

# 秘书处工作计划(通用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 秘书处工作计划篇一

第四届院学生会成立至今，已经度过了8个月，我秘书处人员通过积极的学习和总结，已经做到了秘书处的本职工作，并在学院组织的大型活动和配合院领导进行各项学生检查工作，在本学期里秘书处又新纳入了6名干事，他们认真的态度使秘书处能更好的完成前段时间的工作，下面是我处人员的具体工作情况。

### 一、会议记录工作。

会议记录是我秘书处的主要工作之一在本学期工作里，秘书处共记会议记录16次，其中例会10次，临时会议4次，纳新大会2次，详细记录了各项会议期间的各项事务安排，同时也简要记录了主席团对学生会工作及成员的要求，还有院大型活动的具体日程和安排。

### 二、各部具体事务备录工作。

工作备录使一项对学生会各部活动的举行及完成情况作备录。前段时间共5次大型活动，包括：迎新生，纳新大会，十佳歌手大奖赛，五十周年校庆文艺活动等。

### 三、资环杯篮球赛记分工作。

十月份开展的篮球赛期间，我秘书处主要负责各球场的人员安排以及记分记录工作。以保证比赛的公平，公正，公开且

能有秩序的顺利进行。

四、协助院学生会纪检部，学习生活部，一起进行晚自习检查及记录工作。

在本学期以来，院学生在主席团的带领之下，分组进行学院晚自习检查工作。我处除了例行检查工作之外还承担了检查情况记录工作。准确认真记录了每天的好差班级的具体情况，并作了备份留底。

以上是我处在前段时间的主要工作内容，当然，在工作中还存在这很多的不足和遗漏，也许在某些方面还欠周全，也许是经验和能力尚不足，一些工作还没做到尽善尽美，但我相信经过这段时间的学习和工作，我秘书处一定可以总结经验教训，我相信我处成员在以后会以饱满的热情投入到工作中，能更好的配合主席团及其他各部工作。同时，也希望院学生处领导，主席团及各部成员能及时提出问题帮助我部顺利完成工作进一步完善秘书处的每项工作。

## 秘书处工作计划篇二

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：

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、完成主席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各种文件、通讯录；

7、收集与整理各部门的工作计划和总结。

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。

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，

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。

### 秘书处工作计划篇三

秘书处是促进团委整体工作顺利运转的中枢。执行团委会的分配决议，落实部署各项工作任务，督促各职能部门工作开展，协助各中心开展工作，完成既定任务并组织开展一些学生活动。

一：20xx年2月21日组织各系部书记在招生大厅召开“一次工作会议”，会议确定了本学期的学习工作计划。包括团学会

议，社联换届选举，党、团校工作安排等一系列任务。具体安排根据部门主任工作计划确认。

二：20xx年3月20日组织各系部书记、团委各部门主任等人于招生大厅召开“二次工作会议”，会议确定了学生干部培训班的培训人员及具体内容。另外，确定了团代会的具体召开方案，通过各种渠道来吸取校内优秀学生干部，确认增补委员名单。

三：20xx年4月17日在学生处召开会议，会议商讨江北区任命劳动力比武大会具体活动流程。对此作出相应安排，落实到个人。

四：20xx年5月3日在招生大厅组织各系团支部书记，团委各部门主任召开会议，会议主要商讨各系部优秀团干部，优秀团员名单名额，确认后将于本年度5月5日在影视报告厅开会，报表交与各系部团总支。

五：20xx年5月4日召开秘书处会议，会议确定部门优秀团干部、团员名单，并安排五四表彰的工作内容，并要求提出对本部门的意见建议。

六：20xx年6月6日于招生就业大厅召开志愿者服务时数认证会议。

本会议确定了志愿者注册相关内容，并讨论五四评优先进个人名单，讨论优秀团支部、志愿者服务先进集体名单。最后，对20xx年度上半年入党推优名单进行最终审核。

七：20xx年6月19日组织各部门主任，学生会主席团，社联负责人开展会议，会议决议团员大会议程以及夏令营个系部名额分配。

八：20xx年6月22日在影视报告厅召开五四评优会议。举行颁

奖仪式，以班级为单位颁发荣誉证书。

九：20xx年9月1日招生大厅召开院团委工作会议。会议确认了团

委各部门本学期工作概要，并对于学生干部自身形象问题提出相应的看法。由文明督察队、监察委员会进行相应的考核。

文档为doc格式

## 秘书处工作计划篇四

办公室日常管理工作是秘书处的`最常规工作，其主要包括学院各办公室值班人员的安排、通知的上传下达、会议记录、档案的整理分类等。

该学期，我们严格按照学期工作计划执行办公室条例，与党支部协同合作，将新一批的入党积极分子安排到各个办公室进行值班，协助办公室老师的工作。秘书处重要的工作职能即为完成学院与各班级、团总支学生会与各部门的上传下达的通知工作，秘书处各成员都能意识到其枢纽工作关系到整个学院或组织的运转，工作性质极为重要，也基本认真负责地完成此项工作，使学院的工作顺利进行。

秘书处各成员每天按时值班，听从上级安排，做好各项办公室日常事务，和常委、部长、以及各班班委的沟通良好。大部分成员的工作表现积极勤恳，得到了老师的赞许，其中一些优秀的积极分子还顺利通过考察加入中国共产党，成为了光荣的预备党员。

此外，秘书处还积极配合学生会和老师的安排，做好会议记录登记，并将活动和例会相关资料进行整理归档，将重大活动资料装订成册交于辅导员存档，以备日后参考查看。同时，学院各个办公室的卫生打扫也是秘书处日常工作之一。

将勤工助学纳入秘书处管理，是本学年秘书处工作的一项新内容。勤工助学的成员是秘书处值班干事的重要组成部分，将其纳入秘书处进行统一管理和考察，更有利于各项工作的开展和勤工助学工资的派发。每一天，秘书处都对勤工助学同学进行考勤登记，每个月底进行公平公开的工作时间核算，并于月初将各勤工助学同学的工资上报学工部助学科。

本学期，勤工助学的五位骨干成员还加入了毕业生就业小组工作，每人负责跟踪一个班的就业情况并进行定期汇报，同时还为各位师兄师姐传达老师的各项重要通知，在学院工作中起着非常重要的作用。勤工助学成员在办公室日常工作和就业工作上，不仅提供了个人的工作技能，还学会了如何更好地为人处世，为日后工作奠定了基础。

这一学年来，秘书处对勤工助学的管理工作在实践中，不断完善，不断成熟，越来越发挥其作用，工作成绩受到了学院领导和老师的大力称赞。

在重大活动期间，秘书处的工作也随之紧张，从采购物品、整理资料到后勤服务，很细碎但是很重要。在上一学期的团总支学生会成立大会、广东省第四届主持人大赛等重大活动期间，秘书处工作一直从前期持续到后期，虽然比较辛苦，但是协调好团总支与学生会内部的联系，为团总支各项工作的开展调配协助人员，保证其工作的顺利进行，是秘书处的工作职责所在。

本学期，秘书处继续发扬团队协作精神，在做好本职工作的基础上，积极参与到各组织以及学院各项活动中去。

20xx年4月至5月是学院学术文化节的活动。从中文系自编自导自演的话剧《暗香》到新闻系品牌活动《广商新闻频道》，秘书处都参与其中，提供申请场地、活动材料、协助后勤等工作，保证了活动顺利开展。

20xx年5月11日，秘书处配合毕业班老师联系了优秀的毕业生，到教务处申请了课室，在全学院学生中举办了一场优秀毕业生交流会，给参与交流会的同学提供了学习交流的机会，促进了各年级学生之间的联系。

20xx年5月20日，秘书处配合公关部，协同新速度教育培训机构进行教师资格证和报关员考试的培训讲座。在为学院争取到赞助经费的同时，也为广大考生提供了一个了解考试、考试交流的平台，获得学校师生的欢迎。

在我个人看来，秘书处所有成员都尽忠职守，全面贯彻了为学院和团总支学生会服务的宗旨，并取得了不错的成绩。

在整个学年中，秘书处各秘书长积极分配工作，各值班成员也表现出团结和向上的精神，因为工作需要常常超时工作，大家也无怨无悔。秘书处总体上的这种精神，不仅让学院老师感动，也让作为秘书长的我很感动。在这一年的工作里，我尤其感谢副秘书长潘芳苇，她一个承担了勤工助学板块的所有工作，不仅态度勤恳，而且工作特别到位，为我分担了不少工作，彼此间的默契更让我心存感恩。

经过一学年的锻炼，秘书处取得的成绩是有目共睹的。但作为学院一个较为重要特殊的部门，秘书处也确实存在一些不够完善的地方。例如，有时候通知传达不够及时，通知内容不够明确，和大家缺乏较为深入的沟通，使部分工作存在疏忽漏洞，增添了工作部门的麻烦。当然，我也想借此机会提出一些个人建议：

- 1、各部门之间必须树立良好的团结协作精神，尤其对秘书处必须有一定的尊重意识。有个别部长认为秘书处就是打杂的部门，殊不知秘书处工作之量大且持续时间长。秘书处不等同于其他部门，有活动的时候才忙碌，而是天天都在工作，只是工作不为人知罢了。



2、针对学生会成员有很多不是班内的干部，无法参加班内优秀学生干部或者团组织竞选；工作成绩突出，但无奖励等问题，个人建议可以建立一个比较完善的干部奖励制度。这样不仅可以调动学生干部的积极能动性，也可以为部分完全没有得到过奖项的干部一些精神鼓励。

3、针对各部成员不能全权组织一次活动，不能对整个活动内容作一个全面的认识，以及活动后资料的整理等问题。我建议实行“权力的下放”，就是谁提出自己的活动计划，并且此次活动予以实施，那么此次活动的全部内容全权由该成员负责，并协助把活动的计划，过程及总结完成，及时上交秘书处存档。

4、对于广大学生来说，他们不完全知道学生会是一个什么样的团体，也不完全了解学生会的人成天在忙着一些什么，对学校有何成绩等。个人建议可以将学生会的长远目标，近期活动，近期成果，近期计划安排等内容以海报或者公告文件的形式对本院的同学进行公示，让大家知道我们在忙些什么，我们真正忙出什么成果出来。

以上便是我个人对秘书处工作的全部总结和建议。我希望下一届的秘书处会总结经验教训，不断完善制度，寻求更好的工作模式来服务人文，服务大家。

## 秘书处工作计划篇五

20xx年悄然开始了，在不知不觉中，我又走过了一年。经过一个学期的调整，我已经能较好地适应大学生活了。

回顾在团委里一个学期的工作，从刚开始的招新面试，到后来考核期的试用，再到正式成为团委秘书处的干事，成为团委大家庭的一员。好像时间并不是很长，剖析一下个人的感受和态度，从刚开始的好奇，到后来的紧张、认真，再到后来的积极工作……如今，觉得是习惯（虽然的确还有很多我

所不知道的团委的规章制度和任务、常规工作)。说实在的,我觉得师兄师姐的召唤变得不是那么有“吸引力”了,我也不再那么有动力了。偶尔会觉得不那么想去完成“表面上是琐碎的工作”。但是既然写工作总结,我觉得也要起到一点作用,我就先分析一下怎么去看待我遇到的一些问题吧。

我想先谈谈上文提到的所谓的“表面上琐碎的工作”。值班算是我所认为的“琐碎”的工作中最不琐碎的事情了。想想看,其实值班中也能学到不少的东西。有时候,在琐碎的事情中也能学到为人处世的方法,比如说,像上级汇报工作时,要首先让自己弄清楚事情的头绪、条理,不要一被问到就三不知,那汇报就显得没意义了,因为听我汇报的人也没有从我这里获得有意义的信息,还要重新去了解,落实。是的,清晰的思路很重要。不仅仅体现在汇报上,工作中的各个方面,做每件小事,都要有一个清晰的思路。不要小看每件小事。做每件小事都有清晰的思路,这实际上就已经算是做了一件大事了!谈回刚刚讲的“表面上琐碎的工作”,其实,“表面上琐碎的工作”就是锻炼我们其他各个方面能力的好东西,不仅仅是在培养清晰的思路上,还体现在细节的把握上,做事的高效性上等等。最重要的,这些事情还有一个好处,就是即使犯了小小的错误,也无伤大局,我们可以在失败中总结提高。我相信现在就算是给我一件所谓的不琐碎的事情让我做,也不会做得好的,甚至可能做得很差,导致严重后果。与其这样,不如老老实实的先做下“表面上琐碎的事情”吧!

再谈谈另外一个方面,我觉得我不够“醒目”,不够有礼貌,这很不好。如果对待别人比较冷淡的话,又怎么能要求别人对你有多么热心呢?这是不可能的嘛。做人要开朗大度,见人要有礼貌,不能把自己负面的心情带给别人,也不可表现得“事不关己,高高挂起”。这关乎到个人的形象问题,我已深深体会问题的严重性。

现在的`问题是，有时会突然觉得没什么话题可说。导致表情严肃，即使我也不想这样。但当完全融入某个集体后又能很自然的表达自己也不会觉得很尴尬。现在我就边写边分析问题，寻找解决的方法吧。我想，要从两个方面着手，恩，是这样了。

首先，要不断提高自己的交际能力，既然是找不到话题可说的，那么不是自己的兴趣不够广泛就是自己的知识不够渊博？不断地充实自己，“武装”自己吧。另外，没什么话题了说不代表自己就可以没有感情，表现得冷淡。我应该学会倾听，不会说，听总会吧。所谓祸从口出，当别人没什么话题而直接也没什么话题是，让这个世界安静一下可能又会有新的话题，新的活力了吧！

在了解自己的过程中，去了解别人，慢慢地，才能融入。

问题很多，我觉得一一枚举有点难度，这正如让计算机运算一个死循环，是不会结束的，那就让我按ctrl+alt+delete来结束进程吧。

一个学期改掉两个问题不难，但其实也不容易，既然写了这篇工作总结，就应该看到自己的不足，更重要的是，改正自己的不足。有句话“江山易改，本性难移”。在接下来一个学期里，发挥愚公精神，移动本性这座大山吧！