

# 2023年部门秘书年终工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 部门秘书年终工作总结篇一

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的科技创新年、精益管理年、效益满意年的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的高标准、严要求的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距。

### 一、以下几点为自己对照差距反省所存在的问题

- 1、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极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。
- 2、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。
- 3、由于自己专业水平的局限，上半年对\_\_的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。
- 4、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。

5、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情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，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进。

## 二、以下为下半年我决心做好的几个方面

1、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。

2、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。

3、搞好企业文化宣传工作，使\_\_的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

4、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《\_\_》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

5、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更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人20\_\_上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

## 部门秘书年终工作总结篇二

秘书工作任务主要有以下7个方面：

调查研究是领导者解情况、进行决策基础，而领导调查研究工作大部分，甚至全部要靠秘书人员进行，秘书应该通过访问、开会、问卷、查阅资料等形式获得真实最新全面信息，及时提供给领导。

文书工作包括收文和发文两个方面，收到文件要分轻重缓急交给领导批阅处理，发文要在领导指示下按程序认真进行，很多时候秘书还要进行文件、报告起草，所以秘书对文书写作规范、要求等要熟悉，处理完文档要及时分类归档。

秘书应该按照领导要求和会议主题、风格等进行会议准备、组织、后勤保障、安全保卫等工作。注意不同会议类型(大、中、小型)和会议形式(电视电话会议、圆桌会议等)都有不同筹办要求。

秘书应负责来宾接待工作，包括制订接待方案、组织迎送、安排宴会等。在接待中要注意礼仪，力求树立单位良好形象。

如果一个单位没有专门档案部门，秘书就要承担起档案管理工作，要注意按照档案管理科学方法和原则进行档案采集、整理、保管和提取。

信访工作包括信访接待和处理，秘书对于各种信函、来访或投诉要认真地对待，在领导授权下可以作适当处理，对自己处理不好或不在自己权限范围内问题，要及时向领导汇报。

如文印、交通、生活、福利、医疗保健、物资设备管理、环境管理等工作，常常都需要秘书来处理。

## 部门秘书年终工作总结篇三

第十\_届全国铸造年会暨20\_\_中国铸造活动周将于20\_\_年11月13-17日在\_\_举行。本次会议是中国铸造业的一次盛会，是铸造行业进行学术与技术交流和产品展览的良好平台。活动期间将进行高水平的学术交流和技木交流，并组织新技术、新材料展览会，还将组织一系列的行业活动。会议筹备工作进展顺利，目前，已收到的论文数量超过140篇。我们热诚邀请广大从事铸造研究、生产、管理等方面的人员莅临此次盛会。

会议主题：先进铸造技术及铸造业的可持续发展

主要内容：学术与技术交流：大会特邀报告；铸钢、铸铁、铸造工艺及铸造材料、特种铸造与有色金属、铸造装备等领域学术研究交流及生产技术研讨。

展览会：年会期间将举办展览会，为企业开展技术交流和开发市场提供机会和平台。

企业信息发布：在大会报告期间将安排半个小时的企业信息发布时间，原则上每个企业的演讲不超过5分钟，按企业报名的先后顺序排满为止。

工厂参观：\_\_球铁有限公司 \_\_科技股份有限公司

其他内容：中国机械工程学会铸造分会第\_届理事会第一次会议暨第二十五次秘书长工作会议；“圣泉之夜”晚宴、“兴业之声”晚宴；第十\_届(20\_\_年度)“福士科”杯中国机械工程学会铸造专业优秀论文评选结果颁奖活动。

## 部门秘书年终工作总结篇四

\_\_年上半学期已接近尾声，秘书处在指导老师的关心和指导

下，依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，在这个学期里，坚持部门的自身建设，以“自身职能建设、部门文化建设和中心枢纽部门建设”为工作重点，以扎实的工作质量与效率为保证，形成了高效、团结、友善的部门氛围，为\_\_上半年的秘书处工作画上句号。这个学期我们部门的工作总结如下：

## 一、加强部门文化建设，形成了具有秘书处独特的部门文化。

在日常工作中，我们深切感受到一个没有自己独特文化的部门就像空有外表的皮囊，不能凝聚人心，不能激发人的能动性积极性，以至于造成一个部门散漫、消极的不良风气，为了秘书处的前进和发展，我们重点进行了部门文化建设：

1、我们强调“责任、奉献”的工作氛围，以日常的严格要求和不断进步，成功的塑造了秘书处负责、高效的工作形象。

2、我们倡导“我们是一支快乐又团结的团队”的部门氛围，在平时工作中怀着真诚的感情，经常深入到团队成员中去，相互尊重，相互理解，大家形成了对部门高度的认同感、归属感。

3、我们注重人文关怀，如遇面主动问候，例会散会后组织部内成员集体闲聊，每逢成员生日，互发祝福信息等方式，在细微之处，彰显集体的温暖，成功的拉近了成员之间的距离，形成了更加紧密的工作关系。

经过一学期以来的努力，部门没有一位成员提出辞职过，保证了部门在各个时期的团结和稳定，为各项工作的开展打下了坚实基础。而且，在部门文化的熏陶下，成员不再是机械的以完成任务的心态去对待工作，而是用心的为部门去着想、努力！

## 二、重视部门职能建设，成功突围而出，实现了部门职能的

定位与提升。

本学期以来，部门以高效的工作质量为保证，积极完善和扩展部门职能，建立起以“操行分为核心，宣传、档案工作为重点”的一心两点职能建设圈，取得了几点成绩。

1、操行分工作更加高效、及时、准确，自本学期以来，压单现象明显减少，投诉率明显下降，工作的效率和质量得以改善，今后将力争实现周周清的目标。

2、档案工作更加深入、细致，对于学生会各项活动的资料及会议安排专人记录，并及时跟进和反馈，尝试建立学生干部考核机制，客观、公正的评价每一位学生干部，为评优评先、人事调整提供客观依据，使学生会的工作制度化、规范化。本学期起，正式在本部门实行试点工作。

3、宣传工作也结合学校实际，探索了一条以“校报为阵地，各部门联动的新局面”配合学校宣传工作的需要，以贴近学生生活的姿态，完成了第一期校报的编辑工作。

经过一个学期的职能建设，秘书处的工作更加扎实、稳定、高效，目前，部门正以饱满的热情，朝着良好的方向大步迈进。

三、深化中心枢纽部门的角色，与各部门团结互进。

秘书处注重与学生会各部门的交流和合作，积极协助其他部门的工作，在部门只有8位成员（11级）的情况下，我们去各部门帮忙累计36批、240余人次。不论临时负责人到干事，一视同仁，没有一个人推卸责任，积极、主动地协助其他部门的工作，受到了其他部门的认可与赞同。安排专人负责跟进各部门每月的操行分反馈表，及时的加操行分，对于各部门提交的申请，第一时间处理，有什么困难及时向上反映，为他们工作提供方便。今后，秘书处将更深入的开展工作，深

化中心枢纽部门的角色，积极协助其他部门的工作，与各部门同呼吸、共进退，一起团结互进！

#### 四、存在的问题

a□部门成员间缺乏有效的沟通，容易产生隔阂与误会，因为部门的工作比较繁忙和琐碎，一件小事，往往因沟通不畅，就产生了一些小误会，影响工作。

a□解决措施：例会后、晚上，在草坪大家多谈谈心、玩玩游戏，拉近彼此之间的距离。

b□作为中心枢纽部门，角色还有待加强，要及时传达上级领导对工作的安排，起草修改相关工作报告、做好会前筹备、会场布置及会议服务、整理好学生会各项活动的资料等工作还要加强。

b□加强档案小组的业务能力，争取下学期解决好基本问题。

c□很少举办全会性的活动，学生会各部门之间沟通不多。

c□多举办一些有利于学生会各部门沟通、促进团结的活动，下个学期拟举办学生会各部门pk的活动。

继往开来、高效团结、拼搏创新，我们坚信在秘书处人的努力下，秘书处一定会更优秀、团结、高效！愿以一句话结束此次总结：

我们拧在一起，就是一道闪电，我们聚在一块，就是整个太阳，我们站在一处，就是用心灵结成的信念，就像推不倒、打不垮的铜墙铁壁！

学校秘书部门工作总结范例五篇【二】

依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学校工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富学生生活。

秘书长属主席团成员，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给各部、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。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工作，使学生会的工作顺利进行。

学生会的管理主席团负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，还算认真负责并得到主席团认可。

在活动场方面，本学期的活动非常的丰富多彩例如；师生排球赛、普车大赛、软件大赛、拔河比赛都以满结束了。

各部门举办活动主席团参与并实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

在活动的期间各部门能够相互的协助，积极的参与各个活动充分体现出了一种团体的力量的强大的。



在工作有突出的地方，但也有其不足的地方，但我将总结经验，及时弥补不足，使以后的文密工作完成得更好。

### 学校秘书部门工作总结范例五篇【三】

时光匆匆，转眼间大一上学期已经过去，在这短短的一学期里我们经历了欢笑和困难的磨砺，有耕耘有收获，每个人都从中学到了很多，在各种不同的方面都取得了一定的进步。可以说，这一学期将是我们大学四年里值得铭记的一段时光。

\_\_—\_\_上学年，秘书处紧扣校学生会中心工作，健全制度，规范管理，注重服务，督促检查，催办落实，统筹协调，组织实施等方面下功夫、做好文章，努力推动校学生会各项工作地高效顺利开展。

一、增强大局意识，积极做好协调工作，确保中心任务顺利完成。

能否顾全大局是衡量秘书处工作好坏的首要标准。在第八届学生会全体会议等学生会重要会议中，秘书处主持了成立大会、积极做好会议记录及会议服务工作。秘书处充分发挥作用，上下衔接，左右协调，为工作的正常开展起到了中枢作用。在去年9月，秘书处牵头落实了迎接新生的工作；10月，落实了校学生会各部门的招新工作。

二、增强服务意识，全力做好日常工作。

这一学期，全体成员树立秘书处工作无小事的思想，勤工作，讲服务，办实事，重质量，努力地做好各项日常工作，热情地做好服务接待工作。热情疏导，协调帮助解决一些成员工作中存在的困难和问题。

此外，秘书长积极召开本部门工作会议，明确本部门工作目的，总结各类问题，培训指导本部门干事的工作，提高了干

事们的工作能力和工作效率，让大家在一起共同学习共同进步。这一学期，在实际的工作中，我们愈发感觉到认真、严谨、和耐心的重要性，愈发体会到学会沟通与倾听的重要性。譬如排值班表，譬如制作点名册，譬如写会议记录，譬如通知部长会议……让我们知道有些想法没有实践就等于空想，有些事情没有去做就不能体会到开心和成就感。这些有的可能只是琐碎的小事，但它足够锻炼我们的耐心与细心。

三、增强管理意识，重点做好规范工作，建立高效运转的工作机制。

秘书处是学生会连接上下的桥梁、协调内外的纽带，上传下达的中枢，工作面广量大，任务繁杂，秘书处主要把健全制度、规范管理、提高效率作为事务性工作的主线：一抓规章制度的制定与执行。二抓工作计划的制定与实施，做到目标明确、重点突出、责任明晰、整体推进。提前安排好会议和同志参加人员，使学生会会议和活动有序开展。三抓督促检查，以召开的重要会议精神及确定的重点工作的落实情况为主，并协助解决落实中遇到的困难，推动规章制度、工作安排、会议决定的落实。同时，对秘书处人员和岗位进行合理分工，明确职责，并健全内部管理，如值勤组长考勤的安排，定期上交的工作总结与计划，建立规范、合理、简洁的工作流程，做到忙而不乱、杂而有序，确保工作质量。

在上述工作的同时，秘书处积极做好其他常规工作，如收发保管学生会一般申请表、各部门的工作计划、工作总结、各系部学生会反馈资料、并及时做好各项归档工作。

此外，积极配合其他部门开展各项工作等。

纵观\_\_-\_\_上学年的工作，秘书处基本上完成了各项工作。获得了荣誉，制造了影响，锻炼了新人，增强了自身的素质。但工作中也存在一些不足之处，我们秘书处今后将避免失误，弥补缺憾，进一步发挥潜力，在新的一年里，争取更大的成

功。

下学期，秘书处仍然将依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，做好枢纽和管理工作，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。

另外，这学期在秘书处的工作，让我们对学生会有了新的认识。下面是我们总结的一些小小的建议，希望对学生会和秘书处今后的发展有些许的益处。

应完善学生会制度。如果说学生会是学生与学校之间的“桥梁”和“纽带”，秘书处则是校会内部主席团与各部门间的核心和枢纽。如果说选择在学生会服务是为了锻炼自身的组织协调能力，那么，选择在秘书处工作则在锻炼自身能力的同时还能够最详细透彻的了解整个学生会。这是我在秘书处工作给我的收获。通过对秘书处各项工作的了解，提出以下建议：

### 1. 设立学生会奖励制度。

针对学生会成员有很多不是班内的干部，无法参加班内优秀学生干部竞选；工作成绩突出，但无奖励等问题，提出以下建议：

（1）制定一个量化的考核标准，根据这个标准进行评选，并给于张贴。比如设立部门之星，学生会之星等。

（2）在学期末对于学生会成员成绩由部长填写工作情况认定书转交其系部辅导员。参与优秀学生干部的竞选。这样可以调动学生干部的积极能动性，努力为学生会工作，为学生服务。

### 2. 加强院学生会与各系部学生会及专业分会的沟通与合作

在学院党委领导、团委及相关部门的指导和帮助下，以“同在学校大家庭，建设校园为大家”的认同感吸引人，以共同的事业凝聚人，逐步理顺院学生会与系学生会、专业分会的关系：主动加强与系学生会和专业分会的联系与交流，增进相互了解，建立有效的沟通渠道，为进一步合作打下基础；定期向院学生会汇报工作进度，工作计划，领导专业分会开展工作，热情为他们提供帮助和支持；积极探索与系学生会联合的有效途径与实现方法，搭建与院学生会和专业分会间交流合作的平台与机制；发挥专业分会的专长，科学分工，有进有退，整合资源，优势互补，为学生会这个共同的事业发展做出贡献。

### 3. 实行“权力的下放”。

针对各部成员不能全权组织一次活动，不能对整个活动内容作一个全面的认识，以及活动后资料的整理等问题。我建议实行“权力的下放”，就是谁提出自己的活动计划，并且此次活动予以实施，那么此次活动的全部内容全权由该成员负责，其他成员辅助完成活动，部长起到督察和指导的作用，并协助把活动的计划，过程及总结完成，及时上交秘书处存档。

### 4. 任务及时公示制度（制作工作简报）：

此工作简报是向广大同学公布的。对于广大同学来说，他们不知道学生会是一个什么样的团体，也不知道学生会的人成天在忙着一些什么，对学校有何成绩等。对于学生会的态度，要么是不清楚，不了解，要么是消极的表示嗤之以鼻。对此提出以下建议：

把学生会的长远目标，近期活动，近期成果，近期计划安排等内容以海报或者展板的形式对学生会所有基层成员和本院的同学进行公示，让大家知道我们在忙些什么，我们真正忙出什么成果出来。

经过总结，我们秘书处在这一学期里，也有很多做的好的地方和做的不好的地方。首先，秘书处和其他兄弟部门一样，作为学生会的一个常设机构，负责处理档案、文件、日常回忆、各种申请、办公室物品的管理工作；其次，秘书处应该是一个监督管理机构，通过各项制度的制定、实施、监督三个环节，协助主席团对学生会工作进行监督管理；最后，秘书处还应该是一个服务机构，是主席团和各部门的情报机构、咨询机构，各项活动的全程参与者、协助者。而在这些地方我们做的还远远不够，但是我们有信心在下学期里做得更好！

## 学校秘书部门工作总结范例五篇【四】

上半年，秘书处紧扣学生会中心工作，健全制度，规范管理，注重服务，综合服务、督促检查、催办落实、统筹协调、组织实施等方面下功夫、做好文章，推动学生会各项工作高效顺利开展。

一、增强大局意识，积极做好协调工作，确保中心任务顺利完成。

能否服务大局是衡量秘书处工作好坏的首要标准。在学生会历次重大会议中，秘书处起草修改相关工作报告、做好会前筹备、会场布置及会议服务工作。秘书处充分发挥作用，上下衔接，左右协调，为工作的正常开展起到了中枢作用。

二、增强服务意识，全力做好日常工作。

这半年来，全体成员树立秘书处工作无小事的思想，勤工作，讲服务，办实事，重质量，任劳任怨做好各项日常工作。热情疏导，协调帮助解决一些成员工作中存在的困难和问题。

三、增强管理意识，重点做好规范工作，建立高效运转的工作机制。

秘书处是学生会连接上下的桥梁、协调内外的纽带，上传下达的中枢，工作面广量大，任务繁杂，秘书处主要把健全制度、规范管理、提高效率作为事务性工作的主线，一抓工作计划的制定与实施，整理各部门工作总结，在每学期开学初做好学生会主要活动的计划，做到目标明确、重点突出、责任明晰、整体推进，使学生会会议和活动有序开展。二抓督促检查，以上级制定的重要文件、召开的重要会议精神及确定的重点工作的落实情况秘书处人员和岗位进行合理分工，明确职责，并健全内部管理，如值日、值班的安排，做到时时有人，使事情如期进行，定期上交的工作总结与计划，建立规范、合理、简洁的工作流程，做到忙而不乱、杂而有序，确保工作质量。此外，积极配合其它部门开展各项工作等。

关于健全制度，我们制定了《基础医学院学生会章程》、《基础医学院学生会成员培养模式》、《基础医学院学生会积分制度》等等。

纵观本学期的工作，我们秘书处全体成员基本上完成了各项工作。获得了荣誉，制造了影响，增强了自身的素质。但工作中也存在一些不足之处，我们今后将避免失误，弥补缺憾，进一步发挥潜力，在新的一年里，争取更大的成功。

## 学校秘书部门工作总结范例五篇【五】

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。以下是一年来我的个人工作总结报告：

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。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x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维禁固，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，我会做好个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 部门秘书年终工作总结篇五

xx年悄然而去□xx年依然而至。在过去的半年里，秘书部各成员都积极投身于各项工作之中，基本完成秘书部的任务，充分发挥其作用，秘书部的工作开展，做好大小会议记录，明确各次考勤细节。完善我部章程。在新的学期里，我们将面临一段充满挑战，机遇与压力开始的旅程。于是我们需要学习更多，需要努力更多，需要付出更多，来加强秘书部的自身能力。所以，秘书部在20xx年里开始制定新的计划安排，让我们及时的认识当前的形势，高质量的完成各项任务，争取最大的发展和最长远的进步。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间的沟通与交流，以保证学生会高效运作的部门，同时又是学校老师的有力助力，帮助老师整理文件，档案，传达学校老师重要指示的桥梁。在这半年里，我认真听取老师们的教导和经验，认真对待工作过程中的事情，待人礼貌，尊敬师长，完成本职工作。参加每一次的学生例会，做好记录，认真对待。在值班的过程中整理文件，打扫卫生，及时烧水，注意细节，改掉自身的不足之处。秘书部的工作职能主要为：协助主席与老师的工作，做好每次大型活动之前的准备工作。



学生会人员考核，会议通知，会议记录。负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书，简报，总结。工作主要思想主要为：增进认识，刚入部门时间不长，对老师与学长学姐，甚至自属部门都不熟悉，所以要加强他们的沟通交流能力，这样才能更好的更方便的开展工作。加强团队合作精神，因为各有各事，在一起工作的机会不多，所以他们之间缺乏在一起的配合强纪律性。，协助的团队合作精神。相互帮助，相互协调的团队合作精神是很重要的，要增加各部门之间的配合与协作。增强纪律性，因为我们秘书部主要负责学工处的值班和帮助老师对档案的管理。所以值班报到的时间问题，再就是开会的到场以及做事的到场都必须有严格的纪律性，作为一个学生干部的责任。值班问题，随着对工作的熟悉，我部打算把值班的时间增长。值班分为周一至周五的下午及晚上。这是为了加强部门人员与老师的接触，也为了更好的帮助老师做事。

常规工作：传达主席团对各部门的工作安排和要求，根据主席团的要求安排会议的时间地点并通知各个部门。做好学生会例会的会议记录和考勤工作，即了解各部门的状况和工作进程。我们上个学期缺的是部门的团结和沟通，每周例会按时有序进行召开，要增进秘书部内部的感情，也利于各项工作的顺利展开。值班方面，我部每日都安排干事到老师办公室值班，帮助老师完成一些力所能及的工作，做好老师帮手的职责。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，各干事共同努力，在本学期的工作中，依旧冲劲十足，干劲不减，团结一心的为院学生会的发展做出自己的贡献。学期安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好基础工作，让刚刚改组的部门很快适应和跟上学生会工作步伐。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：成员了解不够充分，工作内容跟不上工作质量的提高速度，管理体制和工作方法出现僵硬、单一现象，工作决策主要集中在管理层缺乏部门讨论。这些问题将是本学期应该解决的。更积极创新的工作：创新不

是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意思。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。加强部门和院系交流：秘书处的各个成员的交流 and 秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，校内很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。我们更应该增进老师和同学们之间的了解与认识，有助于我们更好的完成老师交予的任务，更加努力的增强合作与团队精神。秘书部就如一个大家庭，我们都是兄弟姐妹，应该团结在一起，共同协助，共同进步，把秘书部做得更好。除了秘书部的事件我们应该尽职尽责外，我们理应帮助其他部门，做好团结合作的关系，共同发展，共同进步。

在上学期我们学院举行了大半杯篮球赛，虽然这是由体育部负责，可是我们其他部门也在相互配合，相互协助，使之取得圆满成功，球赛的工作也做得很圆满。在大半杯篮球赛结束后，学院又举行一次募捐活动，目的是为我院一位患得重病的贫困生解决医疗费用。在这次活动中，我们还是各部门积极配合，出钱出力使得这次活动取得成功。还有十一月份的送老迎新会，是最值得留恋的日子，我们朝夕相处的学姐学长要和我们离别，即将走向工作岗位。表示对他们的依依不舍之情。

秘书部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，在我秘书部全体成员的共同努力下，秘书部的工作会再上一层楼。