# 17年大学秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-11

*小编为大家整理了17年大学秘书工作总结(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...*

小编为大家整理了17年大学秘书工作总结(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!!!

17年大学秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：大学学生会秘书工作总结

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。引导本校学生会学生健康的发展，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

1、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。

2、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。

3、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

1、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。

2、迎新活动

02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。

.cn范文网【.cn】

3、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90%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36名新生成为新

第2篇：大学秘书部工作总结

工作总结

——202\_~202\_年第一学期时光荏苒，一个学期快要结束啦。在系领导及团委老师的指导和支持下，建筑工程系第五届学生会编辑部取得了很大的进步。回首这半年的时间里，忙忙碌碌中得到许多收获。

编辑部是新闻信息中心的一个部，其主要任务是新闻的收集与传递。自编辑部纳新后就开始对本部干事进行培训，锻炼干事们的写作能力，学习新闻简讯、通讯、发言稿、会议报告、倡议书等的撰稿方式及格式，同时还让干事们学习练习了校刊的排版。

通过这一系列的培训，让编辑部的干事们充分掌握了编辑部的基本工作，为以后在学生会里工作打下了坚实的基础。 在这一学期里建筑工程系举办了多期活动及重要会议，从迎新晚会、红歌大赛的完满闭幕到第五届团代会学代会的胜利召开，从辩论赛、英语演讲比赛、CAD大赛的圆满成功到社会实践表彰大会、各个讲座的成功举办等一系列的活动，编辑部负责撰写了共16篇新闻报道;与此同时还有一些班级特色活动简讯的审阅、部分团日总结等也是由编辑部负责完成。在为02级建筑工程技术专业的习海立捐款活动中，编辑部负责撰写了捐款倡议书，并代表建筑工程系全体学生为习海立写了慰问鼓励信。 由于新闻要求必须及时性，因此在每次活动举办结束后必须尽快将简讯交上去。再完成每项任务的过程中不仅锻炼了写作能

力和写作技巧，同时还增强了自己的办事能力，再工作中学到了许多知识。

半年的时间里，编辑部定期收取了各专业同学们的稿件，并经过审阅将同学们的优秀作品发表在校刊《河北工院》上。通过大家的共同努力，编辑部编排排版了《河北工院》NO

5、NO

6、NO7共三期校刊，将建筑工程系同学们的文学风采、建工系的新闻动态及精神风貌以文字的形式展示给了大家。

除此之外，编辑部代表建筑工程系参加了院追日文学社举办的《爱国知识竞答》活动，并在次活动中荣获一等奖。之后，再次代表建筑工程系参加了启航文学社举办的《古诗文朗诵与赏析》，并在该活动中荣获二等奖。

两次活动中编辑部都是代表建筑工程系参加的，参加的过程中编辑部肩负着为本系争光的责任。与此同时，参加此类团体活动的过程中增强了同学们之间的团结合作能力，增强了编辑部的凝聚力，为本部的发展奠定了坚实的基础。

在这一学期的工作中，编辑部在收获中也有许多缺陷与不足。在新闻简讯的撰写方面，有时不能做到及时性，耽误了老师的工作;校刊的排版过程中，忽略了一些文章的性质及新闻的时间性导致了退稿的情况。在以后的工作中，我们尽量弥补这些缺陷，做到更好!

总的来说，这一年的工作是忙碌的、辛苦的，但却又是充实和快乐的。在今后的工作实践中，编辑部将会不断的努力与探索，

扬长避短，使各项工作逐步走向完善，下学期我们会努力工作，把学生会的工作做得更好。我们也坚信：只要我们以积极的心态努力工作，一定会在建筑工程系第五届学生会谱写出编辑部的壮丽篇章。

202\_年1月1日编辑部

第3篇：大学学生会秘书工作总结

大学学生会秘书工作总结

秘书处根据学生会本学期的工作宗旨及进展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学日子动。引导学生进展，倡导大学生学习与能力共同提高，关怀社会，丰富大学生日子。

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，并且要将各部门事情及时反映给主席团、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，本年度已仔细完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、治理工作

1、学生会的治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。

2、日常学生会的事务治理。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打算。

3、物品及财务治理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案治理。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。学生会物品别经秘书处批准别得擅自挪用。

关于治理工作，秘书处仔细负责并得到主席团认可。

三、学日子动

1、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别容辞的责任。所以，我院建立了少年环保志愿者服务队。少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，少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，进行了校内外少年志愿者的签名活动，广泛召集少年志愿者。我们的少年志愿者活动在校内外引起很大反响，别不过大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一具个儿童签名当志愿者时更是鼓励人心。相信环保正是需要如此的志愿者和如此的活动。

2、迎新活动

02级新生入学是我院领导及学生会关怀的大事。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并且，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条别紊的进行，得到新生及家长的认可，使大伙儿真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望可以全方面的进展，并且，学生会也需要补充力量。在新生军训后别久，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90%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36名新生成为新干事。秘书处了解各部事情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。

4、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，并且，了解活动的具体事情及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地点，但也有其别脚的地点，我们将总结经验，及时弥补别脚，使秘书处的工作完成得更好。

第4篇：大学教学秘书个人工作总结

大学教学秘书个人工作总结模板

篇1

本年度，我承担的是初一年级1、2班体育与健康课教学、学校工会主席和学校办公室秘书工作。对于这几方面的工作，我自始至终很重视，能以一名共产党员的身份严格要求自己，严格遵守学校的各项规章制度，工作态度端正，工作积极性高，情绪饱满，充满热情，做到了早到晚归，勤于思考，善于研究，主动出击，克己奉公，脚踏实地，永不自满，已圆满完成了各方面的

工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短，现将一年来的工作总结如下: 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”，我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教育教学的改革浪潮。一年来，我总是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，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、\*\*\*理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“三个代表”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“三个代表”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、工会法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，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，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、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。在体育教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、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。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，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各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

三、育人为本，认真完成教学任务。

我担任的是七年级1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有二篇文章在正式刊物发表。

四、以身作则，强化工会职能作用。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“三个代表”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会工作计划，积极组织教职工参加校工会组织的各项活动，并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动，极大的丰富了教职工的业余生活，增强了学校教职工的凝聚力，有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会年度工作总结中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

1、领导重视，组织健全，经费保证。我校党政领导对工会工作十分重视，不仅在方法上给予正确指导，在经费使用上给予大力支持，而且经常亲自参加各种工会活动。学校工会组织健全，有工会委员7人，分工明确，各负其责，精诚团结，密切合作。

2、为教职工说话办事，维护他们的合法权益。在四届四次教代会上，共征集到建议意见85条，多次向学校反映情况和为教职工办事，在教代会上教职工代表踊跃发言,积极主动地为学校的发展献计献策;每逢重大节庆日，都要发放纪念品或组织集体活动;每年都组织教职工外出参观学习;关心教职工生活，遇教职工生病，与学校党政一班人共同慰问，岁末年初，按时慰问长年有病的教师及退休老教师。

3、积极参与学校民主管理和监督工作。目前，学校各种校务公开已成为制度。工会主席经常参加学校领导班子会议，参与学校重大决策。通过大家的努力，提高了校务透明度，保证了教职工的主人翁地位和合法权益，增强了凝聚力和战斗力。

4、开展文体活动，丰富教职工业余生活。本学期与政教处、体育组配合组织了学校教职工男子女子排球比赛。

5、协助学校搞好教职工思想教育工作。大力协助学校党政加强对教职工的思想教育和师德建设工作，特别是在落实《公民道德建设纲要》及加强社会主义荣辱观教育方面，工会起到了积极的辅助作用。

五、尽职尽责，发 挥参谋助手作用。

学校党政办公室秘书是学校领导的参谋助手，在学校整体工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的文秘人员，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。正为如此，所以，我到学校办公室以来，始终不忘加强自身业务学习，认真学习和计算机知识。

1、加强业务知识学习，提高工作能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。所以我非常重视资料的日常收集和整理。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手参谋作用。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

2、强化工作职能，服务中心工作。

一是积极配合办公室主任认真开展工作。二是严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，提高了办文质量，加快了办文速度。三是抓住热点，做好信息反馈。四是服务大局，不断提高接待工作水平。五是耐心细致，搞好服务工作，学校日常服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

六、存在不足。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是在工会主席工作上，个人想得很周全，但落实不够充分和扎实，有时也有一些私心杂念，认为主要领导不重视，个人还着什么急，这其实是不负责任的一种态度，是不利于学校长远发展的一种错误思想。

篇2

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

篇3

我是教育学院教学秘书办公室的学工助理，是教育学院08级学前教育专业的学生。去年上学期我就在这里做助理，已经是一名老助理了，我喜欢这里的工作。新学期又来了两个新助理，一个是我们年级的同学冯卫国，另一个是研究生学姐，叫张文言，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如:每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个qq号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

在这里工作很快乐，也让我学到不少认真工作和与人相处的经验。我很喜欢这里的工作。希望能在这里学到我想要的东西。

第5篇：大学教职工任职工作总结17

工作总结

本人自任轻工系办公室主任以来，主要负责系办行政及系教学管理方面的工作。在当时的就职计划中,我曾经说过:作为在办公室岗位工作的一名干部,我都要努力到\"五勤\"、诚心当好\"四员\"。\"五勤\"就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤,\"四员\"就是为学院及系上领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。任职以来,我主要从以下几个方面实践着自己的诺言,力争做到更高、更强、更优。下面我就任职以来的工作情况作简要汇报,以接受大家评议。

一、思想政治方面

认真学习马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论，深入学习实践科学发展观。具有坚定的政治立场和政治方向，坚持社会主义办学方向，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和学院的各项规章制度，时时以一个共产党员的要求来约束自己。同时，我知道办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我十分注重学习提高。工作之余,我总要利用一切可利用的时间向书本学习,除了认真阅读《办公室主任工作职责》、《领导艺术》等报刊杂志外,我还经常购买一些工作需要的参考书籍。其次是向领导学习，在办公室工作,与领导接触的机会比较多。任职以来,我亲身感受了学院及系上各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是不断向同事学。古人说,三人行必有我师。我觉得,全院的每一位同事都是我的老师,他们中有教学能手,有科技带头人,有写作高手。正是不断地虚心向他们求教,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能基本胜任。在系办工作几年来,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步,工作业绩也得到了领导的肯定,被年度考核为优秀二次，获得优秀教师一次，获得优秀共产党员一次。

二、认真履行职责，积极开展工作

1、行政工作方面

任职以来，积极协助系领导做好行政管理工作。组织召开职工大会60余次，工会委员会10余次，协助学生办召开团员代表大会3次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。同时，认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，共上报信息近200期，采用信息40余条。完成了自任职以来的各类汇报材料以及大事记的编写和上报工作。

同时，协助党支部、工会做好各项工作。完成自任职以来的年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会等会议，及时印发学习材料，筹备召开了预备党员转正大会4次。

加强修养,时刻注意自我约束。在办公室工作,横向和纵向的联系非常广泛,我始终牢记自己是学院教师及干部中的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己.对学院及系上领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对系上的同事,做到严于律己,宽以待人。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不充,注意用自己的一言一行,维护学院和领导的威信,维护系上部门的整体形象。

2、教学管理及教学方面

认真做好本部门的教学、科研、管理工作，完成了各类规范文件的制订，积极协助系主任做好教学工作计划及每期的期初、期中、期末的教学工作检查。完成了系上5个实训室的建设并投入使用。同时积极参与学院的学科建设与教学管理，师资队伍的建设，为学院的发展献计献策。在工作中牢固树立服务意

2 识，在领导的鼓励支持下，在教研室全体老师的热情协助和积极配合下，教研室工作也取得了一定的成效。

在教学方面，承担了《鞋样造型设计》、《素描》、《美术作品欣赏》等5门次累计约600余人次的课程的主讲任务，指导新教师3名，指导了课程实训以及鞋类专业学生毕业设计，其中有四名学生获得院级优秀毕业设计，完成教学工作量1200余学时，超额完成了学院规定的教学任务。在科研方面，在《科学咨询》、《西部皮革》等期刊上发表科研论文8篇，论文获得奖励2篇，立项教改项目一项，参与院级精品课程1项，成绩显著，完成了学院科研考核，被聘为《西部皮革》专业杂志社编委，本人也获得学院优秀教师称号及区级骨干教师称号。

三、尽心履职,全心全意当好配角

作为系领导的副手,我的理解,没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。几年来,办公室的工作得到了学院领导和同志们的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果,从本人所处的角色看,可以说总体上是称职的。

四、存在的问题

任现职以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距。

由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。在以后的工作中，我会不断完善自己。

五、今后工作的思路

3 1、假如这次我能得到提拔任用，我一定会在任现职的基础上发挥我的专业优势，建立健全一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善各类工作规范和考核制度，使各项工作的开展更加规范有序。同时，更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

2、在以后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，探索工作的方法和思路。积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学院的工作思路，积极配合各部门之间的工作，与时俱进，开拓创造，力争达到轻工系在202\_年前在校人数550人的规模。

以上就是我任现职以来的总结，请领导批评指正。

总结人：\*\*\*\*\*\*

二〇一三年十二月九日

第6篇：大学学生会秘书自我总结

大学学生会秘书自我总结

大学学生会秘书自我总结

(一)

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、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。在院领导和团总支老师的指导下，在秘书处全体同学的共同努力下，我们锐意开拓、积极进取，圆满的完成了本年度的工作，切实做到了”从同学中来，到同学中去”的宗旨;坚持正确的政治方向，紧扣时代脉搏，结合社会热点焦点，开展了一系列有意义的活

动，为促进广大同学全面成长成才起到了积极作用，同时以务实的工作为广大同学服务，充分发挥学生会桥梁纽带作用。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任务，使学生会的工作能够顺利进行。

二、日常工作

秘书处的工作很琐碎，布置会场是一个至关重要的环节。在每次会议之前都要准备好会议需要的东西，如果需要音响，要提前将音响进行调试，避免会议过程中出现问题。

升国旗仪式，学生会成立大会，学年表彰大会等都有秘书处的参加。并且秘书处还要参加学院的各种会议，做好会议记录，为方便日后工作和总结。在各种情况下，我们秘书处都能做到万无一失。

另外，帮助老师整理各种办公室文件，比如，奖助学金、贫困生、就业测评、反腐倡廉等相关工作，很多工作

都是我们秘书处成员加班加点做出来的，还记得国庆放假其间，我们秘书处全体成员有三天时间都在办公室整理材料，晚上中午加班就都是常事了，所幸辛劳的付出得到了回报，我院的相关工作均未出现重大失误，我们的工作也得到了老师的肯定。

秘书处的日常工作主要有以下几条：

1、协助主席团开展日常工作，管理全院学生会人事档案;定期做好财务总结工作并定期向上级汇报;负责学生会办公环境、值日制度及会议记录等事项。

2、为年度招聘工作提供面试方案，遵循公平、公开、公正的原则为学院吸收新干事、协调学院的干部调动，为学生委员会进行人事任免。

3、针对本院工作需要，根据具体情况汇报学生干部工作态度，并及时汇报学生干部的最近表现。对本院干部进行素质培训，提高干部的综合能力，了

解干部的思想动态，为本院干部解决学习、工作和生活上的实际困难。

4、组织对各项工作和活动的现场考核，为年度考核和评定收集材料，同时对学院中成绩较为显著的个人和集体实施奖励提供可行方案。

5、组织好院学生干部入党材料的收集整理和考核工作。我院秘书处的本学期重点工作主要有以下几条：

1、学生干部培训班相关工作。本学期我院学生干部培训班开班时间20\*\*年8月20日至8月21日，培训主要内容为学生干部的定位、职责、基本素质、工作方法与技巧、公文写作、社交礼仪等，采取工作总结、专题讲座、分组讨论和自学相结合的培训方式。培训班的目标旨在使全体学生干部提高素质，掌握科学的工作方法，提升工作能力，增强学生干部队伍凝聚力、战斗力，在全心全意服务同学和为学院评估工作贡献力量的过程中发挥更大的作用，不断开创学院学生工作新局面。

2、做好校勤工助学管理委员会相关工作，切实解决大学生实际困难。我院的助管会联络员由常务副秘书长担任，积极配合校助管会的工作，很好地配合学校、学院完成了我院的自主管理工作，通过学院飞信群、QQ群及时向广大同学发布校资助管理中心下达的各种有关学生兼职、医保信息、爱心超市等各方面的信息，部分贫困同学解决了部分生活费问题，又积累了社会经验，提升了自己的能力。另外，很好地完成了“爱心超市”购物券的发放工作，现将发放情况汇报如下：20\*\*级共18个班级，151名贫困生，其中特困生51名，每人获得7元购物券，一般贫困生100名，每人获得3元购物券。20\*\*级共21个班级，173名贫困生，其中特困生59名，每人获得7元购物券，一般贫困生114名，每人获得3元购物券。真切地做到了贴心服务广大贫困学生。

3、钓鱼岛事件期间加强心理协管员汇报制度。钓鱼岛事件期间，要求各

班级每天中午两点之前上报一次本班同学去向和心理动态，并由我秘书处进行统一汇总上报到学校，其间，我院对学生干部进行了专门的思想教育培训，并要求各班级利用举行团日活动，通过丰富多彩的形式传达上级的指示，这期间我院无一意外事件发生。

三、思想教育工作

秘书处是一个重要的部门，不仅要协调好各部之间的关系，并且要把学校、学院、老师的各项通知以及指示及时传达下去，在规定的时间内保质保量完成工作。并督促他们认真学习，协调好学习与工作的关系。确保每次活动都要达到预期的目的。

四、组织建设

一个优秀的组织必定有严密的组织结构、严格的组织章程、健全的组织体系、合理的组织分工。只有在这一前提下，该组织才能有方向、有目的、有条理、有秩序地完成每项活动，实现自己的价值。为了更好地发挥秘书处的作

用，更有效地开展各项工作，我们院秘书处进行了一系列的调整和改革，主要有：

1、成员调整：在202\_届学生会选举中，我们对秘书处主要成员进行了大调整，秘书长由学院辅导员刘艳妍老师担任，并选出常务副秘书长两名，委员十名。

2、完善制度：为了使我院学生工作规范化、制度化，根据以往工作章程，我院秘书处加以修正我们，制定了新的学生会工作章程，

有《学生会成员奖罚制度》、《学生干部工作考核标准》，并汇总了《学生会各部积分条例》等。来规范的学生会干部选拔、考核以及日常工作等，

五、其它

对学生会存在的一些问题，一定要及时发现，协调好各部以及各部成员的工作，不断创新。秘书处的工作虽然很杂，但是我们一直相信，做事没有会不会，只有做不做，没有累不累，只要

效率不效率。秘书处会竭尽全力配合学生会的工作，使我院的各项工作更上一层楼。

大学学生会秘书自我总结

(二)

时光流逝，白驹过隙。转眼间，xx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xx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)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。

大学学生会秘书自我总结

(三)

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。以下是一年来我的个人工作总结报告：

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更

好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好付出有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑购物，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不

论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高!

在学生会工作一年，我个人的组织协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。秘书处工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉(害怕)自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成……在接下来的工作中，我会做好20\*\*年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

大学学生会秘书自我总结

(四)

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

1、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。

2、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。

3、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

1、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。

2、迎新活动

02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。

3、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90%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36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。

4、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。

大学学生会秘书自我总结

(五)

自加入校学生会以来，我已在学生会走过了两个半春秋。在这两年多的时间里，我一直热衷于学生会工作，严格要求自己，坚持少说多做、以身作则、亲近同学、严肃活泼，在校领导、团委老师的关心指导，学生干部和广大同学的支持帮助下，始终虚心学习、务实创新、努力提升自我、完成本职工作。我的工作得到了老师和同学的认可，自身也深感“收获颇多、受益匪浅”。本学期以来，在做好本职工作的同时，因工作的需要和受常委会的委托，具体分管秘书处、文艺部、维权部三个部门的工作，

所做的工作具体有：

一、做好本职工作：

在秘书长工作一职工作职责的指导下，所做的工作主要有：

⑴受主席委托，完成了本学期工作计划的起草和本学期工作总结的起草。

⑵受团委老师委托，整体负责\*\*年迎接新生工作

⑶负责本学期四次全委会的召开

⑷做好学生会一些日常性用品的管理

⑸定时收集各类对学生会发展有益的意见并向主席团反映

⑹于9月27日——29日参加了青海省学生联合会第八次代表大会，并与主席一起整理出了省学联八大会议专刊

⑺组织学生会干部培训活动⑻协助做好如干部竞选、招新、“迎新杯”篮球赛、师大人文汇艺术节等活动。

⑼组织学生会干部与社团联、青

协举行友谊篮球赛

⑼加强与兄弟院校学生会干部的交流与往来

二、做好受常委会委托的工作

⑴带领和指导秘书处工作的开展

⑵指导文艺部工作的开展并组建了文艺队。

⑶指导维权部做好系列维权服务工作。

⑷在十三周之前主持召开常委会议并整体负责学生会日常性工作。

作为秘书处、文艺部、维权部工作的具体分管者，通过和大家进行交流，通过批评与自我批评时刻提醒自己的工作情况和纠正大家在工作中存在的不足，通过一块交流和谈心、聊天、聚餐、外出游玩增加大家的团结和凝聚力。通过对部门成员的集中培训和个别指导，增强各成员的工作能力;通过明确各自工作任务和完善部门工作内容以及部门结构提高工作效率，通过合理安排各自工作时间和部员实际情况，增加部门和

谐和实现人性化管理，体现以人为本理念，通过要求秘书处干部集中上晚自习，真正做到学生会干部向品学兼优方面发展;通过指导组建文艺队、为学生会的长远发展和打造自身文化而努力;通过加强维权服务指导，努力向学生会“全心全意为同学服务”的宗旨靠近。在各部门工作指导中，经常和各部长沟通，了解其部内发展，在充分尊重部门意见和选择的基础上，从学生会自身发展和各部自身职责出发，指导其工作开展，为各部的工作开展作出了重要贡献。需要说明的是，工作成绩是领导、老师和同学们的，我只是做了我应该做的，而且有些工作做得还差强人意，感到欣慰的是我们学生会的工作还是得到了学校及大部分同学的认可。

在工作中，各级领导、老师、学生会的同事们不管是在学习、生活还是工作等方面都给予我很大的帮助在这里，借此机会，我向各位支持我工作并且为学生会发展而努力工作的各位老师

和同仁表示衷心的感谢!

三、工作中的不足

虽然在工作上取得了一定成绩，但由于自己的学识、能力和阅历，还存在着许多不足和缺点：⑴自己有时工作积极性下降，心态涣散⑵副部长工作没有落实到实处⑶工作安排的多，落实的少;想法多，实施少⑷个人思想产生动摇，没有坚定的信念⑸对各部长发展引导力度不够，导致一些工作衔接不够⑹对一些反映出来的问题没有很好的解决⑺没有将学生会的工作动态传达给大家，工作的透明度还不够好⑻对本部部员有时过于放松，导致工作效率不高，自己未能起到带头表率作用⑼我在学生会工作的时间比较长，与新干部相比有一定的工作经验，特别是对学生会情况的掌握上，在对新干部的“传、帮、带”方面虽然一直在努力，但做的还十分不够⑽自己的工作效率还不是很好，对工作的坚持力度不够。

四、对学生会以后发展的几点思

考：

1、必须落实学生会的职责职务建设

2、健全学生会的制度。

3、加强学生会的自身组织建设和人才培养计划

4、规划学生会五年工作计划，为争取学联主席单位而努力

5、进一步将学生会的工作规范化，提高主要领导干部的工作能力。

6、将学生会工作经验装订成册，做到工作的连续化

7、理清学生会工作思路，做到学生会工作的系统化

8、提升自身文化的发展，打造学生会的特色，展示学生会的良好形象

9、学生会各级干部一定要做好工作中的传帮带模式

10、学生会各级干部要一靠理想、二靠纪律、三靠彼此之间的关怀搞好团结。

总之，学生会工作无小事，事事

都不能懈怠。我们更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。希望大家在以后的工作中，对我的工作多多批评和指正，并真诚的希望和大家一道，同甘共苦，为学生会的发展作出贡献!

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！