# 系部行政秘书工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-04-23

*小编为大家整理了系部行政秘书工作总结(精选5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...*

小编为大家整理了系部行政秘书工作总结(精选5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!!!

系部行政秘书工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：系部行政秘书工作总结

系部行政秘书工作总结【篇1：行政秘书工作总结】

202\_年工作总结

时光飞逝，202\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

不知不觉中，工作已经整整1年了，回首过去的1年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用。202\_年中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对202\_年度行政办工作的情况总结汇报如下：

一、基础管理

一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管 1

控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

二、服务意识

行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是

行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。 三、加强学习

为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

四、存在不足

过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面：

1、行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完成的

最好，但由于工作能力的局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。 2

2、对各部门的有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实

情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。 3、抓制度落实不够，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查

不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

五、工作感悟

充满希望的202\_年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新

内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导 3 决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

六、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。202\_年，我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政办的各项工作中。从小事做起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办应有的作用。

陕西仲益宏业科技有限公司行政部 202\_年12月30 日 4

【篇2：文秘工作总结】

文秘人员工作总结(一)

202\_年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年(我1982年的)，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中山市xx股份有限公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就06年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。 办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作： 1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。 4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的

工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

文秘人员工作总结(二)

一、认真履行职责，积极开展工作 (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2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。

2、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，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成202\_年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成202\_年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成202\_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。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展是与非答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成202\_年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及202\_年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作 202\_年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得202\_年度五四红旗团委， 是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加亮丽青春青年医务人员礼仪大赛获得优胜奖， 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。 3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。 4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。 (四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区202\_年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。 3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率 (一)加强思想作风建设

我严格按照胡锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习 一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了三个代表重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

【篇3：学院行政秘书个人工作总结】

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主免费公文网版权所有动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，202\_年底协助好办公室主任顺利地完成了202\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。(3)协助好办公室主任做好学院的财免费公文网版权所有务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院202\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

第2篇：行政秘书系部教学档案

行政秘书系部教学档案

系部教学档案主要有三个方面：系部基本信息状态、教师业务档案、专业剖析材料

一、系部基本信息状态

主要包括以下方面：

1、系部简介、各实验室简介;

2、系部专业设置一览表格;

3、全系教师(包括返聘、外聘、实验指导教师)统计总表;全系

有教师资格证的专任教师名单(按专业填写);全系非专任教师名单

4、按专业填写实践指导教师名单;

5、全系分专业、年纪、班级、带学号的名册表;

6、全系教学管理和学生管理队伍的名册表;

7、按专业配置的校内实验、实训基地一览表、按专业建立的校外

实训基地的一览表;

8、全系教师目前正在承担的科研项目、编写的著作(含教材)一

览表;全系教师历年来和近年来已完成的科研项目、取得的成果、编写的著作(含教材)、发表的论文、获奖状况一览表;

9、全系所有有“双师素质”资格的教师(含行政兼课教师、实习

指导老师)名册、分专业教师中的“双师素质”教师名册;

10、全系教师近三年来承担的高职课程一览表;

11、系部专业带头人、学术带头人、中青年骨干教师一览表及其简

介;

12、近三年来全系教师担任班主任的名册;

13、近三年来全系教师进修、培训一览表;

14、系部有关文件、规定一览表及汇编;

15、本学期全系学生住宿分布一览表。

二、教师业务的档案

应主要包括以下信息材料:

1、教师基本情况登记表;

2、近三年以来教师上课的授课计划、教学日志、教案、教学总结

表等;

3、目前正在承担的科研项目、编写的著作(含教材)证明材料的

复印件等;

4、历年来已完成的科研项目、取得成果、编写的著作(含教材)、

发表的论文、获奖情况一览表及其证明材料的复印件等;

5、近三年来承担的课程一览表;

6、工作以来参加的进修、培训情况一览表;

7、历年来担当班主任的情况一览表;

三、专业剖析材料

专业剖析材料建档主要围绕专业剖析内容进行，包括以下方面的材料：

1、专业设置和专业培养目标相关的支撑材料;

(1) 近三年高职专业目录

(2) 新增专业申报材料

(3) 本地区相关行业、企业人才需求现状分析及未来需求预测

(4) 专业设置和培养目标确定的调研报告

(5) 知识、能力、素质分解图表

2、课程体系和结构相关的支撑材料;

(1) 关于制定(修订)高职教学计划的原则意见

(2) 该专业培养方案(或教学计划)

(3) 该专业建设和各项教学改革的思路和措施

(4) 教学计划执行情况

(5) 教学执行计划(各学期教学进程表)、教学任务数、课程表

第3篇：化工系秘书部学期工作总结化工系秘书部学期工作总结

202\_年化工系秘书部学期工作总结

光阴荏苒,岁月如歌.转眼,一个学期已然过去,回望这个学期的种种,半年的时间,不仅让我们获得丰富的经历,而且也锻炼了我们敢于面对困难的能力.本学期,在我系各级领导的指导下,在我们部长的悉心引领下,内部人员关系和谐密切,大家充分发挥自身特长,克尽职守,形成了严谨,务实的工作作风,并且圆满完成了本学期的工作任务.以下,是我对本学期的工作总结:

一

日常工作总结

1.在办公室事务方面，较为准确及时的制作了值班表，考勤表，各班及学生会的通讯录，并打印好。

2.平时善于听取上级意见，及时准确地传递通知和下达指令。

3.收集整理各部门工作计划，总结，协助学生会各项工作的开展。

4.做好会议记录和考勤工作。

5.做好值班工作，确保学生纪律有序进行。

二

活动总结

1.在我部与学生会各部的积极配合下，我系的“迎新杯”篮球赛顺利进行并圆满落幕。

2.在广大成员的支持与各干事成员的努力下，我系在“一二九”大合唱活动中，发挥了出色的表现，并获得大家的一致好评。

3.在督察部的主持下，我系还开展了“宿舍突查”活动，大一新生宿舍干净整洁的环境，赢得了各评委的称颂。

4.我们举办的元旦晚会，也是有声有色，不仅体现了各班独特的精神风貌，而且涌现出大批的优秀特长生。

在工作取得成功的同时，我们也看到了许多不足：

1.有时不能很好的传达通知。如：时间不详

2.在活动中，与各部门沟通交流不够，导致活动中出现了一些瑕疵。

3.打印通讯录时不够细心，有漏打，错打现象。

在下学期，我们会继续做好本部门的常规工作，吸取本学期工作中的经验及教训，扬长避短，发扬集体主义和团队精神，积极配合学校老师及学生会各部门的工作。

化工系秘书部

王丹

202\_年1月12号

第4篇：秘书部工作总结轻工系

秘书部学期工作总结

花开花谢、日升日落，弹指间时间匆匆而过。转眼一学期就过去了。在本学期我部门继续本着“协助老师为主，服务同学为辅，与干部团结协助”的口号工作，现在将我部这学期工作作如下总结：

一、分月工作总结：

1、在三月我部完成了社会实践表、三进三同表、社会调研以及书册，综合素质测评表、学生干部考核表、团员干部考核表拿到相应部门盖章、签字确认无误后将其归档。以及各部门和各干事的工作计划、期末工作总结收取完整之后归置于相应地方

2、在四月我部完成了评优审批表在相应评优名额确定之后将之发到获奖同学手中，认真写完后收齐，拿到相应上级部门签字盖章并确认无误归档。以及学院奖学金、先进个人、单项奖，在学院表彰大会之后及时将相应获奖证书打印确认无误后发予各获奖同学，并将之复印存档。

3、在五月我部检查完本系大一大二大三所有学生的个人档案，缺少资料并补齐。

二、工作成绩总结：

1、在工作效率方面：经过上学期对干事的培训，干事已基本熟悉我部的工作内容并能独立完成。就上学期的经验总结，因此我部在这学期开展工作时采取“分散力量，提高效率”式方法，并取得不错效果。及时传达老师信息，积极完成工作，协调配合其它部门的工作。

2、在日常工作方面：虽然我部日常工作较复杂，就此我部采取“日志式”方法工作，在本学期我部对日常工作能及时并有质量的完成每一件工作，每周及时做好通报以及相关考勤资料的整理和存档。在整理档案和资料时，各干事能认真，负责的完成。

3、在干事培养方面：我部这学期着重锻炼各干事的胆量、交际能力和心态等。鼓励干事大胆去想去做，面对老师和领导时敢说，放开胆子去做，多参加活动扩展交际能力和处理人情世故的能力，随机应变生活中的事。

以上就是我部这学期的工作总结，总结得出我部还存有不足之处，例如在整理档案时不够仔细。因此在今后的工作中，将继续以“实干、严谨”为主干，以“踏实、细心”为精髓，以“创新、立意”为目标，完善部门工作的同时更要避免错误以及改正。

第5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。

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！