

2023年秘书部工作总结(精选9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

秘书部工作总结篇一

秘书处在服务团所从事的是最基本而又必不可少的工作，可以说是连接与沟通其他部门与小组的枢纽，主要负责每次活动以及会议通知的下达，活动的材料准备，通讯的撰写以及活动会议的记录整理，下面主要就以上几方面的工作来说一下优缺点。

1. 通知的下达：

(1) 服务团内部会议：每名干事负责一个部门，这样的话，分工明确，提高了效率，方便最后的统计。

总之，下通知及时、准确、效率较高。

2. 活动的材料准备：主要负责活动过程中要用到的记分条、签到表、选手基本信息表等各种表格的制作以及笔纸等相关材料的准备，对于这些前期准备呢，各种表格的制作比较好，笔纸等相关材料也准备得比较齐全，进而也就保证了活动的顺利进行。

3 通讯的撰写：通讯作为服务团主要的活动会议记录的载体和宣传工具，在整个工作中是非常重要的，因此，我们也加强了对干事们通讯写作的培训，并对每一篇通讯都进行了认真的修改。总体而言，干事们的通讯写作能力不断提高，通

讯的质量也越来越好。

4. 活动会议的记录整理：每一次的活动和会议，我们都会在记录本上认真记好活动会议的具体内容，详细流程，会议后，并将其整理成电子版储存起来，以便为以后的学弟学妹们提供参考和借鉴。

当然，秘书处在工作过程中也存在许多不足，这些不足主要是：经验不够，与团内成员、活动参与人员、校外社会人员的沟通过程中积极主动性不够高，成员参与活动的自觉性与积极性不高，有时还存在工作失误、协调不到位的情况。对于以上缺点，我们有必要在总结过去活动经验的基础上进行深刻反思、积极改进，对本部门成员的工作缺点进行批评指正，并虚心接受其他部门提出的意见，在实践中不断改进与完善。

1. 加强对干事们的通讯写作的培训，不断提高通讯的质量和数量，进而来更好地宣传服务团，扩大其影响力。
2. 加强本部门的团结和凝聚力。
3. 加强与服务团其他部门以及法学院其他社团的交流。
4. 认真做好每一次活动会议的纸质版和电子版的记录整理工作。
5. 积极协助其他部门的工作，共同为服务团的发展贡献自己的一份力量。

现在行政政策服务团无论在校内还是在校外都有着一定的影响力，它能走到今天实为不易，但服务团还需要在已有的基础上再接再厉，不断开拓创新，通过所有成员共同努力，把服务团发扬光大，让它能更好地为社会、为学校、为人民服务！

秘书部工作总结篇二

下午好！说实在的，今天坐在这里，真是非常惭愧，这个学期来，带领我们胜利一年级语文团队没有做过太多轰轰烈烈的事迹，也就是把自己该做的事情按学校的要求顺利完成好。

本学期，我们教研组共8位语文老师，在教研室的带领下，完成了一年级新生的家长开放日活动，朱莎老师还主动承担了城乡结对联谊活动，王胤老师还上了电子白板课，让每位听课老师领略了白板教学的神奇魅力。

此外，我们教研组还开展了一年级写字比赛，年段还举行了亲子绘本剧的表演，组内的班主任老师很多都是亲力亲为，为孩子们能够在舞台上展示最好的自己而辛勤排练着。

我们组内的老师也是互相关心互相帮助，大家庭其乐融融，涌现出了许多感人的故事。莫灵铨老师在刚开学时摔伤了手臂，办公室老师主动帮忙改作业，数学李老师刚毕业工作，年轻老师经验不足，搭班的潘樱老师和沈奇娇老师总是一遍又一遍，不厌其烦地教好方法，让她能够更快地适应教师这个角色。孟老师家中有事请假，搭班的将月红老师，还有莫灵铨和赵佳老师都主动承担课务。平时，哪个老师生病了，老师们都会送上暖暖的问候，哪个老师有困难，大家都会伸出援助之手，一杯暖暖的水果茶，一碗热气腾腾的藕粉，都凝聚着老师们彼此浓浓的爱。

同时，我们教研组老师在这一学期里也取得了许多可喜可贺的成绩。

1. 潘樱老师指导的9篇学生文章发表在市级报刊上，一篇论文在市级刊物发表，主持一个市级课题，参与一个区级课题，六个小队活动在市级刊物发表。

2. 朱莎老师，一篇论文省级发表，一篇论文区级一等奖，

被评为浙江省中小学教师信息技术应用比赛优秀学员。五个小队活动在《绍兴晚报》上发表，四篇文章和一幅绘画在市级报刊上发表。

3. 沈奇娇 老师指导的 4 篇学生文章发表在市级报刊。

8. 孟琴 老师（太多不清楚略）

成绩只是代表过去，展望未来，我们需要努力的地方还很多，在新的一年里，我们年级组的老师一定还会再接再厉，携手走过更加灿烂的 2016 年！

秘书部工作总结篇三

“负重前行依然无怨无悔，常感疲惫依然矢志不移”可谓这一年的真实写照。工作上我从没拖过部门的后腿，生活上要照顾年老体弱的父母，要抚养嗷嗷待哺的女儿，要关爱相濡与沫的妻子。

36岁，是即将迈入中年之际，也是一个重任在肩的年龄，好象没有哪一样可以懈怠的。尽管如此，我还是兢兢业业干好本职工作，同时也能尽量抽出时间照顾父母妻儿，尽量挤出时间与网友聚会聊天以求共享网络成长的快乐。虽然忙得不可开交，虽然累得心力交瘁，但我很自豪，因为，我觉得这就是生活的乐趣之所在。

“与同事相处到底应该保持怎样的距离？”这是三年前我刚加入润通时常苦苦追问自己的一个问题，如今，这个问题早就有了明晰的答案——这里的生活和工作乃至学习环境一点也不压抑，我们都能走进对方的心灵，同事之间说话都能“掏心窝”。

我一骨碌爬起来问她：“怎么了，是说我的稿子写得好？”

“总结写得一般，但我没想到一个简单的事情在你笔下居然显得生动活泼起来。”老婆笑着说。

“贫嘴”，卧室里又传来了妻子娇憨的声音。

秘书部工作总结篇四

秋天的收获总是让人欢欣鼓舞，但谁看见了耕耘时的艰辛呢！一分耕耘一分收获，没有艰辛的耕耘，哪来果实累累的收获。

回望开学之初的复杂而矛盾的心理，现在仿佛很遥远，但又好像就在昨天。作为教师，我没有权利选择学生，也没有权利放弃自己的责任。唯一能做的就是不问收获只问耕耘努力的工作。看到自己的成绩，疲惫的喜悦幸福着我的每一根神经。

在这个学期，我总是严格要求自己，认真学习中共中央的各种政策，法规，在思想上始终保持与党一致，认真贯彻党的政策思想，严守各种法律法规。同时积极的宣传党的政策法规，用自己的行动带动周围的人。因为我知道只有国家强盛，人民才可能过上安居乐业的生活，维护国家的利益就是维护自己的利益。

在工作中，我从不挑肥拣瘦，不管是在自己的工作范围内还是在自己工作范围之外，在我心里学校就是我的家。每天我都会很早的起床，看看校园的一切，看看我的学生的情况。我知道校园工作的重点是学生的安全，所以我会时常的检查学校的各种实施，学生经常活动的场所，排查是否存在安全隐患，为学校的安全工作尽一份力。夜晚，由于有住校的学生，所以我会经常出现在学生宿舍，帮助值周教师查看学生的就寝情况。我知道这些工作都是我作为一个教师的分内之事。

精心的教学，耐心的辅导。在教学过程中，我一直在认真的

做好备，教，批，辅，考，研各个环节。备课时，我不但认真的分析教材和教参，而且还认真的分析我所教学生的基础，兴趣，以及知识面和思维方式，选择好合适的教学方法和教学媒体。教学时，我从不死板的按事先设计好的框架展开，我会根据学生的反应及时的调整自己的教学内容和方法，做到了灵活多变，同时精心的提炼教学语言，力争达到通俗易懂。在批这个环节，我不但认真及时，而且将每一次作业，考试出现的情况都做了认真的分析，找出产生的原因，以此为依据调整教学，给予辅导。辅导，对于教师来说是提高教学质量的一种有效手段，做好这个环节往往会达到事半功倍的效果。辅导，有人会认为就是对成绩差的学生帮助，其实这样理解就错了。辅导既可以是不差生的辅导，也可以是对优生的辅导，对差生的辅导，是帮助他们理解知识，提高学习兴趣；对优生的辅导是帮助他们解决思维的障碍，拓宽他们的知识面。我在这个环节总是认真分析了学生之后才给予辅导，把握辅导的内容和方法，做到了有的放矢。教学研究是我们教学改进和发展的必要手段，只有做好了教学研究，我们才会看到我们的教学是不是滞后了，是不是脱离了学生心理发展的轨道。网络这一平台是我完成这一工作的主要手段，我没上一课，都会在网络里查找相关的教学经验，并结合自己的教学过程比较，找到自己的不足，一次不断完善。可以说在教学中我总是一丝不苟，兢兢业业的，从我的教学成绩就不难看出这一点。

收获的季节，看到学生们的成绩，我知道我成功了。我的辛苦，获得了回报。但回首整个过程，心里还是有很多的感慨。真是一分耕耘一分收获。

未来是一片处女地，等待着我们去开垦。有了前车之鉴，我会更加努力，为下一个辉煌的到来不断的耕耘！

秘书部工作总结篇五

1、在刚开学的前三周，我们对各班级进行了综合测评的整理

3、学生会招新第一轮面试，我们部门也进行了第一次面试，本部门确认了5个干事。

4、：收集和整理第三届历史文化旅游学院学生会及新进成员联系表，并发放给各位干事，分配任务。

1、本部门每周日下午派干事通知学生会的部长及副部长参加例会。

2、本部门一直以来每周都对参加学生会干部例会进行考核。

4、本部门一直以来都协助学生会各部门进行制作表格和ppt等工作，使得活动顺利进行，同时促进了部与部之间的默契和友谊。

秘书部在本学期工作中我部都做到了以认真的态度、强烈的责任感对待工作，既有突出的地方，也有不足之处，特别是我们的主动性不强，部门与部门之间的交流尤其缺乏。我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使秘书部的工作完成得更好。

在下一新学期，我们将继续努力，与各部门一起努力配合构建第三届历史文化旅游学院学生会的美好明天！

秘书部工作总结篇六

（一）制度学习及建设

1. 为更好地完成xxxx项目开工前的准备工作，根据公司统一安排，我部重新学习了《xxxx管理制度》《xxxx采购管理标准（试行）》等xx项管理制度，通过学习熟悉相关的制度流程，使我部一切工作都严格按制度办事，日常管理规范有序，提高了工作效率。

2. 为完善物资管理工作，我部完成了《□xxxxx采购管理制度》、等三项主要物资管理制度的修编，完善了物资采购计划管理流程、物资采购询价比选业务流程、供应商准入评价流程，建立了供应商评价体系，规范了物资采购管理各环节，从而堵塞漏洞、降低风险、提高了采购效率。

（二）流程、表单梳理及完善

1. 为提高工作效率，年初根据公司领导及各部门的意见并结合工作实际，我部对物资采购审批流程作了归纳简化，将各部门原先各自独立申报的物资需求采购流程，改为统一将需求计划报到我部汇总后再统一报公司审批通过实施，既有利于统一管理，同时又大大提高了工作效率。

2. 根据物资采购管理制度的规定并结合工作实践，梳理出x项标准化物资采购管理实施流程，规范了日常物资采购及供应商管理工作，精简工作程序，提高了工作效率。

3. 根据《物资采购管理制度》和《物资采购实施办法》完善了《物资月度需求计划表》、《紧急物资采购申请表》、《月度物资采购计划汇总审批表》、《询价采购比选评分标准审批单》、《物资采购审批单》等物资采购表单，以及《购销合同》、《采购订单》等规范统一的版本，对物资采购工作进行标准化管理；同时根据《供应商管理办法》编制了《供应商初次认定审批表》、《供应商年度绩效考评表》、《供应商淘汰审批表》等供应商管理表单，规范了供应商的日常管理，为物资采购工作奠定良好基础。

（三）管理提升工作

1. 今年3月份我部首先制定《□xxx部对标管理活动实施方案》，4月上旬落实对标学习单位和制定学习提纲并到对标单位进行了学习。通过学习、找差距，我部不但在物资采购、物资仓储管理方面找到标杆并制定□xxx部对标管理细化指标

考核方案》，而且对标单位在考核体系、制度体系完善机制方面给我部提供了很好的典型学习经验。

2. 通过学习一方面提高了我部工作人员的专业认知水平，学到了先进的管理理念、方式、方法和典型经验，找出了差距，明确了改进物资管理工作的方向、措施、目标，为我部实施对标管理，提高管理水平奠定良好的基础。

（四）物资管理工作

物资管理主要在物资采购和仓储管理两方面做好基础工作，为日常物资采购业务在控制好质量前提下降低采购成本奠定基础。

1. 建立采购模板

根据工作实践，将日常物资采购工作进行总结提炼，从接到工作计划单开始，到联系供应商进行询比价、评审、签合同、供货再到付款、资料归档，共xxx个环节，形成了物资采购工作模板，规范了日常物资采购行为。

2. 进行市场调查

上半年根据工作需要，我部对xxxx市场□xxx市场等拟采购大类产品进行了市场调查，写出市场调查报告，初步掌握了上述产品的市场布局和销售渠道，为完成采购任务、降低采购成本作了很好的前期准备。

3. 建立供应商评价体系和资料库

通过制定《供应商管理办法》建立供应商评价体系，明确供应商进入、评价、淘汰机制，规范供应商的日常管理程序；同时建立了x个大类xx个小类xxxx多家供应商名录资料库，为做好日常物资采购工作奠定基础。

4. 物资采购实务

截止xxxxx月底共完成物资采购总额xxxxxx元，无差错、无任何质量安全问题。

全年紧急物资采购任务xx%按时按质完成。

（一）专业知识水平及管理能力大幅提高

1. 能结合工作实践并总结经验独立完成物资管理制度修编；

5. 能独立制定部门培训计划、编写物资管理培训教材并完成内部培训。

（二）制度、流程更加完善、规范、全面，业务水平全面提升

20xx年下半年根据实际工作情况重新修编了《物资采购管理制度》、《物资采购实施办法》、《供应商管理办法》等三项物资采购管理制度，明确了采购的原则、管理的职责权限以及具体实施办法、操作流程，使物资采购管理工作、供应商管理工作更加规范化、标准化。

（三）质量控制意识、安健环意识大大增强。

1. 首先在制度方面明确将控制物资采购质量排在第一位，并坚持按符合安健环管理的原则进行采购。

2. 其次在具体采购合同及订单中，将质量条款及附加安健环管理协议作为重点摆在突出位置执行。

3. 在物资采购实施过程中坚决抵制不符合质量要求及安健环管理要求的行为和产品。

4. 在物资采购施工现场坚决按6s管理要求做好施工现场的管理工作。

（四）询价比选集中采购工作取得突破性进展

1. 完成了办公用品等常用物资的集中采购工作，通过询价比选、货比三家，签订了长期采购协议，简化了日常采购手续、提高了采购效率、降低了采购成本。

2. 日常xxxxxxxxxx的集中采购工作也在有序推进。

（五）网上采购报价比选系统进入试运行阶段

为更好地节约采购费用，降低采购风险和成本，杜绝暗箱操作、实现网上报价采购，下半年经市场调查及与相关公司进行技术交流，现初步确定选用xxxxx公司自主开发的网上采购报价系统，合同条款及价格已初步达成，目前该系统已在内部试运行操作，预计明年初可正式对外试运行。

（六）供应商管理体系初步形成

1. 修编了《供应商管理办法》，制定了《供应商初次认定审批》、《供应商年度绩效考评》、《供应商淘汰审批》等三个审批流程，以及制定了供应商调查表、初次认定审批表、绩效考评表、淘汰审批表等管理供应商的系统工作表单，建立了供应商进入、评价、淘汰的日常工作机制，供应商管理体系初步形成。

（七）对标工作卓有成效

1. 通过参加标杆管理培训课程，联系对标学习单位，制定对标管理学习提纲、到对标单位进行物资管理对标学习并写出学习报告，极大提高了我部员工对标杆管理的认识及专业知识水平。

2. 根据对标学习成果制定了对标管理实施方案，确定了对标管理的目标及详细的对标考核方案，细化了各项对标指标，明确实施步骤及目标值，完善考核内容，使对标工作有序、高效地开展。

3. 对标管理工作开展以来，我部物资采购质量合格率达xx%□采购计划完成率总体达xx%以上，差错率为0，采购成本总体控制在xxx范围内，各项指标全部达到或超过对标目标值，对标工作效果显著。

（八）内控管理体系初步建立

自公司开展内控管理工作以来，我部认真按内控整改计划查找内部管理存在风险及重大缺陷，有针对性地制定了《□xxxxxx管理制度》等x项xxxx管理制度，完善了xx项物资采购管理审批流程，以及xxx个相关工作表单，制定岗位职责、落实责任制，日常管理各重点环节及事项得到有效控制。

（一）总结经验，进一步完善制度和优化流程

将根据工作实践并总结经验，制定或修改完善相关的物资采购管理制度和流程，以堵塞漏洞和提高效率。

（二）收集信息，进一步充实供应商名录

加强市场调研，充分收集信息，分类充实各级供应商名录，以满足物资采购需要。

（三）加强学习与沟通，进一步提高业务知识水平

一方面继续在专业知识和相关业务方面自学一些采购管理教材、采购管理辅导手册、标杆管理等书籍，另一方面加强与各专工、专家的沟通学习，以不断提高对工作的理解力、分析力、判断力和协调沟通能力，更好地服务项目建设。

（一）具体事务方面：确保xxxxxxx以及其他公司安排采购的物资供应。

（二）日常管理方面：

1. 安健环管理，确保人、财、物安全，不发生任何安全事故，不发生职业危害事故。

2. 管理提升方面：

（1）继续按标杆管理方案进行物资采购工作的对标；

（2）在物资采购方面继续按6s管理要求进行现场管理。

6. 加强对物资市场的调查与分析，收集供应商资料、物资价格变化情况，建立相应数据库，以客观实际情况为依据结合公司实际情况做好各项管理工作。

秘书部工作总结篇七

花开花落一年过，树凋树茂岁月去□20xx年又将过去，新的一年即将来临。我到xx公司工作近两年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一些进步，也成长了不少。但也清醒地认识到自己的不足和需要改进完善的地方。现将任职以来的工作情况作一个总结。

在领导的关怀、信任和指导下，先后任职总裁秘书、办公室副主任，让我不断成熟和进步，个人工作能力也在逐步提高，这些都离不开领导的栽培和同事的帮助。工作期间，我认真负责的做好本职工作，工作态度端正，吃苦耐劳，做事细致，与同事之间关系融洽。积极参与公司组织的集体运动会，参与年会的筹办以及重大对外宣传活动的准备工作等，并能较好的完成所负责的工作任务。在有接待工作中能识大体，顾

大局，基本上能圆满完成每次的接待任务。配合总裁助理做好办公室行政事务方面的管理，参与公司管理制度的制订和员工制度的培训。严格遵守岗位职责，完成领导交办的各项工作。

有时遇事考虑不够全面、细致，偶有失误出现。理论水平、专业知识、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。

作为办公室副主任，对自己要管理严格，以身作则，树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。我决心在以后的工作中加以改造和解决工作中存在的问题。

1、加强学习，拓宽知识面，实际工作中，要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路，做到谨小慎微。

2、本着实事求是的原则，努力使自己更好地做好本职工作，并且自己应该而且能够做的事情，勇于承担，不退缩、不逃避，勇敢地面对每个困难。

3、注重本部门的工作建设，加强管理，团结一致，形成良好的工作氛围。

4、严格执行公司各项管理制度，维护公司利益，积极为公司发展壮大做出应有的贡献。

最后，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善，做个合格称职的办公室主任。

秘书部工作总结篇八

研修进入最后一天了，真的很累，真的付出很多，真的很高

兴，因为我们认真地学习着，收获着。从去年的研修到今年的研修，对于农村中学的老师来说，这是一次很好的机会，很好的平台，更是很大的提升，正是有不足提升的空间更大。从先进理念到先进方法，从专家到名师，无不给我们以指导和帮助，更有优秀作业给我们以启迪，在线研讨更有不同的见解。学然后知不足，坚持学习就有收获。收获着新的课程理念，收获着对课标的新的理解，收获着新的教育教学方式方法，收获着……——摘自济宁市市中区唐口镇中心中学杨翠老师的研修日记杨翠老师的话语道出了辛苦，道出了收获，也代表了绝大多数老师们的心声。研修是辛苦的，但只要我们能充分利用好这个平台，一定会有收获，会不断提升我们的教育教学能力。

今天是研修的最后一天，我们研修的主题是“思想品德课程内容的鲜明特点和内在关系”，此主题对于我们全面把握课程标准内容及要求，在教学实践中落实新课程标准有重要意义。

通过今天的研修及课程团队对作业的浏览，我们的收获主要有以下几点：

本课程根据思想品德教育的总目标，以初中学生逐步拓展的生活为基础，从初中学生的认知水平和生活实际出发，直面他们成长中遇到的问题，满足他们发展的需求，综合道德、心理健康、法律和国情教育等方面的内容。并且，注意始终兼顾品德形成的两个重要方面——满足社会需要和学生个体发展的需要。两个“需要”相统一，整合四个方面的教育内容。

初中学生正处在生活逐步扩展的时期，他们的活动范围逐渐从家庭、学校、社区向更广泛的社会公共生活领域与自我、与他人和集体、以及与国家和社会的关系。“成长中的我”、“我与他人和集体”、“我与国家和社会”也就自然地构成了思想品德课程的三大内容板块。

在理解和把握新课程标准方面，老师们在提交的作业中，总

结了自己的经验：如果说一堂好课是一杯甘甜的醇酒，让人陶醉，叫人难忘，那么课程标准就是技艺高超的调酒师，调适出一杯杯光炫夺目、五彩缤纷而又口感极爽的佳酿；如果说一堂好课是一幅融知识、觉悟和美学于一体的艺术作品，叫人驻足，让人留恋，课程标准就是技艺高超的根雕大师，雕刻出一幅幅耐人寻味、寓意深远的佳作；如果说一堂好课是粒粒珍珠串成的项链，熠熠生辉，光彩夺目，课程标准就是贯穿一堂课的灵魂，把四分五裂的、满地散乱的珍珠串起来的金线。

新课标强调三维目标的整合，体现师生之间、学生之间的主题互动，突出学生在交往和互动过程中的自主发展，注重学生品德的形成和社会性发展的不断扩展和提升，促进学生良好品德的形成和社会性的发展。因而新课标下的思想品德课堂教学不应该再是一个不变的程式，更不应该成为僵化的模式，而应该是一个随机应变的模块。知识与能力、过程与方法、情感态度与价值观三者浑然实现一体的过程，是充满创造性、神奇而又多变的过程。

“教为学服务”，“学生是学习的主体”，这些谁都会说的理念，其实在教师思想深处并未得到真正认可。课堂教学一切都按着备课时设计好的环节去走，课堂完全成了教师自己表演的舞台。一个人只有在宽松的氛围中，才会展示自己的内心世界，才会勇于表现自我，个人的主观能动性才能得到发挥。而这样一个朴素得不能再朴素的道理，却被教师们有意无意地疏忽了。为此，课程专家提出建议：教师要充分考虑学生发展的需求，给学生以自由支配的时间和空间，使学生最大限度地处于积极主动的学习状态。学生在接受教育的过程中，不应当被教师的教学计划所控制，被教师的要求所制约。应把过程还给学生，教师应当随时提醒自己在课堂上是否给了学生活动的空间？给了学生个性张扬的机会？一堂课不是按着备课时三步、五环、七程序教师领着学生走，而是需要循着学生认知的曲线、思维的张弛或者情感的波澜，以自己的教育机智随时调整，跟着学生走。

新课程要实现由学科本位、知识本位向关注每一位学生发展的转变，强调知识的综合性。横向整合：心理、道德、法律、国情；纵向关系：我与自己、与他人、与社会的关系；核心是“我”。课程形态的综合性要求教师在进行教学设计时，做到力求以下几个方面：1. 建立知识之间的联系；2. 建立教学与学生经验、生活实践的联系；3. 将学生情感态度价值观的培养、知识的学习、能力的提高与思想方法、思维方式的掌握融为一体。

在教育教学中，老师们就如何体现综合性谈出了自己的观点：

在设计本课时我主要从以下三个方面突出本课的综合性。

一、建立教学与学生经验、生活实践的联系。学生所要学习的内容与他们的生活有着密切的联系，这些知识大多可以从学生的个人经验、生活实践的实践中引发出来。

二、建立知识之间的联系。实现思想品德课程的综合性，教学就应该成为“重新发现”事物联系的过程。不仅要建立学科内知识的联系，而且要建立本学科与其他学科、不同活动的联系。

三、将学生情感态度价值观的培养、知识的学习、能力的提高与思想方法、思维方式的掌握融为一体。初中学生思想品德发展的过程也是身心投入、全面学习的过程，决不是孤立的或只是某一方面的学习。在学习过程中，学生的情绪情感、思维意识乃至躯体也都是共同参与的，而不是分割开来的。

当然是否真正实现课程的综合性，将学生与知识、知识与生活、知识与知识、知识与情感态度价值观甚至教师与教学等多种要素做很好的融合，是一个实践的过程，需要教师抓住学习的机会不断提高自身素养来不断提高自己的实践水平。

从研修感言中我们看到，指导老师们的辛勤劳动得到了广大

参训老师的称赞和尊重。

“非学无以广才，非淡泊无以明志，非静无以致远。”如果我们把研修看作一次对话、一次生命过程、一次幸福生活的经历，我们就会变得更加成熟，更加富有激情，更加坚定奋发向上的斗志。

秘书部工作总结篇九

近期，基层部与秘书部共同采访了校友会主席和五部门的部长。我们以近似聊天的方式共同探讨了校友会的一些基础性的工作内容，并希望从谈话中，讨论出更多有建设性的建议与校友会未来的大体发展方向。讨论结束后发现，收获很多！

1. 校友会的理念？

终身服务于校友（对外），和谐家庭（对内）（刘），互助互爱（曹），踏实（杨，冯），不断创新（肖），保持积极心态（王）

2. 校友会的宗旨？

团结协作，坚韧拼搏，服务校友，服务母校（刘），宣传与建立精神文化（杨），建立桥梁（曹），协作与学习（肖），强化爱校氛围（冯），促进与加强交流（王）

3. 校友会的组织目标？

总：在这个问题上，大家的想法不够统一，不够系统，缺乏更多的创新。对于更多细化的目标不是很清晰。所以造成了校友会的工作有“停滞不前”的现象，希望每个部门在工作中寻找出清晰，准确，系统的组织目标，以此为标准组织工作。

1. 校友会未来的发展方案？

对内：1. 以校友会为媒介，规划个人的人生目标

2. 健全制度

3. 内部开展联谊活动，培养价值观，培养感情

4. 加强内部建设，制定一系列以校友会为中心的发展策略，并实施计划

5. 加强的部门之间的协作与交流

6. 对08，09级同学各方面技能的锻炼

对外：1. 以联系老校友为主

2. 举办主题活动

3. 学术性交流

总：对于此问题，不同的人有不同的答案，不客气地说，答案与他对校友会的认知度有关系。在近期，希望校友会能有自己组织的“发展规划”，未来的发展方向与进度。否则，校友会只是一个“做事”的组织。

2. 对“爱校养成计划”的看法？

总：支持的比较多，但“怎么做”是最为担心的问题，所以，希望将此项工作作为校友会的重点工作，进行探讨与商量，形成可观的计划。

1. 过生日环节之一：介绍自己，加强相互间认识

2. 开例会时，分部门坐

3. 组织校友聚会，邀请班主任
4. 联络部要设星级档案
5. 建立意见箱