

机关单位三年个人工作总结 机关单位个人工作总结(大全8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

中学办公室工作总结篇一

集团公司的各位领导、同事们：

大家好，风雨送春归，飞雪迎春到。新春伊始，首先祝在座的全体同事在新的一年里工作顺利、万事如意。

下面，我就xx年年我所分管工作的开展情况，向各位领导进行述职：

一、工作回顾：

在xx年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团公司在xx年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。

加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以积极、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一直

认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量考虑仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在这里需要感谢各部门的负责同志，在xx年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有xxx□xxx两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮助他们解决、协调景区日常工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作责任。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

二、所做的工作：

回顾过去的xx年，我主要做了以下几各方面：

1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一起保险公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办理的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。

2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一直多方面周旋，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合理的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。

3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的集会活动。

4、完成了卧龙山庄对外承包工作。

5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。

6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一直常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常用车加强了控制，在一定程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建；警务室的设立；景区的植树绿化；萤火虫繁育的基础工作等等。

在xx年年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星采购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将xx年年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在xx年年里，在同志们的配合支持下，应该说做了大量的工作，也取得了一定的成绩。

三、存在的问题及不足：

在做出了一定工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表现在：

1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。

2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自己、改正自己。

3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自己充电、学习。

- 4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。
- 5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。
- 6、工作中听不得批评，不能正视自己的缺点。
- 7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

除了以上七个方面，可能还有更多的缺点自己没有发现，总结回顾过去的xx年年，在工作中，自己暴露出了很多的缺点和不足，也许，随着我的工作量的增加，我暴露出的缺点和不足就越多。很多工作都是在结束以后，或者出现失误以后，才发现这项工作如果不这样做，同样能找到更好的解决方式。所以我慢慢学着在每次出现失误以后，及时的总结教训、分析原因，让每次的失误都成为提高自己的一次机会和一步台阶。

在今后的工作当中，不可避免的还会出现失误，希望同志们能给我及时的指出来，这将是对我个人最大的帮助。

中学办公室工作总结篇二

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行□20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“**·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新（**）论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利

举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

中学办公室工作总结篇三

各位领导、同志们：

我从xx年xx月起担任局办公室主任一晃已经三年了，这三年是非同寻常的三年。我倍感压力，始终围绕“务好事、用好权、履好职”这一岗位要求，做出了积极的努力。三年来，在各位领导的关心指导和机关、基层同志们的支持帮助下，我与办公室的同志们一道，积极落实局党委和局领导的工作部署，切实加强科室自身建设，不断转变工作作风，提高工作效能，在当好参谋、做好协调、搞好服务、办好事务等方面发挥了积极的作用，较好地完成了各项任务。

办公室的工作千头万绪，时效性强，承担着上情下达，下情上报，为领导、为机关、为基层服务的重要任务。在工作中，我紧紧围绕“统筹规划、掌握政策、组织协调、提供服务、督促检查”的职能，主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，积极为党委和领导决策提出一些意见和建议，努力在严格管理、认真细致、求真务实上下功夫，充分发挥好参谋助手作用。在研究和贯

彻市委、市政府的部署和局党委的决议时，自己都能够认真学习上级有关会议精神和领导讲话精神，积极收集和了解我局的情况，主动与有关部门和同志进行沟通研究，对如何贯彻好上级部署，开展好我局的各项活动和工作提出建议和意见。同时对局党委和局领导的每一项重要会议精神和重要工作部署都能进行学习领会、思考研究，力求把精神吃得更透一些，确保各项工作的协调和督办力度更大些。三年来，围绕局中心工作，积极进言献策，积极参与妥善处理各类重要事件和突发事件。

三年来，我与办公室的同志们团结一道，努力工作，在为领导、为机关、为基层服务，上传下达，搞好协调、催办、查办方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转，保证了局各项工作安排的有效实施。在办文办会方面，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了办文办会工作的规范化管理。三年来，主持撰写和审核各类请示、报告、讲话、纪要、计划、总结等公文和信访材料、回复书记、市长信箱等文章共1200余篇。

在建议提案办理方面，坚持采取上门走访、电话联系、开门办案等形式加强与人大代表和政协委员的了解和沟通，组织实地协调工作、调研30余次，促进建议、提案具体问题的解决。几年来我局建议、提案办理工作均得到了市人大代工委、市政府办公室督查处和市政协提案委的肯定和好评。三年间年局均被市政府表彰为人大建议、政协提案办理工作先进单位。

在公文收发及档案管理方面，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。三年来，准确收文、传阅、催办各类公文6000余件，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失；行政发文810余件，党委发文110余件，文印各类文件、资料近30万页。累计整理档案2200余件，发文汇编近千件，接待查阅档案180人次。档案管理规范，受到市档案管理部门的好评。

在信访接待方面，三年间全局通过信访渠道受理市民及群众来信来访或电话反映的问题计360余件，其中接待来访人数1600余人次，办理市民及职工群众来信180余件。同时积极参与做好“十七大”期间、奥运期间及“两会”期间的稳定工作，积极参与处理xx年xx月xx日部分出租车司机停运事件，及时办结一批信访老案、积案。在信息报送方面，建立健全了信息报送工作网络，信息报送及时，质量较高，客观真实地反映了市政公用事业的发展状况及我局在重点工程、公用基础设施建设和行业服务、监管方面取得的进展。三年间共向市委、市政府报送信息近900条，被采用近300条，成为我局建局以来信息报送最多，被采用最多的时期，连续2年被市委市政府办公室评为全市信息工作先进单位。

在后勤管理方面，根据局机关人员反映的热点、焦点问题，着力解决后勤管理中存在的问题。加强对出租房屋的管理，认真清理催缴租房户房租、水电费欠款，修订了《房屋出租管理办法》和《房屋出租合同样本》，规范了房屋出租行为。先后两次对浴室管线进行了维修保养，改善浴室环境；并就提高餐饮质量做了很多努力。认真规范来客接待、坚持统筹安排、部门对口接待的原则，实行接待报告制度，有效控制了机关经费支出。完善车辆管理，改善小车班办公环境，保证安全行车，基本保障了领导和机关的公务用车。严格控制办公经费支出，大力削减不必要的开支。

在修志工作方面□xx年积极筹备召开了全局修志工作部署会议，举办了修志工作培训班，修志工作能够按计划、按节点有序开展□xx年，我局修志工作在局修志办全体成员及基层各相关单位修志人员的共同努力下，于6月中旬向市修志部门提供了xx志初稿，是全市上报最早的单位之一，受到了市有关部门的好评，市地方志办公室先后4次报道和转发了我局修志工作的情况和经验。

在会议保障公文传递方面，认真做好各种会议的通知、协调、

组织和保障等方面的工作。三年来共接收、落实上级网络及电话会议通知1200余件，保障局本级会议近400次，每件均做好详实登记备案，并及时提醒与会人员准时到会，做到了无疏漏、无延误。通讯员全年风雨兼程共传递公文17000多件，做到及时准确，无一信件丢失、延误。

在制度建设方面，建改并举，抓好制度建设，以落实制度促进日常管理。在认真调查研究、多方征求意见的基础上，完善了一批管理制度，使机关内部管理更加规范化和科学化。

办公室作为局党委的参谋部和后勤部，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着我局的形象，为此，我时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。作为办公室主任，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，一定要洁身自好，一身正气，为此，我一直坚持做到按制度办事，决不谋半点私利，决不搞一次例外，严格按照有关规定执行。坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以修身，俭以养德。在对待同志方面，始终坚持为人正直、以诚相待，与人为善，做什么工作和办什么事项都摆在桌面上，多帮助他人，多给他人提供方便，努力营造和谐温馨、心情舒畅的工作环境。回顾三年来的工作，还存在许多差距和不足，主要表现在：制度建设方面还比较薄弱，后勤管理方面还存在缺位。就我个人而言，我深刻感到在日常工作中尽管工作动机和出发点是好的，但自己的工作方法还比较简单，工作的精细化程度还不够高，我将力争在今后的工作中加以克服。借此机会，我真诚地向各位领导和同志们在过去的三年里对我和办公室工作的关心、理解和支持表示衷心的感谢，并希望大家能一如既往地支持办公室的工作，一同为市政公用事业的发展做出我们新的贡献。

以上是我个人三年来在办公室主任岗位上的简要工作情况，汇报如有不实不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

谢谢大家。

中学办公室工作总结篇四

各位领导，同事们，大家好！

回顾这一年来的工作，在局领导的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照局办公室工作要求，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

我被借调卫生局工作已近两年，在这两年里有喜乐，也有哀愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。

并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的股室。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全局工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是局机关工作的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好自工作以来，基本上没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作上缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；这些我将在今后的工作中努力学习，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

中学办公室工作总结篇五

根据学校“关于开展20xx年度单位考核和处级干部考核的预通知”要求，现将我一年来在德、能、勤、绩、廉、学以及工作中存在的问题和改进措施以及其他需要说明的情况汇报如下：

能按照学校的要求，积极参加学校组织的各种理论学习辅导以及培训，特别是通过到焦裕禄干部学院参加“xx科技大学xxxx年党支部书记党性教育暨业务能力培训班”学习过后，更加深刻体会了作为一名党员领导干部对得起身上所肩负的那份沉甸甸责任与担当的承诺绝不是一句口号，而是用牺牲、奉献甚至生命来完成的。作为新时代的支部书记，我要以先辈们崇高的精神为支柱，认真学习党的各种理论知识，学习历代党的领导人的著作、讲话精神，领悟其中的内涵要旨，提升自己的理论水平以及德性修为，以对党、对群众、对单位、对自己高度负责的态度，严格要求自己、理论学习和德政实践双管齐下，两手抓两手都要硬，充分发挥作为支部书记的先锋模范带头作用，抓党务、促校办各项行政事务圆满完成，不断提升全体校办人员的服务意识、爱心意识、大局观念、担当精神。

一年来，随着工作的全面展开，能力也在服务中不断提升。当前乃至以后很长一段时间，争创“双一流”这项工作将作为重中之重的一项工作，省委省政府以及xx市市委市政府对这项工作的支持力度是空前的，这对学校来说，既是挑战、更是机遇。我一定要在这项工作中，通过深入而系统的学习，依据自身的工作岗位职责，找到自己服务“双一流”的切入点，充分发挥自己的热情和智慧，只争朝夕、不负韶华，在奉献科大、舍我其谁的滚滚工作浪潮中，努力工作、提升本领，相信通过自己不懈奋斗，一定会实现“我与科大共进步，同心协力创一流”的宏伟目标。

校办分工中，我负责党支部工作以及分管行政工作（行政科），为了完成好本职工作，我经常带领党支部支委或者行政科相关工作人员，深入工作职责所涉及的第一线，掌握工作的第一手材料，不断总结规律，为制定更加科学合理的工作方案打下坚实的基础；在工作日内，不仅早上班、晚下班，同时，为了完成一些临时、紧急任务往往加班加点忙到深夜，特别是为了完成用印以及接待任务，周末以及节假日和同事

一起加班已经成了工作常态，虽然辛苦和劳累，但看到各项工作能有序完成，内心很满足；在疫情防控以及安全工作方面，能对有可能出现的问题积极提出应对策略以及预案，对有可能出现的重大隐患或事故，能够及时向领导以及相关主管部门提出建议案。

中学办公室工作总结篇六

尊敬的中心主任、部长，亲爱的同学们：

大家好！

我是经管学院11级学生高磊。在20__年10月，我怀着满腔的热忱、学习的心态和锻炼自己的初衷加入了活动外联部。经过上个学期的磨合和熟悉，在活动部这个青春如火、活力四射的舞台上，在各位师兄师姐的指导和各位前辈们的帮助协助下，我尽职尽责地完成自己的本职工作并锻炼自己的各方面能力，始终怀着虚心学习的态度认真履行自己的职责。在活动部的这半年是我成长最快的半年，所做的许多工作都是第一次接触，我认为上学期我做的是十分有意义的，丰富了课余的学习生活，也充实了自己。现将工作情况作如下汇报，请中心主任和部长予以审。

（一）虚心学习，完成各项工作任务

在活动部工作的这半年，在部长和两位副部的耐心指导下，我以学习的心态参加了就业服务中心一系列的活动，具体包括国考知识大讲堂、火炬手进校园活动策划的书写，英文简历设计讲堂、第__届简历设计及模拟面试大赛等，并顺利的完成了自己的工作。在这些活动中，我主要负责了前期准备和后期收尾等工作，其中包括摆展台的工作，收集参赛选手的简历，扫楼，写黑板，活动场地与物品的申请等。通过各项工作任务磨练，在组织协调，沟通交流等方面，我都有长足的进步，提高了自己的工作能力，并与各位干事培养了

深厚的友谊。

（二）工作的总结和感想

在活动部工作的半年中，我学会了做活动策划和活动总结，和作为团学系统干事应具备的礼仪等基本能力。更重要的是，我结识了一帮志同道合的战友和各位师兄学姐们，在你们的帮助下，我学会了很多事情，你们的悉心指导教会了我如何做事，部长副部及各位干事身上的人格魅力也对我影响很大，你们的工作态度也改变了我很多。在你们身上，我看到了自己的不足和缺点，并努力向你们看齐，指导我以后的工作。

（三）自我反思，认清不足

通过上学期的工作，虽然取得了一定的成绩和进步，但同时也暴露了自己工作的不足：首先，组织协调能力薄弱。不善于进行团队合作，不善于调动组织资源和发挥领导职责；其次，工作经验欠缺，制约自己的工作，应努力提高各方面的技能和方法；最后，细节问题想得不周到，大局意识也不够强。

在这学期的工作中，我会珍惜在活动部的工作，珍惜和部长同仁们的友谊，努力改正不足，继续向同学们学习，贡献自己的绵薄之力，把活动部的工作做好，做一名合格的干事，与各位一道，为中心和活动部而努力。我相信：我们部会越来越有影响力，办成一个有特色创新实干的部门，成为民大所有同学向往的部门。谢谢大家！

中学办公室工作总结篇七

时光飞逝，情不自禁地回首过去，盘点自己的收获和遗憾，为的是展望未来，以一个更好地态度和思路去迎接明天，开拓工作的新局面，提高自身的工作能力。同时，作为一名系学生会干部，应该向组织诚实地汇报自己的工作情况，以期

待得到老师和同学们的鼓励支持、批评和指正，为新一年更好地工作和服务把握方向，积蓄智慧和力量。我现将本学期工作情况就德、能、勤、绩四个方面述职如下：

一、思想品德

这一个学期以来，在系团支部的正确领导下，我自觉认真学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，展现出了高度的政治觉悟、严明的组织纪律和优良的学习作风，整体工作迈上了一个新的台阶。并在生活学习中将这些思想传达给身边的同学，处处起先锋模范带头作用，用严格的标准规范自己，热心为同学服务，奉献自己的赤诚之心，为政以德、秉公办理、真诚奉献。并遵守学校学院的各项规章制度，没有违纪违规行为。

二、能力方面

自我担任荣幸的成为了新任的办公室主任，上任后通过制定系学生会相关制度等保障其工作的顺利开展。提出工作计划，积极认真配合各部门，做好上传下达，通过工作，不断提高了自己的业务水平。本学期我除了担任系办公室主任外，还担任宿舍长一职。我对待工作充满热情，任劳任怨，敢于创新，工作主动有耐心，能脚踏实地，结合实际，完成了系学生会档案，其他资料的整理及收集，并参与，辅助系里的活动等。能按时完成学业，无挂科现象。

三、出勤方面

任何一个组织都应有规有矩，所谓“无规矩不成方圆”，再完美的制度、科学的计划，如不执行和落实也只是一种形式。

我在工作中能充分发挥桥梁纽带作用，做到上传下达，使学校的发展和学生的要求相一致，提高工作能力和效率。注重

工作程序，每两周例会，记录详细，活动分派到人，并注重对大一新干部的培养与指导。上级下达任务后，及时并适时的召开会议，传达会议精神，安排相应的工作。

四、成绩方面

通过贯彻学校各项规章制度，积极配合系各部门工作，按时完成了学校及学院安排的工作任务。在大家的共同努力下，顺利的完成了接新生的工作，并实施了新生帮扶计划，在计划中能认真工作，得到认可。在系迎新晚会中，配合文艺部工作，晚会圆满成功。在做好值班安排，以及会议安排之余，并担任辅导员助理，帮助新生熟悉大学生活，引导她们。过好大学生活。争取为我系多做贡献。

五、不足与展望

- 1、由于工作中大家的积极性普遍不高，导致工作效率不高。
- 2、各部门之间的沟通不够紧密，应在之后的工作中多加注意，加强沟通交流，已达到工作的协调统一。

通过一学期的工作，我收获了很多关于学生工作的的工作经验，我也会在日后的工作中勤奋努力，争取将新一学期的工作推向一个更高的层次。

总结这学期的工作，有苦有甜，有成绩，也有过失，也还有很多尚待实现，接受检验的想法和主张。在接下来的新学期，我将继续这学期的工作热情，克服本学期工作中的缺点，戒骄戒躁，更加努力，尽心地为同学们服务。谢谢大家，我的述职完毕。

总之，在班级工作中，我开始懂得如何落实各项工作，如何和班委有效地分工合作，如何和同学沟通交流并且提高大家的学习积极性，开展丰富的班级活动。当然，我的工作还存

在着很多的不足之处。比如：有的时候得不到大家的响应，一些重要的通知信息无法及时传达到个人，在收集同学们对自己工作意见方面做得不够，有些事做得不到位，没有周围同学提醒，自己没有发觉等等。在以后的班级工作中，我会进一步改正努力把我们的班建设成为一个具有良好的班风学风的班级体。