# 勤工办工作总结

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-11

*第一篇：勤工办工作总结勤工助学部工作总结在即将借宿的这一学期，我们部门完成了院学生会安排的一系列工作，并且也举办了各种精彩的有意义的活动，帮助贫困生减轻了生活负担，发扬了我们部门，求真、务实、创新、关爱他人的工作作风。新生运动会中，再部门...*

**第一篇：勤工办工作总结**

勤工助学部工作总结

在即将借宿的这一学期，我们部门完成了院学生会安排的一系列工作，并且也举办了各种精彩的有意义的活动，帮助贫困生减轻了生活负担，发扬了我们部门，求真、务实、创新、关爱他人的工作作风。

新生运动会中，再部门负责人的合理安排，部门骨干成员紧密配合下，工作中不怕吃苦，认真积极，服从调遣，努力将最优质的服务提供给运动员。这使得我们部门在院学生会起到了带头和表率的作用。增强了成员的工作能力，提高了工作效率。

勤工助学部始终坚持以服务广大贫困生为工作重心，始终以坚持认真用心的工作态度。从分利用学校的资源，努力向广大在校生提供工作岗位，去锻炼自己。曾为12级新生提供了在校工作，使得他们通过自己的诚实劳动减轻了生活上的负担，这一次一对一帮扶活动，不仅对学生的帮助，还是对我们部门工作能力的考验，同时充分落实本部门的服务宗旨。当然，这也让部门成员得到了提高自己工作能力的机会。

勤工助学部不仅积极主动完成本部门的工作，而且一直与其他部门保持着紧密的联系，经常与其他院学生会的成员进行交流，其他部门办活动，我们也会贡献自己的力量帮助他们。在配合院青协完成江滩志愿者服务中得到了社会及学校领导的肯定；学习部举办的诗歌朗诵比赛，我们帮助维持会场秩序，这次活动的圆满举办有我们部门的一份功劳。

本部门虽然取得了骄人的成绩，但仍然存在问题，我们会努力解决。接下来我们将会发动成员的积极性开展围绕以学院为主题开展创新助学活动。使得学院学生的素质得到进一步的提高。

勤工助学部 2024年6月

**第二篇：勤工办工作总结文档**

工作总结

转眼间一学期悄然而过，回首望去，我很高兴当初能进勤工办外联部。在这里我学到了很多，收获了感动，喜悦，最重要的是还有一大群朋友。

在外联部工作的那些日子里，是我最快乐的日子，我的课余时间得到了更好的利用。在与公司管理层人员交流时，感觉他们无论是在工作方面还是接人待物方面都很细致周到，是我们这些还未踏入社会的学生所远远不能及的。一个简单的电话，就能能迅速拉近彼此的关系，正是这样我在工作中还结交不少朋友，从他们身上学到了不少社会经验和人际交往时的礼仪知识。

在接待同学时，我能很清楚的感觉到他们对工作的渴望和执着之心，交流时我尽可能的为同学提供更多的工作信息，同时我还从这些同学身上学到了一些新的思考方式，有时他们一句简单的话语，就有可能给我很大的启发。比喻在面试前，很多都会等面试通知，但也有一些同学会主动出击，拿到联系方式后，主动与面试官取得联系，以争取在面试时获得面试官的青睐。在他们的身上我看到了独立，自强，自信和奋发向上。有时我也被这些不甘平庸的同学所感动，有一次晚上十点多，一个同学发短信问我第二天的工作详情，看到他急迫的样子，我当时就跑到宿舍旁边的部门查看资料。

我感到最开心的是部门的人像一大家子，彼此之间相处得很融洽，一人有难，大家相助，在部门里，我不会感到孤独，每天这里都充满了欢声笑语，部门学长们还经常给我在学习上给予不少的帮助，为我指点迷津，令我倍感温暖。在部门我遇到了来自各个学院的同学，他们身上有很多闪光点。如孙腾达，郭伟，李梦娟等他们的语言表达能力都非常强，语言组织能力非常强，思路条理清晰。部长间配合十分默契，将部门管理得紧紧有条，有时还会组织一些活动，以增进相互之间的感情，使 大家更加团结。我们这些新成员工作时更加有激情，工作更加积极。

在勤工办里我觉得自己的大学的生活过得更加充实，在这里几乎没有“形式会议”，当我时间空闲时，我可以随时工作，虽然没有工资，但我工作时依然很开心。不仅可以交到更多的朋友，还可以学到更多的经验，自己的眼界也得到开拓。

付出了，但也收获了很多。我想我以后不管身在何处，都不会忘记勤工办，还有那一群可爱的朋友。一路走来，有他们相伴，我感到十分高兴，感谢勤工办能给我一个学习和成长的舞台。

武科大勤工办外联部xxx

2024-6-18

**第三篇：勤工办2024工作计划**

2024年勤工办工作计划

为了更好的发挥勤工办的职能职责，做好学校的后勤保障工作，规范学校的各项管理制度，使学校的工作更加系统、规范化，现制定2024年工作计划。

一、指导思想

以十八届三中、四中全会精神为指导，开展群众路线教育实 践活动，开展群众路线“回头看”，行教育梦助推中国梦；继续监督学校优化育人环境，落实教育惠民工程，努力实现教育资源共享，从而推动阿拉善左旗教育新发展。

二、工作目标：

1、进一步加强对学校食品安全的管理。

2、提升后勤保障服务质量，确保学校满意率达100%。

3、加强业务能力，更好服务学校。

三、主要工作：

1、负责办公室文秘工作

认真完成文件打印，规范文档格式，力争按时高标准完成文字校对工作。对召开的各种会议有序布置，确保会议正常召开的后勤保障，认真做好会议记录，做到如实记录，做到有问题及时汇报。

2、妇女工作

制定妇女计生工作计划，如实向上级部门完成报表上报。开展丰富多彩的妇女计生培训，关注妇女健康。

3、信件收发工作

负责好本单位信件收发工作，认真完成本单位刊物征订工作。

4、档案管理

建立档案管理流程，分类建档。实行档案专人管理，及时补充相关文字档案和图片信息，使其工作有记录，活动有图片，查看有档案。

5、食品安全

认真督促学校做好食品安全，定期到学校查看，不定期清除学校周边非法小摊点，确保安全无隐患。并与相关部门做好食品安全培训。

6、其他工作

完成领导交给的其他工作。

阿左旗教体局勤工办

2024年3月

潘凌云

**第四篇：上海交通大学勤工办宣传页**

主题：上海交通大学勤工助学办公室市场部

尊敬的小姐/先生

您好！

我们是上海交通大学勤工助学办公室市场部，是交大唯一的勤工助学机构。以“服务学生、服务社会”为宗旨，既为企业提供高素质的兼职人才，也为校内同学提供勤工俭学的机会。

如果您的企业需要高素质、高效率的实习生或者兼职，包括行政助理、软件开发、市场调研、工业设计、礼仪服务、外语翻译、文字输入、资料发放、技术支持、活动承接等，请联系我们。

这是一个绝佳的机会，让我们来帮您在上海交通大学进行人才储备，为引进高层次的毕业生打下良好基础。

我们曾与三星、摩托罗拉、宝洁、上海浦东发展银行、埃克森美孚、阿迪达斯、达能、强生等一系列知名企业合作过，有丰富的经验。

欢迎您到我们学校来招聘兼职，也欢迎您来人来电咨询。

祝您身体健康，事业顺利，祝贵公司蒸蒸日上！

注：

上海交通大学勤工助学办公室市场部（闵行校区）

主要负责上海交大校内学生兼职工作相关事务

地址/Add：上海东川路800号上海交通大学闵行校区 学生服务中心 200号

电话/Tel：（021）54742387

助学信息发布网址：http://affairs.sjtu.edu.cn/News/Infor.asp

人人网公共主页：交大勤工办市场部

官方微信：qgbshichangbu

官方微博：http://weibo.com/u/2472537644

交大勤工助学QQ客服：1493318357

**第五篇：勤工办寒假兼职招聘会活动策划书**

一．活动名称：勤工办寒假兼职招聘会

二．活动背景：

武汉科技大学勤工助学办公室成立于1995年，是校党委学工处直接领导下的学生自发性组织。它以全心全意为广大在校大学生服务为宗旨。自成立以来，勤工办举办了十几场大型寒假兼职招聘会，为学生提供了数千个勤工助学岗位，为广大学生提供了展现自我的平台，积极引导学生参与社会实践，提高了学生综合素质，深得学校领导和师生的好评。

三．活动目的和意义：

目的 :1.更好地为广大在校大学生服务；

2.为广大学生及勤工办内部成员提供展现自我的平台。

3.通过本次招聘会大力宣传和展现勤工办，在学生当中树立良好的组织形象，扩大其影响力。

4.可以让企业更好地了解我院的教育状况，发现优秀人才，进行人才储备，有针对性地展开人力资源工作，为公司以后在本校选拔优秀人才创造平台，提供机会。

5.此次招聘会可以让在校大学生体验招聘场面，了解招聘的礼仪，提高在校大学生的应聘技巧。

意义：用实事体现勤工办全心全意为广大在校大学生服务的宗旨

四．活动时间：xx年12月15日

五．活动地点：武汉科技大学大学生活动中心

六．活动流程:

1.活动准备阶段：活动场地借用及布置；

多媒体设施借用；

邀请校报记者；

招待需要的器具（饮水机，开水壶，清洁工具）。

请兄弟部门的全力协助；

2.活动分配阶段：外联部负责公司接待，并协助公司主管做好招聘工作；

家教部负责后勤服务和维护会场秩序；

宣传部负责前期宣传和会场公司信息处理。

后勤：给公司挂好工作的相关海报、送水、会场环境保护等。（其他部门成员空闲时也要一起负责）

3.活动宣传阶段：在人和公寓贴大量的海报宣传；

通过校学生会，院学生会干部将寒假兼职招聘会的基本信息传达到各班级

在小树林出板报宣传

板报宣传内容：

板报一：

1、勤工办宗旨；

2、此次招聘会由勤工办外联部免费提供的性质；

3、勤工办干事工作的辛酸（由干事准备材料，以纸张的形式粘贴在板报上）；

4、勤工办相关活动框（粘贴上届招聘会、本届卖报、兼职面试的相片）。

板报二：

1、活动主题（武科大寒假兼职招聘会）；

2、活动时间（xx年12月15日，9：00——17；00）；

3、活动地点；

4、主办方。

板报三：

1、列出所有公司名称；

2、注意事项

会场布置时间：xx年12月

七．活动负责人及参与者：

活动指导人：学工处 鞠老师

会场秩序总负责人：

会场临时问题总负责人：

活动总负责人：

活动参与者：勤工办全体成员

八．后期总结阶段

招聘会结束后整理好各个公司的资料，及记录好每个公司招聘情况，了解公司以后招聘需求，并再临近寒假，进行调查，做好学生到岗反馈工作，并与公司保持联系，做好协调工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！