

# 校长届满考核述职报告(通用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 秘书部工作总结篇一

本学期我们部门继续保持会计系团总支学生会历来的优良传统，与各个部门团结协作，诚意为广大同学服务，配合好会计系好日常管理，协助开展好各项活动，积极参与一系列活动，并积极创新，把会计系团学工作推上更高的台阶。现总结我们部门在工作中的如下：

为了进一步推进制度建设，在本学期开学初，我们部门协助修改和完善了各项制度。例如编写了“创训楼211团学办公室的管理制度”、编制了“会计系团总支学生会办公室物资登记表”等。建立规范化的制度管理，提高制度管理水平和工作效率。

学院在9月17日到18日迎接新生的到来，秘书部也积极参加了迎新工作，主要负责迎新工作人员签到，新生的资料登记，以及作为机动人员协助各个岗位的工作。

为了增加会计系团学的后备军，我们在十月初开展了招干工作。因为前期工作准备充分，我们秘书部的报名人数多达50人。经过两轮面试，层层筛选，我们最终决定招纳朱嘉豪、陈莉淳、梁绮莹、黄芷珊、杜艳、徐文婷，赖蓓婷七位新生成为我们秘书部部委，为会计系团总支学生会注入了新的血液。

为了对迎新工作者辛勤工作的表彰及凝结新任干部的力量，我们于20xx年10月20日晚开展了会计系20xx年迎新表彰大会暨团总支学生会动员大会，此次大会除了迎新期间优秀工作者和先进工作者进行了表彰以外，同时也让新任的干部认识到会计系团学永远不变的服务宗旨。

一年一度的系运会、院运会纷纷在十一月先后展开。在两次运动会中，我们部门主要负责各个项目运动员的签到与检录，虽然在系运会的开始阶段检录处一度出现混乱，但是我们总结经验，一直进步，竭力为参加比赛的运动员体供最好的服务及帮助。

由院团委主办、会计系承办、艺术团协办的第九届的校园文化艺术节之第三届动感啦啦操大赛于11月23日晚在二区文化广场隆重举行。此次活动我部门除了负责嘉宾、参赛者、班级观众签到以外，我们部门还协助网络信息部对比赛的分数进行复核与确认。

于十二月底迎来教育主管部门对我院人才培养工作的评估，我们秘书部受命于陆伟林老师，协助老师对迎评资料的整理。奖状复印件的收取，资料的电脑录入，数据的统计，以及资料的归档。为十二月的评建工作做足了充分的准备。

秘书部作为会计系团学的职能部门，除了完成上述工作以外，我们还坚持做好我们的常规工作，主要有如下几项：

- 1、团学干部的信息整理
- 2、211团学办公室的物质管理
- 3、211团学办公室、405会计系学工办的值班表编排
- 4、各类活动的考勤工作

5、收集各部门活动的工作计划和总结，以及把各项资料发到学院团委负责人处。

6、协助其他部门工作，加快工作进程，保证活动顺利进行。

7、给类通知的发放，资料的收取。

秘书部的这个学期的日常工作和一些活动在全体学生的支持下基本顺利完成。部门成员的工作积极性还是很高，表现也很突出，这是值得肯定的地方。但同时我们也存在一些不足，例如：

一、新任部委对工作的不了解，致使工作时间延长，在转发通知这项工作上不够细心，使接收人不清楚通知详情，以及各部委之间在工作交流中不够积极，不利于往后的工作开展。

二、工作时人员分配不够合理，在工作上还会遗漏一些细节问题，做事的条理性不够高。

三、对部门部委的培训不到位，无法充分调动各部委的工作积极性。

“金无足赤，人无完人”。展望未来，我们会总结经验及教训，再接再厉，争取在下次学期中做得更好。同时，为下一学期的“五四”评优工作做出自己的贡献。

## 秘书部工作总结篇二

新学期伊始，秘书部又开始忙碌起来了，从开学至今的工作汇报如下：

1、9月2日，开始报名。秘书部的张微微在接待处接待新生，程敬旭带领新生办理入学手续大家都着手于迎新生工作；新

生报名截止到3日下午。

2、秘书部为上届学生会优秀干部制作荣誉证书并发放到他们手中。

3、9月21日，秘书部在335教室组织招新初试，并对新成员进行了为期一个月的审核。10月中旬公布了最终名单。

4、9月23日，生地学院在北院操场举办了“迎新杯”篮球赛，我部成员协助体育部计分，进行了为期一周的计分工作。

5、秘书部统计上学期学生旷操名单并做了记录。

6、秘书部成员在学生科制作学生会新老成员的电子档案。

7、从10月14日开始的辩论比赛中，我部成员准时到达赛场进行监场工作。

8、10月19日秘书部在学生科发放06—08级的学生档案，并收齐整理大一新生的电子档案。

9、我部协助文艺部筹备下周迎新晚会工作，打印节目单并布置会场。

通过近期的工作，我们获得了宝贵的经验，今后将会以饱满的热情投入到工作中去，努力做好后期的工作。

### 秘书部工作总结篇三

时光流逝，白驹过隙。转眼间xxx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个月的时间。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xxx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：

### 1. “我是90后”演讲比赛

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。

### 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。

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、十七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。一路走来，秘书部与学生会共同成长，共同进步。虽取得一些成绩，但在工作过程中也出现了许多不足：

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，也就是沟通这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

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。

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。

## 秘书部工作总结篇四

- 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。
- 3、参加校秘书系统例会，及时了解校学生会和其他各系的工作情况，紧密联系校和其他系。
- 4、协助各部门举办活动，了解活动的具体情况，及时完成通讯稿的写作。
- 5、制作新的工作证、通讯录以及学生干部任职聘书。
- 6、建立我系学生会部门奖惩制度，进一步完善我系学生制度。
- 7、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。

20xx年7月，我系团员代表大会暨学生代表大会在圆满结束。在前期准备工作中和大会召开期间，秘书部秉承上级指示，既及时完成所分配的任务，又积极主动配合其他部门的工作，加强了与各部门之间的交流。

可取之处：

- 1、团学代会资料的定稿、胶印、装订成册及当天资料的摆放工作完成及时。
- 2、会后撰写团学代会通讯稿。

不足之处：

会议资料准备还不够细心，资料虽校对多次，但还是出现了一些漏洞，使会议资料不够完美。学生学习与能力的共同提

高。现作总结如下。

- 1、协助学习部开展新闻试评活动。
- 2、组织我系学生参加金融系举办的证券投资模拟大赛。
- 3、协助女生部筹备我系女生节活动。
- 4、协助学习部组织我系首届辩论赛。
- 5、负责由我系与会计系共同承办的校园奥运大赛的前期宣传工作及比赛当天的签到工作。
- 6、协助我系纪检部进行学院学士学位评估期间的纪律检查工作。
- 7、协助学习部进行我系金曦版面的筹划工作。

在过去的一学期里，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！秘书处在实践中不断成长，努力提高自身水平，为以后的工作积累了有益的经验，在新学期的工作中我部将在院团委的领导下总结经验，找出不足吸取教训，发扬以往的优良作风，恪尽职守，再接再厉，并努力提高部门工作水平，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。我们相信在院领导的指引下，在我秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作会再上一层楼。

## **秘书部工作总结篇五**

花开花谢、日升日落，弹指间时间匆匆而过。转眼一学期就过去了。在本学期我部门继续本着“协助老师为主，服务同



学为辅，与干部团结协助”的口号工作，现在将我部这学期工作作如下总结：

2、在四月我部完成了评优审批表在相应评优名额确定之后将之发到获奖同学手中，认真写完后收齐，拿到相应上级部门签字盖章并确认无误归档。以及学院奖学金、先进个人、单项奖，在学院表彰大会之后及时将相应获奖证书打印确认无误后发予各获奖同学，并将之复印存档。

3、在五月我部检查完本系大一大二大三所有学生的个人档案，缺少资料并补齐。

1、在工作效率方面：经过上学期对干事的培训，干事已基本熟悉我部的工作内容并能独立完成。就上学期的经验总结，因此我部在这学期开展工作时采取“分散力量，提高效率”式方法，并取得不错效果。及时传达老师信息，积极完成工作，协调配合其它部门的工作。

2、在日常工作方面：虽然我部日常工作较复杂，就此我部采取“日志式”方法工作，在本学期我部对日常工作能及时并有质量的完成每一件工作，每周及时做好通报以及相关考勤资料的整理和存档。在整理档案和资料时，各干事能认真，负责的完成。

3、在干事培养方面：我部这学期着重锻炼各干事的胆量、交际能力和心态等。鼓励干事大胆去想去做，面对老师和领导时敢说，放开胆子去做，多参加活动扩展交际能力和处理人情世故的能力，随机应变生活中的事。

以上就是我部这学期的工作总结，总结得出我部还存有不足之处，例如在整理档案时不够仔细。因此在今后的工作中，将继续以“实干、严谨”为主干，以“踏实、细心”为精髓，以“创新、立意”为目标，完善部门工作的同时更要避免错误以及改正。

## 秘书部工作总结篇六

匆匆的时间逝去，摸摸后脑勺回首过去，在这学期的点点滴滴让我深深感受到人在成长，秘书部在成长。

集信息处理枢纽、财政管理枢纽以及物资管理枢纽为一身的职能部门。该部门主要负责管理大小会议的记录工作、文字档案管理工作、团学物资管理工作和团委学生会各部门的财政运作工作，是一个“事无不总，连接上下”的学生会职能部门。

秘书部除了处理日常事务外，还要完成一系列重大工作及特色活动，如学院年级综合测评的整理工作、团学各部门的工作证的制作、广东省高校法学院辩论联赛、法学院新生杯辩论赛、杰赛普国际法模拟法庭等活动。

- 1、做好院团委每周召开的团委会议的会议记录
- 2、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档
- 3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。
- 4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

## 秘书部工作总结篇七

我作为系学生会秘书部部长，深知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，以保证学生会整体高效运作的部门。所以我知道自己的任务之重，时时刻刻都会认真的对待。

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，向老师、主席及各成员作如下汇报：

1. 学院50周年校庆活动(1)配合老师安排各部门的职责

(2)提前通知并安排好部长例会的时间

(3)做好会议前的考勤工作

(4)协助主席管理好校庆会场

2学院运动会

(1)提前进行宣传统计工作

(2)整理运动会报名材料并上报

(3)分配各部门的任务

(4)运动会期间负责运动员的成绩统计工作

3机电系大合唱比赛

(1)宣传与统计

赛前2周，我部与宣传部、文艺部共同对各班进行了机电系大合唱比赛赛前宣传。

(2)统计各班级参赛歌曲，并制作次序表、评分条等。

(3)我部成员负责核算成绩、递交成绩条等工作。

## 1. 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、飞信的形式通知其余各成员开会的时间和地点。

## 2. 人员考勤

我系学生会部长例会由秘书部负责通知、考勤、点名。以明确、加强学生会管理制度。

## 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。本学期正式会议(截止到12.15)共13次。

本学期学生会共11次活动，分别是，9月：迎校庆唱校歌活动、系篮球友谊赛；10月：运动会、接待礼仪培训、寝室文化节；11月□xx届大精神学习、一二九文化艺术节节目预选、机电系喜迎新生大合唱、演讲比赛。12月拔河比赛、系辩论赛。

每一次活动，都意味着学生会成员都将更加成熟一些，我们的队伍越加团结。一路走来，秘书部与学生会共同成长，共同进步。虽取得一些成绩，但在工作过程中也出现了许多不足，我会在今后的工作中慢慢去完善。

秘书部干事是我们精挑细选出来的，所以，在以后的工作中，我会注重对它们的培养，对干事的工作，我还需在原有的基础上加强管理和监督，以便为我系推荐更为优秀的学生。

我人为，只要用心做，就没有做不好的事，只要做了，就必须做好!这也是我对自己的要求与鼓励。秘书部日常工作中出现的问题还有带改善，我会积极和老师交流，和其他部长们沟通，以便吸取更多的经验教训来换取更快的成长。我相信

在我们各位部长的共同努力下，我们机电工程学院学生会在今后的工作中会更出色！

进自管会秘书部也快一年了，对秘书部的具体工作也大致有了了解。一开始，竞选部门委员的时候，觉得秘书部是个很文雅，很琐碎的一个部门。虽然，进了之后，也大体上和想象中的差不多。

进秘书部就是为了获得一定的锻炼，可能一开始觉得其他部门跟自己的能力有点不符，还是秘书部的要求能力稍微综合一点。一开始，觉得我们部纪律很严明，大家各司其职，譬如开例会，听会，经常也会有活动需要秘书部去协助。偶尔写通讯稿，也能锻炼一下自己。那时觉得很充实。

可是，这学期，大家的工作积极性大幅度的降低了。各种活动会因为各种理由请假，通讯稿无人问津。其实，出现这种局面的原因很多。譬如，从部长开始，就没有之前那种纪律严明了。部长自己对自己的工作也不是很负责。所以委员们积极性有所降低也是必然的。同时，莫名的学习部查课强制压在秘书部的身上，秘书部委员除了要干自己部门的事之外，还要做学习部的事，耽误了大家很多时间。我个人觉得这个做法不是很好。各部门应该各司其职。如果新一届学生进校加社团时，如果了解到秘书部的工作原来是这样，对秘书部的定位也就有了一定的偏差。

对于秘书部的期待，更希望以后做事能够保持一定的积极性。同时，对于部门听会，这个关系到主席团对各部门的考核，所以应该实行轮流听会制度。这样就不会对各部门听会产生疲劳感，也会造成个人看法。秘书部底下一届招生，应该合理分配男女比例，这样才能够更加合理的、科学的安排工作。

## 秘书部工作总结篇八

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！