

## 学院秘书工作计划范文 ( 精选3篇 )

### 篇1：学院秘书工作计划范文

#### 一、工作职责及目标

- 1、负责起草系里各项工作计划和通知
- 2、负责系学生会相关档案的管理工作，学生会文件的印发、文件的编号和立卷归档
- 3、负责各项会议的记录工作，协助主席健全学生会各项规章制度
- 4、负责学生会的协调工作，协调学生会各部门的工作，加强部门间联系
- 5、负责各种活动及例会的考勤，签到，记录。
- 6、负责本会的办公室值勤及处理日常事务
- 7、收集同学们的意见，积极反馈问题并处理解决。
- 8、贯彻学生会工作方针政策，协调和督促各部门履行职责
- 9、组织对各项工作和活动的现场考核，为年度考核和评定准备材料
- 10、定期向团委、学生会主席汇报有关工作，及时向各部处传达主席的有关工作部署。
- 11、作好学术讲座及各个职能部门举办活动的报道工作，努力提高新闻稿质量。
- 12、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。
- 13、积极参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结。

我部的工作目标是：追求成为一个有亲和力、创造力，有效率，稳定，严谨的工作部门。

#### 二、本学年工作计划

##### (一)认真完成本职工作

秘书处的主要职能：

1、负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。资料的录入及整理。

2、考勤工作延续和改进考勤制度，继续施行例会一对一签到，调整签到方式以一种表格性质的名单来记考勤。

## (二)积极参加学生会活动

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组、织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

## (三)部内建设

加强内部管理，培养锻炼干事能力：作为一个非职能部门，秘书处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。

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。需要部员更加耐心细致，任劳任怨的工作，而且，秘书处接触其他部门的机会比较多，所以就更需要提高我们之间的沟通与协调能力。

在新学期中，我们将继续以热情、踏实的工作态度，秉承着将简单而繁琐的工作做到百密不熟、繁而不杂的宗旨，坚持不懈，积极工作，在工作中及时总结，认真汲取新的经验和教训，取长补短，一丝不苟。

总的来说，工作是忙碌的、辛苦的，但却又是充实和快乐的，和大家一起奋斗，一起解决工作中的困难，一起享受活动成功的喜悦，这种合作的快乐让人回味。我为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。同时，也相信在大家的共同努力下一定能把本学年秘书处的工作圆满完成!

## 篇2：学院秘书工作计划范文

### 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。因此，在寒假中，我做了一张经申请的表格，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。

时间：X

时间：XXXX

## 篇3：学院秘书工作计划范文

转星移斗，时间过得真快，不知不觉中新学期又悄然而至，在新学期中秘书处根据本学期工作要点，结合院学会工作实际，特定计划如下：

总的指导思想：以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

### 一、认真完成本职工作

主要职能：

- 1.负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。
- 2.负责起草制定学生会的有关文件。
- 3.负责掌握各系学生会的活动资料。
- 4.负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。
- 5.负责《学生快讯》的制作各传递工作。

6.负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部

门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

## 二、开展丰富多彩的校园活动

首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办10大赛。由吉林省出版局、中共吉林省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。活动主要知道思想为“三个代表”重要思想和党的十六届三中全会精神为知道举办这个活动不但具有教育意义、社会意义及跨时代的历史意义。提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

## 三、工作要求：

- 1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。
- 2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。
- 3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

## 四、立良好的工作形象

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面：

- 一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。
- 二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。
- 三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

以上是我部本学期的大体工作计划，在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。