

# 最新团支书月末总结(通用9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 团支书月末总结篇一

时光飞逝，日月如梭，不知不觉中，已经到月末了。在过去的一个月里，通过领导的指导和同事的关心与帮助，再加上自身的努力，也成长了许多。为了更好的应对接下来的工作挑战，特对过去的一个月工作状况作出总结，以期望能更好的提高自身的工作效率。

在九月这一个月里过得很充实，也很愉快，九月上旬我还待在项目部办公室里写写资料、接收文件等事物呢，在下旬到工地了，在工地学习现场管理，一起写资料等。

在工作的三个月里我学习了很多，包括现场管理、施工工艺、资料的编写以及为人处世的方式方法等等。到现在感觉最难得还是现场管理，管理现场考验的不仅是一个人学习的知识，还有为人处世，说话的方式方法等。

在现场每天要做的是进隧道看拱架间距、二衬厚度、钢筋网的铺设、电缆沟的尺寸、中心水沟等是否符合要求，还有围岩的情况，洞里是不是有人在违规操作等等。

做为项目部的管理人员，我重视工程的质量、安全、文明、与建设单位和监理单位的协调以及班组的管理协调等。

通过总结这一段时间的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书和规范，认真学习

好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好自己的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断的鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与自己喜爱的建筑事业共同进步、共同成长。

## 团支书月末总结篇二

总体而言，本月办公室在院领导的正确指导下，在主席团和其他各部门的大力支持下，在坚持“全心全意为同学服务”的宗旨下，我们按时按量完成了一个又一个的工作任务，充分发挥了办公室大管家的职能和第一窗口、第一环境、第一形象的作用。

值得肯定的是我们大家热情高涨，积极工作，积极配合各个部门的各项工作的开展，定期开展部门例会。这充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性和繁琐性，但我们的干事都毫无怨言。好的就不讲了，希望我们都能继续发扬。

但我们存在不足的地方还是很多的，顺便也提一些解决的见解。

在排值班表时，经常把名字打错，把同学们的有无课表弄错，这就给其他部门的同学造成了很多的不便。工作也没有衔接性，每个人都参与了，但却没有管其他人完成的部分，这就造成了很多的漏洞，使得工作的衔接也不紧密。

在写简报等材料时，用语不够规范，很多地方都流露了错误。我们应该强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显我们的风格。

我觉得这一点在我们部做的不太好。不管是在主办的活动上，还是在总结大会上，亦或是在布置办公室的工作上，我们的想法都是按最简单的一种在进行，没有在以前前辈的基础上有所创新和进步。

材料收集主要有两个方面，一是收集不齐，二是收集后的整理缺乏条理性。

我觉得我们忽略了很多一起学习的机会，我们都很少聚到一起和其他人一起交谈一下工作经验。作为枢纽的部门，我们应该和各个部门保持密切的联系，以便在工作时会表现出尴尬而影响了工作的质量。

在每次公布完工作后，我们可以统一的学习，比如上诉的规定物品的摆放，学习办公软件的应用，了解校园的各个部门。

我们应该规定无论谁接到通知和请帖，谁就负责通知上级的工作，避免通知的重复，确保信息的快速和准确，努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求！不放过卫生死角，打扫彻底，营造舒适干净的办公环境。

我们应该和老师做好沟通，按照规定时间报销。有些东西自己垫了钱，但由于时间久了就会忘记，每次都发现抽屉里有很多的收据，收据上也没有注明是谁付得款，这就挫伤了大家的积极性。或我们也可以提前支出钱，然后再给发票或收据给老师，采取先提支再给发票的方法。

虽然我们分好了分管的部门，但这只有在收集材料时才管用。我们除了分管部门外，我们也可以分出资料管理员，活动记录员，文档归类员等等。在每学期末开总结大会时就不需要

再费心思去想了，我相信在平时的工作中，也会大有所用。我们也应该发觉每个人的工作特性和擅长的方面，充分发挥各自的优点。

革命尚未成功，同志仍需努力！在下个月开展工作时，我会更加的注意以上的问题，多多提建议，改正自身的不足，遵循上级的领导，和同事们一起提高我们的办公室的工作效率！

## 团支书月末总结篇三

随着春天的脚步，时间的流逝，我们共同走过了三月。从整体上看，在学生会老师和同学的共同努力下，各项工作都按计划实行，各方面表现较好。尤其是三月末，生活部搞了“肝健康”活动，我们受益匪浅，这项活动，增强了学生的身体健康知识，使学生养成了更好的生活的习惯。

每周生活部都会在东西区食堂值班，收集同学对食堂饭菜的意见并及时反馈给后勤老师，使其与食堂取得联系并加以改善。努力维护食堂秩序，做到食堂打饭秩序安好。每周进行的菜品价格调查照常进行，饭菜分量合格，对于早餐问题，我部门双周照常对四教进行检查，对于带早餐进教室的同学我们加以细心劝阻，让大家有一个很好的学习氛围。

本月我们生活部在检查寝室的日常工作中表现良好。生活部的礼貌有口皆碑，我们也一直以此为傲并努力保持和提高。礼貌是生活部最基本的准则，我们会在日后的工作中一以贯之。努力做到在和各个寝室有效沟通的同时使她们感受到我们谦逊的态度，和谐处理好与各个寝室的的关系，并且严格按照标准提醒她们努力改善寝室卫生条件。本月生活部开展了本学期第一次寝室卫生检查，普遍情况较好，但地板略脏，阳台摆放有待改善，寝室文化氛围浓厚。

这个月里，我们生活部的部门会议依旧如往常。每个周末在部门会议里对好的工作进行表扬及对存在的问题进行反思。

每一次部门会议都能及时解决生活部存在的一些不足使生活部日臻完善。生活部的部门会议严肃但不失温馨，它有效的把我们凝聚成一个团结的整体！

本月对于西区流动餐点，我部门积极配合后勤老师参加拉线活动，使同学们能更好的到食堂就餐，养成良好的饮食习惯，加强身体素质。清明即将来临，为了对已逝亲人的哀悼，我部门组织了清明节主题班会活动，现在大家正在积极的努力筹备当中，相信大家能做得很好。

在本月工作中，我们始终以一种朝气蓬勃的姿态去面对每一件事情，我们有过挫折，但我们也坚强的走过来了，我们有过欢喜，但我们并不以此为傲，我们将再接再厉，为全院的卫生工作付出自己的一份力量。

## 团支书月末总结篇四

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手了xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例

行对账。按照财务制度，我细化当月收支情景，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情景。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，进取协助管理处主任当家理财。异常在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化提议。

(二)主动搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三)仅有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 团支书月末总结篇五

不经意间，十一月已从我们身边划过，在短短的这一个月里，我们经历了一次又一次的成长。在收获的喜庆中，我们不忘总结自我的不足之处，此刻就让我们一同来回顾吧！

1、配合学校搞好国庆活动。舞蹈《向前冲》在胡浪教师的精心指导下，在大家的齐心帮忙下，在各位领导的鼎力支持下，于本月3号，最终顺利演出完毕。演出获得了领导的鼓励，家长的赞赏。

2、进行幼儿园“立德树人”演讲比赛。为扩展教师们的经验交流同时更好地贯彻学校下发的有关“关爱学生立德树人”的教育精神，10月22日，我园在会议室开展了以“关爱学生立德树人”为主题的演讲比赛。所有的幼儿园教职工分为教师组和后勤组，两组各选取两组中的高分晋级；其中教师组参加人数13人，取分数高的前5名晋级，后勤组参加人数12人，取分数高的前2名晋级。晋级人员均参加学校的复赛。比赛中，教师们发挥了各自的优势，展现了自我的个性，教师结合自身的工作经历来和大家分享自我的经验，根据幼儿园的发展来阐述“关爱学生立德树人”的重要意义。

3、开始筹划幼儿园开放日节目。幼儿园的开放日，是展现这一学期来教师和孩子们共同创造的成果。为了在那收获的季节能有硕果累累的收获，我园教师于本月中旬选定班级节目，并上报到幼儿园进行审核。兴趣班的节目在学期初，就已定好题材，现排练已基本成型。

4、继续加强红眼病的预防工作。红眼病的爆发，把整个局面

都拉到了一个危险的边缘。在这危险的关头，我园立马采取了防范措施，除卫生消毒工作的必要保证之外，我园还切除了不必要的人口流动，拒绝家长在此期间来探望小孩。经过这几个月的顽强斗争，我们最终战胜了红眼病的传播，坚持了幼儿园大局的稳定，减少了家长们的担忧。

1、做好班级每一天的交接班工作。为了使班级的交接班工作有效进行，本月我园全部抽查了各班的交接本。对写得好的，给予了肯定，对不足的给予批评指正，并要求必须要整改。其中中二班的交接本写得很详细具体，我们倡导大家一齐学习，小一班的班级交接本自编表格，进一步规范了交接本的格式。

2、做好一月份的各项考核工作。九月的工作繁重而复杂，为了查看是否到达目标，本月对教学常规、班级管理、卫生情景等进行了全面的大检查，教学常规此次进行了严查，对有错字、格式不对、百字教案、迟交等都予以扣款处罚。另中二班的班级管理优秀、小一班的礼仪教育优秀、大三班的卫生教育优秀，仅有个别班级的班级管理及卫生情景需要加强。

3、定期查看《家长园地栏》。家长园地是班级活动中的窗口，前段时间因为一些客观的原因无法完善，现已配备完善。本月初对家长园地提出了布置及填写要求，大家都已进取完成，月底抽查了个别班级，完成效果较好，资料较充实。

1. 说课的环节需做进一步规范。

2. 说课一遍，大家听得不是异常明白，为做进一步调研，决定说课稿应给每位教师发一份仔细研究。

3. 蒙式的理论学习不够，对很多环节无法理解，多加强理论学习。

1、国庆节节目演出。国庆节给大家带来了喜悦，也给大家带来

了繁忙，我园为演出做好准备，教师们一向在马不停蹄的排练。园领导也一向密切关注节目的排练情景，时常到现场来亲临指导孩子们排练，这无疑给孩子和教师们莫大的鼓舞。孩子们是争气的，教师更是能吃苦耐劳的，孩子们的精彩表演见证了这所有的一切。

(1) 早操必须两个教师同时出操，一个教师带操，一个教师管纪律。

(2) 上午除教学活动以外，应多组织孩子们户外活动，户外活动拒绝放羊式，要求有组织有纪律。

(3) 晚间活动，不能每一天都安排看电视，应适当的安排玩一下桌面玩具，或者让孩子画画等。

(4) 晚上孩子洗澡时间不得早于八点，孩子睡觉时间不得早于八点半。

3、加强户外体育锻炼。经过规范户外活动，本月教师的户外活动不单单是让孩子们玩滑滑梯了，教师们从书上、网上找来了一些新游戏，如拎小猪、袋鼠跳等。期望大家能一向坚持下去，不要只是一阵风而已，吹过之后又成原样，两位组长也应在这方面多加强监督。

4、选好开放日节目。开放日的题材我们在月初已拟订好，要求节目有小品、童话剧、英语、儿歌、舞蹈等，并根据年龄的不一样分配了不一样难度的节目。节目的具体资料由各班教师任选，各班教师都已上报，并开始排练节目了。

1、安全事故，防患于未然。安全工作一向是所有工作中的核心资料，本月虽一向在强调安全，做安全的宣传工作，但仍有一桩小小的事故。小小班于本月底，在带孩子外出玩耍时，由于孩子年龄太小，在玩耍中栽倒，不慎导致头部受伤，送往医院缝了三针。该班带班教师和保育员都予以扣款处罚。

2、做好幼儿的防寒保暖工作。深秋已至，天气已经有些寒冷了，一早一晚的温度偏低。为此，幼儿园特申购了棉被，给孩子垫被添上了一床，准备再过些时日再添加盖被，保证幼儿的温暖，加深睡眠质量。

3、做好幼儿的护肤工作。本月巡视各班时，看到各班的小朋友都使用了面霜，极少的小朋友出现去年的脸绷的现象。

4、做好物品消毒工作。近日，班上的保育员都给幼儿晾晒了被子，卫生检查时被子都很干净整洁。食堂的卫生消毒工作也得到了很好的改善，最近的饭菜里面已很久没有看到死苍蝇，吃饭的餐具也干净了。

5、做好晨检及全日观察与记录工作。月底常规大检查时，班上的晨检表每个班级都有填写，做到了事事有登记。下个月我们将进一步规范记录的资料，做到事事有登记，事事一目了然，方便查看。

6、保证幼儿的足够睡眠及睡眠质量。幼儿中午十二点二十午睡，晚上八点半睡，孩子睡觉期间，必须保证有工作人员照看幼儿睡觉，看守人员，不得在里面上网、看电视、干私活等，应维持好睡觉秩序，多帮幼儿盖被子。

## 团支书月末总结篇六

还有积极参加了各种协会提议的讲座，如英语三四级知识讲座等。和我们协会自己举办的讲座，如茶艺讲座等。还有我们协会举办的新生杯辩论赛等。

在这两个月里我学习了很多我以前从来没想到和没接触过的东西，让我感到自己的知识和监事还是很匮乏，当让我也收获了很多比如现在写的工作总结等。当然我在这两个月里还犯了许多许许多多自己不应该犯却又犯了的错误，如迟到、缺勤等一系列问题。在工作中要总结教训，虽然被会长批评，我不

认为这是一件不好的事情，因为这些批评有助于改掉我身上的一些坏毛病。在和大家工作的时间里，会长及其不长的工作做分给我留下了深刻的印象，我从你们身上学到了许多自己身上给本没有或者很缺乏的东西和精神。

与协会的活动。

读者协会是一个拥有丰富资源的协会，而且从会长到部长的身

上我看到了一些我身上不具有的东西，你们把活动办得很好这是

我们这些新生做不到的，还有纪律性，这是我没有的。

读者协会是一群拥有着共同爱好得人一起组建起来的一个大家

庭，它拥有了十几年的历史，

培育了很多优秀的大学生。

随着时间的流逝，转眼间我加入这大家庭已经两个多月啦。特

在此总结

## 团支书月末总结篇七

在x月份工作中客流并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了淡季，应对淡季的到来，我们在x月份工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处，改善错误的工作。

卫生：前厅，在卫生方面应当是一项常抓不懈的工作，在中班重逢时对前厅外围墙面，鱼池，转门的清理并进行保养，对外围玻璃上的胶布与工程部配合进行处理，对后厅的外围卫生同样去坚持去做好，按照周计划卫生进行打扫，要求领班每一天安排需做卫生，对一号电梯的护理和每日的日常卫生在客人下楼不忙的情景下要及时的去查看与清理，夜班对琉璃灯玻璃球的清理。男宾将一更的地面不锈钢处用起蜡水进行清理，效果十分的好，由于很长时间没有清理发费的时间也较长，对水区的地面进行了全面的刷洗，效果也是很明显的，由于地面的吸物性较强，刷洗后很快又渗透进去，要求夜班分区进行刷洗。对男宾的公区卫生东步梯进行刷洗并坚持很好。对卫生间的卫生进行检查登记，巡查记录本，并规定时间进行清理，除异味。对合作部门的卫生要求，大池每日二次的里外清理，上午十点，晚上一点以后刷洗。并由领班监督，主管上班检查。以到达更好的洗浴环境。

纪律：前厅在夜班中出现的违反公司纪律员工较为严重，出现脱岗，坐岗现象，给工作带来许都的负面影响，对晚班员工进行罚款和教育，对领班处连带处罚，加强对夜班工作的监管，并规定夜班员工叠毛巾不允许坐岗叠，对坐岗，脱岗，睡岗的员工处以50元以上罚款，领班连带，领班出现以上情景降级或打回试用期，得到了相对应得控制，我们还得继续加强监管员工的工作，培养领班的自我约束意识。体现前厅的基本素养，曾强团体荣誉感。男宾，在整体上来说还是较好，在本月出现一名员工穿便装进入营业区，当场进行罚款处理。一名员工出现偷吃鸡蛋当场罚款处理，无其他纪律情景出现，对合作部门的纪律约束，在上班期间不允许在营业区乱站乱靠现象，不允许在里面抽烟，出现违反纪律最底50元罚款。

服务：前厅新员工进入的比较多，在各项业务上还是有所欠缺，在服务上也体现出了许都的不足，如：收银双手递物，接物，服务用语的不规范，在班前会中去采用简单的练习方式和工作岗位领班去带领，对新员工地服务要求进行统一规

范，并在收银员中以末尾淘汰制，优中选优的原则，已淘汰一名收银。在淡季的到来，员工对客流的下降有些不适应，不明白如何做起，在服务中及时的纠正员工的此种心态的表现。加强员工的微笑服务，对客的服务用语的规范，不要使用随意性语言，加强员工的30度鞠躬问好，正确的引领手势，已到达服务的标准。员工的主动服务意识较好。一更的服务做到随时提醒客人以免出现丢失物品现象，对上月强调的客人手机随意放的现象基本杜绝，前厅部为了公司的服务更上一层楼每一天领班要尊寻到客人意见或提议，已到达更好的服务水平。

销售：在销售中主要激励员工的推销活力，鼓励员工推销，每一天给员工定任务，促进有目标性的去开展销售工作，男宾在本月的推销中活力十分高昂，异常在按摩的推销经过男宾的顾客都有不放过任何的机会。

下月计划：

- 1：在人员心态上进行稳定，并对稳定的员工进行技巧培训。
- 2：对细节服务进行培训和监督，主抓仪容仪表，定岗定位等。
- 3：对设施设备进行检查，消除安全隐患，对员工进行安全知识培训。
- 4：加强对于领班级别管理人员的监督和教育的提高。
- 5：加强卫生的坚持同时避免长时间的死角卫生，坚持做好日常卫生与周计划卫生。
- 6：加强部门与部门的相互沟通，建立更好的和谐团队。

## 团支书月末总结篇八

这个月工作中，我给自己制定了每天要打\_\_个有效电话，制定这个目的的原因很简单，让自己知道一点到底做了点什么，因为一天要打的电话非常多，但是很多电话都是无效的，无效的电话只会让我们白忙，规定有效电话也是让自己有个奋斗的目标，让一天过的充实没有有效电话，就不能够提高业绩，就不能够取得好成绩，我们每个月都要给自己制定业绩目标因此有效电话的多少关乎到我们一个月的业绩，把业绩分摊开来，分到每一天这样就可以让我们工作的时候轻松，打电话的效率变高，能够完成自己定下的目标，也正是定了每天的有效数量，让我在工作的时候抓紧每一天的工作，从不懈怠，努力的去拼搏，努力的去完成自己的目标。

### 二、每天总结

我们每天都有很多电话，打完电话如果不进行总结，只会重复工作，没有任何的意义，比如在打电话的时候有的人愿意接自己的电话，有的直接挂断，连沟通的机会都没有，这会浪费自己的时间，把一天的问题总结出来可以让我们少走弯路，能够快速成长，能够在公司站稳脚跟。总结客户的类型，总结与什么类型的客户说什么内容都能够提高工作的效率，提高成功的机会，让潜在客户变为意向客户最后与我们合作，只有把这些都总结出来再第二天的时候遇到这些问题我们就可以适当的进行改变，进行调整。

### 三、学会沟通

我们电话销售说白了就是与客户沟通，学会沟通非常重要，只有掌握好沟通的方式和技巧才能够抓住客户的所需，才能够勾起客户的兴趣，才能够了解客户，我们都知道打仗需要做准备，当我们这些都准备好了就会迎来第二次沟通。在我们沟通的时候第一通电话非常重要，因为第一通电话的你怎么说让客户听你的这就需要技巧，重复，烦躁的沟通方式只

会让客户感到厌烦，只会让客户挂断电话，比如在与客户说第一句花的时候不能够勾起客户的兴趣，而我们又不是熟人，这会让客户非常戒备，也没有耐心，因为客户并没有太多的时间。沟通时还要注意时间，有的时候客户在上班并不适合接电话，我们打过去往往都是挂断，或者不接听，因此我会找一个时间客户空闲的时候在次给他们打过去，保证他们适合沟通这样沟通也比较有效果。

#### 四、不足之处

我在电话销售这行工作的时间不长，电销的经验有所不足，很多问题处理不当，我也没有足够的耐心，我经常会直奔主题，使得客户失去兴趣，我的话术还不成熟，我经常是对照话术来念的不符合沟通的场景，这些都是我的问题。

当然问题再多也都要解决，我在这个月已经开始着手改正，在下个月把这些问题减少，或者完全解决，提升自己的能力。