

辅导员助理思想汇报 助理馆员工作总结 (优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？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。

辅导员助理思想汇报 助理馆员工作总结汇总篇一

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕出国的生产和经营开展工作，由于化工出国急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工出国（除煤炭）共计采购额2312.66多万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品和工程物资271.42万，和去年相比，采购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工出国技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障出国生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花出国的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以

来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节。20xx年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了20xx年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20xx版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要出国内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同出国相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

二、严格要求自己，摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。

工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年出国的财务状

况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势出国也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的.上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

辅导员助理思想汇报 助理馆员工作总结汇总篇二

刚进单位时我是负责工会日常工作，06年5月兼顾档案管理和党务工作[]20xx年5月，专职档案管理工作人员离职后我正式开始接替档案工作。档案工作涉及面广，且任何档案工作都是为人民群众利益服务的，因此，具备良好的政治理论水平和业务综合素质是做好本职工作的前提和必要条件。09年8月，我参加了省_在市_组织的档案业务人员资格培训并取得档案专业管理人员证书。通过学习，我系统地掌握了档案工作的内容、性质、特点与原则，进一步提高了自身的职业素养，为今后更好地履行档案的岗位职责和完成各项工作任务打下坚实的基础。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。平时注意加强自身修养，养成了求真务实、言行一致的工作作风。在工作中能够深入实际，进行调查研究，不断增强工作的针对性，踏踏实实一步一个脚印地做好工作。对工作中的不足和缺点，实事求是地查找原因，积极改进。我还利用工作和业余时间积极参加各级组织的政治理论学习活动，使自己提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性，能够时时处处以党

员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重。

1、档案资料的收集。档案室取得和积累档案及有关资料的一项工作，是档案管理工作的重要环节。每年我都会按照法定的原则、程序和规定的制度移交和接收档案，对收集到的档案进行进库工作。接收的内容包括文书档案、会计档案、人事档案、底图档案、基建档案、照片档案、录像、光盘、图书资料等，多年来共接收资料200多份。

2、档案资料的整理。在接入库前，对档案资料进行案卷质量检查，按《档案法》相关规定进行分类组卷整理归档。近年来按规范要求整理各种资料200余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

3、档案资料检索利用。由于单位90年代前的档案都是人工手写的，有很多地方不规范，对查找起来有一定的难度，现在已经将全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据单位档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，基建、设备、资料、实物目录，健全了检索体系，对来查找档案资料的单位和个人，能及时为他们提供所需的档案。

4、档案资料保管保护。日常我负责对单位内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

5、档案资料的统计。负责档案资料的登记与统计工作，建立各种登记统计簿册，并及时进行登记统计，并按上级要求及时报送有关数据。

辅导员助理思想汇报 助理馆员工作总结汇总篇三

一、思想上，认真学习，树立正确的世界观、人生观，积极向组织靠拢。

二、工作上，认真负责，有较强的事业心，责任感，热情，性格开朗，有良好的人际关系，能熟练的各种业务。

三、学习上，通过参加学习，对本职工作有了更深刻的认识，认真对待本职工作，能够努力提高专业素质，做好个人发展工作。

四、在工作上，严谨负责，能认真对待每次检查工作，对于存在的问题及时提出，并能虚心接受，认真分析、吸取教训，不断提高自身工作技能和业务水平。

五、在工作上：积极主动，能够按时按质完成本职工作，能及时完成领导交办的其他工作。

六、生活上，团结同事，尊敬领导，与同事关系融洽。

七、今后努力的方向：

在今后的工作和学习中，我要更加严格的要求自己，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。同时要积极学习新知识，掌握新技能，把它与实际相结合，努力做一名合格的员工。

一、工作总结。

1、认真完成领导安排的工作

认真做好自己工作的同时，也是对自己的一个工作能力的要

求。我们的工作本身就是服务于上级。

我是上级。

2、完成领导交代的各项工作

认真完成领导交代给我的每一项任务，积极做好自己的分内事，并积极帮助其他同事完成。

二、个人发展。

3、对于办公室的日常事务处理还不是太细心。

4、缺乏主动性，对于领导交代的事情，不会积极主动地去完成。

5、考虑问题不够全面，有些工作还不细致。

三、今后努力的方向。

6、今后工作中还需要多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调和沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

7、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

8、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

9、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、

领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

10、要注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

辅导员助理思想汇报 助理馆员工作总结汇总篇四

现在我对自己所从事的工作才有了比较深刻的认识，知道要做好一名合格的图书管理员不仅要有严谨的工作态度，有良好的职业道德，有开拓创新的精神，有过硬的职业技能，还要具有一个系统完备的知识体系，才能更好地为读者服务，解决读者在如何使用图书馆资源上遇到的问题。特别是对于图书的分类知识，图书的`编目等基础知识，让我更加系统而深入地了解了图书管理员的工作内容和性质。

首先可以学会怎样整理图书。上图的每一本图书都有编号，可以按编号的大小，从左到右给图书排序。

其次，可以学会怎样让图书变得整齐。虽然看起来简单，但其实是在考验你的耐力。

最后，可以学到怎样给图书分类。给图书分类主要是根据图书讲述的内容给图书分为文学类、艺术类、经济类??这样就能让你更快地找到自己想借阅的图书了。

在做图书管理员这段时间，收获到的不仅仅是知识上，它将对我的整个人生都是一次提升。通过图书管理工作，我认识到了自身在业务知识上的不足，更加明确了自己今后在业务上的学习方向。我会努力加强自身业务素质和工作技能方面的学习，以便更好的适应工作岗位，更好的顺应时代的发展。

三个月的时间使我受益良多，从工作中我收获了知识、信心，增长了见识，理论和学识水*也得到很大提高。

我会在今后的工作生活中学以致用、完善自我、努力进取、不断充实自己，以更好的服务广大读者。

辅导员助理思想汇报 助理馆员工作总结汇总篇五

时间如白驹过隙，就这样的从我们身边悄悄溜走。转眼间我担任09级新生助理辅导员的_路_已经走到了末尾。

回想进入大学第一天的情景至今记忆犹新，那时的我带着一丝迷茫，带着一丝憧憬。而有一个人就是以她最亲切灿烂的笑容解惑了我的迷茫和憧憬。她就是我的助理辅导员。当时我就暗自下定决心将来也要成为一名辅导员助理。

在接下来的两年里我不止一次的幻想过自己成为辅导员助理的样子？一副老练解惑的模样，一副带领“孩子”嬉戏的模样，一副严谨求实的学姐模样我也曾经幻想过那时候的我一定是意气奋发的，因为我比我的“孩子”们多了些大学生活的经验；我也曾经幻想过那一年一定是终身难忘的，因为我可以再一次享受大一的美好时光；我也曾经幻想过那一年一定是被光环围绕着，因为我可以得到学弟学妹们投来的羡慕的目光；我也曾经幻想过那一年一定是忙碌的，因为我可以深刻的体会到身上所肩负的责任。

而当我真正体验了这一年的助理辅导员工作后，我发现它更多的是锻炼了我自己。使我从青涩少年走向了成熟。虽然期间，还是有很多汗水，但都鞭策着我一步步向前进。我想作为09级新生助理辅导员是我大学生生活中最美丽的际遇。

当走过这些和他们一起相处的日子后，我才发现心中平添了很多感触，甚至是感悟。大一的岁月是天真的、无邪的，更多的是体味大学生生活的新鲜。而我们走过了大一，似乎再难

以找到那不识愁的自己。在这段时间里，我就像“大家长”一样观察他们的言行，了解他们的想法，帮助他们顺利度过大学生活的磨合期，使他们感受到大学生生活的美好。

他们的成果让我非常惊讶。特别是几个主要的班委，他们非常辛苦，放弃了很多空余的时间，奉献给了班级工作，当然他们也得到了很多的成绩。这一点让我感到非常的欣慰。

都说90后的孩子们很有个性，但他们在保持自己个性的同时，还能重视集体利益，团结协作，这是让我感到最欣慰的地方。本学期的“xx”春游之行，募捐公益活动，班级联谊活动，都让我看到了他们的爱心和团结。特别是当他们得到了先进团支部时，我觉得他们是真的长大了。

此外我认为助理辅导员最重要的工作是协助辅导员和班主任对班级学生进行学习目的、学习态度、学习方法和专业思想等方面的引导，指导学生有计划、有目的地开展学习交流活 动，改进学习方法，增强学习动力，培养良好的学风。因此本学期的专业分流就是一个重要的关键点，我给他们讲了两个专业目前的形势，还将优秀的两专业的学姐学长介绍给了他们，他们如果有需要可以自己去联系。此外在期末复习阶段，我尽可能地为他们找复习资料，告诫他们千万不要小看大学的考试，千万不要挂科，希望他们的大学第一年有个完美的结局。

另一点就是跟他们的交流问题了，有时候会跟他们在夜自习聊聊天，当然有些影响夜自习的纪律。有时候也会跟他们一起吃个饭，讲讲身边的趣事，了解他们的内心，抱怨一下科目的难学，有时候也会聊到他们的情感问题。

不过这学期总的来说，特别是跟上学期相比，我觉得自己做的不是很好了。比如早操、夜自修的出勤率明显降低，体现出了我的惰性。还有就是这学期自己有很多额外的考试错过了他们的许多活动，不能很好的与他们交流，只能通过个别

交流来了解他们的状况。还有就是平时对他们还不够严格，导致了他们的学习氛围不是很好，最后考试出现了挂科现象，我觉得这跟我平时向他们告诫的不够有一定关系。

助理辅导员的工作就这么结束了，在紧张的考试后他们就要进入军训了，我想我还是会去关心他们。我想在我的大学阶段我会尽自己的一切所能去帮助他们，不管是学习上还是生活上，最后要感谢这群可爱的“孩子”给我的大学生活添上了一道彩虹，更要感谢学校给我这个机会得到锻炼。希望这些孩子能够健康快乐的度过每一天！