

学生会秘书部工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/279896.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

学生会秘书部工作总结（通用17篇）

学生会秘书部工作总结 篇1

光阴荏苒，时光易逝，转眼间一个学期又要过去了，作为院里的一个特殊部门生活部，各项工作也已经接近尾声。在这半年当中，我们生活部在院里各位老师的带领下，在各位成员的紧密配合下，本着“为同学服务，为老师分忧”的宗旨，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，并且用心地配合学生会其他部门的各项活动，获得了老师和同学们的一致好评。

一、日常工作的开展

每周二例会，每次点名签到。都在有条不紊的进行着，这是我们生活部最基本的工作，我们有义务做好这些工作。因为这是我们开展其他工作的前提

二、运动会

在本学期举办的春季运会中取得了前所未有的好成绩，创历史新高，所以我们在其中所做的努力也是值得的。在春季运会期间，我们部依然按照惯例做后勤保障工作，我们成立后勤保障组，会场、运动员休息室由我们负责。虽然繁琐，但是能为运动员带给方便也是我们的职责所在和光荣使命。

三、捐款工作

大家都明白在4月14日凌晨青海省玉树县发生了强震。为了支援他们，我校师生纷纷捐款。送去一份爱心、。我们部也组织了捐款。同学们都表示要献一份爱心、送一份温暖(有的甚至捐了两次)，捐款也已送至灾区。4月21日，院学生会又组织全体成员在一教门前举行默哀仪式。由于用心配合，次项工作开展十分顺利，

四、卫生检查

每周有一次定期不定时的卫生检查。我们有完善的学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在必须程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做礼貌大学生的用心性。首先，在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和推荐。最后，我们都及时地把学生宿

舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，不仅仅加强了教室卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习带来了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决。这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

五、优秀礼貌寝室评比

为我构成我院独特的寝室文化，营造温馨、舒适的寝室环境，规范我们生活作风建设，促进和谐校园建设、配合校里的工作需要，改变学生的风貌，持续环境卫生意识淡薄的局面，我部门主办这次优秀礼貌寝室评比活动，对20__20__年度第二学期寝室卫生优异的寝室加以奖励，期望他们能够持续他们的良好传统，同时也期望其他没有入选的寝室再接再厉争取下次的入选。

六、后勤工作

生活部为学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。如学院主持人大赛、文化艺术节、各部门篮球友谊赛等活动。良好的后勤工作为我们经管学院学生带给了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，生活部都用心的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。

总之，我们这一学期作了我们就应做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改正，争取以后作到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好!生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全院师生

学生会秘书部工作总结 篇2

时光流逝，白驹过隙。转眼间，20xx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，在学生会所有成员的共同努力下，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20xx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：

一、大型活动前期准备(以重点、典型事例为主)

1、我是90后 演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

(1)宣传与统计

比赛前，我部与外联部长、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系人，经济系人，计算机应用系人。

(2)制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手更多的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

(3)记录参赛选手名单

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。

二、人员考勤，会议通知与记录

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。

三、学生会大记事

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、xx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：

一、沟通面容

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，也就是沟通面这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

二、会议通知

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。

三、加强对秘书部干事工作的引导与监督

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。

学生会秘书部工作总结 篇3

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。

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、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。在院领导和团总支老师的指导下，在秘书处全体同学的共同努力下，我们锐意开拓、积极进取，圆满的完成了本年度的工作，切实做到了从同学中来，到同学中去 的宗旨;坚持正确的政治方向，紧扣时代脉搏，结合社会热点焦点，开展了一系列有意义的活动，为促进广大同学全面成长成才起到了积极作用，同时以务实的工作为广大同学服务，充分发挥学生会桥梁纽带作用。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任务，使学生会的工作能够顺利进行。

二、日常工作

秘书处的工作很琐碎，布置会场是一个至关重要的环节。在每次会议之前都要准备好会议需要的东西，如果需要音响，要提前将音响进行调试，避免会议过程中出现问题。

升国旗仪式，学生会成立大会，学年表彰大会等都有秘书处的参加。并且秘书处还要参加学院的各种会议，做好会议记录，为方便日后工作和总结。在各种情况下，我们秘书处都能做到万无一失。

另外，帮助老师整理各种办公室文件，比如，奖助学金、贫困生、就业测评、反腐倡廉等相关工作，很多工作都是我们秘书处成员加班加点做出来的，还记得国庆放假期间，我们秘书处全体成员有三天时间都在办公室整理材料，晚上中午加班就都是常事了，所幸辛劳的付出得到了回报

，我院的相关工作均未出现重大失误，我们的工作也得到了老师的肯定。

秘书处的日常工作主要有以下几条：

- 1、协助主席团开展日常工作，管理全院学生会人事档案；定期做好财务总结工作并定期向上级汇报；负责学生会办公环境、值日制度及会议记录等事项；
- 2、为年度招聘工作提供面试方案，遵循公平、公开、公正的原则为学院吸收新干事、协调学院的干部调动，为学生委员会进行人事任免；
- 3、针对本院工作需要，根据具体情况汇报学生干部工作态度，并及时汇报学生干部的最近表现。对本院干部进行素质培训，提高干部的综合能力，了解干部的思想动态，为本院干部解决学习、工作和生活上的实际困难；
- 4、组织对各项工作和活动的现场考核，为年度考核和评定收集材料，同时对学院中成绩较为显著的个人和集体实施奖励提供可行方案。
- 5、组织好院学生干部入党材料的收集整理和考核工作。

我院秘书处的本学期重点工作主要有以下几条：

- 1、学生干部培训班相关工作。本学期我院学生干部培训班开班时间20__年8月20日至8月21日，培训主要内容为学生干部的定位、职责、基本素质、工作方法技巧、公文写作、社交礼仪等，采取工作总结、专题讲座、分组讨论和自学相结合的培训方式。培训班的目标旨在使全体学生干部提高素质，掌握科学的工作方法，提升工作能力，增强学生干部队伍凝聚力、战斗力，在全心全意服务同学和为学院评估工作贡献力量过程中发挥更大的作用，不断开创学院学生工作新局面。
- 2、做好校勤工助学管理委员会相关工作，切实解决大学生实际困难。我院的助管会联络员由常务副秘书长担任，积极配合校助管会的工作，很好地配合学校、学院完成了我院的自主管理工作，通过学院飞信群、QQ群及时向广大同学发布校资助管理中心下达的各种有关学生兼职、医保信息、爱心超市等各方面的信息，部分贫困同学解决了部分生活费问题，又积累了社会经验，提升了自己的能力。另外，很好地完成了“爱心超市”购物券的发放工作，现将发放情况汇报如下：20__级共18个班级，151名贫困生，其中特困生51名，每人获得7元购物券，一般贫困生100名，每人获得3元购物券。20__级共21个班级，173名贫困生，其中特困生59名，每人获得7元购物券，一般贫困生114名，每人获得3元购物券。真切地做到了贴心服务广大贫困学生。
- 3、钓鱼岛事件期间加强心理协管员汇报制度。钓鱼岛事件期间，要求各班级每天中午两点之前上报一次本班同学去向和心理动态，并由我秘书处进行统一汇总上报到学校，其间，我院对学生干部进行了专门的思想教育培训，并要求各班级利用举行团日活动，通过丰富多彩的形式传达上级的指示，这期间我院无一意外事件发生。

三、思想工作

秘书处是一个重要的部门，不仅要协调好各部之间的关系，并且要把学校、学院、老师的各项通知以及指示及时传达下去，在规定的时间内保质保量完成工作。并督促他们认真学习，协调好

学习与工作的关系。确保每次活动都要达到预期的目的。

四、组织建设

一个优秀的组织必定有严密的组织结构、严格的组织章程、健全的组织体系、合理的组织分工。只有在这一前提下，该组织才能有方向、有目的、有条理、有秩序地完成每项活动，实现自己的价值。为了更好地发挥秘书处的作用，更有效地开展各项工作，我们院秘书处进行了一系列的调整和改革，主要有：

1、成员调整:在20__届学生会选举中，我们对秘书处主要成员进行了大调整，秘书长由学院辅导员刘艳妍老师担任，并选出常务副秘书长两名，委员十名。

2、完善制度:为了使我院学生工作规范化、制度化，根据以往工作章程，我院秘书处加以修正我们，制定了新的学生会工作章程，

有《学生会成员奖罚制度》、《学生干部工作考核标准》，并汇总了《学生会各部积分条例》等。来规范的学生会干部选拔、考核以及日常工作等，

五、其它

对学生会存在的一些问题，一定要及时发现，协调好各部以及各部成员的工作，不断创新。秘书处的的工作虽然很杂，但是我们一直相信，做事没有会不会，只有做不做，没有累不累，只要效率不效率。

学生会秘书部工作总结 篇4

时间流逝，白驹过隙。转眼间将要离我们而去，带着祝福与期盼我们即将迎来XX年。新的一年会有新的挑战与收获。

进入大学已经一学期了，进入学生会工作也有三个月了。从开始的面试到留在学生会秘书部工作，层层选拔是对自己的肯定，也是对自己的锻炼。有付出总会有回报的，在学生会我学到了很多。

秘书部是连接学生会内部的桥梁和纽带，促进各部门之间、主席团与各部之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门。秘书部的工作职能主要为：1、协助主席团工作，做好每次大型活动之前的工作准备;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，起草每项活动的策划书、简报、总结。

我部与学习部共同举办了文明礼仪 辩论赛，在辩论赛的举办过程中我部成员负责统计参赛选手的名单，辩论赛当晚负责参赛选手的签到和号码牌的制作。赛后，对本次活动进行总结。平时例会主席讲话前，对所有成员进行考勤、点名，已明确、加强学生会管理制度;会议通知，主席确定召开会议后，做好上传、下达工作，发飞信通知其他学生会成员开会的时间地点;开会时，做好会议记录，以便学期末的总结与评估。

在学生会工作的这几个月，我的感受良多，学到了很多对自己有用的东西。在学生会的工作中让我有机会接触认识更多的朋友，使自己交友更广也提高了自己的工作能力。在一定程度上锻炼

了自己，让自己能更清楚的认识到自己的不足，并加以改正。在工作中，我学会了团结合作，团体的力量是巨大的，一个人，不管你能力有多强，没有集体的配合你也是取得不了成功的。刚进秘书部时，一切都是新的事物，每个人都干劲十足，在整理档案时，相互配合不好，一些小细节没注意到，以至于出现许多错误，浪费了很多时间。在以后的工作中，大家要相互沟通，要相互配合，这样才能按质按量完成任务。

在平时，各部门之间应该多沟通。学生会是一个大家庭，大家只有心往一处想，力往一处使，才能把系学生会发展的更好。平时的工作中，各部门应相互帮助，淡化部门与部门间的界限，共同努力把活动办的更好。秘书部是主席团与各部门之间的纽带，所以我们更应该与学生会各成员搞好关系，协调好各部门之间的关系，使各活动分工明确，每个人都能找到自己的位置，齐心协力，把各活动办的更好。

在学生会工作的这半年也学到了以下这些经验：

- 1、在一项任务下达之后我们要把前因后果进行分析，理清思路，分析好要做什么、怎么做。
- 2、要学会独立，不能产生依赖心理，要今日事，今日毕。
- 3、学会坚持，遇到困难时，要勇敢的去战胜并坚持到底。

在学生会这半年，我学到了许多知识，使自己得到了很大的锻炼。XX年，我会更加努力的去学习去工作，在学习与工作中认识自己的不足并加以改正，程度的锻炼自己。相信明天会更好。

学生会秘书部工作总结 篇5

这一学期就这么过去了，这一学期，我们秘书处本着“服务同学，协助学校”的理念，自己做好了各项工作，让秘书处发挥了它独特的作用，为学校里的每一位学生提供了方便，让其他部门的工作得以顺利开展。下面，我们来对工作进行总结：

一 班级量化

1.每周及时安排部员输录学生会各部门的一周考核分数，及时张贴量化考核表，为使《班级量化考核表》更加规范、详细，秘书处对《班级量化考核表》进行了更加细致的要求，在原有的基础上把得分较低班级的扣分原因也体现在《班级量化考核表》中，表格一式四份，一份张贴宣传栏后由秘书处存档，三份交给学生科老师便于了解各班情况。

2.为便于学生科老师工作，每月秘书处都将把每周《班级量化考核表》进行汇总，将本月各班每个周的考核总分汇总到一块儿，使各班的考核更客观的进行对比。

二 排名情况

为便于学生科老师及时了解各班情况及督促各班在考核方面更加上进，秘书处将各检查部门每周上交的得分前五名和得分较低的班级进行汇总，并交由学生科老师在周一大会上宣读，最后存档

二 流动红旗

每两个周的流动红旗发放安排在周一的升旗仪式，由秘书处提前收集获得各部流动红旗的班级，进行汇总、下发通知,安排在周一进行发放。并及时将获得流动红旗的班级进行张贴。

三细小工作

- 1.安排值勤问题、向各班传达通知、协助各部日常工作，听从学生科、老师及主席的安排。
- 2.对参加党课培训班的同学进行考勤。
- 3.准备班长会内容(学生会活动介绍、各部需要的反馈信息、各部本学期计划及要求)并协助召开班长会(通知开会时间、地点)
- 4.协助学校利用好“意见箱”，每周将同学们反馈的意见进行汇总、上报，并尽力改善。
- 5.督促各班及时上_记录本。将学生科老师批阅过的班会记录本统一发放。
- 6.定期召开学生会秘书处内部会议，通过相互学习、相互指教，使学生会秘书处工作得到效率上更进一步的提高。
- 7.安排纳新面试于制定相关表格。
- 8.安排学生会部分职位公开竞聘的面试与制定相关表格。
- 9.汇总班级博客评分。
- 10.协助各部门活动的执行：

_年_14日到_30日校学生会广播站、社团部、秘书处、文艺部在学生科老师的指导下共同组织了第二届“音你不同”校园歌手大赛。本次“音你不同”校园歌手大赛的圆满结束，不仅活跃了校园文化氛围，发扬了学生会各部间互帮互助、友好合作的精神，更是丰富了校园文化生活，展现了我校学生的音乐才华和风采。

时光流逝，白驹过隙。转眼间，__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，在学生会所有成员的共同努力下，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__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：

一、大型活动前期准备(以重点、典型事例为主)

1、“我是90后”演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

(1)宣传与统计

比赛前，我部与外联部长、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系人，经济系人，计算机应用系人。

(2)制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手更多的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

(3)记录参赛选手名单

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。

二、人员考勤，会议通知与记录

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。

三、学生会大记事

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;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：

一、沟通面窄

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，也就是沟通面这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

二、会议通知

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，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。

三、加强对秘书部干事工作的引导与监督

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。

学生会秘书部工作总结 篇6

这一学期我们是忙碌的，同时也是收获的。回首这一学期的工作，我们受益匪浅。下面将本学期的工作总结如下，希望在以后的工作中能继续发扬。

这学期我们在不断摸索中探索出更加合适的工作方式，开展了一系列活动，为同学们提供了优质的服务。这些活动不仅锻炼了各部门的组织协调能力，而且通过部门之间的协作，加强学生会各部之间成员与成员之间的交流与团结，同时更加深刻的体会到一个团体只有团结起来才能够更加的壮大，才能够具有一流的办事效率。

这学期我们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，同时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。积极发挥自己纽带的作用，使学生会的工作顺利进行。

具体工作如下：

- 1、传达老师及主席团的要求、信息
- 2、对学生会每周例会记录、整理;通知会议的时间、地点

- 3、每周对学生的考勤情况整理并存档
- 4、负责资料的收集和整理
- 5、组织团结好学生会各部门，并积极参与配合其他部门工作

在个人方面我们也都学到了很多：充分的认识了自己，认识了很多，交友面拓宽。我们学会了写一些应用文：总结，策划书，通知等等。认真的做每一件事，努力的把每一件事做好，不论它有多难。

在以后的工作实践中，我们将会不断的努力与探索，使秘书部及学生会的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进，逐步走向完善，我们也坚信：只要我们以积极的心态用心地工作，无悔地付出，一定会谱写出更加壮丽的篇章。学生会一定会在以后的学期工作中在领导的带领下茁壮成长，更具活力和创造力。

学生会秘书部工作总结 篇7

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。现做工作总结如下。常规工作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。

在此期间，我们秘书部已做了两份简报，一份是由投资2班黄啟洪做的歌手大赛简报，另一份是由投资2班张婷做的篮球总决赛简报。

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。参加系秘书系统例会，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。协助各部门举办活动，了解活动的具体情况。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。

在过去的这几个星期里，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。在接下来的时间里，我们将继续努力，争取更大的成绩，与各部门一起努力构建经济与贸易系学生会的美好明天！

学生会秘书部工作总结 篇8

岁月如梭，当冬日的阳光温暖大地时，本学期的学生会工作已接近尾声。当我们回首本学期的工作时，心里就如同阳光普照那般温暖。本学期，在刑事司法学院团总支的领导及我院全体师生的共同努力下，我院取得了众多令人瞩目的成绩。运动会我院获团体总分第二名，中华经典诵读比赛中我院又取得了一等奖的好成绩·····在这些活动中，我们也看到了学生会秘书部成员努力的身影，现针对过去这一年我部的工作及各方面表现，进行总结如下：

一、常规工作

1、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。

- 2、做好学生会例会的会议记录和考勤工作，即使了解各部门的活动状况和工作进程，向老师，主席团反映工作进度。
- 3、每周例会按时有序进行召开，增进了秘书部部内的团结和沟通，也利于各项工作的顺利开展。
- 4、档案整理工作，及时将档案整理归类，使信息系统化，利于老师的查阅。
- 5、收集整理各学生会各部的工作计划和总结，协助学生会工作的展开。
- 6、协助各部门举办活动，了解活动情况，及时完成稿件的写作。
- 8、建立和完善了活动审批制度，使学生会活动的开展更加贴近同学，更好地服务于同学。

二、活动工作

- 1、我部与学生会其他部处合作进行了迎新生工作，我部成员的努力与热情得到了新生及家长的美誉，更使10级新生感受到了刑司大家庭的温暖。
- 2、10月10日，学生会举行了10级新生见面会。会上，由我部制作的学生会介绍视频使新生们全面了解了学生会各部处的职能，并根据自身实际情况作出了自己的选择。并且，在接下来的纳新工作中我部顺利完成了新干事的选拔工作，为我部注入了新鲜的血液，为以后工作的顺利开展打下了坚实的基础。
- 3、11月5日，我校举办了第四届田径运动会，在此次运动会中，我部积极组织广播稿的撰写，为我院荣誉的取得贡献了力量。
- 4、11月9日，我部组织策划了运动会优秀运动员及班集体表彰大会，并负责ppt的制作，嘉宾的邀请，会场的布置，嘉宾的服务以及会后会场的整理工作，使表彰大会在欢快，振奋的氛围下圆满落下了帷幕。

三，部内工作

- 1、11月18日，我部利用例会时间进行了新干事的工作培训，使新干事掌握了秘书部工作的必要技能，为以后的工作赢得了先机。
- 2、11月23日，我部以励志电影《老男孩》为话题来源，进行了以“理想与现实”的演讲比赛。各位干事各抒己见，完成了各自精彩的演讲，最后由部长进行了精彩的讲评。此次演讲比赛使部内成员交流了各自有关理想的看法，既提高了自身认识，又增加了交流，增进了感情。

我们在总结回顾自开学以来的工作的同时，也不会忘记关心我们成长的院领导老师，如果没有你们的关心和帮助，就不会有我们今日的优异成绩。在此，特向所有关心帮助秘书部的成长，支持秘书部工作的老师、同学表示衷心的感谢，并致以崇高的敬意!在下学期，我们会在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面能力，使秘书部的工作完成得更加出色，争取更加优异的成绩。

学生会秘书部工作总结 篇9

秘书部的主要工作包括日常事务和团学活动两个部分。

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。具体工作在以下方面展开：

一、 枢纽工作

秘书处的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。

具体来说，秘书部有以下主要活动：

一、 日常事务：

1、 负责研会活动预报和活动通知

2、 活动现场记录

负责活动的现场拍照和文字记录，并在活动后撰写新闻稿，记录的活动包括：商院图书馆新生讲座、党团知识竞赛、赵曙明奖学金颁奖典礼等。

3、 研会活动账务账目

建立了一整套南大商学院研究生会的财务管理制度体系和财务管理细则。

4、 制作团学通讯录和电子杂志

5、 礼仪队招募及日常管理

二、团学活动

1、新成员大会

学期初始，秘书部举办了团学组织新成员大会，通过各个部门的节目展示和游戏互动，拉近了大家的距离，也为新学期的研会工作拉开了序幕。

2、研究生干部培训班

秘书部面向商学院全体同学，举办了研究生干部培训班，将传统的讲座培训形式加以丰富与拓展。

通过自主研讨与专业指导相结合的方式，从技能、心理、综合素质等各方面加以培训，以经验分享、公开展示、小组研讨、户外活动等形式促进交流合作和思维碰撞。

通过全方位、多角度的培训，进一步提升我院学生干部综合素质，培养学生自我教育、自我管理、自我服务的能力，更好地推进我院学生工作健康持续发展。

3、研究生迎新晚会

在项目制活动中，秘书部的成员全体组成了迎新晚会的宣传组，担任了整个迎新晚会的宣传工作，为迎新晚会的制作海报、剪辑视频和宣传创意活动等方面做出了重要贡献。

学生会秘书部工作总结 篇10

本学期已接近尾声，院学生会各个部门的工作基本完成，从最初的纳新到后期的元旦，都取得了一定的成绩，各个部门也做出了一系列的总结。本学期开学以来，秘书部和其他部门一样，都是一个新集体，对此方面的工作经验不足，加上对实质工作的不了解，都加大了对秘书部的工作难度，从而导致工作起步较晚。通过进一步的学习和了解，秘书部工作也取得了实质性进展，我们主要从两个方面开展工作：第一，加强内部建设。通过多次选拔后，秘书部最终确定为10名新生。

首先，让他们了解了大致的工作思路，学习秘书部的工作性质，加大对整个学生会的了解。其次是对他们自身能力的一个提高，它包括应用文写作能力、协调能力和应变能力。应用文写作能力主要是会议记录和其他各方面的总结，在这方面，要求他们每次开例会是做好会议记录，举办活动时作出对应的总结。经过一个多月以后，他们的总体水平得到提高。协调能力是秘书部工作中比较棘手的一项，主要是在平时工作之中，要求他们在内部和各个部门之间沟通配合，慢慢通过交流去提高自己的协调能力。应变能力，它是建立在协调能力之上，主要争对工作活动时出现的突发事件，在事件出现的同时，能够积极采取相应的措施应对。当然，由于一些原因，后者并没有得到较大的提高，但今后不会由此而终止，会再次加大这些方面的提升。

第二，积极投身工作。前期的所有准备都是在为后期的工作做基础，开展工作以来，从分显示出了内部成员的能动性和责任性。本学期秘书部开展了办公室布置、考勤工作和完善考勤制度等工作，办公室布置是在各个部门的相互配合下完成的，部门之间相互协调，积极配合，勇越提出各种意见，基本按时、保质的完成。考勤工作和考勤制度通过修善以后，基本达到预期效果。经过各方面工作的举行，我们也看到了秘书部和院学生会成员的工作责任心。任何活动和工作的举

办，都会出现相应的不足，秘书部也一样，工作开展的同时，也出现了诸多不足：

一、部分工作开展时，个别部员出现了不耐烦的心态，对他们的任务不能以自己的真实水平发挥出来。

二、在结尾的那段时间里，个别部员态度较松懈，对于自己的任务，没有按时完成，并且在后期排练节目时，有存在不积极的态度，没有把心思放在工作之中。

为了在以后各方面工作的顺利开展，我们必须要有明确的态度，每次任务下来时，我们要考虑好自己如何接受工作，从哪方面投入到工作之中，更要明白自己应该干什么。只要端正态度，坚守信念，相信在以后会把工作完成的更有效率和质量。

学生会秘书部工作总结 篇11

一学期的工作即将结束，现讲本部笨学期的工作做以下总结：每年的这个学期(上半年)都是学校开展活动最多、最活跃的时期，所以也是各个协会工作最忙最累的时候，尤其是秘书部，但是在这忙碌的工作中我们也收获了不少，成长了很多。我们部门的成长可以从日常工作，开展以及参与活动，部门内部管理三个方面来总结：

第一、在日常工作方面

我们圆满完成了协会布置的工作任务，这个学期我们部门做的主要工作有：

- 1、处理好协会财务工作;
- 2、撰写协会各个活动的新闻稿、广播稿、宣传单、横幅以及主持稿;
- 3、协助各部门在活动开展过程中的一系列工作。主要有：招新活动宣传单广播稿等;两周年主持稿、主持人以及场地布置;我所看见的公益横幅、宣传单、奖状打印;公益之水有奖问答题题目;支教带队等。在这一方面，通过与各部门的交流，我们采用了劳动责任承包制，每次活动的新闻稿、广播稿、横幅、主持稿等分别由一位成员负责，其他同学协助。这样一来，节省了人力与时间，更让部门成员培养了良好的责任意识和合作意识，加强了部门成员间的沟通程度，促进成员间的了解，使整个部门更加团结有力。

第二、开展及参与活动方面

由于我们部门是以协会前期工作为主的特殊性，本部门很少有时间自己开展内部的活动，但是我们也在课余时间尽量多地沟通交流、积极参与协会组织的各项活动。主要有：公益之水宣传、两周年节目表演、部门沟通聊天谈理想等。这些让部门成员不仅在协会工作方面得到锻炼，还能在其他方面得到很好的提高。

第三、部门内部管理方面

首先严格按照协会管理条例执行，同时采取了一些有效的措施，如每周三晚上的例会和部门小会，不仅增加了部门成员之间工作方面的交流，同时也可以交流一下学习方面的心得，这对我们都是大有裨益的。

尽管如此，我们部门还是存在一些问题：和其他部门的合作还是不够，工作中也难免出现错误与缺陷，在一些细小的方面有待加强。总体而言，我们部门本学期的工作还是比较成功的，有大胆的创新尝试，有一步一个脚印的踏实认真与负责，相信我们秘书部将越来越好，我们一直在努力，在思考;我们相信，有付出就会有回报。

学生会秘书部工作总结 篇12

新的学期开始了，我成为了一名大学生，并在师兄师姐和老师的帮助与信任下，我加入了学生会，成为系学生会秘书处的一员。加入学生会并不是为了什么高的职务，而是可以让我更好的为同学们服务并在其中锻炼自己。

学生会秘书处是学生会有一个下属部门，在团委、学生会的直属领导下开展各项工作，是学生会负责自身建设的职能部门，由团委老师直接管理。设常务副秘书长一名，为校学生会常委;副秘书长两名，与各职能部门部长同级，负责秘书处的具体工作;秘书若干名，在副秘书长的具体指导下协助主席团工作。

其中常务副秘书长是秘书处的直接负责人，负责领导副秘书长及秘书，管理学生会的日常工作。秘书长是秘书处具体工作的负责人，负责职责范围内的具体工作，并协助常委会及各部部长处理学生会的日常事务

秘书处的主要工作有负责起草学生会各项工作汇报;负责院学生会相关档案的管理工作，学生会文件的印发、文件的编号和立卷归档;负责各项会议的记录工作，协助主席健全学生会各项规章制度;负责学生会的调研工作，协调学生会各部门工作，加强部门间联系;负责各种活动及例会的考勤;负责本会的办公室值勤及处理日常事务;收集同学们的意见，针对各种线索展开调查研究，为本会的决策提供信息支持;贯彻本会工作方针政策，协调和督促各部门履行职责;组织对各项工作和活动的现场考核，为年度考核和评定准备材料;组织对各部门和干部工作的年度考核和评定，为本会对成绩显著的部门和干部实施奖励提供方案;定期向团委、学生会主席汇报有关工作，及时向各部处传达主席的有关工作部署。

在以后的工作中，我会严以律己，认真工作，以饱满的热情、高度的责任感，从同学们根本利益出发，为同学们创造一个更好的学习环境。

学生会秘书部工作总结 篇13

一、工作的回顾

时光荏苒，瞬间已至这学年第一学期的尾声。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。

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__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，每一次活动结束后都专门就“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，不断进娶发挥潜能，努力为我院学生会的进一步发展贡献自己的力量!

学生会秘书部工作总结 篇14

斗转星移，时间过得真快，不知不觉中新学期又悄然而至，大二的钟声即将敲响,时光的车轮又留下了一道深深的印痕。

随着时间飞快的流逝，对于这一学年秘书部的工作也告一段落。想起刚进入大学的时候，也是我刚加入院学生会秘书部的时候，我学到了太多的东西，秘书部使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团队协作。回过头来看看自己走过的路，真是充满了苦涩和欢欣。从我加入秘书部那一刻起，我就已经下定了决心认认真真、全心全意的做好每一份工作，并且还严格要求自己，争取做得更好!无论从哪个方面讲，都收获了很多很多。

在思想方面，对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解，这让我对秘书部工作的热情有意想不到的提高。我也不再因为学生会的活动耽误了自己的时间而苦恼，尽管有时是很小的活动，收获却是无法衡量的。当自己真正的融入每次活动时，我便会不知不觉的产生许多新颖而又独特的想法，这对我们新青年来说是必不可少的理念。我很喜欢参加每一次的活动，因为每一位优秀的人身上都有很多优点，自然每一个成员就好像是一本使我受益的大书。特别是我们的学长、学姐们，在他们身上永远有我学不完的东西。我会认真学习他们身上的优点，来弥补我的不足，让自己得到更大的提升。

在学习和生活中，从无所事事的状态变的紧张忙碌，学习上我也感到了一种前所未有的压力。也是正因为这样，促进了我的学习意识，变被动学习为主动学习。同时，我还学会了如何合理安排自己的时间，让自己的生活充实而又丰富。

虽然，有时我因为自己的工作方式不妥和经验的不足，对工作产生影响，但是在这一年的时间里，我不断在工作中寻找并改正自己的不足，学习大家好的方法，取长补短，吸取精华，不断完善自己。无论何时，我都时刻做好服务角色和模范角色，这是作为一个学生会秘书部成员的责任

和使命。做为一名秘书部的成员，我始终提醒着自己所代表的不仅仅是我个人，而是一个集体，是整个秘书部的风貌。

总之，因为有这样一个团队，使我在大学里不断的展示自我，提升自我，我懂得了什么叫团结、和谐、默契、相亲相爱，学会了怎样成人、成才、成功。

学生会秘书部工作总结 篇15

回首间，自己已站在学期之末。回忆这半个学期在学生会的工作，不自觉得略感失落，时间过的太快了，总是觉得自己在学生会这块令人瞩目的平台上做的太少了。总是无法动笔写这份工作总结，但是这份个人工作总结还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，以至于来开展以后的工作。

来到学校的时候，对很多事物很好奇，当时院学生会纳新，出于自己要在大学里过得充实这一点想法，我参加了面试。当时对以后在学生会的目的也很简单：锻炼自我能力，以及交到很多新朋友。

我加入学生会以来一直都以学习的态度来看待事情。一位学姐曾经跟我说过：“学干学干，就是学着干事。”记得我刚进学生会时，看到那些学姐学长以及一些和我一起进来的新学干能力那么强，便感到自己能力不够，觉的自己样样不如人，心里不免感到有些自卑。但正是因为抱着学习的心态，那种抑郁并没有持续太久。因为我想开了，只要我用心的去做事，尽我的能力的去学，结果怎样我都觉的无所谓了。

作为新学干，我觉得我们是幸运的。开学不久我们便迎来了咱们江西师大70周年校庆。作为团委学生会的学干，我们理所当然的充当了校庆志愿者这一角色，为此学校为我们安排了三讲志愿者培训课。接着就是最近的六节大学生骨干培训课。这些讲座不仅丰富了我们的知识，更教会了我作为秘书处的一名学干该在会前做些什么准备工作，会后做哪些结束工作。这些为我们以后做相关工作提供了经验。作为秘书处综合事务部的成员。除了培训课的相关工作另一件重要的任务就是制作证书。在这个学期，我有幸能够跟着我的部长学习了制作聘书和大骨班的结业证书。虽然我只是在一旁帮忙，但部长依旧教了我很多，尤其是她做事严谨的态度更是让我感动。不仅是这样，每周安排的作业同样也让我们掌握了很多作为秘书处学干必备的能力。虽然如此，但我自身还存在着很多缺点和不足，如能力不够和做事不够积极。我会努力去改善自己去尽力提高自己，让大家看到一个进步的我。

作为一名新学干，加入团委学生会秘书处后，我受益匪浅。学期后半段时间，部门的工作比较多，比较琐碎，我对此却没有丝毫怨言，工作过后想想，学生会的新学干算是这个组织的底层工作人员吧，面对繁琐并坚持下来，对我们以后的人生一定是有帮助的。你看现在很多大学生毕业后找不到工作，很多是因为他们眼高手低，不肯从底层做起，不肯挨苦。但每个人的成功都应该有坚实的基础，每个成功的人都是从底层做起，努力往上爬，才有今天的成功。所以拥有了在秘书处工作这段经历，对我有着很好的锻炼。

同时加入了学生会后，我真正认识到什么叫做严谨。秘书处是十分要求严谨的，每件事情都要按步骤有条不紊地完成，只有这样才能把事情做好，把工作效率提高;而部长们的工作态度让我深刻明白了什么叫做严谨，每一件事情她们都想得十分周密，她们确是很好的榜样让我们去学习。还有的就是，加入学生会这个大家庭后，我认识了新朋友，给我的大学生活带来了新的色彩，真的很开心认识他们，毕竟能够聚在一起工作是十分有缘分的，所以我会珍惜这些友谊，同时

在秘书处工作的这段时光，将会成为我大学生生活中最美好的回忆之一。

总而言之，这个学期在秘书处工作让我学到了很多，所以我要再接再厉，在下学期的工作中，表现得更加优秀，而下学期也是我作为新学干的最后的一个学期，所以我会开心地享受这段时光，与大家一起努力工作。希望可以帮助到大家看到一个进步的我。

学生会秘书部工作总结 篇16

一、秘书部内部工作。

1、纳新：参与纳新并负责纳新面试工作。

2、招干：经过面试学生会一共招了十四名干事。秘书部有两名。所选择的干事各方面的素质都比较突出。工作也很积极。

3、迎新杯篮球赛活动：在迎新杯篮球赛中，秘书部主要负责比赛时的计分计时，每场比赛结束后及时统分，每位成员都能积极配合。

4、会议记录工作：每次都认真做好会议记录，有事及时通知各部参加会议或活动。

春去秋来。随着新一届同学的到来，学生会秘书部在弹指间又长大了一岁。始终以来服务学生为宗旨;积极落实学生会的指示，全面贯彻学生会精神，大力协助学生会各部举办活动，不断完善部门内部的制度，用汗水洗涤成长道路上的灰迹，用梦想塑造今日的辉煌。学生会秘书部紧跟时代脉搏，紧跟学生会发展的需求，为促进学生会的发展，不断完善自身机构、制度等，给学生搭建更好的活动平台。在系领导的关心下，我们秘书部以其独特艳丽的身影存在于学生会中，成为其中最亮丽的一道曙光。

二、枢纽及协调工作。

秘书部作为学生会的五个职能部门之一，具有枢纽作用。秘书部用自身的职能在学生会各部和各班之间搭起了一座桥梁，秘书部主要负责上传下达工作，将系领导及学生会的决策下达到各部和各班，参与并督促学生会的活动并及时向上反映活动的成果，进行深刻的分析，细致的研讨活动的意义。同时秘书部还要协调各部之间的关系，处理好部门之间以及部门与各班之间的关系，使其形成一个充满朝气、团结互助的有机整体。秘书部的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度我部门已认真完成各项工作，使学生会的工作顺利进行。

三、管理工作。

1、如果说秘书部是一个大家庭，那么秘书部就是这个家庭的管家，所以秘书部的管理，秘书部占很大一部分。一年来，我们接收了各部门的活动材料。同时为了学生会成员之间更好的联系，我们制订了学生会所有成员的联系表，并制作了办公室值班表。

2、日常学生会的事务管理：

在日常工作中我们秘书部主要负责管理各部门的资料及各班级的档案，对其进行收集整理存档。在各部门举办活动时，我们要负责收集部门所上交的策划书及策划评审报告，活动结束后收集

部门上交的活动总结及活动总结报告。在每个月月末，我们秘书部要将学生会每月的工作总结进行整理存档，将下月的工作计划收集好，要将各部门本月所上交的材料整理归类。其外，秘书部还需登记各种文件的上交情况，并为主席团例会及各部门的部门例会做会议记录。我们部门要时时通知各部门按时上交团讯及简讯。秘书部的工作虽然繁琐，复杂，但是成员们毫无抱怨，反而每次都以更饱满的激情投入到工作中。

3、物品及办公室管理：

平时我们部门需要管理办公室的各种物品，将活动物品进行备案，如有部门需要使用物品，都应向秘书部提交申请。各部门如需使用活动室的也要向我们部门提交申请书，秘书长签完字后方可使用。同时我们部门也会协助监察部定期检查办公室的物品及各活动室的使用情况。在秘书部的管理下学生会的物品得到了很好的保护并得到了主席团的一致好评。

四、部门内部的规范。

一棵小草唤不起绿色的世界，一朵鲜花打扮不出美丽的春天。因此我们部门内部始终以“凝聚力，向心力”为要求，十分注重内部团结。秘书部在履行学生会规章制度的同时又制定了部门内部的规章制度。例如每两周一次部门例会，成员们轮流当家作主，自行策划，每次会议都由各成员轮流主持，使各位成员从一开始就学习东西。另外秘书部所有的成员值班时必须提前10分钟到，部门内部成立几个活动策划小组，每个小组选出一个组长，让各位成员自发的去组织活动从而锻炼他们的创新能力，并且锻炼他们做事时的细心、坚持的能力。更从另一方面增进各位成员之间的感情。让他们在今后的工作当中更加默契。部门的凝聚加强了，工作效率提高了，团学一家的理念更深了。

五、纳新工作。

在本学期开学初期，秘书部进行了一年一度的纳新工作。踏雪寻梅，这是一项极其重要的工作，它关系到秘书部未来的发展。因此在纳新过程中，秘书部进行了大力的宣传，从上百的大一新生中挑选出了2名新成员。自此，新一代的秘书部家庭组成了。紧接着我们部门开展了成员培训大会，让成员们充分了解了秘书部的日常工作。在各位部长的精心准备下，各位新成员积极的配合下，我们部门的工作进行的非常顺利。他们用那饱满的激情使得秘书部在本学期的工作中做的有声有色。

六、总结经验与不足。

- 1、在工作上秘书部和其他的部门有较少的接触，部门在学生会的影响力还是不够，这都是将来我们部门在学生会的建设的重点。
- 2、工作细心问题。由于秘书部工作比较繁多，杂而细。要求成员有比较强的责任心与细心。对此我们会在今后的工作当中努力改正，树立好正确的态度。作为部长我更会以身作则，努力给各位成员做好带头的榜样。

- 3、值班问题。上半年的值班情况不够乐观，主要表现在人数少，登记不完整，工作上有所松懈。

七、展望20xx。

光阴荏苒，岁月如歌。转眼20xx年已逝，成长的道路上，有欢声笑语，有怨声载道，有辛酸，有苦辣，有甘甜，有无味。在这即将结束的一年，在这最后的一刻，秘书部为20xx年做出了展望：

1、继续做好日常工作

日常值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。

收集各部门各项信息，并做好资料的整理与归档。

上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。

在主席团的提议下起草学生会的各项规章制度。

完成主席团分配的各项工作任务。

收集活动策划、申请，负责活动审批工作。

协调各方关系，为政史系学生会的发展提供良好的人文环境。

2、继续加强内部建设

(1)制度建设：

例会制度：秘书部将每两周召开一次部门会议，对上段时间工作进行交流总结，并安排近期工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

奖惩制度：秘书部制定了部门内部量化考核评优制度，旨在激励成员，提高成员工作积极性，更好的做好秘书部工作。

(2)组织建设：

完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核成员工作，以保证成员对日常工作的高度重视。

坚持按制度办事，针对成员中出现的问题及时在例会中讨论批评和自我批评，注重对成员的奖励和批评。

鼓励成员提高工作热情，对工作中出现的问题进行思考，加以总结，促进工作效率的提高。注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，真诚相待，平等团结，提高全体凝聚力。

3、对学生会工作的建议。

学生会分为五个部门，虽然大家工作分工，工作任务也有所不同，但都以谋求学生会发展作为共同的工作目标，所以在各部门间应加强交流，加强学生会内部的团结协作。此外，我们可以实

行“制度上墙，工作上墙”。“制度上墙”，以便大家照章办事，保证工作质量;“工作上墙”使各部门对彼此工作有清晰的认识，也对学生会工作有全面的了解，提高工作效率。

“既来之，则安之”。我们聚集到这个集体，便会以最大的努力，以最认真的态度去迎接每一个挑战，用一种良好的态度尽力做好每一件事，在学生会这个平台上提升自己，同时力求为学生会谋求更大的发展。

暗点挡不住光芒，一颗璀璨的星辉闪烁，一颗亮丽的明珠散发。我有理由坚信在这一届成员的帮助下，我秘书部将会百尺竿头，更进一步。秘书部将在系领导老师的悉心指导下扬帆起航，在主席团的精心带领下展翅雄飞，在所有成员的共同努力下划破苍穹。最后衷心的祝愿政史系学生会的明天更加辉煌，祝我校学生组织的未来更加美好!

学生会秘书部工作总结 篇17

时光流逝，白驹过隙。转眼间，__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，在学生会所有成员的共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，已走过了4个月的时光。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__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

一、大型活动前期准备(以重点、典型事例为主)

“我是90后”演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

(1)宣传与统计

比赛前，我部与外联部长、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系人，经济系人，计算机应用系人。

(2)制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

(3)记录参赛选手名单

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。

二、 人员考勤，会议通知与记录

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。

三、 学生会大记事

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;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

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发