

关于秘书处的工作总结 (33 篇)

关于秘书处的工作总结 (通用 33 篇)

关于秘书处的工作总结 篇 1

20__-20__学年上学期我院秘书处，在学院领导和主席团的带领下，本着完善学生会工作,服务学生的原则，完成了既定工作并组织参加了一定的学生活动，引导了院学生工作的发展，协调了学生会各部门的工作，为同学们提供了优质的服务。秘书处为了总结经验，继往开来，开展好下一学期的各项工作，现向领导详细汇报秘书处在这一学期之内的工作情况：

一. 主要工作及活动情况

1. 部内资料整理工作内容

(1) 拟定学生会日常文件并负责学生会所需材料的打印及下发给各个部门

(2) 协助主席团处理学生会日常事务并撰写有关文件

2. 协助与协调工作

(1) 负责学生会的信息传达，安排通知各部门、学生会各种会议和重要活动

(2) 发挥学生会组织的桥梁作用，做好学校与学生的上情下达，下情上传沟通作用

关于秘书处的工作总结 (33 篇)

关于秘书处的工作总结 (通用 33 篇)

关于秘书处的工作总结 篇 1

20__-20__ 学年上学期我院秘书处，在学院领导和主席团的带领下，本着完善学生会工作，服务学生的原则，完成了既定工作并组织参加了一定的学生活动，引导了院学生工作的发展，协调了学生会各部门的工作，为同学们提供了优质的服务。秘书处为了总结经验，继往开来，开展好下一学期的各项工作，现向领导详细汇报秘书处在这一学期之内的工作情况：

一. 主要工作及活动情况

1. 部内资料整理工作内容

(1) 拟定学生会日常文件并负责学生会所需材料的打印及下发给各个部门

(2) 协助主席团处理学生会日常事务并撰写有关文件

2. 协助与协调工作

(1) 负责学生会的信息传达，安排通知各部门、学生会各种会议和重要活动

(2) 发挥学生会组织的桥梁作用，做好学校与学生的上情下达，下情上传沟通作用

3. 其他工作

定期整理学院领导、学生会办公室物品的卫生和保管办公室钥匙

二. 问题及改进

1. 部内整理资料部分

各部门及领导人数较多，未及时通知到位，或未将材料下发到本人手里。下学期将会分成小组。主要分别负责下发材料和通知

2. 协调工作部分

秘书处的本职工作中所发挥的桥梁作用为发挥到实处，导致一些事务有所偏差。下学期我们将努力将这一作用发挥到极致，使得各个部门与学院领导及学生会领导关系融洽。

3. 其他工作部分

整理办公室卫生，有时因整理不及时，使得领导们在一个不整洁的环境工作。还包括管理办公室钥匙有时会因某个人的失误使得其丢失。下学期我们将严谨对待值日不及时的问题，将办公室钥匙交于认真可靠的人保管

三. 展望未来

秘书处在实践中不断成长,努力提高自身水平,为以后的工作积累了有益的经验,在新学期的工作中我部将在院团委的领导下总结经验,找出不足吸取教训,发扬以往的优良作风,恪尽职守,再接再厉,并努力提高部门工作水平,更好的为学生会服务,将学生会推向一个更高的层次。

我们相信在学院及学生会领导的指引下，在我们全体干事的共同努力下，秘书处的工作会更好！

关于秘书处的工作总结 篇2

学生会秘书处个人工作总结：春秋轮回，岁月如梭，转眼间，又是一个寒冷刺骨的冬天。不觉已是学期之末了，自从进入了大学这个校园后，我学到了太多的东西，特别是有幸加入了学生会，是我有机会接触了更多的人与事，令我受益匪浅。回首间，原来自己进入学生会已经有三个多月了，在这期间我经历了初选、复选、试用期，最后终于成为了系学生会的一名成员，在秘书处从事理事工作，通过不断分析得与失，成与败，不断锻炼，提升了自己的能力，自己正于逐步成长，从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团队协作，收获的都很多很多。

一、首先了解了秘书处的工作职能，熟悉理事应做好的工作。我积极配合部长处理秘书处的统筹工作，认真向他们学习了通知的书写，发通知时的注意事项，写活动策划方案的格式以及会议记录的格式，完成与各部门与班级的上传下达工作，分配各部工作，配合活动中各部的任务。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要。本学期在秘书长的带领下我们认真完成各项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、院运会，在女子100米跑与女子4_100米跑，我都踊跃报名去当运动员，并在女子100米跑步取得了总决赛第8名，女子4_100米跑步获得总决赛第3名。在院运会期间，秘书处主要负责

对运动员的接引工作，以及通知各部门的工作人员和参赛的运动员。

三、由体育部主办的国贸系“3V3”篮球比赛中，我们秘书处做到了通知的上传下达及计分人员的工作。自己也积极报名了国贸系“3V3”的女篮比赛，并参加了系女篮球员的选拔并成为系女篮运动员。

四、积极参加国贸系学生会干部的讲座培训，以及野外素质拓展培训。

五、在7所高校巡回演唱会、国贸系联欢晚会、圣诞晚会中都积极跟着主席出任务。在国贸系联欢晚会中我部门主要负责嘉宾的签到以及场地划分和对各系部邀请函的发放。

六、此学期本人也负责了“健康作息、文明上网”活动项目，自己也积极参与了此次征文比赛。

七、日常学生会的事务、秘书处每周开的例会、对一周的工作进行总结，我都积极参与，从不缺席。

八、做好了系部对各班级通知的下发以及班长通知的工作。

秋去冬来，时间过得真快，一学期即将结束。这学期里，我付出了努力，付出了汗水，但我觉得很值，因为我收获了更多。对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。作为一名学生会成员，自己始终提醒着自己我所代表的不仅仅是我自己，是一个集体，是学生会的风貌。尽管一学期的时间很短，但我在很多方面都有提高。

总之，学生会让我大学生活的开始有了不一样的色彩，感谢学生会给我这次锻炼自我，提高自我的平台和机会。我会充满信心，充满希望，鼓足勇气勇敢的走下去。在此，我衷心祝愿国贸系学生会的明天会更精彩！

关于秘书处的工作总结 篇3

转眼间这个学期就要过去了，这期间，学管会成功的完成了换届工作，我也由一名委员成了秘书处的副秘书长。下面是秘书处本学期的总结：

一、工作内容

1、第八届换届大会的成功召开。期间，秘书处的工作有：换届文件的书写以及打印、统计各部发放聘书人员名单、聘书的购买以及制作、工作证的购买以及制作、第八届学管会通讯录的制作、会议期间的座次安排以及考勤、会议现场聘书和工作证的发放以及台前幕后的后勤工作。

2、图书漂流活动的成功举行。秘书处主要负责的有：挂文学知识问答题目的小纸条、学管会成员考勤、登记捐书的信息、答案的核对和奖品的发放。

3、考勤制度和听会制度文件的顺利出台。考勤文件是在秘书处全体成员的共同努力下完成的，其适用于学管会所有成员，包括对活动、会议、值班等的考勤详情以及对违反文件规定人员的惩罚方式。听会制度文件中对以前听会过程中的一些不好的地方进行了改革，并融入了新的听会方案，更加规范了听会的形式。考勤和听会

文件的出台，使学管会在管理制度方面更加的健全。

4、南湖科技之光 100 期活动。活动期间秘书处参与了其活动策划的讨论，给出了一些意见。活动现场，秘书处所有成员都出席并观看了当天的电影，还负责现场的考勤，同时当天秘书长蔡思思担任现场主持人，本人也代表秘书处了上台发言、

5、其他事务的处理。秘书处是个杂务繁多的部门，在积极参与学管会重大活动的同时，我们也顺利的完成了自己部门的本质工作，如，对往届文件以及档案的归类处理、对各部的考勤进行统计、各类表格的制作、物品的采购以及财务总结等。

二. 工作瑕疵

1、消极怠工泛滥。自从本学期开学来之后，秘书处委员出现一些消极的心态。态度不端正，开会以及听会时懒懒散散；工作不热情，对布下去的任务有抵触情绪，不愿意去执行；执行效率不高，对于部员完成的任务总需要领导重新的修饰。

2、制度执行不力。部员们在熟悉学管会后，无视规章制度，我行我素。纪律涣散，有时开会时缺勤人数甚至大于到勤人数，致使有些工作无法在会上安排下去，工作效率大打折扣；开会氛围不佳，有时开会时就领导在讲话，部员都埋头自己干自己的，不带笔纸以及工作证，领导无法传达上面布下去的任务；碍于人情关系，对于多数违反规章制度的成员，秘书处都没有开出惩罚条文，导致制度成为一纸空文，没有起到应有的约束效应。

3、没有展示舞台。秘书处的事情多是小、杂、繁的事情，却又非常的重要。部分部员觉得事情太小，做起来对自己的能力提升没有太大的意义，体现不出自己的价值，故不愿意去做，甚至对于布下去的任务产生抵制的情绪。这使得整个部门的工作热情大大降低，工作效率大大降低。也导致了小事没人愿意做，大事没人做的了的局面。这给部门的正常运转造成很大的危害。

三. 解决方案

1. 让部员独立的领导部分人去完成某项任务，让他们体会领导者站在领导岗位上的艰辛，同时也要让部员参与更多的决策讨论，或让他们独立的策划或组织活动，在客观条件允许的情况下尽量实施；给秘书处每位部员一份全学管会的通讯录，方便他们和任何一位领导或是部员沟通，加强交流；每次部员执行任务时，领导者尽量要露面，让部员感觉到领导总是和他们站在一起的，同时对于任务完成优秀的部员要予以奖励；让部员有更多的知情权，在允许的情况下，让部门了解领导层以及各部的动态，方便他们能够参与更多事情的讨论和决策。

2、加大制度执行的力度。强调规章制度的重要性，所有部门均应重新组织部员学习规章制度，让部员熟悉规章制度中的条例。秘书处每两个月对学管会所有成员的工作进行统计，严格按照规章制度对相关成员开出奖惩条文，交由常委会审核。使学管会规章制度的执行落到实处，管理得到规范。

3、拓展部门活动，向其他校会组织学习，开展相应的带娱乐性的活动，吸引部员的兴趣；给予部员独立组织活动的权利，只要有才，就可以尽量满足你施展才华的意愿；人尽其才，将部员分成若干组，各组人员才能均衡，在平时工作进行评优制度，对于优秀小组予以奖励，各组也可以独立的组织活动；部员中有人参加其他组织的个人竞赛活动时，领导者应积极的组织部门的全体人员前去为该部员加油助威，使部员更加的对部门产生依赖和感情。

以上从三方面对本学期的工作进行了总结,秘书处的工作取得了不少的成果,也暴露了不少的问题、出现了问题并不可怕,下学期我们将汲取经验教训,改正错误,大步的向前走!

关于秘书处的工作总结 篇4

部门简介:

作为雷州大学生志愿者联合会的常设机构，秘书部主要发挥活动枢纽的作用，加强与其他部门之间的沟通、联系与合作及时跟进联合会有关活动的进展情况并向各个负责人反馈。负责有关文件传达，做好相关文件资料的整理与保存。参与制定及公布内部有关事项，不定期安排有关会议，并制定会议流程，明确会议内容。做好每次会议的考勤与纪录，负责文件的编写工作，实践表的盖章。负责财务管理、接听电话和接待有关领导及来访人员。制作各负责人值班安排表，确保团委办公室在活动期间有人员值班。在此期间做好值班考勤工作。

部长：袁慧

副部：莫业晓、郑丹丹

部员：谢克铸、陈小凤、吴居铮、黄学良、梁海涓

部门常规工作：

- 1、文件传达、复印、打印。
- 2、资料整理与保存。
- 3、安排会议，制定会议流程，会议记录。
- 4、要求每个部门开会时作会议记录，由秘书部负责收集并整理。
- 5、联系并邀请嘉宾，买水以及给嘉宾的礼品购买、奖品购买。
- 6、协助宣传部收集活动照片以及主要负责部门的工作总结，召开主要负责人活动总结会议。
- 7、负责章程的修改，实践表盖章。
- 8、负责人值班安排表。
- 9、财务管理。
- 10、组织庆功宴。

主要工作回顾：

前期工作

- 1、在校期间参与讨论并确定各部门主要负责人。
- 2、确定和组织本届相关活动项目。
- 3、配合各部门招收志愿者并确定各部门成员名单。
- 4、收集各部门前期工作小结。

中期工作

- 1、向雷州一中申请办公室，教室，资料印刷和赞助等需要用到的物品。
- 2、制作工作卡。

3、初步确定各项重大会议与会领导及人员名单，联系并制作名片

4、值班表的制作。

5、全体干事大会。

活动介绍：是联合会活动拉开帷幕前的例会。为了让刚进入联合会的成员增加对联合会的了解以及各部长对自己部门新成员的了解，促进交流，主要由秘书部的成员组织了成员大会，并邀请了雷州一中的有关领导（团委书记郑丽）一起参与。此次活动不仅让各个部门之间更好地了解了联合会，更展现了联合会新鲜血液的蓬勃朝气的一面。部员们增进了感情，为以后的合作打下了良好的基础。会议上公布值班表名单

活动时间：20__年7月19日

6、宣传及招生

活动介绍：为了达到活的目的，让更多的市民参与到联合会活动中来，在活动拉开前我们展开了宣传活动。宣传之后，我们就义教活动展开报名。确定宣传及招生所需物质已准备好。宣传前教学组、后勤部及宣传部组织召开本部门成员会议，秘书部协助安排人手调配，工作安排妥当，宣传效果较好。在招生当天，秘书部主要协助登记学生报名情况并及时反馈到教学组，并收集好学生资料进行安排班级。

关于秘书处的工作总结 篇5

这 20__ 年上半年里，工作还算顺利，这都离不开办公室领导们的正确领导，也离不开全科同志的共同努力，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。

一、以保持共产党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，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。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

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。

三、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，为提高工作水平打下基础。

关于秘书处的工作总结 篇6

阳光五月，我们共同成长，在学习上汲取了不少精髓，在工作上也同样取得了进步。现我将我部门在五月份所做的工作做个总结。

在管理工作上我们不敢怠慢。学生会的领导班子带领下，我们把各部门工作职能细化，分工明确，对各部门进行干部培养，使学

生会成为具有战斗力的整体。日常学生会的事务管理上，学生会照样每两周开一次例会，对工作进行总结，交我部门整理归档，并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

在五月，学院举行了趣味运动会，我系拿了第二名，取得这个成绩离不开我们学生会成员的团结精神和组织这个运动会人员的辛劳。在整个活动中，我部门每天早晨都是去得最早，负责考勤与组织大家训练，一直给大家鼓劲，付出了不少的心血。还有一道亮丽的风景线——环保志愿者，我院作为环保学院，对环保事业的倡导与宣传有义不容辞的责任，因此建立了青年环保志愿者服务队。

大学生渴望能够全方面的发展，同时学生会也需要补充力量，在五月份我秘书处实行了招新活动，经过书面材料表格审核及面试，有了几位新干事参加了我系学生会，这次活动不仅使我们学生会更充满生气，也是对大家工作提高紧迫性的有效措施，是金子就该挖掘，有人才就需利用，不能让他们湮没。再者，学生会成立了一个新的部门，心理部。成员原属于心理协会。这使我们将看到学生会更新的一面。

各部举办活动我部门均积极参加筹划及具体实施，本月卫生部承办了一次汽车系观看电影的活动，其意义非凡，本次活动实行分班分场地观看，我们秘书处负责考核各班观看人数和保持会场纪律，做细心的工作，服务于大家，对别的部门工作的开展进行调解、帮助、合作。

学生会所有日常工作和活动的开展，我们秘书处是随叫随到，配合大家，有求必应，工作上也有突出的地方，但也有不足的地方。我们将总结经验，及时弥补不足，在工作中起到模范带头作用，使秘书处的工作完成得更好。

关于秘书处的工作总结 篇7

作为秘书处干事，经过一学期的工作。我们在每一次的工作中不断学习、不断进步，我们在每一次的思考和总结中不断成长。随着时间的推移，20__年悄然溜走，对于20__年的工作在这里我做出如下总结。

秘书处的基本工作职能为统分、写稿、奖状打印等。作为编辑组组员，我主要工作是撰写实事通讯稿。在这学期里我完成了第__届团总支学生会的稿件、“我的主场秀”个人风采大赛的稿件、20__~20__先进班集体评选活动的稿件、英文演讲比赛的稿件、李学术教授英美文学讲座的稿件。。在这些稿件的写作后，我虽然有一定程度上的进步，但是从各个角度来看我的稿件写作能力仍然有待提高。为了使下学期工作的顺利开展，高质高效完成工作，在寒假内，我会自己根据国内外要闻练习稿件写作，努力做到多写多看多积累。在平时稿件写作中，我会努力再次提升自己的写作速度。

就统分这方面的工作而言，我个人接触较少，只做过英文演讲比赛计时，“我的主场秀”个人风采大赛的大众评委投票统计助理。在这两次工作中，我发现只要我们能做到以平常心对待，这样我们的工作自然变得轻松。在比赛前，我做过评分条打印，座签打印等工作。在这一项工作中细心、耐心会提高我们的工作效率以及质量。如果很粗心，不认真对待评分条的话，评分条打漏，评分条也会裁坏或者裁剪不美观，这就要求我们慢工出细活。在比赛中，我也做过收分的工作。收分是体力活，也是考验我们的耐心的'工作。在收分中我们会和

不同性格的老师接触，这也提高了我们短时间与人沟通交流的能力。这些工作就要求我们在每一次的工作中认真，负责。在实战训练中继续成长。在以后的工作中我希望能有更多的机会参与算分工作，和大家并肩作战。

打印奖状，这是秘书处成员的基本工作技能。我会打奖状，但是参与打印奖状次数较少。这是我本身主动性不够的问题。因此在下学期的工作中我会努力找工作而不是等工作来找我。

秘书的工作虽然琐碎，但是它从许多细节之处让我们慢慢成长。我们从最初的十五个人，变成现在的一个人，一条心。我们都在这一学期中收获、成长。在下学期中的工作我会做出如下安排。首先，更高质高效。在完成各项工作的时候，进一层次的提速提质，争取完成质的变化。其次，进一步提高个人工作主动性，不被动等待领导安排工作。并且进一步培养与他人合作的默契。营造部门凝聚力。再次，努力完善各种工作技能，做到能够真正独当一面。最后，团结同事，促进秘书处的全面发展。

20__年我向你前进！20__年我会更努力！

关于秘书处的工作总结 篇8

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

秘书处的性质决定了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、学生会的管理管理工作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，分工明确化。

2、日常学生会的事务管理。学生会本学年每两周开一次例会，每次例会均有秘书处主持，对两周来的工作进行总结，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。本学年的例会有条不紊得到了学生会的认可。

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。4、关于活动室的有关事务

秘书处负责活动室的使用安排与活动室物品与资料的保存整理。本学年较好的完成了相关工作，满足了各部门活动室的使用需求。

5、积极准备我院第五届分团委第六届学代会的召开。秘书处在这次大会的前期准备工作中主要负责会议相关文件的制作，会议流程的制作，并邀请嘉宾，布置会场

三、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。本学期，秘书处充分发挥其职能大力配合各部门开展了一系列活动。

四、与其他院系的联系

秘书处长期以来负责活动嘉宾的邀请。嘉宾大部分为兄弟院系主席团成员，从一定意义上加强了我院与兄弟园系的交流。

五、内部建设

尽管秘书处部门属性特殊，内部建设不容忽视。本学年秘书处加强了内部建设，做到分工明确化，责任到人，相互帮助。这样提高了秘书处的办事效率与各成员的办事能力。

回顾和总结这半年来的工作历程，我们深深感到，学生会组织举办的每一项活动无不凝结着学生会每一位成员的智慧 and 汗水；离不开同学们的不开大力支持，同时也离不开各部门的相互帮助。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。秘书处

关于秘书处的工作总结 篇9

尊敬的各位领导，亲爱的志愿者朋友们：

您们好！20__年即将结束，对于协会来说这一年是不平凡的一年。我们从民间公益性质的自由组织，正式注册成为了正规的志愿者协会。之所以我们今天在这里齐聚一堂，共同见证庆阳市阳光志愿者协会这一年来的成长，离不了各位领导对庆阳公益事业的支持和关注，给予了我们支持，帮助我们注册协会，调拨活动资金，为我们提供很多的便利条件。在这里我谨代表协会所有成员及所有被帮扶过的特困群众，对各位领导说一声“谢谢你们，谢谢你们对于我们的支持，谢谢你们对特困群众的关注”。同时我也代表协会理事会对于协会所有的会员及志愿者们说一声“您们辛苦了”。但公益事业不是一朝一夕的事情，对于每一位志愿者来说是都是任重道远，我们肩上的责任很重，需要我们不断的努力、不断的学习、不断的宣传。通过我们的付出让更多的爱心人士加入到我们的队伍中来，让更多需要帮助的群体得到帮助，帮他们渡过难关，缓解困难，走出困境。

由我将协会秘书处 20__年全年工作总结及 20__年的工作计划，报告如下：

一、协会管理结构调整及各项制度变更

1、协会定于每月第一个周六召开理事会会议，总结并商议每月工作情况及下月的工作计划。自协会成立以来，已经召开了 5 次，会议记录已经上传至协会。所有会员都权在每月底之前将自己的想法和对协会的看法在官方 QQ 群上提出，理事会将会选出有实际意义的提议，在理事会议时讨论决定，并将商议结果公示在协会上。

- 2、已经制定了协会理事会会议条例，内容已经上传至协会。
- 3、新招募了理事会成员，并进行了任前公示。

4、成员结构重新安排。因为协会所有活动都是自愿参加，所以每次活动的人数无法确定，给每次活动时的人员安排带来很大的不便。理事会决定取消原有的活动组、助老组、助学组，改为活动1组组长李楠，2组组长刘海亮，3组组长石占存，4组组长任鑫，5组组长李建阳。每组都是机动组，活动采用轮流进行方式，活动时通知于各组组长，由组长带队安排本组组员完成活动。若遇该组人员不齐无法完成时，可向下一组申请协助。

5、新办公地点的变更。由甘肃沃富商贸有限公司路扬飞路总免费提供办公室。目前老办公室基本已经整理完毕，正在办理退房手续，手续办完就可以搬至新办公室了。我们也为路总的支持，表示感谢，感谢您对协会的支持，及时解决了协会的困难。

二、20__年工作问题总结及解决方案

1、理事会与会员之间沟通不到位，导致部分活动出现人员不足，活动准备不充分，影响了活动效果。

解决方案：每次的活动最少提前一天通知在官群内。所有会员要多关注官群信息。特殊紧急情况时，直接电话联系各组长，一对一进行通知，务必将参与人员通知到位。所有会员分组后要服从组长安排，有事需要提前请假。若遇本组人员不足时可以申请其他组进行补充，保证活动的正常进行。

2、20__年优秀志愿者的评选是11月3日，理事会成员提名后投票产生，缺乏合理的评选机制，主观性较强。可能会导致仍有大部分对协会做出贡献的会员未能进入优秀志愿者序列。

解决方案：20__年将采用积分制会员管理制度和优秀志愿者评选方案。按20__年协会所有成员包括理事会成员的累积积分进行评选。理事会成员开会积分制：无基础分，到会加1分、准时到会、统一散会加3分、提供会议材料加2分；理事会成员和会员参加活动积分制：无基础分，参加活动1次加1分、按时参加、服从安排、统一结束加3分；理事会成员和会员因故将本人事务委托他人代替执行的，给被委托人加2分。20__年终会时，按会员总积分进行评选。

3、之前理事会会议上已经提出的事情，没有坚持执行，比如举办“慈善酒会”、创建协会的“艺术团”、陇东学院的志愿者招募工作，至今未得到结果。

解决方案：理事会会议定案事宜，由专人负责执行，各活动组积极配合，按活动方案安排的时间规定开展工作，遇到困难要及时商议解决，并做出总结报告。

三、20__秘书处工作计划

1、协会成员按制度化进行统一管理，坚决执行管理制度的各项规定，对于制度不足之处要及时修改并不断完善，通告。

2、适时开展协会培训工作，提高协会所有成员的服务意识，尤其是理事会成员，要不断加强带头精神，一切从我做起，做好模范榜样。

3、做好协会内部成员的沟通工作，各部门负责人及组长，要经常开展部门或小组内部活动，拉近成员之间的距离，提高协会整体

的凝聚力。积极听取并商议所有有关协会的建议和意见，制定解决方案及时反馈。

4、各部门要按时按量完成理事会交待的各项工作，部门之间要精诚合作，不得本位主义，相互协调配合完成各项安排。并及时做出总结报告。

5、持续积极开展社会公益服务，保证每月一次大型的志愿者活动，收集好特困群众的相关信息，并及时做出相应的援助。原则以西峰为中心就近安排公益活动，若需要前往远处的县乡村镇时，所有活动进行时管理要统一有序，带队队长必须有两名以上要具备安全隐患的预见性，务必提前做好安全方案，所有参与活动人员必须服从统一指挥，不得私自离队。

6、协会内部的招募工作将继续进行，空缺的职位将会在官群、上公布，希望有能力、有时间的会员朋友们能主动报名，积极为协会的发展做出贡献。使协会的管理更加的制度化、合理化、人性化。

协会是大家的，并不是哪一个人的，协会所得的荣誉也属于所有在座的每一位成员，因此大家要积极参与到协会的活动中来，因为大家都是协会的成员，应该为协会的发展做出应做的贡献，所有会员要自主、自觉、自愿的参加协会各项活动，这样协会才能更好的发展壮大，才能进行更多的社会公益服务，才能让更需要帮助的人得到援助。

在这里我代表协会秘书处，呼吁所有协会的成员：我们是阳光志愿者协会的一员，我们就是这个社会的志愿者，既然我们加入了协会，说明大家都是有爱心的人，都具有奉献的精神，我们应该积极的为协会，为社会做出贡献。通过我们的付出，让更多的人关注弱势群体，让更多跟我们一样的人加入到我们的队伍中来。让我们大家一起携起手来，将我们的微薄之力凝聚起来，共同为社会进步、为协会的发展，奉献出我们的爱心，贡献出我们的能量；让更多需要得到帮助的人得到更多的援助，为他们能够早日走出困境贡献出我们的力量。

最后祝大家在新的一年里，万事如意、工作顺利、阖家欢乐。
谢谢大家！

关于秘书处的工作总结 篇10

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司

办文制度，九月份共下发红头文 25 份，函件 6 份，会议纪要 16 份，简报 5 期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，__月办公话费实际发生额仅占全月预算 62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，__月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备 838 件，办公家具 317 件，车辆 14 辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公

司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

关于秘书处的工作总结 篇 11

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，丰富大学生生活。

现将 20__---20__ 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、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，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。

二、思想工作

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、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，我院秘书处进行了一系列的调整和改革，主要有：

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。

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。

关于秘书处的工作总结 篇 12

日子如白驹过隙，荏苒间，我们已经站在学期末。回首凝望，这是我们用青春挥洒的美丽诗篇，这是我们热情执着的绝对信念，这是我们共同努力的美好时光。本学期在我院书记、院长以及辅导员老师们的带领下，在秘书处全体干事的努力下，我们圆满的完成了工作，切实做到了以务实的工作态度为广大同学服务，充分发挥了学生会桥梁纽带作用。在开展各项工作的过程中，密切配合分院和团委、学生会的工作，有效地开展了各种活动。回首这一学期的工作情况，我们进行一个全面系统综合的总结，总结如下：

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，本年度我们更是认

真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

（一）协调统筹

在学生会的各项工作活动中，我们秘书处充分起到了纽带作用，协调整体工作，使各部活动有序展开。我们协助主席团完善例会制度，完善内部建设，制定“学风建设”规章条例，使我院的学习气息愈加浓厚，突出我院特色，彰显我院精彩。

（二）例会管理

亦如往昔，我们秘书处负责每周的例会管理，定期协调学生会各部交流学习，不仅增进了友谊，也促进了内部团结。每次会议，我们都做了详细的会议记录，影片记录，为以后检查做好了准备。

（三）宣传报道

弘扬学风建设，促进校园和谐。我们秘书处对本学期的每个活动都进行了宣传报道，并及时上传影音资料，做到了每项活动都有据可依，有文可查。

（五）素质认证

在“学风建设”的指导思想下，学生会各部积极开展各项“促学风”活动，同时我们秘书处也紧密的与长春师范学院素质教育认证中心联系，为优秀学生申请各项素质养成证，我们切实发挥了纽带作用，积极且全心全意为学生服务，使我们分院进一步发展。

（六）证书颁发

本学期，我们秘书处为各个申请证书的部门打印证书，激发了同学们的热情，促使各部更好的开展各项工作。

三、学生活动

本学期各部举办的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，也了解了活动的具体情况以及干事们的表现，做好备案工作。在书香长师的系列活动之专业书目推荐活动中秘书处更是大胆创新，打造平台。顺利的开展了此次意义深远的.活动，丰富了同学们的业余生活，提高了大家的审美情趣，更是有利于同学们的世界观人生观价值观的正确树立。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。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。点点滴滴，造就不凡。在以后的工作中，不管秘书处的工作是枯燥还是多姿多彩的，我们都会不断积累经验，与各位同事一起共同努力，努力提高文化素质和各种工作技能，为了我们教育科学学院的发展做出最大的贡献。相信在我院书记、院长的正确领导下，在各位辅导员老师们的热心指导下，我们秘书处会不断总结经验，积极发扬优点克服不足。让我们期待更辉煌的明天。

教

关于秘书处的工作总结 篇 13

一，理清工作思路，确保各项工作高效，有序开展

秘书科作为政府办公室的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化"奉献意识，勤政意识，窗口意识和进取意识"，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变，由浅层服务向深层服务转变，由单向服务向多向服务转变，由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

二，求真务实，开创工作新局面

第一，切实做好接待工作。为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了"就接待搞接待"的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准地完成了各项接待工作。今年以来，共接待外商，各级领导及来大东客人__余人次，承办了区政府全会，__市推进社区公共文化设施建设现场会，__市__市中法领导见面会等共 60 余次的会务工作。在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少，任务重的困难，圆满完成了非洲乍得爱国拯救运动代表团，__市总体情况进行联合视察，上海交运集团等大型接待活动，得到领导的认可和肯定。

第二，精心周密做好会务组织工作。会务组织是对秘书工作人员综合素质，工作精神和耐劳负重的检验。一年来，区政府共组织召开大中型会议 480 余次，小型会议 180 余次。为确保每次会议圆满成功，一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知到会场布置等都精心谋划，周密部署。对区政府重要会议，我们都做到了会前提前发通知，安排好议程，准备好材料，布置好会场，调试好音响，照明，空调；严格执行签到制；会中，做好用水，手巾等服务；会后，做好材料归档，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。__省，市组织召开的各种会议，在接到会议通知或传真电报后，遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆，工作人员，起程时间，集合地点，带队负责人等事项，__省，市会议通知 455 件，确保到会率达 99%。

第三，认真做好领导批示和群众来信工作。全年共落实领导批示件 122 件，__市政府批示转办件 161 件，群众来信 111 件，做到了件件有着落，件件有回音，有力的促进了各项工作的开展。在日常工作中，对每一封来信，都妥善处理，并做到及时，高效地按照程序上报，树立了政府的良好形象，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第四，认真做好文件管理工作。严格按照有关《政府工作规则》，强化办文过程中的"痕迹管理"，使文件的收，发，传，送，批，借，存，销等环节做到了标准化，程序化，制度化，科学化。

并安排专人整理国家，省，市文件供领导审阅。今年以来，共收到国家，省，市文件 1425 件，市直部门来文 269 件，其中密级文件 90 件；区直部门报送文件 642 件；上报和发放区政府，区政府办公室文件 550 件，做到了及时，准确，规范，不错发，不遗失，严格按照保密制度管理，规范三密文件，无失泄密事件发生。

关于秘书处的工作总结 篇 14

又一个学期的过去。随着新一届学生会成立，各部成员在部长的带领下，开展了形式多样的活动。既让同学们在繁杂的学习生活中寻找到更多的校园乐趣，同时也给各位学生会干部提供了不少锻炼的平台，积累了宝贵的经验。如今，回眸这一个学期，我们坚信，每位学生会干部都会在工作中慢慢成长。因为，我们始终在工作中进步，在进步中工作。

以下是 09 届学生会 3 月-7 月的工作汇报：

一：活动总表

（因格式原因，详细见博客日志。）

二、各部工作情况：

（1）主席团

主席，_——主要负责文娱部；

副主席，_——主要负责生活部和宣传部；

副主席，_——主要负责外联部；

副主席，_——主要负责体育部。

1. 20__学年的义卖活动是第一个完全由本届学生会组织和策划的活动。在本次活动中，_、_两位主席负责策划与分工，并召开了本届学生会第一次正式会议；_、_两位主席负责现场调配，最后义卖活动圆满结束。

2. 本学期中，省实百变 show 也是学生会协助举行的一个大型活动。主席团负责分配工作、督促、与现场调配。活动举办很顺利。同时学生会的工作得到了同学们和老师的好评。

(2) : 秘书处

秘书长，_ ——主要负责纪检部；

副秘书长，_ ——主要负责学习部；

秘书处负责收集各部活动信息。在活动前，秘书处根据各部部长上交的活动策划书，和辅导老师商量活动有关内容，并确定活动时间。各部活动（比赛）后，秘书处收集该部在活动过程中有关的资料并进行整理、存档。在活动（比赛）后的一个星期内，本部须上交该活动总结，由秘书处进行存档。

秘书处同时负责：

1 考勤工作。本学期，秘书处共进行了 4 轮的考勤。有事不能到位的成员能及时向秘书处请假，并递交请假条。其他的成员基本能到位参加每次的学生会会议，并做好相关记录；

2 学生会内部沟通。秘书处建立了学生会 QQ 群、博客和省实学生会通讯录，以便各成员联系，在 Q 群、博客上及时公布最近通知，让大家能更清楚了解学生会近来工作动态。

（3）文娱部：

文娱部长：_ 文娱副部长：

1 文娱部协助初一初二英语级组共同组织了本学期的英语配音大赛。部长_细致地执行了整个活动，按部就班地完成了配音大赛的每一个环节。在比赛前，文娱部成员与活动主办方进行多次沟通，明确细节。然后发放比赛报名表到各班英语科代表。再由文娱部召集参赛各班英语科代表开会。经过初赛，文娱部整理出相关剧本并公布入围决赛名单。随即，文娱部收集各班上交比赛视频，进行试播。在决赛前，部内成员还制作邀请函，发给各位评委老师。活动井然有序地进行，赛后部长的总结更是详细周到。

2 广播站工作：确定新广播站站长：5月中旬，文娱部在广播站站员中进行一次选拔，对每位参与选拔的站员进行简单的面试。最后确定站长为 A3 孟子昱，副站长 A2 _、A11_。同时在选举新站长的过程中，文娱部收集了现任各位站员的个人简介等信息，建立了专门的档案，作为广播站的部门信息，让广播站的管理更完善。随后，针对广播站之前的工作情况的不理想，文娱部对广播站重新规范管理。文娱部（主要由景昕同学负责）对广播站的工作进行了协助、监督。并要求站长每月召开一次例会，总结本月广播情况、对站员实行考勤制度，确保站员完成广播任务、站长不定期地检查站员的广播情况、重新规范各站员对设备的使用。

（4）纪检部：

纪检部部长：_ 纪检部副部长：_、

纪检部主要负责的常规工作值班。此项工作在部长肖妍的监督、以及副部长徐冬晓的组织下，各环节都进展得很好，各项值班工作都能进行合理的协调，分配到各班值班负责人，使整个管理工作井然有序地进行，给学校的纪律管理给及了很大的帮助。

纪检部还协助各部门进行多次活动的纪律维持。每次活动前，纪检部内部在部长的带领下都会先进行部内成员分工，然后分配任务至各班的纪检人员，并由相应的部长、副部长组织部分纪检人员维持活动现象的纪律。他们辛勤的工作让多次的活动现场都没有出现较混乱的场面。

此外，在本学期期中考试，本部_同学提出请辞，任命_加入纪

检部并负责值周班工作。

(5) 学习部

学习部部长：_ 学习部副部长：

义卖活动中,在部长的带领下,学习部成员与学生会其他相关部门协商并决定义卖活动部分奖项名称,在活动结束时,部长进行了各项目的统计并汇报至主席团、秘书处。学习部本学期还举行了数独大赛。本次比赛分为初赛和决赛。初赛进行采取淘汰制,各年级经过初赛角逐出 10 队参赛队伍参加决赛。协助本次活动的部门有生活部、宣传部及外联部。活动进行得比较顺利。

(6) 外联部

外联部部长： 外联部副部长

1. 在“省实百变 SHOW”活动中,外联部的成员负责了嘉宾邀请的工作。包括派发邀请函,联系外校同学前来观看等。工作出色完成;

2. 在生活部举办摄影大赛时,外联部副部长钟宇锐协助生活部拟写赞助计划书,共筹集 800 元的'赞助,用于奖状和奖品的购买。整个任务过程进行比较顺利;

3. 外联部本学期还负责联系商家制作学生会工作徽章,此项工作主要由部长端木清仪同学进行。接到任务后,该部先找到了宣传部的同学,设计出初步的图案,后来经过修改确定了最终的方案。部长“货比三家”。力求质量好,价格合理。经过几番努力,最后完成了此项任务。

(7) 生活部:

生活部部长：_ 生活部副部长：

1. 生活部根据以往的资料完善了本学期的文明监督岗工作，并和初二年级学生会劳动生活部成员一起进行文明监督岗的监督工作。本项工作主要由姜馨和郑蔚同学负责。工作的效率比上学期提高了不少，各项目也基本都认真落实。在文明监督岗进行过程中，生活部定期召开例会，对本部门的工作进行总结，也提出工作中的不足之处，及时加以改正；加强校园纪律的管理，更好地为同学们服务。

2. :为了让同学们从生活中多发现美，本学期生活部举办了首届“生活取景框”摄影活动。在活动的前期工作中，生活部不断地修改活动方案，各位成员费尽心思，认真考虑活动中的每一细节，希望能让更多的同学参与到活动中。在活动期间，生活部成员互相积极配合，同时也得到了老师的工作指导和赞助商的赞助，最后该活动顺利地结束。本次活动主要由梁梓东

和崔瑞文同学负责。

(8) 体育部

体育部部长：_ 体育部副部长：

1. 在义卖活动中，体育部各成员协助纪检部维持现场纪律，表现出色。本学期，体育部与初二年级学生会部分部门共同举办了一年一度的足球联赛。在比赛前，部长陈铭源和副部长卢嘉浚认真协商，落实到比赛的每个环节。并组织、培训了足球赛裁判。各个紧密详细的工作细节使足球球联赛顺利进行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/186123032152010130>