

# 2023年部队团委工作报告 大学团委办公室工作总结(通用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 部队团委工作报告 大学团委办公室工作总结篇一

1、总结出《立足实践创新，坚持科学发展，致力于培养新世纪具有马克思主义觉悟的优秀人才》和《积极探索“三四五”工作模式，培育“团结友爱、义务奉献”志愿服务品质，努力为社会主义精神文明建设服务》两篇特色报告及支撑材料的搜集工作，并完成了两份宣传视频的拍摄和后期制作工作。

2、设计并完成了包括大学生科技创新、大学生艺术团、青马工程、志愿服务和各基层学院团委特色校园文化活动为内容的42块评估展板。

3、完成了大学生青年马克思主义培养工程、社会实践和志愿服务、大学生校园文化艺术节和大学生科技文化艺术节四本大学生思想政治教育图片集。

4、完成了东、南、北三个校区共计42个党团活动室的建立和布置工作。

5、以“自我教育、自我服务、自我管理”为宗旨，以校学生会、校社联干部为成员，在三个校区的教学楼、公寓楼、图书馆等公共场所设立了校园文明安全志愿服务岗，为更好的迎接吉林省思想政治教育评估，构建和谐文明校园奠定了坚

实的基础。

6、配合学校各部门完成了大学生思想政治教育评估的基础性工作。

校团委始终坚持党的领导，把组织建设作为重点，并将团的建设纳入到党的建设目标中，形成了党建带团建，双建促发展的局面。

一是加强团干部培训工作。召开了x大学第六期骨干培训班和团干部素质拓展训练，选派5名团干部参加了吉林省“百期万名大学生骨干”培训班，提高了团干部的理论水平。

二是狠抓团员队伍建设。明确了团组织推优的程序和具体措施，加强了团员的教育和管理，健全规范团员档案。通过培养和引导，我校青年学生入党动机更加端正、数量不断增加，素质明显提高。x年向党组织推荐优秀团员数占全校团员总数的25%左右，被党组织发展为学生党员数占全校学生总数的8%左右，为党组织培养了大批优秀的后备军和新生力量。通过开展以“立足新起点，创造新业绩”为主要内容的团员先进性教育，增强团员的光荣感和责任意识，提高团员青年的政治理论水平，优化团员队伍。

三是规范了团学组织建设。今年我校顺利的完成了校团委及基层团委换届工作，校团委由副处级建制提升为正处级建制，各基层团委岗位配备齐全，完成了科级干部指数配备。“五四”期间，成功的对我校112个先进集体和1140个先进个人进行了表彰。完成了我校第二届研究生、第九届学生会和第七届社团联合会的换届选举及纳新工作，加大了对学生组织的指导力度。认真组织并积极配合完成上级团组织各项工作，并选派学生参加吉林市第十一次学代会，在此次学代会上，我校共有1名“十佳大学生特别奖—青春英才奖”获得者、3名吉林市“十佳大学生”获得者、35名吉林市“百名优秀大学生”获得者收到了表彰。

此外，我校学生会主席周世召代表吉林市学联参加了中华全国青年联合会第十一届委员会全体会议和中华全国学生联合会第二十五次代表大会。

## 部队团委工作报告 大学团委办公室工作总结篇二

高校学生会办公室人员的基本素质要求既是学生干部自身成长和发展的需要，也是提高学生会管理水平和服务学生的需要。今天本站小编给大家找来了团委学生会办公室工作总结，希望能够帮助到大家。

作为新的经济管理学院第二届团委学生会，一切都是新的开始。回顾这半学期的办公室工作，事情虽然纷杂，但是因为有了院领导的支持，老师的鼓励，以及各兄弟部门的协助，团结合作，我办公室充分发挥了学校、院系与团委学生会之间的枢纽、保障作用。为成立之初制定的工作计划的实现，努力奋斗!由于时间的匆忙，工作中也还有做的不到位的地方。

### 一、加强学习，提高素质，团结合作，搞好服务

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和较强的分析问题解决问题的能力，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，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

### 二、完善各项管理制度

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，与主席团以及各个部门共同制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

- 1、《学院学生会章程》
- 2、《承诺书制考核》
- 3、《办公室值日制度》
- 4、《团委例会制度》
- 6、《宣传部职能》
- 8、《经费管理制度》
- 9、《办公室物品借还制度》

以上制度为发展团委学生会的凝聚力，以及合作力，纪律性起到了良好的效果。

### 三、做好文档的管理制度

为了更好的迎接本科评估，这学期中旬我办公室对以前的和现在的各种档案都进行了整理和对档。在此期间对各部门的文件也及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

### 四、做好后勤保障

对于生活部采购的物品，以及办公室用品及时通知生活部购置以及安排发放，做到工作的正常运转。

### 五、为老干部准备表彰书

由于上一届干部的辛勤努力和汗水，我们才能站在巨人肩头做得更好。安排并组织了上一届干部的表彰大会。

### 六、落实点名签到工作，起到树立在团内形成强大的纪律性。

七、为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学不分家。

八、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。

半学期来，办公室工作取得一些成绩，但是仍然存在很多不足，仍需完善，落实力度，需要进一步加大。在院领导、老师以及各部门的支持中，这学期办公室的工作也告一段落。在今后的学习生活中，我们办公室会进一步发扬成绩，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！

延伸阅读篇：

工作总结结构：

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

### 1. 开头

总结文本的一段文字就行了。

### 2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

## 2.1 主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要选择好。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，

全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

(1)工作回顾。要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

(2)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出来。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

## 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。结语部分。主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

我做过的工作：(1)完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。

(2)整理下半年中期检查教学信息反馈表。

(3)做法学院学生会-x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。

## 一、 制度上的新突破。

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。

2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，使得学生会各项工作信息顺畅。

3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章制度及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。

4. 制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

## 二、资料上新齐备

2. 诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖”便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

### 一、文秘工作；

1. 办公室全面负责了学生会制度、总结、工作汇报等各种文件的制作；

2. 全面负责了主席团的文字处理工作；

3. 负责了表彰证书的制作与颁发；

4. 材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。

## 二、联系工作：

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。

## 三、内部常规事宜

3、积极配合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大二的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知；因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

## 四、办公室的其他情况

1. 值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真整改，对工作认真负责。

2. 例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛融洽，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的关心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

## 部队团委工作报告 大学团委办公室工作总结篇三

一学期的时光转瞬即逝，进入校团委已经3个月了，本学期校团委的工作也都接近尾声。在这段参与校团委办公室工作的历程中，我同其他成员共同努力，共同提高，完成了上级指示的一系列任务，收获颇多。以下是我对本学期校团委办公室工作的总结汇报。

### 一、参与了日常办公室值班工作。

在参与本学期办公室值班工作的过程中，我做到了不迟到、

早退，耐心细致地完成各项任务，如接听电话、记录好值班事项、保持办公室卫生整洁、热情周到地为老师和同学提供力所能及的帮助。在值班同时，翻阅了一些红头文件，加强了对公文写作规范的认识。学会了传真机和复印打印机的操作和使用，除此以为，值班工作提高了自己待人接物的能力，我相信它将会使自己的人生受益无穷。

## 二、参与了联络协调小组工作。

### (一) 联络工作。

顾名思义，联络协调小组主要工作便是下发部门通知、对外联络等。对于本学期的联络工作，我都做到了及时并准确地下发各种通知，没有出现差错。从中我学习到了一些电话联络的技巧，如：拨打电话时，应该面带微笑，以积极热情的语气和礼貌的态度来陈述所需通知的内容，这样会使对方收到自己情绪的感染，从而使沟通更方便；通知事项时，语速应该适中，必要时放慢语速，咬字清晰，重复一遍，确保对方已经完全听清楚等。

### (二) 参与了校级学生组织主要干部通讯录的制作。

云南大学主要的校级学生组织共12个，通讯录的制作有利于加强各组织的联系，方便今后组织与组织间各项工作及活动的开展。通讯录的制作过程，不仅加强了我对办公软件的熟练程度，如表格制作、页面排版、信息录入等，也加深了我对公文写作规范的认识，如字体字号的规范。当然，由于我没有做好对其他组织上交各组织信息的督促工作，导致通讯录迟迟未做好，耽误了各组织间的沟通联系，在此，我对此作出深刻的检讨，在以后的工作中，我一定更加积极主动，认真按时完成组织交给我的各项工作。

### (三) 参与了值班签到表的更新工作。

上学期的表已经老旧，我对本学期的签到表只是做了信息的更改，缺乏创新，并且未想出更好的签到表模式。因此，我觉得自己欠缺的还有很多，在以后工作中应该多看多识，丰富自己的阅历，并且加强创新意识，为今后工作的灵活开展奠定基础。

### 三、参与了考核考评小组工作。

#### (一)值班签到表的电子版录入

为了方便考核考评及签到表的完好保存，我协同小组内其他几位同学，将本学期的签到表完整录入计算机。在工作中，我认识到无论多么简单的事情，皆有方法提高工作效率，我们在今后工作中，要善于总结规律，发现简便快速的工作方式，提高工作效率，节省时间。

#### (二)期末考评表制作及考评细则的制定。

为了规范考评方法，提供量化考核依据，增加考核的公正和公平性，我参与了考评细则的制作，它是校团委办公室工作的一个标准和行为规范的体现，因此要求我们细致规范，任何马虎都会造成考评工作难以顺利公正的进行。

### 四、协助其他小组工作。

办公室是一个团结的整体，我们在完成本组工作的同时，也应多帮助其他小组工作的进行，达到一个互帮互助，共同进步的效果。本学期我协助资产小组进行资产清点工作及组织建设小组的文化墙建设工作等，认识到人各有所长，我们要多向其他人学习，不断完善自身。

### 五、参与公文写作培训

20xx年x月x日，我参加了由校团委组织的公文写作培训班的

学习，作为一名校团委办公室成员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。学习期间，我以满腔的热情全身心地投入到由周广智学长主讲的公文写作及张玉同学主讲的会场会务学习中，较好的完成了培训任务，感觉受益良多，收获颇丰，并且在课后拷贝到相关的课件并借到笔记自己学习未听到的课程。这次培训课程安排合理，在短时间内让我加深了对公文写作技能的理解以及明白了会场会务安排中一些重要并需要特别注意的事项。通过此次培训，让我看到了自身的差距。同时，实践是检验我们是否真正掌握此次培训内容的标准。在此后工作中，我坚持此次培训为契机，结合自己工作实际，在实践中加强应用，提高自己。

## 六、参与办公室内部联谊活动。

在10月x日的办公室内部联谊活动中，我参与了电影放映工作。加强同办公室成员的沟通和交流，也达到放松和娱乐的目的。

校团委的工作虽然繁琐，但是丰富多彩的工作往往都能让自己学有所得。校团委办公室不但丰富了我的大学生活，也为自己的大学生涯甚至人生轨迹提供了前进的目标和动力。一学期的工作之后，无论是在工作能力、心理素质，还是在待人处事方面，我明显的觉察到自己的成长。

最后，感谢的各位学长学姐及同事们3个月以来的帮助和理解。预祝联络办公室在下一学期的团学活动中再接再厉，争创佳绩！

## 部队团委工作报告 大学团委办公室工作总结篇四

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。

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检查教育，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工作计划和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

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。

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们服务，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。

2、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。

3、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。

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。

## 部队团委工作报告 大学团委办公室工作总结篇五

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20xx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。

就是值班的例会工作制度不是很完善，还有就是办公室的借条本问题，有时候看借条本都看得眼花缭乱。

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！