

# 最新团委书记助理日常工作总结报告(优质7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

## 团委书记助理日常工作总结报告篇一

各位领导、各位代表:

一是加强思想政治学习作为一名党员,不断提高自身的政治理论素质,在做好各项工作的同时,能积极参加各种形式的政治学习和活动,努力提高自己的政治修养,深刻领会“三个代表”重要思想,深入贯彻“十八大”精神,认真学习实践科学发展观,在思想上、政治上、行动上和党中央保持高度一致,严于律己,求真务实,全心全意,为居民服务。

二是加强党风廉政建设的学习为增强自身的廉洁自律意识和防腐拒变能力,在工作中,我把加强学习、提高认识作为搞好个人廉政工作的基础和前提。积极主动按时参加支部的集中学习,平时阅读报刊、杂志上的有关文章,收听、收看有关反腐倡廉方面的报道,注意汲取正反两方面的经验教训,进一步提高了廉洁自律意识,增强了防腐拒变的免疫力。

一是做好农业生产工作,积极动员组织村民进行土地承包,即增加农民收入,又解放村剩余劳动力,逐步改变生产方式,争取为新农村建设打下坚实的基础。

二是做村监会工作,按照上级要求及时召开村监会会议,通过村监会成员之间的相互探讨形成本村监督的模式,做到公

开透明，对老百姓负责，积极为新农村建设营造良好的氛围。及时公开财务，接受村民的监督，接受村民的好意见，充分发挥民主作用，成为村民真正当家作主的好渠道。

三是重点工程重点抓，特别是村宅基地征用，村两委集中力量，客服种种困难，要么到家里说服，要么到田间说服，深入群众，得到群众的理解和支持，也顺利把宅基地工作做下来。

四是协助其他村两委工作，村两委工作分工不分家，彼此相互帮忙协助。

五是积极开展敬老助残，帮贫解困，服务村民活动。

对本村老年人多、残疾人多、弱势群体多的特点，积极开展关爱老人、互帮互助等志愿者活动，经常到他们家走访慰问送温暖，帮助解决一些具体困难。

一年来，虽然在工作中遇到过困难，但也从辛勤的工作中尝到了甘甜。虽然做了一些工作，也取得了一些成绩，但离居民的要求还有一定距离，自身的理论还需要深化，文化修养在实践中还要不断提高。

因此，在今后的工作中，我将不断总结经验，逐步改进工作方式和方法，争取做得更好，使自己在工作中实践中得以提高。

## **团委书记助理日常工作总结报告篇二**

助理在上级领导下负责办公室的全面工作,努力做好上级的参谋助手,起到承上启下的作用,认真做到全方位服务。总结是认识世界的重要手段,是由感性认识上升到理性认识的必经之路。你是否在找正准备撰写“书记助理工作总结”,下面小编收集了相关的素材,供大家写文参考!

时光飞逝，自\_\_年4月进入天津市无缝钢管厂以来已经一年多了，这段时间我始终都是在专用管分厂进行实习的。在这里我学习到了很多东西。在领导的安排下我先是在电工工段实习，然后于今年3月份调入电气组。在这段时间里，我在师傅的带领下，结合之前在学校学习的理论知识，对我厂的钢管生产基础理论有了更深层次的了解，对生产工艺流程有了更进一步的认识，对外围设备和基础电路也愈加熟悉了。

\_\_年4月，我正式进入无缝钢管厂专用管分厂，直接进入电工工段进行实习，由于刚进厂的时候对于设备和线路还不是很熟悉，所以主要是跟随师傅熟悉环境，了解外围的电路及电气设备，以及轧制的工艺流程的各个细节。在经过了长时间的实习之后，今年3月份我以优秀的表现进入了电气组继续我的工作和学习。在部门领导的关怀和带领下，也为了确保生产和提高效率，我们经常要做一些小的改造和创新。在参与这些项目的同时我也在不断的积累经验、增长见识。

比如说，穿孔p1操作台和操作室距离并不远，但是在生产过程中一线操作工经常要两边跑，就是因为p1操作台根本无法实施控制，而只能在操作室进行控制。为此我在部门领导的带领下，对p1操作台的故障进行了排查，最终发现是连接两端的网线被废弃轧制工具砸断了，正好仓库还没有这个型号的网线，于是我们尝试用红黑麻花网线替代它，最终实现了p1操作台的正常使用，保证了生产的效率。

再有，水压机操作台，停料处有料的时候被测料是不能翻料的，可是相反的结果出现了，只有停料处有料的时候才能翻料否则就不能翻料。测水压的过程是用plc和接近开关控制的，可是在程序上找不到任何毛病，于是我们便在接近开关处进行查找，最终我们发现翻料处有一个接近开关坏了，在更换了之后最终恢复正常。

assel作为轧制过程中最重要的步骤之一，与最终成品品质有

着莫大的关系。所以我们在此处的改造也是比较多的，经常要根据具体情况做出相应的调整。最近的新产品219系列是以往我们从来都没有生产过的，在工艺组做出计划和改革方案之后，我们也对轧制过程做了细致的分析，我们一改往常的轧制速度，将轧制速度降低，避免速度过快造成毛管过弯而造成卡管现象，以保证钢管可以顺利的通过主机。在轧制出来之后，要用地滚把高温的钢管带到常化链床上，可是由于温度过高经常会对钢管造成创伤，影响管子的品质。针对这一问题，我们特别在assel主机的一侧加了两台风扇，轧制完成之后，稍加冷却后再将其用地滚拖出来，保证了管子的质量。

辊道作为生产过程中的基础设备经常会被损坏，尤其是减速箱和电机都很容易损坏，这就要求电机是极其稳固的，不能伴随着运转而大幅度摆动，为此我们研究在电机下面加一个底座并用支座与其焊接，这样就可以达到固定的效果，减少电机因摆动而造成的损伤了。

作为生产二线的一员，尽自己最大的努力保证生产，看到生产过程是如此的红红火火，心里自然是充满了喜悦和自豪感。在今后的工作中，我会更加努力的工作，提高自身技术水平，为企业多做一些贡献。

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

\_\_年\_\_月\_\_日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，

我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。
3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

## 一、实习目的

通过在\_\_\_\_有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

## 二、单位及岗位介绍

### 2.1 公司简介

\_\_\_\_有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等各式汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

### 2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

### 三、实习内容

作为一名实习生我进入了\_\_\_\_有限公司，担任其汽车研究院院长的行政助理。作为院长助理，我主要负责的职务是：

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将



使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

#### 四、实习总结或体会

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

## 团委书记助理日常工作总结报告篇三

伴随着假期的到来，一个学期又结束了，团委工作也暂时告一段落。回首整个学期，有开心，也有遗憾。本人是刚正式加入团委，做的事情很少，只包括负责校礼仪队，以及心理咨询室的管工作，之前也参与过学校学生的校服检查工作。这些工作做的还不够好，还有很大的改善空间，本人一定会继续努力，争取做的更好。

下面我向领导汇报下下学期的工作计划：

### 1、完善心理咨询室的管理

鉴于上学期学生到心理咨询室咨询情况显示大部分学生对学校的心理咨询室了解的还不够多，或者说很少有人了解。下学期我将加大宣传力度，完善工作流程，让学生了解心理健康的重要性，让他们在有心理困惑时能及时找到帮助，指导找谁帮助，及时消除不健康心理，使得学生整个初中阶段能健康快乐的度过。

### 2、积极开展学校各类主题活动

目前学校存在学生缺乏集体外出学习、参观等活动的机会，以及体育运动在学校严重缺失，学生的身体素质逐年下降等一些问题。针对这些问题，本人计划开展各类对中学生有益的主题活动，从培养身心健康的接班人关乎民族复兴的高度予以重视，制订一套切实可行的措施，建立健全各种应急预案，不会因为可能发生的意外个案而因噎废食。“苟利国家生死以，岂因祸福避趋之。”让寓教于乐、注重德育、全面发展的教育理念在中小学校和全社会逐步深入人心，丰富学生的校园文化生活。如协助艺术组元旦文艺汇演、体育课外活动、校运动会、植树节、母亲节、五四青年节、父亲节、七一党建、教师节等相关活动。

### 3、规范校园礼仪队

礼仪队是学校的形象大使，我们所代表的不仅仅是自己，更是整个莲塘五中的形象。肩头上沉甸甸的责任与使命，迫使我们严于律己，打造更高水准，更专业的形象。下学期我将针对以上方面制定完善的措施，严格管理校园礼仪队，对入选成员进行培训上岗。制定严格的考勤制度，充分运用奖惩结合的方法，争取每位成员都能做到不迟到早退、不无故缺勤，都能以最饱满的姿态迎接每位师生的到来。

### 4、组织学生参加上级单位举办的各项活动

针对上级单位举办的活动能够做到及时通知参加班级，维持好秩序，确保每位参加活动的学生都能安全出行，平安回来，争取圆满的完成上级交代的每一项任务。

### 5、完成并力争做好学校交办的其他具体工作，不无故拖延。

XXX

2013年7月20日星期六

## 团委书记助理日常工作总结报告篇四

20xx年4月，我被组织上选派到校团委工作，担任团委副书记一职，至今将满三年，三年来，在上级领导和同事们的支持和帮助下，我虚心学习，认真履行工作职责，较好的完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，也有了一些进步，同时也吸取了一些经验和教训，现将三年来自己的思想工作情况总结如下：

### 一、不断加强学习，努力提高自身的综合素质

本人始终不断加强政治理论学习，提高业务能力。一是自觉

学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，尤其是党和国家重要会议内容和精神，坚持用理论联系实际开展工作；二是重视对团业务知识和业务能力的学习，一方面关注团的基本知识与理论，另一方面重点学习省市校重要领导的讲话、文本以及上级文件，提高自身行政业务水平。

## 二、积极进取，开拓创新，努力开创我校共青团工作新局面

三年来，本人本着务实的工作态度，认真履行职责，紧紧围绕我校中心工作，服务于青年学生的成长成才，在思想政治教育、校园文化建设、社团及青年志愿者工作、团的组织建设等方面取得了一定的成绩。

### （一）以社会主义核心价值体系教育为主体，加强思想政治教育

1、以“青马工程”为龙头，做好社会主义核心价值体系教育。发挥青马工程在学生思想引领中的作用，初步搭建我校青马工程体系，重点做好校级青马工程培训班的课程设计、管理制度和队伍建设，并指导二级分院开展团校建设，三年来共培养600多名优秀青年学生，不断提高我校大学生骨干的思想政治素质、理论知识和实践创新能力。

2、以开展主题教育系列活动为基础，弘扬时代精神。依托各级团学组织，每年开展爱心文化节、纪念五四94周年、庆祝建党90周年、纪念“一二九”等主题教育系列活动，以“寻找身边的微雷锋”、“中国梦我的梦”写作大赛、“青春共话xx大”辩论赛等多种活动形式，唱响爱党、爱国、爱社会主义的主旋律。

3、以开展主题团日活动为基础，提升共青团的影响力。围绕党的最新精神，结合我校实际，在全校班级团支部中广泛开展“我们的价值观”、“信仰”、“三观、三热爱”等主题团

日活动，通过形势政策宣讲、青年志愿服务、社会观察等多种形式，激发了广大团员青年民族爱国热情，提升共青团的影响力。三年来，各类主题团日活动累计开展800余次，共有80多个团支部、4000多名团员参与其中。

4、以先进典型激励为动力，培育良好校风。整合和规范团内各类荣誉表彰文件，每年组织召开团内荣誉表彰大会，充分发挥其示范辐射作用，用身边的典型激励更多的青年树立远大理想，争做青年表率，推动我校良好学风院风的形成。

5、以微博微信等新媒体为载体，实施“红网”工程。发挥微博等新媒体思想引领作用，着力打造“宁卫青年”官方微博和微信平台，并指导二级学院、班级团支部、各级各类学生组织建立相应共青团工作微博群，基本形成校、院以及班级团支部分级负责、上下联动的立体化、信息化工作网络。开设1年多来，共发布信息信息3000条，吸引粉丝4000多人；形成线上线下的良性互动，强化正面思想引导。

## （二）以“仁爱、健康”为主基调，培育校园文化活动

1、以学生职业发展教育为主要平台，提高学生人文素养。完善《人文素养提升模块》的内容和运行机制，确立以学校共青团系列活动为主要内容，纳学校各项校园活动为有效补充，突出对学生进行以“仁爱、健康”为主基调的人文素养教育；同时，组建了一支高效的学生工作团队，全面负责全校学生学分认定录入工作，形成“学生自我管理、自我服务、自我监督”的工作体系。

2、以开展“仁爱健康”为主基调校园文化活动，提升校园生活品质。经过3年努力实践，我校基本形成“3-4月爱心文化节，5月纪念“五四”主题教育系列活动，9-10月新生节□xx月校园邻里节□xx月社团嘉年华活动”的校园文化活动总格局，重点突出以仁爱思想为指引，以健康服务为主旨，营造了良好的校园文化氛围。

3、营造公益创新创业氛围，促进学生成长成才。结合我校专业特点，积极营造具有我校特色的学生创新创业氛围，通过开展“阳光街”公益创业活动，开通“阳光小屋”公益云驿站，积极扶植学生群体中的“微公益”创业团队，引导我校青年学生走公益创业之路。20xx年xx月，公益创业项目“长青藤‘社区健康服务站——社区公益性健康服务项目’”获浙江省第四届高职高专院校“挑战杯”创新创业竞赛一等奖。

（三）以社团、志愿者服务和社会实践活动为载体，加强实践育人

1、学生社团有质量发展，活动影响力不断壮大。发挥社团的文化育人功能，探索我校社团文化品牌，促进学生社团有质量发展。一是出台我校社团指导教师和社团管理办法，促进社团规范化建设；二是探索将学生社团建设与校园文化相结合，打造“仁爱”、“仁艺”、“仁技”为主题的“嗨周末”社团文化品牌；三是大力扶持专业社团，挖掘优秀社团典型，使学生社团成为专业知识传播与技能实践的重要阵地。据统计，三年来，优秀社团个人和集体校级以上各类比赛中获奖100余次，其中获比赛10余次，累计有4000多名青年学生参与其中。

2、青年志愿服务专业化发展，品牌知名度不断提高。三年来，青年志愿服务工作从“健康家园”专业志愿服务项目起步，坚持走整合学校资源、争取政府支持、对接社会需求的模式，已基本形成我校共青团工作的文化品牌。共形成了“孝老”、“母婴”、“健康”、“文化”等4大类，19支常态化的志愿服务队伍，共建立47个志愿服务基地和市红十字会、市老龄委、江北区民政局等10多个合作单位，“校地合作”机制日趋完善；同时，积极指导二级学院院志愿服务工作，构建校、分院、班级志愿者组织体系，创建“志愿者实训机制”，坚持“实践服务学习”的理念，真正实现“实践育人”的功能。

3、社会实践渠道多元化发展，组织方式不断创新。与人文社

科部合作，将社会实践活动纳入《毛概》的课程体系，确保我校青年学生都有社会实践锻炼的机会。同时，每年组织开展大学生暑期社会实践活动，引入项目化运作模式，与鄞州区文民办、鄞州团区委合作，实现从组建10余支小分队到70余支学生社会实践小分队的跨越，3年来，共有600余宁卫青年奔赴宁波市80多个社区、村，进行以健康宣教、保健服务、问卷调查、寻访活动等多种形式的社会实践活动。

#### （四）团的自身建设方面

1、稳步推进团内规范化建设。先后出台文件《x学院社团教师管理办法》《x学院社团管理办法》，制定《青年志愿者工作管理办法》《x学院推荐优秀团员入党实施办法》，修订《校学生会章程》等等，逐步做好团务制度的规范化建设；定期召开团内工作例会，规范并优化各项工作流程，做好各类活动管理台帐的整理工作；规范整合团内各类评优评奖项目，逐步构建注重实效、标准递进、层级清晰、相互衔接的综合评价办法。

2、召开学生双代会，做好换届工作。每年召开校、二级学院的团员、学生代表大会，顺利完成各级学生组织的换届工作，保障团员民主权利，充分发挥各级学生组织在联系和组织学生中的基础性作用，突出团员主体地位，积极稳妥地推进团内基层民主建设。

3、加强对学生干部的培训指导。选拔优秀学生干部进入“青马工程”、“党课”、“团课”等培训班学习，以理论学习、综合锻炼、团队合作等形式，对学生干部进行集体辅导；积极争取校内外各类挂职锻炼岗位，组织优秀学生干部深入到基层挂职，锻炼社会工作能力；组织开展高校干部工作交流会，帮助青年学生开拓眼界，不断提高我校学生干部的整体素质。

### 三、廉洁自律，树立良好形象

无论是在工作上还是在生活上，我都高标准、严要求，严格遵守党的各项规章制度，模范遵守国家法律法规，用共产党的标准严格要求自己，廉洁自律，遵纪守法。积极参与到党的群众路线实践活动中，深刻剖析自己，时刻提醒自己的一言一行都代表团干部的形象，不以善小而不为，忽以恶小而为之，堂堂正正做人，没有任何违纪违法行为，树立团干部的良好形象。

三年来，虽然自己在工作上取得了一定的成绩，但还存在许多不足和有很多有待进步的空间，在今后的工作中，我将继续努力，为学校的建设发展贡献自己的一份力量。

## 团委书记助理日常工作总结报告篇五

20xx年已过半，现对上半年的工作情况汇报如下。

- 1、对村内的各项资料整理、分类，做好户籍管理工作、会议的记录、合同的管理、各种证明材料的撰写、档案资料的整理等。
- 2、积极主动搞好远程教育工作，按时播放节目，组织党员干部收看，使远程教育设施得到充分利用，使党员干部能够更快更方便了解党和国家的政策，学习一些有用的科技科普知识，进一步发挥了学用远教效果。
- 3、协助村两委做好我村征地工作，确保村民思想稳定。协助村委会完成了我村工业企业安全生产防火检查工作，为企业员工把好安全关。
- 4、帮助我村入合作医疗的村民进行免费体检。
- 5、协助计生专干做好季度的妇女孕检工作，做好育龄妇女卡片的整理、归档工作，以及流动人口孕检证明的开具工作。



6、协助党支部书记做好了我村的党务公开和村务公开工作。

7、空余时间做了一些课题调研，如《对农村私立幼儿园的现状分析及对策建议》、《农村污染治理中体制性问题突出》、《农村家庭养老模式存在道德风险》、《农村党组织断层现象的思考》等等，并帮助村民家学龄的小孩找一些相关的学习资料。

1、工作上要认真细致。

公告、通知等资料是面对全体村民的，在撰写的时候用字措辞上要做到谨慎，撰写完毕后要经过反复检查才能公告或发放落户。签订的合同需要对每一条款进行认真考虑，尤其要仔细校对合同所涉及到的数字。

2、学会分配时间。

在村工作，通常会遇到这样的情况：在某段是时间内工作堆积在一起会很忙，而在某段时间工作会比较闲。在工作多的时候我们要学会分清轻重缓急去安排工作，必要时可以请村委会其它的同事协助工作的开展，而在空余的时间里，我们可以自学补充各方面的知识去充实自己，提升工作能力。

3、面对村民要做到耐心。

在村委会工作会遇到有的村民对工作不理解的情况，有的情绪会比较激动，我们要做的是耐心对村民进行解析。

村委会的工作是十分繁琐的，而且很多时候会重重复复，但通过基层工作的锻炼，工作能力会在不知不觉中得到提高。例如我们经常写的工作总结、报告，每次写的时候首先要学习别人写作的格式、框架、语言运用是怎样的，然后再结合自身的实际来写，通过不断的实践锻炼，写作水平会得到提高。又例如文书一职，让我学会了各种手续是怎样办理的，

不同的证明应该用怎样的格式等等。

同时，我也在工作过程中清醒的认识到自己的不足：对社会认识还很片面，考虑事情不够全面，处理事情不够成熟，工作过程缺乏亮点等等，在以后的工作过程中要虚心学习，不断进步，运用所学的知识，更好的开展工作，更好的推动\*\*\*村的发展。

## 团委书记助理日常工作总结报告篇六

团委书记作为高校共青团工作的具体组织者、参与者和执行者，对高校共青团工作不断开创新局面发挥着至关重要的作用。今天自查报告网小编给大家整理了20xx年中学团委书记工作总结，谢谢大家对小编的支持。

一学期以来，团委在上级团委、校领导的正确领导下，高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻教育方针，以加强未成年人思想道德建设为着力点，团结领导全校团员青年紧紧围绕学校的中心工作开展活动，认真做好团的工作。现将一学期以来的工作总结如下：

抓好团的队伍建设，发挥团员的榜样性和示范性，是团员队伍建设的重要工作，也是学校德育工作的重要方面，加强团组织建设，发挥团员的榜样性和示范性，一直是团队工作的重点。

1、切实做好团干部队伍建设，提高团干部队伍的整体素质，是做好团队工作的重要保证。半年来，我们十分注重团干部的思想教育，定期召开干部会议，听取工作汇报，了解团员队伍状况，并组织他们学习团队理论、团队活动的做法、经验等，逐步提高干部的思想意识，从而调动班级干部工作的主动性和积极性。

2、加强团员的思想教育，提高团员队伍的整体素质，能较好

的促进学校的德育工作。我们要求班级团支书定期对本班团员的思想教育、组织学习团队知识，提高团员对团组织的认识，收到了初步的效果。还要求团支书对本班团员的言行进行监督，发现不规范的人和事要进行批评教育，情节较重的上报学生处，由学生处组织谈话教育。

1、班级板报、学校板报是该校的主要文字宣传阵地。团委和学生处一起对学校各处的文明宣传进行了指导，利用广播站，校园电视，宣传橱窗进行宣传教育。

2、树立爱心观念。为灾区为敬老院捐款活动，同学们深受启发，感受到互帮互助、团结一心的社会大风气。

3、切实做好升旗仪式工作，利用国旗下讲话对学生进行思想教育。每周团委都认真准备讲话稿，围绕“安全、卫生、文明守纪、学习，感恩教育”等方面开展对学生教育。从思想到品质、从安全到卫生、从守纪到常规等多方面，强化学生认知，营造积极、健康、文明、向上的校园氛围，我们改变以往单一的说教模式，让优秀学生作国旗下发言，并对其进行简要介绍，树立榜样，弘扬先进同，提高国旗下讲话的教育效果。

活动的有序开展，能增强团组织生命力和凝聚力，提高学生对团组织的认可度。半年来，团委紧紧围绕学校中心工作有序的开展系列教育活动，新组建了多个学生社团组织，并开展了形式多样的文化活动，有力的推动了学校的整体工作。

1、推进青年志愿者服务活动，组织青年志愿者义务劳动，为附近的孤寡老人送温暖献爱心，组织团员青年帮助困难同学。通过此项活动的开展，有助于进一步增强学生服务社会、关心他人的意识、培养学生的吃苦耐劳的精神和劳动意识。

2、九月份到十月份，开展了庆“十、一”系列活动，丰富了学生的课余生活，加强了学生的养成教育和集体主义教育，

还有每周一秀，快乐周末等活动为同学们提供了展示自我，促进成长的机会。

3、十一月份，为配合学校工作，开展了法制知识手抄报比赛、知识竞赛、红歌比赛活动，对学生的行为习惯、学习态度、思想等进行教育，取得了很好的效果。

4、十二月份，结合纪念百色起义80周年系列活动，对学生进行爱国主义教育。组织学生召开主题班团会，缅怀革命先烈。在活动中，进一步了解了革命烈士光辉的爱国情操，懂得今天幸福生活的来之不易，纷纷表示要珍惜今天的美好生活，刻苦学习，将建设祖国做出自己的贡献。十二月份还开展了艺术节等活动，活跃了校园文化，增添了校园乐趣，从中得到快乐体验，对学校的热爱程度进一步加强，社会影响很大，为学校赢得了荣誉。

#### 四、存在问题：

- 1、个别团员的团员意识还应进一步加强。
- 2、团委学生会的综合素质不高，学习成绩有待提高。
- 3、应进一步加强团干部和团员对团的基础知识培训力度。
- 4、各项活动和工作缺乏思想教育性；

#### 五、今后工作思路：

- 1、进一步完善团委工作制度。
- 2、抓好每一次活动，取得实效。
- 3、扎实常规工作，拓宽业务，配合好上级团委及学校的'各种大型活动。

- 4、加强团支部间的沟通，取长补短，抓好基层支部的建设。
- 5、加强外部联系，促进工作交流，取长补短。
- 6、对活动进行取舍和压缩，集中精力搞好学习。

## 团委书记助理日常工作总结报告篇七

上半年的日常工作主要为签报处理，公文邮箱日常邮件处理，拜访、接待会务工作，秘书工作及日常行政工作。

### 二、上半年工作心得总结

行政岗位的事务往往繁琐，需要用心与细致，事情虽小，但是关系重大，提前一分钟完成，就能为后续工作链上的每个人节省多一分钟的时间，工作完成得越圆满，给别人的支持和帮助就能更有力。回过头来看自己过去工作中出现的问题，这些所谓的“问题”，在形成“问题”之前，其实都能通过加强思想和行动的“主动性”去避免。

例如，如果可以对自己的每项工作都有预见性，能充分运用好时间管理工具，那么在任务到来前有适当的提醒，留有充足的准备时间，可以适当防止疏忽与遗漏。并且，在做完一件工作之后，如果能考虑到这项工作流转到下一步可能会有什么需要配合或协助的工作，并对整个任务流转过程有清晰的了解，不管出现什么临时突发状况都能做到心中有数，在状况发生时做到有备无患，则能较为圆满地完成任任务。在处理重要而不紧急的任务，如周期性任务时，最好能在平时主动收集信息，及时更新，在日常工作中能细心地将与之相关的信息及时收集归类，将功课做在平时，则在每个任务周期结束之时，工作也圆满完成。

秘书与行政工作有很多具体操作和工作细节，是需要积累的，要不断总结自己的教训，与同事多交流工作经验，用心记忆，

用心学习。要了解领导的工作方式和习惯，要积极主动有预见性的去执行任务，要时刻保持工作的激情和热情。要时刻用心，要时刻动脑，要时刻带着一种服务的自觉来对待公司领导、同事、客户和一切与工作相关的人。

### 三、下半年对工作的一点总结

随着公司变革、事业部拆合，部门经历了一段时期的调整，人员的编制和岗位也相应进行了优化，我由原来的行政工作调整为报表岗。在接下来长达2个月的工作中，无时无刻都在行政交出人员和报表统计填制接手人员的两种身份中变换。无论哪种身份，我都是一名新手，磕磕碰碰在所难免、心急吃热豆腐也常有。现在回过头仔细梳理总结当时的的工作，觉得很多方面都做得不够妥帖，不够耐心。哪怕能放松一些注意下节奏，都不至于后来的左支右绌，疲于应对。

插个题外话总结下行政工作交接的要点，我的概括是：全面、系统，侧重点是分项细列。如果条件许可建议按工作类别画出对应的工作流程图，这样无论对于交出去的人员还是接手人员，都是极大的便利。同时也能保证交接后部门行政工作保质保量的平稳开展。

对于目前的岗位，所需要完成的工作，比较概括的描述是：

2、协助办理项目成立新公司及相关董事会事宜。协助项目公司设立管理、合同章程管理；协助董事会时间、日程、决议沟通、董事委派等工作。

3、负责对外数据的汇总、报送。

4、完成商业计划项目上报预算的初筛和核对工作。

5、负责的部门事务。如：部门预算制定；部门专利申请的相关工作；负责与部门其他人员的配合工作；负责与各部室的联

络工作。

6、其它工作。根据控股年度商业计划，编制本岗位年度、月度工作计划，确立工作目标、分解工作任务、进行工作总结；为项目公司提供协调服务；办理领导临时安排的有关工作。

以上大部分是数据的收集和报表的编制，看似都比较琐碎，实际上如果能整体理解，就可以从这些报表的数据中勾勒出整个建设与待建项目的全局情况，往大了说可以由此来预测明年的大概态势，制定工作计划；往小了说公司的每一份钱都能从这些报表里追根溯源，这也是我这个岗位的意义所在。

虽然曾经学过一些会计知识，但是荒废了这么多年也基本等同门外汉一名。基于基础的匮乏，每个报表的取数及相互关系都只能靠死记硬背，每次编制都如临大敌。一天下来眼酸头晕，闭上眼睛都能看到五颜六色的数字晃来晃去。通过不断学习和多次实战积累经验，现在我已可以独立准确完成各式报表编制，完成每月预算执行报告供调度会通报。如同马斯洛说的需求理论一样，每次看到台上在汇报由我编制的材料，都极大的满足了我自我实现的小小要求。快速的渡过不适，迅速调整状态，圆满完成各项工作任务并享受工作带来的愉悦感、满足感。这些所有的结果，都要感谢一个好的开始。虽然说付出努力总有收获，但如果有位耐心细致的“带路人”，将无限的缩短这一不适期，迅速进入状态。

没有比较就不知道差距，反观自己，在耐心耐性方面还需要多多修炼。同样，细致程度也是急需修补的硬伤。勤总结、多实践。

明年的工作，除了上述的已有工作外，其他方面统计编制工作也将纳入我的工作范围，或许还有其他的工作也将加入，明年的工作量将比今年更多更大，明年的大环境也将比今年严峻，即便这样，我们也没有理由退却，没有理由哀叹。态度决定一切，努力改善自己，为做更好的自己。