

2023年新媒体部门工作年终总结报告(优秀8篇)

通过撰写整改报告，我们可以及时发现问题并提出解决方案，以便改进工作质量。以下是一些成功应聘者的竞聘报告示例，它们展示了优秀报告的共同特点和技巧，供大家参考和学习。

新媒体部门工作年终总结报告篇一

这个年底，媒体的行业人写年终总结时大部分会很沮丧，20__年基本上被定为媒体大倾颓的一年。前一年还风生水起的媒体新秀，转眼就开始裁员或者被新媒体侵吞。而拿着计划书出去找钱的人，已经心知肚明地将“读者”改为“用户”，一切“媒体”全都自动改换为“社区”或者“平台”。

但在生物链的另一端，所谓的新媒体也未见多乐观，他们同样面临着一份难以下笔的年终总结。在拿到投资后，除了花钱的速度不同外，少有做出令人信服的新媒体产品；新的盈利模式没有一点出来的迹象；没有完整的闭环；一句话，除了烧钱，别无他法。显然，这不是一个投资人乐见的局面，更不是一个健康的模式。

前些时候，从自媒体的微信公号开始，因为版权问题，道歉几乎成为一种时髦。道歉成为一种推广，成为一种姿态，成为一种向别人问责的手段，成为表明道德优越性的方式？但自媒体的公号，绝大部分内容都是“法外容情”，所以在某种畸形的时刻，道歉也可以成为一种生产力。

版权问题把这个事说小了。从表面来看，无论是新旧媒体，大家其实还是在乎生产内容。区别是，有些内容拿去印成了铅字，有些内容发送到了手机或者pad上，然后这两边再抄来抄去，再扯皮。所以有媒体人开始自我安慰：没事，无论新

媒体旧媒体，只要是媒体，就还需要内容，我们的价值就还在。

首先，媒体所代表的资讯传递和观点表达的一统天下，早已不再是稀缺资源。编辑主导，在某种程度上也走下了神坛，“新闻专业主义”的威权已经因资讯的传播方式而被动摇。另外（UGC用户产生内容）、微信“朋友圈广告位”的出现……这都是过去从未有过的内容生产方式。在某种程度上，这也是一沾上新媒体能卖出大价钱的原因所在。

新媒体部门工作年终总结报告篇二

光阴易逝，新媒人一年的奋斗在此刻即将画上句号；来去匆匆，新媒人一年中走过的足迹即将在这个夏初时节停歇我们这代人的步伐；物转星移，新媒人一年中积累下的财富即将在这个时间节点传承给下一代新媒人。

回想一路走来的日子，我们新媒体中心所经历过的点点滴滴、新媒人所挥洒的青春汗水，心生诸多感慨。犹记得，有个小伙伴竞选大会上说过的那三个词“舍不得、离不开、放不下”，确实，这三个词作为这次工作总结报告的主题不过了。

一年来，第一届新媒人舍不得彼此。这一年我们从一开始只有微博微信两个工作小组的13个人发展到今天的五个部门31个人。中心的组织架构在一步步的探索中建立和调整，秘书部、创作部、运作部、联络部、监察部，五个部门的工作内容和分工的摸索、人员的安排。当初的13个人挤在华青的办公室里进行投票、分配各部门人员，当初的部长例会上大家对于运作部、创作部的工作内容分工争执不下。在微信运作推送上确定主题、推送内容等问题一直是例会的主要讨论的问题，而且也是每次讨论每次改但是还是一直得不出的解决办法，很多时候大家都争的面红耳赤、即使受了委屈也更多的是回去后悄悄地抹着眼泪，然后继续坚强地挺了下来。

就这样，最初的新媒人带领着10月底新加入进来的小伙伴，怀着满腔的热情投身于新媒体中心的建设和发展中，一路的摸爬滚打，从军训流水账、国庆、校庆、12.9活动、圣诞节、元旦、春节、雷锋月、挑战杯创意论坛等线上线下活动，到春、五月天、盛夏光年等每月主题活动，再到每月生日会、节日庆祝、圣诞节喊楼、煮汤圆、包寿司、部门出游、中心出游等中心内部活动，在大家的共同努力下我们新媒体中心现在的部门分工明确、工作思路清晰高效、团队协作程度高、专业化水平高、集体凝聚力强。

此外，大家的辛苦付出所获得的成果从微博微信的数据变化上就可以看出。这一年，我们的微信粉丝量翻了一翻，阅读量也呈现快速增长的趋势，微博粉丝量增长近20xx人，互动量也提升很多。数字变化的背后凝结了我们这一代新媒人这一年来的心酸血泪。

一年来，第一届新媒人一起参与新媒的发展，新媒的今天离不开在座的每一位。中心组织架构建设，部门分工、人员确定等为新媒各项工作开展奠定基石；中心团队建设，纳新、组织培训、开展中心内部活动等为新媒各项工作的成功开展、活动的成功举办提供坚实保障；团宣工作、多种形式的线上线下活动的开展，为新媒体的业务水平提高、专业化宣传能力提升、团委宣传工作改进、华园青年思想引领、青春正能量传播等方面提供原动力。

一年来，新媒体中心围绕践行社会主义核心价值观、加强团委对华园青年的思想引领和传递青春正能量开展多种形式的大型线上线下活动共10余次，其中包括承办2次团省委宣传工作(国庆活动#大大你好#、一二九爱国纪念活动)，承办校团委品牌活动宣传包括社会实践、科创、人才学校校友会等，组织校团委工作宣传活动包括青年联合会、后备团干招募、人才学校招募等，以及自发组织的活动包括“军训流水账”、“一句话证明你军训过”“母校54周年，我想说”、“携手为艾益起来”“我们的129”、“铭记历史，珍

视和平”、“有梦不隐藏，小团来收藏”“团徽遇上红领巾”等微博话题活动，其中“母校54周年，我想说”一经推出立即得到同学们的积极参与话题的阅读量超过19万，参与度互动性也相当高。在第十二届大挑福建省赛、第五届创意论坛宣传工作上的话题“挑战杯”、“创意论坛”的高阅读量、高参与度让我校团委工作获得全省、两岸高校师生的高度评价，中国台湾网、福建省学联等也对我们的活动、这支宣传队伍进行了相关专题报道和好评。

新媒的一路走来，离不开第一届全体新媒人共同的努力，离不开大宣传每一位伙伴的相互扶持，更离不开校团委领导、老师和同仁们的支持。

一年过去了，我们即将放下身上的责任，但放不下心中对新媒的热爱、对新媒的牵挂。第一届的新媒人以乐观和激情开创了新媒体的历史，而历史的续写将由你们完成。我们也都清醒地认识到我们新媒体宣传工作内外环境依旧严峻，与其他高校团委新媒体宣传的差距依然存在。新一届的新媒体领导班子需要发挥出你们的聪明才智，继续带领新媒人探索新媒的发展道路，将青春正能量传递给华园青年师生。责任与使命即将从我们这里传承给你们，新媒人的乐观与激情也还在延续，新媒体中心的历史将由你们续写！

第一届新媒体中心的全体成员们，昨天的黯淡与辉煌已成过去，我们相信在新一届主席团的带领下华侨大学网络新媒体中心将更上一层楼，让我们一起为新媒更加灿烂美好的明天而祝福吧！

2延川电视台新媒体部20xx年度工作总结随着网络技术的高速发展，新兴媒体蔚然成风。延川手机台的筹建更是直接促成了我台新媒体部的成立。在新媒体成立几个月的时间里，各项工作有序进行，现将新媒体部20xx年工作，总结如下：

一个目标，新媒体部成立之初，就有一个明确、长远的目标

即做大、做强延川手机台，提高延川电视台的关注度，做好本地文化旅游的宣传工作，打造一个完美的对外宣传平台。在这一目标的指引下、各级领导的关心下，新媒体部从无到有，台领导多方协调合作，全体同事致力于延川手机台的筹办、运营、维护等各项工作。

目前，延川手机台已创建六大频道，第一资讯，在第一时间发布本地新闻，扩宽人民群众获取信息的渠道；直播延川，用户通过手机就可以随时随地观看我台的直播，大幅提升我台节目的收视率；精彩点播，用户可以用手机观看自己喜欢的电视节目，新闻、电影、美食，无所不有；阳光政务，为县城各单位量身打造的宣传平台，现有清风延川、平安延川、魅力广电等八大板块；文化旅游，用优美的照片，优雅的文字，对外宣传本地特色旅游，美食小吃；便民服务，提供路线导航、酒店预订、快递单号查询的信息查询平台，方便群众生活。

两大重点，新媒体部的一切工作围绕延川手机台的打造而展开。阳光政务和文化旅游又是延川手机台工作中的重中之重，集全部室之力做好阳光政务和文化旅游两大板块是全年工作的重心所在。经多方协调合作，截止现在，已有八个单位通过延川手机台对外宣传，从而更进一步的提升延川手机台的点击率。在全县打造文化旅游名县的大背景下，台领导高屋建瓴，将文化旅游频道的完善、充实，做为全年工作重心；通过整个部室的努力，文化旅游这一频道的点击率日趋上升。

然而，全年的工作中，我部室仍存在明显的短板，最为突出的就是人员不足，专业技术不过硬。总结过往，展望未来，在台领导的关心下，全体同事的努力下，新媒体部将以新的姿态做好每一项工作，为营造魅力广电，添彩出力！

新媒体部门工作年终总结报告篇三

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤

勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

学校财务部门管理以下各项资金：

- 1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- 2、上级拨入的预算外资金。
- 3、学生学杂费收入。
- 4、各种捐赠款项收入。
- 5、其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

- 1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。
- 2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。
- 3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

- 1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。
- 2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审

核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权

拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任协助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

新媒体部门工作年终总结报告篇四

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与思。家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一个月、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在的潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是

后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁门。

- 8、继续做好来者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

（一）库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

（二）维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

新媒体部门工作年终总结报告篇五

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作

（二）加校产管理力度，不断完善校产管理制度

（三）做好寄宿生管理工作

（四）进一步加校园环境及卫生管理工作力度

（五）加速学校基建工作、食堂、球场

（一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生参与、管理、直辖市、决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（三）物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，纠正。

新媒体部门工作年终总结报告篇六

新的一学期开始了，在这秋高气爽之际，校学生会的各项工作已经紧锣密鼓的展开，我们新媒体部也将以饱满的精神面貌做好新学期的部门工作。我们对新学期的工作主要划分为两个部分：加强部门自身建设和加强本部门与配合其他部门工作。我部作出了学生会校学生会新媒体部新学期的工作计划。内容如下：

2、积极挖掘和培养宣传人才，为我院宣传工作注入更多新鲜血液；

3、充分利用qq□人人、贴吧等新媒体，做好学院活动的宣传工作；

4、新媒体内部的运行机制。让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间；

5、把新媒体部建设成一个人性化的温暖家庭。

1、进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。

2、细化部门内的工作记录，详细记录每位干事在任职期间所做的工作事迹，并将添加部内的会议记录。

3、节约经费开支，为保证此项工作开展，每次海报幕布等打印所出经费均采取透明制度，以收据为证。

4、鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。

5、设计安排学院橱窗，宣传栏的评比。尽可能的美化校园的宣传环境，增强新媒体部门的宣传力度。

1、新媒体部应在每周召开一次工作例会，总结本部前一周的工作，布置下一周的工作，并针对上一周的问题，在新的工作中做出调整和修正。

2、部长和副部长应组织本部成员认真学习本部工作职责，检查标准，并落实到工作中，部长要不定期抽查各部的工作状况以及工作效果。

3、在具体工作上，努力与其他部门应相互协作、配合。

4、力求举办更多的丰富多彩的文体活动，丰富同学们的课余生活。本学期具体规划：举办潍坊学院首届“潍院-微小说赛”，此次活动平台为潍坊学院腾讯微博、新浪微博、人人等新媒体媒介。

新媒体部门工作年终总结报告篇七

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

（一）做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤

的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

（二）加强建设

1、加强队伍建设。

（1）加强理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广师生提供更优质的服务。

（2）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（3）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1) 切实加强对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

新媒体部门工作年终总结报告篇八

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一系列全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期。20xx年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

新学期的“网络人节型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办的“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节型晚会”中的一些较型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期

限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。