# 教务综合秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-22

*小编为大家整理了教务综合秘书工作总结(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...*

小编为大家整理了教务综合秘书工作总结(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!!!

教务综合秘书工作总结(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：韩山师范学院教务秘书(教务员)工作职责

韩山师范学院教务秘书(教务员)工作职责

教务秘书在系主任领导下、系教学科研秘书指导下开展工作，业务上接受教务处的指导。教务秘书必须安心和热爱本职工作，确立为教学服务、为师生办实事的思想;努力学习和掌握教学管理以及现代科学技术的基本知识，自觉开展教学管理研究，不断提高业务素质和工作能力。

教务秘书的主要工作职责是：

一、学生学籍管理工作

(一)负责办理学生注册手续，按规定时间统计并向系领导和教务处汇报学生注册情况。

(二)组织新生认真填写学籍表，按规定时间收回整理送交教务处，并保管该系学生学籍表。

(三)办理包括学生休学、复学、转学、退学和升留级等方面的学籍变(异)动手续，妥善保管其相应的学籍档案资料。

(四)协助有关部门办理学生奖惩手续，核实其学业成绩，做好奖惩登记。

(五)编制毕业生花名册和授予学位学生花名册，经系领导审核后送教务处，协助发放毕业证书、学位证书及其它学历证明。

二、教务、考务管理工作

(一)编制学生分班分组名单，填发学生考试证。

(二)经常检查学生的考勤，按规定时间统计、填报、公布学生考勤情况。

(三)协助主管教学系主任编制各专业《任课教师一览表》和《课程表》，协助调整课程和课室;负责检查教室卫生，组织评选文明教室。

(四)协助系主任编制《考试安排表》，负责有关考务工作，严肃认真做好试题的收集、保管、转送工作。

(五)按规定时间整理、登记、统计每学期学生的学业成绩和不及格学生名册送

交教学行政科，负责填寄《学生家庭报告书》和填写《学生历年学业成绩表》。

(六)根据《韩山师范学分制实施细则》，做好学生学分的换算、登记和统计工作。

(七)做好各门统考课程的发动和报名等工作。

(八)做好各项教学统计报表及有关工作。

三、教学运行管理工作

(一)每学期开学初，负责检查并向有关领导汇报课室基本设备的准备情况，向有关部门反映和催办课室设备维护维修工作。

(二)经常了解教学信息、收集师生意见，定期向系领导和教务处反映有关教学情况，协助教务处做好教学质量检查的各项准备工作。

(三)协助系主任编制预订教材计划，做好春秋两季的教材征订，负责领发教师用书。

(四)协助系领导检查教师执行教学计划、教学大纲和教学进度情况以及教研室开展教研活动情况。

(五)负责领发教育实习有关材料，实习结束后将有关报表汇总送教务处。

四、教学资料保管工作

(一)文件制度类：做好各级各类教学教改文件，课程、学科建设文件，教学规章制度的收集保管工作。

(二)计划总结类：做好教学计划、教学大纲、教学进度表的整理归类和教学工作计划(要点)、工作总结的整理保管工作。

(三)教研资料类：做好各类教学评估资料、教学研究资料、教学实习资料、学生毕业论文(设计)资料等的收集保管工作。

(四)档案资料类：做好教师工作量表、教师业务档案和各方面考核材料的整理归档工作并按时送交教务处。

五、完成系领导和教务处交办或布置的其他工作。

2024年11月25日(韩教字[2024]38号)

第5篇：社科部教务秘书工作职责 为保证我部各项工作有章可循，使之朝着科学化、规范化制度化方面发展，以利更好地开展工作，现根据学校有关条例，结合我部实际，特制定下列各项工作条例： 实行坐班制，按学校规定时间上下班，做好教务行政管理等工作，努力为教学服务。其工作职责主要包括：

一、负责日常教学管理工作，协助部主任按计划安排教学，并经主管领导审定、教务处安排的授课时间表，及时发至各任课教师手中。

二、领发教师用的教材与资料，负责打印有关教学与科研的计划、总结、资料、请示、报告等。

三、协助主管领导做好重修课、选修课、形势与政策课的安排、统计等相关工作。

四、做好考试前的准备工作，如安排监考、装订、分发试卷等。

五、协助主管领导做好教师工作量的统计工作。

六、邮寄有关教学科研的一些资料、书籍、文件。

七、做好部主任交办的其他工作任务。

第6篇：医学院教务教学秘书工作职责

医学院教务教学秘书工作职责

教学秘书是教学副院长和教务科长组织、管理医学院教学工作的助手和参谋，是医学院与教务处沟通的桥梁。教学秘书应在教务科长的领导下，协助抓好各专业教学计划的实施，做好教学组织、考务组织、学籍管理、教学质量管理等方面的工作，维护教学秩序的稳定。

一、教学组织工作

1、根据医学院各专业教学计划及学校下达的教学指令，拟定本院教学计划实施方案(课程、课时、学生数、任课教师等)，并就可能出现的专业教学计划的调整情况写出书面报告，经教务分管院长审核后，报教务处审批，于放假前一个月将下学期的教学计划实施方案报教务处;

2、编发各班教学课程表、各任课教师任课表和医学院总课表;

3、负责医学院日常有关调课事宜，并报教务处备案;

4、发放并收取医学院各课程教学进度表，一份报教务处，一份存档;

5、制作并发放各班级教学日记、点名册;

6、组织、安排各类考试，发放考试安排表并协助检查考场纪律及监考情况;

7、发放任课教师“教学任务书”。

二、教学行政及学籍管理工作

1、按规定办理医学院学生的休学、退学、复学、转学手续，并将材料归档;

2、协助做好学生入学注册、离校工作，并及时向教务处上报学生流动情况;

3、协助做好各类成绩的登记及核查工作。

4、协助做好学生重修课程的组织和管理工作;

5、协助做好毕业班学生成绩的核查上报工作。

6、做好各类校外考试及选修课、体育课的报名工作，整理名单并按教务处指定格式用电子表格报盘。

7、协助完成各类等级考试报名、信息收集和校对工作。

三、教学质量管理工作

1、教学秘书在学期开始前应主动与外聘教师联院系，告之其上课的具体时间和地点，并开学第一周，再次提醒，确保教学秩序的正常进行。

2、教学秘书应经常关心医学院各课程的教学质量，配合教务科长检查教师教学进度表的实施情况;

3、协助组织召开有关学生座谈会，了解学生学习中的问题及意见，及时向医学院领导汇报;

4、协助做好期中教学检查及有关总结工作。

四、教材工作

1、根据后勤总公司教材工作的有关规定，依据下学期教学实施方案，完成医学院下一学年各专业所需征订的教材和需印刷的讲义、资料等落实上报工作;同时注意落实各学期的教材补订工作。

2、每学期上课前两天主动联教材科确定发放教材的时间;

3、统计本学期各班级已注册的学生，确定该班领书人数，准确无误的把教材发到学生手中;

4、正常上课后协助后勤总公司做好医学院教材的结欠等工作。

五、档案管理及其它工作

1、及时做好有关教学方面的报表填写，文件的收发、传递;

2、做好教学资料的整理、归档工作;

3、完成院系领导交办的其它工作。

教学档案的范围详见附件

1丽水学院医学院

二〇一一年十月二十日

附件1

教 学 档 案 的 范 围

教学档案的范围：

1、上级教育主管部门及学校下达的政策性、指导性文件及有关规定;

2、教学基本建设的各种规划和计划;

3、自编教材、教学参考资料，实验指导书、习题集、试题库(试卷库)、试卷分析以及各种声像资料等;

4、教学工作计划，教学日历、教学计划、大纲和课程学期授课计划，教案、教师教学情况记载本，课程教学总结，实习总结;

5、课程设计任务书、毕业设计(论文)任务书，优秀毕业设计(论文);

6、学生学业成绩、学籍变动情况，学生座谈会记录整理分析，毕业生质量跟踪调查，毕业资格审核材料;

7、教学改革、教学研究活动计划、总结、典型经验材料和教学研究刊物;

8、教师业务档案，各种奖励及成果;

9、教师评教材料，督导组活动材料，教学工作会议纪要及有关资料等;

10、其它教学文件。

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