

2023年秘书部年终工作总结(汇总9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

秘书部年终工作总结篇一

在20xx-2014学年里，秘书部以积极认真的态度完成本学期的工作。在吸收以往的工作经验和分析存在的问题上，改进工作方法，提高工作效率，认真完成工作。在这个学期里，秘书部主要工作有做好会议记录和总结、办公室物资管理和值班安排、对内联络、经费和发票的报销工作。积极配合上级领导的工作，协助学院开展组织活动，部内部长干事团结一致积极配合工作，形成良好的工作氛围。秘书部自本学期开学以来，在院分团委的正确领导下，各项工作都在发生改变，并在改变中寻求发展，努力加强各部门组织；以全心全意为学院工作为宗旨，以提高各部门成员综合素质为重点，充分发挥本部门优势，加深对团委工作的认识，并充分利用各种载体，深入扩展好各项活动，在工作的进行中得到了有关领导的支持和鼓励；得到了分团委其他部门的配合和帮助。从而使本部门可以有条不紊的开展工作。但是我部仍有不足之处，有需要改进和完善的地方，我部将本着谦虚谨慎，不骄不躁的作风和勤勤恳恳工作的精神继续努力，为学院的发展作出新的贡献。现将我部本学期的工作进行总结，具体如下：

6. 定时清扫办公室的卫生并整理办公室物品；

7. 对分团委各部门的工作经费进行严格的管理，做到报销及时，项目分明，使分团委财务管理透明化，支出明细具体化。

1. 分团委内部活动在原有的基础上完善与创新，针对展示性

活动尽心尽力，注重细节。

2. 时刻保持认真的工作态度，及时发现问题，解决问题。 3. 加强正副部长之间的沟通，提升默契程度。

4. 积极发现每个干事的特点和特长，协调好部内干事之间的关系。在实际活动中锻炼他们，委以重任，为分团委培养优秀的接班人。

1. 根据学校下发的通知以及学院的相关要求，我部于20xx年4月底-5月初协助分团委其他部门进行了“秉承五四精神，彰显青春风采”的演讲比赛活动，虽在过程中遇到问题，但最终仍旧按时完成了工作。 2. 根据学校下发的通知以及学院的相关要求，我部于20xx年5月进行了大一各班青年志愿者的统计。 3. 根据学院的相关要求，我部于20xx年5月购置分团委公章。 4. 根据学校下发的通知以及学院的相关要求，我部于20xx年6月初配合宣传部进行了“中华情，新疆魂”的网上征贴活动，顺利完成任务。

1. 进一步提高工作效率，力求在最短的时间内完成最优的工作，对于工作充满积极性，主动性。

2. 不断地完善自己，加强各项能力的锻炼，如组织能力、交际能力以及协调能力。

3. 正确处理好工作与学习之间的关系，做好一定的协调，在完成工作的同时也不能将学习忽视。

4. 端正工作态度，对工作认真对待，踏实肯干，切忌浮躁。

5. 工作中运用创新思维解决问题，找寻新方法以达到预期工作目标。

在过去的一学期中，秘书部虽然在工作中出现些许问题，但

总体状况良好，能够积极完成所交付的任务。在日常生活中，能够认真完成各项工作任务。在辅导员和各位老师共同指导下，在分团委各成员共同努力下，使得各项工作顺利进行，为学院的发展做出了贡献。

在总结回顾自开学以来的工作的同时，也不会忘记关心秘书部成长的院领导老师给予秘书部的帮助。在此，特向所有关心帮助秘书部的成长，支持秘书部工作的老师、同学表示衷心的感谢，并致以崇高的敬意！在未来的工作里，秘书部将继续以一份积极的态度去应对每一项工作，不断完善自身，加强部门的组织建设，全心全意做好各项工作，秘书部将总结经验，及时弥补不足，提高各方面能力，使秘书部的工作完成得更好。为学院为分团委贡献一份力量。

秘书部年终工作总结篇二

弹指间，我们交运学院学生会又走过了一学期，在这一学期中，我们学院学生会本着认真、负责的态度，较好的、高质量的完成了学院交予的各项任务，在完成这些任务的同时，也收获很多。秘书部也不例外，下面，我从一个秘书部干事的角度总结一下这过去的一学期的得与失。

这项工作，一直由我们部门的李武同学负责，他字迹工整、清楚。每个会议的要点和内容，他都如实记录在案，在认真负责的态度下，这项工作没出过问题。

学院的每一次活动，不管是大型还是小型的活动，我们秘书部都有人员拍照、写新闻稿，也取得了不错的成绩，但美中不足的是：新闻稿提交的不够及时，新闻图片也不是特别的专业，这需要我们秘书部在以后的工作中汲取经验教训，完善新闻稿这一块。

迎新晚会不得不说，这次晚会，咱们学院各个部门积极参加，共同组织好这次晚会，学生会各个成员都为了这个成功的晚

会贡献了自己的力量。比如说：现场的布置、节目的彩排、秩序的维护、道具的租用、场地的打扫等等。但是，美中不足的有几点，也是以后值得注意的：

1. 道具的管理：作为在后台配送道具的我，目睹了华丽表演下的紧张，每一个节目，都需要配送道具。在道具问题上，就出现了一点点问题，原本租好的道具，突然在晚会开始前找不到了，不知道是哪里出了差错，不过还好，最后还是找到了，但是，这也给我们提了个醒，做好每一项工作是活动得以展开的基础。

2. 彩排问题：彩排的时候，道具没有认真的检查，以至于在古筝演奏节目下面观众听不到声音，原来备好的两个有线话筒，统统不好，不知道是线路还是话筒本来就不好，这个节目，算是这次活动最不成功的地方。“我们如何在以后的工作中不出现类似的问题！”这是值得我们所有成员共同反思的问题：

们可以很好地协调工作，学习，生活三者之间的关系。也使加入秘书部这个小家庭的人们，认识到了什么事严谨、责任和态度。

前学期秘书部工作已经落下帷幕，在接下来的新学期工作中，要再接再厉，吸取前学期的经验教训，发扬长处，争取做得更好。与此同时，秘书部的每一个人也会一起工作的这段时光，享受这份温柔与感动，迎接下一个明天！

秘书部年终工作总结篇三

日子如同白驹过隙，回首间，半年的团总支生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入团总支，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅！回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这半年在团总支这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入团总支时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过半年的工作实践我更懂得了这话中的韵味。办公室秘书部工作需要付出，有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑收集材料，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守电脑前整理资料，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。团总支工作无小事，事事都不能懈怠，办公室秘书部的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为办公室秘书部是整个团总支的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个团总支的正常运作。因此作为办公室秘书部的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得更好，当自己全身心的投入每一次团总支工作中，看着自己的工作有益于整个团总支时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、团总支以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。办公室秘书部工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的

磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在团总支，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。团总支是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高！

曾经因为害怕自己个性太倔不能与大家很好的合作，害怕自己经验不足不能很好的完成工作任务，害怕自己无法处理好学习与工作的关系，我放弃了班级管理，放弃的那几天，自己心里真的好空虚，总感觉生命中少了些什么，苦苦煎熬几天后我还是主动回到了自己的岗位。如今对于团总支，我不知道我还能不能有幸继续留在团总支，但我会尽自己最大的努力争取留下，继续为这个大集体做我该做的贡献，这也是我的责任。

秘书部年终工作总结篇四

弹指间，我们交运学院学生会又走过了一学期，在这一学期中，我们学院学生会本着认真、负责的态度，较好的、高质量的完成了学院交予的各项任务，在完成这些任务的同时，也收获很多。秘书部也不例外，下面，我从一个秘书部干事的角度总结一下这过去的一学期的得与失。

这项工作，一直由我们部门的李武同学负责，他字迹工整、清楚。每个会议的要点和内容，他都如实记录在案，在认真负责的态度下，这项工作没出过问题。

学院的每一次活动，不管是大型还是小型的活动，我们秘书部都有人员拍照、写新闻稿，也取得了不错的成绩，但美中不足的是：新闻稿提交的不够及时，新闻图片也不是特别的专业，这需要我们秘书部在以后的工作中汲取经验教训，完善新闻稿这一块。

迎新晚会不得不说，这次晚会，咱们学院各个部门积极参加，共同组织好这次晚会，学生会各个成员都为了这个成功的晚会贡献了自己的力量。比如说：现场的布置、节目的彩排、秩序的维护、道具的租用、场地的打扫等等。但是，美中不足的有几点，也是以后值得注意的：

1. 道具的管理：作为在后台配送道具的我，目睹了华丽表演下的紧张，每一个节目，都需要配送道具。在道具问题上，就出现了一点点问题，原本租好的道具，突然在晚会开始前找不到了，不知道是哪里出了差错，不过还好，最后还是找到了，但是，这也给我们提了个醒，做好每一项工作是活动得以展开的基础。

2. 彩排问题：彩排的时候，道具没有认真的检查，以至于在古筝演奏节目下面观众听不到声音，原来备好的两个有线话筒，统统不好，不知道是线路还是话筒本来就不好，这个节目，算是这次活动最不成功的地方。“我们如何在以后的工作中不出现类似的问题！”这是值得我们所有成员共同反思的问题：

们可以很好地协调工作，学习，生活三者之间的关系。也使加入秘书部这个小家庭的人们，认识到了什么事严谨、责任和态度。

前学期秘书部工作已经落下帷幕，在接下来的新学期工作中，要再接再厉，吸取前学期的经验教训，发扬长处，争取做得更好。与此同时，秘书部的每一个人也会一起工作的这段时光，享受这份温柔与感动，迎接下一个明天！

秘书部年终工作总结篇五

（一）总结：

1、学生会纳新工作收尾，并对学生干部名单及联系方式进行

了整理

- 2、进行了文明礼仪培训
- 3、进行学生会评优的材料整理
- 4、排出了新的值班表

（二）从中出现的问题及解决方案：

- 1、联系方式统计中出现问题，如班级不对、手机号等，做完后全部核实一遍又不现实，所以要求做的时候要细心。
- 2、文明礼仪培训中，与老师的沟通出现问题，差点造成活动取消，建议大家以后在向老师提议的时候一定要要有书面策划。借教室出现问题，借的太晚，要求以后分配的工作要及时完成，对于拖拖拉拉影响活动进度的同学要予以处分。视频播放出现问题，多媒体自带的播放器无法播放，又无法联网，建议大家以后涉及视频播放的活动最好自备一个播放器的安装程序。
- 3、评优材料整理中，准备不充分。一方面以后工作要提前而不能推后，另一方面日常的材料收交一定要及时，以免造成后期需要时找不到等问题。

（三）好的方面：

值班表经李佳蔚同学建议，在姓名后面缀上了班级和所属部门，这样使用起来更方便，以后继续发扬。

（四）工作计划：

- 1、计划于下周进行新生辩论赛，策划还有部分尚未完成，希望其他部门给予配合。

2、各部门的活动相关材料要在一周内上交。

某某某

20xx年11月3日

秘书部年终工作总结篇六

尊敬的公司领导：

我叫张xx□20xx年x月x日加入xx公司，时至今日，已在xx度过近半年的职场生涯。回顾走过的这几个月，有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。前事不忘、后事之师，值此岁末更新之际，特别将20xx年的成败得失作一总结，以期望在新的一年里，扬长避短，去劣取优。现总结如下：

（一）、端正态度，找准角色定位

调整心态，迅速融入。初到xx□一切对我来说都是新的，面对新人新事的挑战，我知道我没有退路，“既然选择远方，便只顾风雨兼程”。值得庆幸的是，这个大家庭给了我前所未有的温暖，在那段时间里各个部门给予了我诸多帮助与支持，特别是人事行政部的领导、同事对我无微不至的关怀与指导，让我很快适应了這個全新的环境。

认清职责，担负责任。企业不会养闲人，作为有人事行政从业经验的我，深深明白这个道理。为不辜负公司对我的信任与认可，我及时了解各项工作流程，担负起应有的责任。

一是对所有钥匙重新粘贴编号，对移交的办公用品盘点登记；

二是清理文件柜、档案室材料，归类整理，并粘贴物资标签；

三是每月按时上交管理汇总呈报表、办公用品库存统计台账；

五是每季度统计办公用品需求量，及时联系采购，建立部门领用台账，对办公用品做到保证用量、略有结余。

早退、矿工现象；在工作时效上，按时提交各类材料，无延误拖延状况；在6s管理上，坚持常清洁、常打扫、常整理，未出现通报批评处罚情况；在节能降耗上，做到下班断电，不乱开空调、电灯，未出现浪费征兆。

勤于服务，当好助理。行政人事部有一项重要的职能就是服务，服务于各个部门，最终服务于公司整体。在这一职能的驱使下，我努力为各个部门当好助理。

二是积极准备各类会议材料（各类总结会、二期比选会等），详细记录会议内容并存档；

三是协助生技部完善职业卫生、安全生产评价资料；

四是对于出现的电脑、网络故障，在薛成同志外出办事的情况下及时补位，予以排除。

（二）、突出重点，抓住考核关键

立足分解、跟踪、考核三条主线。目标管理以制定目标为起点，以中途跟踪为过程，以目标完成情况的考核为终结。公司月度工作会议制定了企业的总体目标，行政部在这一大目标的基础上将其转化分解成为各个部门的具体目标，各个部门都明确了需要去实现的目标，找准了工作的方向；目标管理重视结果，强调自主、自治和自觉。

一月目标，开始新循环。同时根据公司目标管理相关规定，在年底会对目标完成度高、成效显著、成绩突出的部门按章奖励，对目标达成度低、失误多、影响整体工作的部门按章处罚，真正达到了表彰先进、鞭策落后的目的。

坚持细化、结合、解释三项原则。目标分解到部门只能说分解才进行到一半，因为对于实际的目标任务部门内部可能出现相互推诿，你等我干，我等他干，最终的结果就是没有人干。鉴于这种状况，我们又要求部门对目标任务进行再次分解，细化到责任人，细化到每个员工的工作目标，等别人干、靠别人干的情况得到有效遏制。

公司下达的目标任务，只是一定时期内的主要目标，它不可能涵盖各个部门工作的方方面面，所以我们又要求各个部门结合本部门实际，添加调整目标任务，使目标实现自上而下、自下而上两相结合，一方面提高了部门负责人对本部门工作的全盘把控能力，另一方面也对目标的遗漏点、疏漏处起到了良好的治理作用。虽然在制定目标的时候我们力求遵循目标具体、可量化、执行性强、可实现、有时间限制的smart原则，但目标实现具有挑战性，如果没有那便是常规而不叫目标。

诸多的客观因素、限制条件不受我们主观控制，会对我们的目标达成形成阻碍，很多时候部门虽然想了方法、添了措施，但还是没有达成目标，所以我们又修改考核表，添加了原因说明栏，给了部门一个解释的机会，提高了目标管理的灵活性。

（三）、理清思路，突破申报难点

织语言，以求申报材料做到语句通俗易懂，评审专家能即刻掌握项目的总体情况，为评审打好了基础；二是收集审查通知书、合作协议书、证件、技术咨询服务合同、认证证书、注册证书、意见报告、销售合同、监测报告、查新报告等材料，让项目申报材料立刻“丰满”起来；三是收集公司财务审计报告及财务报表，对经费进行分项预算，并对每项开支罗列详细清单填写情况说明，以求数据准确、合理、合规，提高了项目申报成功的机率。

截至目前，已完成四川省战略性新兴产业计划项目、四川省科技成果转化项目、四川省科技型中小企业早期科技创新省级扶持资金无偿补助项目三个项目24本申报书近5000张纸质材料的收集、打印、整理、装订、上报工作，其中成果转化项目因专利批准文件、环评报告文件未到位而使项目未进备选库，其它两个项目皆进入省科技厅备选库。

完善项目申报管理。项目申报是一个系统性工作，各项工作环环相扣，哪一个环节出了问题就会影响全局，这就要求我做好项目管理。一是积极配合科技厅完善网络平台实名注册；二是积极在网络平台填报项目申报书、项目预算编制书；三是积极与科技局、经信委相关部门沟通，跟踪项目申报进展情况；四是积极准备项目进度季度报告、项目季度报表材料，以配合上级职能部门检查。

（四）、严以律己，维护企业形象

展现企业综合实力。按时填报项目报表报告、“专、精、特、新”中小企业发展调查问卷；按时完成四川省地方名优产品申报□20xx年国家和省技术改造类政策性项目入库备案。

以礼相待，关注和谐性。接打电话、收发传真做到礼貌用语，对于所咨询的问题做到详细解答，对于反馈的问题做到认真倾听，及时转告。办理二期备案、上报项目材料、上报各类报表、上报公租房补助材料等事项都做到礼貌问询，面对个别公务人员甩脸色、不理睬的情况，自己也是笑脸相迎，以求早日办结。

（一）、沟通不力。与公司高层管理、部门间、员工间的沟通度不够，不能准确、及时掌控相关信息。

（二）、学习不力。对公司的产品知识、生产工艺、设备性能了解不够，影响工作的高效开展。

（三）、考核不力。对部门考核的指导、监督不到位，导致员工考核流于形式。

（四）、接地不力。很少进入车间一线，不了解一线基本情况，成为制约工作开展的瓶颈。

实施过程中可能会遇到的困难，需要采取那些措施、手段、方法，需要那些帮助、哪些资源，我们没有细化；目标分解时与部门沟通不到位，对实施过程判断过于理想化，对可能出现的问题、困难预见性不强，使个别目标成为摆设。另一方面员工绩效考核还停留在能力、态度层面，缺少工作业绩的考评。来年将对各个流程细化完善，并重新设计员工考评表格，以使目标管理发挥预期的作用。

（二）加强学习，突破工作瓶颈

行政公文对内是管理水平的体现，对外则是公司形象的展现，自己的语言文字运用能力迫切需要提高；作为一名基层管理人员，不懂产品、工艺、设备，很难开展好工作，急需充电；项目申报是提高初创企业抵御早期风险、帮助企业渡过发展困难时期的有力保障，必须提高项目申报能力，提高申报成功率。

（三）严格管控，提升成本意识

一是加强物品、档案材料管理，以此提升工作效率，同时保证财产安全；二是加强对办公设备、用品、耗材的管理，防止暴力使用、浪费情况发生，经常保养，减少维修次数；三是积极配合后勤部做好能耗监控，防止恶意浪费，同时积极配合后勤部做好员工关怀管理，提高后勤服务保障水平。

20xx年已经结束，半年来，我虽然在工作上取得了一些成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高，但距公司和领导的要求还有不少差距。面对更具挑战的20xx年，我将发

扬优势，克服不足，以对工作高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责做好各项工作，努力做一名优秀的基层管理人员，不辜负公司对我的期望。最后祝愿万润公司在新的一年里蓬勃发展、脱颖而出！

秘书部年终工作总结篇七

本学期秘书部继续秉承学生会“为学生服务”的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。

为了完善管理秘书部和增加后备军，本部门在10月初开展了招新成员的工作。根据本部门的实际情况而定下了严格的招新要求，更设定了“机关重重”的考验，组成了现在的大家庭。

3、参加学生会其他兄弟部门每周例会，及时了解其他部门和各二级院的工作情况，紧密联系个二级院学生分会及学生会内部各部门。

5、制作新的工作证、通讯录以及学生干部任职聘书。

6、建立我校学生会部门奖惩制度，进一步完善我校学生会制度。

秘书部年终工作总结篇八

我是秘书部的干事赵华歆。在近一年的社联生活学习中，我学到了很多书本上学不到的东西，增加了自己的阅历，锻炼了自己的能力，更丰富了自己的大学生活。在与秘书部的同仁及其它部门的同学相处交流中，让我深深地喜欢社联，感动于社联。同时，通过自己一年秘书处干事的表现，发现了我自己身上的优点与弱点和我对公益事情的热情和集体主义精神。总结这一学年来的学习工作经验，让我发现了很多问

题，有了一些想法。在这里，我竞选秘书处副部一职，也是希望老师、主席、部长能给我这个机会，带领秘书部进步！

来自秘书部，同时做外联部、宣传部、人文联合部的会议记录。通过与四个部门的沟通学习，不得不说，我们秘书部还是相当有凝聚力的。在这里我感受到了大家庭的温暖，同学的友爱，团队精神。去年的社团注册工作、每星期的例会及值班工作，都给我留下了很深的印象和感动！大家任劳任怨，豪无怨言，和谐友爱，集体主义精神在这里充分体现。这也是我选择继续留在秘书部的主要原因。在这里，无论我能否做到部长，我都将和我的同仁继续努力，让秘书部永远充满青春活力，让秘书处永远快乐阳光！

秘书部的主要职责就是通讯稿和会议记录的及时性，这可能就导致更注重书面的表达能力和一定的文字表达能力。但这次的副部竞选三分钟演讲，自己非常差劲的表现以及部门其他干事也不算太优秀的演讲，让我深深感觉到不仅要培养秘书部干事书写通讯稿的能力，交际表达能力更为重要。从现在开始，我建议秘书部每月至少一次开课培训秘书干事动手写作技巧和语言社交能力培训。鼓励大家积极主动参加学校活动和其他部门的交流活动，全方位锻炼自己。我有信心让我们我们秘书处走出来的人，要品学兼优，能文能武。

从一开始的联谊聚餐，到墙饰大赛，学雷锋活动，羽毛球比赛，器乐比赛以及还没来得及举办的篮球比赛，我都报名参加了。不过，这一年中我仍然觉得我们部对各项活动的参与度和积极性都是欠缺的，这点必须改善。如果我成功当上副部，我要努力带领秘书部高调起来，积极参加学校、社联的各项活动，提高我们部的知名度，让同学们都能认识和记住我们秘书部的所有成员，知道我们是一个团结向上，有凝聚力，有向心力的优质团体。

在过去的一年，我们秘书部工作做的非常好。未来，我们要坚持，保持我们的优点，努力地维护集体荣誉。同时，各项

活动的通讯稿每个人都应该积极对待。如果我当了副部，我会组织干事们经常上网学习，相互交流，从怕写到想写到篇篇精彩，共同学习共同努力共同进步。

今天，我参加竞选秘书处副部一职，也就是希望老师、主席、部长能给我一个机会，一个平台好好磨练一下自己，在我人生的历程上这里可能就是一个新的起点。未来，我会更加地努力工作，协助部长做好部门工作，协调好社联各部门之间关系，处处身先士卒，做好表率。我会积极搞好我们部的各项课外活动，让大家更加的熟悉了解，牢牢的凝聚在一起，从而更有责任心更有使命感，也会配合社联做好各种文明有益的公益活动，积极带领秘书部参加；同时，我也会努力学习，尽好自己应尽的职责。我期待着我和秘书部一起成长，一起进步！

秘书部：赵华歆

秘书部年终工作总结篇九

大一下学期生活已接近尾声，暑假即将来临，同时也意味着新的学期也即将到来。值此之际，我们有必要对我们的工作做一个总结，要反省，对工作中出现的问题要正确分析并及时改正，当然好的工作经验要保持和延展，同时也要对明年的工作有所展望，有一个初步规划。

在秘书部近一学期的工作中，我感受到了温暖，看到了团结，成熟了心智。每一位成员都是那么的热情诚挚，都是那么的努力，在我们的精诚合作下风雨同舟地完成了一个又一个的任务，各部长也是那么的热心肠，平易近人，让我甚为感动。

回到我的工作上来，我已经尽我最大的努力去做好我的工作，虽然我们部的成员少，举办的活动相对较少，但至少我的表现很积极，喜欢参加各种活动，在举办我们部的活动时也表现的很积极，不论是脏活累活，绝不推脱，而是勇于承担。

而且只要是分配给我的任务，我一定会保质保量的提前完成，对工作我是严谨的，是一丝不苟的，这也是我的处事原则。同时，我也是一个集体荣誉感很强的人，在我看来，一个人如果没有集体感，那么他将是孤独的，是失败的，是难以受人尊重的。因为我们的生活，学习，乃至工作都离不开集体，一旦我们脱离了集体就如同鱼儿离开水，最终会干涸而亡。因此我们必须适应集体生活，并为集体贡献自己的力量，为集体争得荣誉。对部门的工作我从未丝毫抱怨过苦累，不论酷暑严寒我都一如既往的认真完成任务，因为我很享受那种感觉，那种让我感到充实，进步，快乐的感觉。当然，我们应懂得劳逸结合，工作时认真工作，放松时疯狂happy☺这也是我一向的准则。

我们来到部门的初衷都是为了锻炼自己的能力，提升自己的素质。因为在这个飞速发展，竞争如此激烈的21世纪，只有强大了自己，才能立足于社会，发迹于人潮，从而实现自我人生价值。但这不仅需要我们干练的能力，还需要我们过硬的素质和高尚的人格修养，它们从何而来？只有在不断的工作实践中积累，总结，才能一步步完善自我。通过工作，我也着实获取良多，受益匪浅，但这还不够，我们还需再接再厉，进一步加大工作力度，挑战自我。

回想这学期，虽然少了那么一丝的激情，但是我多了一份坚持，多了一份责任，多了一份稳重，我不再是那个稚气的孩子了，现在的我通过在学生会的锻炼已经长大了，我相信我在以后的工作中会做得更出色！