# 大学综合秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-03

*小编为大家整理了大学综合秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了大学综合秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

大学综合秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：综合秘书工作总结

个人工作总结

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的工作简要总结如下：

一、工作完成情况

1、按时收发公文，进一步提高了文件传递的时效性。总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于OA文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理OA发文(含会议纪要)282份、OA收文601份，集团及新疆公司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

2、进一步规范印章、资信资料管理。坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

3、做好接待及会务工作，进一步提高了服务的主动性。总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是昌热二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

4、认真履行办公用品集中采购计划，进一步提高了管理的统一性。今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

5、合理调配车辆出行，进一步提高了车辆的使用性。自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

6、积极办理对外业务，进一步提高了工作的协调性。根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

二、存在的问题

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

一是：工作落实方面还要进一步强化，特别是面对领导的要求，还不能做到快速响应，有疲沓现象。

二是：主动学习力不够，个人素质与领导的要求差距较大。尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

三是：对外交往能力较弱，与上级部门、相关单位的联系缺乏积极主动。

三、2024年工作思路：

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

1、加强学习，不断提升工作能力。促进知识积累和经验积累，

提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

2、明确职责，着力提高服务水平。在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

3、进一步加强办公用品及车辆管理，实行全过程跟踪落实，实现流程规范，管理科学。

4、努力学习交往艺术，掌握相关礼仪知识，为进一步做好对外工作交流打好基础。

四、对总经部工作的建议：

1、定期与部门员工进行沟通，了解部门成员在工作、生活中的困难和问题、意见和建议，不断提高部门工作业绩。

2、适时与相关部门、领导沟通，听取他们对总经部工作的意见和建议，及时改进协调、保障、服务工作。

3、强化业务学习，做到工作互通有无。

第2篇：综合秘书工作总结

个人工作总结

2024年，在领导及部门主任的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。现将一年的工作简要总结如下：

1、加强学习，不断提高自身理论水平

通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强了应用理论解决实际问题的能力。同时，作为一名党员，严格要求自己，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，认真学习党的\*\*\*精神及十八届三中全会精神。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

2、工作完成情况

一是认真做好日常事务性工作。按时收发公文，进一步提高了文件传递的时效性。对于各类文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于每份文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。积极协助部门主任起草文书、会议纪要等文件在实际工作中，努力学习，查找不足，不断改进工作方法，提高工作效率。

二是认真做好党群工作。除了日常党群工作外，今年党群工作的重点是党的群众路线教育实践活动。在部门主任的指导下，成立了教育实践活动领导小组、督导组，制定了公司党的群众路线教育实践活动实施方案;在各支部的配合下，组织了一系列的学习活动。通过集中学习和自主学习，提高了党员干部的思想认识和工作积极性及主动性。

三是配合部门主任及部门同事做好本部门其他各项工作。综合部

事无小事。积极协助部门其他同事筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持综合部正常工作，尽到了自己的一份力量。

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,我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。

第3篇：综合部秘书工作总结

综合部秘书工作总结范文(一)

不知不觉间，20\*\*年已到最后，我来到公司已经有一年九个月之久，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。回顾一年的工作，我从三个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的促进。

一、人事管理方面

1、招聘新员工

根据公司的实际需要，通过网络招聘、人才市场以及猎头，有针对性地、合理地进行了招聘工作，今年公司引进的高管及员工共13人。网络招聘和人才市场只能满足初级人才的招聘需求，而公司在20\*\*年需要的专业人才和高管居多，比如水电工程师的招聘效果很不好，最终通过其他渠道进行招聘。通过这些事件，我体会到不同的岗位适合不同的招聘渠道，选择不当反而浪费人力成本。在具体的招聘工作中，我能够对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好基础。并热情对待每一位应聘者，塑造应聘者心中的企业形象。

\*\*\*\*项目即将启动，人员需求较大，20\*\*年定要拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展。

2、参与制定并落实绩效管理制度

在20\*\*年，绩效考核形式改进了三次，绩效管理制度也在试行。绩效管理机制不断地升级、改革，不仅提升了公司的管理水平，在整个过程中，自己也收获了成长，除了巩固自己的专业知识，沟通能力也有所提升。

二、行政工作方面

1、办理资质证书等相关事宜

在20\*\*年，分别办理了\*\*\*公司的三级资质和\*\*公司的暂定资质。办理\*\*\*三级资质时，因为资质了解较少，导致证书过期一个多月，险些给公司造成损失，通过公司领导与建委的沟通，才使证书顺利办成。在工作之初的确遇到不少困难，好在公司领导的大力支持和其他同事的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟。现在我已经可以独自完成申请资质和核升资质的全部流程。

2、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、订阅报刊杂志等，大到起草文件、档案管理、印鉴管理、办公用品台账等，所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”，每一件琐碎的小事都是保证工作正常有序发展的步骤，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用，这就要求行政人员分清轻重缓急，兢兢业业、清晰无误的完成各项工作。在日常的工作中，我经常马虎大意，是在工作中最不能有的缺点，我也因此犯了不少错误，在日后的工作中会努力摒弃这缺点，做一个优秀的行政人事人员。

三、学习

干好一份工作，除了需要相关的专业知识外，还需要具其他方面的知识和技巧。比如说，我在行政人事岗位工作，我必须会写材料、掌握相关管理知识，还要会和上下沟通、内外协调，如何向领导汇报工作、如何和同事交往等等。一个人能顺利完成学业，走上工作岗位，在聪明才智上，和本单位同样岗位的其他人差别并不是十分大，不存在谁天资聪颖、谁愚笨，要说在同一方面有差距，也只是一个人留心了、一个人没注意。“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，大部分知识、技巧和方法必须在实际工作中不断学习总结，才能掌握提高。除了实践出真知，必要的知识也要不断补给，20\*\*年中我参加了公司组织的外训、每周

公司在例会上的学习以及自己在业余时间阅读的书籍，都会有所悟，对提升工作能力有很大帮助。

社会在发展，竞争愈加激烈，通过学习总结得到的提高，不仅是回报公司以自我价值，也提升自己的核心竞争力。

我认为，不论是什么工作，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交办的工作。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，克服缺点，改进方法，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。 最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上每个人的不懈努力，相信公司明天会更好。

综合部秘书工作总结范文(二)

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的工作简要总结如下：

一、工作完成情况

1、按时收发公文，进一步提高了文件传递的时效性。总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于OA文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理OA发文(含会议纪要)282份、OA收文601份，集团及\*\*司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

2、进一步规范印章、资信资料管理。坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

3、做好接待及会务工作，进一步提高了服务的主动性。总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是\*\*二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

4、认真履行办公用品集中采购计划，进一步提高了管理的统一性。今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

5、合理调配车辆出行，进一步提高了车辆的使用性。自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

6、积极办理对外业务，进一步提高了工作的协调性。根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

二、存在的问题

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

一是：工作落实方面还要进一步强化，特别是面对领导的要求，还不能做到快速响应，有疲沓现象。

二是：主动学习力不够，个人素质与领导的要求差距较大。尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

三是：对外交往能力较弱，与上级部门、相关单位的联系缺乏积极主动。

三、20\*\*年工作思路

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

1、加强学习，不断提升工作能力。促进知识积累和经验积累，

提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

2、明确职责，着力提高服务水平。在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

3、进一步加强办公用品及车辆管理，实行全过程跟踪落实，实现流程规范，管理科学。

4、努力学习交往艺术，掌握相关礼仪知识，为进一步做好对外工作交流打好基础。

四、对总经部工作的建议

1、定期与部门员工进行沟通，了解部门成员在工作、生活中的困难和问题、意见和建议，不断提高部门工作业绩。

2、适时与相关部门、领导沟通，听取他们对总经部工作的意见和建议，及时改进协调、保障、服务工作。

3、强化业务学习，做到工作互通有无。

第4篇：大学学生会秘书工作总结

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。引导本校学生会学生健康的发展，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。

具体工作在以下方面展开：

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。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。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。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、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，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“六•五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

02级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

.cn范文网【.cn】

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新

第5篇：大学秘书部工作总结

工作总结

——2024~2024年第一学期时光荏苒，一个学期快要结束啦。在系领导及团委老师的指导和支持下，建筑工程系第五届学生会编辑部取得了很大的进步。回首这半年的时间里，忙忙碌碌中得到许多收获。

编辑部是新闻信息中心的一个部，其主要任务是新闻的收集与传递。自编辑部纳新后就开始对本部干事进行培训，锻炼干事们的写作能力，学习新闻简讯、通讯、发言稿、会议报告、倡议书等的撰稿方式及格式，同时还让干事们学习练习了校刊的排版。

通过这一系列的培训，让编辑部的干事们充分掌握了编辑部的基本工作，为以后在学生会里工作打下了坚实的基础。 在这一学期里建筑工程系举办了多期活动及重要会议，从迎新晚会、红歌大赛的完满闭幕到第五届团代会学代会的胜利召开，从辩论赛、英语演讲比赛、CAD大赛的圆满成功到社会实践表彰大会、各个讲座的成功举办等一系列的活动，编辑部负责撰写了共16篇新闻报道;与此同时还有一些班级特色活动简讯的审阅、部分团日总结等也是由编辑部负责完成。在为02级建筑工程技术专业的习海立捐款活动中，编辑部负责撰写了捐款倡议书，并代表建筑工程系全体学生为习海立写了慰问鼓励信。 由于新闻要求必须及时性，因此在每次活动举办结束后必须尽快将简讯交上去。再完成每项任务的过程中不仅锻炼了写作能

力和写作技巧，同时还增强了自己的办事能力，再工作中学到了许多知识。

半年的时间里，编辑部定期收取了各专业同学们的稿件，并经过审阅将同学们的优秀作品发表在校刊《河北工院》上。通过大家的共同努力，编辑部编排排版了《河北工院》NO

5、NO

6、NO7共三期校刊，将建筑工程系同学们的文学风采、建工系的新闻动态及精神风貌以文字的形式展示给了大家。

除此之外，编辑部代表建筑工程系参加了院追日文学社举办的《爱国知识竞答》活动，并在次活动中荣获一等奖。之后，再次代表建筑工程系参加了启航文学社举办的《古诗文朗诵与赏析》，并在该活动中荣获二等奖。

两次活动中编辑部都是代表建筑工程系参加的，参加的过程中编辑部肩负着为本系争光的责任。与此同时，参加此类团体活动的过程中增强了同学们之间的团结合作能力，增强了编辑部的凝聚力，为本部的发展奠定了坚实的基础。

在这一学期的工作中，编辑部在收获中也有许多缺陷与不足。在新闻简讯的撰写方面，有时不能做到及时性，耽误了老师的工作;校刊的排版过程中，忽略了一些文章的性质及新闻的时间性导致了退稿的情况。在以后的工作中，我们尽量弥补这些缺陷，做到更好!

总的来说，这一年的工作是忙碌的、辛苦的，但却又是充实和快乐的。在今后的工作实践中，编辑部将会不断的努力与探索，

扬长避短，使各项工作逐步走向完善，下学期我们会努力工作，把学生会的工作做得更好。我们也坚信：只要我们以积极的心态努力工作，一定会在建筑工程系第五届学生会谱写出编辑部的壮丽篇章。

2024年1月1日编辑部

第6篇：大学学生会秘书工作总结

大学学生会秘书工作总结

秘书处根据学生会本学期的工作宗旨及进展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学日子动。引导学生进展，倡导大学生学习与能力共同提高，关怀社会，丰富大学生日子。

具体工作在以下方面展开：

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给各部、分配各部工作，并且要将各部门事情及时反映给主席团、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，本年度已仔细完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、治理工作

1、学生会的治理秘书处负责很大一部分。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。

2、日常学生会的事务治理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作打算。

3、物品及财务治理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案治理。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。学生会物品别经秘书处批准别得擅自挪用。

关于治理工作，秘书处仔细负责并得到主席团认可。

三、学日子动

1、环保志愿者亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义别容辞的责任。所以，我院建立了少年环保志愿者服务队。少年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，少年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在六•五世界环境日系列活动的畅想地球村和青青千佛山活动中，进行了校内外少年志愿者的签名活动，广泛召集少年志愿者。我们的少年志愿者活动在校内外引起很大反响，别不过大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一具个儿童签名当志愿者时更是鼓励人心。相信环保正是需要如此的志愿者和如此的活动。

2、迎新活动

02级新生入学是我院领导及学生会关怀的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的并且，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条别紊的进行，得到新生及家长的认可，使大伙儿真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望可以全方面的进展，并且，学生会也需要补充力量。在新生军训后别久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新干事。秘书处了解各部事情后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

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，并且，了解活动的具体事情及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地点，但也有其别脚的地点，我们将总结经验，及时弥补别脚，使秘书处的工作完成得更好。

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