

最新大学班主任工作总结(汇总5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

大学班主任工作总结篇一

闲碌了半年，又到了播种劳动果然的时候，正在爱心社第六届下教期的那半年里，我和办公室的其他每位社员皆逐步走背成生，已正在办公室历练半年之暂的我们，皆对办公室的工做组成了体系的工做链条，没有再需供他人提醉、没有再需供他人敦促，工做立场由被动转为自动，没有再像从前一样“办公室主任正在那边，爱心社的办公室便正在那边”如古看到的征象是“爱心社有许多小办公室，每位办公室成员走到那边，爱心社的小办公室便正在那边”而那些小办公室正在我的带收下晨着配开的目标——效率社团、效率同教而没有竭勤劳着。

经过了一年的旦夕相处“爱心社办公室”对办公室的每位社员去讲没有再简朴是爱心社的一个机构，而是一种回属感的意味，我们一同工做，一同斗争，碰到艰易一同念办法处理，一同分享胜利举止举动后的高兴，爱心社成了我们的大家庭，爱心社办公室成了我们的大年夜家庭。

正在第两教期初办公室成员正在自动配开及和谐各部门工做的状况下，一同完成了爱心社第六届第一次部分社员大年夜会、吴堡乡衣物捐赠举动、饭卡掀举动的前期材料筹办工做、泛爱五月募捐衣物举动、社团章程的建正、爱心社勤工俭教岗的财政及监督工做、爱心社第一届建坐功效展。固然是大

家相互配开的工做，但办公室的每位成员皆恪失职守，对峙做好本人的岗亭，以家丁翁的任务感为社团的每次举动奉献出本人的气力。没有但云云，办公室借独立举止了爱心社经常使用利用文培训会，正在完整由部门独立背担的状况下锻炼社员独立思考，自主进建，畴前期的筹谋到举动现场的安插再到举动终了后的总结，让社员齐程到场齐程把握。固然举动借有许多没有敷，但社员的前进是非常较着的，同时大家也熟悉到了自己的没有敷，为他们当前的工做挨下很好的基石。

固然，办公室本教期的工做借有许多没有敷：1、固然终究有了第一次独立举止举动的机会，但办公室工做仍旧十分缺少坐异，办公室最大年夜的优面便是女生多，工做浮躁，但没有成认可，那也是我们最大年夜的缺点，老是一味的做通例工做（做得很好），缺少新创意。2、办公室固然常常写社团材料，总结、集会纪录、爱心感止等等，但社员材料的誊写格式仍没有尺度，每次皆是大家收到我的邮箱，我建正一番当前再收到社团邮箱，那样大年夜大年夜低落了工做服从，固然，那其中我要付很大年夜任务。3、本教期办公室社员减少许多，大概有我的本果吧！因为人员的减少，留下去的部门社员工做删减了许多，奇我褫夺了戚息的工妇，工做分派有些没有开理。

闲碌的仍旧正在闲碌，清闲天没有竭正在清闲，工做的永久只是少数人，果为一时的懒惰而丧得一次次锻炼的机会，当看到他人已远远逾越本人是悔之已早。期视下届的办公室工做愈减超卓，为社团培养出更多优秀人才！

大学班主任工作总结篇二

时光荏苒，岁月如梭，一年x月，我正式成为了一学院一系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。

（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。

刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。

有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。

在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多的东西，我也很开心的享受了这一年的时间！

大学班主任工作总结篇三

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

- 1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

- 2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明

确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划（总结）和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办

学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录；认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。

三月份：

1、制定、公布20一年度学校工作计划???

2、制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。

四月份：

- 1、开展系列活动。
- 2、学校档案材料系统整理

五月份：

- 1、各种活动评比总结。
- 2、师生意见反馈及测评工作。

六月份：

- 1、编写上半年大事记
- 2、配合做好中考工作。
- 3、督促、收缴各部门工作总结。
- 4、撰写上半年工作总结。

七八月份：

- 1、教师半年度绩效考核。

大学班主任工作总结篇四

屹立隆冬，思绪绵长。转眼间进入学生会办公室已一学期了，感觉自己还没做多少工作，可经历就是财富，虽然没有取得多大的成绩，却也学到了不少东西，积累了很多的工作经验。总体感觉我们学生会以及我们办公室的工作都开展得比较到位，也取得了很好的成绩，我个人对此很满意、也很自豪。我们办公室是群雄贤集，个个都是精英，都是我学习的好榜样，能与大家在一起学习、工作我也感到很荣幸。在过去的一学期里，我不是最优秀的，但我却要求自己要做最努力的一个。现将我在本学期的个人工作总结如下：

我做过的的工作：

- (1) 完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。
- (2) 整理xxxx下半年中期检查教学信息反馈表。
- (3) 做法学院学生会xxxx—xxxx年度工作总结。
- (4) 积极参加例会、值班等。

我在工作中所取得的经验：

- (1) 处理好人际关系，是做好办公室工作的前提。
- (2) “内抓团结，外塑形象是做好一切工作的关键所在。”
- (3) 在工作中建立健全各项规章制度，形成比较科学的'管理体系，不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。
- (4) 不应追求那些“华而不实表面虚假的东西！任何工作都要踏踏实实，一步一个脚印去做。”
- (5) 多向他人学习，自己就会提高得更快。

今后建议：

- (1) 学生会能够完善各项规章制度，加大考核力度，真正实现“能者上，平者让，庸者下”的工作方法，以广大同学切身利益为出发点开展各项工作。
- (2) 在能力可能的情况下，完善办公室以及我们学生会的硬件设施，以便于我们今后更好地开展工作。
- (3) 积极申办一些学校的活动，以提高我院学生会的实力和影响力。

(4) 希望我们在“迎评创优中，提高认识，积极准备，努力为校争光。

大学班主任工作总结篇五

本月中，我组织部在系团总支的指导、支持下，按计划完成了各项工作。现对本月工作进行如下总结：

□

在本月里，我组织部对各支部团课出勤，上课情况进行了严格的检查，并对不按要求做的班级支部进行了严肃的处理。但在团课的检查过程中也发现一些问题，如个别同学的积极性不高从而导致班级的纪律不好等。针对此现象，我们将在下月进行集中的整改。

我部全体成员在4月13日的团课中，按照院团委会的部署，做好了我系各支部“只为一个永远的约定”主题团课的开展工作。在团课结束后收取了各支部同学关于“只为一个永远的约定”故事的读后感，并及时做了团课总结。

。按照上级团委部署，为了庆祝建党九十周年，建校六十周年，院团委举办了“颂党恩，温校史，燃烧青春”诗歌朗诵比赛。此次比赛的初赛于20××年4月20日进行，由我部与宣传部共同主办。

学生会成员之间的交流和学习，提高了各干事的工作能力，从而进一步提高了团总支、学生会的综合素质。

以上为我部四月份的工作总结。希望在今后的工作中，我部成员会继续努力，可以更好地为同学们服务，为系里多做贡献。

组织部20×× 年4月