# 学生会秘书部工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-01

*小编为大家整理了学生会秘书部工作总结(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...*

小编为大家整理了学生会秘书部工作总结(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!!!

学生会秘书部工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：学生会秘书部工作总结

学生会秘书部工作总结格式

新的学期开始了，我作为秘书部的新成员，需要学习的东西有很多。在十月这个美丽的季节，我们学生会秘书处仍然保持以往作风，依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学校的工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生全面发展，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。

因为学生会是一个学生管理管理的组织，所以我们更是强调各部门之间的沟通与合作，而我们秘书处作为学生会的枢纽部门，更需要发挥其职能的特殊性，充分行使其组织协调的职能，为各项活动的开展奠定了基础。具体工作在以下方面展开：

一、协调枢纽工作

秘书处直属主席团管理，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。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，本月已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

为了更有效地做好协调工作，我们秘书部及时记录格部例会情况并向上汇报，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。

二、管理及内部建设工作

1、秘书处负责文件的修改及拟定。

2、日常学生会的事务管理。学生会各部每周儿将开一次例会，秘书处旁听例会并对各部的工作进行总结，最后由秘书处整理并存作档案，并对目前活动进行协作调整。

三、协助各部活动

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。X月份，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：大型晚会以及全能知识竞赛等活动。同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

四、做得不足的地方

1、计划中提到的秘书处的本职工作，对于会议及活动的记录和通知在今年的工作中仍然没做到位。

2、计划中提到的每月开一次内部讨论会，在今年的工作中，没落到实处。

五、针对以上做得不足的地方，现采取下列措施来加以改进和完善

1、更好更准确的记录好每次会议，并做好存档，及时通知到位。

2、每月按计划召开一次内部讨论会，并落实每次列会的议题

第2篇：学生会秘书部工作总结

2024学生会秘书部工作总结

百度《学生会秘书部工作总结》，好的范文应该跟大家分享，为了方便大家的阅读。

学生会秘书部工作总结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、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。

、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。

、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。

最全面的范文写作网站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。

三、学生活动、环保志愿者——亮丽的风景线我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。

因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。

青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。

在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。

此外，在六&;五世界环境日系列活动的畅想地球村和青青千佛山活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。

我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。

相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

学生会秘书处工作总结学生会秘书处工作总结。

、迎新活动级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。

秘书处负责整个活动的策划即实施。

秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。

使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

、学生会纳新活动新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。

在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。

新生十分积极，参加人数达到新生的%以上，使主席团及各部充满干劲。

经过书面材料审核及面(转载于:百度)试，筛选出名新生成为新干事。

秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。

干事的资料全部由秘书处备案。

范文写作事后，召开了新干事大会。

整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

、协助各部活动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，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

学生会秘书处工作总结、如何应对秘书处细致繁杂的工作记得在新老干部交流会上，前任学姐就提醒了我们秘书处工作是很需要耐心的。

当时不以为意，等到具体工作中才深有感悟。

秘书处担任着上传下达，连结各部门的作用。

所以当别的部门的工作可以以活动为单位告一段落时，我们却要贯穿始终，团情动态收集，总结收集，考核，工作汇总。

但是从其中，我们也确实收获不少，倾听每个部门的发言，阅读每个部门的总结，让我们知道了不只是自己，范文每个人都在努力的工作，做着很多的事情。

这让我真正的理解一个团队中，永远不要以为自己是最累的，同时也知道了，只有大家各司其职，才能最终将工作做到最好、工作的独立性和协作性作为一个干部，有一个很重要的素质要求就是，能够独立的完成工作。

以前一直以为，工作独立性大概就是我有这份热情，如果交给我工作，我会努力的去完成。

学生会秘书处工作总结一、主要工作及活动情况考勤工作⑴例会考勤：负责每一次例会的考勤⑵活动考勤：负责每一次活动的考勤、新闻稿工作⑴组织讲座：在本学期主要负责了苏山老师、邱华老师、张天弓老师的讲座⑵活动报道：在本学期主要负责了歌手争霸赛、拔河比赛、电影周等活动部内资料整理工作内容：⑴考勤记录：将每次例会考勤记录整理、保存公布。

⑶工作总结：每月部门工作总结起草。

内部交流：每次例会结束召开内部会议，对前一段工作各抒己见，加部内交流。

二、问题及改进考勤部分：调整签到方式：例会参与人数多，虽然采取分部门签到，但仍不能避免短期混乱。

下学期将以一种表格性质的名单来记考勤，只需要在名单后面打勾，省时省力，提高签到效率，但必须加强纪律建设，做到不代签，不错签。

新闻稿部分：新闻稿件的时效性，是我们需要注意的。

在本学期有许多新闻稿的上交都存在迟交的问题。

下学期将做好提早告知，提早准备样稿，并组织研究学习提高效率的方式(本学期基本没有研究学习)，进步细化工作。

往届学长学姐的文章，吸收精华，努力写的简洁生动，明确无误。

百度同时，各系部内的活动，校园里新鲜事情都可以成为我们的新闻稿素材。

部内建设：问题：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。

学生会秘书处工作总结工作总结。

这些问题将是下学期亟待解决的。

解决方案：小组化零为整，撤销原有的个小组，改组为个小组(活动报道、讲座报道、考勤)，并根据成员特点安排组长。

增强小组的专业性和效率。

并设立小组成员调整时间表。

这样不仅可以使成员之间相互熟悉，也可以使级成员了解不同小组的工作重心。

，在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化召开部内讨论会议，对讲座的工作内容，会议记录的工作标准，考勤工作内容，新闻稿的前期准备问题讨论，进步细化。

为工作控制目标。

，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。

思想汇报专题同时，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。

三、展望未来秘书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，在我秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作会再上一层楼。

篇2：年秘书处工作总结年秘书处工作总结

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：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。

管理工作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。

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。

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。

三、学生活动、环保志愿者——亮丽的风景线我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。

因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。

青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。

在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。

此外，在六·五世界环境日系列活动的畅想地球村和青青千佛山活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。

我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。

相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

、迎新活动级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。

秘书处负责整个活动的策划即实施。

秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。

使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

、学生会纳新活动新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。

年秘书处工作总结年秘书处工作总结。

在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。

新生十分积极，参加人数达到新生的%以上，使主席团及各部充满干劲。

经过书面材料审核及面试，筛选出名新生成为新干事。

秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。

干事的资料全部由秘书处备案。

事后，召开了新干事大会。

整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

、协助各部活动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，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

年秘书处工作总结其次，师父您身兼取经小组的组长，在妖魔鬼怪面前，常常身先众徒，奋勇当先，勇斗妖魔。

为了探明妖怪底细，您放出风声说吃了您的肉可以长生不老，引诱妖怪将您抓去，您趁机将妖怪老窝情况一一牢记在心，为俺们最后铲除妖怪打下了坚实的基础。

特别是，您在妖怪的洞里遭受严刑拷打、百般凌辱，师父您是宁死不屈，不向邪恶习势力低头，永保一颗取经的红心。

为了取回真经，您甘愿抛头颅、洒热血......师父!您受苦了!呜呼--(写到这里，俺已是热泪盈眶，无语凝咽)第三，师父您能在功名利禄、金钱美色面前经受住考验，特别是后者。

年秘书处工作总结二、日常工作在这半学习中，我们还是一如既往的对院团委学生会进行各项考勤工作。

我们的考勤项目还是值班、晚自习、寝室、活动签到(由于甲流的原因，早操暂停)。

我们坚持每周晚自习、寝室至少一次不定时突查，这样可以进一步加强学生干部队伍的建设。

有时我们的考勤工作也遇到一些问题，很多学生干部不理解我们的工作，认为我们的各项考勤就是个形式，无所谓。

这种思想是非常错误的，作为一名执法者，难道我们不应该以身作则吗?答案是肯定的，我们要去管理别人，让各系服你，首先要自己做好，起到表率作用。

这学期的日常工作即将画上句号，综观这半学习期的日常考勤工作，有得有失，我们积累了很多工作经验。

面对未来，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

三、相关活动过去的这半学期，我们秘书参与了院团委学生会组织的各项活动，每次活动我们总是早早到场协助主办方做好相关活动的现场布置工作，我们的工作得到了各部的一致(年信息化年终工作总结)好评。

、迎新生迎新工作是我们院学生会新学期工作的开始，也是我们新学期工作的重中之重，因此引起我们学生会全体成员的高度重视。

我们秘书处全体成员和大家一样早早的回到学校进行相关准备工作。

迎新当天，我们秘书处被安排在行李发放处。

众所周知，这是一项既脏又累的工作，但我们一点怨言都没有，积极投入到相关工作中，我们早出晚归，最终出色的完成了任务，受到领导对我们工作的一致好评。

、甲流封寝十一前夕，甲流突袭我们，学校出现了甲流病例。

由于学校人口密集，学校决定对学生紧急疏散，提前十一假期。

十一假期回来后，学校决定对所有学生封寝三天进行观察。

我们秘书处被分配到自强园，那几天受冷空气影响，气温下降，尤其夜间，但我们没有一人擅自离岗，积极协助老师搞好相关工作，最终出色完成封寝工作。

、换届大会换届大会是一次既令人高兴又令人忧伤的活动，我们怀着感伤的心情送走了第九届院团委学生会，怀着激动的心情迎来了第十届院团委学生会核心层。

这次大会令我记忆最深刻的是主席赵宣臣的一句话我们聚在一起，汇成一条闪电集体的力量是伟大的!、素质拓展活动换届后为了进一步使大家彼此熟悉，进一步增进大家的感情，组织此次活动，我们秘书处早早来到体育馆进行签到工作，活动中我们和宣传部、网络信息部分在一组，这次素质拓展活动的游戏都是考验大家团结协作度。

年秘书处工作总结工作总结。

通过这次活动，大家彼次更加熟悉了，感情更是进一步加深了。

、女生冰雪之星模特大赛女生部的冰雪之星模特大赛，我们身影无处不在。

前期准备工作中，我们秘书处成员利用自己的晚课和空课时间积极协助女生部搞好相关准备工作。

活动中，礼仪、摄影、音乐、后勤各个岗位都活跃着我们们秘书处成员的身影。

最终协助女生部圆满完成本次活动。

、少民知识竞赛少民知识竞赛，礼仪、后勤这是我们秘书处本次活动的角色，我们最终都尽职尽责的完成自己的相关工作。

、舍务视频大赛舍务视频大赛，男礼仪女统分。

统分是本次活动的关键所在，容不得半点差错，需要极其细心，我们部三个女生最终出色完成了这项任务，协助舍务部给活动画上一个圆满的句号。

、生活教室评比大赛生活教室评比大赛，统分的任务依旧交给我们秘书处。

这次我们男女齐上阵共奋进，使得活动有序进行，最终确保圆满结束。

、学习演讲比赛学习部的演讲，我们男生到现场进行协助工作，得到组织方的赞扬。

本学期由于甲流，我们院团委学生会的活动相对减少，很多大型活动不得不被迫取消，但在这些举行的各项活动中，我们从中学到了很多工作细节，这是我们以后组织各项活动的宝贵经验。

四、新学期展望展望新学期，我们还有很多的路要走，我们还有很多问题需要去解决。

首先，我们要进一步完善相关考核制度，使全体学生干部真正起到表率作用。

再者，我们要加强和各系学生会秘书处的联系，各项活动大家相互配合，共图发展。

其三，组织和秘书处职能相关的活动，来调动大家的工作学习热情。

总之，展望新学期，我已准备好了!纵使前方困难重重，我们也不怕。

因为我们秘书处永远是相亲相爱的一家人!篇3：学生会秘书部工作总结政史系学生会秘书部-年度工作总结下页余下全文学生会秘书部工作总结一、秘书部内部工作、纳新：参与纳新并负责纳新面试工作。

、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。

、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。

、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，给学生会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。

主要展开以下工作：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。

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。

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(转载于:

第3篇：学生会秘书部工作总结

秘书部工作总结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。

第4篇：学生会秘书部工作总结

秘书部工作总结

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。

第5篇：学生会秘书部工作总结

时间有如白驹过隙，稍纵即逝，眨眼之间2024年即将结束，回首往昔，比照今天，感叹万千。我们院秘书处也没有贻误时光，在这将近一年的时间做了许多有意义的事。此时是我们总结过去，展望未来的最佳时刻。在这一年里无论是院秘书处还是整个学生会都发生了可喜的、惊人的变化，我们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

秘书处属学生会其中一个部门，部门职能也具有一定特殊性。重要的工作即为完成老师与学生会各部门的上传下达工作，及时将老师及主席团的决策传达给各部门，分配各部门工作，同时，将学生会各部门的工作情况及时反映给老师及主席团，以备老师与主席团及时作出工作调整，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、秘书处负责了很大一部分学生会的管理工作。在这一届学生干部的确立之后，做好了部门职能细化，分工明确，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的管理。学生会各部门每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，秘书处干事将分别参与各部门例会，并做会议记录，交由秘书处整理及存档。并对各部门的工作进行协调。

3、物品管理。学生会各部门的活动档案及小部分物品将由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向本部门提交活动策划经上级同意后，方可执行。

三、学生工作

(一)日常工作

1、安排会议记录人员对各部门例会进行记录，协调各部门值班及例会时间;

2、在每天的值班时间对学生会各部门的工作情况进行监督，并对学生会其他部门值班进行考勤;

3、管理学生会各种文字资料及假条的收发、会议记录的存档;

.cn【.cn范文网】

4、每个月对院学生会各部门及学院各系的月末总结进行汇总并存档;

5、负责管理学生会会议室使用，以及学生会的各类公务;

6、为学生会各部门做好后勤工作，协调各部门工作，确保学生会的各项工作顺利开展;

7、到院团委老师办公室值班，及时向院团委反应学生会各部门的工作情况，在团委和学生会之间起上情下传、下情上报的作用;

8、到学生处办公室值班，负责审查各部门的通报，协助学生处老师处理一些工作;

9、组织团结好学生会各部门，密切落实团委的各项工作思路。

(二)相关活动

除平常工作外，部门同时也组织了丰富的学院学生活动。为了加强全院各系学生干部之间的交流和了解，促进全院学生干部的沟通和合作，以便以后能够更好地开展工作。培养学生干部的思维创新与团队协作精神，提高综合素质，活跃校园理论研讨气氛和加强学校的学术气氛。给全院学生干部提供一个展示自我风采的平台，向全院师生展示新一届学生干部风采，进一步体现新一届学生干部的综合素质，使大家在活动中相互学习，相互提高，共同进步。2024上半年我部门开展“四川建筑职业技术学院第一届学生干部辩论大赛”。

(三)招新工作

上半学期顺利开展后，我们迎来了招新工作，为了顺应新形式对学生参与自我管理的要求，不断壮大院学生会的队伍，提高院学生会在工作中的战斗和凝聚力、学生中的影响力，给同学们提供这一展示自我的舞台，我们部门也积极开展了招新工作。

以上是我们院秘书处对本学年的工作总结，2024年即将过去，回顾起来，一路上我们院学生会秘书处始终孜孜不倦争取干好每件工作，专注每件事。当然我们在取得一定成绩的同时还存在着许多不足，所以在明年的工作和活动中我们将吸取本年度的经验和教训，把院秘书处变成一个更具实力、活力、魅力的部门，也使我们部门在过去一年的工作中画上一个圆满的句号

第6篇：学生会秘书部工作总结

政史系学生会秘书部2024-20112年度工作总结

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，给学生会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。 主要展开以下工作：

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，部门内部成立里几个活动策划小组，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建设的重点。

2、工作细心问题。由于秘书部工作比校繁多，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2024 光阴荏苒，岁月如歌。转眼2024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2024年做出了展望：

1、继续做好日常工作

①日常值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。

②收集各部门各项信息，并做好资料的整理与归档。

③上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。

④在主席团的提议下起草学生会的各项规章制度。

⑤完成主席团分配的各项工作任务。

⑥收集活动策划、申请，负责活动审批工作。

⑦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：

①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。

②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：

①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。

②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。

③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。

④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!

政史系学生会秘书部

2024年11月30日

第7篇：学生会秘书部工作总结

10-11学年第一学期秘书部工作总结

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。

刑事司法学院学生会 秘书部

2024年12月5日

第8篇：学生会秘书部工作总结

学生联合会秘书部

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

干事耐心与细心的一项工作。具体工作有，上交策划书，前往河唇火车站了解火车车次信息;召开第一次班长会议，公布相关火车车次信息，让各位班长在班上做好宣传，统计两趟火车班次乘坐的总人数。将相关信息以函的形式写好并上交至河唇火车站，再由河唇火车站的站长上交至南宁铁路局;直到今天

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

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