

# 最新学生干部办公室工作总结报告(精选9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 学生干部办公室工作总结报告篇一

### 一、 办公室工作情况

#### (一) 制作各种表格

- 2、 签到单、请假单和每月出勤汇总表
- 3、 展板记录表和展板借出统计表
- 4、 大事记表格
- 5、 各部长无课表和本部门无课表

#### (二) 整理□□xx年学生会内部材料

校学生会的资料建档工作引起了校团委的高度重视，因此校学生会主席团决定着手紧抓材料收集建档工作，并将此重任交于办公室负责。资料整理工作从今年开始着手并将成为今年的工作重点。

本周办公室整理了□□xx年有关学生会工作的部分资料，将资料修改统一分类。

### （三）做好会议记录和考核工作

健全和完善校学生会的规章制度体系，做好每次的会议记录和考核工作是前提。办公室认真做好此项工作，记录本周的所有会议和活动的出勤情况。

### （四）积极配合各部门，顺利完成迎新活动

9月1日为迎新重点日，根据主席团的工作安排，办公室积极配合，做好各项工作。活动当天办公室出席18人，做好现场布置、分发传单、提供咨询帮助、收场等工作，配合各部门顺利完成迎新任务。

而且在9月2日的咨询处，办公室也分配人员做好新生咨询工作并积极宣传校学生会，扩大了校学生会在校的影响，也为纳新工作的展开做了铺垫。

1、部门人员出勤率下降。在几次的会议中出现了人员缺席迟到早退的现象，出勤率与上学期相比明显下降。

2、全体人员的工作积极性不够。参与活动的热情不足，工作积极性低，等待任务的降临而不是积极主动的提出工作需要。

3、部门内部男女生比例不协调。部门成员的课程安排不同，在一些活动中由于人员不足，出现了女生需担男生活的现象。男女比例不协调。4、部门分工不够明确。活动前分工模糊导致活动现场不能快速做好布收场，不能做到合理有效的利用各项资源。

5、还存在基本纪律问题。在活动中发现少数成员忘带校徽或工作证。6、本部门与校会其他部门联系不够紧密。部门与部门之间联系较少，不了解其他部门的工作情况，对活动的整体展开产生消极影响。

### 三、 进一步安排调整，建立良好的工作体系

1、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3、制定规章制度，紧抓纪律。建立规章制度，强调纪律，做到有章可循，违章必究。

4、注意男女比例的协调。在新学期纳新工作中要注意各小组所需的男女比例人数，防止不协调现象的产生。

5、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

6、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

## 学生干部办公室工作总结报告篇二

——善自己的知识结构，在学习中，始终坚持读书有笔记，学习有总结，刻苦钻研，做到学有所思，学有所感，学有所获，学有所用，使自己的政治理论水平和业务能力不断得到提高，从而进一步增强党性意识，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，为做好本职工作打下坚实的思想基础。

二是无怨无悔地做好本职工作

xxxx年4月从箐口乡借用到特区组织部工作。先后在干部股

做过干部人事档案，在办公室做过文书工作，并根据组织的安排，调整到干部监督办公室。无论岗位的如何变动，我都毫无保留的服从组织的安排，保持兢兢业业、踏实工作的作风不变；无论任务如何繁简，我都坚持认真负责、待人诚恳、热情周到、不求索取的品质不变。4月份调整到办公室工作以后，无论是上级还是下级，无论是熟人还是生人到办公室办事，我都严格要求自己，以笑脸迎接每一个人，为他们让座，为他们倒茶，仔细地倾听。

2---虑及早安排，在自己职责范围内大胆工作，主动处理问题和承办事务，当好领导的助手，保证了领导把更多的精力放在考虑重大问题上。在领导的指导下，她和其他同事一起制订、完善了单位的各项规章制度，进一步规范了会议、档案管理、文字保密、干部人事制度建设等工作，使组织部内部管理实现了制度化、规范化，保证了部门工作协调、高效地运转。

不该说的话一句也不说

### **学生干部办公室工作总结报告篇三**

本学年，我办公室在学校党委的领导和学校团委的指导下，深入落实科学发展观，紧扣“全心全意为同学服务”的宗旨，秉承“以人为本”的工作理念，积极配合主席团工作，有效发挥联系主席团与各部门之间的纽带作用，同时认真协调海南大学学生会的各项活动，并在工作中勇于创新，不断改进工作方式，提高工作效率，为学生会的有序、顺畅、高效运作发挥了重要作用。

作为基层学生组织的重要机构，我学生会办公室自觉将提升各成员思想政治素质作为自身建设的基本要求，努力培养一批政治素质过硬，思想道德水平高的学生干部队伍。在此要求下，我办公室组织各成员深入细致学习党的十七大精神，自觉将科学发展观作为重要指导思想，并在实际工作中加以

贯彻落实。此外，我办公室围绕学校中心工作，以学生干部培训为主线，以“提升自我，服务他人”为宗旨，以素质能力培养为目标，开展了形式多样的干部培训工作，着力强化各成员的服务意识、集体意识和实现自我价值的意识。

作为一个协调部门，组织协调职能一直是我办公室的工作重点。本学年，我办公室坚持“有效组织，全面协调”的工作方针，积极与各主办部门沟通合作，成功协调了“中文演讲比赛”、“海南大学第院际篮球赛”、“海南大学现代杯欢乐女生节”、“海南大学第十六届院际辩论对抗赛”等各项活动，为丰富我校学生精神文化生活，营造校园文化，推进学风校风建设做出了贡献。此外，我办公室还坚持从细微处着手，扎实做好日常工作事务，包括学生会物品的管理与维护，学生会各种会议的通知与考勤，学生会部分规章制度的制定与修订等。

学生组织的先进性在于能充分发挥青年学生的聪明才智，锐意进取，勇于开拓创新。本学年，我办公室各成员紧扣时代脉搏，充分解放思想，在秉承“以人为本”工作理念的基础上，努力实现工作理念的与时俱进，进一步树立服务同学的奉献精神，同时将自身能力素质的培养作为创新工作理念的一项重要内容，争取实现服务他人与自我教育的有机结合。我办公室还致力于工作方式的创新，无论是在各项大小活动中，还是在日常的工作事务中，力争突破旧的不合理的工作模式，不断创新改进工作方法，提高工作效率，有力推动了学生会各组织机构的良好运作。

回顾本学年的工作，我们总结出如下经验：首先，端正思想是做好各项工作的前提条件。青年学生思想尚不成熟，易受多种主客观因素的影响，这就要求我们不断加强自身的思想建设，以实事求是，与时俱进的科学思想指导本职工作，在实际工作中摆正工作态度，严谨认真，求真务实，自觉抵制非科学的错误思想。其次，加强同主席团及各部门之间的联系，是做好各项工作的重要途径。办公室职能特殊，工作事

务涉及面广，这就要求我们加强同主席团之间的联系，并自觉接受主席团的领导与监督，认真听取主席团的批评与建议；同时保持与各部门间的良好沟通，与各部门间相互学习，相互配合，相互监督，共同进步。再次，团队协作是做好各项工作的基本要求。办公室的工作纷繁复杂，处理难度较大，仅靠个人力量无法完成，这就要求我们加强自身团队建设，不断增强集体凝聚力，在团结一致的基础上，明确部门内部工作分工。

在本学年的工作中，我们也暴露出一些不足之处，例如：在各项活动的协调过程中，存在与主办部门间权责分担不明确的现象；平时工作时与各学院学生会办公室之间缺乏纵向联系沟通；因各项活动的协调而忽略办公室物品的日常管理与维护等。

针对上述不足，我办公室在今后的工作中将重点研究施行新的协调模式，将活动前与主办部门明确权责分担作为协调工作的一项重要内容来抓；加强与各学院学生会办公室之间的纵向联系，形成统一有效的协调网络机制；活动协调过程中在突出工作重点的同时更加注重统筹兼顾，实行各成员分日负责制，扎实完成办公室的日常工作事务。

## 学生干部办公室工作总结报告篇四

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前浮现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！

### 1. 事务性工作。

（1）从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因

为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会的第一目的是来做事的。（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

## （2）从学生会工作的体系上来讲。

刚加入办公室的时候我部门的部长是彭玉琪学姐，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为学生会成员，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

办公室的职责，办公室在学生会的地位，办公室所负责的活动，办公室的工作计划与工作总结、安排，日常事务工作等。

## 2. 团队与感情。

### （1）感情。

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得

我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起k歌，一起为部门的人庆祝生日·····这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

## （2）学生会的交际与团结。

我认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢？团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定仍

留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针；坚持“听从安排，服从领导”的原则；坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

## 学生干部办公室工作总结报告篇五

### 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角解决问题的能力，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，提高了办公室的各方面能力。

### 二、 完善各项管理工作。

根据系学生会的实际情况，我办公室在结合以前的工作经验的情况下，重新归类 and 总结了新的工作分类，以求达到更好更高的实效，并且整理出办公室成员到新开发的办公室值日的《办公室值日制度表》。

### 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、由于老干部毕业，在能促进系学生会迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了系学生会这个家。

五、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。

六、为促时系学生会各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用。

七、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、值班登记等工作，起到了办公室服务系学生会的各项学生工作应有的作用。

1。 办公室全体成员积极的较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，虽然因新招的成员等各项原因影响，但仍然抱着积极改善自己的不足，力做到好的态度完成着交代下来的工作，努力配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参（安全保卫部工作总结20xx□与撰写了系辩论赛，超级偶像等材料，完成了各项比赛的最后奖状的制作任务。

2。 办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

八、积极做好对系学生会成员各项活的到勤记录，督促各成员的积极到位。最后并对这学期的到勤记录进行总结和记录。

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，在主席团，

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和战斗力，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！

## 学生干部办公室工作总结报告篇六

一、信息采集和新闻稿的编写。这个学期，我们xx系学生会举办了不少活动，有：“指点江山”辩论赛、拔河比赛、趣味篮球赛、模拟招聘会以及xx大课堂等。作为办公室这个特殊的部门，我们的首要任务就是在每场活动举办期间，要进行信息采集和拍照，及时迅速地编写好新闻稿，并上传到学生会博客上。

三、值班安排和各种表格的制作。为培养干事们的工作能力，学生会实行值班制度。在开学后不久，我们办公室针对干事们上交的课表，合理地制定值班安排表。同时，还制定了学生会成员联系方式表。这样一来，既强化了学生会内部的管理，又方便了事务的及时通知，从而有利于工作的顺利进行。当然，每次举办活动的时候，我们办公室也要负责相关表格的制作，比如：元旦晚会的节目表和主持人表，趣味运动会的计分表。

七、活动经费的报账问题。

八、配合其他部门的工作。在做好本部门工作的同时，我们也会积极配合其他部门的工作，如：学习部的查课，生活部的查晚归、查卫生。

在担任部长期间，我尽心尽职，本着一颗“认真负责”的心投入到工作中，坚持按时完成自己的工作。在工作上，除了一些工作压力上的问题，基本上还比较顺利，没有遇到什么困难。然而，作为一名部长，我有许多地方做得还不够，在

工作中也暴露出了一些问题。

最后，新闻稿的质量和及时性有待提高。

## 学生干部办公室工作总结报告篇七

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较强的解决问题的能力，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，提高了办公室的各方面能力。

根据系学生会的实际情况，我办公室在结合以前的工作经验的情况下，重新归类 and 总结了新的工作分类，以求达到更好更高的实效，并且整理出办公室成员到新开发的办公室值日的《办公室值日制度表》。

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。

在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了系学生会这个家。

起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

积极的配合系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用。

起到了办公室服务系学生会的各项学生工作应有的作用。

1、办公室全体成员积极的较好地完成了老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，虽然因新招的成员等各项原因影响，

但仍然抱着积极改善自己的不足，力做到好的态度完成着交代下来的工作，努力配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了系辩论赛，超级偶像等材料，完成了各项比赛的最后奖状的制作任务。

2、办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

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，在主席团，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和凝聚力，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！

## 学生干部办公室工作总结报告篇八

- (1) 完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。
- (2) 整理xx下半年中期检查教学信息反馈表。
- (4) 积极参加例会、值班等。

我在工作中所取得的经验：

- (1) 处理好人际关系，是做好办公室工作的前提。
- (2) “内抓团结，外塑形象”是做好一切工作的关键所在。
- (3) 在工作中建立健全各项规章制度，形成比较科学的管理体

系，不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。

(4) 不应追求那些“华而不实”表面虚假的东西！任何工作都要踏踏实实，一步一个脚印去做。

(5) 多向他人学习，自己就会提高得更快。

(1) 学生会能够完善各项规章制度，加大考核力度，真正实现“能者上，平者让，庸者下”的工作方法，以广大同学切身利益为出发点开展各项工作。

(2) 在能力可能的情况下，完善办公室以及我们学生会的硬件设施，以便于我们今后更好地开展工作。

(3) 积极申办一些学校的活动，以提高我院学生会的实力和影响力。

(4) 希望我们在“迎评创优”中，提高认识，积极准备，努力为校争光。

## 学生干部办公室工作总结报告篇九

在龙庄村工作快两年了，回想刚来报到时的自己，同现在的我比起来判若两人。一样的是我的满怀激情，不一样的是多了几分成熟；一样的是规划整洁的村庄，不一样的是多了几分熟悉；一样的是勤劳朴实奋发向上的村民，不一样的是认可了我的存在。但是那为建设社会主义新农村奉献自己的心未变，那全身心的投身于农村基层工作当中的心不移。

这一年中，我在镇党委与村党支部村委会的关心、培养下，静下心来工作，坚持以和“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力开展工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志的关心、支持和帮

助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。在农村这样广阔的天地为有志青年发挥才能、施展才华提供了舞台，而我要在这个舞台上扮演好自己的角色，不断的去学习、锻炼、充实、提升。从实践中吸取经验，从基层工作中了解民情，从优秀干部身上学习领导艺术。以服务农民、服务农业、服务农村的思想为宗旨，不断摸索农村工作的特点，不断提升为人处事的能力，不断创新服务群众的载体。充分发挥自己的优势，全身心的投身于农村基层工作当中。现将这一年来的工作总结如下，请组织和领导给予批评指正。

先作村民，再当村官。要让老百姓从心里认同自己。所以首先要做的就是把自己当成一名普普通通的农民，了解他们的种种想法与心态。这样自然而然的就形成了一种亲和力，他们愿意和你说说事，说说他们的想法。农村的老党员经历了本村的种种，所以可以在他们身上了解或学到许多。

平时在村里不忙的时候我总喜欢去老杨书记的办公室转转，有空闲的时候和他一起聊聊天，在我们的闲谈漫聊中我总能感觉到作为一名老党员身上那种炽热的情怀和一名老书记不舍的追求，那种对家乡、对父老乡亲真挚而深厚的感情是那样的激励着我、鼓舞着我。虽然已经卸任，但村里人信任他，觉得离不开他，把老人家请回来做顾问。村里有个方向性的决断，下一步的规划发展，遇到难解决的问题，都要请老书记一起合计合计。

在龙庄村还有许多老党员，他们一样兢兢业业，一样满怀真情，一样在自己的岗位上为龙庄村的发展贡献着力量。农村的工作有许多地方需要老党员参与进来，他们在经验上的帮助很大。

轰轰烈烈之举，无小事是说农民的事永远是大事。只有在解决这种平凡的“小事”中去看这背后的“大事”，这就是农村基层工作的实质。“态度决定一切，细节决定成败”。

为了整合土地，腾出更大的空间来统筹发展，科学发展，经过多方论证，我们龙庄村选择了新农村建设的科学发展方式——兴建农民公寓。这就必须会有拆迁，有拆迁就必然牵涉到村民的切身利益，加上对住了这么多年的老宅的深厚感情，我们的拆迁就会存在困难。但在工作中我始终坚信，我们的村民是讲道理、识大体的，我设身处地的为他们着想，耐心的劝说，将龙庄村美好的未来细细的描述给他们，使他们明白龙庄村是大家的，龙庄的明天是属于他们的。在拆迁过程中，有一户村民因为老母亲不舍得老房子而迟迟不愿搬家，我们了解情况后，并没有武断采取强硬措施，多次找到老奶奶谈心，还找到和老奶奶平时交好有积极搬迁的老党员去劝说，在我们的耐心细致的工作中老奶奶终于想通了。如今，公寓的二期建设顺利进行，我的心里为龙庄村明天的美好而激动不已。通过那一点时间的工作我明白了认认真真的去办事、踏踏实实的去解决问题，只要你用心，平凡的事并不简单。

村干部和谐相处。坚持从群众中来，到群众中去，尽快了解村情民意，想人民群众之所想，急人民群众之所急，倾心为人民群众办实事、办好事。

通过多方筹措我们在市局及镇党委政府的帮助下设立了农民书屋，一摞摞的新书买来我们用了近一个星期的时间整理、归档。看着村民朋友一双双渴求知识的眼睛，一张张满意而归的笑脸我觉得那些埋头苦干的日子，那些被汗水浸湿的日子竟然那么的让人感到骄傲。

在农村工作中，我时刻注意严格要求自己，将青年人的激情、热情、拼搏、上进的品质带到工作当中。求真务实、严于律己、宽以待人，发挥自己的特长，干出一番事业，在农村这一大舞台上经风雨、受磨练，实现人生的价值。

在科学发展观学习大行动中，我积极参加镇、村组织的学习课程，认真钻研理论知识，观看专题教育片，在不断地学习

中更加深刻的认识到了科学发展观的重要内涵和重大意义，为更好的为农村服务打下坚实的理论基础。

傲。我的龙庄我的骄傲!、