# 高校秘书工作的个人年终总结报告

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-07

*高校秘书工作的个人年终总结报告（精选3篇）高校秘书工作的个人年终总结报告 篇1 我于20xx年3月16日到xx大学xx学院教学秘书。几个月以来，我以踏实谦虚做人，专心致志做事为标准严格要求自己，倍加珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，高度珍...*

高校秘书工作的个人年终总结报告（精选3篇）

高校秘书工作的个人年终总结报告 篇1

我于20xx年3月16日到xx大学xx学院教学秘书。几个月以来，我以踏实谦虚做人，专心致志做事为标准严格要求自己，倍加珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，高度珍视协同团结，更加勤奋专心的工作。现将xx年来的工作情况做如下简要总结:

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习，提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳，党的指导思想为指导，强化学习为基础，提升自身党性为核心，能力升华为关键，不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度，特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中，我始终坚持理论联系实际工作作风，努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展教学管理工作，为服务对象全面有效的服务。

通过学习，我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高，人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念，牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习，自己的党性修养有了进一步的提高，思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准，提高业务水平和服务能力

近几个月来，在学院各位领导的悉心指导下，在同事们的积极帮助下，始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作，在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法，增强主动创新的意识和能力，及时发现自身的不足并加以改进，进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下，在同事们的积极帮助和关心下，在各位任课老师的积极配合下，我自始至终严格要求，做到遵守学校的各项规章制度，端正工作态度，认真细致，踏实地协助教学秘书开展教学事务工作，并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1、处理日常的教学事务，上下协调各任课教师的调、停、补课，教室的申请，包括外聘、专职和行政管理人员，并将学校的各项通知及时传达给各相关人员，争取得到他们的支持和配合。

2、负责监督学生的出勤率，督促xx级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》，并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

3、配合学院主管领导组织的期中教学检查，督促学生进行期中教学网上评价，并进行统计汇总上报。

4、及时报送各种相关表格，如《课酬表》、《课时预报表》、《实际课时统计表》等，以配合相关部门开展各项工作。

5、协调并安排杨林校区上学期期末考试不及格学生补考事宜。

6、收归在杨林校区任教的各位教师的教学材料，包括《教学进度表》、《教学大纲》、《教学课件》等。

7、负责通知杨林校区各班四六级、计算机、普通话及相关资格证书考试的报名和确认。

8、配合学校督导和教务处，检查相关教师的教学情况，并形成书面材料报送领导审议。

9、学习教务管理系统的相关录入程序、方法及网上排课、选课、成绩录入等。

(二)在实践中学习，在学习中收获

通过自己的认真学习和同事的悉心指导帮助，认真履行教学秘书岗位工作职责，顺利有序地开展相关日常教学事务工作，同时加强自身的实践技能学习，积极认真的参加学校 迎评促建 档案管理培训学习、学校教务处 教务管理系统 学习等。

通过理论学时并应用到实践工作中，积极参加学校 迎评促建 档案整理工作，为我院迎评促建工作做出了应有的努力，认真操作了学院 教务管理系统 网上成绩录入以及期中教学教学检查网上评价监督和评价数据汇总统计。

三、回顾反思

通过实习，我进一步增强了政治敏锐性和政治鉴别力，提高了责任意识、服务意识，提高了组织协调能力、团结沟通能力和语言表达能力。现在已经熟练的掌握和具备了教学过程中的基本教学事务灵活处理的能力和素质。同时，掌握了学院 教务管理系统 教学管理并能熟练操作。

在肯定主要工作及成绩的同时，我也清醒地看自己存在的不足，在工作方式、工作方法、工作艺术、理论素养等方面还有待进一步加强，有的工作完成还不够理想，需要加强学习，认真整改。

总结过去、对照反省，让我更加明白，增强服务意识，树立为教学服务的思想在教学中的重要性，树立服务意识也是一种管理，教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我们的工作重心，教学服务必须落到实处，而不是一句简单的口号，即使是工作繁琐，任务繁重，但是增强自己的服务意识是必须的，急师生之所急，想师生之所想。不仅做到有始有终，更要争取善始善终。善于在尊重学生、关爱学生的基础上对学生提出严格的要求。

在今后的工作岗位上，我将继续以 踏实谦虚做人，专心致志做事 的态度改进不足，努力加强自身的综合素质和提高自己的业务水平，进一步提高自己的服务能力，进一步增强时代责任感和历史使命感，争做一名 有理想、有道德、有责任、有能力、为师表 的学习型党员。

高校秘书工作的个人年终总结报告 篇2

入校工作以来，本人除了常规教学工作外还主动承担了系教学秘书工作。一年来，我在各级领导的关心与支持下积极开展本职工作，协助本系领导做好了行政、科研、教学管理等方面的工作。工作中本人能够时刻以一名共产党员的身份严格要求自己，模范遵守学院的各项规章制度，工作积极、认真，态度端正，充满热情。在实际工作中脚踏实地，勤于思考、善于研究，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了系、部工作的高效有序运行，圆满完成了各级领导交给的各项任务，工作富有成效，得到了领导和同志们的认可。为进一步提高个人工作水平，总结经验，现将一年来的教学秘书工作总结如下:

一、强化服务意识，为教学工作做好服务保障。

教学工作是学院的中心工作，为师生服务是教学秘书的主要工作任务。教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都体现在具体的事务性工作之中。如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等。教学秘书的主要工作就是保障教学工作的顺利开展，服务的对象主要包括教师和学生两个部分，通过对教学计划实施过程中的常规管理，实现维持正常的教学秩序、保证教学任务的顺利完成。实际工作中，我一方面强化个人服务意识，充分认识到自己所从事工作的重要性，明确教学秘书工作的服务宗旨，主动担负起组织育人、管理育人、服务育人的重担，同时也不断加强与教师、学生的沟通，急师生所急，处处为广大师生着想，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。并能够及时反馈教学信息，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利进行保驾护航。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

自接手系教学秘书工作以来，我深感责任重大。为了能够尽快熟悉业务，我利用暑期加班整理资料、分类归档，并迅速掌握学校教学管理的相关软件以及办公常用设备的使用方法。为了能够顺利迎接新学期，在开学前打印复印教师、学生课表、学生名单，为老师领取教材、教学记录工作本、教学日历并做好发放工作。开学以来，积极协助教务处做好学生重修、补考、大学英语四、六级报名等工作;期中教学检查材料编辑整理;期末考试考查的监考人员安排;负责系里教学设备资料的管理以及借还登记工作;科研工作量以及教学工作量的统计工作;期末考试学生成绩录入;学期教学计划以及教材征订的打印整理工作;每个月本系外聘教师课时费核算等等。除此以外，许多琐碎的事情不胜枚举。例如，负责本系以及外聘教师的调、停课手续，通知学生上课及考试的相关信息;与教务处协调联系临时讲座所需的教室;帮助同事打印、复印资料;日常发票的报销，等等。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好系领导的参谋、助手:参与本系的期中教学检查计划及结果汇报等撰写工作;针对学院办学发展方向、现行教学计划以及分级教学等提出一些建议和意见;及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通与反馈。

三、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

教学秘书的职责不仅是发挥执行功能，而且还应当协助领导起参谋的作用。教学秘书是连结学院领导、教务处及各系部的桥梁。为充分发挥该职位的桥梁作用，更好的完成各项工作，我平时善于学习研究与教师教学科研工作相关的各项政策和要求。不仅如此，还经常调研教学资源的实际配置情况，各教学人员的秉性及实际从事的各种活动。这为充当领导的参谋准备了充分的物质条件，为向领导提供一些合理的建议和新方案供领导决策参考奠定了坚实的基础，为领导修改和重新决策提供了宝贵的依据。

四、加强学习，提高个人工作能力。

勤奋学习，是提高能力、作好工作的前提。俗话说: 活到老，学到老 ，在学习上我一直严格要求自己，努力使自己在学习与工作实践中提高个人工作能力，以使自己更好地适应工作岗位的需要。

教学秘书的能力是影响顺利完成教学秘书工作的必备心理条件综合。一年来，我总是把加强学习和提高工作能力放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能，具有较强的学习紧迫感。为顺利完成领导交给的各项任务，我尤其重视处理信息资料的能力、良好沟通与协调合作的能力、文字写作的能力、计算机操作能力等方面的培养。

回顾一年来的工作，虽然感觉秘书工作千头万绪、比较琐碎，但更为欣慰的是劳累过后的那种成就感。面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为本系甚至学院各项工作的顺利开展提供了有力保障。成绩仅仅代表过去，展望未来，本人将继续努力，不断更新自己的管理科学和专业知识以及应用技能，以便更好地服务教学，为学院的繁荣与发展尽一份力。

高校秘书工作的个人年终总结报告 篇3

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下:

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着 把工作做的更好 这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作:

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，XX年底协助好办公室主任顺利地完成了XX年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院XX年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找