

团委办公室个人总结缺点有哪些(汇总5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

团委办公室个人总结缺点有哪些篇一

我十分高兴能成为团委办公室这个团体中的一员。其实，一开始自己对团委办公室到底是干什么的并不是十分了解。但是觉得这个名字挺霸气的就毫不犹豫地做出了选择，也感谢团办选择了我。请相信我，选择我，没有错。

通过这几天的工作，我验证了自己此前对团办的最初印象事情杂。接下来，我分条叙述。

一是关于南北方说话的措词差异问题。作为一个北方人，一开始真的不太习惯这边的某些语句，有时甚至听着很别扭。当然，对于这个问题我并不是消极对待，而是积极地去适应，现在已经适应的差不多了。学会适应，是我从中最大的收获。

二是我们开的第一次例会。会上主任强调的事情很多，然而尤为引起我关注的就是礼貌问题。自己虽然一直在注意这个问题，但通过主任的介绍，发现自己以前做的远远不够。就拿敲门来说，以前真的不知道敲门还有这么多学问，还有就是不能穿短裤进办公室。这两点以前确实没有引起过注意。这让我明白了需要学习的还有很多。也请学长学姐们看到我们不合乎礼节的行为及时指出，有时并不是我们不懂礼貌，恰恰可能是因为不知道该注意这些被我们忽视的礼节。

三四是最近搞的团校培训。这件事说起来挺惊心动魄的，主要还是因为设备出了一点问题，最后当然是虚惊一场。然而这件事给我们好好地上了一课。假如设备真的出问题了我们会怎么办，也许我们会推迟活动的时间。然而对于那些不能推迟的活动呢？比如说春晚的设备临时出问题了，我们也会选择推迟吗？当时我也看到了每个人的焦急。这不得不提醒我们后勤保障的重要性。我们要提前考虑到各种可能出现的情况以及各自的应对措施。要做到万事俱备，才能把一场活动圆满地举办成功。进一步举例，在团校培训的后两期活动中的唱红歌环节，如果因为不好意思而造成冷场的局面应该怎样处理都是我们应该考虑的问题。当然，我们也有做的好的方面。比如说会场的布置，我们的效率超乎主任的想象，因而受到表扬。我们确实挺高兴的，挺自豪的。然而，也没什么可骄傲的，因为这是作为团办一份子必备的能力。在这一点上，我们做到了。

2 任给我们的任务是自己联系部长。对于这个任务，在来西南大学之前也许对于我来说会很棘手，因为自己的沟通能力并不是很强，特别是和陌生人。然而来西南大学之后，这已经算不上什么问题。在这之前我参加了太多的面试，自己的胆量以及沟通能力都得到了很好的提升。最后这个任务圆满地完成了。我确实挺高兴的，自己和生活部从陌生到熟悉，现在也相处的不错，前两天宗逊学长还邀请我参加生活部的聚餐，在聚餐时我也代表团办向生活部表达了我们的美好祝愿，还一起合了影。

团委办公室的工作杂是主要的一个特点，这就要求我们必须有责任感，只有有了责任感，才会有耐心面对这相对来说有些枯燥的工作矢志不渝地坚持下去，才能把工作出色地完成。也许我们会比其他部门的干事要辛苦些，但是我不在乎这个。我所关注的并不是自己付出了什么，而是关注自己从中获得了什么，虽然有点累，但是很锻炼人。

团委办公室锻炼了我的工作能力，培养了我做事情时的耐心，

同时也拓宽了我的交际面。选择团委办公室，我无悔。也许在今后的工作中自己会犯一些错误或有些做的不到位的地方，还希望大家指出，我会努力改正的，虽然人没有完美，但我会尽自己最大的努力努力做到完美。

谁说团办枯燥，谁说团办没有风景？我们就是最美的风景。团委办公室，看我们的！⁴

团委办公室个人总结缺点有哪些篇二

骄阳似火，转眼便是酷暑，六月迈着轻快的步伐向我们走来，而五月悄然逝去。在过去的五月份中，我都在用心的在做自己的本职工作，具体工作情况总结如下：

1、办公室的常规工作是值班。我专管办公室物品管理和采购，所以本职工作不是很多，值班就显得格外重要。我能够按时进行值班工作，并且较好的完成值班时老师安排的各种事情。但是，值班时也出现了一定的问题。我值班的时间是星期一一二节课，负责早上开门，近两周去办公室的时间较晚，过去的时候老师已经开好了门窗，这一点，在以后值班的时候应该高度注意。

2、工作要及时跟进，不能拖拖拉拉，影响工作进度，做事效率需要提高。有时候老师叫我做什么事情，老是拖拉，要很久才能做完。学长学姐布置的任务也总是要拖到最后一天才能做好。在工作中，工作效率是特别需要关注的问题，有时候工作追求细致、以及自己的性格其他因素等的影响在一定程度上也影响了自己的工作效率。在工作中要不断地提高自己的工作效率，这是自己的工作目标，希望自己在以后的工作中得到更大的进步。

3、要加强与书记的交流。作为办公室的一员，应该要做到主动向书记汇报工作，询问工作上是否有哪些需要改进的。认真思考书记给出的一些建议，思考如何才能把工作做得更好，

如何才能更好地成长。

以上是我五月份的工作情况。虽然在五月份的工作中，我还有很多做的'不好的地方，但是我会继续努力，继续学习，争取最好的完成每一项工作。

2011年6月13日

五月份，初夏，明媚的天空中飘着朵朵白云。转眼，本月的工作又接近了尾声，回首五月份，我部门成员工作状态良好，使各项工作都有条不紊地进行着。与此同时，我部门和团总支其他部门团结合作，使团总支五月份的工作顺利开展。下面便是我部门五月份的工作总结：

一、常规工作

1、材料整理

在五月份里，我系团总支人员有所调动，我们及时更新了成员的信息，以方便今后的交流与协助。此外，我们还对以前的材料进行了整理。

2、完善会议制度

在五月份里，我部门干事在会议前准备了会议所需的所有文件，在会议中对会议内容进行了详细的记录，在会议后整理并保留了会议中的各项材料。另外，我部门结合了实际情况以及各部门的意见，重新整理并完善了团总支的各项规章制度，用严格的规章制度来规范了我系团总支全体成员的行为。

3、部门协助

俗话说：“兄弟同心，其利断金。”我部门成员在各项活动中与团总支其他部门团结协助，使团总支各项工作开展得有

声有色。部门之间的协助能让团总支更加团结。本月里，我部门协助学术科技部开展了“ppt设计大赛”，同学们都积极参与到本次活动当中。在激烈的比赛中，同学们的综合素质也得到了提高。此外，我部门还协助了我校职业发展协会宣传“模拟应聘大赛”，使得此次活动更高效地进行。

4、办公室值班工作

我部门按照新的值班安排表，安排了各部门干事进行值班。我们知道以前在值班方面做得还不够好，因此在本月的工作中我们更加认真负责，改善了自己的不足。

二、其他工作

五月份天气晴朗，气候宜人，所以，我部门成员在紧张的学习、工作之余，组织了一次外出游玩。此次活动为大家营造了一个轻松的氛围，促进了彼此之间的情感交流，这体现了我们不仅是工作上的好搭档，而且是彼此生活中的支持者。此次活动也让我们对邵阳这座城市有了更深入的了解。对于此次外出，我们做好了安全工作，确保了大家的安全，从而使此次活动取得了圆满成功。

总之，五月份，我部门各成员在本月的工作中都满怀热情，出色地完成了各项工作。我们也将谨记“团结”一词，因为我们深知，只有团结在一起，我部门才能拥有更大的能量。

信息工程系团总支办公室

二零一二年五月十六日

团委办公室个人总结缺点有哪些篇三

现将院团委办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

在校团委和院分团委的统一指导下，学生会工作坚持团结、务实、诚信、创新的工作作风，加强内部管理，立足自我教育、自我管理、自我服务的方针，以“全心全意为同学服务”为宗旨，提高干部自身素质，强化干部的组织纪律意识、服务奉献意识，与时俱进，锐意进取，在内部建设、校园精

神文明建设等方面大胆开展工作，继续开创了我校学生会工作的新好局面。令我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言。现将办公室工作及工作经验总结如下：

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让

学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成绩。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮

助学院取得更好的成绩。

团委办公室个人总结缺点有哪些篇四

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在2019学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，本站范文之工作总结:校团委办公室工作总结。

第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了！”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

一. 首先将个人工作情况汇报如下：

1. 学会了办公室的简单的事务工作的处理，
2. 准时值班，没事的时候总会到办公室看看。
3. 及时上传下达，完成本职工作。
4. 积极的完成老师交给我的任务。
5. 能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。

6. 和各部门一起对一部分资料的整理和总结。

7. 仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作然我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。

如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间老补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。

比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。

正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好!这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。

所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好！

现将院团委办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算. 支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力和战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

团委办公室个人总结缺点有哪些篇五

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在2019学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，本站范文之工作总结:校团委办公室工作总结。

第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了!”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

一.首先将个人工作情况汇报如下:

1.学会了办公室的简单的事务工作的处理，

2. 准时值班，没事的时候总会到办公室看看。
3. 及时上传下达，完成本职工作。
4. 积极的完成老师交给我的任务。
5. 能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。
6. 和各部门一起对一部分资料的整理和总结。
7. 仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作然我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。

如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间老补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。

比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。

正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的

能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好!这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。

所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好!