

电信公司员工工作总结(优秀6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

电信公司员工工作总结篇一

我是个极其热爱设计的人，有兴趣，有灵感，能开设计公司是我从大学初期时候就萌发的梦想——做个老板，这个念头一直冲击着己，鞭策着己，使己坚强，使己勤奋！在2007年的时候，终于碰到一贵人，是我一个高中同学，他出大部分资金，一起合伙开了个设计公司，在那时，己几年的梦想在一刹那就实现了，——我拥有了己的公司了！

1，开了公司并不一定赚钱，开公司只是手段，赚钱才是最高指令。我忽略了。

2，开公司了，不一定就是老板，因为我还没那气质，坐在老总椅子上还晃悠。需要几年的时间塑造。我也忽略了。

3，我是设计师出身，抹不去的是对设计的爱护，对市场的怯懦。

4，对公司的发展给予了无限的期望，其实设计公司能完成的历史任务是有限的。

我就按时间顺序说明公司发展的几个阶段吧~

所以我的第一步就是招人，己有足够的设计头脑，和我合作的合伙人也是设计界的高手，在消化上绝对没有问题了，理所当然地应该招收业务人员，先攻没把握的部分，这是己一贯的作风。

于是，我们陆续招收了几批业务人员，开始对外跑业务，幸运的是我招收的前两个业务员在没多久就出了单子，我感觉非常高兴，加上已的一些社会关系，业务量还算丰富。但就是感觉业务消化慢，客户由于各种原因，拖延项目时间，有的是中途喊停，很是让我头疼。还好，公司的备用资金充分，可以逐步发放大家的工资。

为了能让业务进一步扩大，我又招收了几个业务员，但后的几批业务员中，几乎没给公司带任何经济效益，而且他们的报价，策划，洽谈，花费了我很大的精力，毕竟他们是业务员，对设计这块的知识咱也不能要求得太高。在一个月之后，没有什么见效之后，或则动离职，或则公司清退，都是无功而返，这样大概也过了大半年的时间。

1，业务员是纯粹的利益眼光，这是他们的职业要求，瞄准利。只要是设计公司做业务的人，基是没有什么业务经验的，因为正如男怕入错行，拥有好的业务能力的人，是不应该到设计这个行业里的，他们可以选择更好的，更大的发挥平台的。因为我能招到的基上都是刚出社会不多久，或刚深圳没多久的员工，等他们认清了市场规律之后，也是感慨设计市场的局限，一般都是转入其他行业了。或则是能力根就不行的，出不业绩，老板己都感觉不满意，不请走也无其他办法。总之，他们离开了这个行业，因为他们对这个行业没有感情，没有什么纠缠，而我作为在设计圈滚爬几年的人，是放不下对设计行业的局限的，得继续留守。

电信公司员工工作总结篇二

style="color:#125b86">保险公司工作总结报告1

一是明确发展目标，细化销售政策。

公司明确加快发展非水险及其核心业务为20__年重点工作，在业务计划的下达、承保政策和销售政策指导意见的制定上，

均遵循并体现了政策向一线倾斜、向销售倾斜、向优质业务倾斜的原则。在分公司下发的《销售政策指导意见》中，针对具体险种、业务渠道进行了具体细化，实现了真正意义上的以政策来引导销售。

二是通过业务竞赛，改善险种结构。

今年年初，公司就精心策划和组织了3—10月份的非车险和核心业务专题竞赛活动，以责任险等险种为竞赛对象，重点推动非车险业务发展。竞赛期间，核心业务增量明显，活动结束后分公司经过研究又再次开展了第二期非车险销售竞赛，以进一步增强辖内机构发展非车险业务的信心，提高核心业务占比。

三是加强渠道建设，合理配置资源，扩大销售能力。

公司今年把渠道业务纳入考核体系，同时在承保政策、销售政策上加大对渠道业务的支持力度，引导和鼓励辖内机构加强对渠道的分析和取舍，整合资源，开辟新兴渠道，实现非水险业务新的突破。截至目前，公司银保渠道非水险业务得到迅猛发展，保费同比增幅达88.96%。

四是加强风险监测，强化合规建设，提高抗风险能力。

强化风险管理，对高风险业务实行严格的查勘制度；对防灾防损工作常抓不懈，通过这一系列举措，使公司整体业务质量优于去年。同时，建立应收保费管理长效机制，将应收保费管控指标纳入考核体系，按机构、按条线、按险种层层下达，令应收保费控制初见成效。

电信公司员工工作总结篇三

工程监理项目竣工后，监理工作总结随即着手进行。项目总监如何结合工程实际，组织各专业监理工程师全面、真实地

对监理服务过程进行总结，以正确认识与评价监理工作成效，如何把取得的工作成绩向业主作认真详细地汇报，让其了解监理实施过程以来监理工程的质量和效果，为工程竣工验收划上圆满句号。这也是监理的一项重要工作内容。

笔者对监理工作总结的编写有以下体会。

1 监理工作总结的总体要求

工作总结应能客观、公正、真实地反映工程监理的全过程，能对监理效果进行综合描述和正确评价，能反映工程的主要质量状况、结构安全、投资控制等方面的情况。

工程项目全部完成后，应对监理工作进行两方面的总结：一方面，是向业主提交的监理工作总结，其主要内容包括监理委托合同履行概况；监理任务或监理目标完成情况的评价；由业主提供监理活动办公用房和用品、试验设备等清单，监理工作总结的说明等。另一方面，监理内部提交的工作总结，主要是监理工作经验，可以是某种监理技术、方法的经验，采用某种经济措施、组织措施的经验，也可以是签订监理委托合同或如何处理好业主、设计、承包单位关系的经验等。

3 监理工作总结编写的主要内容和组成

监理工作总结内容一般包括工程概况，项目监理组织体系情况，工程实施“三控、二管、一协调”的措施、效果和经历与教训等四大部分。

3.1 工程概况应说明工程所在地理位置、建筑面积、层数层高、设计、施工、建设单位、建筑物功能、结构类型、装修特色和投资情况。

3.2 项目监理组织体系情况针对监理合同和监理目标建立了哪些工作制度，如何规范工作程序建立和健全组织机构，从而

使工程监理工作得以制度化、规范化地开展。结合工程情况，说明监理部怎样开展工作，提高人员素质，通过努力工作取得业主信任。

3.3对工程实施“三控、二管、一协调”的措施和效果监理的工作质量、进度、造价控制和合同管理、信息管理、组织协调是工程监理的基本内容，须着重说明在这几项工作中如何进行有效控制，采取何种措施和技术方案，取得什么样成绩，要有一定的数字说明和依据资料。

(1)质量控制方面：要体现督促承包单位建立和完善自身质量体系，重权预控、自检、试验检查和旁站等情况，建立质量责任制，规定质量控制的工作职责、工作流程、方法和措施，以及控制标准，取得了多少合格率和优良率等情况。

(2)进度控制方面：如何依据合同和业主要求，加强并细化进度计划中监督管理，重视施工进度的记录、信息收集、统计、分析预测和报告工作，从而达到监理进度控制工作成效等情况。

(4)合同管理与组织协调：重点说明熟悉、执行合同的情况，公正地处理各种关系，协调好业主、设计和承包单位各方关系的情况。

3.4经验与教训包括对监理工作成效和存在问题以及改进的建议，为提高和指导今后监理工作服务。

4编写工作总结要符合下列几点要求(1)用词要准确、明了、简洁、通顺，尽量使用专业语言。并按打印方式处理。

(2)有正规封面：封面文字要注明“工程监理工作总结”标题，有业主、承包单位和监理单位名称，以及编制人、审批人和批准人签名。

(3) 总结规格尺寸和编号：资料规格尺寸为16k或a4纸，并按公司工程竣工技术资料档案管理的要求统一编目和登记归档。

(4) 报送监理工作总结，须有项目总监、以及相应的审核人和批准人(可总工程师)签字，并加盖该项目监理部公章后，由项目总监递交业主。

(5) 重要工程监理项目的工作总结需一式三份，即业主二份，项目监理部归档一份。一般工程监理项目的工作总结需一式二份，即业主和项目监理部各一份。

(6) 时间规定：监理工作总结须在该工程项目竣工验收后一个月内，及时编写完毕。

一、工程监理在施工阶段的协调管理工作

2) 管理协调：

协调工作不仅要从技术下功夫，更要建立一整套健全的管理制度。通过管理以减少施工中各专业的配合问题，建立以甲方、监理工程师、项目经理为主的统一领导，由专人统一指挥，解决各施工单位的协调工作，作为甲方、监理工程师、项目经理，首先要全面了解、掌握各专业的工序，设计的要求。这样才有可能统筹各专业的施工队伍，保证施工的每一个环节有序到位。

建立问题责任制度，建立由管理层到班组逐级的责任制度。

建立奖罚制度，在责任制度的基础上建立奖惩制度，提高施工人员的责任心和积极性。

建立严格的隐蔽验收与中间验收制度。隐蔽验收与中间验收是做好协调管理工作的关键。此时的工作已从图纸阶段进入实物阶段，各专业之间的问题更加形象与直观，问题更容易

发现，同时也最容易解决和补救。通过各部门的认真检查，可以把问题减少到最小。

3) 组织协调：

建立专门的协调会议制度，施工中甲方、项目经理应定期组织举行协调会议，解决施工中的协调问题。对于较复杂的部位，在施工前应组织专门的协调会，使各专业队进一步明确施工顺序和责任。

4、及时总结经验教训

作为监理工程师，要善于不断地总结工作中的经验教训。施工中协调部分的常见问题包括：电气部分与土建的协调；给排水与建筑结构的协调；建筑的外表、功能与结构的关系；各种预制件、预埋件、装饰与结构的关系、施工的特点、要求；各辅助专业之间的协调等。

5、提高监理人员业务水平、综合素质

产品质量的好坏与从业人员的水平素质不可分。在搞好管理的同时，应加强监理人员的技术培训和专业水平的提高，以及对新技术产品的了解掌握。培养施工人员的敬业精神与细致的工作作风，施工中不遗琐碎，不留后患。

二、工程监理在控制工程造价中的工作

1、设计阶段合理把握投资控制

(3)、推行限额设计。

2、招标阶段协助业主选择最佳承包商

(1)严格以批准的设计概算为控制目标，编制施工招标文件，起草施工合同条款，作出工程量清单和工料说明，协助业主

通过招投标选择承包商，这是工程监理在招标阶段的重要任务。

(2) 坚持招(投)标确定合理的合同价款要加强对施工队伍的资质审查。施工队伍的素质，将直接影响到工程的质量和工期，对工程的经济效益起决定性的作用。同时确定合理的工程合同价款。坚持招(投)标，确定合理的合同价款，对施工阶段的进度控制和结算工作起到一定的积极作用。监理工作必须符合合同要求，必须在国家法规政策的范围内，保证每一笔工程赋予的支付都符合合同的要求。在工程施工活动中，监理工程师处于主导地位，承包人与业主的货币收支行为是否准确和合理，取决于监理工程师所签认的工程费用是否公正。合同管理是控制和协调的依据，也是经济的法律手段，因此增强合同管理意识，完善合同条款十分重要。

(3) 设备费、材料费在建筑安装工程中约占整个造价的70%左右，是工程直接费的主要组成部分。因此，在监理过程中，不可忽视这一部分，要引进竞争机制，开展设备、材料的招(投)标工作，保证产品的质量，以降低工程造价。

3、竣工阶段严格审核工程结算

三、工程监理在施工阶段的质量监理工作

1、建立健全质量保证体系，加强合同管理

(1)、对工程所需的原材料、半成品的质量进行检查和控制，首先要求施工单位在人员配备、组织管理、检测程序、方法、手段等各个环节上加强管理，明确对材料的质量要求和技术标准。针对钢筋、水泥等材料多源头、多渠道，对进场的每批钢筋、水泥做到“双控”(即要有质保书、合格证，还要有材料复试报告)，未经检验的材料不允许用于工程，质量达不到要求的材料，及时请退出场。将钢筋焊接半成品的质量检查作为监理工作的重点，采用目测和检测相结合，首先从外

观上对轴线位移、弯折角度、裂纹凹坑等进行检查，然后随机抽取焊接试件进行试验，合格后方可进行验收。对于工程使用最普遍、工程量较大的混凝土工程中的材料质量监理细则要求施工单位保证水泥、砂、石、水、外加剂等均满足质量要求，有试验报告的前提下，再审核混凝土的配合比是否正确，校核各种计量表具、量具是否准确、齐全。浇筑的施工方案和施工程序是否可行。如哪一道工序不符合规范、标准要求，立即通知施工单位质检人员组织整改，进行管理。

(2)、加强质量意识，实行“三检”制

在工程施工前，监理方召开由施工单位技术负责人、质监员及有关各工程队组长质量会议，加强质量管理意识，明确在施工过程中，每道工序必须执行“三检”制，且有公司质监部门专职质监员签字验收。然后经监理人员验收、签字认定，方可进行下道工序的施工。(3)、严格把好隐蔽工程的签字验收关，发现质量隐患及时向施工单位提出整改。

在进行隐蔽工程验收时，首先要求施工单位自检合格，再由公司专职质检员核定等级并签字，并填写好验收表单递交监理。然后由监理工程师组织施工单位项目专业质量(技术)负责人等进行验收。

3、动态控制，事中认真检查

在工程施工过程中进行质量控制，是现场监理与质监部门的重要不同之处。对工程监理工作认识不多的同志往往认为监理工程师只是在现场转一转、看一看，验收时检查工程是否按图纸、规范、标准进行施工。这样往往使一些质量问题已经出现，甚至还要返工。我们在质量控制中是改静态检查变为动态控制。主要抓住以下几方面。

(1)、加强管理力度，全天候旁监

对于每一位现场监理工程师要求做到“五勤”：即眼勤，要经常到现场了解施工情况，多看施工图，熟悉设计哪些是重要部位；手勤，发现问题要常记，处理哪些问题要有记录；腿勤，常到现场转转；口勤，对于施工队易查出现的质量隐患要常提醒，对施工队要经常交底；脑勤，熟悉图纸，动脑筋想措施来保证工程质量。在工作方式、深度上要求做到“严”（严格按施工规范要求施工，严格检查把关）、“准”（处理问题要果断、准确，要以数据为说话依据）、“细”（工作中细心，自理事情要细致）、“实”（做到一件事要实实在在，亲自去做，去检查，遇到质量问题要做实质性处理，不能找理由推脱，要为建设单位、施工单位解决实质性的技术难题）。对于重要部位或有特殊工艺要求的部位施工过程中，监理工程师总计须全天候的、24小时跟班旁监，发现问题及时处理。

(2)、工程中抓“第一”、“重点”、“临界”项目

根据工程项目的规模，工程特点和技术要求，从实际需要出发，确定监理理由要管理的项目。当施工现场浇筑第一根框架柱，绑扎第一道梁筋，砌筑、粉刷第一面墙体，绑扎第一道柱、梁钢筋，支第一根柱模时，监理工程师要到现场去检查，复核轴线及标高，测量构件、结构的尺寸，称计配合材料重等。

(3)、现场巡视，量测检查，数据说话

监理工程师通过现场巡视，实地测量结果和数据，来检查和判断工程质量，以所测数据来评定质量等级。提前以书面通知施工单位并附上所测的数据，使施工单位对于质量问题不能遮掩，不能马虎处理，避免今后出现类似质量问题。

4、事后验收，及时处理质量问题

(1)、质量控制中最后的补救措施是事后验收。通过事后验收对施工中存在的质量缺陷或重大质量隐患，通过总监理工程师

师及时下发工程暂停令，要求施工单位停工整改。并配合有关单位及时提出解决的方案，将问题处理。从而达到既保证工程质量又不影响工程进度，避免了不必要的经济损失。

(2)、针对重要分部项工程同工序根据施工工艺存在的和操作要求画出流程图，如浇筑柱、梁板砼的流程图，标明施工顺序，便于验收时出现质量事故时进行原因分析。产生质量事故或事后问题，监理工程师只对质量问题进行实质性处理，及时提出合理可行的处理意见或方案，而不去强调事故的责任的原因。这样使施工单位和施工人员愿意接近监理人员，不讳疾忌医，及时暴露出监理工程师忽视的地方，与监理方密切配合，共同提高工程质量。

电信公司员工工作总结篇四

一、工作方面

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要，_年对于酒店来说经历了很多。

二、思想方面

总结了一年的工作下来，在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

三、不足之处

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

四、下一步的打算

在今后的工作中要不断创新，及时与周围的同事进行沟通，听取身边同事和领导的意见并把它实施在工作中，接下来的工作我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

我相信：在上级的正确领导下，酒店的未来如同浩瀚雄鹰，展翅高飞。

电信公司员工工作总结篇五

时光荏苒，光阴似箭，201x年在繁忙的工作中已然过去。回顾过去的一年，我在领导的指导和同志们的帮助下，以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清正廉洁，团结同志，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

一、在学习和思想方面，多层学习，内强素质

一是加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，主要学习了党的xx大和党的xx届四中全会精神、邓小平理论、党

风党纪等，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平。

精神上感觉更加充实。二是按照市局(公司)“”教育活动安排，认真学习、深入领会*局长、*局长的工作报告、*局长在全市政治工作会议上的重要讲话及盛市局(公司)教育活动实施方案等指定篇目，书写笔记，与同事互相交流、互相切磋，通过学习切实认识到“”教育活动非常及时、非常必要、非常重要的。三是注重专业技能方面的学习，以保持良好精神状态，努力提升自身的专业水平，不断为行业的发展做出更大的贡献的使命感和责任感融入追求更新更丰富的知识学习中，把所学融入工作、用知识提高效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽职尽责

在工作中，我能够保持思考的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。作为一名党员，我始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的情况下，树立大局意识，积极分担部门工作，与同事凝心聚力，共同开展好部门工作。对待工作，我紧紧围绕服务基层的理念，严格坚持公正、公平、科学的原则，对每一份报告都做到严要求、高效率，以求为基层的执法工作提供更好地服务。

三、在生活上，积极向上、遵章守纪

在生活中，我能自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，勤俭节约，反对铺张浪费，杜绝腐败现象的滋生蔓延；纪律上遵纪守法，自觉接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。

丰碑无语，行胜于言，总结是为了更好的行动，实践是检验真理的唯一标准。201x年，请党组织继续监督和考验我，我将以坚刚耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、奋发有为的状态，牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动为党徽添彩、党旗增色，做一名优秀的共产党员。

电信公司员工工作总结篇六

2022的时间从我们这悄悄的溜走，一年的时间就这么快要过去了，对这一年做一个简单的述职报告吧。以下是小编整理的公司秘书工作总结报告，欢迎大家借鉴与参考！

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班

子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“六五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

__级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，

得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

金秋10月，在学生会的领导下，秘书处继续着一丝不苟的工作。有了08级新干事们的加入，我部的工作开展的十分顺利，成员间的关系密切感情融洽，联系网保持畅通。这为今后的工作开展奠定了可喜的基础。

10月初，我们按照惯例提醒各部上交本学期计划，并由新任干事完成了对计划的修改及提交。在此过程中，副部长与干事之间有了更近一步的工作经验交流，干事们也积累了更多关于系秘书处的工作经验。

运动会即将举行，而秘书处承担了运动会稿件收集的任务。任务由部长下达，再由副部长下达给干事，干事在本系进行宣传并对稿件进行收集筛选。工作进行十分顺利。

新任干事参加了督导部的会议，并对会议内容进行了详细的记录。这是新干事们首次独立参与他部会议，履行秘书处的职责。

经过一个月的磨合，我部成员工作上有了很大的提高，但仍存在一些不足。

在收集各部工作总结及计划时，在规定时间内修改及提交工作没有全部完成。导致这个问题的原因有两点：一是干事新上任，对工作细节不够了解，与自己职责所在的部门联系人之间联系不够密切；二是我们的工作效率不够高，在收集工作总结及计划的过程中浪费了太多时间。对于这两点，在今后的工作中，我们会努力改进。副部长将会更多的参与到干事们的工作中，对其进行帮助和指导，使他们能够早日胜任秘书处的工作。

我们将会吸取总结教训，继续发扬优点，使秘书处成为一个更加高效、和谐的学生会部门。

年来的工作，我在 __ 的鼓励和教导下，在公司各级领导及同事的配合和帮助下，按照公司的发展要求，尽我所能，基本完成了公司领导所安排的工作。通过半年的工作与学习，我在工作模式及工作方式上都有了新的突破和较大的转变，但是存在的问题还很明显，这与我的社会经验和自身能力有很大的关系。

我于去年年底来到高开集团，刚来公司时在综合部负责基本办公事务，起先作为一名没有任何工作经验的大学毕业生，我积极努力地适应着从学校到职场角色的转变，但是工作经验的缺乏使我在工作中遇到了种种困难，就在这时，公司各领导及综合部同事给予了我鼓励和支持，我的工作得以有了一定的改善。

一、新生心理适应讲座

开展心理适应讲座的目的是让新生更快的适应大学生活，学会享受自己的大学生活。为以后的校园生活打下了良好的基础。

二、心理下午茶——彩绘面具

面具下午茶一共举行了四期，秘书处成员主要负责签到。在老师的指导下，各位同学拿起手中的画笔，抒发各自的心情，使得学业繁忙的他们释放了压力，舒缓了心情，找回了最真的自我。

三、培训心理委员

__工作坊组织20__级各班心理委员进行培训，首先，__工作人员带领各班心理委员参观__，秘书处成员主要负责各个功能区的讲解。其次，工作人员又为他们详细讲解心理委员本学期的各项任务。

四、《关于青春健康那些事》主题讲座

世界防艾日当天，通过《关于青春健康那些事》主题讲座，学校向我们科普了关于青春健康的常识，并在微信平台上发起关于艾滋病防治的有奖问答，此次活动为大学生的身心成长起到了保驾护航的作用。

五、解忧信箱

总有一些烦恼无法说出口，为了给同学们提供一个排解郁闷的树洞，方舟设立了解忧信箱。同学们可以把自己的忧愁烦恼投递到信箱中，由__的同学匿名回信。并且每个人都会遵守保密的制度。

下学期秘书处依旧会不忘初心，以最饱满的热情继续做好服务工作并与其他各部门共同合作完成“5.25”等一系列活动。

一、调和枢纽工作

秘书处直属主席团治理，重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策及学生会文件传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反应给主

席团、及调和活动中各部义务。秘书处的枢纽工作关系到全部学生会的运转，本月已卖力完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

为了更有效地做好调和工作，我们秘书部及时记录各部例会情况并向上汇报，这样既提高了工作效率，又加强了联系。经由过程开展这些活动，既调和了秘书处与各本能机能部的关系，又培养了人人团队精神。

二、治理及内部扶植工作

1、秘书处负责文件的修改及拟定。

2、日常学生会的事务治理。学生会各部每周儿将开一次例会，秘书处旁听例会并对各部的工作进行总结，最后由秘书处整理并存作档案，并对今朝活动进行协作调剂。

三、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解赞助。十月份，秘书处充分发挥其本能机能鼎力合营各本能机能部开展了一系列活动，例如：“庆中秋，迎国庆”大型晚会以及全能常识竞赛等活动。同时，懂得活动的具体情况及干事表现，做好立案工作。

四、做得不足的地方

1、计划中提到的秘书处的本职工作，对于会议及活动的记录和通知在今年的工作中仍然没做到位。

2、计划中提到的每月开一次内部评论辩论会，在今年的工作中，没落到实处。

五、针对以上做得不足的地方，现采取下列办法来加以改进

和完善

1、更好更准确的记录好每次会议，并做好存档，及时通知到位。

2、每月按计划召开一次内部评论辩论会，并落实每次列会的议题