

# 2023年饭店寒假工实践调查报告 寒假酒店打工实践报告(实用10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 秘书部工作总结篇一

- 1、做好迎新宣传稿的撰写,资料的预备。
- 2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。
- 3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划,收好存档。
- 4、我们要辅助宣传部做宣传,辅助组织部咨询、口试地点的申请,我们还要打印好相应的表格发放给会员,发放到班级。
- 5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表,整理好,以便日后工作排班等。
- 6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

## 二、完善规章制度

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

### 三、通知工作

这是秘书部最基本的工作,其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知,无论什么活动、会议都要及时通知到位,确认收到,以保证各部成员能准时参与。

### 四、档案收集治理

1、每次的活动,都要提醒活动负责人一周内把活动策划书、总结交到秘书部存档.理事会所有上传的资料我们都要备份,总结有相应的模板填写.

2、会议记录及总结:做好学生会干部例会,全体学生会成员会议的会议记录,整理好并存档。

### 五、签到工作

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作,在学期末时回纳出出勤率,供评定优秀干部等奖励用。

### 六、通讯工作

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿,并附上照片,发到大院和团委的邮箱里,确保我院学生会活动能及时的发到校网上,让全校师生都能浏览到我院的活动,并提出建议和意见,这样我院的工作才会越办越出色。

### 七、工作总结

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态,我部月末、期末、年末都会做出工作总结,对学生会各部组织的活动进行总结,以便之后做出更出色的活动。

### 八、特色活动

在我校申请精神文明校园之际，统计学院学生会秘书部也积极响应我校号召，预备了一系列活动，在本学年，我部将会开展以下活动：

## 1、创建文明校园系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的：为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让更多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象：统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间□20xx年10月中旬

活动流程□a□比赛策划

b□向各班征集

c□材料评定

d□颁布奖项

## 秘书部工作总结篇二

秘书部作为一股中坚力量，作为老师与同学，团委学生会各个部门之间沟通的桥梁与纽带，我们本着激情、高效、合作、快乐的工作理念，秉承踏实、严谨、负责、务实的工作作风，我们自信重任在肩，不辱使命，我们将会继续积极奔走、忙

碌，努力做好各项本分工作：

- 1、 加强与校学生会及各院系学生会的联系工作
- 2、 负责团委学生会组织文化建设，如：团日、五四、12.9等活动
- 3、 负责跟进团委学生会各部门工作，收集和整理学院所以活动的相关资料（包括报道、照片、策划书、奖项、工作计划、工作总结等等）
- 5、 起草制定团委学生会的有关规章制度
- 6、 负责财务管理、报销与发放工作
- 7、 负责请假、考核事宜
- 9、 密切配合我院晴天心理工作室工作，开展心理健康节等一系列活动，策划和组织开展人文素质教育系列活动暨心理健康节开幕式。

## 秘书部工作总结篇三

目前，我们秘书部的工作计划如下：

1. 每月及时整理学生会的工作计划与总结，整理各部门的工作计划与总结。
2. 撰写每次学生会活动的通讯稿。每星期我部成员至少到曾丽老师办公室值班2次。不断提高我部成员的写作水平。做到亲自送稿到老师办公室，是活动通讯稿能及时挂网。
3. 博客：我部计划每星期至少挂一篇稿到我们学生会的博客上。

4. 每一次例会做会议记录。抽查各部会议记录本格式是否正确。
5. 积极协调各部门开展活动，全心全意投入工作当中。制作活动邀请函、小册子等。收集并保存好各活动活动得资料。
6. 举办活动：我部计划和宣传部开展“七彩橡皮泥大赛”（计划见附件）

这学期，对我来说是一个忙碌的学期。但我们会正确处理好学习与工作的关系。我们会积极主动的投入到工作中去，并尽量做到保质保量。做好学生会的工作。

## 秘书部工作总结篇四

对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，也权当个人工作计划，请领导批评指正。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在什么时候，我对所从事的工作都从不张扬。无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己。我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力。还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。

一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程。

二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎。

三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业。二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度。

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考。同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空

档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序，做好秘书个人工作总结。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，做好工作计划，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

## 秘书部工作总结篇五

本学期，我们秘书处的工作重点是：做好各项学生工作，并积极配合学校开展有关的工作，使同学们的思想得到提高，真正做到联系学校、学院和同学的纽带工作。

### 一、认真做好本职工作

1. 认真做好会议记录，发挥好纽带桥梁作用。加强各部门之间的沟通交流，方便工作进行。
2. 安排学生分会值班表，制定相关值班制度。
3. 积极配合老师和系上的工作，及时将医学技术系和学校的通知下传到学生会的相关部门。
4. 完成通讯稿的撰写，并交到广播站。
5. 严格审核各部门的工作计划，工作总结，活动计划，活动总结。
6. 认真处理每学期一次报账，将各部门的账目汇总，按时交于老师审核。

7. 整理学生会成员档案，以便其他工作需要时，及时查阅。

## 二、其他活动

1. 其他部门组织并开展系内活动；

2. 协助学校各院系开展活动。

## 三、本学期计划

1. 九月初，保证新学期工作进行顺利，秘书处配合系部其他各部门做好准备工作；

2. 九月中旬，逐个审核各部门的工作计划，总结并和接纳各部门本学期的工作需求；

3. 活动结束后，及时完成通讯稿；

4. 十二月底，编写本学期的工作总结，保证下学期的工作有效进行；

5. 及时汇总各部门账目，进行报账。

## 四、对新干事的管理方案

1. 对于从各个部门挑选出来的新干事开会，进行写通讯稿的培训；

2. 汇集所有干事的课表，争取做到不耽误干事上课时间

3. 各个部门的干事负责各部门的事务通知、通讯稿(体育部举办的篮球赛、排球赛和足球赛)

5. 一项活动结束后要给各部门挑选出的兼职秘书处干事开会，总结经验，改正失误；



6. 关于通讯稿的按时问题要做出量化表，对干事的工作进行加分或扣分。

## 五、工作寄语

新学年，我们秘书处会努力工作，在完成好本职工作的同时，积极配合其他部门工作。我相信在新的学期，我们秘书处会传承这份工作热情，精诚团结，积极肯干；以校学生会为主，其他各系为辅，切实将学生会做事做大起来。同时我们也会加强与各系之间的交流与合作，配合他们开展各类丰富同学生活且富有意义的活动。在校学生会和各兄弟分会的配合和帮助下大胆创新，争创一流，用事实实在在的成绩谱写新篇章。

## 秘书部工作总结篇六

1、做好前期的纳新工作。

2、掌握学生会各个成员之前的联系方式，并制成表格，方便以后的各个部门的`通知工作。

3、将学生会各个干事、部长的档案进行管理。并将举行的各大活动的具体时间、地点、内容进行记录。

4、做好办公室的值班工作的安排，将每个人的情况考虑在内，争取让值班时间与个人上课时间不冲突。

5、每月份进行一次总结，将本月各部门所举办的活动进行总记录，以便学期总结参考。

秘书部是一个特殊的、综合的部门，在新学期里的招新计划人数在8—10人，适当的人数可以合理分配干事的工作量，努力组成一个团结合作的团队，有条不紊的进行我部的工作。

对于招新的具体过程，可以分为以下几个步骤：

- 1、对纳新事宜进行宣传。
- 2、打印表格发给各班有意向的同学填写。
- 3、统一进行招新咨询，面试。
- 4、提交新干事资料给主席团审核。

通知方面，这是秘书部最基本的工作，无论什么活动、会议都要通知到位，确认被通知方收到了完整、准确的消息。

通讯方面这是与我们与他人交流的主要条件，纳新工作完成之后要尽快联系到各部长拿到新干事及各班的班长、团支书等联系方式，并且备份，制成规范的通讯录以便各部分沟通联系。

- 1、存档备份各部门活动文件策划书，活动总结 and 报告。
- 2、从新学期开始，将会对每个新干事备份档案，对干事的工作情况进行跟踪记录，档案中将包括干事的姓名、部门、入会时间、班级职务。每次例会及各大活动的出勤率，参加的活动及获奖情况、工作态度等，以及因特殊原因中途退会或转部门的人员资料也要记录。各个部门的干事档案将由各个部门的部长监督记录。每个月秘书部将会将档案收上来送主席团审核。档案作为今后干事考核以及换届选举的依据。

今年秘书部要求干事值班签到，在到办公室后需写下日期、时间、姓名，然后进行值班。

关于值班工作应该让每位干事都尽心尽责，坚持搞好卫生状况，桌椅摆放，以及协助老师解决问题。值班签到将涉及到考核当中。

针对秘书部的工作性质，运用office的机会还比较多，可以举

办office技巧挑战大赛□ppt创意制作大赛等等。

1、秘书部在新学期里，会严格执行例会制度，按程序来做好记录，将各部门的情况如实的反映给主席团。

2、积极配合主席团及各部门的工作，及时和各个部门沟通，以确保学生会各项工作一一协议，有序的开展。

鉴于秘书部“上传下达，内外联合”及处理日常事务的工作性质，我部将站在前人的肩膀上，在本学期进一步加强我部在领导和学生之前的纽带作用；加强对各部门的监督考勤工作；及时沟通各部门，开展各部门、学院的各项工作，与各部门成员团结互助。希望通过秘书部的全天成员的共同努力，我们的工作效率，工作质量能够有所提升。为本届学生会的建设贡献我们的力量。