# 学生会秘书部计划总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-03-21

*学生会秘书部计划总结（通用3篇）学生会秘书部计划总结 篇1 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，...*

学生会秘书部计划总结（通用3篇）

学生会秘书部计划总结 篇1

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。

学生会秘书部计划总结 篇2

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：

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、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：

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。

学生会秘书部计划总结 篇3

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20xx

光阴荏苒，岁月如歌。转眼20xx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20xx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!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！