# 秘书部工作计划与总结

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-29

*秘书部工作计划与总结（精选3篇）秘书部工作计划与总结 篇1 这一学期以来，由于大一新生入住北校使学生会工作加大难度。文秘部根据本部门的职责，按时做好各项工作，并完成了上级下达的任务。在完成文秘部本职工作的同时也协助与配合学生会其他部门使各部...*

秘书部工作计划与总结（精选3篇）

秘书部工作计划与总结 篇1

这一学期以来，由于大一新生入住北校使学生会工作加大难度。文秘部根据本部门的职责，按时做好各项工作，并完成了上级下达的任务。在完成文秘部本职工作的同时也协助与配合学生会其他部门使各部门能更好地完成他们的工作。现将本学期文秘部工作总结如下： 第1周：带领大一新生快速熟悉校园新环境，早点融入大学生活。 第2周：本部门由两位副部长到北校查自习和盖早操。 第3周：在老师的指导下协助团总支学生会开展迎新生活动。 第5周：本部门协助迎新生晚会帮忙搬桌椅。 第6周：正常处理日常工作，去北校。 第7周：。正常处理日常工作，去北校

第8周：各部副部到北校讲解学生会各部门职责，鼓励大一新生积极申请加入。

第9周：组织建筑工程学院进行新一届学生会团总支换届。 第11周：正常处理日常工作，去北校

第15周：学生会成员竞选名单公布，组织本部积极相互认识。 第16周：12月14号学生会团总支在北校组织干事招聘。 文秘部常规工作：

1、本部门一直以来每周都协助将考勤部、卫生部和宣传部将其数据汇总，进行外语系文明班级评比工作。

2、本部门每周日晚上派干事配合考勤部进行晚点名工作。

3、本部门负责学生会短信通知平台，将每次的活动通知及时发到各部长及社长手机。

4、本部门一直以来都协助学生会各部门进行计算机操作、资料打印和制作表格和PPT等工作。使得活动顺利进行，同时促进了部与部之间的默契和友谊。

文秘部在本学期工作中我部都做到了以认真的态度、强烈的责任感对待工作，既有突出的地方，也有不足之处，特别是我们的主动性不强，部门与部门之间的交流尤其缺乏。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，与各部门一起努力配合构建建工学院学生会的美好明。

秘书部工作计划与总结 篇2

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。

在过去的一年里，秘书部的全体干事尽心尽力的完成并完善好我部门的基本工作。虽然在一路走来的过程中我部还未能做到十全十美，但是却让大家学会了许多书本上无法体验得到的知识。比如说怎么学会更好更有速度的处理好每一件老师所交代的事情，学会如何处理与老师同学之间的人际关系网等等，都能够从秘书部这个部门里得到锻炼。秘书部，秘书部是法学院团委学生会的重要组成部分，是一个集信息处理枢纽、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。

秘书部在院宿管会里面可以说除了主席团，就是占前锋的位置，它的工作内容关系到其他六个部门工作是否能够正常开展，所以秘书部也知道并明白自己所占得职责，在工作中，努力学会更好的去协助并配合其它各部门。在通知方面，即使有时候会很繁琐，但大家却不厌其烦的去完成通知，生怕会漏掉其中的任何一员。在这里，感谢我过去一年里的工作伙伴，因为有你们，我们才能把工作做好，才能把秘书部这个部门搞好，才能在工作中取得了许多喜人成绩。

一、工作定位及目标

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。

秘书部工作计划与总结 篇3

时光荏苒，不知不觉中已至20xx 20xx学年第一学期的尾声。回顾这一学期，我在秘书处继续本着 全心全意为同学服务 的宗旨，坚持院学生会 用心服务，快乐工作 的理念，积极认真做事，做好自己的本职工作。我们秘书处下属主席团，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及学生会文件传达给各部、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。同时，借部门新老交替之契机，我秘书处成员积极发现问题，总结经验，使学生会的工作顺利进行，为推动院学生会的发展做出自己应有的贡献。

一、工作的回顾

二、经验的总结

(一)迎新系列工作中表现积极突出。

我秘书处成员在迎接新生工作中表现出了认真积极的精神，各成员均能在活动开展的时候提早到场，活动中努力做好事前分配的任务，坚守岗位至活动结束，在迎新晚会上对人员的调配和物资的管理都做得很到位，发挥了学生会 管家 的作用，体现了学生干部应有的素质和面貌;

(二)建国xx周年图片展的优秀表现

我秘书处成员在活动中工作中表现出了高度负责的精神，联系并督促各部门，在人手紧缺的情况下做到不迟到，不早退，多负责，多做事，得到了各部门的肯定;

(三)对学生会制度汇编进行全面的完善和规范

本学期学生会的部分制度都进行了完善和规范，秘书处负责文件的修改及拟定，并确定实施了资产管理制度;同时收齐各部门的所有活动资料，加强内外联系，使学生会成为具有战斗力的整体;

(四) 新 蹲点秘书 的上位及蹲点工作的完善

这一学期，我秘书处各蹲点秘书完成了人员接班的工作，新干事充分发挥其监督协调作用，通过对部门会议的参与和记录，及时反馈给主席团，独立思考，提出问题，协助主席团及时发现并解决各部门的问题，并对各部的工作活动进行总结，最后由我秘书处整理并存作档案，并对目前活动进行协作调整及下次工作计划。同时，老的蹲点干事也经常和部长联系，解决一些蹲点秘书所不能解决的问题，急蹲点部门部长之所急，高效地处理掉部分事务，减轻了部长和秘书长的工作负担，形成了良好的工作习惯，这样既提高了工作效率，又加强了联系，通过开展这些活动，既协调了秘书处与各职能部的关系又培养了大家的团队精神;

(五)部门成员工作能力的提高

10级新生在经历了一些列活动及部门专业培训之后，已经能很好地完成部门工作。同时08级中生代干部的进一步成熟，也大大提高了我们秘书处的战斗力，使我们秘书处的工作更加有序地进行。

三、不足的分析

(一)协助各活动不足够好

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助。本学期，秘书处充分发挥其职能大力配合各职能部开展了一系列活动，例如 建国60周年图片展 、迎新晚会、四院篮球赛和阳光体育节及模拟公务员考试等，但能看出还是有一些沟通和协调的不足够好。 改进措施：注意培养部门成员的沟通和协调能力，了解每个活动的具体情况及具体流程，及时和个活动负责人或部门部长进行沟通，每一次活动结束都专门就 突发问题 进行总结，积累经验，做好备案工作。、

(二) 蹲点秘书 制度仍未完全发挥功能

这学期完善了 蹲点秘书 制度，每个新蹲点秘书专职负责联系一个或两个部门，记录该部例会情况并向上汇报，协助主席团及时发现并解决各部门的问题，但很多时候并不能完全发挥这个作用，有很多的不足不完善之处。

改进措施：虽然制度制定，但要实行还是需要加强。无论在每周的委员部长例会或是自己部门的例会上都一再和部长和蹲点秘书们强调彼此的沟通合作，无论上交资料或是蹲点会议或是有关通知，都为蹲点秘书与部长们直接联系，应形成一个习惯惯例。

(三)物资清单及相关赔偿制度的尚未制定

本学期我秘书处已制定出资产管理制度，但是对于物资价格的清单和损坏赔偿制度的相关问题尚未解决，若不及时制定好，对于兄弟学院借用物资后损坏的赔偿，将造成很大的困扰，若处理不当，将会损坏两学院之间的感情，同时我学生会需要用到损坏的物资时，又无物可用，降低了工作效率，所以这是一个十分重要的工作，在下学期一定好完成。

回顾这一学期的工作，有喜人的成绩，有需要改进的不足，我秘书处成员将虚心总结，扬长补短，切实做到用心服务同学、快乐投入工作。在新的学期，以更好的精神风貌，不断进取、发挥潜能，努力为我院学生会的进一步发展贡献自己的力量!

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