# 2024年学生会秘书部工作总结格式 学生会秘书部工作总结(模板13篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-09-03

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学生会秘书部工作总结格式篇一秘书处属主席团成员，七部...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学生会秘书部工作总结格式篇一**

秘书处属主席团成员，七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、为分配各部工作，同时要将各部门的情况及时反映给主席团及协调活动中各部门任务，以备主席团及时作出工作调整。

到现在为止，本学期已经过去了将近二分之一，秘书处一系列的工作也在进行中。

学期伊始，秘书处依照学生会工作宗旨及发展方向，召开新学期部内例会，讨论并制定本学期工作计划。秘书处首先对系办值班人员做出了安排，以协助老师更好地开展工作。同时，秘书处汇集学生会十个部门本学期的工作计划及活动详细策划，并认真整理分析，制作出本学期学生会活动时间表以及详细的活动经费表，这样，我们学生会接下来的活动将会更有序更顺利地进行。

8月底，我们迎来新生，为了吸纳新鲜血液，学生会展开了20xx年的招新工作，秘书处制定招新简章、报名表、面试评分细则等一系列招新方案，在各部门的共同协作下，招新工作顺利完成。

为了欢迎新生加入我们这个大家庭，帮助新生对解决新环境带来的迷茫和困惑，让他们能尽快熟悉大学校园生活和学习，我们邀请了霍健美等优秀学生代表，顺利组织举办了“20xx年新老生交流会”。

日常工作方面，为方便本系信息流通秘书处及时收集各部活动预告及报道，修改整理后上传到本系后台管理系统，等待老师进一步审核。

秘书处作为中间枢纽，对学生会存在的问题，一定会及时发现，协调好各部以及各部成员的工作。秘书处成员认为秘书处发展不尽完善，秘书处虽然本身工作复杂，但是没有预定要开展的活动，所以，尽管我们的活动在有序的进行，但是总体没有方向感，这学期秘书处招新人数由去年的4个增加到了7个，考虑到人力资源的增加以及秘书处的工作现状，强烈希望老师及主席团能进一步讨论秘书处的工作问题。秘书处也会认真考虑并综合主席团的意见进一步完善工作计划。

**学生会秘书部工作总结格式篇二**

我系在10月12日举行了资源勘查系第二届秋季达标运动会，我部成员按照主席团统一部署完成在运动会中的各项工作，保证了运动会各项工作的顺利进行。我部将会认真吸取在本次运动会中的经验教训，为下次活动的进行打好基础。并且将在本次运动会中的精神发扬到接下来的工作中。

通知通报的抄写工作一直是我部的基本工作，为了能够让同学们更好，更快的，准确无误的了解每天的工作状况，我部成员在第一时间内把通知通报抄写好，并且部长每天都到位进行监督，保证无错别字出现。

我部于本月圆满完成宣传工作。本月我部共创办了三块板报，在月初创办了一块迎国庆的板报，庆祝我们伟大的祖国成立61周年，同时我部为我系第二届秋季达标运动会创办了一块板报，鼓励同学们积极参加体育运动，理解体育精神，此外我部还创办了一块“重阳节”的板报，效果显著。

本月我部积极参加了院系的各种大小型会议，无任何迟到，早退现象发生，会上做好了会议记录并于会后做好了精神传达工作，另外，我部经常召开例会，在会上向10届新生介绍本部门工作，认真地向10届新成员做了指导。

一年一届的学生会换届工作又开始了，应主席团的要求我部创办了一块关于学生会换届的通知板报，并到各班级进行了宣传。为了更好地做好换届工作，我秘书部全体上下积极准备，严格按照换届要求，严把质量关。

回顾本月，我部仍然有很多不足之处，我们会认真总结，在改善中奋进，我部以“服务同学”为宗旨始终没有改变过，通过各项工作的开展，既锻炼了我部成员的工作能力也提高了个人处事能力，我部将在以后的学习和工作中继续学习，争取做得更好。

学生会秘书部月总结回顾第十二届秘书处的工作历程，自去年4月11日换届至今，相继承担了学院迎新、学生会招新工作，组织先进班集体评选，开展部门培训和班长培训交流，先后共承担四次全员大会，更响应了“部门联合”的号召，为第一届“创意正能量”及院运动会、华彩信管等我院超大型活动提供了强有力的支持。持续的连轴转，成就了无数个忙碌充实的日日夜夜在今天熠熠生辉。

在活动之外，我们及时发布各项通知，制作通讯录和日程表，按质组织班长例会和部长例会，完善包括议事、财务、会议等在内的规章制度，建立起部门月度文网归档机制，制定了《学生会全员绩效考核条例》，初步编纂完成《班级工作指导手册》等。部门内班级组、内建组、财务组和文档组，各司其职，分工合作，共同组成了我们秘书处的日常工作。

本届秘书处在工作开中做到了以下几点。第一，明确定位。在学生会层面履行好管理职能，探寻科学高效的工作模式；在班级层面加强服务职能，坚持与班级共成长的工作理念。提醒会议缺席人员查看会议记录，主动提供服务。第二，用心思考。往届经验，合理规划工作，在去年四月份即制定了秘书处全年规划和学生会年度工作时间推进表，宏观把控，重点突破。第三，落实做细。琐碎的工作更需要我们关注细节，从组织者和参与者角度多方位思考，从活动开始到结束的全过程思考，策划、报道、总结、反思，善始善终。

在以后，秘书处和学生会也都有很多需要做。部门成员应当更加积极主动地投身学生会的工作中，注重总结性，同时培养强大的应对突发状况的能力，避免被琐事牵住手脚；加强学生会内建工作，熔铸学生会的文化，增进部门间的交流，人性化工作；着手建立起更为完善的激励惩处制度，保证学生会成员的积极性。

大学四年，近三年的时光都留给了学生会，献给了秘书处。期间有过成绩，离不开大家；有过失误，我责无旁贷。今天再看去年工作，悉数完成。那去年竞选里高于的梦想呢？可能现实残酷，可是谁也不能否认尝试去实现梦想的努力。入则恳恳以尽忠，出则谦谦以自悔。始终如一，终始如一，回首来时路路虽辛苦却满足。尽力了，也便问心无愧，至于梦想成不成，果不果，就以俟来哲吧。

今天的述职，也是一个告别。在座的大家，有的可能与我共事一年，有的则是两年甚至三年，感谢你们一直以来对我和秘书处工作的配合、支持和帮助；感谢我的副部、辛苦劳动。我，没有辜负时光；秘书处，没有辜负期望；我们，没有辜负梦想。最后，祝愿我的信管秘书处，我们的信管学生会越来越好，我们，一直同在。谢谢。

**学生会秘书部工作总结格式篇三**

工

作

总

结

201x-201x年秘书部工作总结

时光流逝，白驹过隙。转眼间，这学期即将结束。在团委、学生处领导的支持与鼓励下，学生会的工作井然有序地进行着，而本学期秘书部继续秉着学生会“全心全意为同学服务”的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作，不断地探索与发展，引导干事综合能力的共同提高。

在这一学期里，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。

现我将这学期的工作总结如下：

一、整理主席团、各部门部长通讯录及第七届全体学生会干事通讯

录，协助主席团完成学生会日常工作。

二、10月份，做好学生会第七届面试招新工作的开展。其中，撰写

学生会招新宣传词，整理各部门的部门简介及招新要求。制作好相关面试评分表格并申请打印、分发；面试课室的申请；主持招新面试等。

三、每周四召开秘书部例会，每次例会都会让干事作总结及计划，并对他们的总结及计划进行点评，对下星期的工作进行安排。这就养成他们学会总结和计划的习惯，从刚进学生会至今，干事们的口头表达能力与写作能力都得到了很大的提高。

四、随着学院的不断发展，活动也相应的增加了。11月初至12月

中旬，秘书部协助体育部举办第四届“现代杯”篮球联赛相关工作；以及协助宣传部举办绘画摄影大赛展出的相关工作。我们的工作大致相同，负责开幕式和闭幕式的领导致辞以及主持稿的撰写；申请并归还嘉宾牌；派发邀请函以及确定领导的出席情况等。期间，秘书部派出的两名干事到体育部担任篮球联赛记录员，在这过程中，能遵守纪律，安分守己，出色完成工作，并且得到了上一届体育部部长的肯定。虽然受到好评，但是我们的干事不骄不躁。在工作过程中，我们也发现了自己的不足。派发邀请函这项工作是我们最为重视并且最为谨慎的，尽管如此，还是出现了漏洞。12月中旬至今，这段时间，秘书部同时进行三项工作，即筹备元旦晚会的相关工作、团购火车票的各项工作、及学生会总结大会的各项工作。临近学期末，工作相当繁忙，但是，秘书部也认真并很好地完成了相关工作。元旦晚会前，秘书部负责申请嘉宾牌、派发邀请函以及摆放好主席台的嘉宾牌、节目单及饮用水。并安排干事站在离主席台和舞台最近的地方，随时候命，确保晚会圆满落幕。

五、团购火车票是秘书部的特色活动，也是秘书部最繁琐、最考验

我们还在等待火车站的消息。

学期即将结束，但是秘书部的工作还未结束，元旦期间我们为学院教职员工团购火车票。不仅要将“全心全意为同学们服务”的宗旨进行到底，还要尽我们所能全心全意为广大教职员工服务。我们的工作虽然显得繁琐，但是我们秘书部的全体成员有信心有能力把它完成并且做到最好。在新学期的工作中我部将在院团委的领导下总结经验，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，更好的为学生服务。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。

学生会秘书部

xxxx年1月4日

**学生会秘书部工作总结格式篇四**

20xx-2024学年，管理工程系分团委/学生会在老师的指导下和同学们的配合下，顺利地完成了历史交予的各项任务――迎新生工作、分团委/学生会招新工作、干部培训、先进评选、开展学术讲座、举办运动会等。取得了傲人的成绩和可人的美誉，是奋斗而辉煌的一年。

在这一学年中，管理工程系学生会秘书部顺利完成了系里下发的各项任务，配合各部门完成了各项活动。但是，我们仍然存在着一些问题需要改进。现将秘书部这一学期来出现的问题总结如下：

管理工程系学生会秘书部作为不可或缺的一部分，一直起着连接、协助的作用。我们联系各部门和各班班长，上传下达，将系里下发的指示传达给各支部，将各班的意见反馈给上级。没有各部门各班长的支持，我们的工作将无法顺利进行。部门的工作内容决定了部门的工作性质，它要求我们的工作更加细致、更加严谨、更加精确。这一学年以来，秘书部在大家的配合下，完成了各项任务。

1、综合测评；

2、星级班评比；

3、值班安排；

4、先进个人、先进班集体、先进教师评比；

5、奖学金评定；

6、各类比赛的邀请函打印和发放、签到；

7、校运会及系运会管理系大本营的签到处、咨询处和钉鞋发放处；

9、管理工程系第二十三次团员暨学生代表大会筹备工作；

10、20xx年艺术团汇报演出的筹备与开展。

1、态度认真，工作严谨

11-12学年第一学期，秘书部继承着管理系的传统，发扬着管理系的精神，去粗取精，能够虚心学习上一届工作的优秀之处，改进革新，并严格执行老师的命令，把工作完满完成。

2、提前计划，按时落实

活动开展之前，学习上一届遗留的文件，从中了解任务概况，提前整理好资料并做好工作计划，然后汇报老师并召开会议传达任务精神，将任务分配给相关负责人完成。虽然任务落实的时间都比较赶，但是还是有在老师指定的时间内顺利完成。

3、协调沟通，谦恭反馈

由于秘书部紧密联系着各部门和各班长，因此部门的形象紧密联系着系的形象。但是秘书部注意到这一点了，在每次发信息或者通知时，都能以礼貌的话语和平和的语气与他们沟通。即便是催促任务，也能做到平和礼貌，因此得到了各班长的拥护和好评，也得到了各部门的积极配合。并且能够及时收集各方面的反馈意见，总结不足，整装待发。

4、做细作强，合作共赢

秘书部的工作虽然比较繁琐，但是我们做好自己，能够认真检查班长上交的资料，从中发现错误，并且做好记号，以邮件或者电话的形式，与各班长取得联系，向他们指出这些不足，让他们慢慢从细节做起，认识不足，改进不足，下次做的更好。就是这样不厌其烦地指正和沟通，赢得了各班长的信任，他们也能够从中总结自己的不足，不断学习。可以说，我们取得了合作共赢的效果。

5、实时记录，及时总结

每一次交代给各班长任务后，我们都会在任务执行期间，做好记录，将发现的问题记下来，并在下一次开会时向班长们指出，让他们知道其中的不足，也能让他们在不足中寻找出今后努力的方向。

6、重视培养，以心易心

的责任和团队的集体主义精神；后期注重工作技巧的提升，通过任务的细分，让每一个干事都参与到部门工作中来，并通过切身体验，让他们在实践中更快地成长。部门内形成“家”的氛围，营造轻松、愉悦的环境，有功则奖，有过则批，通过每次活动过后的部门总结会议，指出每个人存在的问题，并给予他们改进的意见和鼓励，真诚相待。

1、缺乏反馈和沟通

前期工作的进展情况有及时向老师和主席团汇报，但是后期由于工作较为娴熟，经常会忽略工作的反馈。期末由于各种原因，和各部门的联系比较少，和老师的联系也比较少。应该合理安排好个人的时间，抽出时间来多多与老师和同事沟通，将沟通问题减到最小。

2、对干事的培养缺乏针对性

考虑到让所有干事都能熟悉工作的各项内容和流程，在工作安排方面，更多考虑的是工作的平均，而非是否符合干事个性。因此产生了工作效率低、干事积极性消减等弊端，这是在工作安排上难以兼顾的一部分。所以在日后的工作安排上，应该灵活处理，前期以平均分配任务的形式为主，后期应该结合干事的能力与性格特征，这样才能达到更好的效果。

3、后期工作较为松散

由于期末的考证与考试以及工作交接，后期部门工作较为松散，主要由新干部来帮忙处理，但是因此也出现了一些问题，例如落实不到位、工作不及时、沟通存在障碍等等。所以日后应在期中便针对期末做一个详细的规划，把工作提前做好，为学习腾出更多的时间。

失败乃成功之母。这一学年的工作，使我们在错误中进步了，也在困难中成长了。希望日后能以此为镜，总结不足，做的更好。在管理系，“没有你，没有我，只有我们”，管理系大家庭始终给我们以温馨的感觉，我们也始终保持着热情，通过此次总结，相信我们秘书部未来的步伐将会更加坚定而有力！

**学生会秘书部工作总结格式篇五**

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格式篇六**

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。

20xx—20xx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，组织实施等方面下足功夫、做好文章，努力推动校学生会各项工作地高效顺利开展。

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。

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。

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20xx-20xx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，在新的一年中，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，让我们对学生会又有了新的认识。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，并且此次活动予与实施，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。对于广大学生来说，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务机构，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更好!

**学生会秘书部工作总结格式篇七**

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：

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。

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、加强学会生管理制度。

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。

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、十七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，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。

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格式篇八**

时光流逝，白驹过隙。转眼间，xx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xx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：

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。

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、加强学会生管理制度。

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。

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：

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。

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。

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。

秘书部刘琼

二〇xx年十二月十日

**学生会秘书部工作总结格式篇九**

20xx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20xx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：

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!

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前。

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!

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!

**学生会秘书部工作总结格式篇十**

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东西：充分的认识了自己，认识了很多人，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格式篇十一**

本学期秘书部继承秉承学生会“为学生办事”的宗旨及其成长偏向，尽力做好各项工作并开展各项运动，赓续地探索与成长，引导学生学习与才能的配合进步。

1.整理学生会文档及部门材料，筹划学生会的档案治理，并收集和整理学生会各部门的电子材料。

3.帮忙各部门举办运动并了解运动的具体环境，实时完成通讯稿的写作。

4.制作新的工作证、通讯录以学生干部任职聘书。

5.树立我系学生会部门奖惩制度，进一步完善我系学生制度。

6.收集与整理各部门的工作计划和总结，帮忙学生会各项工作的开展。

1.枢纽及和谐工作

秘书部作为社连合合会的五个职能部门之一。秘书部用自身的职能在学生会之间搭起了一座桥梁，秘书部主要负责上传下达工作，将团委先生及理事团的决策下达到学生会各个部门介入并督匆匆学生会的运动并实时向上反应运动的成果，进行深刻的阐发，过细的研讨运动的意义。同时秘书部还要和谐各部门之间的关系，处置惩罚好部门之间以及部门与学生会之间的关系，使其形成一个充溢生气、团结合作的有机整体。秘书部的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为紧张。本年度我部门已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

2.物品及办公室治理

平时我们部门必要治理办公室的各类物品，将运动物品进行立案，如有学生会或部门必要使用物品，都应向秘书部提交申请。学生会或部门如需使用运动室的也要向我们部门提交申请书，签完后方可使用。同时我们部门也会帮忙监察部按期反省办公室的物品及各运动室的使用环境。

在本学期开学初期,秘书部进行了一年一度的招新工作。

这是一项极其紧张的工作，它关系到秘书部将来的成长。因此在招新历程中，秘书部进行了鼎力的鼓吹，从上百的大一新生中挑选出了8名同学。自此，新一代的秘书部家庭构成了。紧接着我们部门开展了干事培训大会，让干事们充分了解了秘书部的日常工作。在列位部长的精心筹备下，列位新委员积极的共同下，我们部门的工作进行的异常顺利。他们用那饱满的激情使得秘书部在本学期的工作中做的绘声绘色。

1.在工作上秘书部和其他的部门有较少的打仗，部门在学生会的影响力照样不敷，这都是未来我们部门在社连合合会扶植的重点。

2.工作细心问题。由于秘书部工作较为繁多，杂而细。要求委员有对照强的责任心与细心。对此我们会在往后的工作傍边尽力改正，建立好正确的态度。作为部长我更会以身作则,尽力给列位干事做好带头的模范。

1.制度扶植

例会制度。秘书部将每两周召开一次部门会议，对上段光阴工作进行交流总结，并支配近期工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

2.组织扶植

完善值班制度、例会制度等规章，多角度稽核干事工作，以包管委员对日常工作的高度看重。坚持按制度做事，针对成员中呈现的问题实时在例会中讨论批评和自我批评，注重对干事的奖励和批评。勉励干事进步工作热情，对工作中呈现的问题进行思考，加以总结，匆匆进工作效率的进步。注重内部治理的人性化,在处置惩罚上下级关系时,强调彼此尊重。

**学生会秘书部工作总结格式篇十二**

\_\_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前。

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!

**学生会秘书部工作总结格式篇十三**

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。

（一）迎新系列工作中表现积极突出。

（二）建国xx周年图片展的优秀表现

（三）对学生会制度汇编进行全面的.完善和规范

（四）新“蹲点秘书”的上位及蹲点工作的完善

（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。

（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。

（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！

20xx年xx月xx日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn