# 秘书处月总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-23

*秘书处月总结（通用3篇）秘书处月总结 篇1 岁月的脚步无声无息,转眼间一个月又过去了，十一月份属于精彩的亚运，但是我们仍然脚踏实地地做好每一项常规工作，确保部门的正常运转。 1、 确定新一届部委。在一个月的考察期里，我们对新部委进行了比较细...*

秘书处月总结（通用3篇）

秘书处月总结 篇1

岁月的脚步无声无息,转眼间一个月又过去了，十一月份属于精彩的亚运，但是我们仍然脚踏实地地做好每一项常规工作，确保部门的正常运转。

1、 确定新一届部委。在一个月的考察期里，我们对新部委进行了比较细致的观察，并分析了每个人的优缺点，秉着择优录取的原则，最后从八位部委中确定了六位正式成为秘书处的新成员，为秘书处输入了新鲜的血液，同时也开始对他们进行一些常规工作技能的培训。

2、 继续做好办公室的财产管理，统计了三大办公室的物资，对学生会办公室(即B12-105)进行了一次大清理，为每个部门的工作提供一个整洁的环境，同时将年久失修的一个柜门修好，实在是一件振奋人心的事情。

3、 筹划学生会全体大会的相关事宜。因亚运会与亚残会的举行，许多学生会成员都参与到志愿服务中去，但是我们仍旧积极准备着学生会的全体大会，为的是加强整个学生会成员之间的交流，形成一种和谐与凝聚力。

4、 组织各年级学生作为亚运文明观众观看亚运比赛，用实际行动支持广州亚运会!

一段路的结束，是另一段路的开始。我们要立足当下，展望未来，把每一项简单的工作做好，成就不简单的秘书处，成就不平凡的公管学生会。

秘书处月总结 篇2

寒冬的冬季，丝毫没有消减秘书处每一个成员的工作热情，在逼近年关的12月里，秘书处主要开展了以下工作及活动：

(一)日常工作

1. 继续做好各部例会的会议记录，并定期进行相应分类整理。

2. 坚持做好各项会议参加人员的通知工作，保证会议出勤率。

3. 进一步完善了各项会议及多场讲座的会场布置工作，做好后勤服务。

4. 完成了本系12月份的考核工作。

(二)特殊性工作

1. 于12月11日晚举行了内部成员联欢活动，加深了内部成员的感情，加强了沟通，有利于本部部内各项工作的进一步协调开展。

2. 根据实际需要，设立通知组，并对其进行各方面培训。

(三)查找不足

考核工作做得不够系统，要求不够规范，导致本月考核工作出现部分问题，给各位老师及同学带来不便。借此，秘书处会进一步明确考核制度和考核规范，做好考核完后的审核工作，不再出现类似问题。

临近学期末，秘书处将会在做好各项日常工作的基础上，逐步对会议记录、会务、考核等工作进行收尾总结，发扬优点，查找不足并对其进行改正。

在本学期的最后一个月里，秘书处会继续保持以往高标准严要求的作风，站好本学期最后一班岗，为本学期画上一个圆满的句号。

交通运输管理系 秘书处

秘书处月总结 篇3

20xx年x月二十三日

时间悄然滑过，回首间，忙碌的9月已经悄，忙碌的十月就这样悄然离去。为了总结经验，不断提高我们的工作能力，在此将本月的工作做以下总结。

一、 会议

(1) 会议主持

为了保证团学工作的公开透明，我部门在本月召开了团学大会 第一次例会。

(2) 会议记录

我部门对每次大小例会进行会议记录，并存档方便以后查看

(3) 部门例会

为了部门内部的沟通交流，本月召开部门会议。

(4) 会议签到

我部门对每次会议出席人员进行签到，并存档作为考核评分参 考。

二、 党课

党课期间发表通讯稿4篇。

三、 制作表格

为了对团学成员有一个监督标准，我部门在本月制作团学考核 表，并将考核表发放到各个部门。

四、 工作总结和计划的收取、

为了让团总支对我团学各部门的具体工作的了解，我部

门月底对各部门进行10月工作总结和11月工作计划的收取。

五、 演讲比赛初赛

(1) 申请

申请多媒体二，有线麦克风。保证活动设备的齐全。

(2) 签到

对演讲比赛初赛出席的团学所有成员进行签到，存档作为考核 参考。

工商管理系团总支学生会

秘书处

20xx年x月x日

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