# 长沙通信学院院团委网络部2024年第二学期总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-07-24

*第一篇：长沙通信学院院团委网络部2024年第二学期总结院团委网络部2024年第二学期工作总结这学期，网络部在院团委的正确领导下，在兄弟部门的大力支持下，紧紧围绕党团中心工作！本学期，我部所做的主要工作如下： 一、五四表彰晚会暨第五届社团红...*

**第一篇：长沙通信学院院团委网络部2024年第二学期总结**

院团委网络部2024年第二学期工作总结

这学期，网络部在院团委的正确领导下，在兄弟部门的大力支持下，紧紧围绕党团中心工作！

本学期，我部所做的主要工作如下： 一、五四表彰晚会暨第五届社团红五月开幕式

我部是学院在网络宣传的一个重要力量，在今年五四表彰晚会、社团红五月开幕式上，我部除了做好各节目统分工作外，还创新宣传形式，首次把新浪微博大屏幕推入了节目现场与观众实时互动，为学院团委宣传工作增添了新的亮点。

二、庆祝建党九十周年红歌赛

我部在今年的庆祝建党九十周年红歌赛统分工作中，是历次活动统分中做得最好的一次。我部在当天零点接到上级的纸质节目单后，于当天上午赶制出评分总表与评分分表，确保了红歌赛在本环节的顺利进行。

三、社团红五月

在近一个月的社团文化活动开展的同时，我部也在社团红五月开始前就在论坛上进行宣传，开设专版专栏，让同学们有一个平台及时了解活动动态，发表个人意见或建议。

四、宿舍文化艺术节

在四月份由院学生会宿管部主办的宿舍文化艺术节中，我部及时在活动前与宿管部进行洽谈，达成与学生会、宿管部合作，进行全程的报道。在形式上主要以论坛开设专版专栏，供同学们进行宿舍的展示，实时的发帖报道宣传，紧跟最新动态，进行了网络投票工作和试运行的舍歌大赛微博大屏幕，并取得了良好的效果！

五、网络稿审核、宣传委员会议革新

我部在本学期联合广播站、宣传部革新宣传委员会议制度三部会议和于一体。另外在本学期网络稿实行分系分月分主题地上交网络稿。在审核网络稿上，更加严格，质量把关更高，做到一篇抄袭，该月网络稿分数全扣！

六、移动系红歌比赛

我部应移动系团总支之邀，制作移动系各班团支部风采展示的PPT，并派出人员进行大屏幕放映工作，进展顺利！

七、广播站《主持人风采册》

本期为广播站制作了第二期主持人宣传册，并上传到学院论坛进行宣传！在线观看地址：http://bbs.cstxxy.com/guangbozhanzazhi/index.htm

以上是本期我部的主要工作情况。

在本学期的工作中，我们也有很多值得反思的地方，存在的问题也不少。1.与其他部门或系部联络不够，致使工作单一化，成员积极性不高。2.微博大屏幕的反应速度过慢，在五四晚会上出现了许多发送了信息但没有上墙的情况。

3.虽多次在会上与QQ群中谈到宣传委员交稿的相关事项，但仍有宣传委员对我们的工作不知情或不配合。

4.论坛在宿舍文化艺术节中活跃度创历史新高，我部觉得有必要在下学期各项工作开展中，充分运用论坛这一闲置资源。希望各部各系的配合与支持，在新一届来校之际，就大力宣传学院论坛，把论坛推广出去。

院团委网络部 2024年6月23日

**第二篇：长沙通信学院院学生会生活部职责与制度**

长沙通信职业技术学院

院学生会生活部

工 作 职 责 与 制 度

院生活部制

目录

一、岗位职责···························1

二、工作流程···························2

三、内部管理制度·······················3

四、对外管理制度·······················5

院生活部各岗位职责

一个部门的发展情况直接取决于该部门的领导者，一个部门的成员在部门同样有着不可取代的作用，无论是在什么方面，都是非常重要的。下面就生活部各岗位的职责做以下说明：

部长

组织好大局，管理好部门成员，开展好大厅执勤，卫生检查，勤工俭学和伙管会等工作。传达并安排好上级布置下来的任务，与其他部门做好沟通，组织部门开展好各项活动，做好部门工作的总结与计划。主动发现问题，解决问题。

副部长

协助部长管理号部门成员，开展好检查卫生，大厅执勤，勤工俭学等日常工作。收集好伙食管理方面的意见和意见，组织部门开的各项会议，协助开展好部门的举行活动。做好部门成员间的沟通工作。

协助组长

负责考勤工作，传达并落实好部长安排下来的任务，收集成员的工作情况，协助部长和副部长开展好各项工作。

成员

执行好各项日常工作，牢记自己的工作时间，做到不迟到，不无故请假，严格按照工作制度进行工作，不徇私，按原则办事。严格服从上级的安排，积极为部门献计献策。

生活部工作流程

一、大厅执勤及卫生检查

1：周一至周五由院及四系分别对大厅执勤。大厅执勤又分为抓带早餐、穿拖鞋进入教学楼的同学和禁止学生同学乘坐电梯，每天大厅执勤的时间冬季为7：40—8：05，夏季为7：20—7：50，周一为计算机系生活部，周二为院生活部，周三为工程系生活部，周四为移动系生活部，周五为院生活部，大厅执勤在南门需安排两人，电梯需两人，东门需四人，每日需要有系里的负责人一名。

2：于大厅执勤时间在大厅院生活部每日有两名学生测量体温。3：周一至周五夏17:00—17:15 冬16:45—17:00各系将派成员去检查各系教室卫生及公区卫生，并按照评分标准给各教室及公区评分。院生活部将检查各勤工俭学打扫的教室。

二、勤工俭学整体流程

1：学生递交申请书，提上申请。

2：填报相关个人信息，班级意见、系生活部意见、院生活部意见。

3：由院生活部进行面试筛选。

4：将筛选的名单及相关信息递交学院审批。5：审批通过即可开始参加勤工俭学工作。

6：工作时间一般为一个月，打扫教室数量为2-3间。

生活部管理制度

内部管理制度

为切实做到“全心全意为全院师生服务”的宗旨，系生活部特制定以下规章制度，望全体成员遵照执行。

一、遵守学院的各项规章制度。作为生活部成员，应自觉维护生活部形象，不得作出有损生活部形象的事情。

二、在班上紧密联系同学，关心同学，注意同学的思想动向。随时搜集同学们对学生会及食堂的意见与建议，并及时向上级反馈，积极配合部长及副部长的工作且保质保量的完成任务。

三、在工作中要有高度的责任感，做事积极热心。在检查卫生中不得徇私、不得与同学发生冲突，凡事须以理服人，秉承“微笑服务”的宗旨.四、在学习上起模范带头作用，促进良好学风的形成，正确处理好学习与工作的关系，若每学期挂科三科以上，则自动退出学生会。

五、所有成员工作时须佩戴好胸卡，不得无故迟到早退。工作态度端正认真负责。

六、遇事冷静果断，虚心接受别人对自己提出的意见，保持谦和态度。

七、不得因个人喜好推脱工作，须服从组织安排。

八、院系生活部召开会议不得缺席或早退，确有要事不能与会者须向相关负责人请假并说明原因。

九、工作认真负责，表现突出且无缺勤现象者，评优资格优先，不得无故缺席各种会议和活动，否则取消评优资格。

十、对学院建设有突出表现积极配合各项工作的人，将予以适当奖励。勤工俭学制度

学院为全院的同学提供打扫教室、食堂卫生等一系列勤工俭学的机会，有意愿的同学可与院生活部的指定时间内写好书面申请，并交到院生活部的指定地点。现将相关规定公诸如下：

一、勤工俭学工作申请一般要求：

1、以饱满的态度对待工作中的一切问题，工作认真负责，待人热情有礼；否则将被勤工俭学处除名并不得再次录用。

2、准时参加勤工俭学处的例会，不得无故早退或缺席，若无故早退或缺席三次者（包含三次）将被勤工俭学处除名并不得再次录用。若出现特殊情况，可事先向主要负责人说明。

二、勤工俭学申请一般流程

1、替交申请之后，将由院生活部进行初步筛选，并将符合条件的同学交学院领导进行复选。

2、待复选工作结束之后，入选取人员将填写各自的基本情况表，我们将对每位同学的基本资料进行建档及保存。待基本情况表最后评核后即可上岗工作。

三、勤工俭学处工作人员工资发放制度

1、每月工资由院生活部工作人员于次月在学院领导处领取后实时发放；

2、工资发放将严格参考每位工作人员的工作表现后进行发放；

3、发放原则为每扣一分扣除0.2元每次，若出现零分者则1元一次，对于表现特别出色的同学将有额外的奖金；

最后，希望各位同学在学院领导的关怀下，认真努力的完成好每项工作，不辜负学院领导的关怀与鼓励。

对外管理制度

一：大厅执勤

1：为营造一个好的教学环境，严禁学生将早餐带进教学楼，如有违者，将扣除该生班级相应百分赛分数。

2：因电梯年久老化，安全性能不高，为确保学生安全，严禁学生乘电梯，如哟与违者，将扣除该生班级相应百分百赛分数。

二：卫生检查

1：卫生检查时间为周一至周五16:45—17:00（冬季），17:00—17:15（夏季）。

2、卫生检查分数制度如下：

A、教室垃圾未倒扣2分。B、课桌上有垃圾扣2分。C、抽屉有垃圾扣2分。

D、地面未打扫干净垃圾较多者视0分处理。E、黑板未擦干净扣2分。

F、讲台未清理有粉笔头、粉笔灰扣2分。G、教室锁门视0分处理。

教室卫生为10分制，以上细则如有违反视情节酌情予以扣分，扣完为止。班级将按一定比例扣除班级百分赛，勤工检学将按一定比例扣除相应工资。

三：。伙管会

欢迎大家将关于伙食方面的宝贵意见或建议以书面形式投到食堂意见箱。

四：勤工俭学

1、要参加勤工俭学的同学必须先替交申请书，并要求填写班级意见、系部意见，以及院生活部意见；

2、参加勤工俭学的同学必须每天参加自己的工作，并要求达到院生活部的检查要求，否则将扣除相应工酬；

3、对于表现好的同学，将考虑连续安排其进行勤工俭学；

4、能保证在最短的时间内，把勤工俭学的工资发放到同学手上；

5、欢迎全院师生提出宝贵建议，以及监督我们的工作。

以上是生活部的岗位职责与各项工作制度，在以后还将加强并修改，在我们自己总结工作经验的同时，积极收集全院师生对我们的建议，希望生活部能够成为大家信任与支持的部门之一！

院学生会生活部

2024-11-19

**第三篇：网络部学期总结**

Xx学院学生会

2024—2024春季学期部门工作总结

学生会网络部 2024年6月

目录

一、学期感悟

二、成果汇展

（一）三月成果汇展

（二）四月成果汇展

（三）五月成果汇展

（四）六月成果汇展

三、经验传承

四、部长寄语

五、部门成员

六

附件

（一）附件一

（二）附件二

6 6 7 8

一、学期感悟

时光荏苒，转眼间一个学期又过去了，在网络部所有成员的共同努力下，网络部圆满的完成了本学期的各项工作，这一学期的工作，在指导老师和主席团的共同指导下，在学生会各部门的共同协作下，学生会网络部才有了今天的成长，在这段旅程中，网络部全体成员有欢乐有辛酸，有收获也有不足。

学生会网络部主要负责的是学生会的幕后工作，虽然工作很辛苦，很枯燥，也很繁琐，但每每想到自己部门的努力会使其他各部门的活动举办的更加多姿多彩，每每看到自己部门的成果展示给全院师生以及全校师生的时候，我们都会感到欣慰与温暖，就会觉得自己的付出得到了肯定。

网络部的工作同样也是重要的，例如每当学生会以及学院举办活动的时，现场的每个角落都会出现我们的身影，我们用双眼观察活动的缤纷多彩，用相机拍下每一幕画面，记录下每一份喜悦。并且，我们会及时上传活动照片，在第一时间向全校报道我院的动态。我们的职责就是向全校展示我院的魅力，绽放我院的精彩。在网络部在副部级以上成员的带领下，在各个干事的积极配何下，都能够认认真真的完成每一项任务。在网络部的工作中，让我们懂得了工作要认真负责，要细心再细心，要学会互相合作来营造更好的工作效果，也让我们每一名成员都感受到了如亲人之间一般的温暖。

虽然我们有不足，有缺点，但我们并不曾气馁，我们会一如既往的努力去进步，去开拓更好的明天。

二、成果汇展

（一）三月成果汇展

（二）四月成果汇展

（三）五月成果汇展

（四）六月成果汇展

三、经验传承

（一）网络部的工作需要每个成员都有着一颗细致负责的心。在使用在使用Photoshop制作喷绘和制作视频时：在制作前，要及时和活动主办方沟通，了解活动主办方的想法，从而将喷绘做的更完美；在制作过程中，一定要注意及时保存文件，注意制作时文字的规范以及背景的合理；制作完成后要及时的送给活动主办方，以确保是否有错误以及要更正的地方。

（二）在拍照时：注意分派好由谁来照相，注意要拍摄的内容，在活动结束后，要及时挑选出优秀的照片首先送给活动主办方一份，其次要及时上传人人网。

（三）在自己部门制作喷绘之前，首先要先做预算，请老师对好动预算申请批准。

（四）在大事迹的制作过程中收获到，在制作一些列或活动时，要注意格式的统一与各活动的完整性，也学习到了策划以及总结的规范书写。

四、部长寄语

只要你是真诚的，哪怕你抛下的是一片树叶，你也终将听到回音！

五、部门成员

**第四篇：院团委文秘网络部规章制度**

院团委文秘网络部规章制度

为使院团委文秘网络部的工作有序进行,特立此规章制度:

一、基本要求: 1.文秘网络部全体成员都必须遵守文秘网络部规章制度,遵守校纪校规,拥护党的政策,遵守团的章程.2.文秘网络部全体成员应互相帮助,团结友爱,认真完成本职工作.与其他兄弟部门团结协作,在互帮互助的基础上完成团委下达的各项工作任务.3.作为院团委的一位学生干部,必须以身作则,起模范带头作用,爱护公共财物,保持良好的个人形象,谨慎热情.4.勤勤恳恳工作,踏踏实实做人.二、会议纪律: 1.参加任何大小会议不迟到, 不早退, 不无故缺席, 有事应提前请假, 得到批准后方可缺席会议;2.开会时要保持会场安静, 通讯工具调成振动或关机,不得在下面发信息, 聊天或看课外书, 不得做与会议无关任何事情;3.开会时态度要端正，严肃认真，做好会议记录（字迹工整清晰）及时总结工作经验；

4.开会时有疑问要主动提出, 大胆发言;5.三次例会不到并无正当理由者自动退出文秘网络部.三、工作要求: 1.值班人员要按时到岗, 不得迟到或早退, 不得无故缺席,不在办公室内大声喧哗，保持办公室清洁卫生.2.值班时对来访客人要热情礼貌.3.值班时对工作认真负责,诚实守信亲自签到,不得代签并做好值班记录.4.值班时不得在办公室内发信息,打电话,不穿奇装异服,不穿拖鞋.5.要作好交班换岗工作,无故不得拖延他人时间,有事必须提前请假并自找代班人员.6.会议记录要认真对待,及时整理并上交,归档立卷.7.三次值班不到或无正当理由不做会议记录(政治学习)者给予除名.8.整理或审批修改文字材料时必须用黑色的中性笔或钢笔和专用的公文纸.9.每两周写一篇文章,体裁不限.10.做好与宣传部的联系工作,并及时将原稿送回宣传部.11.不得将个人感情介入到工作中.院团委文秘网络部

二

0一一年九月十七日

**第五篇：院团委文秘网络部工作总结**

院团委文秘网络部工作总结

时光匆匆，眨眼之间，伴随着新年临近的脚步，本学期也将接近尾声，我部门在团委老师的领导下，在部门所有成员的共同努力下，认真完成了这学期的工作与任务。在这一年的工作中不仅让我们学到了很多经验，扩大了自己的交际范围，得到了诸多锻炼，同时也让我们收获了友谊与快乐，但是，在某些工作中也存在一些不足之处，为此，我们会多做总结，在原来的基础上继续努力，不断进步，下面，就我们部门本学期开展的工作进行一下总结：

一、纳新工作

在紧张的迎新工作做完后，我们又紧接着开始了新一轮的纳新工作，在此期间我们进行了积极宣传，鼓励广大新生积极参加院团委组织，为院团委，为我部门注入新的血液，经过紧张的激烈的面试后，我部门成功纳入了一批新成员。虽然纳新工作已经告一段落了，但是，此次的纳新工作中我部门工作也存在一些不足，纳新之前的宣传力度还要加大，宣传面要更加广泛，尽最大的努力将我部门的特色展现出去，提高大家加入的积极性，从而吸引更多优秀的人才，相信在今年总结经验的基础上，下学期的纳新工作会开展的更加完善。

二、部门活动

我部门作为团委办公室，在开展活动这方面比较少，主要就是依部门性质举办的每年一次的“春之声”普通话大赛，今年的普通话大赛我们共举办两场，由于第一场是第一次弄，经验不足，考虑不全面，对全局的掌控不足，但是在第二场比赛中相较上次就完善多了，举办的较为圆满。虽说此次活动已经圆满结束，但是在此次活动中出现的一些错误与不足，对我们来说也是一种锻炼与考验，同时，此次活动也让我们明白了团队精神，协调组织能力的重要性，相信在吸取上一次的经验上一定能够将下一届活动办的更好。

三、日常工作

我部门的日常工作主要分为三块，其中，日常组主要负责团委的卫生、纪律、财务的整理与采购。文秘组主要负责个重大活动，事件新闻稿的撰写，各系各部门资料的收集、整理以及存档。网络组主要负责团委网站的建设与管理，团委网站的每天一更新，以及对各系各部门电子档资料的整理。一直以来，部门内部的分工都很明确，这样可以让大家各司其职，各展所长，但也存在一些不足，分组后导致各组成员之间的沟通较少，只是本组内部之间联系较多，从而无法更好地发挥团队精神，增强部门凝聚力。所以在以后的工作中会在这方面加大力度，努力改进，加强大家的团队意识。同时，本学期，我部门在卫生，团委网站更新这方面有了较大的改善，在大家的共同努力下，发挥优点，补足缺点，我相信我们在这些方面一定会有更好的提升，将本部门工作做的更好。

四、总结不足与改进之处

1、工作上的主动性还要加强，增强各方面的创新能力，做事情要多思考，细心，就算是琐碎的小事也要认真的做好。

2、各组之间的沟通不够，团队精神还要加强，增强部门11级学生干部的工作热情，端正态度，以积极的心态去对待部门的事情。

3、跟老师、各部门的沟通还不够多，在以后的工作中应该多注意，不仅要多了解各部门的动态，更要及时把一阶段的工作跟老师汇报，以便发现问题，及时改进，保持工作的连贯性与完整性。

4、新闻稿的质量仍需加强，下学期会在这方面开展有针对性的培训，提高大家写文章的水平与高度，对于团委网站的更新也不是很及时，虽然本学期后期有过弥补，但是，仍需努力，做好更新网站的工作，至于团委卫生，应该加强责任意识，用心去打扫，给老师给大家提供一个良好的工作环境。

以上的这些就是我部门本学期的工作情况，虽然这些工作很琐碎，很细，但是，我们会尽最大的努力去完成，力求做到最好，同时，我们也会做好上传下达工作，尽快的培养一批真正独立的，有能力的学生干部，将部门的接力棒传下去，相信，在我们大家的一起努力下，一定能够将部门工作做的更好。同时，也希望大家能真正的冷暖相知，快乐相伴，在温暖和快乐中携手共进。

院团委文秘网络部

二0一一年十二月十号

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！