

# 2023年办公室工作总结精辟(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 办公室工作总结精辟篇一

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，至今已经工作了1年了□20xx年转眼就过去了，我主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作，办公室工作总结范本。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将办公室工作总结作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作，工作总结《办公室工作总结范本》。一如既往，坚持不懈，除极

特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以

扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

## 办公室工作总结精辟篇二

本人于\_\_\_\_年4月份通过竞争上岗，在原\_\_分公司担任办公室主任至\_\_\_\_年6月，\_\_\_\_年7月至今在\_\_公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。

自\_\_\_\_年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综

合素质有待提高，我通过了成人高考，于\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年7月，在\_\_工程学院参加“\_\_\_\_\_”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“\_\_\_\_\_”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的\_\_\_\_\_大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“\_\_\_\_\_”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大

决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上来讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

## 办公室工作总结精辟篇三

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问

题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

## 办公室工作总结精辟篇四

不知不觉中，见证着公司飞越发展的20xx年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。

一年来，在公司领导的正确指导下，办公室紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥办公室综合管理、承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，部门人员各司其职，分管对外部门协调、行政、人事、采购工作等，在工作上相互帮助、相互鼓励，相互学习。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将xx年度主要工作分析汇报如下：

### （一）培训工作实施情况

1□xx年度培训内容涉及规章制度、产品知识、操作技术、质量管理、设备维护与安全生产等。

1月，拉丝、绞线的操作要点，及出现的问题与解决方法；

4月28日，全面质量管理与检验基础知识；

新进员工的操作技能以及文化素质，存在着操作技能普遍较

低，技术人才所占比例较少的现象。加强对各员工的操作技能培训仍是员工培训的重中之重。

存在的不足：

1、岗前培训不受重视。由于生产紧张，人员无法得到充分的岗前培训。

## （二）人员招聘与配置

主要通过招聘网、张贴招聘信息、内部员工推荐等渠道招聘人员□20xx年度招聘人数96人（含已离职的□□20xx年度离职人数67人。

由上表中的数据可获悉：本年度的人员流动性远高于新进人员的比率，离职率高就难免避免公司员工技能水平呈低处发展的趋势。

人员流失所披露出来的问题：

1、国内工资待遇有所提高，我司的工资待遇、福利无法适应部份人员对工资和福利等的要求，尤其是熟练工人更是成为抢手货。

2、有些员工对部分基层管理人员的管理方式不满意。

3、管理人员与一线员工之间缺乏沟通，导致产生许多误解，不利于内部凝聚力的形成和人员的稳定。

4、低压车间由于工资、劳动强度等原因，离职率偏高，人才储备跟不上，影响生产的稳定和发展。

5、部分主管人员认为人力资源管理是办公室的工作，与自身部门已无多大关系，没有及时把生产人员情况反馈办公室，



导致人力资源管理工作不能形成系统结构，人才流失现象严重；部分管理岗位、专业技术岗位人员素质偏低或紧缺。

### （三）薪资及福利

- 1、适度调整操作工工价，有效地提高了员工生产积极性。
- 2、根据操作工的个人技能水平与工作积极性、服从管理程度与配合性，在工资上给予相应的奖励。
- 3、在酷暑为员工提供凉水、凉茶、西瓜等降暑食品；食堂定时加菜慰劳员工。
- 4、号召“老工带新工”，教会新员工技能的老员工给予相应的奖励，充分发挥公司“传帮带”的精神。
- 5、老员工介绍新员工入司，试用合格的，可获得“介绍费”200元，提高公司的入职率，控制人员流动性。

### （四）员工关系

1、制定了《评先评优管理办法》，有效起到了以评促优，人人争优，人人创优的作用。

2、申请发放员工生日礼物，从生活中去关心员工。

存在的不足：对员工的近况、思想情况不够了解。

### （五）规章制度的执行管理

1、对部份管理制度进行重申，如《仓库管理制度》等。

2、xx年年度罚款总额21368元，造成损失总额初步累计达81311元（其中不包括库存、无法估算的材料损失费及能源费、造成的市场损失等），主管领导罚款6800元。总罚款金

额比xx年上升了6699元。相较于08年与09年罚款总金额上升9929元，上升比率有所下降。但质量事故、违纪违规情况在呈不同程逐年上升□xx年，低压车间罚款总额3730元，约占总的17%，可估算损失费9930元，约占总的12.2%；拉丝绞线车间罚款总额7088元约占总的33%，可估算的损失费23003元，约占总的28.3%；交联车间罚款总额2840元，约占总的13%，可估算的损失费31909元，约占总的39.2%；技术部、质管部罚款总额3880元，约占总的18.2%，可估算损失费467元，约占总的1%；销售部罚款总额410元，约占总的2%，可估算损失费7202元约占总的9%；机修部罚款总额300元，约占总的1%，可估算损失费8800元，约占总的10.3%；办公室后勤罚款总额20元，约占总的1%。根据数据可知，违纪违规较集中于拉丝绞线车间，质量事故较集中于低压车间，错检漏检12起。

## 办公室工作总结精辟篇五

1、在全国毕业生就业形势更加严峻的情况下，经过全校师生的共同努力，我校xx届本科毕业生就业工作进展顺利，截止20xx年12月12日，本科毕业生就业率达96.28%，比去年同期有所上升。重视毕业生就业市场的拓展，重点建设松江校区就业市场，举办了松江六校以及西南片五校联合招聘会，为学生构建了高质量的就业通道，提高毕业生就业品牌竞争力。建立了“多位一体”的就业指导体系，以多层次的就业指导课程为龙头，以校园文化建设、个性化辅导、网络课堂、职业测评等途径为补充，构建大学生就业指导与服务的系统平台工作。进一步丰富和完善大学生职业发展教育的内容与形式，通过推行在新生入学教育中引入职业发展教育的方式，开展全程化的职业教育的探索，受到了市教委的高度评价并以我校的模式为示范推广到全市的高校中。组织召开了xx届毕业生就业信息发布会，全面启动xx届毕业生就业工作。为促进毕业生爱校荣校、文明离校，全校发出“荣辱心中记、文明校园行”主题活动的倡议，结合“八荣八耻”社会主义荣辱观的教育，各学院开展了感人至深的教育活动，为毕业

生留下深刻的影响。

2、认真贯彻落实中共中央十六号文件精神，坚持“树魂立根”，全方位加强学生思想教育工作。以“迎评创优”为契机，通过制定优良学风建设标准，成立校、院两级学风督导队，制定课堂规范，在学生党员中开展“三段式迎评创优促学风”，推行党员学风督导挂牌制等活动，进一步推进了优良学风、校风的创建，在学生中营造了努力学习、积极向上、追求卓越的优良风气。通过推行诚信贷款宣誓仪式、建立诚信考试制度、开展“吐诚信之言，践诚信之行——xx大学“诚信周”主题教育等活动，加强的学生的诚信意识进一步推进诚信教育长效机制的建立。通过开展学习“八荣八耻”荣辱观座谈会；“知荣辱、讲文明、迎世博”——“文明在我脚下”主题教育实践活动、“明八荣八耻、创优良学风、做可爱xx人”的国旗宣誓活动等在学生中掀起了努力践行社会主义荣辱观的热潮。组织了500余名新生进行了“看上海、知校史”参观活动。组织了3000多名新生参观校使馆，增强学生爱校荣校的意识。举行了纪念红军长征胜利70周年的“长征”革命图片展。

3、学生管理工作扎实推进。在认真做好学生德育素质综合测评和学生社会工作综合评价工作的基础上，进行了05—xx学年各类奖学金及荣誉称号的评定。全校2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，5个班级、27位学生被推荐为上海市先进、476位学生被评为校优秀学生（干部）、28个班级被评为校先进班级。组织召开一年一度的先进表彰暨奖学金颁奖大会。分别组织召开了“新百丽”、“兴泽”、“美达”、“苏美达”、“和氏璧”、“高士线业”“旭日”等社会奖学金颁奖仪式，编辑了兴泽奖学金年刊。为147名学生申请保险理赔，理赔金额计65.9万余元。按时完成了xx级学生档案接收、整理和xx届毕业生档案的转递工作。在各方努力下，新增周华盛、亨斯迈奖助学金等15项社会奖助学金。进一步推进依法管理工作的力度，重新修订了[]xx大学学生手

册》，进一步完善违纪学生处理告知和听政、申诉和复议制度，全年妥善处理学生申诉4起。对事关学生权益和利益的重要事项，实行多级多渠道公示制度等。顺利完成了两个校区的军训工作。在20xx年献血指标翻倍的情况下，组织了xxxx名学生参加献血，超额完成了任务，发放献血补助40多万元。协同有关部门，圆满完成两个校区的人大代表（学生选区）的选举工作。

4、全面落实帮困助学政策，全校18691多人次的学生得到各类资助达2213.595万元。其中，为1330名学生发放国家助学贷款666.4万元，1130人次的困难学生受到政府资助218.6万元，2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，11351人次的学生获得学校各类助学金693.28万元，353名困难学生受到社会资助125.825万元，1687人次的学生通过勤工助学获得资助59.44万元。在全面落实各项帮困政策的同时，以帮困重在育人的工作理念，完善阳光社会公益服务队的工作，在全校13个院系成立公益服务分队，在20xx年，全校977名公益服务队队员参加社会公益活动32502工时，受到了社会各界的好评。并召开了20xx年优秀社会公益服务队的表彰大会。继续推行“技能帮困”项目。全年为xx级困难新生举办了总人数为62人的免费办公自动化基础培训。除此之外努力拓展帮困助学新渠道，探索帮困育人的新模式，与上海慈善基金会、松江区民政局共建，成立了xx大学慈善爱心屋。

5、心理健康教育与咨询工作成效显著□xx在学校领导的大力支持下，心理健康教育与咨询中心硬件设备和办公场所进行了全面的更新和改善，为学生营造了一个温馨的咨询场所。中心建立和完善了全校的心理健康教育和心理危机干预三级网络，制定了网络的工作任务和培训计划，并对网络的所有成员进行了心理学方面的相关培训□20xx年每学期开设《大学生心理健康》2门，覆盖学生约1000余人次，学生评教都是“优”。就新生适应、人际交往、情绪问题等内容为学生开设心理健康专题讲座17次，覆盖学生1600余人次。全年接

待学生个体咨询750余人次，妥善处置精神分裂症患者3例，神经症19例，成功干预有心理危机并有不同程度自杀倾向的学生9例。完成xx级本科生3600余人、研究生1000余人的团体心理测试普查，筛拣出数据异常者300余人。今年对本校师生进行了“新生入学”、“人际交往”、“职业生涯规划”、“自我探索”等不同主题的团体体验式培训，覆盖面约300余人次，收到很好的效果。支持学生社团“心理发展协会”工作，指导协会成员编写4期“心苑”月刊，并先后指导协会成员组织了6次心理沙龙活动及举行了“5.25心理健康宣传月”系列活动，自编自导心理情景剧3部。作为上海高校学生心理健康教育与咨询区域示范中心，注重中心的示范作用，举办了松江大学园区各高校心理健康教育案例讨论会，以及各高校专、兼职咨询师的培训。圆满完成了市教委对“示范中心”的评估工作，“中心”的工作得到了认可与肯定，并在上海市高校心理咨询委员会年会上荣获先进集体称号。

6、完善值班制度，制定突发事件处理预案，确保了学生的安全和稳定。全年妥善处理了52起学生违纪和突发事件。在校领导的直接关心下，妥善处理了松江大学园区因学费变动引发的不稳定因素。确保了学生的稳定。并顺利完成了管理、服装、旅游系从松江到延安路搬迁工作。在加强学生安全教育的'基础上，多次组织辅导员进行安全检查，排查安全隐患。在组织开展多种形式的“爱校荣校、文明离校”教育的基础上，加强值班，确保xx届毕业生文明离校。同时，采取切实措施，建立假期间学生—辅导员—学办三级联系网络，确保暑期留校学生安全等。

7、全力争取社会奖助学金，工作取得新成果。经过各方努力，新增周华盛奖助学金、亨斯迈奖助学金、新百丽奖助学金等社会奖助学金达15项，每年资助学生数增加251名，资助金额增加83.95万余元目前，社会各界在学校设立的社会奖（助）学金已达59项。

8、重视辅导员队伍建设，加强培训，努力提高辅导员的工作技能和个人素质。20xx年新留、新进专职学生辅导员15名，其中享有免试直升研究生资格的专职辅导员5名，外校硕士毕业研究生10名。加强辅导员培训工作，在暑期对54名新任专兼职辅导员进行集中岗前培训，全年重点组织了论文撰写技巧、社交礼仪、心理健康团体训练等多次专题培训。并与上海高校就业指导中心合作举办了xx大学职业咨询师培训班，有37名辅导员参加培训，将于xx年3月参加资格证的考试。严格辅导员工作考评，重新修订并完善了辅导员的考评办法，注重加强对辅导员工作绩效、工作态度、效率、返工率、学生评价、满意度等进行考核，采取定性和定量相结合的办法通过多种方式打分进行，力争使考评更科学合理。协同组织部完成了对工作满三年的转岗干部的工作考核。进一步健全了松江校区辅导员各项值班制度。

9、重视学生工作交流和研讨，不断推进工作上水平。组织召开了第思想政治教育研究会年会暨05年学生工作总结表彰会；收到论文140篇，评选优秀论文30篇。13篇论文应征第上海高校辅导员论坛征文，其中《孔子道德教育方法在当代大学生道德教育中的运用》一文被上海市推选全国高校思研会。

10、精神文明建设有成效。全处坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，开展以“加强团队建设，注重团队教育，创建和谐团队”为主题的精神文明建设，调动了学办全体成员的工作积极性。“爱校爱岗、敬业奉献”成为每个成员共同的价值追求。全处同志勤奋进取、热情服务，始终保持了饱满的工作热情，平凡岗位创业绩，为学校人才培养和学生稳定做出了积极努力。20xx年学办被评为上海市三八红旗集体，学办党支部被评为“校先进党支部”。

1、辅导员的制度建设，以及辅导员队伍的选留、培训、

考核等工作有待进一步加强和改进。

2、学分制下学生的教育管理工作还存在一定的薄弱环节，工作方法有待改进。

3、工作创新不够。

1、坚持以学生的全面发展与成才为中心的理念，扎实推进学办的服务工作，努力在全处营造“以满意服务为荣，以贡献xx为耀”的精神。

2、勇于开拓、大胆创新，积极探索新形势下学生的管理工作。力争出新思路新方法。

3、大力加强辅导员队伍建设，进一步推进辅导员的培训工作，打造一支专业技能扎实、战斗力强的队伍。

4、切实做好学生的安全与稳定工作。

5、努力探索帮困工作的新模式，全面落实帮困政策，做好贫困学生的帮困工作。

6、全面贯彻落实中共中央、教育部和上海市科技党委关于加强和改进大学生思想政治教育有关文件、会议精神，全方位加强学生思想工作。