

2023年校园文化艺术节开场白主持词(通用5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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

团委办公室总结发言稿篇一

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在20xx学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，本站范文之工作总结:校团委办公室工作总结。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了！”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

一. 首先将个人工作情况汇报如下：

1. 学会了办公室的简单的事务工作的处理，
2. 准时值班，没事的时候总会到办公室看看。

3. 及时上传下达，完成本职工作。
4. 积极的完成老师交给我的任务。
5. 能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。
6. 和各部门一起对一部分资料的整理和总结。
7. 仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作然我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间老补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好!这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

就是值班的例会工作制度不是很完善，还有就是办公室的借条本问题，有时候看借条本都看得眼花缭乱。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好！

团委办公室总结发言稿篇二

为做好今年的维稳和信访工作，海淀团区委书记班子高度重视，继续由团区委权益部主管书记负责信访工作，权益部具体落实。一年来，区未委会办公室共接来电、来函、来访计十余次，问题主要集中在离异家庭孩子的受教育情况、婴幼儿食用过期奶粉、困难犯罪青年的法律援助等方面，工作人员通过与有关单位的协商沟通，均在较短时间内给予了当事人回复，为信访人提供了解决问题的途径，办结率为100%，区信访排查调处工作收到了初步成效。

（一）领导高度重视，周密部署信访工作，落实工作责任

领导重视是做好各项工作的前提，团区委领导干部认真部署落实工作责任，对全年信访排查调处工作的开展做出了重要的指导。

一是团区委主要领导高度重视。信访工作是连接党和政府与人民群众关系的重要渠道和窗口。团区委书记及各级领导带头研究部署信访排查调处工作，多次召开专题会议，认真分析形势，强化工作措施，形成了“一级抓一级，层层抓落实”的信访领导机制，推动了信访工作的有效开展。

二是认真落实重要文件精神。年初，海淀团区委认真分析研讨京海发[]17号文件，结合当前海淀区形势，为全年信访工作的推进提出了明确的目标。认真处理每一起信访诉求，及时召开信访工作办公会议，研究、部署、解决青少年反映的热难点问题，全力维护青少年的合法权益，确保实现全年信访总量总体下降，无重大重复上访户，无信访群体性的事件，重点时期无非正常上访的目标。

三是进一步明确工作责任。为强力推行信访排查调处工作，团区委按照海淀区委17号文件要求，以“属地管理、分级负责、谁主管、谁负责”为原则，充分履行主体责任，抓好本地区、本系统、本领域的信访工作。明确“以区领导代理为龙头，解决疑难矛盾纠纷；以委办局、街道、乡镇代理为主线，解决专事突出事；以社区、村代理为基础，解决小事身边事”的三级代理工作机制，变“被动等访”为“主动代理”，不回避，不听之任之，不无所作为。

(二) 实行专案督办和研讨，切实解决了一批社会热难点问题。

随着信访部门权威的加强，信访途径的进一步拓宽，信访渠道的进一步畅通，广大群众对信访工作的信任度越来越高，信访工作涉及到的领域也越来越广，区未委会办公室在充分发挥自身职能的基础上，加强与各部门的合作联动，切实破解了一批信访难题。重点信访案例有婴儿奶粉质量问题及于腾琦同学失学在家问题等。

比如，徐先生孙女9月出生后一直选用医院提供的奶粉，但在十月中旬发现奶粉已于xx年2月过期，为了孙女的安全着想，

徐先生希望医院能做出保证，以后孩子因奶粉质量问题受到的伤害由医院负责，而医院只愿意以消协假货处理规定即假一赔十处理，徐先生向未委会请求援助。未委会办公室经研讨给出以下建议：一是整理和保存好孙女的出生证明等证据材料，走法律途径；二是咨询全国青少年法律与咨询中心，确定需要准备的具体材料和处理办法。

再如□xx年6月团区委接到了来自裘冰冰女士的咨询电话，据裘女士反映，他与前夫于xx年办理离婚手续，孩子于腾琦抚养权归其丈夫于新洲，并协议规定裘冰冰每月给孩子抚养费xx元。由于丈夫对孩子的教育管理方式不当，孩子的学习出现了很大的问题，裘女士两次帮孩子转学，但是于腾琦并不适应新学校，截至裘女士电话联系团区委，孩子已失学在家逾一年之久。裘女士希望找到合适的方法，帮助于腾琦走出现状，接受正常的教育。团区委接到咨询电话后，高度重视，认真查找了相关法律文件，并先后与四季青镇负责人联系了解情况，海淀区未委会办公室也立即建档立册，查阅相关文件，及时分析研讨，并建议将于同学纳入海淀区“心灵互动 携手成长”结对服务对象，最终裘女士得到了满意的回复。于腾琦事件的妥善解决是与海淀区未委会办公室、四季青镇等青少年工作专业机构相互配合，协作联动的结果，这也对今后信访工作中的部门协作、社会力量参与起到了重要的示范作用。

(三)加强自身建设，从源头上探索解决信访工作的长效机制。

通过对往年信访工作的整理归类和对海淀区社会环境的深入分析，结合团区委和区未委会办公室的工作职责，将青少年作为团区委信访工作的重点服务对象□xx年，我们结合本系统特点，对社区青少年进行了动态监控，及时更新、维护社区青少年数据库，加强适龄青年职业培训和创业指导；全面了解海淀区青少年身心及发展状况，加强对侵犯青少年合法权益或特殊困难救助个案办理工作，争取从源头上预防侵害青少

年合法权益问题的发生。

第一，整合资源，发挥优势，为青少年成长发展办实事。针对社会闲散青少年，以“心灵互动，携手成长”结对服务活动为平台，聘请27名专兼职社工及志愿者与闲散青少年对接，提供心理疏导、思想引导等帮扶，后期提供免费就业培训，为闲散青少年回归课堂、回归社会提供帮助。针对“蚁族”青年，开展“三送五进”活动，将医疗义诊、希望图书馆、创业夜校、志愿服务站和公益电影送到他们身边，受到“蚁族”青年的认可和欢迎。针对贫困残疾青少年，积极争取团市委、北京青基会的支持，联系北京粮食集团为100名家庭困难青少年发放标准为1000元的食用油，资助范围覆盖了全区所有街道乡镇，外来务工青年，驻京团工委等。

团区委还广泛开展“星光自护心手相牵”，“星光自护、快乐成长”，“寒假星光自护小卫士培训”等主题活动，将青少年的自护教育全方位、宽领域、多层次地覆盖到全区，为青少年的健康成长创造一个良好的社会环境，为进一步维护青少年合法权益做出贡献。

第二，加强社会宣传，普法教育。法制教育对预防青少年违法犯罪起到至关重要的作用，海淀团区委有效利用属地资源，培养了来自公检法司部门的法制校长187人，实现了法制校长覆盖所有中小学校的目标。通过开展“法制校长”倾听活动，幼儿园、小学生和中学生等不同群体，受到了针对性的法制教育；针对闲散青少年开展青少年模拟法庭活动等，使闲散青少年受到正确、有效的法制引导，成为知法懂法的青少年。

第三，创新工作机制，切实加强自身建设。xx年，面对社会转型期青少年维权工作的日益重要地位，团区委多次召开专题会议，组织学习《信访工作条例》，认真研究当前青少年合法权益维护工作中可能面临的问题和困难，对工作中的新经验、新做法、新亮点及时进行梳理、总结和提炼，建立了有文件、有措施、有考核、有网络的信访制度，使信访工作逐

步走向制度化、规范化、系统化的科学轨道。

(一)高度重视、落实[]17号文件精神，将信访代理制度落到实处。信访代理的做法是新形势下加强和改进信访工作，有效化解人民内部矛盾的成功尝试，团区委将站在深入学习实践科学发展观、构建和谐首善之区、服务核心区发展的高度上，充分认识学习推广信访代理制的现实意义，不断增强做好新时期信访工作的责任感和紧迫感。

(二)认真解决群众信访反映的问题，在畅通和拓宽信访工作渠道上迈出新步伐。进一步端正思想，转变观念，正确对待群众的信访活动，把群众信访作为重要的社情民意资源，积极拓宽和畅通信访渠道。贴近群众，急群众之所急，想群众之所想，帮群众之所需，为核心区建设做出贡献。

(三)进一步加强干部队伍能力素质建设，提升信访工作能力和水平。面对新形势、新任务，对信访工作者的政治素质、业务素质提出了更高的要求，作为团组织，参加信访工作的多为年轻同志，要更加注重政治学习和业务学习，进一步提高认识，加强法规制度的学习，积极参加各类信访培训班，努力提高业务素质和处理各类信访问题的能力。从受理每一次来访做起，以高度的责任感和使命感，创新方法、扎实工作、无私奉献，充分发挥青年信访干部在交办、督促、查处、协调等方面的积极作用。

(四)进一步加强基层信访工作，努力探索把信访问题解决在基层的新路子。下一步，我们将继续扩大青少年信访工作服务范围，通过排查，将各级各类的矛盾纠纷的苗头隐患纳入工作视线，力争把矛盾纠纷化解在基层。

做好新时期信访工作意义重大、责任重大[]xx年，我们将按照区委、区政府部署和要求，进一步健全机制，理出新思路、拿出新措施，积极探索信访工作的新经验，为和谐海淀和中关村国家自主创新示范区核心区建设继续做出应有的贡献。

团委办公室总结发言稿篇三

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

一、 加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的`科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1. 《办公室值日制度》
2. 《团委例会制度》
3. 《财务管理制度》

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、 做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、 做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、 由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、 落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、 为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、 “服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

团委办公室总结发言稿篇四

在工作中,始终把学习放在重要位置,努力提高自身综合素质。通过学习,进一步增强党性,提高政治思想素质,牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责,积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”,繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系,甘于奉献、老实敬业,经常加班加点,保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

- 1、协助领导做好行政治理,组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。
- 2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时,督办到位。
- 3、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确,数据具体,概括全面,富有特色,为学校工作添彩。
- 4、加强文书档案的收集、整理和归档工作,多次受到上级肯定。
- 5、切实做好教职工考核、评价工作,调动教职工工作积极性。
- 6、做好投诉接转工作,做到及时汇报、及时解决。
- 7、多途径抓好了对外宣传工作,做到了报纸有文字、电台有

声音、电视有形象,有效地提升了学校形象。

二)协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动,对党员开展了民主评议,召开了民主生活会,提高党员素质,保障支部组织的战斗力。

4、学校支部组织发展快,建设好,支部工作多次受到上级表彰,组织部拍摄了我校党组织建设专题片,对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

制申请,确保学校师资。

2、在市教育局的指导下,协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师,做到公平公正、公开透明,确保程序公开、公正,为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表,做到准确及时。

4、认真搞好每年教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作,建立并完善了学校评价考核制度,受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革文件精神,认真做好教师聘任、聘用,以推进人事制度改革为核心,逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制,落实学校内部分配制度改革,增强了教师的责任感、紧迫感,充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中,加强合同治理,科学地签订了教职工《聘用合同》,保障教职工和学校

的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作,做到了准确、及时,没有出现任何差错,确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育,高度重视安全工作。

1、根据上级要求,严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作,扎实地开展法制宣传教育,有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中,多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作,确保学校师生安全。在校长、书记的指导下,制订并完善了学校相关安全治理制度,认真落实安全治理,确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理,开展“社区共建”、“警校共育”,搞好综治工作,确保校园平安。

(五)加强教师治理,提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度,通过制度加以规范,采取活动促进养成,打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念,扎实开展“名师名校长”工程,培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中,我做到了以下三点:

一是让自己处于“工作”状态,不懈怠任何工作,不以事小而不为。对看似小事的经常性工作,记在心上,抓在手上,确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标,从不敷衍,希望自己出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度,不偏不倚做工作,不以事杂而乱为。办公室工作繁琐,可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中,我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局,分清轻重缓急,有序安排工作,该汇报的及时汇报,该办理的马上办理,不该表态的决不表态,不该做的决不擅自做主,树立班子形象,实现学校意图。

三是让自己坚守职责,工作不推诿,积极主动,不以事难而怕为。“职责就意味着责任,岗位就意味着任务”。我对工作负责,不回避问题,不玩“弯弯绕”,坚持原则,敢于负责,敢于承担责任。

“种好自己的责任田”也是我对工作的基本要求。我用“态度决定高度”时时警示自己。应该说,我的工作负责的,有效的,是成功的。

团委办公室总结发言稿篇五

我校本学期泉山校区共有4800余名新生入校,如何迎接这批新生,使他们从车站下车后就能感受到温馨的学校气息问题摆在我们所有校团委学生会成员面前。我们不怕困难,迎难而上。在火车站、汽车站、学校内岗位上勤恳工作,使来自各省市的新同学感受到大学同学间的特殊情谊。

2、业余团校工作

本学期我校在10月份至11月份先后进行了7次业余团课活动,经过在团课上的学习,我部成员深深地感受到了团的先进性和代表性,为自己能在校团委办公室工作而感到自豪,同时,我们也对自己作为一个校团委学生会的学干该如何更好的为全校同学服务有了更清楚地认识,明白了自己在大学期间应该学会什么,避免什么,尝试什么,使我们对共青团有了更深入的了解,在专业、工作水平上都有了更大的提升。

3、活动签到工作

不候”的原则，多人监督，纪律严明；保证每次活动提前到，最后走，保证签到时间充裕，签退人员完整，以饱满的热情和正确的态度完成签到工作。

4、活动通知工作

我部负责校团委学生会各种通知的发布工作，在本学期我部共发出一百余次通知，出现了个别的误通知和漏通知的情况，我部学干已经就此问题进行了批评和自我批评，但总体来讲，本学期的通知工作以明确的分工和极低的失误率顺利完成。

本学期团办值班问题总体来讲未出现大问题，值班人员基本上都可以做到按时按点值班。对于文件的收发也未曾出现差错，使团委老师工作起来更加方便，提高了工作效率，这是值得肯定的方面。但仍存在不足，如值班人员向主席团请假不及时，使团办值班出现无人值班现象；轮换人员接班不及时，出现迟到早退现象；负责开门的学干不能准时开门问题。为此，我们将进一步完善办公室值班制度，建立健全团办考勤制度，严格按照团办值班工作流程切实有效的运行，争取新学期更有新气象，工作上做到近乎完美。

6、院系联系

我部于…月…日在学生会召开与各系团总支办公室主任的全体会议。会议期间商讨了校团委学生会与各系团总支学生会应如何更好的加强彼此的联系问题，同时也强调了各系学干到团委送文件时应注意事项以及关于巩固宣传业余团校的相关事宜，最后会议取得圆满成功。这次会议的顺利召开，为今后的团、学工作奠定了良好的基础。并且我们也将个系团总支办公室主任、副主任的联系方式做成表格以方便联系，更好的开展团学工作。

7、工作创新：

在做着本职工作的同时，我们团办也没有懈怠，正在女里策划一个院系级的辩论赛，希望将此辩论赛做大做强成为我们团委办公室的另一个品牌活动。

在本学期中，我们团办的既有值得发扬的地方，当然也有不足之处。我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使团办的工作完成得更好。在以后的工作中，我们将继续努力，争取更大的成绩，与其他各兄弟部室一起努力构建校团委学生会的美好明天。