

秘书处第六周工作总结（35 篇）

欢迎关注网更多相关信息。

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”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！

秘书处第六周工作总结 篇 19

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，我们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。

秘书处第六周工作总结 篇 20

20__-20__学年上学期我院秘书处，在校团委和主席团的带领下，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。

我在活动之不断总结经验，继往开来，为做好下一学期的各项工作做准备。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。

在工作中我发现“部门责任秘书”制度仍未完全发挥功能，每名部门责任秘书专职负责联系一个部门，记录该部例会情况并向上汇报，协助秘书长及时发现并解决各部门的问题，但很多时候并不能完全发挥这个作用，有很多的不足不完善之处。

我建议：虽然制度制定，但要实行还是需要加强。每周的部

们例会部长应该和部门责任秘书们强调彼此的沟通合作，无论上交资料或部门活动参与都为部门责任秘书与部长直接联系，应形成一个习惯惯例。

秘书处在工作中也在不断总结经验，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，并以努力提高部门工作水平为目标，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。

我们相信在校团委老师们的指导下，在主席团的领导下，在秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作将会再上一层楼。

秘书处第六周工作总结 篇 21

就我们秘书处而言，我们这一学期工作不再是由部长一个人完成，而是培养我处下面有能力的人，通过分配协作的方式完成工作。由于我们的工作不仅仅是针对社员的，我们做的大部分资料还要交给招生就业处和团委，而且我们的主要工作是围绕资料展开的，因此我们的工作不允许有一点点的纰漏，所以我处着重培养成员的工作的细心与耐心。下面就秘书处本学期的工作做一个简单的总结：

一、资料的编辑方面：

我处资料编辑主要分为两个方面：会议记录和工作总结。

1、会议记录方面：本学期我社团共进行大小会议二十一次，其中理事会会议记录共十六次，全体成员大会五次。这中间不包括全体成员参加的交流会。

2、活动总结：我社团本学期共在校内举行大型活动四次，其工作总结都是由处长杨俊杰一人完成的。

二、电子资料制作方面：

1、通讯录的制作：这一学期成员社团招新以后，就由我处制作了全体成员的通讯录，在此期间为了工作需要我处更新了两次。后期为了方便理事会成员之间的工作联系，我们专门制作了理事会成员通讯录，全体成员通讯录预计在下学期招新之后制作。

2、活动申请表及总计表的制作：由于我们的活动首先经过招生就业处的批准才能够举行，因此我们的每次活动都要向招生就业处和团委提交申请表，活动结束后还要提交总结表。这一学期我处就校内活动共提交申请表和总结表各四份，校外活动的各一份。

三、签到方面：

我社团是一个有纪律的组织，为了严格执行社团各项章程，我们每次会议与活动都要由秘书处负责进行签到，并统计所有旷会和请假的人员。本学期的最终的旷会和请假人员统计由组长王晓霞负责。

四、其他方面：

后期为了适应社团的发展，我处将所有成员分成了三个组：会务组、资料整编组、资料管理组，根据个人能力的工作情况分配工作。

五、工作问题总结：

- 1、我处的人员不足，工作不能分配开。
- 2、成员工作能力太低，大多数工作由处长一个人完成。
- 3、工作的细心度还不够，制作一份电子档案多处出现错别字。
- 4、没有对成员进行工作的系统培训，这也是成员工作能力低的一个原因。

六、下学期工作安排：

针对以上问题我处下一学期的工作将作如下安排：

- 1、在招新结束的时候，尽量找有文采的且工作积极性强的加入我处；
- 2、招新结束以后，我处将对成员做一个系统的培训，让每一个成员都学会制作相关的资料；
- 3、针对个人能力将工作分配开，工作具体到人，让每一个成员都有事情可干，争取将工作能力提上一个新的台阶。
- 4、为了我处下一学期将工作开展的更好，最好能找几个熟悉计算机的，最起码要能熟练的打字，因为下一学期我处要将所

有的会以记录制作成电子版的，而且我们的大多数资料要制作成电子版的。

秘书处第六周工作总结 篇 22

从去年 9 月学生会换届以后，在 07 级主席团领导下，我们秘书处已经走过 9 个月的时光。在过去的日子里，秘书处刚起步就遇到了从未接受过的任务，准确给自己定位，经过这么长时间摸索，我认为秘书处应该这样定位：

首先，秘书处和其他兄弟部门一样，作为学生会的一个常务机构，负责处理档案、文件、日常会议、各种申请、办公室及仓库的物品管理等工作；

其次，秘书处应该是一个监督管理机构，通过各项制度的制定、实施、监督三个环节，协助主席团对学生会工作进行监督管理；

最后，秘书处还应该是服务机构，是主席团和各部门的情报机构，咨询机构，各项活动的全程参与者，协助者。

一切的工作开展都得在此定位的基础上开展。下面我总结由秘书处具体负责工作：一，制度建设：

秘书处两学期共制定了《办公室值班制度》、《档案管理制度》、《办公室物品管理制度》、《学生会例会制度》、《学生会委员考核制度》、《部长级干部考核制度》、《学生会部门量化考核制度》、《义务劳动参与办法》等八项制度。这些制度都是以前管理学院学生会所没有的，单不说制度实施情况，就在学生会制度化规范化上也迈出了前进的一步。存在问题：但是任何组织管有制度是不行的，管院有了制度，但没有强有力监督组织的任何结构存在，制度形同虚设。把制定制度和监督制度的职能都交给和其他部门同级的秘书处，这显然让制度的实施情况大打折扣。

在固有模式的惯性作用下，各部门主管主席说了算，不遵从学生会大局，部门内部自成一体，从来都是应付制度。例会制度制定后，就是能每次多收一张例会记录表；考核制度做好后，就是期末打打分，显得很正规，从未想到制度是为了让大家朝那方向奋斗。在部门疆界观念浓厚的一个组织里，任何从全局出发的制度都是行不同的。比如说《义务劳动参与办法》，的确要改，要从管院实际出发，可是学生会这个学生课余参加的组织，怎样做到强有力。委员同时也是学生，也是有感情的个人，有时他会考虑自己前途，有时他要看部长、主席脸色，这就是他所理解的制度全部。所谓懒惰和部门观念这时候成生了，现有条件下无法全部实现的规范，我们只能让他们朝着制度要求靠近，而不能单

纯考察她的实施效果。

设想：

在以后的学生会工作中，制度必须要继续改进，并且长期固定，从思想上和行为上慢慢扭转。应把学生会的方方面面的制度、条例、表格都用统一的程序固定下来；而且应该在制度监督上由主席团成员（一个或几个）专职负责，并赋予秘书处特殊且高于其他部门的监督权利。二，日常工作主要在办公室值班和仓库物品管理，以及每次的通知，和材料收集。

存在问题：

1、办公室要其他部门委员值班，效果很不好，没人及时去，去了也没有按要求打扫卫生等；

2、仓库物品的拿、取时间很不规范，任意性很大，占用仓库保管员大量时间，而且大量物品在多次出借外院后损耗严重，并且也没有按照《物品管理制度》实施；

3、由于部长级以上干部人少，能保证每次正常通知到，在突发情况下也能及时联系上，而委员人数众多，部门分离，专业分散，从而委员有时不能及时接到通知；

4、所收集材料格式很不规范，不符合《档案管理制度》要求，材料上交也不完整和及时；设想：

1、每周固定两到三个时间段，由固定的几个委员值班，并且固定尽量在此时间段出借和归还仓库及办公室物品，并严格按照制度规定执行；

2、在每个专业中安排男女各一名学生会委员为联络员，由秘书处领导，及时传递学生会通知等其他信息，并能积极和班委取得密切联系，便于工作顺利开展；

3、有学生会统一各种资料，文件格式，包括签到表、策划书、

秘书处第六周工作总结 篇 23

1、考勤工作

(1)例会考勤：负责每一次例会的考勤，将每次例会考勤记录整理、保存公布。

(2)活动考勤：负责每一次活动的考勤

(3)会议纪录：整理例会会议记录，做好存档工作。

2、日常工作

协助主席团完善工作制度及部门建设；协调、配合各部门关系和工作；处理较大规模的会议安排、操作会议场地的各种设施，通知开会人员并组织签到，分发会议材料，负责各项会议记录与学生干部的管理及考核。

我们的联合活动

为了使同学们牢记感恩的意义，11月秘书处联合学习部举行了一次小活动，写下自己的感恩之情，向身边的朋友或远方的父母传达心意。

秘书处还制作了感恩信箱为同学们传递“感恩”的信提供渠道，收到的所有信件都由学习部与秘书处的小干事们传递给了同学。

我们的科技馆之旅

秘书处带领少数民族同学参观上海科技馆实践活动，拉近与少数民族同学的距离、增进与他们的交流。

秘书处的工作繁杂而琐碎，但小秘书们都痛并快乐着！他们可以与老师和各部门的同学一起工作，互相学习，还可以在整理文件时顺便喝喝下午茶，谁会不爱秘书处呢？

我们有话想说！

@秘书处季

在加入航空运输系秘书处不到半年的时间里，我体验到了积极参加活动的乐趣。平时我对亲近的人都很羞涩，不知道该怎么表达自己的心声，是部门举办的'感恩节活动给了我一个感恩身边人的机会。

除此之外，在工作中，部门里和蔼可亲的老师，工作认真负责的部长，都是我更加努力的动力。下学期里，我将会更加积极、仔细地参加学校里的活动。

@秘书处刘

进入秘书处的半年里，我认识了新的同学、新的老师，开始了新的学习生活。加入秘书处丰富了我的课余生活也丰富了我的社会实践，让我拥有了不一样的体验。

与许多志同道合的小伙伴一同工作，也让人感到充实，心灵也得以慰藉。相信在接下来的时间里大家还会继续向前，一起努力。

@秘书处李

有时候我会因为工作方式不佳、经验不足等原因对工作产生影响。加入秘书处后，在部长、老师、小伙伴们的帮助下我不断寻找并改正了自己的不足。

因为有这样的一个团队，我在大学里不断有展示自我、提升自我的机会。秘书处团结、和谐、默契、相亲相爱。我相信在这里继续磨练，我在以后的工作中会做得更出色！

@秘书处咸

转眼间半学期的时光已经悄悄离去，加入运输系学生会秘书处也已经有半学期了。加入了这个大家庭，我感到很幸运。秘书处的每次执勤工作我都会认真对待。

部门与学习部一起举办的感恩节送书信活动中，我也非常积极。我想借此机会感谢可爱善良的部长对我的很多帮助。

每个人的成长路上都会遇到许多人，我很庆幸自己遇到了秘书处的各位。今后，我会更加努力的做好每一件工作！

20__的记忆逐渐模糊，因为……

我们期待着 20__年全新的自己！

航空运输系秘书处全体小秘书提前祝大家新年快乐，兔年旺旺！希望大家在新的一年里笑口常开、身体健康！

秘书处 20__年会立足创新，继续为大家带来精彩活动！敬请期待！

秘书处第六周工作总结 篇 24

时光流逝，转眼间，本学期工作已接近尾声了，回顾这一学期学生会工作，有成绩也有不足，现将过去的一个学期工作总结如下：

一、认真完成本职工作

在完成好各项工作活动的同时，秘书处秉承一贯的工作作风，以细致、严谨的态度对待每一份工作，以真诚、谦虚的态度接受各方面的意见和建议，尽职尽责的做好本职工作：

1、做好传达，通知，通讯工作；

2、完成主席团与各部门的上传下达工作，做好学生会例会的会议记录；

3、落实办公室值班，办公室清洁，处理办公室日常工作，遵守《办公室管理制度》；

4、记录学生会各项活动的具体情况及骨干、干事出勤情况，做好活动记录；

5、及时制作学院所需要的各种文件、通讯录；

6、进一步修订完善了已有的《干事考核制度》、《办公室管理制度》、《值班制度》、《请假制度》、《档案管理制度》，使其更加系统化、明晰化，并切实可行和合理完善；

7、收集与整理各部门的工作计划和总结。

二、秘书处内部建设

1、部门内部活动为加强部门成员的沟通交流，秘书处组织了拍集体照，聚餐，桌游等活动，通过聊天、游戏，使得部门成员之间的感情得到交流，也让大家在繁忙的学习工作中身心得到了放松，更加利于以后工作的开展。

2、干事培训

由于秘书处工作的特殊性，上传下达，通知、通讯是秘书处日常工作最重要的一部分，这就要求干事在完成通讯工作时一定要讲礼仪有礼貌，秘书处利用部门例会时间为干事讲解了一些通知、通讯的礼仪，规范了发送短信格式，并讲解了一些见到师长时的基本礼节，为之后工作的展开打下了良好的基础。

3、落实办公室值班事宜

秘书处遵守《办公室管理制度》制定了干事值班制度，安排当下没课干事在办公室值班，在值班过程中负责一些文件的收发和接听办公室电话同时负责办公室清洁卫生，处理办公室的日常事务。

4、例会制度

秘书处定于每周 4 中午 12:00 与南 422 召开部门例会，不得旷到，无故请假，有事应及时向部长反映并请假，会议主要内容有：通知副部以上例会上宣布的相关事宜，对上周工作进行总结，对下周工作做出具体的安排，与干事进行交流和沟通，予以适当的鼓励和指导。三、干事的培养与换届准备

1、在下半学期临近换届的关键时期从细微之处考量每个干事的性格和工作能力问题，发现不足之处并指出，

2、在每周一次的例会中总结和纠正本周开展活动所发生的问题让他们得到及时的改正，

2、注重他们能力的全面培养，有机会就让他们锻炼，特别是办公软件的应用，文笔锻炼、语言及写材料的技巧方面的积累，

3、人性化的考评制度，给足空间让他们发挥自己的优势，实行“代理部长”制，一周由一位干事作为代理部长，处理秘书处的大小事务并主持例会，这样能更好的锻炼干事的能力和看事情的角度，

4、让他们进一步掌握本部相关工作和技能，在各部门开展的活动中多多锻炼，认真学习、

累积经验，从而更好的胜任秘书处的工作，为两院同学服务。

在过去的一学期里，我们将秘书处的工作尽量做到百密而不疏，但同时也存在一些不足之处。例如，通知下达的不够及时全面，文件表格的制作中出现错误，工作完成的不够及时。发现问题后，三位部长经过集体反思、共同探讨及时与十一名干事进行交流和沟通，予以适当的批评和指导，及时纠正了思想上、工作上的误区和盲点。经过一个学期的工作，我部成员对学生会“荣誉、责任、沟通”的理念有了更加全面的理解，工作质量也有了大幅度的提高。秘书处全体成员将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，戒骄戒躁，全面提高各方面的工作能力。在下一学期中，学生会秘书处有信心将工作完成的更加出色，赢得大家更多的信任和赞扬。

秘书处第六周工作总结 篇 25

转眼间，大学的四分之一已经过去，现在也有必要对过去的一年回望一下。

大一的生活我已经离去，二的生活我们即将开始，到再一次开学的时候我们也是学长、学姐了。想当初我进入学校，还不知道哪里是教学楼，哪里是宿舍，哪里是食堂等等，到现在已经对学校的具体的那个小方位都了如执掌。时间飞逝，我们已经慢慢长大了。

来到学生会秘书处也已经一年了，想起去年_月_日写的那份申请书，我犹新的记得：在面试的时候，学姐讲的那个“此致敬礼”的格式，让我备受感悟，那是因为我的申请书的格式写错了，更是因为那是在院学生会秘书处第一次学到了做事情要细心。

还记得在申请书里我写了这样一句话：桥梁和纽带的作用是学生存在的基础，自我锻炼和提升自我素质的意义是学生会不断发展的动力源泉。进入了学生会我才知道学生会可以加学分，才知道有些人加入学校的各种组织是为加学分和得到各种荣誉，这让我感觉非常惊讶，而我只是怀着自我锻炼、提升自我素质的目的来到院学生会秘书处，而至今都也没有改变我这个初衷。而且我非常感谢我自己，因为我怀着这初衷度过了我快乐的大一，接触了很多以前难以接触的事物，学到了很多以前没有学到东西。

自从融入秘书处，把每一次的任务都认真对待，不断反省总结，才发现意义远不止这些。身在秘书处，所干之事不多，也往往容易让人忽视。但我从不这样认为，就像是一台设备，要能正常运转，任何一个部件都是不可或缺的，而咱们秘书处则正是这其中之一。

每次举办活动，尤其是在大型活动时，会场的布置都交由我们负责，那种身负重任的感觉在不断地磨练着我们，让我们不断成熟，不断进步。实话说在这个部门，相对与其它部门相比，确实累了一点，但对于在一年里的累与苦，我无怨无悔，因为在这里我成长了，我锻炼了，我的'能力提升'了。同时也认识好多好朋友，而且各个都是精英，身上都有着独特的优点，也从他们身上学到了不少东西，如细心、责任心、积极上进的心态等等。

在大一第二学期快要结束的时候，很荣幸得到哥、姐的厚望，来到自律部做交流生，以前看着咱自律部的同学在会场维持秩序和查早操的感觉特别帅气。而来到自律部工作的这段时间里，真正的体会到了其中也有自己工作的难处，稍处有处理不好就有可能遭到同学们的不解与误解。

在这期间我不仅仅是锻炼自己，广结人缘，而更多的是让我理解了律己和责任的意义。在举办活动的时候，总要一直在门口或者室内站着维持会场秩序和保持会场安静，有时感觉好累，而且有时会得不到别人的支持，却也仍得继续，因为那是我们的责任。一个月下来，也结识了许多人，学会了处理诸多突发事件，更多的是学会了如何与人沟通。

总结自己一直以来的工作，收获虽不是很多，却明白了许多。得到了许多的经验和教训，同时也遇到过不少的麻烦，但这些都锻炼了自己，成长了自己，懂得了纪律、团结、责任、奉献，有了这些成长，现在回想起来那些辛苦也就不算什么了。以前的一些不良习惯也在无形之中没了，不说脏话，做事情也变的更加细心，勇敢，干练了。明白了如何去做好一个人的本职，明白了自己要有纪律性，更要有责任心。

在院学生会这段时间里，也有那么一点的遗憾，因为自己没能给秘书处部门带来什么，却带走了不少优秀的东西。希望以后还有机会能够继续为秘书处奉献自己的一份力量，给咱们部门真真地带来一些有价值的东西。

最后感谢的兄弟姐妹在这段时间里对我的照顾，祝愿_院学生会越来越好！

秘书处：

时间：20__年__月

秘书处第六周工作总结 篇 26

在过去的半学期中，我们秘书处根据自身的工作特点，结合院学生会实际，完成了既定的工作任务并参与组织了一定的学生活动，引导院学生会和广大学生全面发展。

回首上半学期的工作和活动，我准备从以下几个方面对秘书

处上半学期工作进行一下总结。

一、工作职能的变化

秘书处工作职能的变化首先在于随着院学生会和团委的合并，我们秘书处的工作范围扩大、工作职能增加。这些都使得我们秘书处的工作量大幅增加，原本两个组织人员的管理工作都落在我们的肩上，起初感觉肩上的担子很重、压力很大。我们多次召开例会对以后的工作进行讨论，我们知道前方荆棘遍布，但我们相信我们秘书处这一团结的集体一定会克服重重困难，续写我们的辉煌。最终我们做到了，我们成功了。

两大组织合并后，首先摆在我们面前的一个问题是如何去尽快熟悉团委那一张张陌生的面孔。因为我们的工作就是对学生干部管理监督，如果我们连人都不认识，那管理监督就无从谈起了。为此我们利用值班、活动、晚自习寝室考勤迅速熟悉了他们。在管理方面，开始我们也遇到了一些问题，有的学生干部不适应我们学生会的管理模式，但经过我们大家的共同努力，我们新的组织&院团委学生会的工作逐渐迈入正轨。

二、日常工作

在这半学习中，我们还是一如既往的对院团委学生会进行各项考勤工作。我们的考勤项目还是值班、晚自习、寝室、活动签到(由于甲流的原因，早操暂停)。我们坚持每周晚自习、寝室至少一次不定时突查，这样可以进一步加强学生干部队伍的建设。

有时我们的考勤工作也遇到一些问题，很多学生干部不理解

我们的工作，认为我们的各项考勤就是个形式，无所谓。这种思想是非常错误的，作为一名执法者，难道我们不应该以身作则吗？答案是肯定的，我们要去管理别人，让各系服你，首先要自己做好，起到表率作用。

这学期的日常工作即将画上句号，综观这半学习期的日常考勤工作，有得有失，我们积累了很多工作经验。面对未来，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

三、相关活动

过去的这半学期，我们秘书参与了院团委学生会组织的各项活动，每次活动我们总是早早到场协助主办方做好相关活动的现场布置工作，我们的工作得到了各部的一致好评。

1、迎新生

迎新工作是我们院学生会新学期工作的开始，也是我们新学期工作的重中之重，因此引起我们学生会全体成员的高度重视。我们秘书处全体成员和大家一样早早的回到学校进行相关准备工作。迎新当天，我们秘书处被安排在行李发放处。众所周知，这是一项既脏又累的工作，但我们一点怨言都没有，积极投入到相关工作中，我们早出晚归，最终出色的完成了任务，受到领导对我们工作的一致好评。

2、甲流封寝

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/767115142200006065>