

2023年大学生驿站 法律驿站工作总结 (模板7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

大学生驿站 法律驿站工作总结篇一

为了社会主义社会的公*和谐，我国不断加强法律援助工作的建设。

按照“高起点、规范化、稳步推进”的工作目标，进一步规范法律援助工作运行机制。一是根据县局司法行政工作的要求，完善工作制度，制定了本站业务规范化标准；二是为积极发挥农村法律援助点的作用，及时化解社会矛盾，为弱势群体减少诉讼成本，努力构建和谐社会的，推行非诉讼法律援助工作，规范非诉讼法律援助工作。

大力开展法律援助进社区、进企业、进学校活动，在“”、江淮普法行、“”等大型活动中，通过解答法律咨询、法制讲座宣传法律援助，接待当事人咨询近36人次，发放法律援助宣传材料，广泛进行法律援助知识、解答法律援助咨询。通过宣传，扩大了法律援助工作的社会知晓率，为低收入群体法律援助民生工程的顺利实施营造了浓厚的氛围。

(一)切实做好外来民工的法律援助，根据我乡实际情况，在*时的工作中，为外来用工人员就他们关心的劳动合同、社会保险等问题开展普法宣传教育，同时开展职业道德和社会公德教育，增强他们法制观念，遵守职业道德，受到他们的

欢迎;并且针对他们反映的工资拖欠、用工合同等问题,及时和有关部门联系,和企业交涉,协调解决。

(二)做好老*户的法律援助工作,积极帮助他们通过司法途径解决老大难问题,为他们提供优质的法律服务,在依法维护他们合法权益的同时也为*分忧解难。既维护了当事人的权益,又维护了社会稳定。

一年来,法律援助工作虽然取得了一些成绩,但与上级的要求还有一定的差距,工作中还存在这样或那样的不足。

为此,下一步要着重抓好以下工作:

一是继续抓好站点的工作人员的政治和业务学习,提高办事水*和效率;

二是继续做好日常来电来访的法律咨询工作,抓好法律援助案件的来访、受理工作。

大学生驿站 法律驿站工作总结篇二

人总是在尝试中成长,在这一年里我尝试了许多以前没有过的事情,自我各方面潜力都有所提高。从刚开学时的懵懂青涩到此刻已经能够独立熟练处理部里的工作,我清晰的感受到了自我的变化。这种变化就是我一年来不断努力、认真学习所换来的成长。

回想起自我参加学生会纳新时,应对学生会十多个不一样部门,我毫不犹豫的选取了信宣部,是因为自我对画画的喜好,也因为自我活泼开朗的性格适合这个立足于为大家服务的部门。

那时的自我空有满腔热血,自以为比较丰富的电脑知识也渐渐的在日后的工作中显得匮乏起来。部里的日常工作,一是

为各个活动拍摄照片，二是为每个活动做宣传海报，三是为系里各个活动的开展带给电脑方面的技术支持。刚进去的时候，不明白在忙什么，总是弄东西弄的号迟。在部长老大的保护下我们茁壮成长；在部长老大的领导下，我们齐心协力完成一件又一件事情；在部长老大的教导下，我学会了很多以前不曾掌握的功能性软件的使用。从ps到电子报刊的制作软件，从辩论赛软件到影子系统装机保护，许许多多知识的增长让我获益匪浅。这一年总结下来，我进步最明显的，大概就是ps的应用和ppt的制作了。这两项潜力的提升会对我将来的工作起到巨大的帮忙作用。

做为学生干事，我们也有我们的职责，首先我们应当以身作则，只有自我做好了他人才能信服，自然而然就会跟着我们去做，从而改变不良行为。在学校我们是校园的先锋，我们的一举一动更加受到学校的领导和学生的观注，因此我们要做好榜样，尽自我所能认真完成上级布置的任务，认真处理好每一件事。在社会上，我们是学校的“代言人”，要从言行举止中体现学校的教育水平，维护学校的利益。

做为学生干事就应具备各种素质和潜力，这样我们才能将工作做的更加出色，才能更好的服务同学。任务，认真处理好每一件事。在社会上，我们是学校的“代言人”，要从言行举止中体现学校的教育水平，维护学校的利益。

做为学生干事就应具备各种素质和潜力，这样我们才能将工作做的更加出色，才能更好的服务同学。在同学之中我们没有什么值得夸耀的，但是我们就应具备良好的心态，想做大事就务必知从小事做起，要懂得和他人合作，相互帮忙，相互促进。

、图表等生动形象的展现出活动规则，让参与者一目了然。第六，活动完成时要及时活动总结、简报。明确活动的目的、好处、目标。策划好活动后，要组织好人员安排，大家相互协调、相互合作。各个干事做到尽职尽责，提高自我，锻炼

自我、服务同学，做一位出色的学生干部。一学期来的学生会经历使我对学生会信宣部产生了极深的感情。衷心期望学生会会一帆风顺的奋斗下去，信宣部会发扬光大，每一位学生会成员都能在学生会获得自我的成功！

大学生驿站 法律驿站工作总结篇三

法务部自成立以来，公司领导鼎力支持，尤其是在范总的关心带领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。感谢范总 荫 的协调、沟通、组织、 僂 支持、帮助，法务部门 址 工作的正常有序开展， 正 与领导的竭力相助是密 霍 不可分的。法务部在以 陨 后工作中必将一如既往 钦 地在领导的指引下努力 谄 创新工作，把公司法务霄 工作提高一个新的台阶 埋 。

(一)、非诉讼类业务 熏 完成情况：

1、二 绷 期招商部租赁合同、售 阌 房部购房合同的审查及撒 修改。已经完成，并提 卞 交两部门。

2、业 严 主王东瑞催款法务部年 昨 终工作总结及小结。通束 过上门了解情况、送达 蚱 催款通知、友情告知书 酣 、诉讼清样等材料，使 帘 得其全部归还拖欠我公 暗 司及银行欠款达七万多 埂 元。

3、冷却塔噪 债 音投诉问题。通过和张 兵 先生见面沟通，对我们 心 减少开机频率解决问题 预 的办法比较积极响应，玫 业主情绪基本得以稳定 趴 。

4、业主郭松涛 鼠 房屋纠纷法务部年终工 杖 作总结及小结。通过与 周 其协商，达成协议使问 于 题得以解决。

- 5、茶城 飘 商铺租赁协议的制定。
- 6、物业公司与集团公 缓 司消防责任书的制定。
- 7、家居公司无塔 凌 供水安装合同、电梯买 倔 卖合同的审核、修改
- 8、科技大厦有关土 饶 地使用证问题法务部年 显 终工作总结及小结。已 氏 提出法律意见书。
- 9、 耀 处理业主王菊户型图错 样 误纠纷。
- 10、企 愚 划部广播发布、灯箱广 肾 告、报纸广告、印刷广 捞 告等六个广告策划类审 旺 核修改。
- 11、工 挣 程部电缆变压器配电柜 鹅 、电器设备等五个材料 笑 采购类合同审核修改。

(二)诉讼类业务完成 斜 情况：

- 12345 汝 1、初步和河南伟基电 襟 梯工程有限公司负责人 汹 沟通谈判。
- 2、完 质 成家居公司和钟静返还 顺 保证金纠纷上诉前的准 栈 备工作。
- 3、草拟 蒸 吕文成和建筑公司人身 郡 损害赔偿纠纷一案上 诉 愚
- 4、李超 滚 众、韩玉英案。通过沟 舜 通对方当事人已撤诉 法 亲务部年终工作总结及小 厢 结。
- 5、处理富田花园部 妙 分业主拖欠开发公司车 睦 库欠款
- 6、和物业 生 公司经办部门配合做好 舌 物业费的清欠工作

- 1、设立专门 汁 合同管理制度。
- 2、合 蝶 同的订立进行规范化。
- 3、合同履行全程 癸 监督法务部年终工作总 吻 结及小结。
作及以后的工作深 滥 入开展下去并做的更好 摧 。

12345 集团公司 淀 法务部

年月日

一 竟 、全力重点作好公司债 匠 权案件诉讼及已结案件 凄 的执行工作，以最大限 怨 度地挽回公司的损失。

首先，公司法律顾 敛 问会同公司法务部门， 柱 对公司存在的债权、债 睁 务在**年全面梳理的 栈 工作基础上对所有案件 帽 进行了进一步深入。

对所有公司应收账款 店 进行分类，采取针对性 黎 措施进行催收工作法务 稿 部年终工作总结及小结 韩 。

1、对于证据比 李 较充分拖欠时间比较长 链 的案件的直接起诉进行 蹄 诉讼。

2、对于有 酚 偿还意愿并表示继续偿 回 还的在可控范围内的案 掘 件由专人进行负责。

3、对于欠款时间长 仆 寻找相对人有难度的交 贩 给公司新设

立的清欠办 喧 进行处理法务部年终工 让 作总结及小结。

5、由公司领 碟 导层对负责催收工作的 津 专人进行督导。

二、进一步深入公司各个帐方面，协助规范公司管理，建立健全公司制度，合法有序生产经营，继续出谋划策。法务部年终工作总结及小结。

公司的经营、管理，特别是总公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。

恰我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的行规为尽量做到规范化。

同时，针对对个案或公司管理的某一方面，进行重点调整和修改，比如，在债权、债务制度管理方面，我们与法务部依法向公司提交了**年制定的《北京市新发京建债权、债务管理办法》，规范了新订立合同的管理制度及债权、债务预警机制，细致的工作内容和夸工作流程，完善了法务部债权、债务催要中的职责；新发京建合同经办人在债权、债务催要中职责；新发京建会计部门在债权、债务催要按中职责；新发京建债权抽、债务催收中总经理职责等。

协助公司人力资源制度改革顺利进行。在过去的一年里我又公司进行人力资源制度的改革，公司法律顾问及法务部充分利用自身法律法规熟悉的优势积极参与其中，建言、献策为公司人力资源改革的成功进行作出了自己贡献，也得到了公司同仁的好评。

公司法 律顾问和法务部制定了 《合同会签管理办法》

沈，对公司制度建设作出硬了贡献。

公司法律冰顾问继续深入公司各方酸面工作，每周参加公司瑰例会对公司运营情况及曾公司各个职能部门有了晤更深层次的了解和沟通淖。

进一步深入公司朗管理，公司法律顾问与跑各个职能部门及沈阳分盖公司、任丘分公司、武咙汉分公司的领导建立了严良好的工作关系并且在杏今年进一步加深法务部型年终工作总结及小结。

瘠直接致电各分公司领导艇处理公司涉法问题，省砚去中间环节，及时、迅挑速的解决有出现的问题棘，为各个分公司业务正塌常进行保驾护航。

含法律顾问及法务部全力诸协助公司各种工作，尽绎尽职尽责，配合做好危机址处理工作、提供合理建豁议，避免公司遭受损失奢。

议，为公享司发展保驾护航，避免叹失误。

以上是我担认任贵公司法律顾问一年及时间以来的总结，回顾彩过去的一年时间，尽管凉有一个案件加工款因特么殊原因得不到收回，但芝我仍然欣喜地看到，公脸司的各项业务蒸蒸日上圣，公司的管理运行有序锌规范，我作为法律顾问泞对自己能够在其中出了赵一份力量感到由衷的高詹兴法务部年终工作总结烩及小结。对于我在工作阵中的不足之处，借此机逮会向公司领导和同志们谍深表歉意，并真诚希望腊在未来的一年内，能够帚继续通力合作，本人一年定会尽心尽力地参与公求司的经营与管理，为公钞司的科学决策提供法律洋依据，为提高公司员工乖的法律意识和法制观念蝇，善于运用法律这一武管器保护自己而想方设法淖，与贵公司法制部门一谢起把公司的法律事务工喳作做得更好，确实维护

郴 公司的合法权益，进一 塞 步增强公司的市场竞争 疲 能力，使贵公司在今后 琳 一年的时间里取得更好 财 的社会效益和经济效益 雀 。

己这六个 钅 月来的法务工作做一简 颁 要小结：

、合同审查

责任的条款通过我及 浙 时、有效、认真的合同 匀 审查和合同把关，大大 挣 提高了本单位对外签订 柿 合同的履约率，也加速 阁 了其他部门工作效率的 查 提高，尽量避免 了本单 丫 位不必要的诉讼之苦， 典 力保单位各项工作和各 酬 部门工作能健康发展和 猜 顺利运行法务部年终工 康 作总结及小结。通过审 账 慎的法律把关和合同审 增 查，在我于本单位工作 戊 的六个月时间内，本单 优 位未发生一起诉讼案件 斋 ，亦未产生任何法律纠 跑 纷，这使得本单位职工 秒 有充裕的时间搞科研生 眉 产和开发，为单位科研 削 创造提供了良好的内部 娱 环境和外部氛围。

侦 、 “五五” 普法宣传的 宵 知识竞赛出题及阅卷工 围 作

20xx 年是 “ 寨 五五” 普法工作宣传的 邪 成果验收年，我单位积 令 极响应国家号召，加强 潦 对员工的法律教育和宣 湘 传，我草拟了本单位的 沂 “五五” 普法宣传的年 买 终总结报告，系统梳理 乾 了本单位在“五五” 普 沮 法工作中所作出的努力 鞋 和贡献，并对全单位六 斩 百余名员工进行了法律 枕 知识答卷考评，全单位 涟 员工积极答卷，试卷回 寄 收有效率达 100%。

茵 这有效增强了全所员工 糖 的法律素养，提高了我 箭 单位职工的法律意识， 年 营造了全单位上下员工 翟 学法、懂法、知法、守 刁 法的良好氛围，为依法 脊 治企创造了良好的人才 悒 储备和战略积蓄。

、协助其他人员以及其他部门人员工作

增强了我从事人事管理工作的能力和水平，也提高了我的工作积极性，大大拓展了我开展法律工作的视野范围，加强了我对本单位相关业务的熟悉程度，有利于我尽快成长为为本单位的储备人才。

123452、孟积极协助物业公司外调一些职工的住房情况，为他们在调研员工住房情况的程序及实体方面把好法律关，力促他们顺利做好调研工作。

、不足之处和改进之处以及 20 年 xx 年工作展望

在将近六个月的工作时间内，在领导的提携和指导下，在本部门其他人员的关心和照顾下，我虽然取得了一些成绩，但亦是，亦还有一些不足和遗憾，在以后的工作职责中，我尚需多加努力和改进。

大学生驿站 法律驿站工作总结篇四

（一）积极组织学生参加学院活动

4、11月10日参加学院“外语节”开幕式；

5、11月17日参加学院“电脑节”开幕式；

6、9月底开始运动会报名工作，于10月中上旬组织进行选拔和方阵训练，在10月底组织学生参加院运动会，并取得了团体第一名、男子第二名、女子第一名、精神文明第一名的好成绩。

（二）认真组织系部活动

1、群星闪耀系列活动

(1) 为表扬先进，激励后进，我系于10月12日下午3点在教学楼j01隆重举行“优秀学生表彰大会”。表彰了上一学期系级奖学金获得者、全国大学生电子竞赛获奖选手、校风建设月活动积极分子以及各项素质拓展活动中获奖同学。

(2) 发放喜报

为了增强优秀学生的荣誉感，我系在10月中旬为上学期获奖学生邮寄喜报。

(3) 英语四六级经验交流会

为提高我系学生英语四六级通过率，创造一个良好的学习氛围，我系于10月下旬分别组织四六级成绩优秀的学生为我系07级新生举行了两场“英语四六级经验交流会”。

(4) 11月8日15时，我系在sb307教室举办了一场“曾经我优秀，今后我更出色”新生交流会，参加交流会的有：系主任张国俊副教授、辅导员陈雍英老师、06级老生代表潘望和张峰、新生奖学金获得者以及高考高分代表。交流会上，同学们就学习方面的经验、入学以来的困惑等问题与张主任、陈老师、06级老生代表展开了探讨和互动，讨论热烈。

2、名师伴随成长系列：

(1) 专业座谈会

针对本学期我系xx级应用韩语专业学生对专业情况不很明确，要求转专业现象比较普遍，我系应韩065、应韩066班于xx年10月16日下午15:30在实训楼b307召开了一场别开生面的专业座谈会。本次活动由我系副主任梅国英老师主持，资深的专业老师传授学习经验、解答学习方面的困惑等，还有负责就业方面的陈霞老师就本专业发展前景与趋势做了详细说明。

(2) “齐聚一堂、畅谈学风”师生交流会

为使我系07级新生对学业、就业、思想政治生活、课余生活有更进一步的了解，我系于xx年10月17日下午3：00邀请了挂靠我系的中层干部在3号公寓与新生进行面对面交流，帮助解决学生成长过程中遇到的困惑，鼓励学生奋发努力，共同畅谈学风。组织部任汉植部长、纪委时国敏副书记、人事处吴立新处长、招就处费小平处长、后服总公司周彩根总经理、学工处陈刚副处长参加了本次座谈会。

座谈会上，新生们踊跃提问，内容覆盖到思想政治生活、学业、就业、人生规划等各个方面，与会的中层干部们热情地一一给予了解答。

(3) 心理健康知识讲座

为增强学生的自尊、自爱、自强，我系于xx年10月18日晚上17：00邀请了院学工处、心理咨询中心、华师大心理学硕士张静老师在j01教室隆重举行心理健康讲座《自爱：从心开始》。张静老师适当的举例，理性的分析，专业的讲解，让学生们认识到心理健康的重要性和必要性，深切地感受到了自爱、自强、自尊是激励自身不断前进的动力和源泉。

3、班风建设大联动

本次校风建设月的主题是班风建设，因此班级成了活动主体，各个班级根据自身班级情况，精心设计活动方案，开展了形式多样的主题活动，在活动中提出了建设目标，从而提炼出本班的有特色的班风。

其中10月16日下午15：10微071、072班“三个和尚没水喝的故事带来的启示”的主题班会作为公开活动，班主任、各班班长和团支书进行观摩。

4、素质拓展活动系列

(2) 12月1日在sb307电子协会组织开展“焊接大赛”；

(3) 11月15日电子系团总支组织开展“第四届创新思维大赛”。

5、规划设计系列

(2) 针对06级和05级学生，将开展就业生涯规划大赛，在大赛过程中，我们将穿插团队训练活动（主要培养学生的沟通能力、交际能力和团队合作精神）。

6、其他活动

(3) 12月3日，团总支组织“学生手册知识竞赛活动”；

(4) 12月8日，电子系3#和8#举办了有针对性和现实教育意义的“大功率电器展”。

1、团总支、学生会改选

因团总支、学生会中08届学生已经上岗，为保证系部学生工作的正常开展，我系于xx年10月中旬进行改选，产生了我系第六届团总支、学生会委员。

2、学生干部培训

由于团总支、学生会加入了新成员以及07级班团干部刚刚产生，为了保证工作的正常开展，提升我系学生干部的理论知识水平和实践工作能力，指导学生干部独立有效地开展工作，进一步加强学生干部间学习工作经验的交流，培养学生干部的协调工作能力，充分发挥团队合作精神，我系于11月7日、9日、10日对新生学生干部进行培训。

- 1、9月初我系组织开展“xx年班主任培训”；
- 2、优秀学生工作者申报，我系陈雍英、程立新、罗锦宏获得优秀班主任称号。
- 3、班主任例会及日常考核。
- 3、11月下旬组织各团支部进行“入党推优”工作；
- 4、11月成立电子系教工团支部；
- 5、11月筹备成立电子系分团委，目前学院即将下文。

1□xx年度我系共有56人次收到院系行政处分，其中15人次受到留校察看处分，23人次受到记过处分，10人次受到严重警告处分，8人次受到警告处分；系部不定期对他们进行跟踪教育。

大学生驿站 法律驿站工作总结篇五

q但是这时纳什却患上了妄想型精神分裂症，使他在学术上最高层次上的辉煌历程发生了巨大变化。面对这个摧毁了许多人的疾病，纳什在深爱他的妻子艾丽西亚的帮助与支持下，凭借妻子深厚的爱，还有自身坚强的意志，在本我与自我之间斗争，实现了超我，最终战胜了这个可怕的挑战，并于1994年获得了诺贝尔经济学奖。

在整个影片中，纳什出现了三个幻觉形象。

一个是纳什的大学室友葡萄牙人查尔斯，查尔斯与纳什拘谨的个性完全相反，在纳什遭到打击和嘲笑时，陷入焦虑和绝望时后出现，他总是给予纳什鼓励并承认他是天才，孤独的纳什无疑最需要的就是这样的认可和肯定。查尔斯的出现，是纳什纳什出现幻觉的象征。

第二个幻象是xxx官员帕彻，这是由纳什的英雄情结产生的，我们可以发现，在美国的电影中，普遍存在着英雄情结。主人公纳什渴望取得巨大的事业成就，但是由于精神分裂症的困扰，使得他在学术研究的道路上遇到了巨大的障碍。

最后一个幻象是小女孩玛休更可以被看作是纳什真实自我的投射：孤独，无助，需要别人的爱抚，卸下天才的人格面具后，纳什在本质上就是这样一个纯真又可怜的大孩子。伟人们有越高的建树，就会越觉得孤独无助。

与无意识之间搭起了重要的桥梁，并成为了纳什康复的契机。正如纳什在获奖时说的：爱是一种特殊的感觉，是没办法用逻辑去判断的。

当纳什被诊断出患有精神分裂症的时候，纳什为了自己热爱的学术研究，为了自己的妻子，顽强地与疾病作斗争，当他被幻觉牢牢控制时，他仍然知道妻子的爱是真的，依然为了自己钟爱的事业努力奋斗，纳什拥有一颗坚强的、美丽的心灵，最终在本我与自我的战斗中，实现了超我，与出现的三个幻象共存，并在学术上取得了非凡成就。

美丽心灵，正如纳什坚强的意志，正如艾莉西亚对纳什无限的爱，正是他们拥有的美丽心灵，才能在精神分裂的悬崖上重归现实吧！当本我与自我在一生中战斗到如此激烈的时候，超我才得以实现。当本我与自共同实现超我时，就是取得重要成就的时候了。

大学生驿站 法律驿站工作总结篇六

本学期以来，在对学生的思想教育、常规管理、安全防范等方面，都取得了显著的成效。维持了良好的教育教学秩序，确保了学生的安全，促进学生的综合素质不断提高，为学校的稳定和发展奠定了良好的基础。

学生处的各项工作，之所以能够成功、顺利开展，我认为，原因有三：一是学校领导的高度重视、大力支持、指导和其它处室的积极配合；二是各位班主任团结一致、尽职尽责、扎实有效的工作；三是学生干部的积极参与和模范带头。在学生管理的具体工作中，各位班主任最辛苦，可以说是每天来得最早、走得最晚的有你们的身影，工作时间最长、负担最重、压力最大、最忙、最操心的也是你们。借此机会，我代表学生处向学校领导表示诚挚的谢意，向各位班主任表示衷心地感谢！

在学校党委领导下，学生处以“创先争优”活动为契机，紧紧围绕学校“安全与质量年”系列活动，以确保学生安全为核心，抓好常规管理，抓好招生工作，为学校的稳定、和谐、发展做出应有的贡献。

1、学生管理工作的经常性和长期性：不是周期性（一年、一学期、一月、一周。。。）、不是阶段性、更不是一次性，它是从早到晚、从周一到周末、从开学到放假，只要学生在校就离不开管理。贵在坚持，难在坚持。

2、学生管理工作的动态性和随机性：随时随地出现状况，班主任最有体会。

3、生源质量下滑，双差生比例增大：这是事实，学习差、纪律观念就差、自我约束能力就差。

4、学生差距大：学习成绩（531-92）差距大、年龄差距（最大差距9岁96年-87）差距大、综合素质差距大，我们学校面积又小：教室分不开、宿舍分不开，学坏容易学好难。

5、问题学生多：吸烟的、喝酒的、打架的、与社会人员交往的、擅自离校的、生理上心理上不健康的等等。防不胜防。

6、学生家长的高要求和社会大环境的影响等等。

据此分析，学生处确定了以下工作思路并采取了相应措施，与班主任一起，共同努力，完成了本学期的目标任务，而且比预期的还要好。

(1) 处室自身建设：学生处主任及职员具体分工，明确每个人的职责和责任，团结协作分工不分家。同时引导大家珍惜工作岗位，服从领导、服从大局、服从工作。本学期，学生处人员基本做到勤于工作、乐于奉献、团结和谐。

(2) 班主任队伍建设：30个班，29位班主任，由中层干部、教研室主任、高级讲师、优秀的中青年教师和职员组成，大家都认真负责，不论早操晚自习还是值大夜，所有人员无一缺勤，个别有特殊情况不能值班都想办法调班换班，真正做到时间、地点、人员、效果四到位。同时赋予班主任更多的管理权，最大限度调动投入班级管理的积极性，本学期的班干部推荐、“三好”“优干”评优的评选、文明宿舍评比、特困学生免学费人员确定、专科段学生国家助学金获得者确定、励志奖学金评选等，均由班主任初评上报，班主任都认真负责，经审核全部合格，完全尊重了班主任的意见。事实证明，现在的班主任队伍是一支有战斗力的队伍、是精英队伍。

(3) 学生干部队伍建设：学生干部是管理学生的得力助手，是信息的提供者，是老师的眼线，是各项常规检查的执行者，做到选拔好，培养好，使用好。本学期，学习部、卫生部、体育部、舍务部四个部由学生处直接管理和使用，早操、卫生、晚自习、就寝等各项常规检查全部由他们负责检查，并量化计分，应该说在老师的指导下，这些学生干部真是尽心尽力，每天6点吹哨起床，每天晚上9:20开始查晚就寝10点多才结束，天天如此，比普通学生付出的要多得多，干得非常好，没诉过苦没提过要求，连一顿工作餐都没有安排过，任劳任怨，起一次早睡一次晚都容易做到，能天天坚持就不容易了，我是非常感动，可以说这支队伍为学生的稳定立了大功。

三支队伍缺一不可。因此说，建好三支队伍是做好学生管理工作的前提。

本学期修订了《值班人员管理规定》、《班级管理奖实施办法》、《学生考勤与请假制度》、《文明宿舍评选规定》等各项规章制度，做到管理有章可依。认真设计印刷了考勤本、请假条、注册表、调查表等各种表格，使常规管理规范有序运转。

学校大门、宿舍区大门、宿舍门（层层设防，严格把关）。学校大门，东西院宿舍大门都有各班的详细名单、学生特殊情况登记表、所有学管人员联系电话，按时关闭大门，特殊情况登记。

学生处——值班人员——学生：坚持24小时值班制度，明确每个时间段具体人员、具体任务。一学期以来，在座的每一位都做得很好。

学生处——班主任——学生：班主任代表学校管理班级，最了解学生，本班学生出现问题时，第一时间知道，第一时间到现场的也是班主任。（本学期发生的好几起事，都是班主任工作及时，发现及时、汇报及时、处理及时才没有造成大的事故，也涌现出许多感人事迹。。。让我真正的感到，我们学管人员和班主任是观音菩萨、严厉法官、保护神（在危急关头、困难面前））

学生处——学生干部——学生：每个年级、每座楼、每个楼层都有主要学生干部。（有几次学生闹矛盾就是学生干部及时汇报，否则后果不堪设想）

用好三条线，实现了网络化管理，信息畅通，风吹草动均在掌控之中。本学期，我是隔三差五来学校看学生秩序及值班情况，即使不在学校，发生什么事也都了解，正是这三条线的作用。

班主任会：

坚持每周一召开班主任会议，加强学习。

班主任工作交流会：本学期两次，一次是期中，分年级汇报班级工作情况，一次是期末全体班主任座谈会。

大学生驿站 法律驿站工作总结篇七

顾当初来xx物业应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的`我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 1、按照要求，对业主的档案资料进行档案管理，发生更改及时做好跟踪并更新。
- 2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。
- 3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在瑞和物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性：

细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标

点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情。至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

- 1、自觉遵守公司的各项管理制度。
- 2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。
- 3、加强文案制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop□coreldraw软件的操作等。
- 4、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。
- 5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xx物业这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！