

2023年秘书部工作计划(模板7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

秘书部工作计划篇一

做好各项活动前的筹划和活动后的总结，及时做好会议记录；同时要加强和其他各部门的沟通，反思上学期工作中的不足，真正起到连结整个社团的作用，使以后的工作有序展开。

下学期第一项工作为向广大新生宣传我社，招纳爱好文学的同学加入我社，为我社注入新鲜血液。宣传阶段，秘书部应和其他各部门及时沟通，做好宣传资料的印发，信息的通知工作；正式招新阶段，应做好人员的安排，分工有序；理事招聘时要从社团利益出发，慎重选出对社团未来发展有利的人才。在此期间，也是各部部长工作的磨合期，要借此机会互相了解，交流感情。对工作中的不足予以及时改正。

1针对上届社长指出的秘书部工作中的不足加以改正，重点在于连结编辑，宣传，文艺，外联，桐城文化各部，加强社团的凝聚力。

2在选出理事以后，要培养新理事的工作能力，并加强理事间的交流，及时了解他们的想法，秘书部重点在公文写作能力，统筹安排能力的培养。

3在下学期各项活动的开展过程中，要努力改变上学期整体同参与积极性不高的状况，要宣传充分，准备完善，同时也要尽量切近大学生的生活，不能使大家听到学术文学之类词语变退而远之，这对我社也是一个新的挑战。

秘书部工作计划篇二

档案管理是一个学院的重要工作，这关系到学生的今后的工作和学习。所以档案的管理需要细致和准确。在新的学期里我觉得档案管理应该数字化，把学生档案做成电子档案，应用电脑技术把档案做的更加调理，更加规范，让懂得电脑操作的同学去负责电子档案管理，定期去整理，把档案管理的更加细致。

档管部的常规工作就是把通报输入电脑备份，通报和学生的综合成绩挂钩，这是一件非常严肃的事情，所以我们应该更加细致，认真，负责。我们要告诉干事备份通报的严肃性，让他们知道心中有一个度，把通报按时准确的输入电脑中。通报要按时间顺序来输入，以方便查找，做到心中有数。

收发票也是档管部的工作之一，在收发票时要记录清楚，什么部办的什么活动花费多少都要清楚的记录，把发票分类，粘贴在发票单上，分类标准可以是按时间，或者按部门，或者是按照活动来分，做到有条理，有顺序。让老师看明白各项花费，各项花费的用途，在花费的问题上没有一点疑惑。

另外，统计返校情况，也是我们的工作，在这学期我想要采用电话通知，电脑记录的形式。让每个班的班长把各个班级的返校情况在一个时间段以电话的形式或者飞信反馈到分团委，我们把信息统计输入到电脑，整合成电子版的。这样每个班级的负责人不用再到分团委报告，直接用电话或信息来报告就可以了，这样节省了时间提高了办事效率。我们要规定一个合理的时间段，这样可以节约时间，必较集中地处理好事情。

秘书处是个分部不分工的部门，在别的部门忙的时候，我们要帮忙，努力使秘书处成为一个团结友爱高效的部门，为协调帮助其他部门的工作打好基础。

统筹部、勤务部

主要作用是帮助其他部门开展活动，在做准备过程起着至关重要的作用，这就要求统筹部、勤务部做好本职工作，积极的采购举办活动需要的物品，挂好条幅，做好活动的宣传工作，以下是我们具体的工作计划。

1. 购买物品：我们需要采购一些举办活动时所必须的物品，这就要求我们要用最少的钱买到最实惠的物品，我们要多去一些批发市场，到哪里去采购物品，并和固定的几家商店达成长期合作关系，以方便今后的工作需要。
2. 物品外借：在以前外借物品时，出现的问题就是没有做好记录，导致一些物品的丢失，我们找不到责任人。所以，在这学期，我们要做好记录，什么部门借的什么物品，借出日期，归还日期，以及借物人的联系方式，见证人的联系方式，以便在物品丢失时我们会找到负责人。
3. 挂条幅：这是为各个部门举办活动做好宣传工作的基础，我们要找到能引人注意的地方达到宣传效果。
4. 贴展板：

展印部

新一届的干事已经选出，为了使他们更早、更好的了解本部门的工作及锻炼他们的能力，我们将秘书处新干事分组，才用一对多的方式，由老成员对新成员进行培训，了解并熟悉负责工作的运行。

秘书处作为学生会的核心部门，我们的工作就是为其他部门更好的服务，协助其他社团联合会顺利的举办活动，在做好常规工作之外，加强部门同学之间的凝聚力和团结力也是十分重要的，我们会提高大家的工作热情，促进各个部门的交

流，为保证学生工作顺利的开展打好基础。

秘书部工作计划篇三

转眼间，新学期已经开始了，秘书部的工作随着新一届社联招新的开始也逐渐步入了正轨。我们希望这个学期里，在老师和主席团的指导和带领下，对以往的不足进行改进，对秘书部的工作进行一定的创新，坚持高效率、高质量地完成自己的工作任务。特制定此工作计划：

招新对于大一新生来说，是进入大学后的第一次考验和锻炼。它不仅考验你的勇气，还考验你的语言表达能力和灵活应变能力。无论选上与否，同学们都能从中得到这些方面的锻炼和提升，为以后的大学生活奠定基础。

x月17日，校区学生组织统一面向全校大一新生进行了招新。社联秘书部也在三位部长熊欢、尹洪飞和李丹宁的带领下进行了招新工作，并将于19号进行第一轮的面谈工作，力求筛选出5位办事能力强、对工作负责，尤其擅长文字处理工作的新成员。

本学年，秘书部将对人员工作分配进行一定的调整，由以往的招四位新干事改为招五位干事。其中四人分别协助社联四个中心的部门主任处理工作，另外一人负责协助秘书部部长处理部门相关工作。另外，我们将从最基本的通讯稿、会议记录、工作总结的书写对每一位干事进行培训，并给予每个人充足的锻炼机会，逐渐到他们熟悉并掌握社联工作计划总结、社联档案整理存档等工作的处理。并逐步培养他们协调社联主席团部门与社联各协会工作的能力。

秘书部为社联的核心组成部分，主要负责各类规章制度的制定和修改，对于社联的发展具有重要的导向性作用；负责各类会议的通知，即上传下达；协助各类会议的开展并做好会议记录；收集整理社团活动开展情况，负责整理书写重要活动通讯

稿，并与通讯社保持联系；负责社联及社团文件档案的整理工作，管理社联各部的人事档案，对档案的变动进行及时更正，以便于社联的管理和协调；而且还要负责制定社联学期工作计划，及时总结社联工作，这对于社联的发展和壮大起着重要作用。秘书部日常工作的处理关乎社联基本工作的开展，所以我们希望能高效、高质量地完成秘书部的工作，促进社联更好地发展。

1. 收集整理通讯稿：收集整理通讯稿是秘书部主要任务之一。为了满足校区加大文化建设的要求以及社联发展的需求，每个学生组织都有一个特聘通讯员。社联作为一个庞大的学生组织，除了社联的特聘通讯员，还在每个协会分设一个特聘通讯员。协会特聘通讯员的存在使主席团更加了解协会的活动及发展情况，使一些重大的活动能够进行及时的报道和宣传。秘书部主要负责整个社联的通讯稿的收集整理工作。秘书部与各协会通讯员保持密切的联系，协会的通讯员每周都向秘书部上交协会一周活动工作的通讯稿，秘书部负责整理存档和找出重要活动并及时整理报道。这项工作由秘书部的成员分工合作完成，这样也可以增强秘书部成员间的合作意识和凝聚力。

2. 会议记录：秘书部的一项很重要的职能就是做会议记录。社联每周列会、社联日常工作会议、社联重要活动组织安排会议等的记录工作均由秘书部负责。

3. 工作总结：秘书部是一个文职部门，一些档案的整理存档、计划总结的整理书写，都要求有很强的资料收集、整理、归纳的能力。社联每周、每月、每学年的工作材料的整理均由秘书部来完成，并且有一部分工作总结是需要我们自己来写的，这也对秘书部成员的写作能力增加了一定的挑战性。

4. 制作各部登记注册表：这是一项对沟通交流和整理操作能力要求很大的工作，主要涉及社联内部人事资料的归档、整理，方便社联对所有协会的协调与管理。但是由于社联今年

的注册定在了下学期，所以秘书部本学期的工作也就主要侧重于其他几个方面。

社联每年都会举办许多大型的活动，招新过后我们便迎来了社联迎新晚会的举办，秘书部的主要工作便是协助其他部门处理好晚会从策划到结束的各个方面的工作，比如活动场地的安排、会场的布置、活动时间地点的通知、活动现场的出席情况登记等，均由秘书部与其他部门协调完成。活动总结也由秘书部来完成。

秘书部工作计划篇四

新年伊始，紧随着开学的节奏，学生会又开始了新一学期的工作。针对上一学期的得失，秘书部在新学期中对自身的工作制订了如下计划：

从上学期学生会内部工作改革开始，秘书部的常规工作发生了部分调整。现在秘书部的常规工作主要包括内部与全体会议的会议记录、内部成员工作记录、全体例会考勤情况、学生会集体的学期计划及总结，以及学期大型活动的策划及总结等。

首先，在会议记录、工作记录以及全体成员的考勤项目上，秘书部将汲取以往工作的经验，实时进行整理编辑，将每一次记录都规范化。会议记录和工作记录都将以单独成册的形式保存，并且交由指定人员负责。

其二，由于上学期刚刚完成新老成员的工作交接工作，秘书部在学期计划、总结以及活动策划总结上的准备过程中出现了明显的拖沓问题。这学期，针对上学期的工作经验，各个成员对各种工作的内容熟悉掌握了，我们会尽力服从于学生会日常工作的要求，避免拖沓的状况再次出现。

以往秘书部都是一配合其他部门的形式来承办活动的，本学

期根据上学期年终总结工作中暴露出的多个部门资料整理能力较弱的问题，秘书部计划在本学期的工作中开展一次培训活动，培训的内容主要包括日常工作中的应用文的内容框架和要求，为为下一次顺利开展年终总结提前做好准备。

同样，由于年终总结时突出的各部门资料缺失严重，整编混乱的问题，秘书部将在这学期加强对其他各部门日常工作资料收集的监督和统筹管理工作，提早做好各项资料的总结准备。

上学期，为了拓宽学生会活动的宣传渠道，秘书部为学生会申请了一个网络博客，本学期秘书部将会加强在博客更新方面的人员安排，使博客的更新管理与学生会的日常工作相一致。

最后，针对下学期的.新旧交替工作，秘书部也会提前做好准备，对于在日常工作中表现突出，能力良好的成员会给予重点培养。

秘书部工作计划篇五

工作计划网发布13年秘书部工作计划：大学秘书部工作计划范文，更多13年秘书部工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于13年秘书部工作计划：大学秘书部工作计划范文，希望大家能够喜欢！

时间像一个小怪物一样，你盼着它过的慢些的时候，它却匆匆如流水，时光已远。新学期如约而至，在秘书部的工作又有了新的挑战，以下是这期我们秘书部的工作计划：

一、认真完成本职工作。

1: 负责上传下达系里各类通知事宜，实行责任到人制。

2、负责系学生会相关的档案管理、整理工作。

4、负责各项会议的记录工作，协调主席健全学生会各项规章制度。

5、做好团总支学生会各个部门的联系工作，协调学生会各部门工作。

6、负责各部门活动及例会的考勤。

二、具体工作安排

九月：协助主席团做好人员更替、干部重整工作；做好招新工作；更新学生会内部人员信息、新档案存档工作；制作办公室联系表等工作；总结上学期部门工作遗留下来的问题，制定新的学期工作计划，新的人才培养计划；制作会议签到本，会议记录本等。

十一月：继续做好本职工作及配合其他部门工作；开展本部门活动。。

十二月：做好所有本部门的常规工作，做好学生会学期末工作总结资料等工作；做好本学期的部门工作总结；协助做好学期期末总结等一系列工作。

三、内部建设

由于秘书部将会注入新的力量，所以要培养锻炼干事的能力，秘书部需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1□

培养秘书部同学对文字的`把握和处理能力.

2□

3□

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的问题。

4□

组织与秘书部功能性质相对应的活动。

5□

秘书部成员通过参与其他职能部门的活动积累了大量成功举办各类活动的经验，为了更加锻炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处希望今年能举办与自己部门性质相对应的活动。

总之，秘书部必将在总结以往经验的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的发展和成熟贡献自己的力量。在工作的具体实施中我们遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽的努力把工作做的，同时请院领导及各位教师给予监督和指导，使我们的工作更加完美。

秘书部工作计划篇六

1、关于办活动的经费问题

众所周知办一个成功的活动，经费是不可或缺的，但是我院

经费有限，如何能利用有限的资源是我们所需重视的秘书部工作计划秘书部工作计划。因此，在寒假中，我做了一张申请的表格，我认为这是有百利而无一害的，它能使经费的申请规范化，从而减少我院经费的流失。还有，鉴于以往的经验，我觉得由活动负责人负责列表，秘书部办公室负责采办，这可减免许多不必要的麻烦。

2、关于开会签到的问题

每个组织都会开例会，为了提高部长和干事对例会的重视程度，我设计了一个签到表。另外，我觉得干部、干事的出勤率应做为期末评比的一项指标，我建议这表可供全院开会使用。

3、关于优秀干部评比表

上学期末我们进行了干部评比，由于每行间隔太少，造成于填写的不方便。因此，我建议：以后大型的干部评选，表格应用a4纸，按个人出场顺序，将其名字打印在表格上，省去评分人书写麻烦。表格可增设一栏备注，以便老师们书写评语。我觉得，干事应参加表格的填写，因此，表格可分老师和学生两类。另外，由于表格众多，本部人力资源不充裕，我建议，表格的统计由办公室和本部门一起分工合作。

4. 关于评比表

在上学期，我部门负责统计了很多评比表，但在这过程中，我发现评比表有着很不人性化的一面。那就是它没有固定那行填写谁的名字，这给我们带来很大的麻烦。因此，我建议，以后的评比表，可以列好每个人的名字，既方便别人的填写，又方便我部门的统计。

1、时间的安排上

上学期书记说道，大一要一月两次，但有人向我反映，可否一月一次，因为他们觉得一月两次有点负担过重，而且与班会有冲突，他们希望以学习为主，经分团委几个部门讨后，我们觉得生活会原则上一个月一次，另一次我们可以给予适当的加分奖励。

2、生活会总结的安排上

我觉得可以在每月生活会打分后，开一个总结会议，在公布分数的同时，总结每班的不足与优点，请各班负责人谈谈主持的心得，以便相互学习，我觉得这是一个很好的建议，一方面可以提高生活会的质量，一方面又可以加强班与班之间的联系。

- 1、 整理出学生会干部联系表并打印，方便老师联系。
- 2、 各班信息联络员及各部长开会，让大家互相熟识，并通知大家以后活动及时在秘书部备档。
- 3、 安排秘书部各干事日后工作的事宜及内容，充分调动干事们的工作积极性。
- 4、 制作经费申请表，让日后的出纳工作更加正规，及时报账，让系领导了解最近活动的经费支出情况。
- 5、 在各项活动中做好后勤保障工作，积极配合学生会各部门搞好活动。
- 6、 及时将活动动态交给网络部，丰富我系网页内容，做好我系的宣传工作。
- 7、 管理我系档案，在系里做好优秀的中枢部门。

秘书部工作计划篇七

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工

作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领

导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

- (1) 协助人力资源部做好各项工作。
- (2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。
- (3) 协助各子公司做好各项工作。
- (4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。