

秘书处工作总结

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1692481393604449.html>

范文网，为你加油喝彩！



秘书处工作总结

秘书处工作总结

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以使我们更有效率，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？下面是为大家整理的秘书处工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

秘书处工作总结1

秘书处一年的工作，有汗水、有泪水。更多的却是相遇的欢声笑语。

路人甲：时光荏苒，在新角色的适应中，褪去了青涩，肩负起身上的责任。六个人的共同努力，完成了秘书处这春秋更迭的一次蜕变，不求完美无缺，但求无愧于心。

路人乙：在柑橘味道的阳光里我们相遇，在覆盖南山书院的皑皑白雪上一起踏上匆忙脚印，在树枝抽芽的新生季节我们早已熟识，在盛夏群星闪耀的夜晚我们并肩谈笑...不知不觉，我们即将一起走完一个四季轮回。谢谢，我们12个最最可爱的小家伙。谢谢你们如此优秀，谢谢你们如此努力地去完成每一项任务。因为你们，我们成为了最最优秀的国际秘书处。

路人丙：在学生会做学生工作的一年里，我学到的大概是责任与感恩，从学长、学姐那里我看到了他们对学生的负责、对我们无限的耐心与宽容，也希望我们可以不忘初心，砥砺前行。

路人丁：生活给了你多大的压力，也就会给你多少惊喜！

八方而来，为了共同的目标，并肩奋斗；

一家之友，向着更远的前方，继续同行。

秘书处工作总结2

- 1、参加综合办“三讲六热爱”演讲。
- 2、参加综合办群团干部竞聘。
- 3、制订办公室人才梯队制度、会议管理制度。
- 4、清理处室报表上报综合办
- 5、上报集团资料：每周报编织袋进度和环境整治进度、每月报资金计划、电话号码
- 6、修订干部值班通知并下发。
- 7、收集综合办活力曲线并上墙。
- 8、协助落实煤炭部办公室。
- 9、参加综合办送清凉活动。

秘书信息模块：

- 1、完成四次大型接待：技术监督局副局长一行、***一行、董事长现场办公。

- 2、完成12次视频会的调试上线。
- 3、共下发红头文件9份，黑头通知6份，查处通报33份。
- 4、两次公司级培训：公文传递及制作、办公软件及视频培训。
- 5、档案室资料整理完毕。
- 6、万总生日晚宴的组织策划。
- 7、公司5月份费用分析。
- 8、公司5月份月清月结评比。
- 9、公司各部门电脑、空调、复印机的清理、调剂。并完成公司空调管理制度、复印机管理通知。
- 10、会务管理：5月份专题会审核结果汇总;生产部会议室制作一白板架，并落实椅子；
- 11、接待用花的招标完成上报计划工作。
- 12、秘书模块职责清理。

小车队模块：

- 1、办公室搬迁
- 2、司机流程再造。
- 3、建立单车维护台账。
- 4、司机每星期一进行安全培训。

接待中心模块：

- 1、完成检修、装卸盒饭2694份,大学生盒饭720份。
- 2、安排新增21人的住宿服务。

物价监督模块：

- 1、完成对接待中心及后勤日常公用耗品的比价、竞价、定价工作。
- 2、到光明大市场进行了物价考察。
- 3、每周2-3次当地市场物价考察。

- 4、通过市场调查对波动较大的物资进行了调价。
- 5、每天早上坚持到食堂共同参与对购进物资的价格、质量进行监督把关。
- 6、每月将上月公司招待费、员工食堂、干部食堂费用做出书面分析。

秘书处工作总结3

不知不觉新中，新的学期已经度过了一个月，在这个秋风飒爽的十月。在秘书处所有成员的努力下，各种工作活动都有条不紊的进行着，每一个部员都以饱满的热情和认真严谨的态度做着本职工作，经过大家的努力，系里的工作活动开展的越来越好。以下便是我们秘书处这个月的工作总结。

一、常规工作

- 1。认真的收取各部门的工作总结计划，并对各部门工作进展中的不足进行改进。及时整理各部资料，使所有的资料条理分明，便于以后的查阅。
- 2。记录各部门的会议记录，为学生会各项工作活动的开展提供参考借鉴，为以后的各项评比打下基础，使学生会的日常工作开展的更加顺利。
- 3。将各部的计划总结上传到秘书处博客，使系里的工作更加有秩序，使各部的优点能够被其他部学习。

二、学风工作

1。计算机知识竞赛

在本月里，我们秘书处积极策划下个月将要举行的计算机知识竞赛活动。为了丰富同学们的校园文化生活，增进同学们对计算机的更深一步了解，激发同学们对于电脑功能的探索欲，增强校园科技氛围。本月里，秘书处积极的进行活动的筹备工作，编写活动策划书，为活动开展做足了准备，希望下个月的计算机知识竞赛活动能在我们的积极筹办的努力下取得丰硕的结果。

在十月份的工作中，秘书处的每一位成员认真的完成了自己的工作，给十月份的努力工作画上了一个完美的句号。在接下来的工作中，我们将继续保持和发扬优良风格，从本职工作做起，从点滴小事做起，认真完成系里安排的每一项工作，积极配合其他部门，团结集体力量，争取再创佳绩，为我们教育技术学生会再添辉煌。

秘书处工作总结4

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***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中最重要的一部分，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。

秘书处工作总结5

时光荏苒，瞬间已至20xx学年第一学期的尾声。这一学期，我们秘书处继续本着“全心全意为同学服务”的宗旨，坚持院学生会“为同学服务”的工作理念，积极认真做事，做好部门的本职工作。我们秘书处下属***团，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成***团与各部门的上传下达工作，及时将***团的决策及学生会文件传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给***团、及协调活动中各部任务，以备***团及时做出工作调整。同时，借部门新老交替之契机，我们秘书处成员积极发现问题，总结经验，使学生会的工作顺利进行，为推动院学生会的发展做出自己应有的贡献。

一、工作的回顾

秘书处的这一学期中，主要参与了一些工作：迎接新生，迎新晚会，校园科技文化节，学生会新老成员见面交流会，校园招聘会，一二九大合唱以及感动佛职人物评选等各项大大小小的活动，虽然说由秘书处直接承办的活动几乎没有，但是，秘书处是尽力去配合各部门的活动，特别是后勤保障。在物资的管理和采购方面上，也是做得相当不错的，不能保证物资的全面，但是日常用到的都有，即使没有的，只要需要，我们也会尽力地采购解决。虽然有做得不错的，但是也有一些不足的，这些，详见下面的总结。

二、经验的总结

（一）迎新系列工作中表现积极突出。

秘书处成员在迎接新生工作中表现出了认真积极的精神，各成员均能在活动开展的时候提早到场，活动中努力做好事前分配的任务，坚守岗位至活动结束，在迎新晚会上对人员的调配和物资的管理都做得很到位，发挥了学生会“管家”的作用，体现了学生干部应有的素质和面貌；

（二）在各项活动中的优秀表现

我秘书处成员在活动中工作中表现出了高度负责的精神，联系并督促各部门，在人手紧缺的情况下做到不迟到，不早退，多负责，多做事，得到了各部的肯定；

（三）对学生会制度汇编进行全面的完善和规范

本学期学生会的部分制度都进行了完善和规范，秘书处负责文件的修改及拟定，并确定实施了资产管理制度；同时收齐各部门的所有活动资料，加强内外联系，使学生会成为具有战斗力的整体；

（四）部门成员工作能力的提高

XX级新生在经历了一些列活动及部门专业培训之后，已经能很好地完成部门工作。同时中生代干部的进一步成熟，也大大提高了我们秘书处的战斗力，使我们秘书处的工作更加有序地进行。

三、不足的分析

（一）协助各活动不足够好

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。本学期，秘书处充分发挥其职能大力配合各职能部开展了一系列活动，例如：迎新晚会、篮球赛、校园科技节，学生会交流会，感动佛职人物评选活动等，但能看出还是有一些沟通和协调的不足够好。

改进措施：注意培养部门成员的沟通和协调能力，了解每个活动的具体情况及具体流程，及时和个活动负责人或部门部长进行沟通，每一次活动结束都专门就“突发问题”进行总结，积累经验，做好备案工作。

（二）关于例会的管理和召开

在这一学期，由于学院的搬迁，南海校区和卫国路校区的合并办学，新校园的一些条件限制，以致秘书处的例会召开出现一些不好的现象。如：缺勤、早退、迟到等现象。这些表明了秘书处内部还有一些人对于工作的态度不够认真，也表明了秘书处对于例会的考勤和重视程度的态度不是很端正。

改进措施：明确例会时间，确立例会考勤制度，并出台关于缺席等情况的处理方案。对于无故不参加会议的同学给予一定的批评等。

（三）物资清单及相关赔偿制度的尚未制定

本学期我秘书处已制定出资产管理制度，但是对于物资价格的清单和损坏赔偿制度的相关问题尚未解决，若不及时制定好，对于一些部门借用物资后损坏的赔偿，将造成很大的困扰，若处理不当，将会损坏部门之间的感情，同时我学生会需要用到损坏的物资时，又无物可用，降低了工作效率，所以这是一个十分重要的工作，在下学期一定好完成。

回顾这一学期的工作，有喜人的成绩，有需要改进的不足，我秘书处成员将虚心总结，扬长补短

，切实做到用心服务同学、快乐投入工作。在新的学期，以更好的精神风貌，不断进取、发挥潜能，努力为我院学生会的进一步发展贡献自己的力量！

秘书处工作总结6

弹指一挥间，时间如同流沙般从指缝间滑过。不知不觉间站在学期末回首这学期的工作不免有些感触。秘书处主要负责学生会的会议记录，本学期以健美操大赛为主，物品保管、制作和更新学生会通讯录为辅。下面就从以上几个方面总结秘书处本学期的工作。

一、会议记录

会议记录是秘书处最核心的工作，由于我们部对会议记录有着优良的传统，所以在记录的格式、内容上都没什么差错，会议记录的记录格式和方法仍然沿袭了以前几届秘书处的工作方式，准确并及时的记录了学生会隔周一次的学生会例会和各部的例会，有助于导员、***检查和监督学生会各部门的各项工作。但是也存在一定的问题，如会议记录的笔记潦草、出现错别字的现象也是有发生。

二、制作和更新通讯录

本学期，由于新的学生会换届和招新，秘书处重新制作了第十三届公共管理学院团委学生会通讯录。由于工作的失误，为大家带来了诸多不便。为了导员、***等可以随时联络到学生会各个成员，在制作通讯录时一定要仔细检查，每个都要反复核对，然后交给各个部自己核对一遍，没有问题再交给***团和导办。一旦学生会成员更换电话要及时更新通讯录，避免找不到人的情况再次发生。

三、物品保管

本学期，便于妥善保管各部存放在导员办公室和仓库的物品，秘书处特意制作了一份物品整理登记表。登记表明确记录了各物品所属的部门，数量，存放的位置，借记人和送还人。方便学生会成员明确物品的归属和用处，减少了找物品的时间，提高了工作效率，为学生会工作带来了便捷。但是物品保管表制作的时间拖得比较长，影响了学生会物品的借还。

四、健美操大赛

从最初接到通知到最后在科学报告厅的比赛，总共历时一个半月。这期间，大家有付出，有收获，也有成长。虽然照上个学期比有长足的进步，但是训练过程中存在的问题仍然不容忽视。下面就从几个方面总结健美操训练期间存在的问题和发生的错误。

1)选人问题。选人期间，只从众多的11级报名的人当中选出了四男四女，参加比赛。导致训练中期有人受伤，终止训练，却没有替补人员代替上场。所以不得不临时在11级新生中重新选人，不仅耽误了训练的进程，也影响了团队整体的默契程度。所以为了提高效率，避免临时“抓人”现学现上的情况再次出现，下届健美操比赛选人时，一定要提前预备。

2)编排问题。本次健美操大赛，应该以青春靓丽为主，不应为了别具一格而穿插其他舞蹈元素。为了避免因为不遵循校团委的比赛要求而丢分，下届健美操比赛时一定要严格按照校团委学生会的要求和说明编排舞蹈。

3)音乐问题。由于在要上交音乐CD的前一个礼拜才开始找音乐，导致音乐的效果不理想，时间太短，给人意犹未尽的感觉，影响整体效果。所以，下次，一定要提前选好音乐。若音乐不合适，还可以有充足的时间重新更换音乐，达到最好的效果。

4)训练问题。为了提高训练效率，一定要从最初开始就严格按照动作要求训练，不能有半点懈怠。对不标准动作的更正和反复练习也是必不可少的。避免因为害怕队员反复训练太枯燥和辛苦就含糊而过。这样训练不但没有效果，还浪费时间。

5)服装问题。要事先准备好装饰服装所用的东西。为了提高舞台效果和影响力，尽量不使用暗色调的服装。

6)化妆问题：要事先确定化妆和补妆的时间，确保比赛当天一定可以补妆，避免因为妆容脱落影响整体比赛效果。

7)工作分配问题：训练主要由部长和副部负责，干事只负责占场地和拿水。导致干事对健美操训练以及比赛的各种细节还比较生疏，对下一届的健美操训练带来了诸多不变。所以再训练时，一定要让干事也积极参与到训练中去，明确各种细节和要注意的事项。

虽然本届健美操比赛，从开始到结束，存在以上的诸多问题，但是也有很多长足的进步。例如提前了健美操的训练时间，为健美操比赛做好充足准备，更换了健美操训练场地，为队员提供了较为舒服的地方，加强了动作的难度，提高了健美操的观赏性等。正是由于对这些问题的及时发现和这些进步的存在，才让我们相信公共管理学院的健美操必将越来越好。

综上，在本学期学生会工作中，秘书处作为***团直接负责的部门，在工作上存在诸多失误，却也不断总结经验，不断进步，做好学生会的后勤工作，为学生会这个大家庭提供便利。从部长，到副部再到干事，成功的完成了自己的角色转换，通过一学期的锻炼，可以协调好工作，学习和生活三者之间的关系。也使新加入秘书处这个小家庭的干事们，重新认识了什么是严谨，责任和在大学应该有的生活和学习态度。

这个学期秘书处工作已落下帷幕，在下个学期的工作中，要再接再励，吸取这学期的教训，发扬这学期得长处，争取做到最好。与此同时，秘书处的每一个人也会珍惜一起工作的这段时光，享受这份温暖与感动，迎接下一个明天

秘书处工作总结7

尊敬的各位领导、老师，亲爱的同学代表们：

大家下午好！

下面由我代表秘书处作工作总结，首先感谢大家这半年来对我们秘书处工作的支持和帮助，在这里衷心的感谢大家。

20xx—20xx学年下学期我系秘书处，在团总支和***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，引导了系学生工作的发展，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，现向组织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、考勤工作：

例会考勤：负责每一次例会的考勤；

活动考勤：负责每一次活动的考勤。

2、部内资料整理工作内容：

考勤记录：将每次例会考勤记录整理、保存公布；

例会会议记录：整理例会会议记录；

工作总结：每月部门工作总结起草。

3、内部交流：每次例会结束召开内部会议，对前一段工作各抒己见，加强部内交流。

二、部内纳新

调整各部纳新方式：在下学期各部的纳新方式由原来部内推荐改为班主任推荐。

部内建设的问题：学期安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好基础工作，让刚刚改组的部门很快适应和跟上学生会工作步伐。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：成员了解不够充分，工作内容跟不上工作质量的提高速度，管理体制和工作方法出现僵硬、单一现象，工作决策主要集中管理层缺乏部门讨论。这些问题将是下学期要解决的。解决方案：

1、在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进一步明细化，召开部内讨论会议，对下一步的工作内容，会议记录的工作标准，考勤工作内容，进一步细化。为工作提供控制目标。

2、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。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意识。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。

3、加强部门和院系交流

秘书处的各个成员的交流和秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，校内很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。

以上就是我们秘书处的主要工作总结，没有多少成绩，也没有多少经验，更多的是问题和教训，但我们始终相信，在大家的支持和帮助下，我们秘书处会不断总结经验，找出不足，吸取教训，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。

最后祝愿各位领导老师，身体健康、工作顺利；祝同学们学业有成！谢谢大家！

数控技术系学生会秘书处

20xx年xx月xx日

秘书处工作总结8

根据组织安排，我于20xx年1月派驻到省银行业协会协助工作。一年来，在省银行业协会领导和同事们的关心帮助下，我及时转变工作角色，自我加压，刻苦勤奋工作，较好地履行肩负的工作职责，圆满完成各项工作任务，取得良好成绩，现将20xx年主要工作情况总结如下：

一、认真努力学习，及时转变工作角色

派驻到省协会协助工作后，我意识到工作岗位和工作内容的改变对自己提出了新的更高要求，必须系统认真学习，提高自己的工作业务能力，才能适应省协会工作的需要。我在学习上注重“三个加强”：

一是加强***治学习，通过协会秘书处组织的***群众路线教育和结合自己的工作认真学习，深刻剖析，不断提高自己的思想***治觉悟和***治理论水平。

二是加强业务知识学习，通过各种形式认真学习监管文件精神和各类业务知识，虚心向协会领导和同事们请教，切实提高自己的业务技能，使自己能够及时转变工作角色，按照协会的工作精神和工作部署，圆满完成各项工作任务，

三是加强管理知识学习，通过不断的学习、探索，不断的提高自身的组织和协调能力。

二、依托各种平台，各项主题活动扎实有效开展

在协会秘书处工作期间，在协会领导的正确引领下，在同事们的共同努力下，依托各种平台，与各专委会、中银协、市金融办、省银监局、浙报媒体等单位保持良好沟通，争取各项工作主动，刻苦勤奋、认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好的工作成绩。

在银行自律方面：在省银监局法规处指导下，

一是首次起草并组织全辖61家银行业金融机构和9家地市银行业协会共同签署《浙江省银行业诚信公约》，全省近万家银行网点均张贴了“公约”公告，同时向社会公布了61家会员单位“不规范经营行为实名举报电话”；制定《浙江省银行业违规经营行为实名举报电话暂行管理办法》，近50家、省市级媒体进行报道或转载，扩大社会影响力。

二是在征求会员单位基础上，参与梳理修订《浙江省银行业从业人员流动公约》。

三是提出合理性建议与需求，在协会网站成功建立了“审慎录用人员”平台，进一步规范银行业从业人员流动制度，维护行业秩序。

在银行开展各种宣传方面：

一是牵头负责全面部署开展20xx年度4—7月“普及金融知识万里行”活动，其中策划宣传指定日的实施方案、集中宣传日巡访督导；做好整个活动的总结和数字上报工作，得到中银协会议上的表扬，并在中银协***网站消费者权益保护专委会下“普及金融知识万里行活动快讯”版块上连续刊登，整个活动受众客户量1316143人，发放宣传资料1406895份，《钱江晚报》、《都市快报》、浙商网等媒体纷纷进行宣传报道。

二是6月份始全程参与银监局与省协会组织的浙江省银行从业人员消费者权益保护知识竞赛，举办了50家会员单位150名参加的预赛与10支代表队的参加的初赛，并组织参加全国消保总决赛，最终浙江代表队获团队三等奖的佳绩。其中参与省局骨干统一编制试题和阅卷，与中银协、省局等部门的前期沟通和协调，参与各项打分表设计和统计、组织7位优胜选手集中封闭训练等各项前期准备工作，和后期的成果总结。

三是配合银监局组织“防范和打击非法集资宣传教育日”活动，发放了1万份活动折页，33家银行参与活动；

在评选检查方面：在各部门的共同努力下，

一是对14家符合申报条件的“20xx年度百佳文明规范示范单位”机构和39家“20xx年文明规范服务千佳示范单位”进行了全覆盖检查（复查）验收工作，其中5家“百佳”候选单位已上报中银协复查验收。其中我主要参与陪同中银协检查组对5家“百佳”候选示范单位的检查验收，参与系列总体情况的报告，参与前期准备工作和完成部分检查整改建议书，负责分组百佳检查报告。

二是对大堂明星经理参与测评工作和总结工作。

三是举行“爱在银行金秋有约”青年联谊活动，39家会员单位约355人次单身青年员工参与本次活动，增进了青年员工间的感情和友谊；在浙江辖内首次组织银行业20xx年度履行社会责任情况的专题调研与“浙江银行业履行社会责任在行动系列报道征文”活动，《浙江银行业与责任同行》和《浙江银行业与小微共成长》2篇文章分别于5月9日和11月19日刊登在《浙江日报》上，提升了浙江银行业的社会形象。

四是组织带领五家会员单位代表赴中银协参加文明规范千佳示范单位表彰会议，配合中银协做好浙江省39家“千佳”文明示范单位领取获奖牌匾工作，做好浙江银行业“20xx年度中国银行业文明规范服务千佳示范单位”的表彰工作，促进浙江银行业各项工作发展。

三、严格要求自己，促进工作发展

我严格要求自己，在工作中做到三心二个注重，改进工作方式方法，努力搭建各种平台，始终把维护协会形象放在第一位，注重沟通协调，开展的几项活动均得到中银协的认可，分别在中银协的***网站上发表。同时，消保竞赛获得佳绩，为明年的工作奠定了扎实的基础。

20xx年，我在省行业协会工作，开阔了工作视野，提高了工作能力，增加了工作经验，深感受益匪浅，谨向协会领导和同事表示衷心感谢。在今后的工作中，我要继续努力学习，依托各专委会平台，尽职尽责工作，积极发挥作用，为协会的发展尽自己微薄之力。

秘书处工作总结9

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***团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成***团与各部门的上传下达工作，及时将***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***团、及协调活动中各部任务，以备***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***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

xx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各方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生***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***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。

秘书处工作总结10

20xx年，协会秘书处在上级主管部门和新一届理事会领导下，立足于真诚为会员服务，在为企业和***府服务过程中，不断提高服务质量，以优质的服务取得企业和***府的信赖，加强和巩固协会自身的地位。在面临磁性行业受金融危机影响形势严峻的情况下，围绕为企业服务和为***府服务的两个宗旨同时，开展协会的工作，为振兴中国磁性材料工业，进一步探索

行业管理的模式，引导企业应对危机、健康发展，做了大量有益和有效的工作。

一、行业活动

1、行业交流活动

(1) 为帮助行业应对危机，协会于20xx年4月4-7日在上海成功举办了“中国磁性行业形势发展论坛”及和情报网和磁标委等组织联合主办的“中国上海磁性材料展览会”，近200人到会参加交流，约60家企业参加展览；

(2) 应包头***府部门邀请，协会于20xx年8月12-14日成功协办了“首届中国包头稀土永磁论坛”，近700人到会；

(3) 20xx年8月26-29日，协会配合与中国电子器材总公司，在成都成功举办首届西部电子展，总展览规模近600家企业参展，共有约40家磁性行业企业参展；

(4) 为配合20xx年8月26-29日首届西部电子展，协会同期成功举办了“中国磁性材料应用技术及项目供需对接会”，约100人参加听取了会议交流；

(5) 由于行业仍然深处危机，同时年底会议太多，为保证会议效果和减少企业负担，协会“第十三届钕铁硼永磁年会”推迟到明年适当时机召开。

2、协会行业骨干发展

为加强协会和企业交流，充分调动和发挥传传会员骨干企业的积极性和作用，协会在全国重要的五省市初步建立了工作联络站，在工作中得到了联络站的支持。

3、协会合作

为加强协会和上下游的联合，更好为会员单位服务，协会与电子变压器行业协会等单位和组织建立了战略合作伙伴关系。

4、沟通***府和企业，帮助企业解决实际困难

(1) 保持和上级主管部门的沟通，及时宣传上级领导部门的思想和工作方针，认真执行上级领导提示。

(2) 为保证行业利益，帮助企业应对危机、克服困难，协会积极配合行业企业在降低出口关税方面与***府各级部门进行沟通，向***府部门呼吁，产生了积极的影响；

(3) 在行业企业申报高新技术企业和申报资金项目的活动中给予积极有力的支持和配合，帮助企业解决了大量生产管理过程中遇到的问题和困难；

(4) 积极开展行业调研，及时为行业提供《全国磁性材料行业调研报告》。

5、帮助协会所在省市行业规划和发展

(1) 协助创立四川磁材及器件产业技术创新联盟；

(2) 协助绵阳相关***府部门建立了绵阳市电子信息产业联盟；

(3) 协助绵阳***府相关部门建立了绵阳市磁性材料产业联盟；

(4) 协助***府建设绵阳市磁性材料产业工业园。

二、编辑出版工作和论文发表

1、按时保质保量编辑出版了《磁性行业资讯》（月刊）12期；

2、编辑出版了《中国磁性行业形势发展论坛》论文集；

3、为帮助行业企业了解行业形势和行业动态，协会编辑出版了《全国磁性材料行业调研报告》；

4、在国内相关正式出版物发表论文4篇，在内部期刊和会议文集上发表论文约20篇。

三、行业咨询等工作

及时向行业会员企业提供磁性材料专业技术与市场信息等咨询，解答企业疑问。

四、网络管理工作

继续办好和管理好“中国磁性材料商情网”及“中国磁性行业产业资讯网”。成为协会协会向外

宣传国家产业***策、国内外行业动态和市场行情的重要的网站，深受行业欢迎。

五、日常服务工作

即时将协会的会刊《磁性行业资讯》、及《磁性材料及器件》和其它相关资料按时发送给会员单位，在行业内得到赞扬，分别从行业动态、市场发展、技术开发、产品应用设立专题，适合企业领导和管理人员及专业人士阅读，深受欢迎。同时协会积极为行业提供咨询解答，帮助解决企业各种困难。

20xx年，在上级主管部门和理事会的领导下、在会员单位的支持下，协会秘书处尽心尽力做了一些工作，取得了良好的成绩。今后将多听各方意见，全心全意地搞好协会工作。如何进一步搞好协会工作是全行业都关心的大事，请提出宝贵意见。

六、20xx年度协会工作计划

- 1、20xx年适当时候组织完成磁性材料行业“十二五”规划。
- 2、组织完成《中国磁性材料行业发展报告》，3月底完成。
- 3、上半年5月在上海举办“20xx第十一届中国国际磁性材料及生产技术展览会”，并同期组织“中国磁性材料应用技术论坛会”。
- 4、针对国内外金融和经济形势，适时向全体会员单位提供应对市场变化的建议和对策。
- 5、精心策划并于下半年适当时机举办“第十三届钕铁硼稀土永磁发展年会”。

7、继续办好新

版《磁性行业资讯》（月刊）。

- 8、进一步办好行业门户网站。
- 9、为企业做好行业技术经济信息咨询服务。
- 10、建立健全和国内外及地方行业相关组织关系，加强和上下游行业组织联系和合作。
- 11、加强协会宣传，发展和扩大会员企业，增强协会影响，提高和充分发挥协会作用。
- 12、继续协助行业企业高新技术企业认定。
- 13、协会其它工作。

秘书处工作总结11

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***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

十一前夕，甲流突袭我们，学校出现了甲流病例。由于学校人口密集，学校决定对学生紧急疏散，提前十一假期。十一假期回来后，学校决定对所有学生封寝三天进行观察。我们秘书处被分配

到自强园，那几天受冷空气影响，气温下降，尤其夜间，但我们没有一人擅自离岗，积极协助老师搞好相关工作，最终出色完成封寝工作。

3、换届大会

换届大会是一次既令人高兴又令人忧伤的活动，我们怀着感伤的心情送走了第九届院团委学生会，怀着激动的心情迎来了第十届院团委学生会核心层。这次大会令我记忆最深刻的是***赵宣臣的一句话“我们聚在一起，汇成一条闪电”集体的力量是伟大的!

4、素质拓展活动

换届后为了进一步使大家彼此熟悉，进一步增进大家的感情，组织此次活动，我们秘书处早早来到体育馆进行签到工作，活动中我们和宣传部、网络信息部分在一组，这次素质拓展活动的游戏都是考验大家团结协作度。通过这次活动，大家彼此更加熟悉了，感情更是进一步加深了。

5、女生冰雪之星模特大赛

女生部的“冰雪之星”模特大赛，我们身影无处不在。前期准备工作中，我们秘书处成员利用自己的晚课和空课时间积极协助女生部搞好相关准备工作。活动中，礼仪、摄影、音乐、后勤各个岗位都活跃着我们秘书处成员的身影。最终协助女生部圆满完成本次活动。

6、少民知识竞赛

少民知识竞赛，礼仪、后勤这是我们秘书处本次活动的角色，我们最终都尽职尽责的完成自己的相关工作。

7、舍务视频大赛

舍务视频大赛，男礼仪女统分。统分是本次活动的关键所在，容不得半点差错，需要极其细心，我们部三个女生最终出色完成了这项任务，协助舍务部给活动画上一个圆满的句号。

8、生活教室评比大赛

生活教室评比大赛，统分的任务依旧交给我们秘书处。这次我们男女齐上阵共奋进，使得活动有序进行，最终确保圆满结束。

9、学习演讲比赛

学习部的演讲，我们男生到现场进行协助工作，得到组织方的赞扬。

本学期由于甲流，我们院团委学生会的活动相对减少，很多大型活动不得不被迫取消，但在这些举行的各项活动中，我们从中学到了很多工作细节，这是我们以后组织各项活动的宝贵经验。

四、新学期展望

展望新学期，我们还有很多的路要走，我们还有很多问题需要去解决。

首先，我们要进一步完善相关考核制度，使全体学生干部真正起到表率作用。

再者，我们要加强和各系学生会秘书处的联系，各项活动大家相互配合，共***发展。

其三，组织和秘书处职能相关的活动，来调动大家的工作学习热情。

总之，展望新学期，我已准备好了！纵使前方困难重重，我们也不怕。因为我们秘书处永远是相亲相爱的一家人！

秘书处工作总结12

人们常用白驹过隙、光阴似箭来形容时间过得飞快。的确，时间对于我们来说过得真快。随着期末考试临近，团总支、学生会这一学年的工作也即将画上句号。在这个匆忙的学年中，我们秘书处过得充实而有意义，我们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，先将秘书处在这一学年内的工作情况汇报如下：

一、主要工作及活动情况、考勤工作

例会考勤：负责每一次例会的记录。 活动考勤：负责每一次活动的签到。

2、部内资料整理工作内容：

考勤记录：将每次例会考勤记录整理、保存公布。 例会会议纪录：整理例会会议记录。

3、各个活动的通知

(1) 各个活动的通知。 (2) 各个会议的通知。

4、物品的采购

(1) 往日办公用品的采购。 () 各个活动所需物品的采购。

5、对分院活动结束后对所用经费的报说

6、内部交流：每月两次召开内部会议，对前一段工作各抒己见，加部内交流。

二、问题及改进考勤部分

调整签到方式：例会参与人数不多，但仍不能避免遗忘或登记不及时等。下学年将以一种册子性质的会议记录来记考勤，只需要在册子里填写就行，省时省力，提高签到效率，但必须加强纪律建设，做到不代签，不错签。

部内建设：问题：

学年安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好

基础工作，让刚刚改组的部门很快适应和跟上学生会工作步伐。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：成员了解不够充分，工作内容跟不上工作质量的提高速度，管理体制和工作方法出现僵硬、单一现象，工作决策主要集中管理层缺乏部门讨论。这些问题将是下学期亟待解决的。解决方案：

1、在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化

召开部内讨论会议，对作品内容，会议记录的工作标准，考勤作品内容的问题讨论，进步细化。为工作提供控制目标。

2、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。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意识。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。

3、加强部门和各分院的交流

秘书处的各个成员的交流和秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。

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。

我们相信在分院领导的指引下，在我秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作会再上一层楼。

秘书处工作总结13

一、本职工作安排：

(一)新学期的开始，我部门就对三月做好了充分的计划准备，并积极协同各部门搞好开学前各项工作。

(二)我部门在本月中集中汇总本月资料，处理整理工作的细节问题，及时改进、纠正错误、全面发展。

(三)本月中我部门也及时对干事的工作进行了调整和安排。同时，也要求各个干事参加培训会，提高工作能力。

二、具体工作发展：

(一)2月26，我部门开展新学期的第一次工作例会。

会议上部长为本部门干事总结了上期工作，并讲述了3月的具体工作计划。

(二)在本月中开展的“创先锋、树新风”活动中，我

部门协同各部门做好了后勤工作，为本次活动提供了很好的

服务。为此，“创先锋、树新风”活动取得圆满成功。

(三)本月中我部门也及时完成了对我部门干事工作能力训练、加强和提高了干事对工作的积极意识，让干事们更全面发展。

(四)我部门协同各部门认真考核各班集体，恢复各班级正常的学习气氛，使同学们更快地投入到学习中来。

三、出现问题：

(一)针对活动中时间冲突问题，还应给予调整。

(二)各部门之间还应有待提高相互之间的默契合作度。

(三)本月中个别班级、部门干事，对系各部门、班集举办的活动体现积极性不高。

(四)各部门还应加强同干事、班级之间的相互交流、沟通和配合。

四、改正措施：

(一)针对性的对活动时间进行安排，尽可能的不与其他同学时间形成冲突。

(二)开展各类活动，加强各部门之间相互沟通，让他们共同协作提高各部门默契合作度。

(三)加强对个别干事的思想教育，让他们正确认识自己的本质工作，并积极做好本质工作。

(四)加强对各部门工作例会的监督和各部门干事的相互沟通交流。

以上是我部门的三月总结。金无足赤，虽然在本月工作中存在问题，但我们在不足中不断的改进。因为我们相信失败是成功之母;我们相信在学生会所有成员的拼搏下，学生会一定会发展的更好。所以，请期待四月我们秘书处的激情上演。

生物与化工工程系学生分会秘书处

秘书处工作总结14

时间如流水，转眼间本学期的学生会工作已经接近尾声。而我，一个大一新生，加入秘书处也已经有四个月了。在这段时间里，我学到了许多东西：如何做会议记录、如何组织，策划活动、更甚至是如何的为人处世……从当初的懵懵懂懂，对秘书处的略知一二，到现在真正明白秘书处到底是干什么的，我已经有了清楚的认识。

第一，秘书处是学生会的枢纽。其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成***团与各部门的上传下达工作，及时将***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***团、及协调活动中各部任务，以备***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。第二，秘书处是学生会的管理中心。学生会每周开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。因此，会议记录便成了一项重要的任务，再根据例会内容对目前活动进行协作调整及做好下周工作计划。第三，秘书处是各部门的好“帮手”。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，比如我们和学习部联合策划举行的“主持人选拔大赛”就是一个最好的例证。同时，我们还要了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

回忆一下，似乎我们部门做的都是一些很小很细的事情。一开始的时候，会觉得工作琐碎、无聊，但是渐渐地这种感觉就发生了变化。因为，当我真正投入到那些事情中时，就会发现，原来要做好每件小小的事情都是件不简单的事。“会做事不是件难事，但是真正把它做好却是件不简单的事。”

所以，一学期下来，我们秘书处也开展并参与了不少活动。从“校运动会”到“主持人选拔大赛”到“迎新晚会”再到“定向越野”直到最后的“k歌大赛”，每每想到这些活动时，就会有种成就感油然而生，或许我并没有在那些活动中发挥很大的作用，但是参与到其中并学到了许多东西，这对我来说本身就是一件很荣幸的事。参与了那么多的活动，但给我印象最深，最有感触的却是“定向越野”。第一次作为一个活动的工作人员，第一次深切的感受到，原来组织一场活动是如此的不容易。在活动开展前，要踩点，要拍景点，要筛选照片，然后再去贴景点。

看起来似乎都很简单，但是做起来的时候却并非如此……拍景点的时候要步行找景点，从校南区走到校北区，从未名湖走到高尔夫学院……要留心每个小地方，既不能太难找，又不能太容易发现。以前的我，坐在电视机前，看一些活动或者游戏的举行，都会觉得很轻松，很简单……从没想到在这轻松的背后还有这么多繁琐，复杂的事情去准备，并且需要去考虑方方面面的问题，真的有一种“不当家不知柴米油盐贵”的感慨。

从那些活动中，我看到了我们学院学生会之间强大的团队凝聚力和协作精神。比如我们部门和文艺部的“定向越野”活动的举行，其他部门都积极为我们活动宣传。的确，我们学院的学生会真的很“强大”，但仍然存在那么一点小瑕疵。或许是我加入学生会的时间还不长，所以其他部门的干事我还有许多不认识的。希望在下学期的时候我们人文学院学生会内部能多举行一些联谊活动，增进彼此感情，这也有利于我们今后的工作——这是我对学生会提出的一点小建议。至于我们本部门，我希望每次通知部门例会的时候，能再提前一点，因为如果这样了的话，就不会出现开会的时候没带会议记录本的情况了——这是对我自己部门的一点小建议。

总之，回首这一学期的各项活动，各种点点滴滴，对我来说都是人生中一笔不小的财富。因为它真正的提高了我的能力，让我真正学会做事，学会做好，做对一件事。

期待明年的学生会，期待明年的我。

秘书处工作总结15

这20xx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***组确定的总体工作思路和目标，紧紧围绕***府中心任务开展了工作，较好地完成了各项工作。

一、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***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***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***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**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***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***府和市***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***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***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***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。

更多实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发