

学生会舍务部工作总结(精选6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

学生会舍务部工作总结篇一

一、德

一学年来，本人热爱中国共产党、热爱人民、坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。关心国内外大事，坚持向先进人物学习。政治学习中我能认真做笔记，积极参与讨论，说出自己的观点和想法；在平日的工作中，用实际行动支持校内外工作，能团结同事，自觉遵守各项规章制度，正确的进行批评和自我批评；本人能认真学习党的路线、方针和政策，热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师、身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。

二、能

本学年度我担任八年级思想品德课教学，我努力学习有关知识，按照学校“四环三课”的要求，做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，对基础知

识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

三、勤

本学年，工作量饱满，每周分别为14课时，出勤满，准时到校上班。积极参加各种会议，认真听课。此外，还协助有关领导做好各种工作。作为一名普通的教师，我能认真参加每一次的业务学习、教研学习，并做详尽的记录；平时参考成功教案结合本班特点创造性的备课，认真开展教育活动；积极参加校内外活动。如：积极与学生到--参加义务劳动等。

几年来，本人在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，从没有因为个人的原因而拉下工作，从没有旷工、旷课现象，也没有迟到早退现象。这几年来，我不仅担负学校八年级思想品德课的教学任务和班主任工作，还担负学校的其他工作，我做一行爱一行，教学工作毫不懈怠，教学教务工作也搞得有声有色，多次受到上级主管部门和业务部门的表彰，几年来我多次获得校“先进工作者”、“师德标兵”、“优秀教师”等光荣称号。

四、绩

由于本人的不懈努力，取得了一定的成绩，说课比赛中，荣获县级一等奖；撰写的课例教案“承担自己的社会责任”获市级三等奖，论文《注重培养学生的自学兴趣》市级一等奖。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

五、廉

时时处处从严要求自己。在本职工作岗位上，能维护大局，注重团结，以诚待人。平时工作中任劳任怨，扎实细致，严格执法敢碰硬，自觉抵制不法分子的阻挠。在任职期间，牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，从思想上、政

治上时刻与党中央及各级党组织保持高度一致。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为人民服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到立党为公，执政为民，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

当然，我还有这样和那样的不足，主要表现在一是吃苦精神不够，二是工作的主动性不够，三是业务能力还有待于进一步提高。在今后的工作中，我将扬长避短，努力学习，不断提高，努力工作，再创佳绩，做好工作计划，有条理地开展工作，不负教师这个光荣称号。

学生会舍务部工作总结篇二

缺乏主动性，懒散，也就是常说的主动性不强，没有自动自发的去开发客户，只在那里守株待兔。

从数据上看销售，我们现有稳定大客户和终端客户是非常少的，由于在销售时销售人员没有及时跟进，导致有些客户只打一个电话就再没有联系过。或者有些客户只合作了一次就结束了。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处

于放任自流的状态，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。

在明年的工作计划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

人才是企业最宝贵的资源，一切的销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，战斗力、高素质的销售团队是企业的根本。只有通过高素质高效率的销售人员才能提高产品的销量。在明年的工作中组建一支和谐，高效率的销售团队作为一项主要的工作来抓，让2014年的销售量在2014年基础上增加至少50%。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员的薪酬制度、奖惩制度，绩效考核等，完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

把握好制定好产品的销售模式，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源，做好上门拜访销售与电话销售、网络销售等之间的配合。大力开发终端客户数量，增加市场占有率，扩大公司及产品知名度。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到各个销售人员身上，再分解到每月，每周，每日；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我将带领销售部全体人员竭尽全力完成目标。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质、公司

的战略方针、个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一支有战斗力的销售团队与一个好的工作习惯是我们工作的关键。我们销售部在20xx年有信心，有决心为公司再创新的辉煌！

学生会舍务部工作总结篇三

一迎接新生工作。新同学的到来为我们注入了新鲜血液，也给我们带来了希望，舍务部主要负责新生寝室的安排工作及配合各部迎新工作，按照学生的人数合理分配寝室，大到专业小到班级分配床位及相应的内务物品。负责评选内务比赛的同学以及新生在军训期间的内务管理、督促和按照院里领导及各规章制度的要求管理大家。二负责检查寝室卫生及安全工作。每天都会进行晚检，对于夜不归寝及违反校规校纪的同学给与处分并上报辅导员老师、书记，注意防火防盗，严格管理带外来人员入住寝室。

三进行期末复习的管理，及时申请晚间照明灯延长的时间，进行期末总结评比打分。

四配合公寓的活动。省高校的联检取得了好成绩，得到了主管处长的肯定。

五参加运动会的活动，负责彩旗的插放和配合各部的工作，搬运物品等。

（一）“内务标兵寝室活动”一活动目的

为了促进大一新生更好的适应大学生活，展现军训成果，感恩教官，树立良好的生活作风和生活习惯，我部特举行内务标兵寝室活动。

二活动对象一零级大一新生三活动需求

1. 寝室干净整洁，无卫生死角。2物品摆放整齐统一
3床铺干净无多余物品，床单平整。

一零级大一新生三活动总要求

寝室干净整洁，窗明几净，无卫生死角。床铺整齐，叠军被，物

(1) 十月二十一号由舍务部干部进行首轮检查评分。

(2) 十月二十二号由学生处主任何老师、杨老师，理学院辅导员

老师、二公寓楼长，四公寓楼长，学生会主席团及舍务部干部进行第二轮检查评分，评出最佳寝室。

五奖项设立一等奖一名二等奖两名三等奖三名

期末给予相应的量化加分，

(1) 本比赛初赛采用循环制，三局两胜制 (2) 复赛阶段，实行淘汰制

为给同学们营造干净整洁的寝室环境，打造健康和谐的寝室氛围，预防流感及其他传染性疾病，我部特举行文明寝室评比活动。二活动对象理学院全体寝室。

三活动要求 (1) 地面、墙上、桌椅、玻璃干净明亮，无灰尘、垃圾、蜘蛛网等

(2) 物品摆放整齐有序，无乱搭乱挂现象 (3) 寝室空气清新、无异味

理学院学生会舍务部部长：魏传义20xx年8月26日星期五

学生会舍务部工作总结篇四

本学期对于我们办公室来说是非常特殊的一年，我们成为了人文学院团委、学生会的公共部门，我们的责任大了许多。我们部门三个主任吴斌彬、许倩茹、缪佳琳在本学期中为了本部门的工作发展做出了很多努力。我们的工作从陌生中开始摸索，在摸索中我们三人进行磨合，在磨合中产生默契，在默契中取得收获。以下就是我们对本学期我们所做工作的一点总结。

(1) 文件制作及时、到位

办公室的主要任务之一就是文件的制作。我们在文件制作上总是能跟的上其他部门的需要，而且书面文件做的比较到位，没有出现错别字、病句，很好的满足了团委、学生会的需要，也受到了上级的表扬。

(2) 资料整理到位

团委、学生会工作中会有许多资料，我们办公室很负责的把这些资料都收集整理好，并且很用心的都分类分好，方便以后需要查阅资料时的找寻。

(3) 与各部门的配合到位

办公室在工作中负责与各部门的联系，各种通知都需要我们办公室去发，我们在处理部门之间配合方面很到位，与各部门也有很好的关系，这对于我们部门以及团学组织的活动是一种很好的帮助。

(4) 会议记录到位

对于每次开会是的记录，由缪佳琳主任负责，每次会议她都参加，都做好考勤以及会议记录的工作。

(5) 助理招聘、培养到位

本学期我们部招了九名助理，每个人都有自己的特点，在平时工作中我们尽量根据各位助理的特点安排工作。在平时，我们会注重对他们的培养，比如用word[]实践能力、动手能力，让他们能适应团学工作。

(1) 前期准备

首先，我们在最快时间内做出了策划，这个成为了我们活动的一个大纲性的文件，它的问世代表着江南细节活动的启动。这个策划最大的特点就是江南细节是五校联办的一个摄影征文大赛。我们苏州科技学院人文学院将作为主办方，特别邀请苏州经贸职业技术学院、苏州大学文正学院、苏州职业大学、苏州工艺美术职业技术学院参加本次摄影大赛。

其次，我们做好了通知。我们把发给我们人文学院以及其他兄弟学院的通知在第一时间发下去。并且都表示了极大的诚意，希望各兄弟学院能积极参加、支持本次活动。

再次，我们为了表示对其他四个学校的诚意，我们办公室主任缪佳琳亲自带了办公室的助理亲自到了教育园南区，给四个学校送上了邀请函和策划书，表示出了我们极大的诚意，四个学校也表示愿意参加本次活动，并且会尽自己最大的努力来支持本次活动取得圆满的成绩。

在活动刚刚启动的时候我们就开始与外联部联系，商讨相关的赞助事宜。在双方共同努力下，我们得到了企业的认可，有企业愿意赞助我们江南细节，这将是江南细节取得成功的基础。最终，昂立对我们进行了赞助，成为了江南细节的冠名赞助商。

(2) 作品征集

a□摄影作品的征集工作

有了前期很好的准备工作做铺垫，我们作品征集工作还是比较顺利的。

首先，在人文学院内部我们收到了很多作品，涵盖了大一至大四的作品。尤其以大一新生的积极性最高，交了许多不同风格的作品。我们也收到上届江南细节特等奖获得者刘杏宏的支持，而且作品质量很不错，让我们看到校园摄影大师的风采。我们也很欣喜的收到了已经毕业的校友的作品。04届的金倩也交了她的得意之作，并且最终也获奖。

其次，其他几个兄弟学院也积极参与我们的活动。其中以传媒学院的作品为最。他们交的作品不仅数量多，而且质量高，给了我们这次活动很大的支持。

再次，我们与其他几个参赛的学校保持了很好的合作关系，他们的摄影协会都积极参加了我们的比赛，而且作品质量都相当不错。有了他们的鼎力支持，让我们之前的既定目标得以实现。

在这里，我们要特别鸣谢苏州科技学院人文学院的叶文宪教授，他在得知有“江南细节”这样一个活动之后，将自己平时的一些得意之作交给了我们，让我们万分感动。叶教授的支持，给了我们十足的动力和支持。

b□征文作品的征集

征文作品的征集还是比较顺利的，我们也收到了各个年纪、各个学院的许多作品，都是抒发对江南优雅气质赞美之情的。其中以人文学院中文系的作品最多，他们把自己当成诗人一般，用最唯美的文字诠释着江南细节的魅力。我们也得到了

人文学院“海月文学社”的大力支持，他们也派出了他们的优秀“作家”给我们提供了很多优秀作品，让我们得到了鼓舞。

我们也收到其他参赛学校的作品，其中我们要特别感谢苏州工艺美术职业技术学院那蓝文学社的大力支持，使我们的作品质量更上一层楼。也让我们看到了各校之间的友谊。

(3) 作品评选

a□摄影作品的评选

为了达到我们的预期目标，我们仍在不懈努力。

我们已经在校的橱窗中把我们的获奖的作品进行了展示，让本校同学先睹为快。

再次，我们将实行策划中的巡展的目标。我们会让这次活动的成果在参赛学校以及xx区等实践基地进行展览，加大这次活动的宣传力度。

短剧大赛作为本学期团委、学生会一个很重要的活动，受到了各方的关注，也给了我们很大的压力。但是，在忙碌中我们还是很出色的完成了任务。

(1) 做好了前期工作

短剧大赛前期准备中，办公室做了很多事情。

首先，我们做出了一份比较出色的策划，内容详细，要求明确，计算精细。

然后，我们办公室负责出通知和邀请函，也负责收报名表，做好剧务安排工作。

(2) 决赛前做好了本职工作

决赛前，我们办公室首先与书法协会合作，写了八十多份邀请函，并且安排好了发送工作，让各位校领导、实践基地领导、各院的学生干部都了解我们的活动。

决赛前，我们把荣誉证书都准备就绪，也将证书上的文字打印好。

决赛前最大的任务就是制作节目单，在各部门的帮助下，节目单顺利出炉。节目单一共分三种，评委节目单、嘉宾节目单、观众节目单。

决赛前我们办公室也安排好了各部门在决赛那天所肩负的任务，并且及时做出了安排表，方便各部门明确自己的任务。

(3) 决赛统计分数效率高

决赛那天我们办公室的主要任务是统计评委的分数，我们部齐心协力，将工作出色的完成。不仅统计分数准确，而且速度快、效率高，很好的配合了短剧大赛的颁奖。

(4) 不足之处

因为短剧大赛的前期准备工作和江南细节的活动时间发生冲突，所以那些日子我们确实很忙，而且有些手忙脚乱的，我们处理的时候有点着急，一些事情都延后处理了，但是问题不大。以后我们在遇到忙的时候我们要沉着冷静，把事情一件一件的解决。

以上就是办公室本学期的总结，希望在下一年中我们能更上一层楼！办公室加油！

学生会舍务部工作总结篇五

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭

证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

学生会舍务部工作总结篇六

不断学习是力求上进、保持与时俱进的重要方法，也是提高个人自身素质和业务能力的有效途径。加强党的执政能力建设、构建和谐社会等重大理论成果。同时，注意学习市场经济、法律法规、现代科技以及国内外社会经济发展方面的新知识、新理论。参加了中央党校函授学院、省计生与人口学校的学习培训。通过学习，强化了自我教育，加强了党性修养，增强公仆意识和宗旨意识，使本人在处理日常工作中得心应手。

（一）全力干事，确保计生工作健康发展。做为计生办副主任，当好参谋、出好点子是本人义不容辞的职责。三年来，本人坚持每周一对双查到位、节育措施落实、社会抚养费征收等常规工作完成情况进行通报，并督促提醒片、村及时完成工作任务；坚持每月定期向镇党委、政府汇报计划生育主要指标完成情况并以全局的角度对主要数据进行分析，为镇党委、政府决策提出合理化建议；坚持每季度依照《关于进一步强化人口与计划生育工作责任考核奖惩的`通知》文件的要求完成计划生育常规工作奖惩的核对和汇总，并及时提交镇党委、政府研究兑现。

（二）尽心务事，加强人口管理信息化建设。三年来，共组织全镇召开由村（居）分管领导、计生管理员和镇干部在内的计生业务、微机知识等培训班十一期，培训人员达1400多人次。指导**、**、**、**等村配置计生专用微机并独立

开展计划生育人口信息微机登记和资料打印等工作。先后完成了常住在本镇计生管理的五万多人口二十余万条人口信息的收集、整理和微机录入。完成 padis 平台通报的 1200 多条流动人口出生信息核对、上报、录入等工作。xx 年 4 月，代表全区接受市计生委关于计生微机信息质量专项检查，并取得较好的成绩。

（三）用心做事，全力为群众解除忧愁。坚持经常深入育龄群众家中为重点对象提供上门服务，满足群众需求，为群众排忧解难，真正地做到“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。三年来，累计替群众办理落实节育措施知情选择 78 份，为 11 名年满 35 周岁遵守计划生育政策的农村独女户家庭办理奖励扶助。

在党性修养上，坚持政治学习，做到政治上不说糊涂话、不做出格的事；在处世为人上，既保持向上向善的良知，又坚持处事为人的理性；在处理工作关系上，摆正自己的角色位置；在生活作风上，能吃苦，肯耐劳，自觉抵制腐朽思想侵蚀，坚持干净办事。

主要是党性修养还要进一步提高，在工作上参谋助手的作用发挥的还不够充分，为群众办实事的能力还不强，创新意识还不浓。