

秘书处述职报告总结(实用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

秘书处述职报告总结篇一

大家好!

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,丰富大学生生活。现将__--__学年第一学期工作总结如下:

一、枢纽工作

秘书部的工作主要为,完成主席团与各部门的上传下达工作,及协调活动中各部门任务,以备主席团及时做出工作调整。秘书部的枢纽工作关系到整个学生会各部门工作的协调及各项活动的运转,极为重要,在院领导的指导下,本部门认真严谨的完成各项职责,为学生会的各项工作顺利进行出力。在秘书部全体同学的共同努力下,我们锐意开拓、积极进取,圆满的完成了本学期的工作,切实做到了“一切为同学服务”的宗旨;坚持正确的政治方向,紧扣时代脉搏,结合社会热点焦点,开展了一系列有意义的活动,为促进广大同学全面成长成才起到了积极作用,同时以务实的工作为广大同学服务,充分发挥学生会桥梁纽带作用。

二、日常工作

1、日常学生会的事务管理。学生会每周开一次例会,布置本周任务,秘书部负责签到、整理档案、会议记录等。并在开

会结束后向王巧云老师汇报开会内容。

2、学院举行的每场比赛活动秘书处都充当后勤文秘的角色，每场活动的筹划、赛中与善后都做大量且精细的环节连接工作，活动前撰写横幅、口号。活动中拍照、收集资料。活动结束后进行总结、及时写出新闻稿。

3、制定研会通讯录收录名单，收集部分老师，研会成员、团总支成员、各年纪主要班委的各项信息，并收录排版成册。

4、制定本学期研会工作计划。在学期开始，对本学期活动进行规划和安排，计算预期经费。

5、在最美校园主题活动中，制定“最美校园环保倡议书”、“最美校园环保承诺书”。

6、进行“培育和践行社会主义核心价值观优秀案例”的申报，撰写申报材料。

三、工作反思

自我担任秘书部部长以来，体验颇多，秘书部工作有不足的地方，例如：新闻稿写作技巧有待加强，文档整理并有些问题，其他一些工作也不是很熟练但是，我们会在以后的工作中会扬长避短，取其精华剔除糟粕争取做到工作的圆满完成。这一学期，我们部门的各位成员在工作中认真负责，踏实肯干；在日常生活中，又能相互友爱，互帮互助，团结一致，形成了良好的组织氛围。并本着尽职尽责原则，积极热心为研会和全院师生服务。

展望新的学期，我们有十足的工作热情，团结互助、更加努力。回顾历史，前瞻将来。我们将总结经验，及时弥补不足，在前进的道路上不断摸索，不断改正，不断进步，许多经验需要去把握和更灵活地应用，我们相信通过各部门努力，一

定会把研会搞得有声有色。

秘书处述职报告总结篇二

述职报告是指各级各类机关工作人员，一般为业务部门陈述以主要业绩业务为主，少有职能和管理部门陈述。主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。

概念阐述

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。

《国家行政机关处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。

这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。

可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。

作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

功用

上级主管部门考核、评估、任免、使用干部的依据；

述职者本人总结经验、改进工作、提高素质的一个途径；

领导干部与所属单位群众之间的思想感情和工作见解交流的渠道。

秘书处述职报告总结篇三

时光荏苒，瞬间已至——20xx学年第一学期的尾声。这一学期，我在秘书处继续本着“全心全意为同学服务”的宗旨，坚持院学生会“用心服务，快乐工作”的理念，积极认真做事，做好自己的本职工作。我们秘书处下属主席团，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。同时，借部门新老交替之契机，我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。

10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08级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。

（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“建国60周年图片展”、迎新晚会、四院篮球赛和阳光体育节及模拟公务员考试等，但能看出还是有一些沟通和协调的不足够好。

（二）“蹲点秘书”制度仍未完全发挥功能

这学期完善了“蹲点秘书”制度，每个新蹲点秘书专职负责联系一个或两个部门，记录该部例会情况并向上汇报，协助主席团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。

改进措施：虽然制度制定，但要实行还是需要加强。无论在每周的委员部长例会或是自己部门的例会上都一再和部长和蹲点秘书们强调彼此的沟通合作，无论上交资料或是蹲点会议或是有关通知，都为蹲点秘书与部长们直接联系，应形成一个习惯惯例。

（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，对于兄弟学院借用物资后损坏的赔偿，将造成很大的困扰，若处理不当，将会损坏两学院之间的感情，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！

秘书处述职报告总结篇四

大家好，我叫__，现为文学院研究生兼科研秘书，负责历史系科研的一些具体工作。非常高兴参加今天的会议，对我来说，这既是一次交流的机会，更是一次学习的机会。下面我把这几年来做科研秘书工作的一些心得体会和不成熟的看法

向大家汇报一下，希望得到大家的指正。

首先，我认为科研秘书工作的核心就是服务和管理。服务是管理的基础，管理是服务的目标，服务与管理互相渗透，密不可分。只有为教师做好服务工作，才能提高管理质量。我在树立了管理就是服务的思想基础上，工作中开始了从简单协作向积极参与转变。

我是年从吉林大学历史系历史学专业本科毕业后，留系从事研究生兼科研秘书工作的。当时对自己所要从事的工作，并不十分清楚，院系科研秘书具体都做些什么，怎样才能做好，心里没谱，工作压力比较大。

幸运的是，我一参加工作就遇到了许多的良师益友。有学校社科处及相关职能部门的领导和老师、本单位的师生，还有兄弟院系的同仁。他们善意友好地指导我开展工作，从科研政策，到一般工作技术。每当我取得些微进步时，他们就表扬鼓励我，对我出现的一些失误，他们就会及时指出，帮我分析出现错误的原因，教我如何避免类似情况的再次发生，帮助我改正，正是通过他们的言传身教，使我很快适应并进入了工作角色，也正是他们踏踏实实的工作作风使我认识到科研工作的中心就是为教师服务。

工作初期，我认为科研专业化强，是业务教师自己的事，不像研究生工作，涉及到学生的政治思想教育，科研秘书就是把学校社科处的相关信息传达下去，做好组织工作就可以。但随着工作的深入，时间的推移，从每份科研文件中，从每件科研成果的统计中，从每次科研项目的申报中，我开始思考一些问题，意识到科研秘书的服务工作并非只是上传下达，打表画格，收发材料，当然这些基础性工作是重要的，也是必不可少的，但仅停留在这一层面上，却是远远不够的，我们要在服务中增强认识，提高管理水平。科研工作就好比一辆手推车，业务教师就像推运工，他们在推动科研水平的提高，但这时如果我们这些管理人员上去帮忙推一把的话，那

车子就会前进得更快。

同样，正确的科研管理方法就会给教师的科研工作创造一个很好的客观环境。在这方面，许多同仁为我做出了榜样。比如社科处自身的日常工作就很重要，可当我们遇到实际困难向他们求助时，他们都会毫不推辞。像边铁曾到我们院里办公室现场教我们如何操作新的管理软件，房华不厌其烦地向我们解释一些软件的应用，帮助刻录光盘，小霍看到我们工作忙，一些事情就会直接找教师本人处理，不增加我们工作负担。正是他们这种为院系服务的实际行动让我们体会到服务与被服务的关系，深刻地感受到被服务的温暖。院系主管科研工作的领导都由业务教师兼任，他们本身教学与科研压力就非常重，可他们为了全体教师的利益牺牲了个人时间。其它单位的同行们为及时沟通学校同老师的联系，不辞辛苦地将一些材料给相关教师送到家。他们这种奉献精神时刻激励着我，我开始意识到服务是根本，服务要周到。

在认识到服务和管理的关系后，我开始在具体的工作中落实服务与管理。

学校的中心工作就是教学与科研，而科研水平的提高直接影响教学质量的提高，因此科研管理工作十分重要。科研管理工作主要是成果管理和项目管理两大块。

成果管理主要是教师科研成果的统计，这是学校掌握教师整体学术水平的依据。科研成果的统计工作本身并不难，但需要我们做到细心全面。学校以往的社科成果统计是在每年的年底，所以我除了平时向老师了解他们发表论文和出版著作情况外，在年终之前都会提前提醒教师做好整理个人材料，等到学校正式布置下来时，就不会太仓促。

在社科成果统计过程中，我就要将成果统计的信息传达给每位老师，使他们了解到通过这项工作，学校将会对每位教师的科研水平和科研方向有一个大体的认识，改变原来认为自

己科研水平如何由学术界来判定，与学校管理部门没有多大关系的观念。对待中老年教师，我会提醒他们不要漏报；对年青教师，尤其是刚参加工作的教师，我就会向他们解释学校组织成果统计的原因和对他们个人发展的重要性。

项目申报是科研管理工作的另一个重点。项目对教师个人的影响十分大，它会促进教师科研领域的拓展、延伸或转变，为教师提供一定的科研经费，支持教师进行对外学术交流和最终科研成果的出版，扩大学校、专业及教师个人在学术界的影响，提高学科整体进步。因此每到项目申报时，我都会倍加仔细。

项目申报的过程十分繁琐，材料组织也很复杂，一些项目如国家社科基金等项目的立项十分困难，教师往往在投入很大精力后遇到申报失败的结果，有时就会使教师产生厌倦心理，导致在这些重要的项目申报时并不十分热心。我就针对不同年龄段的老师采取不同的办法。

老教师：动员他们积极申报各级各类项目，帮助他们进行表格的打印工作，并对其中一些技术性问题如经费预算、时间安排等提出自己的见解，并建议教师将自身科研方向同研究生培养的课程体系结合起来，将有一定科研能力的研究生吸纳到项目组中，这样既锻炼了研究生的科研能力，也使项目的梯队年轻化。

年青教师：我会向他们讲述项目对科研的促进作用，及时将各类项目信息转告他们，向他们介绍各类项目的特点，评审方式。相对他们来讲较难立项的项目，比如国家项目的申报，就会劝说他们从申报过程中学习一些申报技巧，积累经验，了解国家、学术界关注的热点问题，使自己的科研工作能够同学术界研究接轨。等到申报教育部、省和学校项目时，我会动员他们认真组织项目论证，做好项目申报工作的前期准备工作。如果申报失败，就会鼓励他们从中吸取经验教训，有意识地在自己的科研优势方向多发论文，积累科研成果，

为下一次的申报做好准备。

学校近年设立了博士科研启动基金，这就为获得博士学位的教师提供了一定的科研经费，为教师的进一步研究创造了条件。历史系近两年青年教师攻读博士学位的人很多，我就经常向他们讲解学校的这项政策，并注意有关立项的具体安排。

在项目批准后，就是项目的中期管理和结项等事宜。在此过程中，我会积极配合社科处，时刻关注教师项目进展情况，做好项目的中期检查。在规定的结项时间之前，我会询问教师能否按时结项。如果不能，就会根据具体情况提醒老师提交延期结项申请报告，如果教师因公在外，短期内无法回来，就会同社科处沟通后办理相应的延期手续。确保项目管理工作的正常进行。

在做好科研成果和项目管理的同时，我还注意做好科研成果评奖工作。在评奖过程中，我会根据我所掌握的教师科研成果发表情况向他们提出建议，动员他们积极申报。

平时工作中我注意不断学习，学习业务知识和先进的管理方法，提高自身的业务水平。

科研秘书工作需要一个熟悉的过程，业务水平的提高也需要时间的积累。在我刚参加工作那年，正赶上社科工作的几件大事：国家项目申报、二一一工程验收、八五社科总结和九五社科规划。面对这几件大事，对于我这个刚从事这项工作的新秘书来讲，无从下手，自己也感觉压力很大。这时社科处和系各位领导以及其它院系的同事给了我很大帮助。社科处的领导和老师们将申报项目、成果统计以及各种评奖中需要注意的细节和容易出现的问题耐心细致地告诉了我，系里主管科研工作的主任向我详细地介绍了各专业、各个老师的特点和学术专长，同行们还教给我一些工作的窍门，这些对我尽快熟悉科研工作起到了积极的促进作用，使我能够顺利地开始进行科研管理工作。通过国家项目申报使我明白了项

目申报在科研工作中的重要性，通过二一一工程验收使我对历史系在职和离退休教师的科研成果有初步的了解，通过对八五社科总结和九五社科规划使我进一步明确了工作思路，认识到成果是基础，项目是动力。

由于我是历史学专业毕业生，这使我从事本学科的科研管理工作有了一定的优势。工作空闲时，我会到资料室翻阅一些专业期刊，了解史学科的科研动态。老师来办公室的时候同他们探讨一些学术界的新趋势，这些为科研管理工作打下专业基础。

在熟悉本单位下各专业的研究特色和学术专长后，我就针对二级学科发展的各自特点和现状，采取不同管理方法。比如中国古代史专业近年在各级项目的课题指南中立题较少，我就向教师建议在选择申报项目类别时考虑自选课题和自筹经费两种形式；专门史专业的研究重点在东北地方史研究方面，我就在平时注意东三省区域性的学术动态；世界史专业的研究需要扩大对外联系，我就动员年轻教师通过网络等各种形式开展同国外的学术交流。在传达和布置学校的各项工作中，我会尝试将自己的理解和建议告诉他们，使老师们即时了解学校和国家有关科研的各种动态，这样，我同各位老师建立了友谊，取得了教师们的信任，得到他们的大力支持，圆满地完成了学校布置的各项工作。

学习先进管理方法对我们来讲十分重要。我在大学期间学过有关微机操作的一些基本知识，工作后，我意识到现代化的科研管理将给日后的工作带来很大改变，于是利用业余时间开始有意识地学习一些先进的管理手段，着手整理八五期间教师的科研成果，并找老师进行重新核对，建立起成果管理库。应当提到的是系里对我此项工作给予了很大支持，在教学经费十分紧张的情况下，给我配备了最好的微机以便工作。同时社科处的同志也反复教我管理软件的操作。

这为我对科研进行现代化管理打下了技术基础。随着学校建

立区域网，教师家中微机得到普及的发展，我开始在日常办公时对每位教师反复宣传网络在科研工作中的优势，帮助他们建立电子邮件信箱，教他们学习一些网络知识和操作技巧，将学校的一些文件和表格通过邮件的形式发给他们，鼓励他们进行网络传送的尝试，这样几次下来，老师们逐渐意识到网络所具有的快速、准确的特点，开始采用这种办法进行科研工作。这样，既提高了工作效率，又减少了我个人的工作强度。社科处的办公主页公布后，教师又通过它对学校整体的科研工作有了整体了解。几年来，我的科研管理经历了手抄本到打印件到无纸办公的转变。

我在担任科研秘书的同时又兼任了历史系的研究生秘书。随着科研管理的深入，研究生的业务学习管理也有了很大的改进，从最初的简单的教学和科研管理向引导转变。研究生在学期间主要侧重专业的学习和科研能力的培养和提高。针对学生不同的实际情况，我采用不同的思想教育。历史学是冷僻学科，研究生毕业后的就业不如热门专业，这就使一部份学生产生了毕业后不愿从事专业研究的念头，对他们，我会鼓励他们在学好本专业的基础上，努力拓展其它领域的学习。对于有志于从事教学和科研工作的同学，我会向他们介绍本单位的优势学科和每位教师的科研长处，提醒他们注意在学期间同各位老师多加联系，参与老师科研项目的工作，努力发表科研成果，为将来的工作创造一个良好的开端。

总之，我觉得我在科研管理工作中主要是做到热心为教师服务、改善科研管理手段、提高自身工作能力、协调好科研工作和研究生工作这几项。

最后我再次向社科处的领导和同志、院里的领导和老师、其它单位的同仁们表示感谢，我的每一次进步、取得的每一点成绩都是你们关心、帮助和支持的结果，我在今后的工作中一定会更加努力，我也真心希望在今后的工作中能够得到大家继续的支持和帮助，对我工作中出现的失误和不足及时提

出批评指正。

谢谢大家！

秘书处述职报告总结篇五

20__年12月我光荣的正式成为华师南院团委秘书处的干事，虽说刚进入这个部门，却感觉自己早已是这个集体的一份子了。

从制作《团委对内物资借用程序指导》到修改优化《团委物资就用表格》和院运会的组织工作再到制作团委内部通讯录与空课表，在考核期我开始一点点的熟悉秘书处的工作，也开始提高自己的能力与素质。同时我体验到团委一秘书处的严肃的氛围与工作的困难与艰巨。我们总要礼貌的说谢谢和对不起；要用整整几天的时间全心全意的工作才能完成任务；要一次次的问师兄师姐我该怎么去做，然后慢慢学习和熟悉；要做一整个下午的搬运工；甚至还要接受别人的投诉。就这样我们一点点的尝试，一次次的犯错，也一天天的感受到自己的成长。

进入秘书处是我们引以自豪的事，因为看见秘书处的师兄师姐们都很有能力与毅力，同时具有很强的责任心。在过去的一个学期的工作中，我算是积极地面对工作了，但是效率不高，并非像师兄师姐们对我的评价一样，我觉得自己对自己的工作是比较有想法的，常常会用一些时间来思考自己手头上的工作的问题，也经常会想师兄师姐们提出问题，但有一点必须批评自己的，事前没有好好的规划，这也直接导致了自己的效率不高。我想这一点我会好好反省。上学期我经常参加秘书处给的比较琐碎的工作，我觉得自己从中学习到很多，克服了没有耐心的毛病，也加强了自己的责任心。下学期我希望能接手比较大的工作，希望有机会承担一个工作的主要负责人，这不是为了逞强，也不只是为了锻炼，而是希望能够为秘书处出一份力，让自己更能融入这个集体，也

希望通过一次活动，调动大家合作的热情，加强沟通，增进了解。

上学期我从值班中学到许多东西，也发现值班有点问题，首先办公室里有一些东西是比较混乱的，一个人值班时不太可能完成整理，我认为以后有必要不定时整理办公室，特别是报纸、文件和办公桌。而关于我表中提出的物资管理的意见希望师兄师姐下学期给予答复，特别是制定物资摆放规范图的意见。下学期，师兄师姐们可以将一些比较大型的活动交给我们组织策划，多给我们锻炼的机会，会议是我们锻炼的好机会，希望师兄师姐们给我们自由的时间发言，讲述自己的问题和感受，可以给我们一些以前的文件和策划方案学习，还有我们可以在工作之外适当的组织娱乐活动（有时也可以给同伴们师兄师姐们庆祝生日等），这样有助于大家集体意识的培养。针对同伴们都较重视工作而忽略交流的现象，我觉得娱乐活动也挺重要，平时大家也可以开开玩笑，我想强调我们以后应更注重交流，不只是工作的交流，我真心希望我们大家成为真心的朋友，而不只是合作伙伴。

接下来讲述我的下学期工作计划：首先，管理好自己的工作版块，平时耐心的处理任务（特别是琐碎的工作），主动思考与发现问题，加强汇报意识，学习公文写作，争取接手一些策划和组织的工作，提高自己的语言表达能力，多在公共场合发言，克服怯场的弱点。

最后，在此对贺杰师兄、得和师姐、海敏师姐、丹妹师姐、建麟师兄、军龙师兄、晓萍师姐和碧珍师姐在上学期耐心的帮助与指导，也感谢各位同伴们一直的支持与帮助。