

2023年秘书工作的风范 秘书工作总结(优质9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇一

本学期秘书部继续秉承学生会“为学生服务”的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。现作总结如下。

- 1、整理学生会文档及部门资料，规划学生会的档案管理，并收集和整理学生会各部门的电子资料。
- 2、做好学生会例会的会议记录和考勤工作，及时了解各部门的工作状况及活动进程，向主席团或老师反映工作情况。
- 3、协助各部门举办活动，了解活动的具体情况。
- 4、收集与整理各部门的工作计划和总结，协助学生会各项工作的开展。
 - 1) 协助团委组织的迎新晚会活动，负责礼仪部分。
 - 2) 协助团委组织的科技文化节，负责演讲比赛。
 - 3) 协助宿管会进行周四的卫生检查。
 - 4) 协助组织部督促大一新生的团组织生活。

5) 协助学习部进行对大一新生早晚自习的抽查。

在这一学期中，秘书部的工作既有突出的地方，也有不足之处。我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使秘书部的工作完成得更好。在下一新学期，我们将继续努力，争取更大的成绩，与各部门一起努力构建财经传媒系学生会的美好明天！

秘书工作的风范 秘书工作总结篇二

期末临近，我在管理学院学生会秘书处上半学期的干事工作也已接近尾声。身处秘书处，一个管院团委学生会的重要中转机构，半年来在老师、学长学姐的指导下，在秘书处所有成员的齐心努力下，在其他各兄弟部门的大力支持下，各项工作顺利进行，自我素质进一步提高，但是由于时间、精力和个人能力等各方面因素的制约，在本学年的各项工作中我的表现依然存在诸多问题。现将我在秘书处本学年工作总结如下，以期自省为以后工作提供借鉴以及服务于秘书处今后发展。

- 1、定期准时参加部门例会，并进行详细的会议记录。
- 2、不定期参与通知汇总、打印材料、整理仓库记录入册等工作，能积极参与并要求自己做到尽善尽美。
- 3、按时积极认真值班，协助老师完成各项工作。
- 4、积极认真参与开展的各项培训、素质拓展训练。
- 5、积极认识各部学长学姐。

从这些工作当中，自己获益良多。如：

- 1、与人交往中更加有礼得体。

- 2、认识了许多兄弟部门的学长学姐，和同届的同学，拓宽了交际圈。
- 3、增强了责任心、提高了工作热情、增强了工作能力。
- 4、在工作与生活中，加强部门成员间感情交流，增强团队凝聚力。
- 5、基本办公软件使用能力有长足进步。
- 6、在部分工作中，学习到不少亮点和好的工作思想、方法。

但总体来看依然存在很多自身的不足有待提高。

- 1、遇事处理能力不够，许多方面经验欠缺。
- 2、缺少活动亮点思想，创造力与现实不符合。
- 3、在人际圈方面，不仅要多认识学长学姐和同届的干事，更要让自己被他们认识，加强沟通、交流。

部门发展设想

通过在秘书处半年的工作、思考和总结，对秘书处以后的发展提出以下设想，希望有助于下学期秘书处的更好发展和管院团委学生会的蒸蒸日上。

- 1、寻求秘书处工作、职能的准确定位，从观念上摒弃因循守旧。
- 2、深化部门文化，建立“部门精神”。一个组织单位无论大小，都应该具有一种在组织内被普遍认同的并被成员主动用以规范自己行为的价值标准、行为风格、为事态度和精神状态。这种组织精神将会对激励成员工作积极性、提高工作效率、增强部门凝聚力起到巨大的作用。应继续延续秘书处的

小伙伴们始终体现的一种谦虚、踏实、严谨、负责的工作作风，下学年应继续通过例会、私下交流、部门联谊等一系列交流途径努力去灌输一种符合长远发展要求的部门精神。

3、合理配置资源，充分利用团委学生会整体资源。关注其他部门活动，加强部门间的协作，摒弃“你干多我干少”的计较。其次，积极策划活动，吸收其他部门成员的力量共同开展。

回顾本学期工作，感慨万千。既有自豪之处也有遗憾。但我相信进步总是在自省反思改进中萌芽成长的。能够总结经验，发现问题，找出方法，为今后自己在秘书处的工作提供参考。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇三

本人于20xx入公司，任总经理秘书职务。近2来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，企业文化已深入人心。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：心中牢固树立了经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任xx电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新技术企业所得税享受优惠政策的工作，负责专利产品增值税返还工作。

工作职责履行情况：

- 1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，18年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司18年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在18年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营总。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

经过了纳税工作后，18年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，18年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在18年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，18年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成□p4是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市

场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇四

一、工作上不用心主动，缺乏必须主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不用心主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有到达集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解状况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏必须的创新资料以及实质性的资料，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改善。

以下为下半年我决心做好的几个方面

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并用心向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人__上半年度工作总结，对公司的合理化推荐本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

秘书工作的风范 秘书工作总结篇五

作为秘书办的职员，我认识到秘书办是行政办公室直接领导下的辅助性部门，是传递信息、沟通内外重要部门，秘书办的主要负责文书处理、档案管理、文件收发、人员接待等工作，为了更快地适应工作，我注重工作质量，力求提高工作效率，能够基本完成本职工作。

3. 在部门例会和公司中层例会中，不断提高会议记录及写作水平，做到不懂就问，有错就改；4. 对于拍卖行的工作从低学起，基本了解了拍卖的全过程，并且能够主动加班完成工作。

5. 能主动帮助同事解决工作上的问题，例如电脑、打印机的故障等；
6. 对老总交办的工作认真完成，不拖拉；
7. 完成上级临时交办的其他任务。

在这两个月期间，本人敬业爱岗，基本胜任本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，对于刚毕业的我来说，新的工作环境充满了机遇和挑战，许多工作流程、工作模式需要适应，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做的不够细致，粗心大意偶有出现，一些细节问题需要进一步改进；第三，由于本人临近毕业，毕业事项比较多，偶尔的请假会给同事带来不便，对工作也会有一定影响。

如有幸通过试用期，本人决心继续努力提高工作水平，为公司贡献一份力量。

我将不断学习，一是向资料学习，通过对秘书办各种存档资料的学习提高工作质量；二是向领导学习，亲身感受各领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，学习待人处事的方式方法；三是向同事学习，正所谓“三人行，必有我师”，各位同事都是各自工作的专家，只有不断地向同事们虚心求教，才能不断提高我的自身素质和能力，业务水平才能有所提高。

我相信，机遇只会提供给有准备的人，我今后将会扬长避短、尽职尽责、开拓进取、追求卓越，努力完成领导、上司交办的各项工作任务，为国信实业今后的发展贡献力量。

各位领导、上司，我试用期的述职报告到此完毕，不当之处请指正。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇六

一年来，本人始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合党员纯洁性教育活动的开展，在系统学习党的理论知识的基础上，认真查找了自己在理论学习、党性观念等方面存在的问题，通过学习动员、分析评议、整改提高三个环节，达到了寻找差距、提高修养、改进工作的目的。同时，除积极参加办公室周一、周五集体学习外，挤时间自觉认真地学习了省市县有关会议精神及市场经济理论、法律等方面的知识，努力用先进理论武装头脑，提高自己的政策理论水平。同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了、等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。

二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

一是认真做好文秘工作。先后承担或与其他同志合作撰写了全委扩大会、县委工作会、县委县政府工作会等会议上的领导讲话、调研汇报等各种材料20多篇；撰写了项目建设、贯彻落实市委一届全委扩大会议精神、发展农村专业合作经济组织、县委班子构建先进性建设长效机制等督查专报和调查研究相关材料，起草了县委半年工作总结、县委常委会先进性教育工作汇报以及情况简介、工作通报等材料，同时，按照综合组的工作要求，尽职尽责的完成了领导安排的各类材料、文件的起草工作。

二是认真做好信息工作。严格遵守办公室信息工作制度，积极主动的挖掘、上报信息，今年以来，上报信息90条，被省

委办公厅和市委办公室《信息快报》采用21条。与此同时，认真负责的做好下发信息登记、整编、组稿工作，每天按时上网登收信息，严格把关，认真编辑下发。在编辑内容上，围绕县委中心工作、重大决策部署和重点工作落实情况，加强与乡镇和部门的联系沟通，加大综合信息编报力度，按时下发信息通报，增强信息的时效性。xx年，共登记签收各信息点报送信息2238条，编辑下发887条，公务网栏目实现了信息当天报送当天更新。为各级领导和部门及时掌握了解我县经济社会发展动态和科学决策提供了有效的信息服务。

三是认真做好机要保密工作。严格遵守机要值班制度，认真处理值班期间的各项工作，做到当天工作当天清，遇有紧急事项或特急电报及时处理，较好的履行了机要值班职责；严格执行传真电报译传办理规定，积极做好机要电报、网络电报的收发工作，均按要求及时进行了处理，确保了密码通信的安全畅通。积极作好机要信息上报工作，上报业务信息、研讨文章6篇，被市机采用2篇，省机采用1篇。按照安排，积极参与了涉密计算机保密检查、全县党政机关保密大检查等活动，认真作好相关准备工作，顺利通过了市保密委的检查验收工作，及时上报了保密工作调研报告，保质保量的完成了各项工作任务。

四是积极完成有关会务的筹备服务及其它工作。今年以来，先后参与了总支及支部的党员先进性教育活动相关工作，完成县委工作会、全委扩大会议等重大会议的筹备服务及办公室安排的有关接待服务工作。积极参加各种义务劳动，较好地完成了各项工作任务。

三、严以律己，自觉维护办公室的良好形象

本人能严格遵守办公室的各项规章制度和工作纪律，勤勤恳恳地履行自己的职责，服从组织，甘愿奉献，对县委领导和办公室领导交办的事情，认真对待，慎重处理，按时完成。对基层来的同志热情接待，耐心服务，努力加快工作节奏，

切实提高办事效率。工作中谦虚谨慎，不骄不燥，能主动开展自我批评，善于听从别人的批评；正确处理个人与组织、同志与同志之间的关系，团结协作，合作共事；严格遵守党的政治组织纪律，在大是大非问题上头脑清醒，立场坚定，讲团结，讲原则，讲党性，认真履行党员义务，自觉接受组织教育和监督，从政治上、思想上、行动上同党组织保持高度一致；严守机要保密纪律，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，没有出现过泄失密现象。没有借领导之名谋取任何私利，也没有发生违反《廉政准则》的行为，以自己的实际言行，维护了党委办公部门的良好形象。

回顾一年来的工作，尽管自己尽力做了一定的工作，但与办公室工作和领导的要求相比，还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是有时工作效率不高，轻重缓急处理不当；三是创造性开展工作不够，工作被动应付多，主动汇报少，沟通交流少。在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇七

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。以下是小编整理给大家的关于秘书工作总结，希望能给大家带来帮助！

时光流逝，白驹过隙。转眼间□xx年即将过去，我院学生会自换届以来，在团委老师的指导下，在主席的带领下，在学生会有所有成员共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，已走过了4个月的时光。期间，学生会用丰富多样的形式在学生思修教育、行行为指导、课余生活等方面开展

了大小共11次活动。每项活动开展下来，都锻炼了同学们组织、协调能力，充分发挥了学生会的积极作用，营造了浓厚的校园文化氛围，并取得了可喜的成绩，为xx年学生会工作画上的圆满的句号。其中，秘书部也作为可喜的部门之一。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间、主席与各部门之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门，而非其他人口中所说的“闲杂事物”的部门。秘书部的工作职能主要为：1. 协助主席工作，做好每次大型活动之前的准备工作；2. 学生会人员考勤，会议通知，会议记录；3. 负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书、简报、总结。

下面，我将本学期以来秘书部工作业绩，向主席及各成员作如下汇报：

一、 大型活动前期准备(以重点、典型事例为主)

1. “我是90后”演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

(1) 宣传与统计

比赛前，我部与外联部长、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系 人，经济系 人，计算机应用系 人。

(2) 制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手更多的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。

其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

(3) 记录参赛选手名单

秘书部为各评委写出了参赛选手名单，给评委打分及点评提供了便利条件。

二、 人员考勤，会议通知与记录

1. 人员考勤

院学生会每次召开大会，主席将话之前，秘书部都对所有成员进行考勤、点名。已明确、加强学生会管理制度。

2. 会议通知

主席确定召开会议之后，秘书部会做好上传、下达的工作，以电话的形式通知其余各成员开会的时间和地点。

3. 会议记录

会议记录是学生会的每一次成长的足迹。每次进行会议时，秘书部都会做好记录，以便学期末总结与评估。本学期(截止到12.8)共开会17次。其中学生会副级以上干部会议12次，所有成员会议5次。

三 、学生会大记事

本学期学生会共11次活动，分别是，9月：学生会纳新、篮球友谊赛；10月：第一次例会、辛亥革命宣传、三期专题讲座、文明就餐□xx届六中全会精神学习；11月：社团艺术节节目预选、纳新复赛、接待礼仪培训、演讲比赛。此外，秘书部共写活动简报、总结8篇。

一、沟通面窄

在66人的学生会大集体中，我作为秘书部副部长，在部长、干事工作上传，主席工作下达，也就是沟通面这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

二、会议通知

在每次会议通知这方面，我秘书部以后还需继续加强礼貌用语的使用，也更应该坚持“打电话通知到人”的原则，避免出现“带口信”“捎个话”类似现象的发生。

三、加强对秘书部干事工作的引导与监督

秘书部干事中很可能出现下一届秘书部副部长，所以，在以后的工作中，对干事的工作，我还需在原有的基础上加强管理和监督，培养出下一届部长。

我一直相信，只要用心做，没有做不好的事。秘书部日常工作中出现的问题远远不止这些，我部还需要主席、各部长、各干事多提意见，吸取更多的经验教训来换取更快的成长。

最后，我希望各部长，各干事共同努力，在下学期的工作中，依旧冲劲十足、干劲不减、团结一心地为院学生会的发展，做出自己的贡献。

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。在院领导和团总支老师的指导下，在秘书处全体同学的共同努力下，我们锐意开拓、积极进取，圆满的完成了本年

度的工作，切实做到了“从同学中来，到同学中去”的宗旨；坚持正确的政治方向，紧扣时代脉搏，结合社会热点焦点，开展了一系列有意义的活动，为促进广大同学全面成长成才起到了积极作用，同时以务实的工作为广大同学服务，充分发挥学生会桥梁纽带作用。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项任务，使学生会的工作能够顺利进行。

二、日常工作

秘书处的工作很琐碎，布置会场是一个至关重要的环节。在每次会议之前都要准备好会议需要的东西，如果需要音响，要提前将音响进行调试，避免会议过程中出现问题。

升国旗仪式，学生会成立大会，学年表彰大会等都有秘书处的参加。并且秘书处还要参加学院的各种会议，做好会议记录，为方便日后工作和总结。在各种情况下，我们秘书处都能做到万无一失。

另外，帮助老师整理各种办公室文件，比如，奖助学金、贫困生、就业测评、反腐倡廉等相关工作，很多工作都是我们秘书处成员加班加点做出来的，还记得国庆放假其间，我们秘书处全体成员有三天时间都在办公室整理材料，晚上中午加班就都是常事了，所幸辛劳的付出得到了回报，我院的相关工作均未出现重大失误，我们的工作也得到了老师的肯定。

秘书处的日常工作主要有以下几条：

4、组织对各项工作和活动的现场考核，为年度考核和评定收集材料，同时对学院中成绩较为显著的个人和集体实施奖励提供可行方案。

1、学生干部培训班相关工作。本学期我院学生干部培训班开班时间20xx年8月20日至8月21日，培训主要内容为学生干部

的定位、职责、基本素质、工作方法与技巧、公文写作、社交礼仪等，采取工作总结、专题讲座、分组讨论和自学相结合的培训方式。培训班的目标旨在使全体学生干部提高素质，掌握科学的工作方法，提升工作能力，增强学生干部队伍凝聚力、战斗力，在全心全意服务同学和为学院评估工作贡献力量过程中发挥更大的作用，不断开创学院学生工作新局面。

券，一般贫困生114名，每人获得3元购物券。真切地做到了贴心服务广大贫困学生。

3、钓鱼岛事件期间加强心理协管员汇报制度。钓鱼岛事件期间，要求各班级每天中午两点之前上报一次本班同学去向和心理动态，并由我秘书处进行统一汇总上报到学校，其间，我院对学生干部进行了专门的思想教育培训，并要求各班级利用举行团日活动，通过丰富多彩的形式传达上级的指示，这期间我院无一意外事件发生。

三、思想工作

秘书处是一个重要的部门，不仅要协调好各部之间的关系，并且要把学校、学院、老师的各项通知以及指示及时传达下去，在规定的时间内保质保量完成工作。并督促他们认真学习，协调好学习与工作的关系。确保每次活动都要达到预期的目的。

四、组织建设

1、成员调整：在201x届学生会选举中，我们对秘书处主要成员进行了大调整，秘书长由学院辅导员刘艳妍老师担任，并选出常务副秘书长两名，委员十名。

五、其它

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅！回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好付出有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑购物，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作

沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高！

在学生会工作一年，我个人的组织协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。秘书处工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉(害怕)自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成……在接下来的工作中，我会做好 20xx 年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇八

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的潜力在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就务必加强自身学习，透过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的潜力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理__底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在用心参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还十分注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党

的十六大、十六届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每一天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。

注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于应对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人潜力得到进一步锻炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除用心完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，个性是在有急事、到其它单位办事、下单位调研

等状况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习资料仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面潜力的锻炼，不断提高自己的办事、办文潜力，提高工作效率。

秘书工作的风范 秘书工作总结篇九

文字和制发时效等各个关口，对每一份文稿都坚持精益求精、认真负责，切实做到吃透上情，通晓下情，了解民情，符合实情，文稿起草水平有了较大幅度提高，部分材料得到了县政府领导的充分肯定。

二、坚持精心筹备，全力以赴办好会。认真搞好会务组织是秘书科的一项重要职责。我们按照办公室的安排，负责筹办县政府和县委、县政府联合召开的全县性会议以及县政府领导召集的方面性会议50多次，参与筹办了省市各级和兄弟县区来灵检查调研、考察观摩等活动23次。办会过程中，我们本着不出失误、搞好服务的原则，始终坚持从大局出发，提前介入，精心筹备，从会议方案制定、会议通知校核发送、会场布置、会中服务、会议记录及会后整理纪要，都认真对待，努力做到会前早计划、早安排、早筹备，会中多协调、多沟通、勤服务，会后勤督促、常检查、抓落实，保证了各类会议组织筹办工作的顺利开展。

工作人员高度重视值班工作，无论是轮流值班还是节假日值班，都时刻坚守工作岗位，及时办理班内事务，认真记载值班记录，努力搞好小灶服务；加大对机关值班、卫生、早操等制度落实的督查力度，准确真实地通报各部门值班、卫生和早操出勤等情况，保证了班余时间机关安全和各项工作正常运转。

四、坚持服务大局，统筹兼顾促落实，紧紧围绕先进典型抓建、“三项资金”管理使用、主导产业开发、安全生产等县政府中心工作和各阶段重点工作以及群众关心关注的热点难点问题，综合采取电话了解、收集掌握文字材料等方式以及跟随领导下乡的机会，认真开展了政务督查和信息采写工作。

全年刊发《工作通讯》12期，采写报送有较高质量和价值的政务信息200多条，在推介先进典型、了解基层动态、提供真实情况、促进工作落实等方面发挥了积极作用。我们还负责办理了办公室政务公开、计划生育、政协提案和委员意见建议督办等日常业务，牵头组织了干部作风集中整治、机关军训和大合唱以及广播体操组织等阶段性工作，部分参与了学习实践科学发展观活动、机关总支等业务工作，均较好地完成了工作任务，部分工作走在了县直部门前列。在此基础上，认真负责地开展了为领导服务和会议室管理工作。

讨论制定了秘书科工作、学习、考勤、值班、卫生等制度，细化了职责，靠实了责任。二是深化学习，提高素质。在积极参加办公室集体学习之外，引导科室工作人员认真学习了党的十七大和十七届三中、四中全会精神以及现阶段党的各项方针政策，工业化发展、农业产业化、科教文卫、商贸流通等方面的业务知识以及全县工作动态，文秘写作和电脑操作方面的知识。年内，科室每一位秘书都建立了政治理论和业务两套学习笔记，人均书写学习笔记2.5万字以上。三是团结协作，提高效率。

严守办公室各项规章制度，牢固树立团结共事意识，在一些

篇幅较长文稿的印制过程中，互帮互助，协作完成材料的校核、印制、装订、分发，确保了工作的快速高效运转；充分发挥个体特长，及时指出对方存在的问题，帮助及时改正；对于政府领导和办公室领导安排交办的各项工作，互相探讨，集思广益，齐心协力抓好落实，做到了分工不分家，全室一盘棋，促进了各项工作任务顺利落实，科室上下总体呈现出心齐气顺、团结和谐、追求上进的良好局面。

滞后，特别是在落实办公室规定的制度规范方面，缺乏必要的实施细则，影响了整体工作落实。四是信息工作比较欠缺，信息报送工作时紧时松，报送的时效性不强，信息质量还不够高，等等。这些问题，我们将在今年工作中，认真研究，强化措施，切实加以改进和解决。

2017年，秘书科紧紧围绕县政府办公室的中心工作，按照规范、优质、高效的要求，努力做好公文制发、文稿起草、会务组织等工作，切实把秘书科工作提高到一个新台阶。重点在以下三个方面取得新突破。

一是在提升办文办会水平上有新突破。坚持把办文作为科室工作的重中之重，严把公文起草关，在文件起草中做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。特别是对一些综合材料、重要材料，组建专门班子，集中力量起草。严把时效关，文秘人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，确保公文的质量。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会。