# 2024年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写(七篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-04

*20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写一西安建筑科技大学东校区社团联合会作为管理并服务于东校区社团的校级组织，在促进其下属40个社团的发展中，发挥着重要的作用。而秘书处作为社团联合会的枢纽部门，是社联面向社团的窗口。同时，也是主席团与社联...*

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写一**

西安建筑科技大学东校区社团联合会作为管理并服务于东校区社团的校级组织，在促进其下属40个社团的发展中，发挥着重要的作用。而秘书处作为社团联合会的枢纽部门，是社联面向社团的窗口。同时，也是主席团与社联下属部门之间、社联与社团之间联系的纽带，在协调各方关系方面发挥着不可替代的作用。

对于秘书处的工作，我们坚持“尊重制度，尊重个性，注重细节，全面提升”的工作理念和思路，逐步完善各项工作。作为副秘书长，我们将会以身作则，树立踏实认真、积极主动的工作作风，在促进社联社团发展方面起带头作用。

以下是秘书处本学年的工作计划：

一、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.收集社联社团各项信息，并做好资料的整理与归档。

3.负责社联财务的管理。

4.上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。

5.在主席团的提议下起草社联的各项规章制度。

6.完成主席团分配的各项工作任务。

7.收集活动策划、申请，负责活动审批工作。

8.协调各方关系，为社联社团发展提供良好的人文环境。

二、加强内部建设

(一)制度建设：

1、例会制度：秘书处将每周召开一次部门会议，对上一周工作进行交流总结，并安排下周工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

2奖惩制度：秘书处制定了“西安建筑科技大学东校区社团联合会会秘书处干事量化考核评优制度”，旨在激励部员，提高部员工作积极性，更好的做好社联工作。

(二)组织建设：

1、完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核部员工作，以保证部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，注重对部员的奖励和批评。

3、鼓励部员提高工作热情，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。

三、对社联工作的建议

社联分为七个部门，虽然大家工作分工，工作任务也有所不同，但都以谋求社联社团发展作为共同的工作目标，所以在社联各部门间应加强交流，加强社联内部的团结协作。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，也对社联工作有全面的了解，提高工作效率。

“既来之，则为之”。我们聚集到这个集体，便会以的努力，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，在社联这个平台上提升自己，同时力求为社联社团谋求更大的发展。

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写二**

一、纳新工作

1、做好迎新宣传稿的撰写,资料的预备。

2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。

3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划,收好存档。

4、我们要辅助宣传部做宣传,辅助组织部咨询、口试地点的申请,我们还要打印好相应的表格发放给会员,发放到班级。

5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表,整理好,以便日后工作排班等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

二、完善规章制度

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

三、通知工作

这是秘书部最基本的工作,其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位,确认收到，以保证各部成员能准时参与。

四、档案收集治理

1、每次的活动,都要提醒活动负责人一周内把活动策划书、总结交到秘书部存档.理事会所有上传的资料我们都要备份，总结有相应的模板填写.

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

五、签到工作

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

六、通讯工作

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

七、工作总结

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

八、特色活动

在我校申请“精神文明校园”之际，统计学院学生会秘书部也积极响应我校号召，预备了一系列活动，在本学年，我部将会开展以下活动：

1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的:为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让跟多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象:统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写三**

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。

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写四**

一·成立学生会办公室秘书处的目的

以协助学生会办公室处理日常事务为工作中心，协调各部门的关系，协助办公室促进学生会各项工作的顺利开展。主要以草拟学生会各类文件、制度和条例，整理各部门上交的计划、总结和记录并进行备案，负责保管学生会固定资产及各类物品，使用及分配，在涉及各部门参与活动中做好人员调配，在涉及多部门参与活动中做好活动安排，整理并提供工作所需资料。 二·学生会办公室秘书处的职责

1.协助学生会办公室制定和完善各项规章制度，协助学

生会主席开展各项工作;

2.协助学生会办公室考核各部门工作(负责禁烟小组迟到及站岗情况考核，秘书处以两人一组不定时不定期潜伏式考核，而弥补学生会办公室上学期考核内容的不足之处);

3.负责学生会礼仪接待及主持人的重点培养工作。为学生会的各项活动的礼仪及主持人选拔做好铺垫。在进行活动前协助学生会办公室做好各项准备工作，组织好活动的彩排和活动中礼仪及主持人的选拔工作;

4.每月都做好部门的总结工作，根据学生会总的工作计划，制定下月的工作计划，并且布置实施。只有计划和总结才能行之有效的进行接下来的工作;

5.与学生会办公室做好协调，作出值日表格，打扫办公室，做好办公室的清洁工作。

6.将秘书处人员培养成从策划,到活动实施,到收尾,礼仪,主持,工作人员都可以自己处理的一个全能型的机构。

办公室，秘书处 具体工作分布图

四·学生会办公室秘书处预计人数及各人负责事物

预计招收人总数： 6—8人(各负责人数在完成本职工作情况下可兼职其他事物)预备礼仪招待 预备主持人 后勤工作人员 通讯联络人员

浙建院学生会办公室秘书处

招新策划书

一，活动名称：浙建院学生会办公室秘书处招新 二，活动背景：

我们在院团委老师和领导的指导下，学生会的师兄师姐的带领下我们度过了一个充实的学年，并且得到了充分的锻炼。现在由于师兄师姐的离去，学生会将面临人手短缺的现象。学生会办公室为更好地发展各方面工作，特在办公室下设立秘书处，现将秘书处招新策划如下：

三，活动目的：

为了保证学生会有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生会工作，实现学生会干部的新老交替，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。 四，招新细则： (一)招新对象

大一、大二学生(以大一学生为主) (二)招新要求

1、遵守学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。 2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳。

3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，学习成绩良好。

4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。 (三)招新人数 6到8人 (四)招新形式

在学生会总体招新前两天，到各班宣传并接受报名，告知面试地点。三轮面试后，筛选适量的优秀人才，经过一段时间考查，合格者进入学生会工作。 (五)招新时间及地点。

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写五**

一直以来我们秘书部都是两人一起合作来完成学生会秘书部的工作。在这里，我们得到了更好的栽培和发展空间，相信我们可以在本学期中把任务完成的更好，并提高自身的修养和素质，联合大家共同管理好学生会，以行动证明我们的实力。 一直以来我们秘书部都是两人一起合作来完成学生会秘书部的工作。在这里，我们得到了更好的栽培和发展空间，相信我们可以在本学期中把任务完成的更好，并提高自身的修养和素质，联合大家共同管理好学生会，以行动证明我们的实力。

所谓秘书部，我们的主要工作职责就是：帮助主席等人把任务落实具体、到位，起着纽带的作用，同时，调节好学生会内部人员的关系。秘书部本着上传下达，内联外合的宗旨，我部在这学期，将加强本部之间、各部与各部之间的联系增前沟通与交流从而共同协作完成工作。的确，我们的工作负担不轻，但我们一定会尽力做好。

目前，我们秘书部所要做的事有以下两件：

1、制定学生会的工作计划，将各部门的工作计划装订成册。

2、做出学生会的活动计划，将各部门在这学期所要开展的活动作一个统计，以便能更好开展。

3、考勤方面，安排学生会成员查考勤，我们秘书部并做好周，月统计工作。

这些工作我们会尽快做好，积极主动的投入到工作中去，并尽量做到保质保量。

当然，在做好这些任务的同时，我们会把自己的学习搞好，以此树立我们在其他同学中的威信。

总之，在本学期中，我们将汲取上学期的工作经验，努力完善自己的工作，使自身的修养、素质和工作能力各方面都能得到提高，并能在日常学习生活中，注意自己的行为得体，处理好人际关系，发挥自己的最大潜质，作好自己的工作，以“更快、更细、更好”为目标，不断进取。

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写六**

随着新学期逐渐步入正轨，学生会以及秘书处的一系列工作也即将展开。作为秘书处的一员，面对新学期接踵而至的工作和活动，我将认真吸取上学期工作中的经验和教训，以饱满的热情积极的工作态度投入到新学期的工作中。

秘书处作为学生会内的组织、协调中心，组织、筹划、协调各部开展活动是其基本职能，其重要的工作即为完成主席团与各部门的工作事宜的上传下达工作，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，协调好活动中各部任务，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，本年度我将与部内其他成员认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

本学期我将以认真细致的态度起草、制定和完成学生会有关活动的计划和总结，督促各部门更好地完成学生会的各项工作任务和计划，认真做好各项通知的下达工作，负责好与各兄弟院系的联系，及时向主席团和指导老师汇报工作情况并传达他们的工作要求和思想。

本学期我们的主要工作有：

一、认真做好工作，以更好的地服务同学，贯彻实施学生会的宗旨“全心全意为广大师生服务”。

二、针对新学期第一次例会中部长对以前工作的介绍，认真总结其经验、吸取其教训，认真布置本学期的工作。

三、积极配合上下级工作，做好各项行政公文的起草、拟定，减轻老师的负担。

四、尽自己最大的努力协调好部内成员之间的关系，与部内成员把本部建设成一个有机的整体，不搞分裂，积极协调配合其他成员的工作，保证本部工作顺利有序的开展。

五、定期对自己前期的工作加以总结，对后期的工作做一个更为明确的计划，及时发现自己工作中的不足之处，并加以改正。对于别人在工作中所表现出来的可取之处加以借鉴和吸收，保证自己的工作质量不断提升。

六、我将以饱满的热情投入到每次工作中协助主席团工作地顺利开展，协调主席团与各部门的关系，做到也做好上传下达的工作。

七、在工作和做事中培养责任心，时刻一学生会秘书处的工作作风要求自己，做到认真、细致、严谨，时刻以工作中的失误警示自己，引以为戒，不犯同样的错误，争取少犯甚至不犯错误。

八、虚心听取部长以及其他学长、学姐的教导，并以此自我反省，认识到其中的失误之处，用以对后期工作加以改正。

九、按时参加各项会议，大会提前半小时，小会提前十分钟，不迟到、不早退、不旷会，会上积极发言，做好会议记录，会后认真总结，认真贯彻执行会议精神。

在新学期中，我将以热情、踏实的工作态度，秉承着将简单而繁琐的工作做到百密不熟、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。相信在我们的共同努力下，秘书处的工作将会更上一层楼，学生会的一系列工作和活动也一定会圆满完成！

**20\_年秘书处文秘个人年度工作计划怎么写七**

为选拔出高效、认真负责的秘书部成员，更好的完成学生会工作，秘书部决定在中挑选出\_\_至\_\_\_位优秀的学生成为新一届秘书部成员。招新计划如下：

一、负责人

招新负责人：(部长)

指导老师：

二、时间及地点

报名时间:

面试时间:

地点:

三、主要面对人群

四、预计新成员人数

五、新成员入选条件及评分标准

1.熟悉对电子文件的处理(包括word、excel、ppt)(30分)

2.沟通与组织能力(20分)

3.性格正直、开朗、谦虚，有亲和力(20分)

4.有很强的学习能力，以及自我约束力，能认真、高效的完成工作，并对自己的工作负责(30分)

(总分100分)

六、招新形式

一对一面试。

面试时将通过考察以下内容给予评分：

1.过往经验

2.对电子文档类软件的运用

3.书写

4.精神面貌、谈吐举止等

5.过往学习成绩

6.对学生会的看法及设想

七、招新结束

将新成员名单交至主席和指导老师处审核。审核后将新成员名单张贴在公告栏，并通知新成员面试成功。此后将会对新成员开设一到两节课的培训，课程的主要内容为秘书部的专业技能及现有通讯资源分享，培训具体时间地点未定。

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！