

2023年部门月度工作总结(精选10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。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。

部门月度工作总结篇一

1、人事招聘方面

(1) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(2) 合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3) 人事表格、办公用品基本配齐。

1、月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

1、各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生

之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

部门月度工作总结篇二

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件；集团党委文件11件、公司函27件；高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期；督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布路、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布路，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和保密工作。由于档案室配路的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条

件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司保密工作水平。

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况；做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要；制定电话传直接收制度，做到传直接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率；进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

部门月度工作总结篇三

时间飞逝，不觉已是月份之末了，而我进入学生会也一月份了。自从进入大学学校后，我学到了很多的东西，异常是有幸加入学生会，使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅！可是一月份的学生会生涯立刻就要结束了，回过头来看看自己走过的路，真是充满了苦涩和欢欣。从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团对协作。无论从哪个方面讲，收获的很多很多。

在思想方面，我对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。我也不再因为学生会的活动而耽误自己的时间苦恼，每次尽管可能很小的活动，收获的却无法用量来衡量的。虽然有时候因为举办活动而无法上课，但当自己真正的融入每次活动时，才会发现，收获的永远要比付出的多的多。也正是经过一次又一次的想不通到想通，不知不觉中自己的思想素质已经有很大的提高。所以，我很感激学生会给我带来的这些思想上的提高。

进入学生会以来，我们举办了很多活动。从一开始的迎新晚会，这是我进入学生会的第一次工作，到之后的篮球比赛。以及我们学习部的诗歌朗诵大赛、首届辩论赛，在那里我想衷心的感谢其他部门给予我们的支持和帮忙。还有后面的冬季长跑、学校歌手大赛。每一次活动我都投入其中，每一次活动的完成都需要各个部门的相互协助与配合，而每一次活动都给了我很多的收获。我学会了如何待人处事，懂得了一个团队团结协作的力量是多么的强大，明白了努力认真的做好每一件事是多么地开心，体会到为教师同学们服务是多么地欢乐。总之，我喜欢这种感觉。

虽然有些时候，因为工作，我们的学习时间和课外时间会受到影响，但工作更能带给我充实的感觉，更能带给我活力。每一次的例会，每一次的集合，都是纪律严明，而我也一向严格的要求自己，不迟到，不旷会。也正是这种严明的组织

纪律让我变得更加成熟稳重，也使我的时间观念变得更强。锻炼了自己的品质，由冲动的个性逐渐学会了忍耐，学会了冷静的思考问题。能正确的认识自己的不足，弥补过失。学会周密的计划一次活动，也增强了自己的团队协作本事。所以，我慢慢地学会了怎样去协调工作与学习，在工作的同时不耽误学习，真正做到工作学习两不误。

在一月份的工作中，我自己还有很多不完善的地方。由于是加入这个团体的第一月份，所以在很多的事上还停留在被动理解的阶段，用一种固有的思维，没有提出自己的想法，没有积极主动的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成，这都是之后的工作中需要不断完善的地方，因个人的疏忽也偶尔造成了一些失误，工作成果受到影响!在之后的工作中，我会更好的去完成每一件工作，真正发挥好自身作用，为学生会的完美明天而努力奋斗!

经过一月份的工作学习，我得到了很好的锻炼，无论在认识上还是在动手本事上都有必须的提高。在肯定成绩的同时，我也清楚的看到自身存在的不足，我还须要进一步加强努力与锻炼。成绩属于过去，奋斗成就未来。我会一如既往地做好本职工作，自强不息，开拓创新，稳中求进，以饱满的精神迎接各项新的挑战。

不管怎样，还是要多谢学生会所有的学姐学长以及同学们所给予我的一切，无论是欢乐，痛苦，成长，挫折，都让我收获良多。多谢对我无论是生活还是学习各方面的帮忙和培养，让我更有一颗平常心去应对一切。多谢学生会的成员们，让我体会了职责与友情的重量。有你们，我很欢乐!

最终，立刻要考试放假了，预祝大家考试胜利!新月份欢乐!也期望我们学生会的明天更加辉煌!

部门月度工作总结篇四

过去的一个月，我们部门全面备战校运会，从运动员的选拔到运动会的全面开赛，我们克服了许多困难，并也取得了令人满意的成绩——团体总分第二！这其中是我们部门每一个成员的付出，也包含了学生会其他部门的大力配合！通过大家的努力，我们的付出得到了回报，荣誉是值得每一个人为之兴奋的，但同时我们也都得到了更多的工作经验，为我们做好以后的每一项工作打下了坚实的基矗。

在此，我简单的对这个月的工作做如下总结：

有关运动会：

我们部门的每一个人都很认真的完成自己的任务，对每一项任务，也都进行总体分析，然后明确分工。针对运动员的选拔工作我们也一样进行了工作分配，由负责各专业的干事与各班体委联系，通知有关事宜，以发动全系同学积极报名参加运动会，挖掘一切可挖掘的潜力，选拔最优秀的运动员。经过选拔，共有80名左右的运动员被选拔参加各项目的比赛。

在此同时，我们也安排好了训练事宜，积极组织运动员进行强化训练，并且也从体育系请了教练作为技术指导。经过大家的共同努力，在短暂的训练中一定程度上的提升了运动员的成绩，为角逐运动会各项目的名次打下了最坚实的基础。

运动会从筹备到全部比赛结束，期间有许多工作需要各部门的共同协作，尤其是后勤这一块。与往年一样，此次后勤工作几乎是全学生会出动，这帮助我们部门减轻了不少负担，在此向各部门表示衷心的感谢。后勤人员不厌其烦的服务，包括运动员训练期间的饮水问题、比赛过程中参加各项目的运动员所需物资的准备及运动员的安全保卫工作（由于天气问题，这也给大家的工作增加了难度）等等。

各部门的相互合作和学生会成员的努力工作，出色地完成了后勤工作。另外，各部门的工作也都在赛前做好了具体的安排。例如宣传部充分做好宣传工作，振奋人心；记者组宣传稿的保质保量……取得好的成绩是我们学生会和运动员大家共同努力的功劳！

此次运动会系领导首先对运动会各项工作提出了明确的要求，并且提出了“保二争一”的目标。在此期间，及时地召开了动员大会及出征仪式，振奋了大家的士气。运动会过程中，系领导也都亲自到了比赛现场和大家一起为运动员加油，充分鼓舞了运动员们的斗志！

运动会已经圆满结束了，我们在取得佳绩的同时也获得了更多的工作经验。在整个组织活动的过程中，存在的一些问题在以后的工作中会尽量避免类似的问题，我们会尽可能地把工作做得更好。期待在下一届的运动会上我们系能够做得更好，同时也能取得更好的成绩！

除了运动会以外，这个月，我们也在为接下来即将开赛的院排球赛和足球赛做好了充分的准备，从运动员的选拔到训练到比赛的宣传，我们也都做好了工作的安排，与球队队长以及学生会相关部门做好沟通，合理安排，尽可能的避免错误的发生，保证比赛的正常运行中我们的运动员能够出色地完成突破！我们将结合从运动会中得到的经验，保质保量的完成好我们的工作，并认真做好总结！

此外，除部门的工作任务外，我们部门也一如既往地积极做好其它工作，配合好其它部门的安排。

这个月的基本工作就是这些了，我们体育部依然会继续努力，及时总结，不断完善，认真完成每一项的任务，也希望我们能够做得更好！

部门月度工作总结篇五

为进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

各部门应对当月工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门负责人要将本部门的工作总结及计划于每月28日及时上交行政部（word电子版和word打印版各一份），由行政部及时上报总经理，公司总经理办公室将会对各部门的月工作计划进行通报，并对上月的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促工作，要求工作任务分解到人，明确量化。部门员工的月工作计划、总结由部门负责人审核，并于每月月底报行政部备存，以备检查执行情况。

备注□1.a4纸打印，标题字体为小二号黑体。

2. 页边距上下左右为：2.5厘米、2.5厘米、2.5厘米、2厘米。首行缩2字符，间距1.5倍行距，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。 4. 正文字体为“宋体”，字号为“小四号”，页码居下居中。 5. 时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“0”□

附件一□□xxx部月工作总结及工作计划模版》

东港凯达置业有限公司

行政部

20xx年4月2日

附件一

xxx部月工作总结及工作计划模版

进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

xx月工作回顾

xx月工作中存在问题及如何处理

xx下月工作计划

东港凯达置业有限公司xxx部

部门负责人： 二〇xx年四月二日

部门月度工作总结篇六

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，

脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

- 2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。
- 3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。
- 4、努力做好“5s”的日常工作。
- 5、加强与同事之间的团结合作。

部门月度工作总结篇七

六月份眨眼间就已经过去，经过这一个月辛勤工作，我心中有了一点收获，为了在今后的时间里更好的开展工作，我感觉应该对自己最近的工作做一下总结，目的在于吸取失误教训，提高自身水平，我相信通过不断的总结，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

1. 超市合同到期撤场商铺较多;2进店客流较少;3. 连单率降低;4. 畅销款七分裤货品到货未及时。同比上升店铺泰二12%，泰一6%，扬四3%，本月本区域总计完成170839元，达标79%。
2. 跟进区域各店铺的促销活动“清仓五折起”，发现活动效果不是太好。虽然试穿率较高，但买单率却很低(主要部分顾客觉的价格还是高)。后期公司采取了更大的促销活动“全场三折起”，因为活动力度较大，明显带动了销售业绩的提高，起到了月底冲刺销售关键。
3. 对各店铺各项例检进行抽查，发现区域内有个别店铺退仓有遗漏，已按照公司规定对相关店员做出处罚。同时对区域内所有店铺人员进行了相关教育，严格杜绝再次发生内似问题。
4. 针对泰州二店出现的丢货问题，本月公司领导针对此次事

件提出了相关赔款方案，对此店员们都深刻领会了领导的关怀，对出现这样的问题都感到羞愧，纷纷表示在今后的工作中一定提高自己的责任心。同时公司领导对店员们后期工作中货品问题也给予了相关的指导方案。

部门月度工作总结篇八

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务

报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

部门月度工作总结篇九

1、首先确定产品的使用目标，在和客户沟通之前，要充分的了解客户，因为我自己认为不能为了打电话而打电话，是为了成单而打电话。针对不同的客户侧重讲不同的内容，正如每个人的心态不同，与我同年这一辈多是自傲的人，他们的虚荣心不允许他们在别人面前承认自己某方面缺陷，因此他们对保健品十分排斥，或者他们本身十分健康，根本不需要这些。此刻作为的消费人群，我们要换个角度，从父母下手，百善孝为先，可以以情动人。

2、其次要有正确的决策者。在工作中能找到一个真正的决策者也是需要下一番工夫的，在没有确定接电话的人是否是决

策者时轻易不要暴露自己的身份，可以从旁去询问出哪些人有决策权，要出电话与姓名，这时需要的我的说话艺术，对大数的人来说，他们在不是很忙。有的情况下会很热心的告诉你一些情况，如果在工作烦忙时会很暴，这时就不易过多的谈话，并表示出你的感谢马上挂电话。

3、再者要有积极地心态和正确的话术。虽然平时会受到许多质疑甚至侮辱，但我明白，自己必须承受压力和调节好个人情绪的变化，每天工作时都要保持一个很热情很积极的心态，用你的热情去打动对方。

4、对于意向客户。对于意向客户要时时及时的跟踪，坚持不懈的跟踪。目前我的客户中自己感觉有意向的，有30个。我认为自己目前所做的是了解这些人，获悉他们徘徊的缘由，从根本下手，争取一举拿下。

5、但经过长期的训练，本人认为要做到取舍。对于钉子户，要敢于放弃，也许一个人的时间可以换来二个客户。同时不能气馁，心态摆正，卖不出，不一定永远卖不出。

部门月度工作总结篇十

在一年的工作中，在生活部各个成员的积极配合下，本学年工作画上圆满的句号。认真完成各项工作，取得了优异的成绩，为以后的工作奠定了坚实的基础。

一、认真配合院生活部工作，每天对于各班卫生认真检查，细致认真、抓重点，对于易出现问题的角落严格检查，每周一总结，总结上周不足，保证类似问题不再出现。本学年在院评定中取得优异成绩！

二、我部于x月中旬，负责餐厅执勤，在各部以及各班同学的积极配合下，执勤工作圆满完成，取得了良好的效果，在本次执勤中，不足之处是：分工不够明确，下次应有更加严密

的计划分工。

三、我部于x月x日举行每年一届的灯展，筹划认真、积极落实，提前做好准备，各班积极配合，各位同学发挥想象，做出了各式的花灯，效果较好，在院评奖中我系有五个团体或个人获奖，取得了可喜的成绩。

作做得更好，需要大家紧密配合。在下学年的工作中要做到以下几点：

一、首先要加强与其他各部的配合，把各项工作做好，分工明确，认真筹划。

二、对工作要有周详的计划，各方面都要兼顾，避免出现“一团糟”现象。

三、在卫生检查中，要抓重点。严要求、找方法，避免不必要的错误出现，将生活部工作做得更好。

我相信在我们全体同学的努力下，我们光电工程系的明天会更加美好。