# 学生会秘书工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-04-03

*学生会秘书工作总结（精选3篇）学生会秘书工作总结 篇1 最初，我怀着一颗真诚、向往、充满激情的心态去面试和进行工作，面对无数张陌生的面孔与从未接触到的工作心里有忐忑也有激动，后来，当我投入到我的工作中去的时候，我才发现我得到的这份工作并没有...*

学生会秘书工作总结（精选3篇）

学生会秘书工作总结 篇1

最初，我怀着一颗真诚、向往、充满激情的心态去面试和进行工作，面对无数张陌生的面孔与从未接触到的工作心里有忐忑也有激动，后来，当我投入到我的工作中去的时候，我才发现我得到的这份工作并没有我想像中的那么轻松，我们需要面对无数张表再将它们一一打进电脑中的表格里，这让我意识到，我需要有足够的耐心、细心、和责任心才能将这份工作做好，现在工作也有一学期了，我在学生会里也收获到了很多，同时也因为与各部门的常常合作而认识了很多的朋友，在秘书部工作的时间，我意识到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，我将介绍本学期以来我在秘书部进行的工作：

1.会在每周五按时去收各部门送来的表，并以电脑表格形式将各部门送来的表规整好，做好每周的班级评估，并将每周的班级评估整理好做成月评估。

2.在学校有大小型活动时，如元旦晚会等等活动时，与各部门进行配合与帮助，维持现场的秩序并进行一些工作安排。

3.我们需将做好的周评估交与每位老师过目，在确定无误后于每周二的第二节课下课将打印出来的周评估公布在人文系的公布栏里。

在工作的过程中，可能因为粗心而造成许多错误，在这里表示深深的歉意，我相信，只要不断的区努力，去发现，那些错误将会越变越小直至消失。当我们没去做一件事之前，我们永远不会发现它有多难亦或多简单，但是当我们不断的去实践去发现时，就没有做不好的事情。我一直相信一句话，只要用心做，没有作品不好的事。所以，在未来的日子，我将会为秘书部，为学生会，为全校师生做出最大的贡献，也愿湖南商务的明天会变得更好!

学生会秘书工作总结 篇2

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20xx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：20xx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。20xx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20xx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。

学生会秘书工作总结 篇3

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、 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。

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！