# 科教秘书年终工作总结(汇总43篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-02-04

*科教秘书年终工作总结120xx年，我科在办公室领导的正确领导和各科室的支持下，紧紧围绕县政府和办公室领导意图开展工作。全科室同志团结进取，积极向上，强化服务功能，加强制度建设，积极发挥窗口作用，圆满完成了全年各项任务和领导交办的事项。现将全...*

**科教秘书年终工作总结1**

20xx年，我科在办公室领导的正确领导和各科室的支持下，紧紧围绕县政府和办公室领导意图开展工作。全科室同志团结进取，积极向上，强化服务功能，加强制度建设，积极发挥窗口作用，圆满完成了全年各项任务和领导交办的事项。现将全年工作总结如下：

从提高人员素质入手，加强事业心、责任感和敬业精神教育，高标准、严要求，保障了办公室工作的正常运转，较好地发挥了窗口作用。

认真做好接待工作。在政务接待方面，对部门和基层单位到办公室进行公务活动的人员，热情主动地提供服务和帮助。在宾客接待方面，努力提供热情、周到的服务，在提高接待质量的同时，力求节约、防止浪费。今年共接待省、市及周边市县、外商及各种检查团组到我县开会、考察、检查指导工作的领导、来宾多人次，等一些上级领导，受到了各级领导的一致好评。

努力提高会务水平。进一步完善会议组织程序，坚持会前做出安排，周密准备；会上认真组织，确保质量；会后狠抓督办，保证效果。尤其是对常务会等一系列重要会议的承办，使办会质量有了明显提高。先后成功承办了常务会、经济工作会、城建工作会等各类会议91多次会务工作，未发生一次失误。

搞好机关环境卫生。按照办公室领导要求，在院内、楼内环境卫生、厕所卫生等方面加管理。楼前草坪更换鲜花两次，在保安人员严重不足的情况下，严格规范大院内的车辆管理，划定停车位、布置门厅花卉，使机关院内、楼内环境有了大的改观，受到领导一致好评。

机关值班工作。重新规范完善了办公室值班制度，继续推行了县领导带班、主任值班制度，值班工作人员实行主副交接制度，力求不出现脱岗现象，监督执行值班人员交接、重要事项及时报告制度，协助领导处理突发事件或紧急事项，没有出现误时、误事和断档现象。做好节假日、汛期的带班、值班工作安排，对各乡镇、各部门的值班工作进行督促检查，对维护全县稳定起到了至关重要的作用。

认真做安全稳定工作。国庆安保期间加强了机关值班工作，日常值班双人双岗，前后楼门厅重点防护，机关保安严阵以待。实行车辆、人员凭证出入制度，人人登记、严格检查。

信访工作。对基层单位到县政府上访的群众，坚持热情接待，对上访群众反映的问题及答复，积极协助联系领导及有关部门解决问题。对于解决不了的，进行耐心解释或说服教育和疏导工作，防止矛盾激化，改善了干群、党群关系，杜绝了越级上访事件的发生。

在文电运转工作中，按照《关于公文、信函阅批运行管理制度》，对公文、信函运行工作流程、责任分工做出明确规定。为信件交换中心配制了新的文件柜，各单位凭钥匙取自己的文件，改变了以前文件柜敞口造成的文件丢失问题。坚持做到来文统一启封，按要求分送，收文、登记、转递手续齐全，及时准确，不错不漏。截止目前共收到市以上明传电报441件，传真194多件，省文件297件，市文件366件；同时下发县政府和县政府办公室各类文件426件，文件格式严格把关。对于传阅件，认真做到“不积压、不误事，勤送、勤催，及时登记、及时收回、及时清理或注销”。对于明传和密电，实行专人管理，随收随办，坚持做到及时、安全和保密。一年来文电运转中未出现失误、丢失和泄密问题，及时发挥了上情下达、下情上达、指导工作等应有的作用。

在文档管理中，我们坚持对收到的文件进行按月整理，达到件件有手续，份份有落实。完成了年的文件、电报、会议材料等收集、整理、立卷、归档工作。完成单位23名同志档整理工作，还为11人的个人学历进行整理认证工作，以全部归档。

在印章管理中，坚持做到印鉴专人管理，用印有明确范围、有领导批准、有登记备案，没有出现任何纰漏和问题。

**科教秘书年终工作总结2**

自从担任教学秘书工作以来，已经快有两年的时间了，在这期间我不断的学习和总结此项工作的方式、方法，也从中得到了一些宝贵经验。首先我要树立服务的思想意识，努力为学院师生做好服务、协调系内的各项工作。教学工作是学院的中心工作，而为师生服务是教学秘书的主要工作任务，教学服务不应该是一句口号，不能只是说说而已，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，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，如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等，所以我们要不断增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。下面我把教学秘书的主要工作分为以下几方面进行阐述：

(1)考试安排与考试卷收集工作考试包括期末考试(系内组织和教务统一组织两块)、期初补考、毕业补考等。期末考试课程相对比较顺利，由教务部门组织其他各系积极配合，有序的进行。期末考试主要针对考试课，教秘将系部考试课程分至教研室，相关教师完成出卷由教研室主任审核后，将每门课程的A、B卷及答案汇总上交本系，经系部主任审核后，打印样卷交教务处，汇总时应核对：如课程名称、考试班级、试卷格式、试卷清晰度以及卷面分数等信息。考试结束后，将审阅后的试卷及时上交教务处。补考工作主要是面对的考查课程，有不及格的课程需在期末汇总分数的时候催促相关教师出补考试卷，这项工作需要教秘在随后的假期做好汇总参加补考的学生名单及相应考试安排，然后期初将协调好的考试时间安排上交教务。问题：教室上交试卷的时效性，核对试卷的正确性，与辅导员核对补考学生名单的仔细性。

(2)课时费的制作课时费包含：日常教学工作量、外聘教师工作量、实训工作量、考试补考工作量等费用的统计。统计数据涉及教师最切身利益，不能有半点疏忽。这项工作首要的是坚持原则，以学院的制度或规定为原则，有不明白的地方及时翻阅工作量统计的相关规定，纠正不正确的统计数据，当教师有什么不明之处提出疑问时，政策层面的问题请示领导，教师层面的问题需由教秘耐心、主动的与教研室或当事老师沟通、解释。有涉及到毕业班顶岗实习的班级，要及时向教务上报毕业班顶岗信息，以备相关工作量的调整。实践环节需要在一定的时间段内，由教秘汇总相应的资料(三书、方案、总结)，汇总打印后向教务相关人员提交集中实训资料和实践环节运行表，以便抽查和日常检查运行情况，更是为了给教师的薪酬费用做基础。实训结束后还要提交各级别的实训成果，留存归档。问题：实训资料的不及时上交导致费用的不能按时下发。

(3)教学检查工作和教学督导工作每学期安排《日常教学检查表》，安排时兼顾到各教研室老师以及教秘的工作与休息，根据各自的时间来定时检查各自的相关教师教学情况。每天根据记录情况，每周进行一周教学检查情况总结，经系主任审核后，存档。根据学院要求做好每学期的期初、期中、期末教学检查工作，日志、教案、讲稿、听课记录、各教研室每个阶段的活动记录等，并汇总教学主任的期初、期中、期末检查工作计划和总结，每年度组织召开2次学生座谈会和相应的教师座谈会，并整理会议记录，同时将座谈会上反映的情况反馈给相关系部主任，随后分析和解决存在的教学问题。问题：各种检查材料的及时上交。

(4)日常教学管理工作主要有期初教学准备(日志、记分册、名条、教材)并落实、教师运行表和派课单、假期加班的统计、日常调课、停课工作，教室借用工作、打印工作、日常事务的通知工作、学生成绩(主要毕业班成绩)查询汇总、通知外聘教师任课信息及班车信息、期末教学资料收集工作和年终的资料归档等。其中大多数是繁杂的事务性工作。

●在调、停课工作上，原则性要强一些，如果理由很牵强的应交由主任来决定处理，树立良好的工作气息;

●教室借用工作要根据其他部门的教室使用情况，和教务人员协调沟通，由于我学院人多地少，往往有时候出现教室紧缺的现象，但不管结果怎样总之我们要本着多一份服务、多一份耐心的态度来做好协调工作;

●收集的教学资料有：期末试卷(主要是考试试卷、补考试卷、毕业补考试卷)，课程总结、日志、教案、记分册、授课计划等，每学期仔细核对，并及时催交所缺部分;

●其余的相关工作都是不需要和其他人员协调的工作，就是要求教秘耐心细致、按照相应的时间段来完成。

(5)数据信息平台的整理每学期的这项工作很是杂乱，人员少或是课程少的系部还好说，像我系每年比较头疼的工作其中就有信息数据平台的整理工作，每个老师对每项信息的理解不同，格式及相关专业术语也有一定的偏差，还有学期学年的合并，所以汇总起来很杂乱，需要大量时间来整理。

**科教秘书年终工作总结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，\*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\*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。

**科教秘书年终工作总结4**

20xx年外语系在学校党委和行政的正确领导下，全系教职工以迎接本科教学评估为主线，以科学管理，深化内涵建设，狠抓教学，提升外语系的核心竞争力中心，在教学和科研、师资队伍建设、学生教育管理、精神文明建设等方面均取得了可喜的成绩。

>一、教学工作

（一）继续优化人才培养方案，加强教师队伍建设，切实提高教学质量。

1、20xx年外语系全面展开了迎接本科教育水平评估的准备工作，成立了“迎评”领导组织和工作机构，认真深入地开展了“迎评的考察、学习、调研和研讨工作，提出了“迎评”计划。

2、加强师资队伍建设，不断强化学科带头人和骨干教师的培养力度，鼓励青年教师根据外语系学科建设的需要外出进修学习、参加学术会议、攻读研究生学位。20xx年我系共有9名教师获得硕士研究生学位，1名教师攻读博士学位；5名教师晋升为讲师，1名教师晋升为副教授，1名教师晋升为教授；引进硕士研究生2名。

3、继续狠抓教育质量的内涵，完善人才培养方案，构建实用性、复合型人才培养体系。20xx年外语系按照“厚基础、强能力、高素质、重创新”的人才培养指导思想，以优化知识结构，注重学科专业特色为着力点，调整课程结构，更新课程内容，突出专业特色，构建实用性、复合型特色人才培养模式。

4、加强实验室建设，提高仪器设备利用率、完好率。20xx1年新建商务英语实训室一个。

（二）加强日常教学管理和检查的工作力度，进一强化教学基础建设。

1、严格按照学院要求，加强课堂教学管理，完善各主要教学环节的质量标准、教学质量监控体系，做到教师上课不迟到、不早退，按计划完成教学内容。

2、结合“迎评”活动，一是不断完善教学例会制度，提高教学管理工作的水平。二是加大教研室的建设力度，认真组织开展教研室例会活动，查摆教研室存在的问题并提出整改的具体意见。三是结合学校期初、期中教学检查，外语系领导班子成员和教学委员会成员包人分头定期不定期地听取任课教师的上课情况和学生对教学情况的反映。

3、积极配合学校相关部门，完成了全校国家大学英语4/6级考试和国家英语专业4/8级考试及全国大学生英语竞赛的工作。圆满地完成了外语系20xx届毕业生的毕业论文答辩和20xx届学生毕业论文的题目申报、论证、任务书的下达、开题报告和初稿指导等工作。

（三）20xx年度外语系20xx年的教学工作成绩显著。

1、在全国大学生英语竞赛中，外语系8名教师所指导的学生获得竞赛一等奖的有2名，二等奖的2名，三等奖的4名，优秀奖的更多达20多名。

2、在20xx年度学校的教案评比中，1名教师的教案获二等奖、1名教师的教案获三等奖；在学校组织开展的20xx年度教师教学技能大赛校级决赛\_有4名教师入围；

3、海霞同志获20xx年度校级优秀毕业设计（论文）指导教师荣誉。

>二、科研工作

（一）加强科技基础工作，科研项目立项显著提升。一年来，我系获省科技厅软科学立项2项，省社科规划办立项1项，省社科联立项2项，南阳市科技局立项3项，院级立项2项。教师科研参与率明显上升。

（二）认真开展在研课题工作，结项鉴定成果丰硕。本年度共结项或鉴定项目11项。其中1项省社科规划办项目结项，等级为优良；3项省科技厅项目通过鉴定，均达到国内领先水平；5项省社科联项目结项；2项院级项目结项。另外，2个项目获省社科联优秀成果一等奖；2篇优秀教改论文获理工学院二等奖；一篇优秀教改论文获理工学院三等奖；一篇优秀教改论文获理工学院优秀。

（三）以教学实践为基础，积极做好教学科研总结工作。全系教师发表论文30篇，其中11篇论文发表在核心期刊。参编教材1部。

(四)、从精品课程建设入手，以教研室为纽带，努力打造以学科专业带头人为核心的教学团队建设。我系温伟力教授“校级

精品课程”《综合英语》和赵万哲副教授“校级精品课程建设项目”经学校验收合格。

>三、党务思政工会工作

（一）认真开展学习实践科学发展观活动，紧密结合本单位工作特点和实际，大力开展对全系教职工的思想政治教育工作，采取党总支和全体教职工集中学习、党小组和教研室分头学习的形式，认真学习有关科学发展观的理论和学校党委一系列重要文件精神，不断提高全系教职工尤其是党员干部的政治业务素质。

（二）认真抓好组织建设。党总支始终严格按照党的章程，做好发展和转正党员的思想教育、群众意见征求、党员讨论及上报工作。20xx年全系新发展党员80人，转正党员63人。

（三）重视女工工作，关心和爱护女教职工，深入开展“爱岗敬业”、“巾帼建功”和“素质提升”活动，为女教职工的成长创造条件。20xx年外语系有11名教师被学校评为文明教师。海霞同志获学校“教书育人”先进个人，李爽正获学校明德修身系列活动先进个人称号。

（四）积极开展送温暖活动，时刻把全系教师的冷暖挂在心上，为教职工排忧解难。一年来系领导和工会干部慰问教师6人次并给予一定的慰问金(从工会费中支出)。

（五）开展多种形式的文体育活动，丰富教职工的业余文化生活。20xx年外语系分工会新增大众化文体健身活动设备和器材:跑步机一台，羽毛球器材6副；象棋6副，跳棋4副，围棋4副等。组织教职工踊跃参加学校于4月份举办的第十七届田径运动会和5月份举办的教职工篮球赛。圆满地完成了学校工会举办的全校教职工象棋比赛的承办组织工作。

（六）组织代表参加学校第六届教代会和四届二次工代会并认真审议会议报告，为学校的发展献计献策。顺利召开了外语系第四届教职工民主管理暨工会会员大会。

>四、团学工作

（一）加强和改进学生的思想政治工作，围绕“学生党建”、“学风建设”、“品牌社团建设”拓展学生素质，建设优良学风。以德育树学风，抓考风正学风以引导学生努力学习，营造浓厚的学习氛围。20xx年团学成绩斐然：07511班获得河南省先进班集体荣誉称号；在全国大学生英语竞赛中3名同学分别获得

一、二等奖；2名同学获得“卧龙杯”职业生涯规划优秀奖；另还有50余名学生获得各项奖励。

（二）尽力丰富学生的文化生活，全年共举办16项学生文化娱乐活动。如英语沙龙、书法大赛，文明宿舍评比、班级篮球联赛、羽毛球比赛、下沉广场舞会、歌手大赛、女生风采、中日文化节、圣诞狂欢夜等系列活动。

(三）积极做好学生的奖、勤、助、贷、补和贫困生的资助工作。一是开展了贫困生的摸底工作，全面掌握贫困生的情况。在了解贫困学生的基础上，合理安排勤工俭学岗位。二是积极落实助学贷款和国家奖学金、助学金、学校奖学金的发放工作。通过个人申请，班级评定，成绩审核，公开、公正、公平地评出了

外语系20xx国家奖学金获得者1名，国家励志奖学金获得者14名，国家助学金获得者102名，“联通”助学金获得者1名，涉及金额达384，000元。

(四）扎实做好毕业生的就业工作，不断完善毕业生的就业指导与服务体系，对整个就业过程实施制度化、规范化、科学化管理，全心全意为毕业生就业服务，为毕业生走出校门、走上社会创造良好条件。20xx年共为毕业生提供招聘单位74家，招聘岗位275个，进行就业考察3次。截止20xx年12月20日，外语系20xx届毕业生平均就业率达到100%，其中有13名学生考取研究生，圆满地完成了20xx届毕业生的就业工作。

总之，20xx年外语系各方面工作都取得显著成绩。成绩固然令人振奋，但展望未来，任重而道远。在今后的工作中，我们将在学校党委和行政的正确领导和具体指导下，切实做好外语系以后的工作，为南阳理工学院的发展和尽早实现学校更名为大学的目标做出新的贡献。

**科教秘书年终工作总结5**

过去的一年，在办公室领导的直接领导下， 在同志们的支持、帮助下，我较好地完成了个人所承担的各项任务和领导交办的各项工作。

一年来，我注重政治理论学习。积极参加机关“215学教活动”。在先进性教育活动中，作为支部书记，能严格按照总支要求，不折不扣，完成各个阶段中规定动作和自选动作；在日常工作中，模范遵守国家法律法规和机关各项规章制度，作风正派， 办事公道；模范遵守社会公德和职业道德，爱岗敬业，公仆意识强；模范遵守廉政建设和各项规定，廉洁奉公，处处为集体利益着想。

一年来，我坚持出满勤。每天基本能做到提前上班，准点下班，主动打扫环境卫生；注重加强思想改造。牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，努力做到堂堂正正做人、认认真真学习、兢兢业业工作；坚持高标准、严要求。注意加强与相关部门的沟通和联系，尊重他人，团结同志；注重个人言行。维护机关形象，不争名夺利，不计较个人得失，一直保持旺盛的工作热情和良好的精神状态。

在取得成绩的同时，我在工作和思想上还不同程度地存在着许多不足，主要有：政治理论学习还缺乏深度，不能完全做到政治理论知识的及时更新和深化；讲话有时不注意方式，工作有急躁情绪，对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬；自认为年龄较大，不适合做秘书一科工作，有贪图安逸思想。我决心在今后的工作中，牢记全心全意为人民服务的宗旨，严格要求自己，加强党性锻炼，强化学习，深入调研，改进工作作风，提高工作能力，以更加饱满的工作热情，更加积极的精神面貌，更加优异的工作业绩，回报组织和领导对我的关心和爱护。

**科教秘书年终工作总结6**

外语系教学秘书工作职责

1．协助系主任工作，了解工作计划落实情况，及时向主管领导汇报。

2．协助系主任做好组织本系各专业的培养方案（教学计划）制（修）订工作。

3．协助系主任组织教研室、实验室编写或修订各门课程的教学大纲、实验大纲、实习大纲、毕业设计（论文）大纲等。

4．协助系主任根据培养方案（教学计划）制定各专业的学期开课计划，组织落实教学任务，选定教材，及时报送教学部教材服务中心。

5．协助系主任做好教学质量监控，参与开学初、期中、期末教学检查，组织好学生评教和教师评学工作。

6．协助系主任组织开展教学研究及经验交流活动，为教学改革提供调查研究资料。

7．负责教学管理文件（包括教学规章制度、试卷、学生答案、试卷分析报告、实验报告、实习计划和实习报告、毕业设计作品及毕业论文等）和教学基本数据的收集、整理、上报和归档工作。

8．随时掌握教学动态，及时向主管领导汇报教学中存在的问题，提出改进工作的建议。

9．负责课时的统计、核算、报批工作。

10．接受本单位领导和教学部的业务指导，负责处理本系教学管理的日常事物。

11．在教学部的领导下，负责本系学生的教学安排、考试等日常教学管理工作。

12．按照教学部有关考试工作的分工，做好本系各类考试的教室、时间、监考人员等有关事宜的安排工作，做好各类等级考试的报送工作。

13．做好学生缺、旷课统计工作和学籍审核工作，做好学籍处理的预警示工作，及时通报给本系学生管理办公室。

14．会同本系学生管理办公室，经常检查学生的上课迟到、早退情况，并以一定的形式公布。

15．及时将与本单位师生有关的教学管理信息（如节假日放假、调停课、教室调整、教材领用、考试等）通知到有关教师和班级，确保教学秩序的稳定。

16．做好学生成绩单的收集、汇总、和任课教师成绩录入后的审核工作。

**科教秘书年终工作总结7**

>1、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,教学秘书工作举足轻重,必须加以正视。

>助手参谋作用

教学秘书是教学院长的得力助手。教学院长的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。同时,教学秘书还应该是教学院长的重要参谋,在教学管理工作中,不仅要及时收集、收拾整顿各类信息,还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题,研究新方案、采取新措施,主动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。

>组织协调作用

在教务管理工作中,教学秘书负责组织、落实各项教学工作,教学主管领导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、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、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。

>服务保障作用

管理就是服务。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。

>2、高校教学秘书工作存在的问题

对教学秘书工作正视不敷,造成教学秘书队伍的不稳订

长期以来,人们往往对教学秘书工作缺乏不错的认识和评价,轻视教学秘书在教学管理中所阐扬的作用,认识不到优质的管理能出质量、出效益。有些人甚至认为教务管理是一些简单的事务性工作,教学秘书是从事这些事务性工作的\_勤杂工\_,他们的劳动只是简单的、机械的劳动。因此,在教学秘书人员的配备、业务进修、岗位培养训练等方面,正视程度远远不敷;在干部聘任、职称评订、利益分配、评奖评优等方面都受到相对于不公正的待遇;加之教学秘书平时工作使命重、责任大、难度高,付出的劳动却得不到尊重和理解,取得的成绩得不到公正的评价和认可,从而造成教学秘书工作积极性不高,思惟压力大,精神负担重,心里不平衡,很多人不安心教学秘书工作岗位,离岗、转岗人员相对于较多,教学秘书队伍呈现不稳订状态。

**科教秘书年终工作总结8**

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

现将本学期主要工作总结如下：

>一、思想方面

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与\_保持一致的重要前提，是保持奋发有和与时俱进精神状态的动力源泉认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向\_、向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对\_报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康社会的目标更加充满信心，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

>二、工作方面

（一）高质量确保教学工作正常、有序进行

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

（二）加强日常教学监控、管理工作

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。

这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。

此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的教案，并督促教师提前5分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课件存档、备份。

（三）教师课时量计算

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等所有这些都马虎不得。

（四）毕业生工作

20xx届毕业生的毕业论文工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系20xx届毕业生的论文工作顺利完成，我系于20xx年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于20xx年5月16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于20xx年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

（五）20xx级新生学籍核对学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

（六）20xx级培养方案录入、上报下学期开课计划根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对20xx—20xx学年第二学期、20xx—20xx学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

（七）08毕业生毕业资格预审

根据教务处《关于20xx届学生毕业资格预审的通知》，我系于20xx年11月2日—11月25日对20xx届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于20xx年12月24日报教务处教务科。

（八）主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手；协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要“虚心”。在了解教学秘书的岗位职责和有关教学管理的规章制度的同时，要虚心请教。每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。二是“耐心”。

对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。三是“细心”。每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩；系里有关教学方面的改革意见、申请报告；参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时间该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

**科教秘书年终工作总结9**

秘书处依照学生会本学年的工作宗旨及发展方向，积极配合学院工作，完成既定任务并\*\*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，丰富大学生生活。

现将20xx---20xx学年工作总结如下：

一、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。

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、\*\*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，所幸辛劳的付出得到了回报，我系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\*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\*\*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\*、公开、公正的原则为学院吸收新干事、协调学院的\*\*调动，为学生委员会进行人事任免提供参考信息和方案；

3、针对本院工作需要，根据具体情况汇报学生\*\*工作态度，并及时汇报学生\*\*的最近表现。对本院\*\*进行素质培训，提高\*\*的综合能力，了解\*\*的思想动态，为本院\*\*解决学习、工作和生活上的实际困难；

4、\*\*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；

二、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。

三、\*\*建设

一个优秀的\*\*必定有严密的\*\*结构、严格的\*\*章程、健全的\*\*体系、合理的\*\*分工。只有在这一前提下，该\*\*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\*\*，主要有：

完善\*\*：为了使我院学生工作规范化、\*\*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\*\*》、《学生\*\*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\*\*选拔、考核以及日常工作等。

四、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。

综观我系这一学年的工作，在求实的基础上，我们追求创新，在创新的步伐中，我们力求进步，在进步的实现中，我们优秀成长。可以看出我们系的日常工作已经更加完善、逐渐成熟，各部门之间的协作也更加密切，且积极的同其他院合作，真正体现了\_服务同学\_的宗旨。

我们同其他部门团结一心，有信心，也有能力使以后的工作更上一个台阶。

**科教秘书年终工作总结10**

我非常珍惜也非常感谢\*\*能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成\*\*交给我的任务。

>一、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从\*\*的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照\*\*的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻\*\*意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向\*\*反馈各方面的信息，注重\*\*分析，为\*\*提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好\*\*与\*\*、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

>二、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室\*\*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。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室\*\*做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(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)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室\*\*做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好\*\*交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章\*\*办事。

>三、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好\*\*服务：及时完成办公室\*\*、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为\*\*的助力、助手，急\*\*所急，想\*\*所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司\*\*反馈，做好员工与\*\*沟通的桥梁。

(4)协助办公室\*\*完善集团各项规章\*\*。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成\*\*交办的各种文稿，学习各种文材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向\*\*和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水\*，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的\*台，我认为xx集团就是我最好的\*台，我一定会把握这次机会，使业务水\*和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

>四、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

**科教秘书年终工作总结11**

从6月中旬在xxx实习，到8月报到、9月正式入职上班，我在xxx工作已经半年。作为一名普通的应届硕士毕业生，我很幸运的一出校门就再次踏进了高校的大门，并且由一名学生的身份转换为一名高校行政人员；更庆幸的是能够进入xxx这所高校的大家庭，成为其一员。

xxx行政秘书是我踏入社会从事的第一份工作，是我职业生涯的起点，因此我倍加珍惜，总是尽最大努力去做好工作。半年工作以来，在学院领导的关心与帮助，在同事的鼓励与支持，虽然业务还不是很娴熟，但我的心态已逐步适应了现在的生活与工作环境，融入了xxx的家庭。总结这半年以来的工作，付出了、收获了、成长了。

思想意识方面。这一方面的感想与锤炼并非是只是来自于理论思想教育方面，更多的是来源于实际的工作之中。通过半年的高校行政工作，我意识到高校行政工作的纷繁与多样，唯具有“四心”方能做好本职工作：一是耐心。高校行政工作相较纷繁，这就需要我们行政工作的每个人都能够保持耐心的去对待工作，对待工作中的每一件事、每一个人；二是细心。纷繁的工作往往容易出错，唯有细心才能够做好本职工作；三是责任心。在其位，谋其政。处在了行政秘书的岗位上，就应该保持对待工作负责的心态，尽心尽力做好工作，做好服务。“为人民服务”不是一句口号，其实，“为人民服务”的实际行动就在我们身边。四是自信心。有了自信心，我们才能够敢做工作，才能做好工作。

xx年，对自己来说，是我学生生涯的结点，同样又是我职业生涯的起点，是新的机遇和新的挑战。在今后的工作中，我会继续努力，多向领导请示工作，汇报思想；多向同事学习，主动请益，和睦相处。再接再厉，努力把工作做的更好。

**科教秘书年终工作总结12**

20xx年，秘书科在办公室各位主任的正确领导和大力支持下，紧紧围绕县委中心工作和县委办公室总体思路，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，充分发挥了参谋助手、综合协调的\'作用，较好地完成了各项工作任务。全年共办理机要文件、明传电报、领导传阅件400余件，编发县委和县委办公室文件215期，发送文件、信息等材料200余期，接待上访群众40余批、150余人次，组织各类会议100余次，特别是承担了县20xx年工作会议、20xx年春节慰问活动、县第11届党代会、县“七·一”表彰大会、县“八一”拥军慰问活动、县机关作风纪律整顿大会等20余次重大会议（活动）的会务工作。圆满完成了办公室领导交办的各项工作任务，现简要总结，汇报如下：

>充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

县委办公室处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千头万绪，涉及方方面面。办公室日常工作运转效率的高低直接关系到县委的形象。秘书科作为办公室中的办公室，工作性质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电报的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

>围绕中心，扎实做好重点工作

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、他人满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队；对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通；对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委三楼会议室和五楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。5月底，我县召开了第十一次党代会，这次会议是县委今年的一次重要会议，规格高、议程多、参会人员多，组织难度比较大。秘书科全体同志在办公室领导的安排下，精心组织，积极筹备，使会议得以顺利召开，未出现任何差错。全年我们共通知和服务大小会议100余次，其中涉及全县范围的就有20多次。

**科教秘书年终工作总结13**

秘书科的主要职责是协调安排区领导的公务、会议活动，负责办理全区工作人员出国、赴港澳证件的报批和管理工作，以及办公室内部工作协调及其他管理服务工作。作为综合协调部门，工作服务对象不仅面向各部委办局和基层，更直接服务于区领导，任务繁重，责任重大。多年来，我们始终保持高昂的精神状态，以良好的作风、热情的服务认真筹划区领导的各项政务安排，积极探索秘书行政工作的规律性，使各项工作得以顺利完成。具体来说，主要体现在以下三个方面：

1、突出“细”，不断提高服务水平。及时统筹协调区领导班子的政务活动安排，认真做好全区各类会议、公务活动的安排、组织和服务工作;精心完成周表的编制工作;做好领导联络工作，组织、安排和协调领导出席各类会议，认真做好各种政务活动的衔接工作;进一步规范区委常委会、区政府常务会议等重大会议办理流程，认真做好服务工作，确保会议秩序和质量;进一步加强与市外事办和区相关部门的联系沟通，及时规范办理全区工作人员出国、赴港澳证件的报批和管理工作。平均每年我科共收到、办理上级和兄弟单位来文、通知约1000份，编写区领导一周公务活动安排表50多期，组织、安排各种会议和公务活动约500次;办理出国件约30件，赴港澳件约500件。五年来共承办或协办区委全体会议20次，区委常委会议123次，区政府常务会议107次，其中还包括区第六次党代会及深圳经济特区建立30周年庆祝大会等大型会议和活动，圆满完成了xx、汪洋、王荣等中央、省、市领导来区视察的接待工作。

2、突出“实”，力求工作无缝衔接。秘书科处于承上启下、沟通左右，联系内外的中枢。因此，为做好服务工作，提高工作效率，我们始终从实际出发，以务实的态度主动办事、有效沟通。一方面，注重协调办公室内部各科室及科室成员之间的关系，及时沟通思想，消除误解，做到事事有人跟，工作不脱节。另一方面，加大与各部委办局的联系，做到事前沟通充分，事中服务到位，事后反馈及时。特别是面对存在的不足，广泛征求各单位意见，深挖根源，并进行归纳梳理，制定出切实有效的整改措施，力求整改做到有的放矢，真正实现工作无缝衔接。

3、突出“严”，全面提升工作水平。

首先，抓好科室规范化建设，完善每个岗位职责，明确责任，进一步制定和完善科学、具体、精细的岗位责任，将每个岗位的责任具体化，并落实到个人，真正实现定岗定人，充分激发了科室人员的积极性和工作潜力。

其次，做好“传、帮、带”工作促进新人开展工作，为使新人尽快熟悉、顺利开展工作，我科采取“以老带新”的工作方法，做到有目的地“传”，有针对地“帮”，有重点地“带”，通过“老人”的言传身教“一帮一”地促进进步，把好的传统、好的作风继承下来，使新人变工作热情为工作成果，化工作压力为工作动力，将自身潜能转为工作绩能。再次，加强作风建设，提升素质。

按照市委办公室的统一部署，积极参加以“想干、敢干、快干”为主题的机关作风大提升活动和争先创优活动，并结合实际工作查找不足，切实做到改进作风，提升素质。

**科教秘书年终工作总结14**

随着新时期高校招生规模的扩大，教学模式和学制种类的不断增加，给教学管理工作带来了新的机遇和挑战。高校教学秘书是高等教学管理的基层岗位，因其工作性质及工作特点，决定了教学秘书工作的重要性。工作量的增加，要求教学管理工作有一个质的飞跃，因此怎样提高高校的教学管理水平至关重要。教学秘书在教学管理中担负着提高教学质量、保障教学工作的有序进行、促进学校发展的重任。文章对如何做好高校教学秘书工作进行了简要论述。

>一、要有敬业奉献精神和吃苦耐劳精神

教学秘书的工作主要是服务性工作，很多是琐碎的，不仅任务繁重，而且头绪多，牵涉到高校各个部门，有时任务急，还得同时完成几项任务，不得不加班加点，甚至连节假日也不能休息，需要经常加班才能完成。因此，教学秘书需要有高尚的奉献和自我牺牲精神，如果没有一种服务意识和乐于吃苦、甘于奉献的精神，是绝对做不好秘书工作的。所以要正确对待自己的人生价值，我们秘书人员的价值就是通过自己的任劳任怨地做好服务工作，在默默无闻的平凡事业中体现出来的，只要热爱它，同样可以做出显著成绩。教学质量是高等学校生存和发展的基础，是高校的生命线;保证和提高教育教学质量是学校永恒的主题。而这些，都离不开教学管理人员对教学管理工作的忠诚和热爱，对教学质量的不懈追求。我们要通过加强管理来保证人才的培养质量，向管理要效益，向管理要成绩，向管理要质量。为此，教学秘书更要增强使命感和责任感，深刻明确肩上的重任，绝不可放松对教学管理质量的.要求，更要有敬业奉献精神和吃苦耐劳精神，甘作无名英雄，兢兢业业地、脚踏实地地努力工作，在实践中提高分析问题和解决问题的能力，不断提升服务质量。

>二、必须加强学习，不断提高政治、业务素质

高校教学秘书工作需要具备一定的理底，因此，必须加强学习。第一，学习理论，才有方向。第二，学习业务，提高水平。学习各各项业务知识，提高处理各方面问题的能力，才能提高水平。高校教学秘书的工作涉及面广、综合性强，这就要求既当专家，又当通才。要充分认识到提高业务素质的紧迫感，学习运用现代化的办公技术，使自己的理论水平和业务水平适应不断变化发展的新形势，能够跟上时代的步伐。在此基础上，还要广开视角，向群众学习，在实践中打牢理论、业务和文字功底，努力提高自身素质，迎接时代的挑战。

>三、要有良好的生理、心理素质

21世纪的竞争，归根到底是人才的竞争。心理素质的好坏，心理承受能力的大小，对每个人的学习、工作和生活都会产生很大的影响。所以，作为一名高校的教学秘书，不仅要有较强的业务工作能力，更应该具有良好的心理素质，要在烦琐的日常工作中，不断地培养自己拥有开朗豁达的性格，时常保持轻松平静的心态，遇事不慌、不烦、不怕，除了心理素质之外，还有一点非常重要但却容易被忽视的，那就是身体素质。人们常说，身体是革命的本钱，有了健康的身体，才能做一切我们想做的事情。这就要求我们要不断地坚持锻炼身体，保持健康的体魄，这样才能更好地完成组织上交给自己的任务。

>四、要想很好地驾驭高校教学秘书工作，还应具备几种能力

(一)具备较强的协调和沟通能力

现代教学管理活动处处离不开有效的协调和必要的沟通。在日常的教学管理中，经常有不和谐的因素存在，教学秘书要在协调的基础上沟通信息，化解矛盾，融洽关系，统一认识和行动，保持良好的教学秩序，取得较好的教学效果。

(二)具备较强的创新能力

创新是一个民族的灵魂，也是学校的灵魂。创新是学校兴旺发达的不竭动力，作为高校的教学秘书，要紧紧跟上高等教育发展的新形势，解放思想，树立全新的意识和观念，通过学习和研究，在日常工作中提取出有价值的新思想、新方法，不断创新，与时俱进，在工作中发挥主动性、积极性和创造性，具备较强的创新能力，才能适应知识经济时代的发展需要，才能推动教学管理工作。

(三)具备计算机操作能力和外语沟通能力

**科教秘书年终工作总结15**

自从担任教学秘书工作以来，已经有将近两年的时间，在这期间我不断的学习和总结此项工作的方式、方法，也从中得到了一些宝贵经验。

首先我要树立服务的思想意识，努力为全系师生做好服务、协调系内的各项工作。教学工作是学院的中心工作，为师生服务是教学秘书的主要工作任务，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，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，如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等，所以我们要不断增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。

下面我把教秘的主要工作分为以下几块进行阐述：

>（1）考试安排与考试卷收集工作

考试包括期末考试（系内组织和教务统一组织两块）、期初补考、毕业补考等。

期末考试课程相对比较顺利，由教务部门组织其他各系积极配合，有序的进行。期末考试主要针对考试课，教秘将系部考试课程分至教研室，相关教师完成出卷由教研室主任审核后，将每门课程的A、B卷及答案汇总上交本系，经系部主任审核后，打印样卷交教务处，汇总时应核对：如课程名称、考试班级、试卷

格式、试卷清晰度以及卷面分数等信息。考试结束后，将审阅后的试卷及时上交教务处。

补考工作主要是面对的考查课程，有不及格的课程需在期末汇总分数的时候催促相关教师出补考试卷，这项工作需要教秘在随后的假期做好汇总参加补考的学生名单及相应考试安排， 然后期初将协调好的考试时间安排上交教务。

问题：教室上交试卷的时效性，核对试卷的正确性，与辅导员核对补考学生名单的仔细性。

>（2）课时费的制作

课时费包含：日常教学工作量、外聘教师工作量、实训工作量、考试补考工作量等费用的统计。

统计数据涉及教师最切身利益，不能有半点疏忽。这项工作首要的是坚持原则，以学院的制度或规定为原则，有不明白的地方及时翻阅工作量统计的相关规定，纠正不正确的统计数据，当教师有什么不明之处提出疑问时，政策层面的问题请示领导，教师层面的问题需由教秘耐心、主动的与教研室或当事老师沟通、解释。有涉及到毕业班顶岗实习的班级，要及时向教务上报毕业班顶岗信息，以备相关工作量的调整。

实践环节需要在一定的时间段内，由教秘汇总相应的资料（三书、方案、总结），汇总打印后向教务相关人员提交集中实训资料和实践环节运行表，以便抽查和日常检查运行情况，更是为了给教师的薪酬费用做基础。实训结束后还要提交各级别的实

训成果，留存归档。

问题：实训资料的不及时上交导致费用的不能按时下发。

>（3）教学检查工作和教学督导工作

每学期安排《日常教学检查表》，安排时兼顾到各教研室老师以及教秘的工作与休息，根据各自的时间来定时检查各自的相关教师教学情况。每天根据记录情况，每周进行一周教学检查情况总结，经系主任审核后，存档。

根据学院要求做好每学期的期初、期中、期末教学检查工作，日志、教案、讲稿、听课记录、各教研室每个阶段的活动记录等，并汇总教学主任的期初、期中、期末检查工作计划和总结，每年度组织召开2次学生座谈会和相应的教师座谈会，并整理会议记录，同时将座谈会上反映的情况反馈给相关系部主任，随后分析和解决存在的教学问题。

问题：各种检查材料的及时上交。

>（4）日常教学管理工作

主要有期初教学准备（日志、记分册、名条、教材）并落实、教师运行表和派课单、假期加班的统计、日常调课、停课工作，教室借用工作、打印工作、日常事务的通知工作、学生成绩（主要毕业班成绩）查询汇总、通知外聘教师任课信息及班车信息、期末教学资料收集工作和年终的资料归档等。其中大多数是繁杂的事务性工作。

● 在调、停课工作上，原则性要强一些，如果理由很牵强

的应交由主任来决定处理，树立良好的工作气息；

● 教室借用工作要根据其他部门的教室使用情况，和教务人员协调沟通，由于我学院人多地少，往往有时候出现教室紧缺的现象，但不管结果怎样总之我们要本着多一份服务、多一份耐心的态度来做好协调工作；

● 收集的教学资料有：期末试卷（主要是考试试卷、补考试卷、毕业补考试卷），课程总结、日志、教案、记分册、授课计划等，每学期仔细核对，并及时催交所缺部分；

● 其余的相关工作都是不需要和其他人员协调的工作，就是要求教秘耐心细致、按照相应的时间段来完成。

>（5）数据信息平台的整理

每学期的这项工作很是杂乱，人员少或是课程少的系部还好说，像我系每年比较头疼的工作其中就有信息数据平台的整理工作，每个老师对每项信息的理解不同，格式及相关专业术语也有一定的偏差，还有学期学年的合并，所以汇总起来很杂乱，需要大量时间来整理。

以上就是我对教学秘书工作内容的一个汇总，有不妥之处还望领导多加批评指正。

建工系

20xx年xx月xx日

**科教秘书年终工作总结16**

>一、抓科研，上水平

努力抓好省级科研项目申报的准备工作，截至目前，全系教师本年度完成科研、教研立项53项，其中省级课题9项（结题3项、立项6项）：市厅级25项、院级19项；继续结合本地经济文化建设需要，加大横向合作，批准立项7项，到位经费万元；发表论文41篇，其中被美国社会科学与人文科学会议录索引（CPCI-SSH）8篇、中文核心期刊6篇；教材出版4部；获高等教育科学研究成果一等奖1项，获廊坊市社科联成果三等奖以上12项。

>二、加强课程建设，完善实践教学，严格常规教学管理

完成外语系20xx-20xx年课程建设规划，已经开始了英语语音、大学英语两门课程的建设工作；加强了英语专业的特色建设，完成了20xx级英语专业教学大纲的修订工作，完善了语言训练、专业训练和毕业实习（顶岗实习）的“三合一”实践教学体系建设，特别是评价体系的机制建立，并已申报河北省教学成果；完成了20xx级英语专业培养方案及教学大纲的修订工作，经过广泛调研，将英语专业原来仅有的商务方向调整为国际商务、国际空乘两个方向；组织各专业各年级学生赴实习基地参观学习共22次；新建实习实训基地三个，分别为廊坊万达希尔顿逸林酒店、首都宾馆、查尔斯沃斯信息服务有限公司；在英语专业本科一年级学生中坚持开展导师制活动，收效甚好；在全校范围内开展了航服辅修专业教学，丰富了学生们的选修课资源。认真执行教务处的各项管理制度，严格组织教学，坚持做好课堂考勤；顺利完成了12届英语专业本科及航空服务、旅游英语专科毕业论文指导与答辩工作；完成了13届学生毕业论文指导的初期工作，目前已进入论文主体撰写阶段；在公共英语课程中继续实行分层教学，并开展辅导答疑工作；修订了20xx级大学英语课程教学大纲，完善分层教学，将过去的两级分为三级，经一步落实因材施教。并在第六、七学期按学生需求进行模块教学；开展研究生英语课程的教学工作，完善课程大纲。

>三、加强教学资源建设

>四、完成院系两级评估

顺利通过了英语专业学士学位授予权评估，保质保量完成了学院合格评估所要求的各项指标的落实工作。迎评促建过程中做到各项工作责任到人，组织课堂授课教师人人过关、教学资料规范、教学过程完整。

>五、加大第二课堂活动的指导

成功承办第十三届河北省世纪之星英语演讲比赛，并获一等奖1名，二等奖6名，三等奖2名；组织全校学生参加各种英语竞赛，其中全国大学生英语竞赛B、C、D三类，共获一等奖8名、二等奖21名、三等奖53名；全国高职高专写作大赛获河北赛区一等奖1名，二等奖1名，英语专业三等奖1名；在加强学生专业素质培养方面，继续组织开展英语配音大赛、英语笔译大赛、英语写作大赛、中外文化交流周、口语街等常规活动。

>六、师资队伍建设

1、邀请学院领导和各职能部门针对学院办学方针、教学理念、各项规章制度进行讲解与剖析。以学院本科合格评估和外语系学士学位授予权评估为契机，总结经验、查漏补缺、积极整改，组织教职员工学习《本科教学工作合格评估知识问答》、《本科教学工作合格评估36问》、《华航办学思想释义》、《华航学生学业指导手册》、《北华航天工业学院本科教学工作合格评估自评报告》、《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（高教三十条）等文件精神，特别是针对评估专家提出的意见和建议，积极探讨解决问题的途径和方法；结合外语系实际情况及学科发展现状，诠释外语教师如何在新形势下“加强学习”，并“学以致用”，加强教师自身发展，明确使命；邀请财务处谭翀处长讲解财务制度与报销流程，使老师们对学校的财务管理制度有了进一步了解。

2、“请进来”，邀请省内外专家、学者针对教学和科研方面的最新动态进行专题讲座。先后聘请省内外专家学者进行讲座7场。

3、“走出去”，学习交流。先后赴唐山学院、河北外国语学院、武警学院、河北科技大学、石家庄学院、厦门理工学院调研学习。

4、任课教师参加国内外各种学术交流会议10余次。

5、继续加强青年教师的培养力度。继续实行青年教师导师制，发挥经验丰富的教师的作用，不断提高教学质量；继续推行新入职教师岗位练兵制度，通过说课、演讲、辩论等活动锻炼其教学基本功。

6、组织新开课的教师对课程大纲的理解进行说课，并针对一些具体问题组织教师进行研讨。

7、引进专任教师四名、专职辅导员一名、外籍教师一名，实现了外语系教师博士学位零的突破。同时吸纳中科院在职研究生刘超在我系航空服务教研室实习，壮大了此专业的师资队伍。

8、在全国第三届“外教社杯”教学大赛河北赛区中2人获三等奖；在院青年教师教学基本功大赛中1人获一等奖，1人获三等奖；在河北省“世纪之星”英语演讲大赛中1人获指导教师一等奖，4人获指导教师二等奖；16名教师在教学质量评价中取得优秀；获何鸿燊航天科技人才培训基金SHATF奖教金二等奖1名；1人在辅导员主题演讲活动中获奖；2人获教学标兵称号；1人获优秀教师，大学英语教研室荣获先进集体称号；我系在河北省“世纪之星”英语演讲大赛中获优秀组织奖；在学院教学基本功比赛中获优秀组织奖。

>七、硬件建设

努力为学生创造良好的学习条件。制订了20xx-20xx年实验室建设规划；安装了模拟舱座椅及乘务员座椅；配齐了急救的模拟成年人及儿童和进行安全演示教学的安全带、氧气面罩、灭火器、氧气瓶；规范实验室制度并认真遵守各项实验实训规章制度；坚持定期维护、清洁、保养语音室、实验室及其办公设备；更换了三个语音室的全部耳机以及四个语音室和一个化妆室的投影仪；为在多媒体上课的教师配臵了翻页笔，保障了教学效果。迎评促建，改善办公室和教研室办公条件，增添了新办公座椅和工位；美化办公氛围，指定连廊展板，增加人文氛围。

>八、党建工作

1.努力做好迎评各项准备工作。一是对教学区和公寓区进行环境整治工作，清除卫生死角；开展了第五届宿舍文化月活动和宿舍文化月宿舍卫生巩固提高竞赛活动，创设了优雅洁净的环境。二是加强了学生文明自律教育，对所有在校生班级开展了包括学校办学特色与定位、专业培养目标与发展方向、大学生文明修身等八个主题的迎评教育。三是完善了学风建设的相关佐证材料。

2.加强了学风宿风建设。加强了考勤管理，加大晚自习考勤检查力度。召开学风建设主题班会，召开第五届宿舍文化月暨诚信考试班级表彰大会，评选出了学习标兵、卫生标兵、

3自律标兵、道德标兵宿舍，从而引导学生勤奋学习、健康向上的生活方式。在本学年有两个班获得校级优秀团支部称号，两个班获得校级先进班集体称号。1人获省级三好学生称号，1人获国家奖学金，1人获我校十佳大学生称号，10人获省优秀毕业生称号。

3.开展创建诚信考试班级活动，在学生中开展诚信考试教育。通过每学期召开诚信考试主题班会，由系党政部门发起诚信考试倡议书，每位学生签署诚信考试承诺书，考试过程中开展诚信考试调查等环节，评定诚信考试班级并进行表彰，对学生加强诚信考试教育。

4.加强了学生专业素质培养。开展了首届“我型我秀”大学生英语文化节等活动。通过开展丰富多彩的实践活动，拓宽了学习渠道，丰富了学习内容和学习方式，在应用中学习语言，增强了学生学习兴趣，提高了学习实效。

5.举办“阅读成就人生”女性励志读书活动，营造文明优雅的学习氛围，构建健康文明的校园文化，丰富大学生的文化生活，在我校女大学生中倡导自尊、自爱、自立、自强的生活理念，认真思考和正确对待恋爱、婚姻、家庭和事业。

6.组织学生开展各项体育活动。在校运会上我系师生团结拼搏、文明参赛，获得精神文明先进集体称号，并在大学生体育节获得女排第二名、新生杯男篮第三名、健美操比赛第四名的好成绩。

7.做好大学生暑期社会实践工作。内蒙古乌兰察布小分队在集宁市玫瑰营中心小学进行了支教活动并赴新奥集团进行参观调研。由于工作扎实、富有特色获得学院优秀小分队称号，刘东锋被评为优秀指导教师。

8.做好学生安全稳定工作：安全教育常抓不懈，对学生加强交通安全、防火和用电安全、防骗、防传销、防抢、校园治安等方面的安全教育。加强女生安全及保健教育，举办第二届女生生理心理健康教育活动，请校医院王玉霞院长为11、12级女生做了题为“女性健康进行时”的专题讲座。本学期学生思想稳定，未出现安全事故。通过班主任值班、毕业生欢送会等方式，确保了离校期间的安全稳定秩序。在我校组织的安全知识竞赛中，我系代表队获得亚军。

>九、招生就业工作

1.协助招生办完成了20xx级航空服务专业的宣传和面试工作。

2.完善了就业指导工作，努力提高就业率。开拓就业渠道，积极联系用人单位，开展形式多样的招聘活动、宣讲会、见面会，努力为我系毕业生的就业工作服好务；辅导员联系班级对学生进行职业生涯规划和就业指导，培养学生职业意识，提高就业技巧；开展专业实习，通过顶岗实习提高学生职业素养，提高学生就业能力。

3.做好毕业生离校工作。及时传达信息，使学生了解离校程序和时间安排，组织好各项离校手续的办理，档案的整理，邮寄工作。通过班主任值班、毕业生欢送会等方式，确保离校期间的安全稳定。

届毕业班的就业情况：09级航空服务专业一次就业65人，就业率达。09旅游专业一次就业65人，就业率达到（含专接本学生）。08级英语专业就业人数71人，就业率达，全系一次就业率达91%。

**科教秘书年终工作总结17**

在人才交流中心完成了第一个年度的工作，在这第一年度里，我担任的是行政秘书职务，虽然从职务上来看，好像是一个闲职，但我要完成的具体工作在我们整个工作中心有着重要的作用。可以说我的工作直接决定了公司运作的效率。工作虽然简单，但是不能带有一点的马虎和大意，不然会给公司造成很大的损失。在第一年里，我的工作主要有下面几点。具体总结如下：

一、以书面形式系统而准确的整理出工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章\*\*方面，也不断深化了解相关法规\*\*，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助同事做好全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助同事谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好\*\*从严谨出发，协助\*\*做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对\*\*交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。在完成这些工作任务中，我明白，无论要做什么事情，就要本着求真、脚踏实地的原则，从点点滴滴做起。我们每个人都需要工作，我想工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的`过程，用爱去创造，在创造中寻找乐趣和意义才是工作的境界。让我们调整好心态，带着激情去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。一个人的态度直接决定了他的工作行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是积极进取。你可以选择维持\_勉强说得过去\_的工作状态，也可以选择卓越的工作状态，这就取决于内心是否热爱这份工作，有无工作激情和进取心。工作中只有用心做事，才能学到更多。用心工作，过好每一天，干好每一件事，总有天会有所收获，对自己没有坏处。

**科教秘书年终工作总结18**

时光飞逝，转眼间，本学期的工作即将接近尾声。而在接下来的新学期里，我们秘书处将继续在老师的指导下积极扎实的开展工作，为学生会的发展贡献自己的力量。在新学期中，我们将继续以热情、踏实的工作态度，秉承着将简单而繁琐的工作做到百密不疏、繁而不杂的宗旨，坚持不懈，积极工作，在工作中及时总结，认真汲取新的经验和教训，取长补短，一丝不苟。

>一、工作定位及目标

1：做好学生例会及相关会议的考勤、签到，及会议记录等工作将其整理并存档。

2：整理并妥善管理好各部门、各项活动的计划和总结，做好期末存档工作。

3：参与到各个部门举办的活动中去。

4：制定和完善学生会各项相关内部\*\*，严格执行规章\*\*，加强学生会的运作能力（\*\*性和纪律性）和具体落实责任\*\*和工作业绩考核。

5：完善学生会部门考核和学生\*\*的考核机制，根据例会的.与会情况、部门建设、工作的开展情况、与\*团及其他部门的联系和沟通状况进行学期综合考核。

>二、积极参加学生会活动

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组、织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运作。

>三、部内建设

由于部内会注入新的力量，所以要培养锻炼干事的能力，秘书处需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并\*\*。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、 培养秘书处同学对文字的把握和处理能力.

2、 分配活动时，尽量让秘书处每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书处成员对于学生会工作的整体把握

3、 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。

4、 \*\*与秘书处功能性质相对应的活动。

5、 秘书处成员通过参与其他职能部门的活动积累了大量成功举办各类活动的经验，为了更加锻炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处希望今年能举办与自己部门性质相对应的活动。

总之，秘书处必将在总结以往经验的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的发展和成熟贡献自己的力量。在工作的具体实施中我们将可能会遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请院\*\*及各位教师给予\*\*和指导，使我们的工作更加完美。

\*\*与公共管理学院

团总支 学生会

秘书处

20xx年6月16日

**科教秘书年终工作总结19**

>一、秘书科20xx年上半年工作总结

在办公室领导的正确领导下，在全科同志的共同努力下，秘书科能够按照办公室党组确定的总体工作思路和目标，紧紧围绕政府中心任务开展了工作，较好地完成了各项工作。

以保持\_员先进性教育活动为动力，全面提升素质。

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习活动，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加，并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在最前线，发挥了先锋模范作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

强化精品意识，提高常务会议等会议质量。

一是会议前准备充分。市政府常务会议、市长办公会议的议题能够在会前进行收集，并根据议题的缓急及沟通情况列出议题送审单，供领导审定；议题确定后能够立即通知有关部门准备书面汇报材料，并按要求，提前发到领导和有关部门负责人手中，供领导在会前进行审阅，从而缩短了会议时间；同时，按照领导要求，严格规范了参会人员，并将参会人员名单及时送秘书长审定，减少陪会人员，此项工作得到了有关部门的好评。

二是会议后及时起草纪要。市政府常务会议、市长办公会议，秘书科都能够安排专人纪录并起草会议纪要，确保会议纪要在会后2日内起草完毕，按文件审批程序送审。

三是为会议提供周到的服务。会前能够与有关秘书和领导沟通，确定参加市政府常务会议和业务会议领导名单后，安排好会议室，并安排好服务人员做好会议前设备调试、会中服务工作，确保会议能够正常运行。提供及时、科学、合理地做好市政府月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与市委办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作安排表发到各县（市）区政府和市政府有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

>二、搞好沟通协调，组织好各类大型会议、调研及接待活动。

一是做好事前组织协调。积极主动同有关部门进行沟通协调，拟定缜密的方案，按照送审程序报审后，分管主任带领提前检查会场和查验线路，并组织科内认真研究，逐项落实，做到了严谨细致，努力避免出现纰漏。

二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。

三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市政府领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市政府及办公室工作。为此，科内每名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

经过实践，我科摸索如下工作经验：

一是“一二一”制度。“一”是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作；“二”是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限；“一”是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是“四自”制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动完成后，科内相关人员在一起进行工作小结，总结经验和不足，为提高工作

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！