# 体育军训部教学秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-19

*小编为大家整理了体育军训部教学秘书工作总结(精选8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...*

小编为大家整理了体育军训部教学秘书工作总结(精选8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!!!

体育军训部教学秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：系部教学秘书工作总结

篇1：系部教学秘书工作总结

担任卫生信息管理系教学秘书已一学期，现将一学期的工作总结如下：

一、高校教学秘书在教学管理中的作用

教学秘书工作活动范围宽广，涉及事务繁杂琐碎，在工作过程中必须认真细心，稍有疏漏就可能酿成教学事故，严重影响教学秩序，造成不良后果。因此，我在做书工作时，事事细心，务必做到少出差错。

教学秘书是系部主任的助手。系部主任教学工作方案的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务，都要由教学秘书来协助完成。所以，在工作中我及时收拾整顿各类信息，为上级领导提供可靠的第一手资料，在须要的环境下提出合理化建议，为领导的决策创造条件。

在教务管理工作中，我主要负责组织、落实各项教学工作，系部主任的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的，而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、核计教师工作量及教学津贴等等，都要由教学秘书组织完成。同时，教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁，具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用，其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

教学秘书从事的工作是教学即教学管理，是对教学计划实施过程中的常规管理，其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是\\\"服务教学、服务教师、服务学生\\\"的角色，应该加强与教师、学生的沟通，主动为广大师生着想，及时反馈教学信息，切合实际做好本职工作，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利举行保驾护航，成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

二、工作存在的问题

因教学秘书工作性质所致，所以在工作有时会漏报信息、并且教学秘书的工作繁琐，所以在工作中往往会出现错误。有时通知了的事情来不及或忘记督促完成，已造成教学工作的延误。

工作时间短，对工作的熟悉度还不够。

三、努力的方向

在以后的工作中，务必加强业务的熟练度，在工作中务必精益求精，以便完成好每一件工作。

篇2：系部教学秘书工作总结

寒假期间，学院组织了一次各系部教学秘书培训会议。结合培训的内容，本人就体育教学部教学秘书工作做一小结，有不足之处请予以指正。

一、坚持学习，努力提高自身素质

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，本人在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应学院体育教学发展的需要。

工作五年来，本人始终把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感。刻苦钻研教育教学理论和相关文件精神，努力学习并掌握国家、地方和学院各级行政部门颁布的法律法规、规章制度和有关要求。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责

教学秘书的工作繁重而琐碎。但本人认为年轻人就应该肯于吃苦、不惜付出。干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。

工作中，本人能自觉把自己的理想和奋斗目标同党和人民的事业、同学院的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本岗工作。在实践中本人注重深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。

在教学方面能为人师表，以身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养新时期合格人才为最终目的。具体实践中钻研教材、研究学生、结合实际，以认真的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。能始终牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象。在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成了各项工作任务，保证了学校工作的高效有序运行。

三、增强服务意识，树立为教学服务的思想

体育教学部秘书是部长的参谋助手，在学校体育工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的教学秘书，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。

从事日常教学管理工作以来，不断树立服务也是管理，管理也是服务的思想，努力为师生服务。教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我的工作任务之一，教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，如各项教学管理条例(制度)

的制定等;也有具体的教学管理事务性工作，就系部教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都在具体的事务性工作之中，工作繁琐，任务繁重，如教材征订、教学任务安排、考试事务、教学资料收集、学生成绩录入等等，为此不断告诫自己要增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作，尤其是事多心烦时，总是提醒自己，虽然繁杂，却是职责所在，静心工作为上。

中午休息时间是宝贵的，但却是本人处理事务的最佳时间。因为，往往只有中午，学生才有时间，只有中午，老师才有空闲，这是相互开展工作的好时机，所以中午往往是工作的时间。

四、重点工作

1、编排新学期的体育课课表

此项工作是利用假期时间完成的。根据大课表的编排情况把体育课穿插填充进去。在编排过程中要考虑的因素较多，如体育课上课的形式：一年级为单班上课，二年级为合班课(选项分班)。另外，二年级的分班情况要考虑诸多因素，如同时上课的人数、男女生比例、各专业上课的学时数、教师的上课时间(体育教师每天的工作量)等等。由于需要考虑的因素较多，情况复杂，排课过程中经常出现撞车，那时就需要与教务处紧密联系、协商解决。

2、工作量统计工作

统计的工作量有：本院教学工作量、外聘教师工作量。统计数据涉及教师切身利益，不敢有半点疏忽。工作中首要的是坚持原则，以学校、系部制度或规定为原则，及时解释工作量统计之规定，纠正不正确的统计数据。

3、教学检查工作

每学期安排《日常教学检查表》，检查教师日常教学基本情况，并如实填写，定期总结并在教研活动中与教师反馈。

组织每学期的期初、期中、期末教学检查工作，并写出期初、期中、期末3份检查工作总结，每年度组织召开2次学生座谈会，并整理会议记录存档。同时将座谈会上反映的问题反馈给相关人员，将亮点作广泛的宣传。

4、日常教学管理工作

主要有调课、代课工作，教室借用工作，教材领用工作，办理缓考、免修工作、教学资料收集工作等。其中大多数是繁杂的事务性工作。在调、代课工作、教材领用工作，原则性要强一些，教室借用、学生事务方面则要多一份服务、多一份耐心。

工作以来，本人积极主动配合部门主任分担任务，排忧解难，干自己力所能及的事情并帮助部门教师做一些工作范围以外的事情。深刻领会领导的意图，身体力行，坚决执行，确保领导布置的工作顺利完成。在工作的过程中，一方面使得学院和部门的工作顺利进行，另一方面锻炼了自己的协调能力、应变能力、沟通能力、协作能力等。就这样在领导和部门主任的培养下，本人处理各种问题的能力得到了很大提高。在工作中不断探索实践进行自我完善，本人利用业余时间学习体育理论知识，并在XX年顺利考入天津体育学院研究生部在职学习，从而提高自身的业务水平，适应岗位需要。

今后工作中，我将进一步加强思想政治学习，努力提高独自解决问题的能力，克服消极思想，摆正自己的位置，踏踏实实的完成好每一项工作任务，做到细心、细致、周到，使我的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，为自己和学院美好的明天奉献自己的力量。

篇3：系部教学秘书工作总结

一、规范教学各环节管理，加快教学改革步伐

1、狠抓教风建设，本学期我系组织全体教师认真学习学院及本系的各项教学管理规定，并要求教师遵守规范，注意考勤，严格执行教学计划，抓好从备课、授课到改作、出题、考试等各个环节，从而增强了教师的工作责任感，杜绝了教学差错和教学事故的发生。

2、协助系领导切实做好下学期毕业生毕业论文答辩时间安排工作，采取时间提前、规范要求等多项举措。要求全体指导老师都能严格按规范进行指导，确保我系XX届毕业生毕业工作的质量，狠抓指导过程管理。

3、做好教务处各项教学检查的各项组织工作。根据学院教务处的要求，我系及时开展了教学常规检查。通过听课评教、调查问卷、召开教师座谈会和学生代表座谈会等形式全面了解全系的教学情况，并切实对查出的问题进行整改。

二、在明确教学秘书岗位的职责前提下完成相关工作

教学秘书是系主任、副主任教学管理工作的助手，行政上由系主任、分管副主任领导，并接受教务处的业务指导。我们教学秘书岗位现将本学期完成工作总结如下：

1、当好系主任、分管副主任的助手，协助处理日常教学方面的事务性工作。

2、兼任学院教学信息员，在教务处统一指导下负责本系教学监控的组织作。

3、按照有关的规章制度，落实教学实验场所、教学设备，按程序进行负责调课等项工作。

4、按照各专业教学计划，提前向分管副主任提供下学期教学内容，根据分管副主任提供的教师任务安排计划，编排课程表，并负责将授课安排及时通知有关人员。

5、协助业务副主任对全系教学工作进行组织、安排和调整，并负责检查教学运行情况。

6、根据系主任、分管副主任的安排，协助组织本系的期中、

期末考试和补考工作。管理学生考试试卷，负责考试成绩的录入、上报。

7、负责本系教学工作日志的整理、教师教学和学生上课的考勤工作。

8、负责教材的征订上报工作、领取和发放。

9、负责管理教师档案、本系业务档案的整理和保管工作。

10、收集保存各种信息资料(考勤、教研活动、听课、评课和学生座谈记录等)，为系主任的工作决策提供依据。

11、定期征求学生对学院教学和教学管理工作的意见和建议，及时向教务处汇报。

12、完成系主任、分管副主任和教务处交办的其它工作。

总之，我们今后应发扬成绩，不断努力，开拓进取，确保教学管理科学化、规范化。确保教学质量稳步提高。

第2篇：秘书部工作总结

工作总结

2024年悄然而去，2024年依然而至。在过去的半年里，秘书部各成员都积极投身于各项工作之中，基本完成秘书部的任务，充分发挥其作用，秘书部的工作开展，做好大小会议记录，明确各次考勤细节。完善我部章程。在新的学期里，我们将面临一段充满挑战，机遇与压力开始的旅程。于是我们需要学习更多，需要努力更多，需要付出更多，来加强秘书部的自身能力。所以，秘书部在2024年里开始制定新的计划安排，让我们及时的认识当前的形势，高质量的完成各项任务，争取最大的发展和最长远的进步。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间的沟通与交流，以保证学生会高效运作的部门，同时又是学校老师的有力助力，帮助老师整理文件，档案，传达学校老师重要指示的桥梁。在这半年里，我认真听取老师们的教导和经验，认真对待工作过程中的事情，待人礼貌，尊敬师长，完成本职工作。参加每一次的学生例会，做好记录，认真对待。在值班的过程中整理文件，打扫卫生，及时烧水，注意细节，改掉自身的不足之处。秘书部的工作职能主要为：协助主席与老师的工作，做好每次大型活动之前的准备工作。学生会人员考核，会议通知，会议记录。负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书，简报，总结。工作主要思想主要为：增进认识，刚入部门时间不长，对老师与学长学姐，甚至自属部门都不熟悉，所以要加强他们的沟通交流能力，这样才能更好的更方便的开展工作。加强团队合作精神，因为各有各事，在一起工作的机会不多，所以他们之间缺乏在一起的配合强纪律性。，协助的团队合作精神。相互帮助，相互协调的团队合作精神是很重要的，要增加各部门之间的配合与协作。增强纪律性，因为我们秘书部主要负责学工处的值班和帮助老师对档案的管理。所以值班报到的时间问题，再就是开会的到场以及做事的到场都必须有严格的纪律性，作为一个学生干部的责任。值班问题，随着对工作的熟悉，我部打算把值班的时间增长。值班分为周一至周五的下午及晚上。这是为了加强部门人员与老师的接触，也为了更好的帮助老师做事。

常规工作：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。做好学生会例会的会议记录和考勤工作，即了解各部门的状况和工作进程。我们上个学期缺的是部门的团结和沟通，每周例会按时有序进行召开，要增进秘书部内部的感情，也利于各项工作的顺利展开。值班方面，我部每日都安排干事到老师办公室值班，帮助老师完成一些力所能及的工作，做好老师帮手的职责。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,各干事共同努力，在本学期的工作中，依旧冲劲十足，干劲不减，团结一心的为院学生会的发展做出自己的贡献。学期安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好基础工作，让刚刚改组的部门很快适应和跟上学生会工作步伐。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：成员了解不够充分，工作内容跟不上工作质量的提高速度，管理体

制和工作方法出现僵硬、单一现象，工作决策主要集中管理层缺乏部门讨论。这些问题将是本学期应该解决的。更积极创新的工作：创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的问题。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意识。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。加强部门和院系交流：秘书处的各个成员的交流和秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，校内很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。 我们更应该增进老师和同学们之间的了解与认识，有助于我们更好的完成老师交予的任务，更加努力的增强合作与团队精神。秘书部就如一个大家庭，我们都是兄弟姐妹，应该团结在一起，共同协助，共同进步，把秘书部做得更好。除了秘书部的事件我们应该尽职尽责外，我们理应帮助其他部门，做好团结合作的关系，共同发展，共同进步。

在上学期我们学院举行了大半杯篮球赛，虽然这是由体育部负责，可是我们其他部门也在相互配合，相互协助，使之取得圆满成功，球赛的工作也做得很圆满。在大半杯篮球赛结束后，学院又举行一次募捐活动，目的是为我院一位患得重病的贫困生解决医疗费用。在这次活动中，我们还是各部门积极配合，出钱出力使得这次活动取得成功。还有十一月份的送老迎新会，是最值得留恋的日子，我们朝夕相处的学姐学长要和我们离别，即将走向工作岗位。表示对他们的依依不舍之情。

秘书部处在实践中不断成长,努力提高自身水平,为以后的工作积累了有益的经验,在新学期的工作中我部将在院领导下总结经验，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，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。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。

第3篇：秘书部工作总结

2024年学生会社团联合会秘书部

东华理工大学学生会社团联合会秘书部年度工作总结

学生会社团联合会(简称社联)秘书部，是社联的窗口部门，主要负责社联的常务工作。秘书部秉承“认真踏实，精益求精”的工作宗旨，在日常工作中求精求细，认真干好每一件事。秘书部在社联中发挥着上传下达，左右联系的枢纽作用，负责主任和各部门之间的交流沟通，协调配合各部门工作，努力促成各部门之间通力合作、默契配合，使社联工作顺利、高效开展。

一、日常工作总结

在本学期的工作中，秘书部在做好本职工作的同时，积极地配合其他部门开展工作，更好地为我们学校协会服务。 主要工作包括如下几个方面：

(一)各种表格及文件模板制作 1) 《协会会员表》制作

在各大协会成功招收会员后，让他们统一上交会员名单，制作统一的联系表，以便以后使用 2) 《联系表》的制作

在社联实现换届、协会会长换届之后，社联秘书部部长陈丽英、副部长曹枭及时制作了新的社联委员联络表和协会会长联系表;保障了内部联系的通畅与便捷。 3) 制定《值班表》

① 新学期伊始，秘书部招收了新成员之后，收集了他们的课程安排，并据此制定了我们的值班安排表。

② 自从有了社联的办公室，收集了社联委员的课程表，并制作了值班表，保证了值班工作的有序开展，为学生社联日常工作的顺利运转，提供了基本保障。 4) 《工作推进表》制作与上交

秘书部根据社联主任要求制作了《工作推进表》，并于每周日上交至社联主任处。 5) 《周报表》模板

秘书部根据主任要求制作了《周报表》模板并上传至群共享;每周日，秘书部会对上交的周报表汇总。

6) 社联会徽设计大赛《评分表》

社联会徽大赛决赛，秘书部制作了《评分表》，并召集各个部门部长及部分委员进行社联会徽大赛初赛，评出入围作品。 7) 《社联活动物料申请表》制作

2024年学生会社团联合会秘书部

为了规范协会制作横幅、海报、宣传单，由社联制作了统一的《社联活动物料申请表》，并上传至群共享里。

(二)关于各项活动 ① 纳新

社联各协会招收会员时，秘书部成员全力付出，协助各协会纳新，竭力帮助社联主任处理各种问题，传达各种信息与通知。 ② 会议

第一次社联全体大会，秘书部起草方案，第一次全体会长大会，秘书部负责一个一个通知各个协会会长，要求他们及时来开会，并一一做了标记。其他大大小小的会议，秘书部不仅传达了通知，做好会议，更及时上传至社联官方博客。秘书部做好各项会议文件的准备，场地的审批，会议的记录等各项工作，保证学生社联各常规会议正常开展。

③ 交流会

交流与沟通是秘书部一直强调的一件事情。为此，秘书部召开了好几次交流会，还与网络信息部联谊。在交流会上各成员踊跃发言，谈了对社联、秘书部的看法及存在问题，解决方案。通过这一次次的沟通交流，彼此的距离越来越近，更了解对方，达到思想上的共鸣与碰撞。 ④ 办公软件教学

为了提高秘书部干事的基本能力，为了以后更方便工作，秘书部部长陈丽英、副部曹枭和刘俊对干事进行了办公软件培训，同时教会大家如何制作各种文档与文档资料的一般格式。这使秘书部干事的能力得到了提升，更促进部门的发展，为社联培养更多的人才。

⑤ 会员证制作

为了使协会会员拥有比一般人多一点点的自傲感，为了使他们对协会有归属感，社联制作了会员证。秘书部负责了收集各协会会员信息、照片，并安排人手填写会员证，同时还负责后期会员证的盖章、过塑。 ⑥ 学习\*\*\*

\*\*\*在11月8日召开，学生干部在大学生之家观看视频，学习\*\*\*精神。秘书部部长带领干事去观看了视频，并写了观后感。 ⑦ 会长沙龙

秘书部起草会长沙龙活动，初步确定会长沙龙的内容。在会长沙龙召开时，认真记录每个人的发言，提出的问题及解决的方案。在会长沙龙过后，认真写好总结并及时上传至群里、博客上，为以后社联的发展提供依据及方案。 ⑧ 圣诞节心愿墙制作

在圣诞节来临之前，秘书部部长、副部带领本部门干事，迎着寒冷，在办公室制作了精美的心愿墙，为圣诞节那天的活动做好准备。 ⑨ 会徽设计大赛

2024年学生会社团联合会秘书部

会徽设计初级阶段，秘书部联合各部门部长在三教草坪上商讨，会徽设计大赛的形式及规模;会徽大赛进行时，由秘书部制作了值班安排并及时通知值班人员;会徽大赛初赛时，秘书部联合其他委员，选出优秀的作品进入决赛

(三)通知发放及信息传达

社联秘书部，在学生社联与学生社团之间起桥梁的作用。社联的各项活动安排，须由办公室负责通知各协会的负责委员。秘书部必须事先做好通知及活动安排，并按时报告消息的回复情况，保证通知发放的及时和到位。 本学期工作中，秘书部做到各种通知及时下达，使社联一切工作正常进行。

(四)各种文件与档案的整理 1.社联内部资料整理

① 秘书部对上届社联会长、常委、办公室主任留下的资料进行了整理，整理出有用的资料，并联合其他各部门写好部门的章程。

② 整理出各种申请材料的模板，及时修改，方便协会使用。 ③ 整理每次的会议记录并上传至社联官方博客 ④ 收集本学期的各种社联活动的策划、照片 ⑤ 值班考核、会议考核资料整理 ⑥ 对各种资料进行了归档 2.协会资料整理

① 收集协会基本资料及进行资料归档

秘书部主要收集各协会的会员信息、月报表，并加以妥善的存档保存。 ② 收集协会活动策划书、照片

秘书部收集了各协会本学期的活动策划书电子稿，并进行了整理与归档，为以后社联的使用提供便利，更是一笔财富。

二、部门内部建设

1、加强对干事的培训工作

在新干事上任后，秘书部部长及副部对各位干事进行了必要的值班培训，文档格式培训，常规工作培训以及office工作软件基本应用培训等，提高了干事的工作能力，保证了秘书部工作的顺利开展。

2人文关怀

通过参与协会的各种活动及晚会、交流会在内部营造和谐的氛围，增进各成员之间的感情，促进成员之间的交流，从而形成了一个团结，和谐的秘书部。

3、开展联谊聚餐活动

③ 秘书部在开学初和其它部门一起举办了联谊聚餐，增进了同事之间的感情，加深了相互的了解，方便了以后的工作。

2024年学生会社团联合会秘书部

④ 秘书部还与网络信息部联谊，促进彼此的了解，并相互学习。

三、我们下学期要做好的工作有

1.争取机会去江西理工大学交流。

2.在做好自身工作的同时，还要走出社团，走出学校，要把社团联合会、社联秘书部宣传出去，并汲取其它组织的先进管理方法和经验。 3.做好学生社联的日常工作，提高工作的效率和质量。继续坚持“认真踏实，精益求精”的工作宗旨，把简单的工作做到不简单的程度。 4.多与社联其他部门联谊，增强友谊。 5.多参加协会的活动，与协会共同努力 6.开一场社联知识竞赛

7.多开例会，多给机会给干事发言 8.新闻稿培训 9.社联生日party 10. 素质拓展之大比拼

四、对未来工作的展望

秘书部的工作细致、繁琐、平实无奇，很难做出让人眼前一亮的工作成绩，但是就是这细致的工作，才能更好促进兄弟部门之间的合作，才能更好的为学生社联的正常运作贡献自己的力量，才能更加实在地为学生社团服务。

由此，秘书部明年的工作重点仍是;做好学生社联的日常工作;增强与各部门、协会的交流;提高工作的效率和质量;继续坚持“认真踏实，精益求精”的工作宗旨，把简单的工作做到不简单的程度。

我们希望得到更多同学的支持;我们希望得到学生会的帮助;我们希望得到老师们的认同。我们秘书部所有成员一起准备着为所有的社团服务，为每一个同学服务。

学生会社团联合会秘书部

2024年12月22日

第4篇：秘书部工作总结

秘书部工作总结

这一学期以来，秘书部根据本部门的职责，按时做好各项工作，并完成了上级下达的任务。在完成秘书部本职工作的同时也协助与配合学生会其他部门使各部门能更好地完成他们的工作。现将本学期秘书部工作总结如下：

1、在刚开学的前三周，我们对各班级进行了综合测评的整理

2、新生开学后的第二个星期，学生会进行了招新大会。我们部门负责整理了各部门的申请表，并制作了各部门准备在面试中用到的人员名单

3、学生会招新第一轮面试，我们部门也进行了第一次面试，本部门确认了5个干事。

4、：收集和整理第三届历史文化旅游学院学生会及新进成员联系表，并发放给各位干事，分配任务。

5、整理2024级新生的入校档案，将档案归纳整理，并上交学院处入档。 秘书部常规工作：

1、本部门每周日下午派干事通知学生会的部长及副部长参加例会。

2、本部门一直以来每周都对参加学生会干部例会进行考核。

3、本部门负责学生会短信通知平台，将每次的活动通知及时发到各部长及副部长手上

4、本部门一直以来都协助学生会各部门进行制作表格和PPT等工作，使得活动顺利进行，同时促进了部与部之间的默契和友谊。

秘书部在本学期工作中我部都做到了以认真的态度、强烈的责任感对待工作，既有突出的地方，也有不足之处，特别是我们的主动性不强，部门与部门之间的交流尤其缺乏。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。

在下一新学期，我们将继续努力，与各部门一起努力配合构建第三届历史文化旅游学院学生会的美好明天!

第5篇：秘书部工作总结

秘书部工作总结

本学期秘书部继续秉承学生会“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。

一，迎接新生9月1日学校正式开学，秘书部成员遵从学生会主席团指挥，与学生会的其他部门到指定

位置接待新生，帮助他们顺利办理入学手续和住宿手续，介绍学校的基本情况和学生会的组

成机构并倡导他们以后加入学生会锻炼自己。

二.招新成员

为了完善管理秘书部和增加后备军，本部门在10月初开展了招新成员的工作。根据本部

门的实际情况而定下了严格的招新要求，更设定了“机关重重”的考验，组成了现在的

大家庭。

三“沃森杯”迎新篮球赛

10月初至月末我院学生会体育部举行迎新篮球比赛，我部成员在比赛中担任记时记分任

务。比赛是中午及下午放学举行，我部成员按时到比赛场地，严格按照比赛规则记时记分。

四迎新晚会

10月29日我院学生会组织迎新晚会，我部成员遵照学生会主席团的安排，负责在晚会

期间负责嘉宾签到。，以及做学生会考勤工作并且在晚会期间我部的成员在后台协助其他学

生会部门完成晚会的顺利举行。

五辩论赛

11月初我院举行院级辩论赛，我部成员在比赛期间负责监场。辩论会一般是在星期一和

星期四晚七点半举行，我部成员准时到赛场到指定位置监督比赛全过程，使每场比赛公平公

正的举行。

六常规工作

1.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。

2.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.

3.参加学生会其他兄弟部门每周例会，及时了解其他部门和各二级院的工作情况，紧密联

系个二级院学生分会及学生会内部各部门。

4.协助各部门举办活动，了解活动的具体情况，及时完成通

讯稿的写作。

5.制作新的工作证、通讯录以及学生干部任职聘书。

6.建立我校学生会部门奖惩制度，进一步完善我校学生会制度。

7.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。

成为秘书部中的一员，我有了更多学习和锻炼自己机会，它充实了我的大学生活，也学到了很多东西，从中更加深切的体验到了团队的力量，也增强了我的责任感。，在此，我代表秘书部向所有关心帮助我们成长，支持秘书部工作的领导、老师和同学们表示衷心的感谢!并致以崇高的敬意!

尽管我们在各方面的关怀与支持下，取得了显著的成绩和长足的进步，但我们也应该清醒地认识到自身的差距和不足。我们的工作与时代的发展和广大师生的要求还有一定的要求还有一定的距离，这就需要我们在今后的工作中加以改进，我们坚信，在各级领导指导帮助和广大师生一如既往的支持下，我们今后的工作一定能取得更大的进步和成绩!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。在以后的日子里，我们将继续努力，争取更大的成绩，与各部门一起努力构建生命与地理科学系学生会的美好明天!

第6篇：秘书部工作总结

秘书部工作总结

时光流逝，转眼间，本学期工作已接近尾声了，回顾这一学期的学生会工作，有成绩也有不足，现将过去的一个学期工作总结如下。

这学期我们在不断摸索中探索出更加适合的工作方式，并不断更新学生会内部资料，联系方式，一确保各种消息能及时传达。同时，我们自主举办同时也协助其他部门举办了一系列活动，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。

具体活动如下：

一、参与学生会迎新，招新工作，使学生会工作在开学之初以最快速度恢复运转，并为学生会注入新能量。

二、多次主持学生会全体会议，并负责通知，借教室，主持，会议记录多项任务。

三、与大一大二团支书建立联系网，以及时通知相关事情。

四、负责迎新晚会的相关通知，以及节目预选时借教室，评审，晚会邀请函的制作，主持人选拔，台词撰写及晚会中的后勤工作。

五、单独策划组织了“信息之星”活动，负责活动的全部流程。

六、主持“每月谈”活动。

七、与心理辅导站联系，举行“团学辅导”活动。

八、通知大一大二各项事宜，包括

1、通知召开“我的暑假”主题班会，并收集整理班会资料统一上交。

2、参与运动会，为运动员加油助威。

3、通知大一大二关于“创意作品大赛”事宜，并收集创意作品统一上交。

4、通知大一大二关于“信息之星”、“双福.挑战杯”，相声小品大赛讲座等活动的信息。

九、部门内每周举行例会，加强部门成员的沟通。并组织聚餐、骑车出游等活动。 当然，一学期的工作下来，我们也发现一些经验和不足。

首先，学生会各个部门之间交流和沟通偏少，致使学生会的一些大型活动，组织工作不能迅速到位，缺少整体性和连续性。

其次，对于信息的通知采用的是层层下发式，浪费时间和精力，要把消息渠道缩短，确保大家能及时收到各种信息。

再有，通知过程中，因为缺乏及时的反馈信息，使得我们的工作量增大。

最后，整体学生会成员素质有待进一步提高，大家工作态度有待端正。

以上是这一学期以来的工作汇报，及工作体会。在这个团体里，我积累了许多的宝贵的经验，与这个团体一同成长，这些也将是今后我在学生会前进的动力。在以后的工作实践中，我们将会不断的努力与探索，使学生会的各项工作在稳定中创新。也希望下学期的工作顺利展开!

秘书部：邓见月

第7篇：秘书部工作总结

秘书部工作总结

时光流逝，白驹过隙。转眼间，2024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2024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。

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、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。

第8篇：秘书部工作总结

秘书部工作总结

秋风逝去，冬雪飘来，元旦在即，半年的工作已经过去了，我们社团部在教育系学生的庇护下又成 长了些许，我们的半年工作在学生会各部门的见证下，已悄然收尾了。回想本年的工作我们成长了不少，学会了不少，有过鲜花，有过挫折，现将已经半年的种种总结如下：

一，日常工作总结：

1：在新干事上任后，秘书部部长及副部对各位干事进行了必要的值班培训，文档格式培训，常规工作培训以及office工作软件基本应用培训等，提高了干事的工作能力，保证了秘书部工作的顺利开展。

2：在本学期的工作中，认真完成部长交代的任务，秘书部在做好本职工作的同时，积极地配合其他部门开展工作，更好地为我们学校协会服务。

3：在工作的组织上，我们沿承心轩会的传统，各部门各司其职，团结合作，将团队的精神贯穿始终，我们还进行 工作改进，使宣传部的工作得到一定的缓解，使每个干事都热情洋溢，各有所做，各有所得。

二，开展部内聚餐活动：

1：秘书部在部内工作稳定之后举办了部内聚餐，增进了同事之间的感情，加深了相互的了解，方便了以后的工作。

2：促进彼此的了解，并相互学习。 三，关于举办活动：

1：成功举办了个人简历ppt大赛，个人简历是用人单位对求职者的初步筛选依据材料。从某种意义上说，个人简历是通向求职成功的入场券。一份好的个人简历不见得会获得工作，但一份糟糕的个人简历肯定让你淘汰出局。由于上几届不少师兄师姐因为不够精美的个人简历而失去面试的机会，鉴于此，为了给学院的同学们营造一个制作个人简历的氛围，以帮助同学们认识到规范的个人简历并意识到制作个人简历的重大意义，希望通过此次个人简历大赛以让学院同学有能力去赢取一个面试甚至是工作的机会。

四、对未来工作的展望：

秘书部的工作细致、繁琐、平实无奇，很难做出让人眼前一亮的工作成绩，但是就是这细致的工作，才能更好促进兄弟部门之间的合作，才能更好的为学生社联的正常运作贡献自己的力量，才能更加实在地为学生社团服务。由此，

840550524 秘书部明年的工作重点仍是;做好学生社联的日常工作;增强与各部门、协会的交流;提高工作的效率和质量;继续坚持“认真踏实，精益求精”的工作宗旨，把简单的工作做到不简单的程度。

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