# 采编中心编目工作总结(实用28篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-03-28

*采编中心编目工作总结11、在对省内外高校中文图书招标经验充分调研，与我馆五年来招标经验充分总结，以及充分聆听我校各学院\*\*老师意见的基础上，科学制定年度招标采购策略。针对馆分两地，在对流通率、利用率与适用率进行综合统计分析的基础上，充分考虑...*

**采编中心编目工作总结1**

1、在对省内外高校中文图书招标经验充分调研，与我馆五年来招标经验充分总结，以及充分聆听我校各学院\*\*老师意见的基础上，科学制定年度招标采购策略。针对馆分两地，在对流通率、利用率与适用率进行综合统计分析的基础上，充分考虑加工问题的情况。按不同馆藏地分包，涵盖不同书库的各类，进行招标的原则，在合肥公共资源交易中心以合理折扣，招到三家国家级大型书商，将采购风险降低到最小程度，在供应商选取上保证了中文图书采购质量。

2、在测算各学院文献更新率与流通率的基础上，结合各学院学科结构与学科发展状况，对学校各学科专业进行了缺藏补充，并将建设重点分成完全级、研究级、大学级、基础级和最低级五级，由此更新了我馆资源建设的发展方式。共计采集图书9864种，21060册，\*均复本量2、1册，利用有限的经费尽最大能力保证了品种。

3、采编部全体人员，利用二十余天时间，全程参加龙湖校区图书馆20\_年二十余万册中文图书的数据清理、搬迁定位、图书注册、 RFID加工\*\*工作，完成了采编工作与RFID工作的有效对接。及时解决RFID图书实体与数据转换过程中的各种问题，保证加工工作顺利进行。

4采编部按照上年度向馆\*\*提交的《关于划分学科分库的建议》、《关于两馆典藏布局的建议》、《图书馆采编部RFID加工细则》、《图书馆图书搬迁方法》对龙湖新馆各书库，由馆\*\*决定搬迁的各类图书进行了分析与清查。采编部邀请电气学院，机工学院专家实地勘查了老馆理学与工学各架位图书馆馆藏情况，并向馆\*\*提出了发展建议。

5、全体人员共计验收新书625包。

6、全体人员连续加班一个月，从早上8点至晚9点半，全程\*\*外包加工工作流程，确保加工的实体质量与数据质量。要此过程中，共计发现并修改问题数据210条，解决技术问题16个。

7、全体人员参加三楼图书打捆工作，共计打捆图书一千余捆。

8、全体人员参加采编部库房的桌椅搬动工作，参加老馆采编部办公室搬迁、采编部中转书库的搬迁工作，新馆采编部办公室的规划与整理工作。

9、全体编目人员编目加工20\_年过刊4138册。为方便办公室与期刊部统计工作，修改更新系统前的过刊数据1361条。

10、积极规划与安排搬迁图书数据调拨工作，已完成数据调拨6万余条。

**采编中心编目工作总结2**

伴随着校运会和迎新晚会的完满落幕，团委学生会各部门应该可以松一口气了。作为学习部的一份子，从学期伊始到现在，我见证了学习部在一项项工作中历练着，成长着。

>干事培训

早在校运会之前，我们部门就对部门所有干事进行了一次系统的、理论上的培训。学习部所负责的大部分都是零零散散的事物，所以我们培训的目的之一是让大家了做好充分的思想准备，以足够的耐心和细心对待今后的工作。除了工作态度之外，在干事培训时我们也强调了礼貌的重要性，简单的介绍了一些基本工作的既定程序及要求，以便大家更好地熟悉工作。

>校运会·全体总动员

校运会应该是第一次整个部门一起出动。根据策划中的工作分配细则，我们部门主要负责周五上午10：00—12：00的值班以及外院运动成绩的记录。因为事前部门内部已经做好相关工作的人员分配，在周五早上布置好会场后就开始了按部就班的工作。帮助方块队同学拿行李、值班、送稿、记录运动员成绩并上报给体育部、义卖看场等一系列工作最终圆满完成。

但在这里，我们部门必须自我检讨一下：第一，周五早上布置会场期间人员众多，学院也未对此作出相应的安排，我们部门\*\*及副部也因一时疏忽忘及此事，导致部门人员在工作时比较散乱，看似积极性不高；第二，运动会刚开始的时，负责记录成绩的干事兴奋地去看比赛，忘了要记录成绩这茬，导致最初几位运动员的比赛成绩未能及时上报到大本营处。

>迎新舞会·团结就是力量

在外国语学院和计算机电子信息学院联合举办的迎新舞会中，学习部主要是从旁协助，扮演后勤的角色。作为西大的主人翁，为了彰显我们的热情，不仅是我们部门内部，包括部门与部门，外院与计电都通力协作，用我们十二分的诚意努力为12级新生营造家的感觉。有了校运会的一些经验和教训，我觉得这次学习部的成员都是比较积极的。我们部门派了四个干事协助\*\*副部力求做好这次的工作。不论是提前到场搬凳子，协助各部门\*\*会场，还是舞会结束\*\*理垃圾，还原会场，整个过程我听到的不是抱怨，而是大家被迎新舞会所感染的喜悦。

校运会和迎新舞会为学习部，尤其是新干事提供了锻炼自我的\*台。虽然我们部门负责的几乎都是些细微之事，虽然我为也因各种原因犯过错误，但是我们并不会止步于此。我们注重的是过程，是收获，我们始终将批评与\*\*\*\*相结合，不断总结经验教训，以期把学习部的工作做得更好，在细微之处彰显成功！

**采编中心编目工作总结3**

在过去的一年里，我保卫部紧紧围绕xx全年的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新，不断提高，全面地完成了今年的各项任务，为我们今日大xx再创了新的业绩。回顾部门20xx年度安全工作，具体总结如下：

>一、加强安全管理，完善安全\*\*，明确分工落实责任，安全管理工作有序开展

我部依照上级\*\*指示精神，在兄弟部门大力\*\*下，积极制定安全防范措施，健全安全管理\*\*。同时加强安全巡视检查频率和员工培训力度，从根本上提高员工的专业知识和整体素质水\*。并针对部门运作中发现的各种安全问题，及时制定整改计划，落实隐患整改\*\*。明确分工落实责任，确保安全工作时时有人抓，事事有人管。通过不断努力，部门安全工作整体运行\*稳，半年内无安全事故及安全隐患发生。安全管理工作有序开展。

>二、健全消防安全管理\*\*，制定消防设施点检计划及整改\*\*，各种消防设施设备运转正常

>三、狠抓工作落实，强化员工管理，团队建设稳步向前推进

因xx地理位置距县城有三公里，招聘专业知识丰富的员工相对较难。针对多数队员是初次涉足xx或安保行业，工作经验欠缺，专业知识不足，纪律意识不强，礼节礼貌不佳服务意识缺失等现实问题，我部积极的对员工进行针对性培训管理，并严格部门初、中级管理人员的责任意识和督导监管意识，加强团队合作，做好传、帮、带等模范带头作用，强化员工管理力度，激励先进，鞭笞落后，严明纪律，规范管理，常抓不懈，努力营造一个良好的工作氛围。通过不断努力，部门员工整体工作表现均有较大改观。

>四、存在问题

1、安全教育力度还不够，安全管理有待进一步的加强和规范。

2、少数员工安全防范意识差，有麻痹思想。

3、员工服务意识仍欠缺，有待进一步不断提高。

>五、下步打算

今年，安全工作虽然取得了一点成绩，但与xx\*\*和各部门的关心与\*\*是分不开的。安全工作无事，任何一丝的麻痹大意都有可能造成不可挽回的损失，在下步的工作中，我部要时刻保持清醒的头脑，严格管理，严格要求，针对上半年存在的问题，从实际出发，从根本上解决，力争把事故消灭在萌芽状态。同时，好的方面也要继续保持。部门全体人员将继续努力，确保xx人员生命和财产的安全。

**采编中心编目工作总结4**

>一、采购工作

现价图书的采购采用订单和现采两种方式，相互补充，收到了良好的效果。对于计算机等级考试、英语四、六级考试、考研类等阶段性和时效性都很强的图书，基本上采取现采的方式。这样，即可以有针对性的选书，又缩短了配货的渠道，加快了图书到货的速度。另外，为了拓宽采购渠道，在暑假期间，先后到国防工业出版社、化学工业出版社、\*\*航空、航天大学出版社选书，同时，还参加了由\*\*出版署\*\*的大学版图书定货会，在一定程度上，补充了稀缺图书，丰富了馆藏。

特价图书是由国资处牵头，联合\*\*、审记、财务等相关部门，\*\*招标的。参加投标的书商都集中在\*\*，我们选择了两家作为合作伙伴。为了抢采购进度，在暑假期间，于馆长带队，又临时找了两位老师，匆匆忙忙的赶到\*\*，选购特价图书。我们四个人克服了天气炎热等不利因素，经过近一周的时间，基本上完成了采购任务。

外文图书作为馆藏的重要组成部分，为了补充外文图书，我馆与\*图书进出口总公司常年保持业务往来，选购一些既具有专业特色又具有收藏价值的外文年鉴；此外，我们还与外文图书转运站大连理工大学图书馆取得联系，选购适合我院专业的外文原版书。

\*\*院系老师现场选书的模式，从去年就已经开始尝试了，并且收到了良好的效果。今年，又多次\*\*老师到北方图书城选书，累计达40多人次。同时，为了\*\*院系资料室的建设，在图书馆经费很紧张的情况下，拿出一部分经费，为资料室补充专业图书。二、图书分编工作本年度采编部的分编任务，与去年相比，有了大幅度的增加。面对着剧增的工作量，采编部全体同志没有退缩，而是以高度的责任心、饱满的工作热情、扎实的工作作风，紧密团结，密切配合，相互协作，保质保量的完成了全年的工作任务。全年共加工图书近10万册，这样的加工量，从建馆到现在，是最高记录。为了在评估之前，馆藏总量能够达到要求，从12月中旬，采编部已经开始加班，充分利用周六的时间，多加工出一批书，为顺利完成评估任务，打下了坚实的基础。

更换图书馆系统，由此带来的问题数据，这段时间，突出的暴露出来。采编部集中处理了这批问题图书，修改系统中的数据，重新粘贴书标和条码。对于问题图书，尽量做到及时发现，及时修改，尽量不影响读者利用图书。

从下学期开始，通过图书馆采购的院系资料室图书，也开始做编目数据，成为馆藏资源的一部分。这部分图书，几乎都是单册，没有复本，加工起来，根本不出工作量。另外，11月初，北邮的售后维护人员来到我馆，现场解决软件中存在的问题。通过近10天的努力，基本问题得到了解决，在一定程度上，提高了工作效率。光盘编目加工的问题也一并得到了解决，在近期，编目员做了5批光盘，通过测试，没有发现问题，可以正常流通借阅。为了规范编目员的业务工作，提高编目员的业务技能，在下学期，在本部门之内，出台了分类编目细则。编目细则涉及到类目修改、类级的使用、交替类目的使用、具体类目的使用，以及总论复分表的使用等。通过此项措施，\*\*了分类、编目的标准，编目质量得到了提高。上学期，王琦同志参加了\*科学院\*\*研究所举办的业务知识培训，通过个人的努力，顺利的得到了结业证书。

>三、人员管理

6月份，为了配合馆里\*\*的\*\*\*\*，刘凤春同志，从采编部调到新校区临时图书馆，并担任负责人。下学期，大部分院系搬到道义校区，来图书馆打工的学生全部撤走，原来由学生负责的工作，被我们的工作人员接过来。工作量增加幅度之大，可想而知。同时，馆里\*\*考虑到采编部任务量重，人员少的现状，增派了陈小兵、韩雪等同志到采编部工作。为了能够达到分编岗位的要求，馆里和采编部对两位同志进行了严格、系统的培训、考核。陈小兵、韩雪先是在流通部实习，熟悉图书馆的基本业务流程，之后，在采编部实习、培训，经过书面考试、上机操作等环节的考核，基本上达到了该岗位工作人员的要求。

一年来，采编部全体同志在做好本职工作的同时，严格遵守院里及馆里的各项规章\*\*。同时，大家都能够处理好本职工作与家务之间的关系，工作踏实，不迟到、不早退、不无故矿工。工作中，同志们更是团结友爱，相互配合，展现了良好的工作氛围。遇到问题，大家群策群力，虚心学习，利用各种机会提高自己的业务水\*。赵飞、俞天岩、朱广智两位同志曾多次协助采购图书，协助馆里购买办公用品，协助流通部搬运图书、协助技术部搬运设备等临时性的任务。工作中，三人不辞辛苦、任劳任怨，表现出较高的积极性和良好的集体意识。其它同志在自己的工作岗位上，也是踏踏实实，严格要求自己；对于新同志的到来，也能主动伸出热情之手，毫无保留地传授业务知识，并帮助他们很快的适应采编部的工作。

>四、思想\*\*工作

同志们在加强业务知识学习的同时，也没有忽视思想觉悟的提高。大家坚持以“\*”重要思想为指导，不断提高自己，充实自己，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定\*理想和\*\*\*\*信念。在周三馆里\*\*的\*\*学习会上，同志们都积极踊跃的参加。会后，大家勤于思考，把悟出来的道理上升到理性的高度，并将其应用到实际工作中。\*时，大家都主动提出多承担一些工作任务，多付出一些辛苦，把采编部的工作保质保量地按时完成，不辜负馆里\*\*对采编部的信任和期望。部分\*员同志主动\*\*自己宝贵的休息时间，深入社区，参加义务劳动，为绿化我们的环境贡献自己的一份力量。11、12月份，学院发起向贫困大学生、患病教师捐款的活动，采编部全体同志积极响应与\*\*，纷纷慷慨解囊，奉献自己的一片爱心。

>五、其他

除了圆满完成本部门的工作以外，采编部部分同志还积极主动的协助馆里完成了一些临时任务。如：多次协助馆里购买办公用品；协助流通部、技术部搬运图书、家具等物品；在5月份和11月份，新校区增加了临时图书馆，馆里\*\*加班，进行图书下架、搬运、组装书架、固定书架位置等基础工作。加班过程中，同志们更是奋勇争先，不辞辛苦，用我们辛勤的汗水，换回了丰硕的成果。这两次加班工作量大，人员紧缺，时间紧迫，面对困难，大家充满信心，勇于承担，提前完成了工作任务。此外，采编部还接收了部分毕业生和社会人士以及出版社的赠书。同时，采编部能够响应学院号召，积极参加运动会、爱国卫生运动等集体活动。

透视过去一年，尽管在工作中取得了一定的成绩，但这与\*\*的关心和同志们的配合是分不开的。成绩已成为过去，在今后的工作中，我们将认真总结经验，查找不足，踏踏实实地做好本职工作，一如既往地严格要求自己，不断提高自身业务水\*，尽我们最大的努力，扬长补短，虚心学习，争取做得更好。

**采编中心编目工作总结5**

20xx年是采编部任务最重，压力最大的一年，采编部全体同志以高度的责任心、饱满的

工作热情、扎实的工作作风，紧密团结，密切配合，保质保量的完成了全年的工作任务。

>一、采购工作

随着我院办学规模的进一步扩大，同时，为了更好的迎接教育部本科教学评估工作，今年学院对图书购置经费的投入维持在较高的水\*上。全年购书金额达160多万，购入图书近8万册。今年，图书采购继续采取公开招标的方式。

每年选购一些既具有专业特色又具有收藏价值、实用价值的外文年鉴;

>二、图书分编工作

本年度采编部的日分编任务，与往年相比，有了大幅度的增加。按照学院的部署，8月10号之前，馆藏总量要达到万册，生均图书册数要超过80册，对于这样的评估指标要求，我们有近12万册的图书缺口。\*均每天要加工1500册图书，对于这样的工作量，如果单存依靠我们自己的力量，很难按时完成任务，所以，充分发挥书商的力量。

今年，在招标合同中，补充了一些附加条款，要求书商派人到馆加工，从拆包验收到流通上架，实现“一条龙”式服务，我们的工作人员负责指导、\*\*和\*\*。书商到馆加工人员，素质、业务能力参差不齐，而且，因为工作需要，要频繁换人，这给我们工作带来了很多困难。每一个环节的工作，我们的工作人员都要进行一对一的指导。一遍不行，两遍、三遍，反复提示，加强记忆。每周，要列出了详细的工作计划、用人计划，以保证工作进度;同时，我们的工作人员严把质量关，加工过程中，一经发现未达到要求的，一律返工。经过采编部全体同志不懈的努力，截止到8月9号，共加工图书15609种，120689册;光盘3089种，22500张;使

得我馆的馆藏总量、生均图书册数均达到了评估指标的要求。另外，为了规范各岗位自身的工作职责，使采编部各项工作都有据可依、有章可循。立足长效管理，加强业务规范，成文采编各项工作细则。先后修订了2个业务工作细则：《图书加工细则》和《中文图书著录细则》。著录细则 涉及到类目修改、类级的使用、交替类目的使用、具体类目的使用，以及总论复分表的使用等。

通过此项措施，\*\*了分类、编目、加工的标准，编目质量、加工质量得到了明显的提高。

>三、搬迁工作

图书馆搬迁是今年面临的一项非常繁重而艰巨的任务。搬迁初期，采编部大部分同志并没有直接参与图书的下架、打包工作。这段时间，集中一切力量加工图书，尽最大努力，\*\*藏总量达到评估要求。从8月10号开始，采编部全体同志直接参与图书打包收尾阶段的工作;每名同志被编到组里，将阅览室和借书处的书合并在一起，重新进行排序，再协助工人打包，做好包头标识工作。打包结束以后，一部分同志被安排到架子组，\*\*工人拆装架子，安装木线、护板等工作;另一部分同志被安排到运书组，负责图书拆包、排架，另外，还做了一些统计工作，计算架位、空格，写一些架位标识等。此次搬迁正值酷暑，天气炎热，任

务艰巨，大家不分年龄，不分男女，不分部门，齐心协力，超工作量、大负荷的工作，在很

短时间内完成了搬迁任务。此外，为了使新馆架位摆放整齐、美观，馆里成立了划线组，由我负责。经过到现场进行实地测量、计算，又通过反复论证，确定了选参照点、分区域，等分切线的划线方案。在划线的过程中，无论是打线、描点、量距离，都需要频繁的蹲起，时间长了，就会有腰酸腿疼、头晕目眩的感觉。另外，划线现场卫生、噪音情况极差，经常是这边划线，头上还刮着大白，耳边响着切割声，尽管这样，划线组的同志，没有一句怨言，奋勇争先，埋头苦干。

经过大家不懈的努力，按计划的完成了划线任务。

>四、评估工作

本科教学评估是全馆工作的主线和重中之重。根据馆\*\*的部署和安排，将评估材料分解成若干个方面，每个部门相应的承担一部分工作。在\*\*材料的过程中，采编部遇到最大的困难是图书分类统计。从52年建校到评估年，时间跨度太长，经手人过多;另外，相关帐目记录不够详细、全面，老图书馆管理软件自身功能的局限性等多种因素，使得图书分类统计工作异常困难。大家从头缕起，翻阅各种帐目，对每批图书重新进行分类累加，经过近4个月的时间，圆满的完成了此项工作。其它评估佐证材料，经过大家加班加点，不厌其烦，认真严格地搜集、整理、归档。又经过多次修改、充实、完善，最终按照规定的要求按时完

成了每一阶段的任务。透视过去一年，尽管在工作中取得了一定的成绩，但这与\*\*的关心和同志们的配合是分不开的。成绩已成为过去，在今后的工作中，我们将认真总结经验，查找不足，踏踏实实做好本职工作，一如既往地严格要求自己，不断提高自身的业务水\*，尽我们最大的努力，

扬长避短，虚心学习，争取做得更好。

**采编中心编目工作总结6**

时光流逝，转眼间我已在心协工作了两个月。回首这两个月工作状况，有优点抑有缺点，首先很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的采编部部长不难，但要做一名优秀的采编部部长就不那么简单了。我认为：一名好的采编部部长不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、办事能力上更要专研和提升。我，作为一名第一次担当采编部部长的人，以后需要学习的东西还很多很多。

>一、思想修养

作为一名采编部部长，要想完成工作，首先必须具备一种主人公意思，热情主动积极的处理问题。同时做事不可情绪化，尽可能做到三思而后行。树立正确的世界观和人生观。在这两个月中我参加各种学习和活动。我的观念是认真做好手中的事，用心投入活动中。

>二、素质提升

在两个的月的工作中，我感受最多的是学会与人沟通，在与人沟通时需要站在对方的立场同意对方的感受，之后说出自己的想法。同时与人沟通时多赞美和欣赏对方。

>三、工作内容

采编部与各部门进行章程的讨论与制定，最终完成了章程制定

采编部完成了心协美文的采摘工作，文章共三篇，选用了二篇。

采编部部长通过电话联系，了解，认识了成员，并询问确定了各成员参加活动的日期。

采编部派了两人去完成心协办公室的清洁布置工作。采编部协助宣传部查找图片以及辅助制作。采编部共有5人参加了“相亲相爱一家人的素质拓展训练”

采编部组员上交了三份新闻稿，经过我的审阅修改，上交给办公室一份新闻稿。

采编部进行小组会议，完成小组成员的信息收集与汇报。同时告知了近期采编部的工作以及采编部得分情况。采编部采集了八篇心协美文。采编部共制作了四篇问卷调查。采编部将成员的资料收集。

采编部完成了办公室的清洁打扫工作。采编部查找了施钢的图片。采编部协助宣传部制作海报。

工作总结

采编部完成了传单在寝室的发送。采编部有两人参加了团体辅导。采编部完成了视频独白的撰写。采编部采购了礼品和制作了礼品包装袋。

>四、三思

1、善于辨人，用人。

我希望心协多些能好好干事的人，不留哪些挂名的人，一定坚持执行三次无故不参加活动的会员要勒令退会。这同时需要将签名到场的工作要做好并且资料保存（明显感觉这里没做好）。再用人方面需要智慧，需要在共事中知道会员的优点与不足，然后让会员在他优点领域充分实现他的价值。在下学期我会多向这方面发展。

2、学会沟通

做为部长，是需要管理部员，学会与部员沟通是一件大事情，首先抱着欣赏和宽容的态度与人相处。与人交流要体会他人的感受，还要多表扬认同会员的.成绩。同时说一些温暖的话和做一些体贴对方的事。

3、脚踏实地

每个人不可能在每件事上都是心甘情愿的去做，也不是什么事都按照你想的去发展，也有些事你无法改变，但我们最好最容易改变自己。既然我们到了一个境地就要脚踏实地好好完成自己的工作。

4注重细节

工作总结

细节决定成败，例如每次画完彩绘，要收拾办公室。做活动时，要有服务大众的精神，例如在发橘子时应先把橘子的叶子先拔光，分成一个一个，和娱乐活动提前准备好垃圾袋。

五、今后展望

1，相关心理知识的培训，讲座。

2，开展各种破冰活动，例如：大家一起做游戏，唱歌，聚餐，登山，爬长城，做义工，话剧表演等等。3，举行高数，英语，PS，类似的辅导。

4，将理事成员的规则制定成章，每位理事成员都有一本。

**采编中心编目工作总结7**

十二月即将结束，即使天气很寒冷，但我们在这个月投入在工作上的热情却丝毫未减。十二月，我们开展了丰富多彩的活动，并取得了良好的效果。主要开展的工作有：

>一、义务家教

为了这次的家教活动，我们部门做了充分的准备工作，做好宣传工作，如制作横幅，张贴海报，制定队旗，给各班发通知等。为了能扩大家教队伍，我们部门在食堂门口面对全校招员。由于宣传和准备工作做得很好，所以受到了很多同学的热烈欢迎，大家都踊跃报名，\*\*义务家教的工作。这次义务家教的前期准备工作很成功，原订十二月份开展的义务家教活动由于小朋友们放假的原因，所以导致活动无法开展，只能推迟到下学期进行。虽然时间推后了，可丝毫不会影响我们做好这项工作的热情，相信在下一学期的义务家教活动在我们共同的努力下会取得巨大成功。

>二、田园生活实践体验

为了这次的田园生活实践体验，实践部带领委员及其他院里自愿参加的同学去龙泉郊区体验田园生活，在活动开展之前，给各班发通知，做好宣传工作，各班同学自愿报名参加此次活动；联系好龙泉的接受单位或个人，做好各方面的衔接工作；各位同学签订安全责任书；部门内部召开例会，合理分配委员的工作。通过实践部委员以及\*\*的共同努力，此次田园生活实践体验取得巨大成功，我们将继续努力，做好实践部的工作，将实践部的发扬光大。

>三、学生“运动嘉年华“大型体育游园活>动

实践部于12月19日下午三点在石泉广场举行“运动嘉年华”大型体育游园活动，我们部门负责三个活动，由于准备充分，主持人有很强的调动气氛的能力，所以吸引了很多同学的参与，达到了很好的效果。为体育界的闭幕画\*\*一个圆满的句号。

>四、常规活动：

拉赞助。实践部将继续吸取经验教训去外面拉的更多的赞助。

以上是我们实践部的十二月的总结，希望我们总结自己的优点和缺点，将优点继续发扬，好好总结我们的缺点，希望在以后的工作中不断学习，不断进步，让实践部能够更加优秀。

——\*\*采编部\*\*竞选演讲稿3篇

**采编中心编目工作总结8**

20xx年我们积极配合地方\*机关，协助打击\*\*，增强群众安全感。如此以来，有力地打击震慑了不法，为“\*\*社区”创建活动增添了光彩。全年共计协助抓获打击吸毒人员xx名，其中盗窃双料违法人员xx名。

>一、强化服务，树立形象

1、更新观念，全方位服务。在公司结不断发展壮大的关键时期，以公司大局为重，全力维护公司的稳定工作，树立了良好的警卫形象。同时，本部\*\*安排保安人员配合基建施工工作。

2、本部作为公司的窗口单位，自始自终将文明服务、助人为乐为业主排忧解难作为自己的行为准则，凡是业主遇到爬楼解困、帮扛重物、为住户开解锁等难、急的事件，本部总是随叫随到，在第一时间出现在现场。全年本部为业主群众排忧服务达xx余件，得到群众的一致好评。

3、拾金不昧，树立正确的\*\*观，做广大业主群众的忠诚卫士。本部全年返还群众丢失的财物共计xx起，在小区住户中赢得了良好的口碑。今年xx月xx日，本部保安门卫在xx小区大门处捡到一个装有xx元现金和xx张有价汽油票等物的钱夹，在场的几名门卫严格按照本部的有关\*\*，立即将此钱夹上交中队报本部，最终经多方联系失主将钱夹归还，失主意想不到地称赞，并拿出部分现金感谢被我们又婉言谢绝，该失主回去后当日就送来了感谢信。

4、为业\*\*女排忧“搭桥”。xx月秋雨连绵，xx小区通往xx中学校的路上由于下水管道破裂，积水较高，给学生和接送子女的业主家长带来不便，保安中队立即采取搭建砖块、木板小桥的办法，为学生解决了这一实际困难。虽然队员们的鞋潮湿了，但看见从这简陋的小桥过路的行人队员们却欣慰的笑了。

二>、 劳逸结合，以人为本

1、为活跃业主文化生活，本部按照公司成立xx周年“庆祝活动的具体要求，通过近一个月的排练，在晚会上，成功地\*\*了一次“大合唱”传统歌曲教育活动，用那雄壮的歌声激起了本部团结奋进的`斗志，收到了很好效果，增强了团队凝聚力和战斗力。通过各类文体活动的开展不仅增强了我们这个集体的凝聚力，同时受到公司\*\*的好评。

2、 把关心业主疾苦，解决业主实际困难作为一项重要工作来抓，业主婚丧嫁娶，\*\*\*\*操办，探望生病业主和家属，生活困难的通过\*\*渠道予以帮助，节假日慰问业主，酷暑给一线业主送降温品，严寒解决取暖问题。把本部\*\*的温暖送到每个业主手中，消除业主后顾之忧，一心一意投入到工作中去，本部\*\*对同志们工作中\*\*，\*\*上关心，生活中体贴，时刻把队员的利益放在第一位，本部一单亲队员因家庭条件差、居住环境小，中队向本部反映这一情况后，立即着手找来废旧桌椅，为其家中打扫房屋，给孩子了一个温馨的学习环境，同时尽可能的调整了她的班次，让她能够兼顾孩子和工作两不误，真正做到以情感人，以情化人，以情教人，让大家充分体会到集体这个大家庭的温暖与关爱之情，从而使全体队员上下团结，全身心地投入到工作中去。

三>、存在的主要问题和下步的打算

我们在安全保卫方面做了一些工作，安全保卫工作得到加强，但是现今安全保卫工作的难度越来越大，公司安全保卫工作的形势仍然比较严峻。社会的治安环境存在不利安全的因素。近几年来，在有关职能部门的集中综合整治下，公司公司周边环境有明显的好转。但是，社会上的不安定因素对公司、小区安全的影响还比较大，安保工作的难度也不断增大，其一是易发案地点较多且非常复杂，其二是我们大多数的业主自我保护意识和安全防范能力不强，这些将\*\*增加了我们内部安全防范工作的难度。我们20xx年在安全保卫的各项工作中做出了一定的成绩，但我们的工作还有着一些漏洞，存在着不足，今年xx月起在公司公司内连续发生几起被盗、骚扰的案件，小区也有住户、电动自行车等被盗的现象发生，这将给我们的工作提出严峻的考验，我们不骄不躁正确对待这些问题，积极采取相应的补救措施予以落实整改，下大决心弥补漏洞来克服不足。

我们要进一步加大安全保卫工作的力度，及时解决安全保卫工作中发现的新问题，不断提高我们的安全保卫工作水\*。总之，我们在公司的关心\*\*下，通过全体队员积极配合、努力工作，圆满地完成了公司交付的各项工作任务，为公司的稳定、发展做出了一定的贡献，取得了较好的成绩。

在今后的工作中，我们要以顽强的工作毅力和扎实的工作态度，继续充分发挥职能作用，竭力做好各项保卫工作，20xx年是崭新的一年，我们将开展以“夯实基础、工作达标”为主题的安全服务达标年。在公司经理部的\*\*下，本部全体队员将牢固树立以人为本、全心全意为公司、业主服务的意识，以昂扬的斗志，饱满的热情，以激情进取，志在超越的奋斗精神为指导，为公司创造安全、\*\*的企业氛围，为公司的快速发展，为确保企业\*\*和内部稳定做出新的贡献，从而为公司及全体业主创建一个文明、祥和、安全有序的工作环境而工作，为把我们的企业建设的更加美好而努力奋斗！

**采编中心编目工作总结9**

随着本学期的临近尾声，我部的各项工作也将于本周结束。过去的一学期中，在团总支老师的\*\*和我们的努力下，我部取得了一定成绩，当然工作过程中也出现了一些问题。现将本学期我部的工作总结如下：

>（一）.基础工作

本学期我部重新规整并设立了大学生创业协会、海普创意协会、爱之翼志愿者协会三个协会，并在03和04级同学中招收了会长和理事团。在我们的积极运作下，各协会的工作已基本走上正轨。我们将通过不断的探索和创新，同时吸取其他协会的好的工作经验，让协会的活动更加丰富多彩，更加贴近同学们的生活。

在工作过程中，我们还积极展开与其他部的交流与合作，通过不断的沟通，我们互相吸取了对方的工作经验，为双方的工作提供了很多合作的途径，这在我部与学习部合作举办的“诺基亚杯主持\*\*赛”得到了最好的体现。

其他方面，我部积极配合学生会的各项工作，在迎接04级新生、迎新晚会等集体活动中，我部按照要求做好了自己负责的工作。

>（二）.活动情况

※“世界消除贫困日”大型募捐活动

为响应\*关于帮助失学儿童的号召，我部于十月十七日成功举办了“世界消除贫困日”大型募捐活动。在当天的活动现场，同学们的募捐十分踊跃，此次活动共为失学儿童募得现金900余元，衣物500多件，书籍200余本，其他学习用品及日用品若干，我院同学也通过本次活动向因为贫困而无法走进教室接受教育的孩子们献\*\*一份爱心。在世界消除贫困日”这个特殊的日子里，此次活动举办的意义并不仅仅在于为失学儿童的募捐所得，而在于活动唤起了大学生及社会公众对弱势群体的关注。

在我们积极地联系协调下，活动得到了大众日报、齐鲁晚报、济南时报等多家\*\*的报道，这使活动在社会上取得了良好的反应。

※协助学习部举办“诺基亚杯主持\*\*赛”

通过积极的联系，我部成功为学习部的主持\*\*赛争取到了诺基亚济南分公司的赞助\*\*，共为此次活动提供物品如下：报告厅大型背景幕布（喷绘）一块、宣传板（喷绘）两块、横幅三条、宣传立牌及海报若干、奖品11份。

通过这次活动，加强了我部与诺基亚的合作，为双方以后的合作打下了一个良好的基础。

>（三）.下学期工作前瞻

在本学期的工作中，我部基本圆满完成了学生会分配的任务，同时也举办或协助其他部举办了高质量的活动，得到了同学们的一致好评。但在工作过程中，也不可避免地出现了一些问题，如在举办活动时与协办方及赞助方的协调不够全面，处理某些细节时不够果断等，我们将在保持好的经验同时，对这些不足之处进行改进。

下学期，我部将继续保持良好的工作态度，积极配合学生会的各项工作，并通过不断举办形式多样的各项活动丰富同学们的课余生活。相信在团总支老师的指导和学生会的帮助下，我部的工作将会更上一个台阶！

**采编中心编目工作总结10**

>一、 采购工作

随着学院办学规模的继续扩大，迎接20xx年教学评估工作的启动，图书购置经费也有大幅度增加。全年购书金额达万元，购入图书9万多册，与去年相比，增长幅度达到40%多。今年，图书采购延续了去年的原则，采取招标采购。为了保证购书品种，扩大采购渠道，我们在众多的书商当中选择了北方图书出版物配送有限公司、皇姑书店、华储书店、北方图书城和\*\*的人天书店作为我们的合作伙伴。这五家书店规模不等，特点不同，为我们选书提供了更广阔的空间，基本上能够满足我馆图书采购的需求。此外，为了补充一些既具有专业特色又具有收藏价值的外文年鉴，我馆还与\*图书进出口公司常年保持着业务往来。今年，我馆主要采取订购和现采两种补充图书的方式，并收到了良好的效果。对于计算机等级考试、英语四、六级考试、考研类等阶段性和时效性都很强的图书，基本上采取现采的方式。这样，即可以有针对性的选书，又缩短了配货的渠道，加快了图书到货的速度。在这一年当中，先后到市内书店现场选书18次，累计选书4万多册；5月、11月又先后两次到\*\*新华书店总店、首都图书发行所、人天书店样本室选书。暑假期间，由高馆长带队，带领三名采编部同志到上海同济大学图书馆选购外文图书，此次共选购外文图书400多种，2300册；另外，又参加了在上海展览馆举办的沪版图书订货会，经过四天的精挑细选，共选书20xx多个品种，8000多册，在一定程度上，补充了我馆沪版图书的不足。下学期，为了\*\*院系资料室的建设，先后6次\*\*经济系、机械系、管理系等10个单位的老师到北方图书城、华储书店购书，累计购书5000多册，元；教学软件200多盒，元。为了保证图书采购的质量，我们通过各种渠道，向全院师生广泛征求采购建议，另外，在图书采集的过程中，我们紧密地围绕学院教学和科研的需要，参考我院的《培养计划汇编》以及各系、部提出的一些具体的要求，并收到了良好的效果，为圆满完成全年的采购任务提供了保证。

>二、 图书分编工作

本年度采编部的加工量有了大幅度的增加，由原来每批\*均50种，调整到目前100种，加工册数也翻了一倍，每批书达到了500多册；同时，鉴于目前标签、条码的严重破损，我们调整了部分工作流程。在书脊分类标签的外面，加\*\*一层透明胶。尽管增加了一道工序，增加了一定的工作量，但考虑到标签的耐磨程度，考虑到图书的整齐、美观，我们还是把这项工作坚持了下来。另外，还购买了工业上专用的条码机，来解决条码破损的问题。同时，考虑到工作流程的顺畅、合理，把粘贴条码的工作，从编目环节前移到验收环节，这样，可以避免一定的差错率。9月底到10月中旬，为了配合北邮软件的安装、调试，采编部暂停了全部的业务工作，这在一定程度上，影响了我们正常的工作进度。同时，面对着剧增的工作量，采编部全体同志没有退缩，而是以高度的责任心、饱满的工作热情、扎实的工作作风，紧密团结，密切配合，相互协作，保质保量的.完成了全年的工作任务。共分编中文图书16676种，共计82410册；分编外文图书1069种，共计1959册；中、

外文图书合计17745种，84369册。此外，每周都有10多册甚至更多的问题图书、丢赔图书需要处理，大家能够利用业余时间，很好的完成了这项额外工作，并没有因此影响了正常的工作进度。

>三、 系统更换工作

下学期开学伊始，北邮软件的技术人员来到我馆，开始了图书馆系统软件的安装、调试、培训等工作。从9月底到10月中旬，采编部并利用这段时间，\*\*了本部门的同志系统的学习了\*机读目录著录规则。除了部分同志曾经参加过相关的培训班，具有一定的Marc著录基础，其余同志都是从头学起，困难可想而知。这段时间，大家的学习热情都很高，兴趣也很浓，通过书本学习、相互\*\*、集中讨论等方式，基本上达到了上机编目的标准。此后，同志们又开始了图书馆管理软件的学习、熟悉、操作等过程，同时，北邮的技术人员又给大家安排了简单的培训、答疑。之后，采编部的工作基本上步入了正轨，大家边做编目，边测试系统。为了尽快熟悉操作流程，同志们争先恐后的上机练习，经过这两个月的时间，同志们基本上熟悉了系统，完成了正常的工作量，而且，还发现了很多的问题。在这些问题当中，一部分是因为我们工作人员不熟悉系统或是Marc著录规则而产生的，发现之后，我们做出了妥善的解决，并为日后做好工作奠定了基础；还有一部分问题是因为程序调试不够完善造成的，近期，我们正在积极和北邮客服中心取得联系，及时把问题反馈给他们，争取在短时间内使系统得到全面的完善， 不至于影响日后正常的工作。

>四、人员管理

年初，考虑到采编部任务量重，人员少的现状，馆里增派了张莹同志到采编部来工作。为了能够达到分编岗位的要求，馆里和采编部对张莹进行了严格、系统的培训、考核。张莹先是在流通部实习，熟悉图书馆的基本业务流程，之后，在采编部实习、培训，经过书面考试、上机操作等环节的考核，基本上达到了该岗位工作人员的要求，才允许上岗。9和10月，为了配合馆里\*\*的\*\*\*\*，刘淑华、孟庆杰两名同志，先后从采编部调到流通部和阅览部，并担任部\*\*。在调走两名优秀同志的同时，采编部先后迎来了赵飞、王琦、刘凤春三名同志。除了刘凤春老师以外，赵飞、王琦两名刚参加工作的新同志，都经过了严格、系统的业务培训、考核，才允许上岗。同时，老同志能够主动伸出热情之手，毫无保留地传授业

——大学生\*\*中心采编部工作总结-学生会工作总结3篇

**采编中心编目工作总结11**

时间在不经意中从指间划过，生活已接近尾声，春节触手可及，迎接我们的是新年，新气象。值此之际，我们有必要对我们的工作做一个总结，要反省，对工作中出现的问题要正确分析并及时改正，当然好的工作经验要保持和延展，同时也要对明年的工作有所展望，有一个初步规划。

在仓储部工作的时间虽然只有短短的20多天，主要负责带班师傅清点好货物的装箱整理。由于在职时间太短，工作中很多地方东西都不太明白，很庆幸师傅黎亮和\*\*的批评和指出并交给我他们在职学到的经验，让我快速的成才起来有足够的经验来胜任目前的工作。我为自己能在京新龙这样的大家庭里成长而感到自豪。下面我就汇报一下我的工作情况。

在工作中，我和师傅都是新人，\*时点单的时候速度相对别的师傅较慢以至于我们的成绩并不突出，装箱时师傅经常指导我该怎么装，用什么箱子而耽误师傅的时间我感到很抱歉。对于仓储部工作、时间、人员安排都比较的合理，有效使用有限的人工资源达到最大的效率，美中不足的是由于拼箱后货物有点乱以至于找货花费的时间太多，晚上装车的效率有待提高，就这一小点希望有待改进：就我了解拼箱就划分了几个大部，我感觉如果我们按照线路(每个车行程或者每个配送员线路)在地上分出一小块指定地方(例如朝阳区放这小块，昌\*在另一小块;或者甲配送员负责a块、a条线路时根据线路指定一个地方)，但是这样的话有地方不够，可以折中大货如大于10或20件时放到外面的.仓库或走廊上。这只是我个人的一点想法，对于我们的团队有没有帮助就得看我们员工能不能做到，这样或许能抬高仓储的装车效率，不好的话希望\*\*不要介意我的多此一举。

在工作方面时间太短没有太多的想法，在生活中我是一个新人。

在这份工作前，我是在修正药业做销售有一年的时间，但是由于工作不正规而辞去。来我们公司我是为咱公司的一句话而来“全员营销”，因为这才是我所需要学习，提高自己社会经验的好地方再者这一行我已经有一部分的工作经验，我自信能做好销售这一行。对于新的一年，我已经做好了销售工作的准备，只要公司需要随时进入销售这一领域。

对于XX年我已经做好了战斗的准备。作为销售人员我们需要的是客户，更需要的是朋友，俗话说的好“做一生一世的朋友，赚一生一世的钱”。作为一个为大众服务的行业，客户随时都在更换：公司，医院，诊所只是一个在利益上的关系，随时都有可能终止，但是如果这客户是朋友的话，我们就可以做一辈子的生意，因为我们不用担心其他的很多东西。想要将客户变成朋友，首先我们就应该了解客户、如他们的成长经历，家庭成员，生日等第，只有作到知己知彼，才能百战百胜。如果我们有能力将客户变成我们的朋友，那我们的销售才是真正的营销，而不是简简单单的卖药。这只是销售的一个小方面，还有很多方面如自己、客情、区域特点，分布等等。只有面面俱到，才能真正走向成功。

以上就是我个人在XX的工作总结，至于销售工作中的细节就不一一列出了，有什么不对的地方，希望\*\*批评提出。对XX年的工作充满期待，在新的一年有新的突破，有新的收获，走向成长，走向成熟。

**采编中心编目工作总结12**

图书馆采编部工作职责

1．根据本院的专业设置以及教育、教学和研究的需要，按照采购文献原则做好中外文书刊及各类文献载体的采购、征集和交换工作，与学院各系、部和馆内有关部门协作搞好藏书建设；及时了解图书使用部门和读者对文献阅读需求和反馈信息，不断提高馆藏质量。

2．对赠阅和交换来的文献进行整理、分析、估价，提出取舍。

3．负责图书到馆后的拆包、验收，做到书价和发票款一致，帐目清楚，并及时进行结帐和报帐工作。

4．负责图书加工（图书盖章、贴条码、贴磁条等）做到书卡号一致，不得漏号、错号。5．负责对文献进行科学的分类，严格按照《中图法》（第四版）类分文献，保证所分文献的准确性、系统性和连续性。

6．负责计算机编目工作和图书个别登录表的打印、整理工作，做到编目符合国家标准，数据完整。

7．负责对我院各系、部、处室以及全体教职工所需的图书信息进行采集、整理、筛选和订购工作。通过《自然科学新书目》、《社会科学新书目》以及各出版社新书目等一系列资料，结合我院的实际情况、我馆的藏书体系，进行分析、选择，不断地购进适合我馆发展的各类图书资料。

8．负责文献典藏分配及入库交接工作。9．负责各项图书数据统计工作。

10．负责文献的宣传、文献信息的编印、复印、参考咨询、阅读辅导等工作。11．开展业务学习和工作经验交流，不断提高采编工作的效率和质量。

12．起草本部门各项制度和工作计划、总结；做好半年度、年度的业务统计报表上报工作。

13．负责本部门的日常卫生安全工作。14．完成馆领导交办的其它工作。

**采编中心编目工作总结13**

本学期学科部在学院的正确\*\*下，有条不紊地开展了一系列的工作，得到了学生的好评以及老师的认可。在边工作边总结的基础上，学科部逐渐形成了一个标准化的工作体系。现将一些工作简要总结如下。

>一、内部建设在本学期的工作中，学科部一直重视其部员的综合素质培养，在不断加强内部成员的思想\*\*教育，提高整体道德修养的同时。不断锻炼各部员的工作能力和提高各部员的工作效率。也在不断地完善部内的规章\*\*，并严格的执行和实施。同时也积极协助他人的工作，努力提高自己的工作能力。为加强学科部的工作效率，我部在工作中展开分工不分家的原则，定期召开工作会议，并严格考勤，及时肃清部内的不正之风。争取让每一个部员都能得到锻炼。

>二、开展活动

1、\_我与我的大学\_主题演讲比赛我们这次活动是在开学之处也就是9月份举办的，还记得当时刚刚当上学习委员，刚刚进入学生会，刚刚成为学科部这个大家庭中的一员，内心的激动与喜悦是不言而喻，因为对这次活动充满向往与好奇，我也参加了这次活动，而且还荣获二等奖尼~，活动结束后，我们打扫了\_战场\_、撤离后，就直奔g3国际大酒店（后来我也发现这里就是我们每次战役后的聚集地）、后来就、、、、、、、、、

2、\_机电杯\_新生辩论赛这次活动也可以算是一个维持时间比较长的活动，从筹办比赛到预赛，半决赛，到决赛将近一个月的时间、我们每个人都各尽其力，旭姐和林哥也给我们布置了很多任务，找\*\*\*做横幅，找教室等、付出汗水与辛苦是应该的，收获也很多，我们干事之间的友谊在一起工作中也逐渐加深、我也在那时看到我们的未来一定会越来越好、

3、期中学分检查虽然这不算是我们举办的活动，但也是我们工作的一部分，所以我也写进我的工作总结中，这次任务是去在期中的时候抽查09，10，11级各班的出勤状况，第一次是我和高楠点10级的课，下面有点混乱，而且10级的让我感觉有点嚣张，点名蛮不在乎，所以当时有人带人喊到我也没有发现，当严肃的周大人提出我们的弊端时，我也积极地听取，在后几次的点名点的还算顺利，不过也难排除有人冒充的嫌疑、在以后的工作中，我会更加努力，我也期待明年的期中学分检查我会做的更好。

4、“你不知道的挑战杯”校巡回演讲这次活动我参与了很少，大多数是\_姐和\_哥来联系校学科部的学长们\*\*活动，我们只是搬了搬海报架，帮忙布置了会场。还记得在活动结束时，我还向挑战杯的获得者提出一个小问题。嘿嘿，总之，这次活动还是有意义的。

5、科技定向。这次活动算得上使我们目前举办的比较隆重的活动，活动是由我们与其他三个学院联合举办，我们作为主办方当然要付出许多，除了在活动前期像往常一样写策划以外，拉横幅，找场地也是必不可少的，还记得活动那天我们还去g3门口宣传我们的活动，晚上和高楠、邵越一起去环宇挨班宣传，终于，功夫不负有心人，参加科技定向的人数超过100。激动啊！在活动那天在忙碌中看到他们参加活动那个开心，站在终点看到大家流露出欢乐的笑容，作为策划活动的参与者，心里有一种说不出的幸福。

6、每日必做检查11级各班每日早晚自习的出勤状况使我们学科部最骄傲的活动。因为这是我们部门最骄傲的事情，为了保证学院大一新生的出勤率，我们一直保持着认真负责的态度，公\*公正，当然，付出总会有收获，这一学期也即将结束，我们的工作也取得了可靠的成果，各班的出勤率都比较高，对此，让我们深感骄傲。

>三、配合其它部门工作在本学期学生\*\*主办的活动中，学科部都奉献了自己的力量，在我们学院的迎新晚会中，作为学科部的一员的我积极去帮忙，虽然没有作太多事情，为活动的顺利进行贡献了力量，内心还是很激动的，，我们虽然没有直接参与演出，但是我们积极的配合工作，也为演出的顺利发挥了自己的力量。学科部在本学期中的一系列活动都以服务于广大师生为宗旨，在工作中锻炼了其部员的工作能力，提高综合素质，也方便了其他各部的工作。同时也增长了经验。问题也是存在的，但是我们每一个人都是真正用心的奉献自己的力量，努力的在工作，树立自己学生\*\*的良好形象，我们在不断吸收经验教训，不断的完善自己，遇到困难不会灰心更不会轻言放弃，我也同样相信在以后的工作中我还会在不断地进步中提高，不断地努力中继续完善。也相信在\*\*、副部的\*\*下，下学期的工作我们将会完成的更好更出色，我们的部门、\*\*也会越来越团结、越来越好！

**采编中心编目工作总结14**

在这里，我部参加了很多实践活动，例如参加一些文艺演出，维护各种场地秩序，尝试性的写策划等等十分有意义的工作。这些工作中有些看上去好象有点简单，可是当我带干事第一次做的时候，我们会遇到很多意想不到的问题，但是，我们都会不断尝试直到很好解决这些问题，当然，这里我们必须感谢我们的\*团以及和我一起努力的好同事们的帮助!只有通过自己的努力，并在这些同事帮助下，我才能顺利带干事完成我部的工作，才能从中学得更多的工作方法，培养了更好的工作的能力!

在艺术系学生会、在实践部，我们全体干事和\*们不只是同事还是感情深厚的好朋友，大家在这里相互帮助，共同学习，团结一致的完成上级分配下来的任务。在每次的例会上，我们都能深切地体会到我们部门的会议，不会有素来会议呈现的死板僵硬，取而代之的是大家各述己见，是生动。我会就最近工作的表现提出自己的意见和看法外，也会和干事讨论今后工作的方法等，有时，更对干事们\*时的处事学习提出建议。但这也不是说我们的会议效率低，相反，会议的内容十分丰富，我们从中得到的也绝不会少于任何所谓的严肃的会议!

这学期以来，干事越来越少，从当初的6人，到现在只剩下3人，分别是许丹、唐虎、刘丽亚。其中可能是我工作的失误和能力的不足，导致干事的辞职吧，在以后的工作我中我会注意，会去努力改正自身不足。虽然加上我实践部只剩4人，可是我们工作仍井然有序的进行，虽然工作中还有很多不足，但在\*团及同事们的帮住下，还是完成了。

这学期我部总共参与与\*\*的活动有：

（1）整理奖、助学金的档案材料。

（2）办公室值班。

（3）帮助\*\*\*裱宣传板。

（4）配合生活部检查宿舍卫生。

（5）配合\*\*部检查团\*\*生活会，\*\*20xx级各班级的团\*\*生活会 。

（6）\*\*参加院团委\*\*的升\*\*仪式。

（7）\*\*“第四届体育之春”的节目排练，主要负责\*\*、点名。

（8）\*\*策划系内集体活动“徐家山一日游”。

（9）“\*\*表彰”活动，整理，上报获奖人员申报表和申请书。

（10）第四期\*课培训学生的申报表与照片的整理。

（11）艺术系系内评优活动策划。

不过，几个月的工作下来，我也发现了自己很多不足，例如自身的综合素质和\*\*管理能力还有待提高，个人工作效率不高啊，很多业务不熟等等。针对这些不足，我想在今后的工作中，我应当为自己做好一份详细的计划，合理安排自己工作，继续以最大精力投入学习工作中，并积极向学长学姐们好好学习!

简而言之，这个学期学到了很多，也发现了很多不足。在这个本学期工作即将结束，我用这份总结概括了我部这学期的工作，我还要在这写上我对下学期工作的期待，希望下学期我们的工作能更加井然有序的进行，改正这学期的不足，使下学期得工作更加顺利！

**采编中心编目工作总结15**

20xx年度，就业创业协会实践部在上级\*\*的带领下，取得了明显的进步，已圆满完成本学期所有工作。现将实践工作总结回顾如下：

20xx年9月筹备招新事宜，实践部主要配合\*\*\*的宣传工作，为社团招贤纳士。期间的主要工作为：设点宣传以及到各新生宿舍宣传。安排面试会场、维持面试点的秩序以及后勤工作。

20xx年9月19日在教学楼206教室召开新学期第一次全体大会，实践部主要工作为维持会场秩序以及布置会场。

20xx年9月中旬就业创业协会\*\*聚餐活动，本次活动为融合集体、增强感情而筹划。

20xx年9月28日请到讲师为新成员开启就业创业意识之门，在讲师丰富多彩的演讲下让实践部成员受益匪浅，当然实践部的工作还是一如既往的布置会场以及会场秩序。使得讲座取得圆满成功。

20xx年XX月配合\*\*\*宣传《职业生涯规划大赛》，为期一周，在此期间还将设点于食堂门口大力宣传。实践部做到极力配合工作，并将其工作顺利完成。

20xx年XX月《职业生涯规划大赛》在紧张筹备之下顺利进行，进行前期实践部的工作业绩主要有：协助外联部为本次活动拉得300元赞助费以及横幅两条。在活动前期主要还安排挂横幅，布置大赛现场以及安排礼仪的所有事宜，使得大赛质量更为的完美。

20xx年12月实践部内部\*\*与\*\*\*到秋水广场观赏夜景，特邀请了各\*\*的参与，大家积极配合部门活动踊跃参与，在此活动后还\*\*青山湖游乐场之旅。主要本着加深部门之间的感情基础为目的，为今后更好的实施工作而开展，加深凝聚力，让各成员相信，我们就业创业协会是一个家的港湾。让在异地求学的成员们，更加懂得如何与别人沟通交往。增进人际交往能力。

20xx年12月关于周年庆典活动，实践部积极参加晚会节目的筹备，在晚会当天共有四个节目，分别为：手语《我的未来不是梦》、《拉丁舞》以及歌曲《不浪漫罪名》、《等不到你》。实践部做到积极乐观向上的态度，为本次活动的筹备作出重大贡献，并由社团需求而定，随叫随到。在此之间包括搭建舞台，布置现场以及各项准备工作。实践部本着为社团服务的态度认真积极的配合各项活动的开展。由于本次活动隆重盛大，所以各部门工作安排都较为紧凑，实践部本次工作繁杂，都积极参于各项工作的筹备中，包括演员化妆礼仪培训等、实践部在活动现场还负责现场秩序和灯光音响设备的保管于调试，在活动结束后积极打扫现场卫生以及舞台素材的恢复，本次工作艰巨庞大，实践部吃苦耐劳的精神，值得学习。

20xx年12月底举行了“就业创业协会总结表彰大会”实践部主要工作还是设备的`保管以及会场的布置。

20xx年下半年工作总结大致为以上几点。

在各项活动的举办中，实践部做的不足之处总结以下几点：

1、 部门内部活动比较少，使得部门成员熟识度不高。

2、 部门会议气氛不够活跃，导致在各项活动的开展中死气沉沉。

3、 由于本人自身的管理带领能力不够强大，至使有少数成员想要退社。

4、 部门成员的主动积极性不高。

为了今后就业创业协会实践部的发展，针对上面几项缺点做了以下几点改正：

1、 在下学期的部门管理中，多增加部门内部活动，如\*\*唱歌、聚餐、以及根据成员的想法再作其它的安排。使得成员熟悉起来，达到感情深厚的程度，在此我认为外联部以及文体部在这方面做得比较完善，特此虚心像这些部门取经，达到团结友爱全新的实践部。

2、 多和成员沟通，\*\*起主导作用，带领他们敞开心胸在部门会议适当的情况下活跃气氛，做到\*\*愉悦的会议气氛。

3、 增强本人自身的管理带领能力，像各\*\*以及上级\*\*请教合适的管理模式，让实践部成员不忍离开实践部，并且做到感情深厚，情同手足，使得成员对部门产生深厚的感情，相对于家一样的感觉。

4、 \*\*做好成员思想工作，使其主动积极。改变以往的“指一指，拜一拜“的陈旧不可行模式。

实践部在今后的工作中将本着以上几点改造成全新的实践部，做到让\*\*放心，省心的实践部。对于20xx年的工作我们会更加认真，并虚心请教，像做得好的部门看齐。争做就业创业协会最佳部门。

在实践部工作的一年中，在上级\*\*的悉心栽培下，我学到的知识很多，学会如何去沟通，增强了交际沟通能力以及管理带领能力，虽有很多不足之处，但我会在今后的学习工作中认真改正，本着为社团服务的态度，带领好实践部。让实践部的成员学到更多对自己有帮助的知识。

20xx年就业创业协会实践部工作总结完毕，我会总结以上经验，在日后的工作中更加努力学习，争取做得更好！

就业创业协会实践部：XX

20xx年12月31日

**采编中心编目工作总结16**

在配合学校精品课程建设中，对于不同专业的精品课程设计不同的拍摄方式，同时改进了许多以往的录制模式，能够利用新的创意，新的设备，把许多好的画面糅合到一起，裁编更好的特效，使精品课程更加有声有色的表现课堂实况。

平常在工作中能够与同事积极协作，解决工作中的相关问题，也能有效配合老师顺利开展工作。对设备出现的问题及时维护，使工作更加有效，积极配合了开发中心的进度。摄录组平时工作加班加点，长安校区的《长安大讲堂》夜深路远，但我们的工作无怨无悔，热情似火。

但是工作中也存在许多不足之处，比如不能够积极参加中心的活动，只是热衷做好本职工作，参与意识不强。对设备的维护还是比较欠缺，例如设备从学院成立到现在没有停止的运行工作，难免问题重重，重视程度也不够等等。

xxx年已经走来，在新的一年里，自己决心认真提高能力、水平，改善参与集体意识，加强维护设备力度。虚心努力学习相关知识，使之更好的做好工作，力争取得更大的工作成绩。

**采编中心编目工作总结17**

一、采编部职责范围

1、采编人员要认真贯彻党的教育方针，系统全面地、千方百计地做好教学、科研所需书刊的采购工作。 2、采购图书必须密切结合学校、院、部、系专业设置、教学计划、教学大纲和教学科研工作的需要，同时也要兼顾各院系、各专业的长远规划，以重点专业为重点，兼顾一般为原则。

3、要结合学校发展的目标和重点科研项目，针对馆藏薄弱环节，比较系统、完整的补充专业藏书。 4、采购图书要贯彻勤俭节约的原则，严格执行审批制度，注意节省经费开支。5、按规定严格办理图书、资料的验收、报帐、登记、注销以及财产帐目的管理工作。

6、按《中图法》进行图书、资料的分类、编目和目录体系的组织与调整工作。做到编目规范化、标准化、著录准确、清楚。

7、未分编入库的图书不得随意借出。

8、分编后的图书及时入库，交接手续要清楚，做到图章、标签、条形码、提示单位置准确清楚。 9、做好本部门的安全、消防、卫生工作。二、采编部主任岗位职责 1、负责本部日常工作。

2、根据全馆工作计划，制定本部工作计划。根据学校性质、任务和教学科研工作的需要，兼顾印刷文献和其它 载体文献，建设能适应学校发展需要的文献信息资源体系。

3、组织并参与文献信息加工整序工作，严格按照国家的相关规定分编文献和建立馆藏文献数据库，实现文献信息资源加工、组织和管理工作的标准化。

4、进行本部门工作安排，做好部内、部际协作和协调工作；组织本部职工学习有关理论、技术和方法，不断提高工作质量和工作效率。

5、检查和统计本部门职工工作进度，总结本部门工作。 6、安排并做好本部门财产管理、安全消防、清洁卫生等工作。7、完成馆领导安排的其他工作任务。三、采编部岗位职责（一）采访人员岗位职责

1、根据我校专业设置和教学、科研工作需要情况，有目的、有计划地进行采购，并不断提高采购质量。

2、订购前要认真做好查重工作，防止重订。

3、严格执行财经纪律，负责到馆图书的付款、报帐工作。

4、做好图书的鉴别工作，严格内容不健康的图书进入我馆。

5、加强藏书建设理论和实践的研究，不断总结经验，提高采购质量。

6、认真做好年度采购图书工作总结统计及经费结算。

7、凡进馆图书资料均与验收人员一起拆包验收，必须做到书与发票一致无误。

8、严格执行验收制度，对书、票不符，非本馆馆藏书范围的图书及破损图书，一概不予签字验收。（二）分类人员工作职责

1、凡进馆图书资料均与采访人员一起拆包验收，必须做到书与书、书与发票一致无误。

2、对书、票不符，非本馆藏书范围的图书及破损图书，一概不予签字验收。

3、对验收后的图书，按要求在规定位置上盖馆藏章、粘贴条码和借还书提示单，应做到位置 准确、章号清晰、端正，不得出现差错。

4、新书分类必须依据《中图法》进行分类标引与主题标引。

5、确保质量，不得出现异号和重号现象，如有差错，必须纠正。

6、进馆新书要及时分类，不积压图书。

7、严格遵守分类规则，不得随意改动，确保分类的系统性和统一性。

8、典藏图书：包括清点图书、打印送书单，根据图书分配原则向各部门送交图书，送书单一份由接收人签名后留存。

9、负责外文图书的验收、分类、编目、加工等工作。

10、负责历史馆藏数据修改。（三）编目人员工作职责

1、要熟练掌握文献著录规则。

2、严格按照各文种图书著录的国家标准进行著录。

3、严格按本馆采用的MACE格式的著录规定著录。

4、验收时要核对复本册数。

5、著录工作要标准化、规范化，不得多项、漏项。

6、保证打印、录入质量，著录准确、清楚。

7、必须严格遵守各文种著录细则，不得随意改动，确保编目的系统性和统一性。

8、打印书标，字母号码要规范、标准、美观。

9、贴书标，必须粘贴在书脊的固定位置上，书标粘贴要牢固、端正、美观。

10、贴书标时，要认真核对每册书的条码号、分类号和种次号是否与书相符，发现有误立即纠正。 四、采编部工作细则

1、负责图书的采购计划、采买、验收、分类、加工、数据录入等项工作。 2、及时准确掌握出版发行信息，做好预订工作，编制采购单。3、严格遵守财经制度。认真做好验收工作，做到帐目清楚、帐书相符。4、主动与各学院（部）联系，做到采购图书心中有数。

5、新书到馆后，由验收人员和采购人员共同清点图书册数、确定单价、总价后，由验收人员在发票上签字，采购人员持发票单据经馆长审核后到财务处报销。

6、图书验收后，应及时加盖藏书章。藏书章加盖要清楚、整洁、力求统一。

7、本馆以《中国图书馆分类法》为分类依据。分类应力求准确，分类到位，注意系统性。8、图书加工应包括：盖章、贴条码、贴书标、提示单等。根据本馆规定，区别不同书库粘贴不同颜色的书标。

9、图书入库应由分类人员打印入库清单，交书库管理员清点验收。

10、凡分编新书未入库前，一律不得外借。严禁本室工作人员将正在分编新书私自带出室外。

11、负责历史馆藏数据修改。

岗位职责：

1、根据学院专业设置情况，选购征集各种中、外文图书及视听资料。 2、负责制订采购计划、分类细则，负责到馆图书的验收、登记。3、负责图书的分编、加工。4、负责图书的典藏分配。

5、负责各类图书帐目的登录、打印、统计工作。

6、负责公务目录、读者目录、典藏目录的组织管理与辅导。 7、负责注销图书、处理注销帐目。

8、负责全年进书量及经费使用情况的统计分析。 9、负责年度图书报表。

10、做好学生馆员的管理与培养。

11、负责室内安全保卫和卫生工作，完成馆领导交办的其他工作。 工作要求： 1、图书采访：

① 根据年度经费指标 , 结合学院专业设置情况 , 制定采购计划和藏书体系建设 , 按计划、按比例采购图书。

② 深入调查研究，了解各系室教学计划、专业设置、主要参考书使用情况，根据科研动态及师生学习需求，及时调整图书资料的采购比例。

③ 根据教学、科研需求慎重填写订单，严格按采购标准分配各类图书采购数量，不得有随意性。重点收集高职教学急需的教学参考书、工具书、多卷书和连续出版物，并注意图书资料的系统性、完整性。④ 认真做好图书查重工作，提高藏书建设的质量。所订图书及时输入微机打印订单，邮购及零星购书应记录备案。

⑤ 按时寄送订单，及时到新华书店验书、结算。各种发票签字、报销要有馆长、部主任及办事员三人共同签字，方可到财务结帐。

⑥ 及时做好月、季度、年度图书购进的统计上报工作。2、图书验收及加工： ① 认真验收每批图书种、册数，仔细核对金额、发票与清单，如有出入，须在总括登记前结清。如遇到与订单不符或装订质量不好的图书，应及时退换。

② 邮购图书在发票、清单已到，图书末到的情况下，不得验收报销。③ 对已到图书登总括登录帐，项目要详细、清楚。

④ 对到馆图书按 ILAS 管理系统要求，进行数据加工，在书封面和第 17 页另加盖馆藏章。⑤ 在书脊处贴书标，要工整牢固。3、分类 ：

① 每种书必须进行查重，是复本书查清索书号后写在书反面，查重遗漏率、误差率应低于 。② 按《中图法》第四版和本馆分类细则类分图书。差错率应低于 。4、主题标引。5、著录 ：

① 按标准化著录条例及本馆著录细则用微机著录新书，项目要齐全、准确，如有差错应及时交分类人员更正。

② 打印交送单。打印要清晰，位置要端正，由于机器原因不清之处要用碳素笔描清。③ 每图书馆采编部主任、副主任岗位职责

**采编中心编目工作总结18**

好地发展。另外一个触动我的便是在星期三开例会时罗娜学姐的一番话，她注意到了会议中的一些细节方面，说的十分深刻，让我了解到人必须要思考，而且要深入思考，不要泛泛而谈，人云亦云，要有自己的见解，并且要做完一件事就要有所得，而加入艺术团qq群新生报到，受到了很多人的欢迎，让我再一次感受到了这个大家庭的温暖与和谐，那些初来时的恍然和迷茫也一扫而光。也许工作有点忙有点累，可增长许多见识。充实了大学生活，找到了属于自己的舞台，真的值了！

虽然自己在工作中收获了不少，却也存在几点令自己不满的地方，首先写稿子时心情难以平静下来，没有什么灵感，于是每次写稿子都有点吃力，有点匆忙，有点不能适应；其次就是觉得自己与其他队友互动很少，并没有完全放开自己，有时和许多自己不认识的人在一起开会会觉得紧张不安，不爱说话。

而这一周刚开始，我希望我在这一周中的工作能做得更好，为此，我准备做以下努力:

1对工作及时总结，积累经验教训;

2积极主动和队友沟通，交流，增进彼此了解，认识更多朋友；

3遇到问题深入思考，大胆发言，及时提出合理化建议和可行方案；

4更加端正自己的工作态度，尽快适应现在的工作环境，继续改进自己的写作水平；

5积极参加团里举办的活动，遵守团规团章。

最后，很感谢艺术团给我提供这个展示自我的平台，让我能发现自己的闪光点，弥补自己的缺点，重新树立信心，找到到自己的价值，为我的大学生活增添无比炫丽夺目的色彩，在今后的工作中，我定会脚踏实地，认真负责，为采编部，艺术团贡献自己的力量，让自己在这个舞台绽放属于自己的青春之光。

**采编中心编目工作总结19**

20xx年8月悄然而逝，回顾这一月来，在公司\*\*的带领下，在全体员工的努力下，物流部不断改进工作做法，提高工作效率，各项工作蒸蒸日上，充分发挥了其职能，成功完成了上级布置下来的任务，通过这一月的勤恳工作我总结如下：

>一、主要的工作

在仓库工作主要分为三个方面，简单概括即是：三防（防火、防水和防盗）、三定（定位、定点和定量）、二符（整件出入库相符、货物与品质相符）

1、三防

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人希望出现意外情况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的减少不可遇见的情况，仓库应注意各项防犯措施，\*\*\*消防栓等等各项防火措施不能少，过期的应及时进行更换，另外我们也应当注意物品防潮，做好防汛等各项工作，除此之外，我们还应适时关门落锁免盗窃或遗失情况的发生。

2、三定

定位：所有鞋和服装包括整件都要按不同厂家、不同种类定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁\_的要求，达到收发货自如，无碍观瞻的效果。定点：配的货物要按规定整齐有序放在配货区，否则容易造成串货、漏货，整件库前楼梯主要用于上货，后楼梯主要用于分货，特殊情况除外。废旧纸箱以及存储箱都应放在规定区域。定量：员工进行配货时，按要货、分货计划执行任务。不可多分多配，漏分漏配，错分错配。遇到问题应及时和上级部门沟通。

3、二符

即要做到新到整件单据不齐不收，整件出入库及时准确登记。配货整件要及时准确的登记在出货本上，尤其是县城出货本。每天要认真负责对配货进行点货，复查。同时要注意衣物鞋子保管，杜绝霉烂变质、单只等情况。要及时进行要货，一定要心中有数，否则容易出现漏配现象。运输工作要注意：车辆装运必须重不压轻，根据实际情况整齐有序装车。

>二、重视加强业务学习，提高工作效率（能）

针对物流部招聘了一大批的新鲜血液，为了更好的适应公司的新形式和岗位要求，结合实际配货工作，不断巩固和丰富业务知识、多看多配多练兵，锻炼其实际操作能力。

>三、忠于职守，吃苦耐劳，努力做好各项工作（勤、绩）

这一月来，物流部以高度的责任感和事业心，发扬艰苦奋斗，吃苦耐劳的精神。自觉服从\*\*和\*\*的安排，努力做好物流部各项后勤工作。多开会多学习双星文化，认真的干，务实的做，倾听员工心声，老员工带好头，新员工接好班，大家团结一心。

>四、存在的问题以及下月工作要点

细节问题做的不好不够，由于八月份物流部繁忙，无暇清理打扫仓库卫生，这月工作主要是清理卫生死角，擦去鞋盒、衣物灰尘，做到鞋盒、衣物整洁有序的排放为工作要点。以便大家共同建设一个健康舒适的工作环境。

>五、愿景与远期目标

团结一心，为双星南阳公司做好后勤工作，最大限度的保障公司的物流准确、有序、顺畅的运行。打造一只狼一样的队伍。师法狼的精神，以个人素质培训和团队整合培训为目标，通过精心策划、周密\*\*、系统训练，不断打造团队精神，培植企业团队合力、开发个人潜能，强化企业忠诚度，培养服从文化，增加团队执行力。

xxx物流部

**采编中心编目工作总结20**

我于20xx年9月13日在报社开始工作，从来报社的第一天起，我就积极努力地尝试融入这个团队里面，不知不觉已经2个月了，现将这2个月的工作情况总结如下。

>1、工作范围：

>2、工作表现：

手机报的制作经过1个月整的独立制作，制作质量总体来说是不断在改善，在提升，但在水准的保持上，偶有偏差，会有时好时坏的反复。从9月中下旬的学习、摸索，到国庆后的独立制作，一份份手机报就是我的成绩单，从不及格到及格。从12点手忙脚乱地交稿，到可以基本做到11点半前交稿。从接过编委、校对满是“涂鸦”的稿子到只有少量的更正。一切一切都印证着我工作上的变化。

>3、工作上的不足之处：

2）对于专业知识的认识上还有上升的空间。在今后的工作中，我将积极和同事交流，加强和同事的互动。不断增进自己的工作能力，多和同事交流工作上的技巧，交换工作上所碰到的问题，力求“站在巨人的肩膀上”。

>4、工作感受：

就总体的工作感受来说，这里的工作环境令人相当满意。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的.动力；其次是同事间亲如一家的氛围，和相互之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前正在营造形成我们报社特有的文化氛围给了我工作的信心。

>5、总结：

短短2个月，看到报社蓬勃地发展，不禁想起曾社长对我们新员工说的一句话“这里是一个能学到东西、能让你成长的地方。这里是一个办实事、在上升的平台”。我现在开始对这句话有了新一层的认识，这不是一句客套话，不单是一句激励话，它是一句大实话。我也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标。

在这2个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的领导团队是员工前进的动力。报社给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为报社的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为报社的正式员工，恳请领导予以批准。

**采编中心编目工作总结21**

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢？

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习\*\*采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，\*\*工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容\*\*、韦副\*\*、廖副\*\*三位\*\*都对我们这些新人亲切有加，特别是容\*\*，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆\*\*的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好\*\*工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位\*\*就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

在这期间，工作上最大的不足主要有：1、\*\*拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、\*\*的采写比较古板，缺乏新意；3、\*\*的\*\*性相对较差，特别是对与会议\*\*相关联的社会性\*\*把握不足等。

月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟\*\*开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟\*\*与电编部的容\*\*一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟\*\*以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、\*\*完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副\*\*办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟\*\*的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；\*\*职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过\*\*审核等；5、协助钟\*\*\*\*召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议\*\*”统计和上送工作；6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：

1、缺乏基本的.办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生

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！