# 2024年秘书工作总结参考8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-24

*通过工作总结我们可以总结出一套适合自己的工作技巧，工作总结能够帮助我们分析工作中的问题，找到解决方案，职场范文网小编今天就为您带来了2024年秘书工作总结参考8篇，相信一定会对你有所帮助。2024年秘书工作总结篇1在担任自律会秘书部副部长的*

通过工作总结我们可以总结出一套适合自己的工作技巧，工作总结能够帮助我们分析工作中的问题，找到解决方案，职场范文网小编今天就为您带来了2024年秘书工作总结参考8篇，相信一定会对你有所帮助。

2024年秘书工作总结篇1

在担任自律会秘书部副部长的一年里，我一路走来。一路上，不是鲜花满地，也不是荆棘密布，有的只是波涛不惊，缓坡小溪。工作中，我学会了怎样为人处世；也学会了怎样兼顾和谐本部门的工作；更学会了怎样处理学习与工作的关系。两位师姐的关心与领导、同事们的支撑与信任，让我获益匪浅，我真的十分感谢他们。下面重要是我感到自己这一年来做得比较好的几点：

1、在自己的岗位上做好自身的本职工作，大体上顺利地完成了老师与师姐交给的各项任务。例如在《学生手册》测验的出题工作中，我总保持着谨慎、认真的工作态度去完成。这是一件不容有失的大事，它直接关系到我会的名誉。在出题过程中，我碰到了不少问题。一方面，我担心试卷标题出的不好，影响本次测验的试卷质量。后来，经过老师、主任与同事的多次修正，本次试题算是达到了请求。另一方面，试题的保密问题也是我十分担心的。特别是在临考之前，我会某些干事跟我提到他们班有些人知道试题答案时，我更是感到不解与惊慌。还好，这真的如师姐所说是谎言，之前的困惑与胆怯也随之消解了。这项工作最终也顺利完成了。

2、与我会各成员相处融洽，博得了大家的支撑与信任。在日常工作中，我与老师、主任和各个部门沟通，大家合作也是高兴的；在工作以外，我们大家互相干心，互相帮助，即使遇到艰苦，我们也不会过于害怕。在这个大家庭中，我收获的不仅是经验，更是一份深厚的情义。

3、本着对我会工作地热情，尽量参加我会的各项运动。无论是现场失物招领，还是“自律月”等运动，我都尽量地参与其中，从中也领会到了工作地乐趣。

由于大家的共同努力，这一年来，我比较好地履行了自身职责，我的工作也在必定程度上得到了大家的确定。但我深知，自己的工作仍存在着许多的不足之处。

1、在与主任和各部的沟通工作上没有做好。例如，我在值周期间没有及时地向主任汇报工作情况，导致某些问题未能得到很好的解决；有时在与其他部门合作时没有和谐好，影响了其他部门的工作进展。

2、对干事的培训力度不够，有些干事在文字材料处理、值班监督等工作上毛病还是比较明显的，未能很好地达到当初我们招干的一些请求。特别是在值班监督这一块，许多不该呈现的问题（如物品丧失、失物没贴标签、经手人没填等）仍然存在。

3、工作思路有待创新，缺乏新鲜奇特的个人见解，未能及时发明我会存在的一些问题，在部分工作上经验不足，这也影响了自身工作开展的成效。

4、个人性格比较内向，有时稍显沉默，在于别人的沟通交换上不够勇敢，交际才能有待进一步的进步，这也制约了部分工作的更好开展。

时间飞逝，随着一学年的结束，现在已面临改选，作为即将参加主任竞选的我，我需要一个更广阔的空间来展现自己的才能，同时也补充自身的不足。我盼望在更高的地位施展更大的作用，带领我会各个部门，把我会的各项工作做得更好。

自xx年2月转到秘书工作岗位上以来，在领导的大力支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将半年度工作情况总结如下：

一、强化形象，提高自身素质。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作以来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，在业余时间里重点系统地学习了《劳动法》、《人力资源概论》、《毛泽东思想概论》、《现代公司管理》等课程并已在今年成功地取得了人力资源管理专业的本科毕业证书，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力，有效地提高了理论水平和思想政治素质。在工作中，坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象，正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，树立牢固的服务宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、强化服务，积极履行各项工作职能

坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平

1.严把三关，确保公文处理质量。生产制造部是一个运作的核心部门，所以每日需领导审批的文件也很多，最多量时每日有四、五十份文件，这时就需要秘书对文件信息的传达严把\"文字关，用印关，保密关\"。自上个月参加《专业秘书及助理训练营》培训课程以后，学以致用，将每天需报批领导的文件分类整理，分别列纲，将附件不齐或文件格式不规范的及时补回或改正，确保领导收批的文件的正确性与规范性。

2.快速反应，完成临时任务和紧急工作。工作中坚持\"凡是应该办的迅速办理，能在当天完成的绝不拖到明天，能在一小时之内完成的绝不拖到一小时之外\"。当然，工作中也不全部是紧急任务，有时的工作也要反复的理解，反复的思考，反复的比较，务求达到最佳的工作效果。

3.务实高效，做好会务安排和接待工作。今年上半年以来，在4月份举行部门季度会议一次，接待工作两次，分别是北电大中华区维修部和泰科领导部，每次接到任务后我都先制定详细的待办计划，按照计划在会中抓好每一个细节，会后及时总结经验。前事不忘，后事之师，不断从经验中吸取教训，提高办会水平。

4.勤于动笔，增强文字功底和思维能力。草拟各类文件和报告，负责办公会议的记录、整理，做好部门有关文件的收发登记工作，在此项工作中细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

5.深入实践，强化协调意识和督办力度。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调部门之间关系，正确处理问题。在上半年的越级沟通会中，同事们提出了很多建议，领导将此项协调工作交给我处理。在近一个月的时间里，通过与各个部门的沟通、协调，已将此项任务完满地完成。

2024年秘书工作总结篇2

20xx年在董事长和总经理的正确管理中，在各位同事的密切配合下，本人在去年的工作中秉承公司发展的理念，坚持求真务实的工作作风，积极发现工作中出现的问题并探寻解决之道，努力做好本职工作，完成领导交办的各项工作。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、协助董事长、总经理日常工作，作好总经理秘书职责

20xx年，总经理将工作中心转移到外销事业，本人的工作重心也部分转移，除了总经理的日常事务，同时协助董事长的一些日常工作。为董事长、总经理各项工作及时、准确、高效的开展提供了基础保障。确保了各部门之间工作的顺利沟通，建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

在20xx年主要负责以下工作：

1、负责董事长及总经理授意召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草公司工作计划总结、会议纪要、简报，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的情况;

2、整理董事长/总经理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等;

结合上面这项工作以及前两天各位领导的工作总结，我有一些体会：大家都知道其实召开会议、会议纪要、文件的签批、登记、整理存档以及督促协助各部门工作项目的落实这些工作都是有标准流程的，但是我好好的反省了去年我自己的工作，就这些工作我有做的不足的，比如说召开会议，领导通知是10点15，制度规定参会人员10点05或者10点10份必须到，可是有些人就要拖上五分钟，就要让业务部门或者领导等他一会，而我就没有做到每一次有这样的情况都能够严格执行制度、流程，造成这样的迟到有了第一次就有第二次、第三次。所以我不是说给自己找借口，只是我自己一直在想为什么很多工作有流程，而大家却没有完全执行，原因无非两个：

1、流程给工作带来麻烦，就意思为已有的流程不适合企业工作现在的发展，要赶快该了，再不改就会有漏洞，就会无法可依，造成饭店利润流失;

2、嫌麻烦，认为不必要。我认为一个流程的制定一定是因为有人不知道这件事情该如何做才能达到利润最大化或者效率最高化，并不是说执行的流程的所有人都不知道，只是一部分人不知道，但是我们的饭店员工几乎每天都有变化，每天都有流失，都有新来的，谁也不能担保此时此刻，饭店所有员工100%的知道流程，所以，我们每个人都必须不能闲麻烦而不执行流程，都应该按照我们已经制定好的流程完成每一项工作，这样才能做到责任明确，分工有序，有条不紊;

3、做好董事长、总经理信件登记、寄发工作，及时做好登记、自办或传递等工作，遇到重大问题及时向董事长或总经理汇报;

4、公司管理制度、规章制度，合同书等的草拟;

对于制定公司制度的工作，就像昨天赵总和李总说的，我们已经等不及集团那边的安排，再有就像赵总说的，对公司制度最熟悉、最了解、最有发言权的就是所有使用制度，和执行制度的部门，所以，首先制定制度是由所有使用部门出门完成，最后讨论定稿;不过我觉得现在当下我们按照一般工作的流程就是轻重缓急四个档次，我们最重要的工作是赚钱盈利，而我们最着急的事情就是制定能都赚钱和盈利的制度流程，所以最快捷有效的方法就是，各部门把所有现在我们提出问题的工作列出来，解决不了的、头疼的工作问题列出来，然后找对应的制度，把制度拿出来，大家一起讨论，讨论到可以了达到我们赚钱盈利的目的了，当场确定下来，以后大家就按照这个执行，(置于以后再出问题了，我们在讨论，再改)，并且一定要全员培训，最后考核。

确保制度制定到落实全过程各部门参与并且熟知。就比如说人事部的入职手续就做得特别好。我们换个角度如果我们所有的制度都像人事部办入职手续一样执行的话，我觉得至少有50%的问题都解决了。再说培训，就我觉得前期的时候人事部这块就做得特别好，尤其是新员工的培训，因为一线员工从饭店开业到现在，一直都招不够，所以一有员工来办完入职手续就先上岗，而人事部能够坚持把新员工培训一直做着，就在一定程度上保证了新员工对饭店的了解与熟知。如果能够把新员工的培训从办完入职手续那一刻就开始，让他彻底对饭店规章制度进行熟知，而不是等他到了部门造成一些失误之后再做新员工培训的话，相信效果会更好。

5、董事长/总经理活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作;

6、认真做好董事长/总经理室的电话、传真的(转)接听及记录工作，妥当应答，并做好电话记录;

7、严格执行保密制度，做好各项保密工作;

8、协助董事长、总经理收集、分析公司主要数据及整合信息;

9、协助董事长、总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;

10、保证董事长/总经理室各类物品的正常、及时的补配，董事长办公室的文件归档整理，确保了董事长/总经理各项工作的正常开展;

11、完成董事长/总经理交办的其他工作，为公司提供可行性方案，做好领导的参谋和助手;

二、积极做好企化工作

在20xx年当中，这个问题也是一直困扰我的问题，就是如何更好的做好企划工作。其实我所负责的企划说小就是帮饭店尽可能的让员工体会到家的温暖，说的稍微大一点就是协助饭店做好企业文化的规划和宣传作用。就目前的工作也一直是想做到最基础的如何使我们的员工能够在闲暇之余有地方可去，有一些有意义的事情可做，比如说开辟了多个文化项目，“读书”、“看电影”“象棋比赛”“扑克牌比赛”等活动，以及员工生日会、发放生日礼物、组织员工外出旅游、游玩等一系列的活动，还有组织员工自编自演新年的新春答谢会、饭店三周年答谢酒会等活动，并在宣传栏内配合饭店企业管理理念做好“天气预报告知”“健康知识宣传”“职场技能宣传”等海报张贴工作。

都是期望通过这些活动能够更好的帮助一线部门笼住员工的心，让员工切实感受到饭店对大家的关心，为进一步体现公司对员工的关怀及帮助提供良好的基础。但是一年来，每一项工作的展开，效果都不够理想，最终发现问题还是在于，没有彻底深入了解员工到底需要什么样的业余生活，什么样的业余生活可以帮他们消除功能的困惑，最终更好的完成工作。所以在20xx年，对这项工作，我一定会更加深入了解员工的切身所需，帮助员工更好的排除工作烦恼，努力使员工开开心心的工作，开开心心的赚钱!

三、负责公司档案室的管理工作

负责办公室文书档案、工程档案等的管理及公司档案室的管理工作，如：有关文件收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作。共收录外来红头文件138份，荣誉证书、各项证书证件等8份，其他资料(aaa标准化、工程资料等)共18套。

回顾20xx年的工作，成绩的取得与公司董事长、总经理的正确指示、各级领导的支持和同事们的团结协作是密不可分。我在做好本职工作的同时，也在反思自己，工作上的不足和问题是今后应该时刻注意和逐步改进的：

一、本职业务能力更要加强

认真总结这一年来的工作，自己的职责范围内还有一些不尽人意的地方，特别是在公司相关专业知识、对公司各部门岗位的了解程度还相当欠缺。因此，本人要在20xx年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的专业管理水平。

二、进一步加强与各部门的沟通

进一步加强与同事、员工之间的交流沟通，树立更强的服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提供有力的思想保证。

在20xx年的工作中，因为自身的工作经验不足，使得一些工作做的不到位。在20xx年，本人对自己提出更高的要求，要在学习专业技能知识基础上，向各位领导学习先进的管理经验方法，把先进的管理经验和成功的做法应用到实际工作中，努力为公司改革和发展做出更大的贡献。

即将展开的20xx年，积极变化和不利影响同时显现，企业内因素和企业外因素相互影响，只有迎难而上奋发工作，在企业发展的关键时期攻坚克难，在变化中抢抓机遇，应接挑战，才能不断发展壮大自己。相信这一年的业绩一定会比20xx年更好，因为我们准备好了足够的信心和努力!

2024年秘书工作总结篇3

白驹过隙,时间过的真的是很快,转眼之间我就已经在学生会工作了一年的时间了。放眼望去，这一学年应该是我在加入学生会后工作最带劲，也是能力得到最多提升的一学年。

上半个学期，刚刚进入大学，也刚刚接触学生会这样一个集体，有很多事情都处于一种朦胧阶段，再加上自己没有电脑、照相机，上个学期的工作做的很不好，也曾让我觉得我会被考核出局。而这个学期，我真的是在各个方面能力都得到了很多的历练，在新闻稿、表格制作、资料整理、工作完成等方面都有了很大的提升，以下是我对这一学年自己个人工作的一个总结。

一、 院学生会内部各表格.

通过大一上学期在秘书处的一段时间的工作，许多工作我都可以做的很熟练了。可能是由于个人对于表格的制作方法和excel用的比较熟练，所以这个学期，我大部分的工作都是在表格的制作方面。

1. 院学生会各部门周一例会签到表：新的学年开始了，学生会有许多东西都发生了一定的变化，包括人员的变动、人员职务的变动等，所以需要重新做周一例会的签到表。上个学期以来，我一直是负责的学宣部的签到工作，所以学宣部的签到表就是由我做的。上个学期也有做过部门签到表，不过那个时候做的表根本就是用不了的，总结上次的经验教训，这次做签到表我就顺手多了，而且结果也是做的不错的。在提前完成工作后，我又单独接受了来自学姐的工作要求，需要我把所有部门的签到表进行一个格式统一。这是对我的一个极大地信任，我希望自己可以做好它。

2. 院学生会通讯录的修订：在这份工作中我主要负责的是学宣部的通讯录收集整理和全院通讯录的编排核对。这份工作是目前工作以来对我的耐心的最大地考验，学宣一个部门的通讯整理工作可以说还是相当容易的，我仔细地核对每个人的姓名、部门、职务、号码等是否正确，害怕因为自己的一时粗心而做错了。但是对于全院通讯录的编排核对工作就真的是对我的一种毅力考验了，全院近200号人的姓名、系部、职务、号码等都需要我认认真真地检查。为了避免犯错，我首先把通讯录中的人员都和原表中的资料进行了一次审核，在确认无误的情况下，我再拿一张纸比对着一个一个地检查，看到最后眼睛都花了。可是为了避免因我一个人的不小心，而使秘书处的工作能力受到他人的否定，通讯录的最终版本我是检查了三遍才上交的。通过这次的工作，我真的是深深地感受到了秘书处手上所担当的担子有多大，更加促使我在以后的工作中都必须小心仔细。

3. 院学生会值班考勤表和院学生会换届总结大会签到表。

以上这些是我这学期关于院学生会内部表格制作方面的主要工作，这对我对excel软件的运用得到了很大的提升，使工作完成的更加顺利。

二、 两次大型的创业大赛.

本学年，在我院一共开展了两次比较大型的大学生创业大赛：第二届“益体网”之20xx湖北美术学院学生就业创业见习大赛和第二届湖北美术学院大学生“创业设计”大赛。在这两次比赛工作中，我主要的工作是前期的评分表格制作，以及大赛现场统分人员。

在“益体网”的比赛中我是第一次担任统分组人员，这是一个需要非常细心地工作，因为可能你的一个不小心，比赛人员的名次、成绩都可能发生改变。在计算平均分的时候，有几次我都不小心把最低分给划错了，幸好发现的及时，不然我真的不敢想象我会犯下多严重地错误。通过这次的经验，在“创业计划”大赛的统分工作中，我一直很谨慎地计算每一个数字，而这一次我真的吸收了上次的教训，没有犯下很大的错误。

三、 湖北美术学院女生节之“轻羽飞扬”女子羽毛球单打大赛.

在羽毛球赛的这一个星期是工作量相对比较大的一个星期，整个星期的下午都是在体育馆中度过的，一天负责拍照，另一天就是负责写新闻稿，每天在体育馆呆到很晚后，回到寝室还要接着忙碌。这一个星期在现在想来还真的是很累啊，每天的神经都处在高度紧张状态下。

上个学期，在拍照这方面接触的还是比较多的，而这一次的羽毛球赛却让我得到了一个很好的写新闻稿的训练，上学期写的稿子都无法发表，而在这次的工作中，我的新闻稿写作能力得到了很大的飞跃，这也是我在这次工作中得到的最大地收获。

四、 校园手册相关工作.

关于校园手册的制定，前前后后先后进行了近一个月，从最初的编排内容商定、文字资料收集以及各种所需照片的收集，到最后的封面设计、文字编排、照片排版，这些都是我和小组成员之间的共同努力。

其实在做这一份工作之前，我并不知道自己的能力到底有多大，我是否有那种领导能力，可是我自己认为，在校园手册的制作上我们小组真的付出了很多，大家一起讨论，提出自己不同的想法，到如今，手册基本上已成型，自己认为做的还是不错的，大家都很细心，能够想到的方面我们都做了进去，我想它会成为我们学校一个很好的宣传手册。

在这一项工作中，我付出的时间是最多的，手册前前后后修改了很多次，添加了很多的内容。由于这个工作是我负责的，所以大家分工做好的东西都是需要我来整理编排的，在这次工作中，我感受到了身为一个负责人身上所肩担的责任，让我的工作能力得到的提升，也迅速的成熟了起来。

五、 平时工作情况.

1. 周一例会学宣部的签到工作。

2. 大合唱、团日活动的表格制作。

3. 五四表彰大会：前期——打印奖状，活动当天——分发奖状。

4. 生活部学期末考核会议记录。

以上则是这一学年以来我所做的主要的工作情况，其中有做的好的，但是更多的是做的不足的地方，我会总结经验，在以后的工作中更加积极认真，争取可以不出现错误。

2024年秘书工作总结篇4

本人于20xx入公司，任总经理秘书职务。近xx来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

一、通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化

为了适应新的公司企业文化，入职xx来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，xx企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

二、通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务

在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组xx股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

这一年年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

三、这一年的工作职责履行情况

（一） 秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，20xx年、20xx年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录。本公司这一年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

（二）税务员工作职责履行情况

经过了上一年的纳税工作后，20xx年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，这一年年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在20xx年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，这一年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

2024年秘书工作总结篇5

新学期伊始，秘书部又开始忙碌起来了，从开学至今的工作汇报如下：

1、9月2日，开始报名。秘书部的张微微在接待处接待新生，程敬旭带领新生办理入学手续大家都着手于迎新生工作；新生报名截止到3日下午。

2、秘书部为上届学生会优秀干部制作荣誉证书并发放到他们手中。

3、9月21日，秘书部在335教室组织招新初试，并对新成员进行了为期一个月的审核。10月中旬公布了最终名单。

4、9月23日，生地学院在北院操场举办了“迎新杯”篮球赛，我部成员协助体育部计分，进行了为期一周的`计分工作。

5、秘书部统计上学期学生旷操名单并做了记录。

6、秘书部成员在学生科制作学生会新老成员的电子档案。

7、从10月14日开始的辩论比赛中，我部成员准时到达赛场进行监场工作。

8、10月19日秘书部在学生科发放06—08级的学生档案，并收齐整理大一新生的电子档案。

9、我部协助文艺部筹备下周迎新晚会工作，打印节目单并布置会场。

通过近期的工作，我们获得了宝贵的经验，今后将会以饱满的热情投入到工作中去，努力做好后期的工作。

2024年秘书工作总结篇6

本人于20\_\_年\_\_月入公司，任董事长秘书职务。近年来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。

现将近一段的工作情况如下：

通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职以来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，将企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我心中牢固树立了的经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

工作职责履行情况：

(一)秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的&#39;文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助董事长做出会议的总结、得出的经营计划总方案。

3、协助董事长做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二)税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。

总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点。

第一，我认为在这个仿真实习中还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。

第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

2024年秘书工作总结篇7

我于20xx年3月16日到云南师范大学文理学院经济学院教学秘书岗位进行顶岗实习。3个月以来，我以踏实谦虚做人，专心致志做事为标准严格要求自己，倍加珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，高度珍视协同团结，更加勤奋专心的工作。现将3个月来的实习工作情况做如下简要：

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习，提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳，党的指导思想为指导，强化学习为基础，提升自身党性为核心，能力升华为关键，不断加强自身理论学习。特别是教学秘书岗位的相关和业务知识技能。在学习的过程中，我始终坚持理论联系实际工作作风，努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展教学管理工作，为服务对象全面有效的服务。通过学习，我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高，人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念，牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习，自己的党性修养有了进一步的提高，思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准，提高业务水平和服务能力

近3个月来，在学院各位领导的悉心指导下，在同事们的积极帮助下，始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作，在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式，增强主动创新的意识和能力，及时发现自身的不足并加以改进，进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下，在同事们的积极帮助和关心下，在各位任课老师的积极配合下，我自始至终严格要求，做到遵守学校的各项规章制度，端正工作态度，认真细致，踏实地协助教学秘书开展教学事务工作，并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1、处理日常的教学事务，上下协调各任课教师的调、停、补课，教室的申请，包括外聘、专职和行政管理人员，并将学校的各项通知及时传达给各相关人员，争取得到他们的支持和配合。

2、负责监督学生的出勤率，督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》，并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

3、配合学院主管领导组织的期中教学检查，督促学生进行期中教学网上评价，并进行统计汇总上报。

4、及时报送各种相关表格，如《课酬表》、《课时预报表》、《实际课时统计表》等，以配合相关部门开展各项工作。

5、协调并安排杨林校区上学期期末考试不及格学生补考事宜。

6、收归在杨林校区任教的各位教师的教学材料，包括《教学进度表》、《教学大纲》、《教学课件》等。

7、负责通知杨林校区各班四六级、计算机、普通话及相关资格证书考试的报名和确认。

8、配合学校督导和教务处，检查相关教师的教学情况，并形成书面材料报送领导审议。

9、学习教务管理系统的相关录入程序、方法及网上排课、选课、成绩录入等。

(二)在实践中学习，在学习中收获通过自己的认真学习和同事的悉心指导帮助，认真履行教学秘书岗位工作职责，顺利有序地开展相关日常教学事务工作，同时加强自身的实践技能学习，积极认真的参加学校“迎评促建”档案管理培训学习、学校教务处“教务管理系统”学习等。通过理论学时并应用到实践工作中，积极参加学校“迎评促建”档案整理工作，为我院迎评促建工作做出了应有的努力，认真操作了学院“教务管理系统”网上成绩录入以及期中教学教学检查网上评价监督和评价数据汇总统计。

三、回顾

通过实习，我进一步增强了政治敏锐性和政治鉴别力，提高了责任意识、服务意识，提高了组织协调能力、团结沟通能力和语言表达能力。现在已经熟练的掌握和具备了教学过程中的基本教学事务灵活处理的能力和素质。同时，掌握了学院“教务管理系统”教学管理并能熟练操作。

在肯定主要工作及成绩的同时，我也清醒地看自己存在的不足，在工作方式、工作方法、工作艺术、理论素养等方面还有待进一步加强，有的工作完成还不够理想，需要加强学习，认真整改。

总结过去、对照反省，让我更加明白，增强服务意识，树立为教学服务的思想在教学中的重要性，树立服务意识也是一种管理，教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我们的工作重心，教学服务必须落到实处，而不是一句简单的，即使是工作繁琐，任务繁重，但是增强自己的服务意识是必须的，急师生之所急，想师生之所想。不仅做到有始有终，更要争取善始善终。善于在尊重学生、关爱学生的基础上对学生提出严格的要求。

在今后的工作岗位上，我将继续以“踏实谦虚做人，专心致志做事”的态度改进不足，努力加强自身的综合素质和提高自己的业务水平，进一步提高自己的服务能力，进一步增强时代责任感和历史使命感，争做一名“有理想、有道德、有责任、有能力、为师表”的学习型党员。

2024年秘书工作总结篇8

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

现将本学期主要工作总结如下：

一、思想方面

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发有和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人能以积极的态度参加重要思想的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向民主党派、向工作对象作宣传引导工作。

在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对十九大报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时坚定了实践，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

二、工作方面

(一)高质量确保教学工作正常、有序进行

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

(二)加强日常教学监控、管理工作

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。

我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。

此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。

此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的教案，并督促教师提前5分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课件存档、备份。

(三)教师课时量计算

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等所有这些都马虎不得。

(四)毕业生工作

20xx届毕业生的毕业论文工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系20xx届毕业生的论文工作顺利完成，我系于20xx年5月15日召开毕业答辩准备会。我系900余名毕业生于20xx年5月16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于20xx年5月26日进行二次答辩。921名毕业生全部顺利毕业。

(五)20xx级新生学籍核对

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

(六)20xx级培养方案录入、上报下学期开课计划

根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对20xx-20xx学年第二学期、20xx-20xx学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

(七)毕业生毕业资格预审

根据教务处《关于20xx届学生毕业资格预审的通知》，我系于20xx年11月2日—11月25日对20xx届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于20xx年12月24日报教务处教务科。

(八)主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手;协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要“虚心”。在了解教学秘书的岗位职责和有关教学管理的规章制度的同时，要虚心请教。

每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。

根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。

二是“耐心”。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。

三是“细心”。每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩;系里有关教学方面的改革意见、申请报告;参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时间该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。

希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

根据学校的安排和要求，回顾本年度的工作，总结经验，反思教训，展望未来，现将国际教育学院(外事办公室)20xx年工作总结如下：

一、政治思想状况和思想作风建设

能够认真学习建设有中国特色的社会主义理论，认真学习和贯彻党的十九大报告的精神。积极参加党的群众路线教育活动，按照学校党委的要求，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，反思工作中存在的问题，下大力气抓好整改工作。

忠诚党的教育事业，在思想上、政治上与党中央保持一致，坚决贯彻和落实党的各项路线、方针和政策，坚持党的民主集中制原则，积极配合学校党委的中心工作，坚持实事求是的原则，一切从实际出发。坚持原则，顾全大局，团结协作，密切配合，形成合力，关心群众生活，切实改进工作作风。注重全体教职员工的政治思想教育，增强集体的凝聚力和战斗力。能够团结和带领广大群众，脚踏实地的完成学校布置的各项工作任务。能够任人唯贤，用人所长，调动各方面的积极因素，因势利导，趋利避害，克服各种困难，实现预期目标。在大是大非问题上保持清醒头脑，立场坚定，不随波逐流，保持高度的政治敏锐性。

二、基本工作情况

能够结合国际教育学院(外事办公室)的实际情况，有针对性的开展工作。工作有计划、有检查、有总结。现将本年度的主要工作简述如下：

1、根据学校党委的要求，积极组织和开展群众路线教育活动，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，切实改变工作作风，严查工作中的漏洞，制定切实可行的整改方案，边查边整，努力提升我们的服务和管理水平。

2、严格执行国家的涉外政策、法规，建立完善的学校外事管理规章制度。完成20xx年度外专局、教育厅、市公安局等相关部门要求的关于外籍教师专家工作的中长期规划和总结材料。

3、20xx年共聘请文教类外籍教师6名，分别来自澳大利亚、美国、英国、加拿大和南非五个国家。我们严格按照有关部门的规定办理外籍教师来华和离华的相关手续，并认真做好外籍教师的日常管理和服务工作，加强外籍专家的公寓管理。

4、加强招生的宣传与组织工作，在寄发今年我校三本生的录取通知书中，专门夹带介绍关于中澳合作办学项目的相关资料。现已组建20xx级中外合作办学项目班，并已开始正常运行。

5、接待了xx大学副校长xx一行，并就双方之间的合作办学交换了意见，达成了共识，特别是在交换生项目上取得了突破性进展;接待了xx高等教育中国办事处总监xx先生，并就开展交换生项目进行了友好商谈，取得了积极的成果。

6、陪同校领导接待了xx校长一行，双方进行了友好磋商，在师资培训、课程引进、教师互访、合作办学等一系列问题上达成了广泛的共识。

7、与呼xx培训学校合作，加强中外合作办学项目班学员的雅思培训工作，为学员通过雅思考试，顺利实现出国梦想创造条件。

9、圆满完成了20xx级中外合作办学项目班4位学员的出国资格审核、学费资助和出国签证的相关工作。办理留学生居留许可相关手续，完成教育部20xx年来华留学生数据统计上报工作。

9、接待了xx公司总经理xx先生，并通过xx先生牵线和搭桥，已于xx的几所大学达成了合作办学、交换生项目和师资培训的合作意向。

10、接待了xx大学副校长xx一行，洽谈了合作办学和教师培训的相关事宜。

11、陪同校领导出访了xx大学和xx大学，就校际之间的师资培训、交换生项目和定期互访进行了友好磋商，基本确定了第二期教师培训的时间和人数。

12、与xx教育机构合作，在我校推出大学生暑期赴美带薪实习项目。首届13名同学已于今年6—9月份赴美进行为期三个月的带薪实习，学员返校后进行了认真的总结。该项目实施以来获得师生和家长的一致认可和高度评价。

13、陪同校领导参加了xx两国经济类大学联盟成立大会，我校外事办公室被会议指定为联盟与我校的具体协调机构。

14、制订学校组团出访和考察的计划，开展对外联络、协调出访准备工作和经费落实工作，并协助办理出国护照手续。办理学校因公(私)出国(境)人员的审核、报批手续、备案工作。

15、在教育厅的大力支持下，完成了中澳合作办学项目学历学位认证材料的准备工作，正在履行相关的备案手续。

三、存在主要问题

1、中外合作办学规模较小，现在只有与xx大学有合作办学关系，办学形式单一，渠道单一，模式单一。

2、合作办学中引进对方的优质课程力度不够，没有达到教育部对中外合作办学这方面的要求。

3、目前的合作办学只局限在“2+2”模式上，交换生项目尚未开展，其他的合作项目也没有取得突破性成果。

4、我校去年开始招收研究生层次的外国留学生，但由于硬件建设不配套，招生规模较小，与我校的知名度和影响力不符。

5、外教的数量还不能满足学校教学工作的需要，特别是中外合作办学对外教的需求量较大，供需矛盾突出。

6、由于出国班人数较少，给正常的教学管理工作带来一些不利的影响。在一定程度上也影响了任课教师工作的积极性。

四、改进措施及设想

1、继续加强内部管理，从严要求，结合年终考核工作，进一步明确岗位职责，加大奖惩的力度。

2、开拓新的中外合作办学渠道，增加合作办学形式，由现在单一的“2+2”学生项目变为以“2+2”学生项目为主，兼有“3+1”项目、互换生项目、教师项目、非学历教育项目等多种形式的合作办学体系。

3、积极与合作院校协商，引进对方的优质课程和优秀师资，提升我校学生的国际化水平。

4、加强与合作院校的师资交流，开展教师交换项目，为我校教师出国访学、研修和学习提供新的平台。

5、根据学校办学条件的逐步改善，扩大招收留学生的规模，拓宽留学生的招生渠道，扩展留学生的招生专业。

6、为实现我校“xx”规划所确定的师资培训目标，大力加强与境外院校的联系和交流，开展不同形式、不同层次、不同模式的教师业务培训。

7、积极创造条件，加大引进外教的工作力度，尽可能满足学校教学工作对外教的需求量，特别是中外合作办学对外教的需要。

9、加强对中外合作办学项目班的管理，鼓励同学们树立远大的理想和目标。勤奋学习，全面发展，不辱使命，争取成为当今社会发展所需要的复合型国际化人才。

【第2篇】学校秘书个人工作总结学校秘书个人工作总结

本年度，我承担的是初一年级

1、2班体育与健康课教学、学校工会主席和学校办公室秘书工作。对于这几方面的工作，我自始至终很重视，能以一名共产党员的身份严格要求自己，严格遵守学校的各项规章制度，工作态度端正，工作积极性高，情绪饱满，充满热情，做到了早到晚归，勤于思考，善于研究，主动出击，克己奉公，脚踏实地，永不自满，已圆满完成了各方面的工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短，现将一年来的工作总结如下：

一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能；具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“三个代表”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“三个代表”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、工会法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在体育教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

三、育人为本，认真完成教学任务。

我担任的是七年级

1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第

一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有文章在正式刊物发表。

四、以身作则，强化工会职能作用。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“三个代表”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会工作计划，积极组织教职工参加校工会组织的各项活动，并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动，极大的丰富了教职工的业余生活，增强了学校教职工的凝聚力，有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会年度工作总结中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

1、领导重视，组织健全，经费保证。我校党政领导对工会工作十分重视，不仅在方法上给予正确指导，在经费使用上给予大力支持，而且经常亲自参加各种工会活动。学校工会组织健全，有工会委员7人，分工明确，各负其责，精诚团结，密切合作。

2、为教职工说话办事，维护他们的合法权益。在四届四次教代会上，共征集到建议意见85条，多次向学校反映情况和为教职工办事，在教代会上教职工代表踊跃发言,积极主动地为学校的发展献计献策；每逢重大节庆日，都要发放纪念品或组织集体活动；每年都组织教职工外出参观学习；关心教职工生活，遇教职工生病，与学校党政一班人共同慰问，岁末年初，按时慰问长年有病的教师及退休老教师。

3、积极参与学校民主管理和监督工作。目前，学校各种校务公开已成为制度。工会主席经常参加学校领导班子会议，参与学校重大决策。通过大家的努力，提高了校务透明度，保证了教职工的主人翁地位和合法权益，增强了凝聚力和战斗力。

4、开展文体活动，丰富教职工业余生活。本学期与政教处、体育组配合组织了学校教职工男子女子排球比赛。

5、协助学校搞好教职工思想教育工作。大力协助学校党政加强对教职工的思想教育和师德建设工作，特别是在落实《公民道德建设纲要》及加强社会主义荣辱观教育方面，工会起到了积极的辅助作用。

五、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

学校党政办公室秘书是学校领导的参谋助手，在学校整体工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的文秘人员，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。正为如此，所以，我到学校办公室以来，始终不忘加强自身业务学习，认真学习文秘知识和计算机知识。

1、加强业务知识学习，提高工作能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。所以我非常重视资料的日常收集和整理。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手参谋作用。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

2、强化工作职能，服务中心工作。

一是积极配合办公室主任认真开展工作。二是严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，提高了办文质量，加快了办文速度。三是抓住热点，做好信息反馈。四是服务大局，不断提高接待工作水平。五是耐心细致，搞好服务工作，学校日常服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

六、存在不足。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是在工会主席工作上，个人想得很周全，但落实不够充分和扎实，有时也有一些私心杂念，认为主要领导不重视，个人还着什么急，这其实是不负责任的一种态度，是不利于学校长远发展的一种错误思想。

不知不觉中，我已经进来秘书处一个学期了。一个学期，说长不长，说短也不短了。当然，我心中充满满满的感谢，感谢师姐师兄们对我一直的信任以及关爱，让我可以加入这么棒的团体里面，大家互相学习，互相分享；也感谢伙伴们对我一直的帮助以及包容，让我可以感觉到温暖！

首先先讲讲我对自己这一个学期的表现的评价吧：如果可以用一句话来讲，我真的觉得自己做得很烂，很没有用。我常常问自己，自己有成长吗？自己有贡献吗？－－没有。可以每天我还是得用那么多的时间去做一些让我觉得痛苦的事情。当然，造成我这样的情绪有很多的原因的，意识我上学期的压力太大了，一方面做为大一新生的我，可能适应能力不是很强，要用比别人多一点心思去适应大学生活，另一方面，上学期的社团工作太多了，一个时间内要承受来自多方面的压力，让我觉得自己快承受不了了，再说，大学的学习方式与跟人相处的方式跟以往读书不太一样，让我觉得有点不适应，加上是特色班，学习压力也不轻。总的来讲，我对于团委秘书处的工作总是处于应付式的，有工作就做，没工作就偷懒的那种。连我自己也无法去坦然接受这样子的我!

唯一我做到的，可能就是我对团工作有了更进一步的了解，这些都是从我做的一些事情上面体会来的，还有在做事效率，团队合作以及上下级的交流上也学到了一点！

有时候我在想，我有什么优势是别人没有的嘛？我核心竞争力在哪？

一个学期下来，可以看到，也让我不得不承认，每个人的时间都是有限的，分配到别的事情的时间越多，想做自己事情和学习的时间就会分配得越少了。我曾经有想过，这种生活是我想要的嘛？我觉得不是我想要的。当我真正去读书的时候，我真的觉得，我可以有用不完的时间一直读书多好啊，可是我却要用那些时间去想应该怎样把工作做好，太多太多了！

所以，既然我现在是干事，我会尽力用剩下的时间去把工作尽量地做好，可能到了大二的时候，我会只选择一个小的方向发展，可能就会有更充足的时间去兼顾其他的事情

因为我在团委的工作都是那种琐碎的事情，也只能想想怎样把事情做得好有效率一点，但是有点工作我觉得毫无意义！我知道学校有学校的考虑，但是想要欣然的让自己去接受，并有思考的去做好，我真的有些时候没办法！

这个假期我去了花都区的团委去实习，感觉跟学校的团委有很大的不同。回到学校，有的时候觉得，学校更应该是那种学习味道更浓的地方，可是有的时候总觉得学校太注重社团这方面的事情，太多的活动会让人觉得很累！

发完牢骚了，希望各位不要抱怨（虽然很无聊，但是都是我心里的真实的想法！）

最后，希望在新的一个学期里面会再可以开心地一起工作！

学校团委秘书处个人总结报告

不知不觉中，我已经进来秘书处一个学期了。一个学期，说长不长，说短也不短了。当然，我心中充满满满的感谢，感谢师姐师兄们对我一直的信任以及关爱，让我可以加入这么棒的团体里面，大家互相学习，互相分享；也感谢伙伴们对我一直的帮助以及包容，让我可以感觉到温暖！

首先先讲讲我对自己这一个学期的表现的评价吧：如果可以用一句话来讲，我真的觉得自己做得很烂，很没有用。我常常问自己，自己有成长吗？自己有贡献吗？——没有。可以每天我还是得用那么多的时间去做一些让我觉得痛苦的事情。当然，造成我这样的情绪有很多的原因的，意识我上学期的压力太大了，一方面做为大一新生的我，可能适应能力不是很强，要用比别人多一点心思去适应大学生活，另一方面，上学期的社团工作太多了，一个时间内要承受来自多方面的压力，让我觉得自己快承受不了了，再说，大学的学习方式与跟人相处的方式跟以往读书不太一样，让我觉得有点不适应，加上是特色班，学习压力也不轻。总的来讲，我对于团委秘书处的工作总是处于应付式的，有工作就做，没工作就偷懒的那种。连我自己也无法去坦然接受这样子的我！

唯一我做到的，可能就是我对团工作有了更进一步的了解，这些都是从我做的一些事情上面体会来的，还有在做事效率，团队合作以及上下级的交流上也学到了一点！

有时候我在想，我有什么优势是别人没有的嘛？我核心竞争力在哪？

一个学期下来，可以看到，也让我不得不承认，每个人的时间都是有限的，分配到别的事情的时间越多，想做自己事情和学习的时间就会分配得越少了。我曾经有想过，这种生活是我想要的嘛？我觉得不是我想要的。当我真正去读书的时候，我真的觉得，我可以有用不完的时间一直读书多好啊，可是我却要用那些时间去想应该怎样把工作做好，太多太多了！

所以，既然我现在是干事，我会尽力用剩下的时间去把工作尽量地做好，可能到了大二的时候，我会只选择一个小的方向发展，可能就会有更充足的时间去兼顾其他的事情

因为我在团委的工作都是那种琐碎的事情，也只能想想怎样把事情做得好有效率一点，但是有点工作我觉得毫无意义！我知道学校有学校的考虑，但是想要欣然的让自己去接受，并有思考的去做好，我真的有些时候没办法！

这个假期我去了花都区的团委去实习，感觉跟学校的团委有很大的不同。回到学校，有的时候觉得，学校更应该是那种学习味道更浓的地方，可是有的时候总觉得学校太注重社团这方面的事情，太多的活动会让人觉得很累！

我是教育学院教学秘书办公室的学工助理，是教育学院08级学前教育专业的学生。去年上学期我就在这里做助理，已经是一名老助理了，我喜欢这里的工作。新学期又来了两个新助理，一个是我们年级的同学冯卫国，另一个是研究生学姐，叫张文言，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如：每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系 的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个qq号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

不知不觉中，我已经进来秘书处一个学期了。一个学期，说长不长，说短也不短了。当然，我心中充满满满的感谢，感谢师姐师兄们对我一直的信任以及关爱，让我可以加入这么棒的团体里面，大家互相学习，互相分享；也感谢伙伴们对我一直的帮助以及包容，让我可以感觉到温暖！

首先先讲讲我对自己这一个学期的表现的评价吧：如果可以用一句话来讲，我真的觉得自己做得很烂，很没有用。我常常问自己，自己有成长吗？自己有贡献吗？－－没有。可以每天我还是得用那么多的时间去做一些让我觉得痛苦的事情。当然，造成我这样的情绪有很多的原因的，意识我上学期的压力太大了，一方面做为大一新生的我，可能适应能力不是很强，要用比别人多一点心思去适应大学生活，另一方面，上学期的社团工作太多了，一个时间内要承受来自多方面的压力，让我觉得自己快承受不了了，再说，大学的学习方式与跟人相处的方式跟以往读书不太一样，让我觉得有点不适应，加上是特色班，学习压力也不轻。总的来讲，我对于团委秘书处的工作总是处于应付式的，有工作就做，没工作就偷懒的那种。连我自己也无法去坦然接受这样子的我!

唯一我做到的，可能就是我对团工作有了更进一步的了解，这些都是从我做的一些事情上面体会来的，还有在做事效率，团队合作以及上下级的交流上也学到了一点！

有时候我在想，我有什么优势是别人没有的嘛？我核心竞争力在哪？

一个学期下来，可以看到，也让我不得不承认，每个人的时间都是有限的，分配到别的事情的时间越多，想做自己事情和学习的时间就会分配得越少了。我曾经有想过，这种生活是我想要的嘛？我觉得不是我想要的。当我真正去读书的时候，我真的觉得，我可以有用不完的时间一直读书多好啊，可是我却要用那些时间去想应该怎样把工作做好，太多太多了！

所以，既然我现在是干事，我会尽力用剩下的时间去把工作尽量地做好，可能到了大二的时候，我会只选择一个小的方向发展，可能就会有更充足的时间去兼顾其他的事情

因为我在团委的工作都是那种琐碎的事情，也只能想想怎样把事情做得好有效率一点，但是有点工作我觉得毫无意义！我知道学校有学校的考虑，但是想要欣然的让自己去接受，并有思考的去做好，我真的有些时候没办法！

这个假期我去了花都区的团委去实习，感觉跟学校的团委有很大的不同。回到学校，有的时候觉得，学校更应该是那种学习味道更浓的地方，可是有的时候总觉得学校太注重社团这方面的事情，太多的活动会让人觉得很累！

发完牢骚了，希望各位不要抱怨（虽然很无聊，但是都是我心里的真实的想法！）

最后，希望在新的一个学期里面会再可以开心地一起工作！

在本学期的后半段，秘书部除了积极培养新干事。还策划承办了xx年换届计划。其中包括竞聘大会和任职暨表彰大会。

随着新干事的不断成长,老干部退休时间的临近.也为了尽快从新干事中选拔出各部门干部的合适人选， 为校团委注入新鲜血液。校团委于11月23日在阶7成功举办了xx年换届大会.所有参选的新 干事和全体老干部参加了这次大会。本次大会本着公开,公平,公正的原则.采取自由竞选和当场参选干事与干部一起投票的方式保证了大

会的顺利完成。

在本次大会中有许多经验值得我们借鉴。例如 :

1. 公开,公平,公正的原则是我们应该继承的。

2. 采取自由竞选和当场投票的方式保证了大会三原则 。

3. 会场安排了候场区，保证了竞选人员有序的上台竞选。

4. 老干部也采取提问考察的方式，很好的考察了竞选干事的综合素

质。

6.在竞选过程中各竞选人互相鼓励，体现了团结精神。

为了加强团组织建设，实现换届目标，为校团委注入新鲜血液。充分发挥学生干部的骨干作用，增强校团委学生干部的责任感。牢固树立甘于奉献和服务的意识。表彰工作认真、实干、优异的学生干部干事。增强学生干部的向心力和校团委的凝聚力。校团委与12月2日在阶七成功举办了xx年校团委任职暨表彰大会。任职暨表彰大会从筹备到圆满结束，从整体上来说是基本成功的。基本实现了换届目标，表彰了工作优异的干部干事，激励新人。增强了校团委的向心力与凝聚力。凡事再成功背后往往存在一些问题需要我们去发现并去完善，现在就本次大会的不足进行总结。

我们将在今后的活动中吸取以上前段时间的工作的教训。发扬秘书部踏实肯干、认真负责、团结向上的优良传统。握好手中的接力棒，将这个优异的团队做到最好。

【第8篇】学校长秘书个人工作总结范文一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好助手。今年，我先后撰写了校庆期间的系列文稿，并在很短的时间里组织初、高中语文组的老师编辑了涡阳二中校庆五十周年师生文集——《祝福母校》。并按照学校的安排拟写《涡阳二中2024——2024第二学期》和《涡阳二中2024——2024第二学期教育教学》

二、是搞好配合，为科室服务突出主动性。

在开展重要工作中，我经常与各级部、科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕教学中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。在校庆活动期间，我和学校领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我力求及时掌握信息，提前运作，尽可能为领导服务，减轻负担。

三、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一方面是注重思想建设讲学习。受于校长的影响，我逐渐意识到要把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我开始注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

另一方面是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是无规律，于校长在这方面给我很大的影响，她每天早出晚归，只要进了校门，就开始了连轴转，常常是中午到了十二点多，晚上近十点，才离开学校。吃饭完全是应付，泡面、饼干成了她的家常便饭。校庆期间，她累得旧病复发，左手输液，右手还电话不断。我们都笑称：于校长连生病的时间都没有。这些都促使我去正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，尤其是校庆活动期间，每天连续工作十几个小时，白天协助办公室工作，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。在于校长和其他几位校领导的帮助下，经过半年来的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。共撰写领导讲话16份，我在利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

四、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，坚持发文前多次校对，确保无误。半年来，共起草学校文件2件，无一件出现问题。

学校秘书个人工作总结

本年度，我承担的是初一年级

1、2班体育与健康课教学、学校工会主席和学校办公室秘书工作。对于这几方面的工作，我自始至终很重视，能以一名共产党员的身份严格要求自己，严格遵守学校的各项规章制度，工作态度端正，工作积极性高，情绪饱满，充满热情，做到了早到晚归，勤于思考，善于研究，主动出击，克己奉公，脚踏实地，永不自满，已圆满完成了各方面的工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短，现将一年来的工作总结如下：

一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能；具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“三个代表”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“三个代表”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、工会法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在体育教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

三、育人为本，认真完成教学任务。

我担任的是七年级

1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第

一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有文章在正式刊物发表。

四、以身作则，强化工会职能作用。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“三个代表”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会工作计划，积极组织教职工参加校工会组织的各项活动，并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动，极大的丰富了教职工的业余生活，增强了学校教职工的凝聚力，有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会年度工作总结中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

1、领导重视，组织健全，经费保证。我校党政领导对工会工作十分重视，不仅在方法上给予正确指导，在经费使用上给予大力支持，而且经常亲自参加各种工会活动。学校工会组织健全，有工会委员7人，分工明确，各负其责，精诚团结，密切合作。

2、为教职工说话办事，维护他们的合法权益。在四届四次教代会上，共征集到建议意见85条，多次向学校反映情况和为教职工办事，在教代会上教职工代表踊跃发言,积极主动地为学校的发展献计献策；每逢重大节庆日，都要发放纪念品或组织集体活动；每年都组织教职工外出参观学习；关心教职工生活，遇教职工生病，与学校党政一班人共同慰问，岁末年初，按时慰问长年有病的教师及退休老教师。

3、积极参与学校民主管理和监督工作。目前，学校各种校务公开已成为制度。工会主席经常参加学校领导班子会议，参与学校重大决策。通过大家的努力，提高了校务透明度，保证了教职工的主人翁地位和合法权益，增强了凝聚力和战斗力。

4、开展文体活动，丰富教职工业余生活。本学期与政教处、体育组配合组织了学校教职工男子女子排球比赛。

5、协助学校搞好教职工思想教育工作。大力协助学校党政加强对教职工的思想教育和师德建设工作，特别是在落实《公民道德建设纲要》及加强社会主义荣辱观教育方面，工会起到了积极的辅助作用。

五、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

学校党政办公室秘书是学校领导的参谋助手，在学校整体工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的文秘人员，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。正为如此，所以，我到学校办公室以来，始终不忘加强自身业务学习，认真学习文秘知识和计算机知识。

1、加强业务知识学习，提高工作能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。所以我非常重视资料的日常收集和整理。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手参谋作用。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

2、强化工作职能，服务中心工作。

一是积极配合办公室主任认真开展工作。二是严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，提高了办文质量，加快了办文速度。三是抓住热点，做好信息反馈。四是服务大局，不断提高接待工作水平。五是耐心细致，搞好服务工作，学校日常服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

六、存在不足。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是在工会主席工作上，个人想得很周全，但落实不够充分和扎实，有时也有一些私心杂念，认为主要领导不重视，个人还着什么急，这其实是不负责任的一种态度，是不利于学校长远发展的一种错误思想。

时光荏苒，瞬间已至2024——2024学年第二学期的尾声。这一学期，我们秘书处继续本着“我服务我协助我成长我快乐”的宗旨，坚持学生会“服务同学，协助学校”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，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。一学期的工作已经结束，现将本学期的工作内容总结如下：

一 班级量化

1.每周及时安排部员输录学生会各部门的一周考核分数，及时张贴量化考核表，为使《班级量化考核表》更加规范、详细，秘书处对《班级量化考核表》进行了更加细致的要求，在原有的基础上把得分较低班级的扣分原因也体现在《班级量化考核表》中，表格一式四份，一份张贴宣传栏后由秘书处存档，三份交给学生科老师便于了解各班情况。

2.为便于学生科老师工作，每月秘书处都将把每周《班级量化考核表》进行汇总，将本月各班每个周的考核总分汇总到一块儿，使各班的考核更客观的进行对比。

二 排名情况

为便于学生科老师及时了解各班情况及督促各班在考核方面更加上进，秘书处将各检查部门每周上交的得分前五名和得分较低的班级进行汇总，并交由学生科老师在周一大会上进行宣读，最后存档

二 流动红旗

每两个周的流动红旗发放安排在周一的升旗仪式，由秘书处提前收集获得各部流动红旗的班级，进行汇总、下发通知,安排在周一进行发放。并及时将获得流动红旗的班级进行张贴。

三 细小工作

1.安排值勤问题、向各班传达通知、协助各部日常工作，听从学生科、老师及主席的安排。

2.对参加党课培训班的同学进行考勤。

3.准备班长会内容(学生会活动介绍、各部需要的反馈信息、各部本学期计划及要求)并协助召开班长会(通知开会时间、地点)

4.协助学校利用好“意见箱”，每周将同学们反馈的意见进行汇总、上报，并尽力改善。

5.督促各班及时上交班会记录本。将学生科老师批阅过的班会记录本统一发放。

6.定期召开学生会秘书处内部会议，通过相互学习、相互指教，使学生会秘书处工作得到效率上更进一步的提高。

7.安排纳新面试于制定相关表格。

8.安排学生会部分职位公开竞聘的面试与制定相关表格。

9. 汇总班级博客评分。

10.协助各部门活动的执行：

2024年5月14日到5月30日校学生会广播站、社团部、秘书处、文艺部在学生科老师的指导下共同组织了第二届“音你不同”校园歌手大赛。本次“音你不同”校园歌手大赛的圆满结束，不仅活跃了校园文化氛围，发扬了学生会各部间互帮互助、友好合作的精神，更是丰富了校园文化生活，展现了我校学生的音乐本次“音你不同”校园歌手大赛的圆满结束，不仅活跃了校园文化氛围，发扬了学生会各部间互帮互助、友好合作的精神，更是丰富了校园文化生活，展现了我校学生的音乐才华和风采。

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，不断进娶发挥潜能，努力为我学生会的进一步发展贡献自己的力量!

我是教育学院教学秘书办公室的学工助理，是教育学院08级学前教育专业的学生。去年上学期我就在这里做助理，已经是一名老助理了，我喜欢这里的工作。新学期又来了两个新助理，一个是我们年级的同学冯卫国，另一个是研究生学姐，叫张文言，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如：每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系 的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个qq号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（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，给大家查阅文件提供了很大方便。

（2）做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（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）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

在本学期的后半段，秘书部除了积极培养新干事。还策划承办了2024年换届计划。其中包括竞聘大会和任职暨表彰大会。

一.2024年校团委竞聘大会：

随着新干事的不断成长,老干部退休时间的临近.也为了尽快从新干事中选拔出各部门干部的合适人选， 为校团委注入新鲜血液。校团委于11月23日在阶7成功举办了2024年换届大会.所有参选的新 干事和全体老干部参加了这次大会。本次大会本着公开,公平,公正的原则.采取自由竞选和当场参选干事与干部一起投票的方式保证了大

会的顺利完成。

在本次大会中有许多经验值得我们借鉴。例如 :

1. 公开,公平,公正的原则是我们应该继承的。

2. 采取自由竞选和当场投票的方式保证了大会三原则 。

3. 会场安排了候场区，保证了竞选人员有序的上台竞选。

4. 老干部也采取提问考察的方式，很好的考察了竞选干事的综合素

质。

6.在竞选过程中各竞选人互相鼓励，体现了团结精神。

二.2024年校团委任职暨表彰大会：

为了加强团组织建设，实现换届目标，为校团委注入新鲜血液。充分发挥学生干部的骨干作用，增强校团委学生干部的责任感。牢固树立甘于奉献和服务的意识。表彰工作认真、实干、优异的学生干部干事。增强学生干部的向心力和校团委的凝聚力。校团委与12月2日在阶七成功举办了2024年校团委任职暨表彰大会。任职暨表彰大会从筹备到圆满结束，从整体上来说是基本成功的。基本实现了换届目标，表彰了工作优异的干部干事，激励新人。增强了校团委的向心力与凝聚力。凡事再成功背后往往存在一些问题需要我们去发现并去完善，现在就本次大会的不足进行总结。

我们将在今后的活动中吸取以上前段时间的工作的教训。发扬秘书部踏实肯干、认真负责、团结向上的优良传统。握好手中的接力棒，将这个优异的团队做到。

学校秘书科年度工作总结报告

在本学期的后半段，秘书部除了积极培养新干事。还策划承办了xx年换届计划。其中包括竞聘大会和任职暨表彰大会。

一.xx年校团委竞聘大会：

随着新干事的不断成长,老干部退休时间的临近.也为了尽快从新干事中选拔出各部门干部的合适人选， 为校团委注入新鲜血液。校团委于11月23日在阶7成功举办了xx年换届大会.所有参选的新 干事和全体老干部参加了这次大会。本次大会本着公开,公平,公正的原则.采取自由竞选和当场参选干事与干部一起投票的方式保证了大

会的顺利完成。

在本次大会中有许多经验值得我们借鉴。例如 :

1. 公开,公平,公正的原则是我们应该继承的。

2. 采取自由竞选和当场投票的方式保证了大会三原则 。

3. 会场安排了候场区，保证了竞选人员有序的上台竞眩

4. 老干部也采取提问考察的方式，很好的`考察了竞选干事的综合素质。

5.在竞选过程中各竞选人互相鼓励，体现了团结精神。

二.xx年校团委任职暨表彰大会：

为了加强团组织建设，实现换届目标，为校团委注入新鲜血液。充分发挥学生干部的骨干作用，增强校团委学生干部的责任感。牢固树立甘于奉献和服务的意识。表彰工作认真、实干、优异的学生干部干事。增强学生干部的向心力和校团委的凝聚力。校团委与12月2日在阶七成功举办了xx年校团委任职暨表彰大会。任职暨表彰大会从筹备到圆满结束，从整体上来说是基本成功的。基本实现了换届目标，表彰了工作优异的干部干事，激励新人。增强了校团委的向心力与凝聚力。凡事再成功背后往往存在一些问题需要我们去发现并去完善，现在就本次大会的不足进行总结。

我们将在今后的活动中吸取以上前段时间的工作的教训。发扬秘书部踏实肯干、认真负责、团结向上的优良传统。握好手中的接力棒，将这个优异的团队做到最好。

根据学校的安排和要求，回顾本年度的工作，总结经验，反思教训，展望未来，现将国际教育学院(外事办公室)20xx年工作总结如下：

一、政治思想状况和思想作风建设

能够认真学习建设有中国特色的社会主义理论，认真学习和贯彻党的十九大报告的精神。积极参加党的群众路线教育活动，按照学校党委的要求，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，反思工作中存在的问题，下大力气抓好整改工作。

忠诚党的教育事业，在思想上、政治上与党中央保持一致，坚决贯彻和落实党的各项路线、方针和政策，坚持党的民主集中制原则，积极配合学校党委的中心工作，坚持实事求是的原则，一切从实际出发。坚持原则，顾全大局，团结协作，密切配合，形成合力，关心群众生活，切实改进工作作风。注重全体教职员工的政治思想教育，增强集体的凝聚力和战斗力。能够团结和带领广大群众，脚踏实地的完成学校布置的各项工作任务。能够任人唯贤，用人所长，调动各方面的积极因素，因势利导，趋利避害，克服各种困难，实现预期目标。在大是大非问题上保持清醒头脑，立场坚定，不随波逐流，保持高度的政治敏锐性。

二、基本工作情况

能够结合国际教育学院(外事办公室)的实际情况，有针对性的开展工作。工作有计划、有检查、有总结。现将本年度的主要工作简述如下：

1、根据学校党委的要求，积极组织和开展群众路线教育活动，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，切实改变工作作风，严查工作中的漏洞，制定切实可行的整改方案，边查边整，努力提升我们的服务和管理水平。

2、严格执行国家的涉外政策、法规，建立完善的学校外事管理规章制度。完成20xx年度外专局、教育厅、市公安局等相关部门要求的关于外籍教师专家工作的中长期规划和总结材料。

3、20xx年共聘请文教类外籍教师6名，分别来自澳大利亚、美国、英国、加拿大和南非五个国家。我们严格按照有关部门的规定办理外籍教师来华和离华的相关手续，并认真做好外籍教师的日常管理和服务工作，加强外籍专家的公寓管理。

4、加强招生的宣传与组织工作，在寄发今年我校三本生的录取通知书中，专门夹带介绍关于中澳合作办学项目的相关资料。现已组建20xx级中外合作办学项目班，并已开始正常运行。

5、接待了xx大学副校长xx一行，并就双方之间的合作办学交换了意见，达成了共识，特别是在交换生项目上取得了突破性进展;接待了xx高等教育中国办事处总监xx先生，并就开展交换生项目进行了友好商谈，取得了积极的成果。

6、陪同校领导接待了xx校长一行，双方进行了友好磋商，在师资培训、课程引进、教师互访、合作办学等一系列问题上达成了广泛的共识。

7、与呼xx培训学校合作，加强中外合作办学项目班学员的雅思培训工作，为学员通过雅思考试，顺利实现出国梦想创造条件。

8、圆满完成了20xx级中外合作办学项目班4位学员的出国资格审核、学费资助和出国签证的相关工作。办理留学生居留许可相关手续，完成教育部20xx年来华留学生数据统计上报工作。

9、接待了xx公司总经理xx先生，并通过xx先生牵线和搭桥，已于xx的几所大学达成了合作办学、交换生项目和师资培训的合作意向。

10、接待了xx大学副校长xx一行，洽谈了合作办学和教师培训的相关事宜。

11、陪同校领导出访了xx大学和xx大学，就校际之间的师资培训、交换生项目和定期互访进行了友好磋商，基本确定了第二期教师培训的时间和人数。

12、与xx教育机构合作，在我校推出大学生暑期赴美带薪实习项目。首届13名同学已于今年6—9月份赴美进行为期三个月的带薪实习，学员返校后进行了认真的总结。该项目实施以来获得师生和家长的一致认可和高度评价。

13、陪同校领导参加了xx两国经济类大学联盟成立大会，我校外事办公室被会议指定为联盟与我校的具体协调机构。

14、制订学校组团出访和考察的计划，开展对外联络、协调出访准备工作和经费落实工作，并协助办理出国护照手续。办理学校因公(私)出国(境)人员的审核、报批手续、备案工作。

15、在教育厅的大力支持下，完成了中澳合作办学项目学历学位认证材料的准备工作，正在履行相关的备案手续。

三、存在主要问题

1、中外合作办学规模较小，现在只有与xx大学有合作办学关系，办学形式单一，渠道单一，模式单一。

2、合作办学中引进对方的优质课程力度不够，没有达到教育部对中外合作办学这方面的要求。

3、目前的合作办学只局限在“2+2”模式上，交换生项目尚未开展，其他的合作项目也没有取得突破性成果。

4、我校去年开始招收研究生层次的外国留学生，但由于硬件建设不配套，招生规模较小，与我校的知名度和影响力不符。

5、外教的数量还不能满足学校教学工作的需要，特别是中外合作办学对外教的需求量较大，供需矛盾突出。

6、由于出国班人数较少，给正常的教学管理工作带来一些不利的影响。在一定程度上也影响了任课教师工作的积极性。

四、改进措施及设想

1、继续加强内部管理，从严要求，结合年终考核工作，进一步明确岗位职责，加大奖惩的力度。

2、开拓新的中外合作办学渠道，增加合作办学形式，由现在单一的“2+2”学生项目变为以“2+2”学生项目为主，兼有“3+1”项目、互换生项目、教师项目、非学历教育项目等多种形式的合作办学体系。

3、积极与合作院校协商，引进对方的优质课程和优秀师资，提升我校学生的国际化水平。

4、加强与合作院校的师资交流，开展教师交换项目，为我校教师出国访学、研修和学习提供新的平台。

5、根据学校办学条件的逐步改善，扩大招收留学生的规模，拓宽留学生的招生渠道，扩展留学生的招生专业。

6、为实现我校“xx”规划所确定的师资培训目标，大力加强与境外院校的联系和交流，开展不同形式、不同层次、不同模式的教师业务培训。

7、积极创造条件，加大引进外教的工作力度，尽可能满足学校教学工作对外教的需求量，特别是中外合作办学对外教的需要。

8、加强对中外合作办学项目班的管理，鼓励同学们树立远大的理想和目标。勤奋学习，全面发展，不辱使命，争取成为当今社会发展所需要的复合型国际化人才。

学校外事秘书年终工作总结20xx(2)

在学院的统一部署领导下，在部门领导，同志们的关心，支持和帮助下，外事办公室以十九大精神为指导，紧密围绕学院中心工作，强化外事管理，积极培养开发国际交流项目和活动，努力为学院国际交流与合作的发展创造良好的基础和条件，较好地完成了本职工作。

一、加强学习不断提升自身思想业务素质

(一)认真学习外事法律法规，学习领会和贯彻上级文件精神，学习外事管理基本理论，并积极探求理论与实践的结合点。

(二)通过参加教育部国际交流协会举办的地方院校教育外事干部培训研讨班，进一步明确了我国教育国际合作与交流的形势和任务，了解了各项外事工作的新要求，新规范，加强了与各高校的交流和学习。

(三)认真学习时事政治，关心国家大事，心系灾区，积极捐款捐物抗震救灾.工作中坚持积极认真的工作态度，团结协作，顾全大局，任劳任怨，自觉遵守工作纪律。

二、持之以恒做好外教聘请管理工作

学院共招聘使用3名语言外教。外教管理中，注重经常沟通，交流，服务周到细致，与外教使用单位相互理解与支持。

(一)与外教关系融洽。本年度顺利通过省市外专局的检查评估中，为3人次外教到省市有关部门办理聘任，离任及其它有关手续14次。坚持重视合同尤其是附件合同的签定和履行，多年来从无合同纠纷，合同执行情况好。

(二)适应新情况，新需要，积极履行外教聘请专办员职责，严格依照规范要求办理外教手续。

今年，xx省外教聘请从审批到入校等一系列手续由原来到省市四个部门办理增加至五个部门，并开始使用《xx省外国专家工作管理系统》，实行网上预审批制度.工作中，积极熟悉业务规范要求，及时，认真，熟练办理各种手续。

(三)积极调动，保护外教的工作积极性，自觉性，最大发挥聘请效益。

如今年我们聘请的日语外教在日本曾做过大学日语教师，校长，教学管理经验十分丰富且工作主动性，敬业精神特别强，我就抓住这个难得机会，动员鼓励他完成教学任务的同时，对我校年轻的日语教师队伍进行业务培训，教学指导，督导，一学期下来，既丰富了日语教研室的教研活动，又提高了日语教师的业务教学水平。这样有利地配合了学校对年轻教师培训工作的开展，扩大了聘请效益。

三、积极开发，畅通国际间交流合作

(一)一年中，为四批国际友人的来访或讲学做了大量准备工作，实际接待了两个访问团22人.为12名干部办理因公或因私出国手续20项。

(二)本年度，注重畅通，加深与友好学校的关系，对合作内容进行了进一步的探讨和沟通交流，为下一步的实质性合作，奠定了基础。

(三)今年，为更好的服务教学，服务学生，强化师生国际交流意识，在国外或境外来访团的接待工作中，有意识地加大了系部师生的参与力度。从出方案，接待仪式到交流商谈，注意向系部倾斜，把更多的接待项目放在了系部，效果非常好。

四、认真做好侨务，港澳台事务工作

一年中，独立或配合省市有关部门接待了香港知专设计学院代表团，台湾高校访问团及xx等港澳台客人70余人.并组织安排了xx老师在学院国际交流中心报告厅为xx开讲的文化讲座。

五、加强自身修养，廉洁自律，坚持求真务实的工作作风

一年来，自觉遵守党员领导干部廉洁自律的各项规定，积极参加学院组织的廉洁自律警示教育活动，在工作生活中坚持做到自重，自省，自警和自励.坚持讲原则，按制度办事，踏踏实实做事的工作作风。

回顾过去的一年，是忙碌的又是充实的.一个人承担着多头绪工作，特别是好几项时间性强的工作交织在一个时间段的时候，困难是很大的，虽然从没有耽误过工作，但一个人的精力毕竟有限，有时对有的事情会出现应付现象，有时也会有畏难情绪。下一步，仍要一如既往的积极努力工作，争取各项工作有新发展，新气象。

在这辞旧迎新的时刻，回顾和总结刚刚走过的一年，外办在学校党委和行政的正确领导下，在各兄弟部门和单位的大力支持下，紧紧围绕学校中心工作，积极开拓，取得了一些令人欣慰的成绩，为xx大学的发展扩大了国际影响，赢得了国内外社会声誉，受到了上级主管部门、兄弟学校、海外合作伙伴及相关国家驻中国使领馆的赞誉，也受到了众多出国留学学生家长和同学们的称赞。同时，我们也十分清醒地认为，这些赞誉与肯定只能说明过去，未来需要继续努力，继续创新，继续保持稳步、又好又快的发展态势，为学校做大做强做出更大贡献。

下面就20xx年度工作，分两部分总结如下：

第一部分：20xx年度工作回顾

1、借助现代网络平台和国际良好声誉，充分发挥外办优势，与国(境)外相关高校和组织广泛联系，在教育部国际教育交流中心的支持下，20xx年度已联系并确认新的合作伙伴学校为6所。这六所学校分别是： 。

2、发挥利用学校学科优势，在校领导的支持下，与研究生部等单位一道，引进世界冶金设备知名企业 — 意大利达涅利集团与安工大合作培养“新一代精英工程师”研究生合作培养项目。该项目已完成前期准备、合同签订、组织学生面试等阶段性工作，目前已转入培训阶段。

3、与教务处等相关部门一道认真总结和调整“xx大学中外合作培养项目”课程计划，启动合作专业课教师送往国外合作学校执行“访学计划”项目，经反复友好洽商，对方大学为我校派出的老师提供住宿、伙食、机场接送交通等便利和经费支持。

4、启动了外语教师出国访学计划，第一名教师已完成任务回校，第二名教师已办理完签证手续。对方大学为我校派出教师在生活、工作、交通等方面提供了大力支持。

5、不断充实原国(境)外合作学校合作内容，巩固原友好合作关系，20xx年度与xx大学等一批合作伙伴的合作项目进展顺利。

6、外办不断加强对送往国外大学留学学生的跟踪了解和教育服务，使在国外学习的同学，同样接受我们的“期中(末)教学检查”，真实反馈每位同学的平时上课出勤情况、课堂表现情况、完成作业情况、考试考核情况及参加集体活动情况等，切实掌握派出同学各方面的表现信息和有针对性地开展教育工作，切实做到让家长放心。

比如我们去年有两位同学因学习问题，对方大学根据我们的要求，打破他们传统做法，由学校外办、学院教授分别找我们学生谈话，做思想工作，督促他们搞好学习。同时美方大学对我们xx大学的严谨工作作风和对学生认真负责的态度大加赞赏，进一步促进了双方的信任和友好合作。另外，我们对毕业班出国读研同学，也同样做好出国前培训和出国后的相关支持和服务工作，培养他们与母校的感情和联系，努力提升安工大的国际影响。

7、打造xx大学学生出国留学特色项目。

对一本、二本、三本及国际合作培养项目，同时结合专业特点，选择合作专业优势学校，真正让出国学习的同学，充分享用发达国家大学的优质教育资源，我们对在校生和毕业班学生分别提供了不同的平台和服务系统。

比如一本学生，六个专业，我们以xx大学为主、中外合作培养专业我们以xx大学为主。普通二本学生以xx项目为主。三本学生以“中美1+2+1”项目为主。让更多的综合素质较高、家庭经济条件较好的学生，有机会出国学习深造，使他们真正成为名副其实的未来国际人才，毕业后有条件在国际大舞台上施展他们的才华。

目前这一计划有的已运作几年，有的正在执行之中。外办为开拓这些项目，从主动联系、谈判，到达成一致签署协议，项目实施、细节落实等每一个环节倾注了大量心血，但为了学生的发展，为了安工大的发展，我们感到这些付出非常值得。从目前发展情况来看，我们的学生已遍布在美国、德国、英国、韩国等几十所高校。有的申请到全额奖学金，有的部分奖学金，有的自费。

总之，都在不同程度的分享安工大的国际合作与交流成果。

8、关于外教、外专工作

20xx年度，共聘请长期外教6名，短期外教及来访专家、教授、学者、海外校友及合作机构友好人士和留学生等共120余人次，外办为他们从办理签证等提供安徽省和学校各类文本，来校接待、工作安排、上岗培训等提供一揽子服务。同时代表学校，对他们进行涉外管理。由于工作细致、管理严谨、服务周到，各方面工作进展顺利，受到省级政府主管部门充分肯定。所聘人员为学校教学、科研及国际化人才培养做出了积极贡献。

9、外办坚持为各类出国教职工和学生认真做好服务、指导、办文和出国前教育培训等工作。\*\*年度仅为出国人员办理各种文本、翻译件等超过1000份，无一出差错。受到安徽省和各有关驻我国使领馆及国(境)外大学等机构的普遍认同和好评。

10、省重点实验室、科技产业以及冶金、材料、化工、电气、计算机、经济、管理、管工等教学单位，随着学校管理重心下移，都在不同程度的加强与海外联系，走出去，请进来，拓展学院层面交流，外办为他们认真做好指导与服务工作，全力支持他们开展国际学术交流活动，同时注重督促、扶持另外几个教学单位努力创造条件，整合学科优势和人才优势，注重提高外语应用能力，早日进入国际交流与合作渠道，以适应大学国际化发展需要。

11、注重加强外办队伍自身建设。

一是时刻牢记“外事无小事，外事人员授权有限的原则”，二是掌握和运用好涉外“四大原则”，即依法原则、服从大局和外交原则，原则性与灵活性结合原则和严格请示汇报原则，三是注重发扬建国以来，老一代领袖人物和成功外交家留下的“多做少说”的外事特有风格。

外办作为涉外窗口，我们必须自觉践行政治意识、大局意识、法律意识和创新意识，紧密结合安工大校情，制定xx大国际合作与交流的发展规划和实施方案，一步一个脚印，多做少宣传，注重实际效果，稳步推进xx大学的国际合作与交流工作不断向前发展。

12、关于廉政工作，外办同志能够严格要求自己，认真贯彻党风廉政建设责任制，自觉履行涉外人员准则，自觉贯彻十x大反腐倡廉精神。

第二部分：存在的问题和几点建议

1、要不断深化大学开放意识和大学国际化意识，适度加大基础性投入，为外国专家的引进，留学生的增量和中外合作培养专业学生的学习与实践创造良好条件。

2、要继续提高对“中外合作”专业教师、外语教师、双语课教师赴国外进修学习的认识，加大派送力度，建议根据专业发展和项目需要统一规划，适度增大资金投入，由国际合作交流部门会同有关单位分步实施。这对提高教师专业水平和外语水平，开阔视野和全面推进教学改革，提高教学质量，发展特色培养项目具有深远意义。

3、要不断加大管理队伍国际交流力度，在精力和财力上要适度投入，要根据交流工作内容和需要，保持正常国际交流活动。交流是双向的，学习是互相的，合作是共赢的，这也是我们学校发展必须的。因此，适量投入是需要的。

4、解决外办人手少问题。我们非常有体会，外办的工作大多是靠自我加压拓展出来的。安工大正处于做大做强，由教学型转向教学研究型的发展时期，省内、国内、国际竞争激烈，不进则退。

我们责任重大，要做的事、想做的事、能做的事很多，但目前，我们外事办公室仅有工作人员3名，满足不了安工大国际合作与交流工作的需要，建议20xx年至少能增加编制一名。

5、为适应xx大学做大做强需要，更好地发挥各学院参与国际学术交流和合作的积极作用，借鉴国内外一些成功大学经验，建议部分有条件的学院率先成立二级学院外事办公室，或设置“外事秘书”岗位(初期可兼职)，在学校外办的统一指导下，成为外事内行，以辅佐学院领导和重点学科教授开展国际交流工作。

总之，外办一年来，取得了一些业绩，但离学校的要求和发展需要还有很大差距，20xx年我们将继续努力。

在党委、行政和主管校长的正确领导下，在各学院、部处的大力支持下，我与外事处全体同志同心协力、恪尽职守、上下一致、主动工作，我校外事工作取得长足的进展。在完成了今年确定的目标任务的同时还有新的突破，现按要求述职如下：

一、德

1、政策理论水平：

外事工作政策性特强，必须吃透政策。今年我不仅今年积极参加了校学习班、十九大精神学习班和机关中心组的学习，而且就有关问题专门为本支部上了一次党课;认真学习重要思想，潜心钻研十九大精神的亮点，为开创外事工作新局面提供了理论武器，今年外事工作出现了“四大突破”;同时正在与其他部门一起调查研究，修改与大政策不太符合的校内有关外事工作的条款。另外，在全国来华留学生会议和省出国留学工作会议上发了言，公开发表外事论文2篇。

2、全局观点：

外事部门事关学校“国际有影响”的总体目标，在党委、行政和主管校长的领导下，我们时时把外事工作纳入学校整体工作，事事为办“高水平大学”作贡献，今年中外合作办学喜获教育部批准以及来华留学生上规模、上层次，大大扩大了学校的影响。

上半年我处以校庆工作为中心，全力以赴借校庆为契机，扩大对外交流的渠道，扩大学校的知名度，以及开拓对外交流和国际合作工作的新局面，多次开会专题研究，集思广益，坚持超前计划、定期检查、专人跟踪、保证到位。

在校庆准备阶段、校庆接待、校庆大会和文艺晚会等重大活动中，我与全体同志同心协力、主动工作，使领导“最担心”的外事接待在保证没有“出事”的基础上，认真完成了7项校庆工作，为校庆添上了浓墨厚彩。

3、敬业精神：

我是一个教授，但我以行政工作为重，做到“三个全”，力争即全身心、全方位和全天候地做好外事工作。上半学期，把研究生的课程尽量安排在晚上或节假日来。下半年因本专业的老师出国深造，我毫无保酬地每周为本科生上4节课，并利用节假日和晚上加班完成工作。同时我还担任行政总支委员和行政二支部书记，我与本支部全体党员共同努力，在今年被评为一类党支部。

二、能

4、敢抓善管：

外事工作政策性、事务性、敏感性、特殊性强，突发事件多。因此，

1)首先要敢抓，抓本处的作风建设、抓规章制度的执行，如对出国人员签协议、交保证金等，坚持原则，执行政策。

2)然后是善管，对出国人员签协议、交保证金等，做好耐心说服工作;对校庆、平时接待和办出国手续中出现突发事件，能早作预见、快速反应、及时处理;面对外事处工作头绪多、工作繁，但处里人手少，且流动性大，我努力增强驾驭全面的能力，做到目标管理、任务管理和程序管理。

今年外事重头戏越来越多，虽然一人生养、另一人调走，但我处仍圆满完成了各项任务，并开拓了新的领域。这说明抓队伍、抓制度、抓作风效果显著。

5、开拓创新：

在今年全省出国留学工作会议上，作了《xx》的大会发言，在全国来华留学生会议的发言中，也提出了新的思路，整个外事工作的新思路亦在wto有关问题专题的党课中阐述，并努力开拓，实现了“四大突破”。

6、求真务实：

要把外事发展的4大亮点和12项目标落到实处，工作上必须投入、抓紧、到位。外事无小事，“到位”特别重要。在留学生教学中，今年长期生人数大增，又加上计划生人数，按照30多位长期生应配备5名对外汉语教师，但物色的教师又未能调进，所以在组织教学上花费大量气力，在许多学院的支持下，及时调剂教师，稳定了留学生教学秩序。

在办理xx班的学生赴戈xx大学学习的手续时，由于种种原因，xx大学不接受今年的学生，这随时可能导致这批学生闹事，我就利用各种关系，多方联系，终于收到水平和学费相当的同类学校的邀请，最后，把19位学生送到xx大学学习，这是我校庆抓的一件急事和大事。

由于今年xx班上线人数爆满，9月下旬，我在校领导的支持、指导下，自己连夜打报告，冒酷暑多次赴宁找人，打电话到xx，使国务院学位办在原有基础上增加了9名。我处人手少，更无专职秘书，必须直接处理具体事务，承担大量的文字工作。

7、工作作风：

本人作风民主，强调处里事务相互通气商量，平时能关心我办同事的生活，帮助解决他们的困难，所以大家团结和睦，凝聚力强，劲往一处使。

三、勤

9、办事效率：

办理出国报告和聘请专家手续能做到不过夜，师生要办的事决不在我们手上误事，师生出国要经过上级好几个部门审批，我们都及时询问，在人手少或遇到难题时，我直接办，我们的誓言是 “千方百计让教师满意”。

外事工作头绪多，上班象打仗，我睡前记下来日必须做的事，提前上班将其完成，并推迟下班完成来日又出现的工作。平时注意资料积累和政策学习，工作效率高，办公室日常工作很快到位，上级要的材料按时上交。

在开展人事、外事支部工作时，根据人事、外事处的行政工作忙的特点，把一些活动组合起来，如在讨论刚性工作后组织中心组学习，尽量少集中，少开会，提高工作效率。

9、群众观点：

我要求全处在接待中对每个人都要热情、务实、高效、廉洁。同时，我们急教师之所急，全程为近50名教师办公派出国手续，受到教师的赞扬，由于省外办今年办签证的人员为新手，再加上各国签证规定经常修改，大大增加了我们工作量，有的教师对此不理解，我们一方面做好解释工作，另方面“宁可烦自己，决不烦教师”，有时，办一个教师的手续要跑4—5次南京，在人手少或赴宁开会时，我也帮助办理。

四、廉

10、公道正派：

办事公道，对领导群众一个样，为人正派、忠诚，与人为善。

11、廉洁自律：

我不仅个人做到廉洁自律，遵守领导干部廉洁自律的有关规定，就是出差办事也能尽量熟悉各路公交车的站点，尽可能不坐出租汽车，而且还要带领办公室一班人注意节约，控制办公室用电和办公室开支，职责范围内无违纪违法受到查处的情况。并在分管领导的领导下，严格控制外事活动开支，外事接待费用是较少的。另外，严格执行外事纪律，如做好外事礼品的管理。

五、绩：

12、工作实绩：

我以“服务、参谋、管理”方针做好日常工作，其重点是：为教学科研和学科建设服务、当好领导的参谋和对全校外事工作进行管理，围绕学校中心，立足于我国进入与国际接轨，做好派出、请进工作;与此同时认真完成今年的亮点工程和目标任务：

1) 完成了4项亮点工程

(1)认真完成了7项校庆工作，为校庆添上了浓墨厚彩。

参加这次校庆海外单位有16个，共53人，其中17个国外、海外代表在主席台就座，加上在校的任教的外籍教师和各国留学生，出席校庆重大活动的国外、境外人士有近百人，为校庆增添了热烈气氛。

(2)扩大了来华留学生招生规模，不光长期生数目超过历史同期最好水平(总人数近40人)，大大超过了20人的目标。短期生数目翻了四番，今年接待美国短期进修团3个、韩国进修团2个、日本团1个，短期生人数达90多人，办得较好，外方很满意。

(3)出台了来华留学生管理条理，政府奖学金生的管理已走上正规。

(4)中外合作办学实现了突破，教育部学位办发文批准我校与澳大利亚举办本科学位班，并于今年招收计划生。

2) 增加了3项亮点工程

(1)研究生层次的来华留学生实现了零的突破：已招收到1名博士生和4名硕士生。

(2)港澳台侨预科班资格已获批准。

(3)师资培养取得了突破，通过对外汉语教师资格考试的人数名列全省第一。

这3项突破加上中外合作办学的突破，形成了“4个突破”。

3) 完成了11项目标，正在完成1项(成立国际教育学院正在交领导层讨论决定)，形成了“3大发展”：

(1)学生派出有较大发展，今年已办和正在办的校际交流的学生派出已达12人，同时正在协助旅游烹饪学院和香港有关单位的合作，有望将学生送到香港实习。

(2)专家工作取得了较大发展：在xx年聘专成果汇编中，我校位于xx之后为第三名，省属院校第一，今年xx省下达的聘专重点项目的经费位居省属院校第二，聘请科技专家20多人，聘专成果10多项。

(3)其它外事工作也有较大发展：

——新建立4个校际合作关系 (xx)，新签订协议6个，校际合作有了实质性的进展。

——与英国3所大学、韩国3所大学洽谈了合作办学的初步意向。

——短期出访20批30人，长期出国22人，回国人员22名，回归率最高;国家和省公派录取人数名列省属院校前列;帮助留学回国人员从教育部争取科研启动费13万元。

——接待了近50批外宾，170多人。

——已争取到方树福堂基金在我校建立xx中心的20万港币的资助，还有40万正在争取。

六、存在问题：

1、因工作忙，到各学院调查研究少;

2、宣传工作没做好，好多人认为外事处就是办出国，不了解外事处所管理的是一个“大外事”，包括来华留学生，语言专家、科技专家、中外合作办学、出国出境、港澳台、接待外宾，重要文件翻译和对外联系、校际交流等九大项工作;这影响了大家对我校外事工作的支持和帮助。

最后对各学院、各部处和各位教师的大力支持表示感谢!

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com