# 勤工助学工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-13

*第一篇：勤工助学工作总结后勤集团办公室勤工助学工作总结2024年度已经接近尾声, 在有关领导、学生处和老师的帮助下，在本着工作宗旨——切实为我校贫困生提供帮助的同时，秉承了之前勤工助学工作的主要精神，遵守学校各项规章制度，并在此基础上拓宽...*

**第一篇：勤工助学工作总结**

后勤集团办公室勤工助学工作总结

2024年度已经接近尾声, 在有关领导、学生处和老师的帮助下，在本着工作宗旨——切实为我校贫困生提供帮助的同时，秉承了之前勤工助学工作的主要精神，遵守学校各项规章制度，并在此基础上拓宽思路，加大力度，立足于服务宗旨，重点抓岗位提供规范对办公室勤工助学活动的管理，提高了勤工助学工作的整体效率，使后勤集团办公室勤工助学工作取得进一步发展，在获得一些成功经验的同时,也取了一些教训，为了使以后的工作有条不紊、有章可依,特将本年度工作总结如下 : 1.我单位2024年勤工助学设办公室文员一名，在相关领导、学生处、各院系的帮助下，在我校信息技术学院的推荐下聘用了一名学生，学生上岗情况良好，工作时间严格按照在每月不超过40小时的情况下按学生课余空闲时间安排。主要协助老师对集团各类文件进行分类、归档、立案；对相关文件进行打印及复印；及时把上级转达的文件送到学院各部门；协助老师处理办公室日常事物；搞好办公室卫生。极大的促进了我办公室的工作效率。

2.我单位对勤工助学学生的教育与管理：

（1）严格遵守办公室内各项规章制度，执行办公室制定的工作纪律，培养学生的纪律性。

（2）严格按照确定的工作程序处理日常工作，打印、复印、发文等不经审批不私自接受工作任务。

（3）注意学习提高学生最本岗位业务能力，加强与其他部门的协调、沟通、配合，高效、合理、稳妥地处理岗位事务，按照任务的轻重缓急合理安排工作，提高效率，工作中做到不推诿、不擅自行动。

（4）日常工作中注重节能降耗，注意对办公用耗材的合理使用并加强对办公设备的经常维护。（5）在老师的允许下查阅集团办公室内综合资料，熟悉掌握集团办公室基本情况，做到对全校师生服务功能及可靠依据。

3.存在问题及改善建议

（1）因办公室工作复杂多变，每月学生工作时间不超过40小时，岗位人数偏少，忙时老师和学生很忙，工作量大时甚至忙不过来，故有望在新的一年里申请增加我单位勤工助学岗位。

（2）勤工助学岗位主要来源于校内，但受条件限制，可提供的岗位有限、稳定性差,报酬也非常低廉，经实际询问，往往不能满足贫困生的实际需求，应提高勤工助学报酬标准。

（3）增强勤工助学保障意识,增强勤工助学岗位学生的责任感、使命感。努力提高服务质量、服务档次,力求在最短的时间内解决学生的问题及困难,强有力地做好勤工助学工作的保障机制，为我校勤工助学工作贡献一份自己的力量。

后勤集团办公室 2024年10月31日

**第二篇：勤工助学工作总结**

XXX下学期XX教学楼勤工助学工作总结

尊敬的后勤物管部老师、领导您好：

不知不觉一个学期又已经结束，回望这个学期我们，我教学楼在物管部统一规划指导下，并结合自己的优良管理特色和实际情况，开展了各项工作。2024年三月，西南大学学生处勤工助学中心召开了勤工助学双选会，我教学楼身为后勤集团一份子，积极参与，并顺利接收双选会双选结果人员，并及时对他们进行培训和合理分配工作，及教育和管理。本学期各教学楼又进驻小记者，我教学楼积极参与。总之，我们不断对工作进行反思，并接收有益于教学楼建设的各方建议及意见，综合考虑分析，不断改善管理，提高教学楼自身综合素质。现我将本学期工作总结如下：

一、管理方面

本学期管理人员（管理员、班组长）的管理方式，我们继承发展了以往优秀的管理方案，同时也在工作中不断思考解决新问题的方法，相对于以往的管理而言，有了明显的改进，主要体现在一下几方面：

1、物管部统一规划，各教学楼自主管理。经过长时间的摸索和经验积累，物管部相信各教学楼已经能楼进行自主管理，因而本学期实行‘物管部统一规划，教学楼自主管理’本学期我们能明显感觉到教学楼自主管理的优势，我们认为这样的管理更利于各教学楼根据实际情况和自身特征调整工作。所谓“将在外，君命有所不受”便从某一方面也说明了灵活自主决策的现实重要性，只有符合现实状况的方法才是好方法。惟命是从，按部就班是教条，当今社会发展如此之快，需随时随地灵活变通，才能适应，当然作为勤工助学工作，在这方面也很重要，所以我建议下学期仍然实行这一政策，2、提倡不断学习。我们虽来自不同地方，但大多有着相似的家庭背景，所谓“同是勤工助学人，相逢好似曾相识”因为我们需要，所以我们因缘相聚于此，我们彼此关心，相互理解，相互学习。在这里，我们赚的薪水，只是其一；在这里，我们收获友谊，学的技能，积累经验，增长阅历。也许我们中的部分人员在这里仅呆几个月，但就这几个月，也许会成为他人生永久的回忆。

3、促进沟通交流。作为班组长，重要的作用不仅是把工作做好，还要在老师和同学之间起到桥梁作用，及时反映同学们的建议，并传达管理老师的安排。在本学期的工作中，班组长及时传达物管部和管理员老师下达的各项工作任务，同时，管理老师，班组长主动找组员们谈心，了解他们的想法、意见及建议。另外，我们也想办法促进组员们之间的交流，由于本学期进行了勤工助学双选会，而本次双选会是第一届，我教学楼中有三分之二以上人员是新人员，交流沟通是增强管理的有效途径，基于在日常工作中，组员们之间交流的机会有限，我们就在开楼层例会时让组员们作自我介绍，并畅谈自己做勤工助学的感受，及对勤工助学工作的建议，促进组员们之间的交流认识。同时也间接地提高了组员们的人际交往能力。班组长与管理老师不定期进行交流探讨，总结工作，解决问题，规划工作，总而言之，我们的交流沟通方式是多样的。

4、增强团队意识。这个管理团队良好运行，需要管理老师和班组长之间的紧密配合。在本学期中我们一如既往，保持着管理员老师和班、组长之间的良好积极的交流，及班组长们之间的交流，组员与班组长之间的交流，我们始终牢记我们是一个整体，是一个大家庭，是一个团队，不管哪一方面做的不够格，都会影响这个整体，每月的楼层理会，及班组长例会无疑成为一个很好的平台。通过这样的形式，我们增强了各自的团队意识。如今管理员老师和班组长已然成为团体意识较强的团队，遇到决策的决定，班组长与管理老师共同商量，各自发表意见，最后由管理老师做出决策，有困难，大家相互帮助，为工作上取得成绩提供了坚实的保障。

5、提倡人性化的管理。我们首先制定基本的工作计划，然后结合实际情况，在工作安排上做相应的灵活调整。调整工作由管理老师安排，班组长负责执行，使得班组长有更多的权利顺利地开展工作，免除了很多不必要的程序，使得工作更加高效，在三月份双选会的新人员分配中我们尽量安排大教室新老人员搭配。另一方面，我们要求组长在出勤方面及时联系没有按时签到或到岗人员，了解其详情，在工作中做出合理调整，检查时、提要求时，要求班组长注意语气，尽量用平和的语气巧妙地将工作安排到位。

6、培养创新精神。在本教XX办公室门口装有信箱，鉴于部分人员不敢当面给班组长及管理老师提建议或意见，提倡同学们将信稿投到信箱，不限方式，可实名亦可匿名，在以前的工作中，有些人可能只是抱着“不出事”的心态进行工作，得过且过混日子。而如今，我们要求我们的管理团队和勤工助学学生要多思考如何调动大家的工作积极性，如何把工作做得更好。例如对于身高较矮的同学擦不到黑板上方的问题我们就很好发挥了的创新精神使这一问题得到很好解决。

7、管理工作的规范化、制度化。本教学楼一直以《x教学楼勤工助学管理细则》执行制度，在三月底接收双选会新人员会议上我们就组织同学们认真学习了细则，并将其在每个工具房贴有一份，而在实际中由于种种原因，使管理细则发挥作用不够理想。本学期我们加大了对管理细则的执行力度，对组员进行严格考察，每月班组长对组员的平时工作进行评分考核，学期末对每位人员进行综合考评，评定优差，管理老师对考核结果进行监督，我们不断使本教的勤工助学工作更加规范化、制度化。

二、例会方面：

为了使我们的工作任务更加有效的完成，使得管理制度更加完善、合理、人性化，我们一如既往，秉承我教学楼的传统会议形式，会议的形式分为三种：各楼层例会，班组长例会及教学楼全体人员会议，楼层例会和班组长例会每月举行一次例会，主要是解决26教学楼日常工作中存在和发现的问题，及时了解组员们的动态，促进人员的相互交流，以使我们的工作更加优质。教学楼全体人员会议是针对所有人比较重要的会议，一般是根据物管部统一规划，开展总结、安排、培训、教育等会议。

1、各楼层例会：每月第三周，各层楼的组长组织本楼层组员召开例会，会议主要内容是：听取同学们在工作中存在的问题以及对工作上的建议或意见；组长分析一个月以来工作所取得的成绩以及工作中存在的不足；组长安排下个月的工作计划并提出工作要求；会议内容要求记录上交。在此基础上，在楼层会议中，我们增加了要求所有参会人员都必须发言，可以谈自己对勤工助学的感受，对勤工助学的建议，意见，以及自己在工作过程中的得到的清洁技巧等，这保证了我们及时了解到每位组员的动态。并且不断改进工作，这是我们的优良，我们一直保持着。

2、班组长例会：每月第三周周六晚上，由郭老师组织班组长召开，会议的主要内容为：总结各层楼的例会中提出的问题；总结班组长在检查中发现存在的问题；分析组员们们提出的意见或要求并商讨制定出解决办法；安排制定下个月的工作并提出要求。例会制度的确定使得我们在工作中能够正确地认清楚当前的形势，为下一步的工作方向提供参考方向。明白同学们的要求，发现工作中需要改进的地方，在保障工作质量的条件下争取同学们的最大利益，能够更好地为同学们服务，能够更好的有效地完成每日的工作，这也是我们的良好传统，我们也一直秉承着。

3、教学楼全体人员例会： 这样的例会，是针对对全体人员进行的，一般是根据后勤集团物管部要求进行的，如对人员（尤其是新上岗人员）进行技能培训，安全教育，工作规划，总做总结等，本学期我教学楼共开展了六次这样的会议。

三、卫生方面：

开学初，本教学楼一直缺人，基本上是每个人做一份半的工作量，到3月24日，新人员到后，开始按人员均分工作量，由于新人员刚，开始时工作质量好，效率也不够高，但经过一段时间后，有了明显的提高，继而一切恢复正常。另一方面，对本教而言，作为北区一幢重要的教学楼，在卫生上，不敢保证做到了万无一失，但可以肯定的是同学们尽了自己最大的努力。每天晚上的平均工作时间基本上都超过了四十分钟，对于班组长提出工作中存在的问题，同学们也是在第一时间解决。所以26教大部分时间的卫生情况都是非常好的，例如：我们要求教室讲台及其周围每天都拖，以保证第二天上课的干净；在工具房和教室的卫生以及粉笔板擦的添换就表现非常良好。工具房卫生主要由组长完成。组长在完成自己的本职工作的情况下，坚持做到最后一个走。每个组长都完成了自己应尽的义务，使得卫生工作的顺利完成的主要保障。教室的卫生基本上都达到了要求，而且对于大教室的台阶间的灰尘、教室前三排粉笔灰较多、开关盒上灰尘较多等情况都得到了较好的解决。粉笔板擦的添换工作一般由教室清洁负责人完成，保证了每天每间教室耗损粉笔板擦得到及时添换，为了本教更加整洁，我们还要求拖把摆放整齐，组长每天仔细检查每间教室，班长对各教室进行抽查，及检查工具房卫生，托把摆放等。

卫生方面上的良好表现，得益于同学们的努力和团结，也得益于各种更加合理化、人性化的制度的执行。相信在老师的关照下和同学们的共同努力下，本教的卫生情况将会越来越好，为师生提供更加优质的服务。我们时刻准备着，时刻努力着。

四、考勤方面： 本学期我们实行由管理员监督，由教学楼班长实施的考勤制度，考勤时间：中午12：10——12：50（周一、周二、周三、周四、），一般由中午值班人员负责签到；

晚上21：20——21：40，由班长负责。

考勤要求：

1、教学楼班长每天要检查考勤记录本，对于迟到、早退、旷工做好记录，并签字。

2、中午、晚上做清洁的要求本人按时签到，不准代签，若发现代签，代签者和被代签者均要受到处罚；若发现签到后不认真做清洁者或不做清洁者按旷工一次处理，批评教育。严禁任何人私自找不是勤工助学人员代替自己做清洁或值班。

5、有事不能正常做清洁者，必须向班长或组长请假，本学期26教制继续按本教学楼的规范请假条执行，请假者必须填写，电话请假必须本人亲自打电话请假，请假者必须填写“二十六教勤工助学人员请假审批表”，人返回后必须销假，有急事电话请假的人返回后必须进行补假。而且请假者必须找勤工助学的同学帮忙代做清洁。

6、请假审批：一天，组长批；两天，班长批；三天及三天以上者，需学院盖章，由管理老师批准。

7、特殊情况如生病住院的请假要出示医院病历，请假时间较长超过三天的要出示学院证明。

五、安全方面：

26教勤工助学工作一直把安全工作摆在第一位，每次个楼层例会，班组长例会，都会强调安全问题，安全能继续更好工作的基本保障。总结本学期的工作，没有出现大的安全事故，在这一方面做得比较好，有待继续保持。但是有时候还是发生一些小问题，比如说因为设备问题或者工作时不小心导致同学腿被椅子翻版碰撞，拿拖把时不小心滑倒等，因此在这方面还得加强。主要存在以下一些安全隐患：

1、地面滑的安全问题：由于教室、大厅。卫生间等在拖地之后比较滑，所以走路不小心的时

候很容易摔倒。每次的例会中，在班组长的再三强调下，才没有出现摔伤事故，但是这也一直是同学们提高工作效率的阻碍因素。

2、设备上安全问题：由于有很多桌椅内有钉子等硬物，有的桌子侧边带刺，同学们在擦桌椅的时候要十分小心，很容易划伤手。有时，部分学生擦桌椅时，易被桌板撞到腿，班组长经常提醒组员（尤其是新到人员，对清洁中需注意的事项了解较少）小心。

3、楼道上的安全问题：每天晚上楼梯上的灯由每层楼的组长负责关闭，但经常发生上面的人还没有下来，下面的灯就已经关完了，这样导致上面的人下楼梯的时候经常要在黑暗中下来，这是需要班组长解决的问题。

4、路途安全问题：因为每天晚上工作结束晚的到22:20左右，比较晚，尤其对于路途较远的女同学。因此我们在人员上也做了调整，以保证每个同学都可以结伴而回。同时也使组长加大安全意识宣传，防患于未然。

六、人员调动： 在本学期，针对本教学楼一楼工作任务相对较重而四、五楼的工作量相对较轻，很多同学反映有失公平，因此在征得管理员老师、班组长和大多数勤工助学同学的意见的基础上，对在各楼层之间进行了楼层人员整体轮换措施，同时也尽量做到了相对公平，提高了同学工作积极性，这学期，我们按照每月轮换一次，基本上一个学期下来刚好刚好轮了一轮。

另一方面，本学期本教人员变动较大，三月初本教学楼，有人员X多人，经三月中下旬的双选会，老成员保留了三十人左右，这样新成员有六十多人。之后，中途又有部分人员中途辞职，但均能及时添置新人员，期末将至，对下学期愿意继续参加勤工助学工作的同学进行了统计，现将本教学楼人员基本统计信息如下：

X教和巡查组勤工助学工作总共需要X名人员，其中X教X人，巡查组X人。下学期愿意继续参加勤工助学工作的同学有X人（含巡查组）名，因此仍有X人的差额需要下学期进行补充。

七、文化建设：

1、《热地》文化方面：这一学年里，我们本教学楼仍然很重视文化建设，鼓励同学们积极向热地《投稿》，把勤工助学的感受，和发现勤工助学中的真、善、美挖掘出来。在《青春礼赞》征文，我教学楼李连南获优秀奖，在2024年6月的《热地》杂志上有本教多位同学的投稿文章，通过多种形式，让同学们体会到勤工助学的乐趣，使每一个同学都在这里健康、快乐的成长。我们争取使本教学楼在文化建设这一方面有进一步的提高。

2、小记者进驻教学楼：本学期，在物管部规划下，教学楼进驻了小记者，我教学楼三人参加选拔，通过培训，选拔，最终两人获选，分别成为本教（XX）、X教（XX）教学楼小记者，他们主要记录些教学楼的会议，师生感人事迹，教学楼建史等，3、促进交流，增进友谊：为了增加各位同学之间的交流，我教学楼于XX年X月X日晚，在X教XX举行了XX教第三届联欢晚会，同学们多才多艺，尽情展现自己的才艺，十多个节目尽情上演。使同学们认识了XX教作为一个团体的重要性，促进了同学没之间的交流。

八、存在的问题：

虽然本学期的工作总体上顺利完成，但是还是存在着一些不足，主要体现在以下几个方面：

1、工作效率有待提高。在每天晚上的工作中，部分组员工作速度较慢，班长离开教学楼的时间基本上都是在10：20之后，在保障了工作质量的时候，工作效率却没有同步跟上。这是我们管理层在下学期的工作中亟需解决的问题。

2、部分组员工作积极性不高。虽然我们采取了很多激励同学工作积极性的方式方法，但仍有部分同学工作积极性不高，这就说明我们的工作方式方法仍存在不足，不能够照顾到全部同学，因此我们在提高同学积极性上必须加大工作力度，了解同学需求和想法，切实提高同学工作积极性，提高我们的工作质量。

3、工资发放问题。本学期，不少同学反应，工资不能按时发放，我们也清楚咱们部门已尽力，然学生处负责部门太多，协调中有困难，我们建议我们做工资表再提前几天，这样希望能够在月底顺利发放。

4、人员配备问题：有部分学生辞职时，新人员未能按时到岗，这为工作中带来了一些不便，使得部分学生需做双份工作量。

以上即是本教学楼本学期的相关工作总结。由于各方面的原因，总结报告写得远不够，还有很多方面没有涉及到，也还存在一些问题，请指正。

九、失物招领：本学期本教捡到的贵重物品有钱包9个，手机11部，相机1部，MP3—2个，MP4—3，这些已被全部领走。

X教学楼勤工助学班长：XXX

XXXX年XX月XX日

**第三篇：勤工助学工作总结**

工作总结

大一下学期，我走进了一个新的环境—学工助理团，在这里我学会了很多在课堂上学习不到的东西。它使我本来对大学迷茫的生活有了更多的认识，使我的生活不在那么单调，让我对大学生活充满了憧憬。

回眸过去的一学期，在我加入公共学部学工助理团以来，学工助理的工作都在平稳却不乏艰难地进行着，各学工助理的素质在大家的努力下得到了提高，内部凝聚力也获得了增强，在我们所有成员的齐心协力下，各项工作都取得了一定的进展。回顾我作为学工助理近一年工作经历，我深深地感悟到：每一项工作(如学风建设、宿舍管理、文明宿舍创建....)的顺利进行，均离不开学院老师的支持和指导，离不开全体学工助理兢兢业业的奉献，更离不开广大同学对我们工作的理解和支持。我们能够取得这样的成绩也是各位学工助理本着“从同学中来，为同学服务”的宗旨，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己的岗位上去，大家经受各种考验，顺利完成了各项任务。

在过去的半年里主持开展了一些工作，在学工助理其他成员的共同努力以及老师的指导下，这半年取得了一些成果，同时也有很多的不足。取得的成绩需要我们总结，存在的不足我们应当改进，为将学工助理工作做得更好而努力。

我校的学生宿舍管理思路主要有五点：一是为学生创造良好的住宿条件；二是营造干净整洁的宿舍环境；三是保障学生的安全；四是创造和谐的人际关系；五是营造文明温馨的宿舍氛围。按照这个标准我们完成了本学期的几项任务。

学期伊始，我们便开始了忙碌而又有序的工作，宿舍检查是我们的工作重点，主要查收大功率电器、检查宿舍卫生，另外还统计了本学部宿舍的空床位，检查完之后还对检查结果做了表格，将每个宿舍的情况清晰地反映在了表格上。从今年11月开始，我们开始了文明宿舍创建活动。文明宿舍主要从宿舍卫生、物品摆放和违规物品几方面来检查，我们会对每个宿舍打分进行第一次评选，然后再次检查进行评选并相对淘汰掉一些宿舍，经过几次检查之后评选出文明宿舍。

通过一学期的认真努力的工作，在工作的同时也看到自己在待人处事方面存在各种不足，我也通过各种途径在不断地进取中学习改正，相信这些会在我以后的生活中起到不可或缺的作用。

为提高新学工助理的学习，我着重强调各位学工助理的学习。各学工助理也均能平衡工作与学习的关系，使工作与学习共同发展，这也是今年工作的一个亮点。

本学期的工作在大家的努力下，是值得我们骄傲的。此时我已深深地感觉到新一学期的工作重担已向我们压来，为了使学工助理工作获得更大的进步，我们必须在过去的基础上加深认识并得到提高。

展望过去，我们应对学工助理工作作出以下计划：

一、.结合学院实际情况，努力为学工助理工作的开展拓宽局面。

二、切实做好学生服务工作，坚持求实效、求实务，在赢得广大同学满意上下功夫。充分发挥老师与学生间的桥梁纽带作用，达到代表广大同学利益与促进学校学生工作的双重目的。

三、进一步明确分工负责制度，学工助理负责人及各机制相关负责人在全面负责的前提下，学工助理全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

四、积极主动开展对内、对外交流活动，加强与老师、同学的沟通。

1、对于同学们提出的问题及问题的最后解决和落实工作，我们应该做实做好。此外，我们还应具有敏锐的目光，不仅要努力解决同学们反映的问题还要变被动为主动，积极的去了解同学们面临的各种问题，特别是心理动态，我们可以进行深入的调查并提出可行性建议，及时向老师反馈，从而行之有效地解决好问题。

2、加强与老师的沟通，了解学院建设和教学动态，从而更好的为同学服务。

3、加强学院各个组织之间的联系、做到各个组织之间工作目标的一致性和干部之间的友好性，多去了解其他学生组织的工作情况，为自己的工作作出指导。

五、进一步加强学工助理自身建设，开创学工助理的良好局面。

1、学工助理负责人带头，各个机制相关负责人和干事积极响应，将新的工作制度和规定认真学习一次，做到按章办事，工作程序了然于心。

2、学生干部在同学当中起到的是带头作用，进一步加强学工助理内部的交流与沟通，最大限度的发挥各工作小组的智能，从而更好的发挥我们学生组织的积极作用更好的满足同学们的愿望和需求。

3、进一步建立完善的奖惩制度，对于不服从管理的同学要给予相应的处罚，对于表现好的同学给予一定的奖励。

六、进一步增进学工助理间的联系，加强交流，举行相应的交流活动。以上是对这学期的工作总结，总的来说这学期收获是很多的，从宿舍检查这方面我也学会了不少技巧，比如说在查寝时要注意自己的语言技巧，待人说话要有礼貌，尽量避免冲突，减少不必要的麻烦，这样才能彼此互相尊重，也更利于我们工作任务的完成。希望以后能够继续保持足够的积极性和热情。同时我也会尽自己最大的努力来完成自己的工作。

2024-11-30

学工助理：廖爽

**第四篇：勤工助学工作总结**

勤工助学工作总结

（一）过去的一年，我校勤工俭学工作在区教育局勤俭办和学校领导的正确领导下，依靠全体工作人员的艰苦努力，各项工作在去年的基础上又取得了长足的进步，现根据实际情况，简单总结如下：

一、加强组织领导，明确任务目

年初，学校在全区教育工作会后，就召开紧急会议，对照会议的指示和要求，重新部署了的工作，确定了由学校主管，后勤部门具体负责，各经营负责人广泛参与的管理机制，同时，根据学校实际情况，制订了切实可行的创收计划。

二、提高思想认识，转换用人机制 我们始终这么认为，勤工俭学工作是学校教育工作不可或缺的一部分，是办学经费和职工福利的有力补充，是衡量一所学校发展后劲与潜力的重要指标。为此，我们时刻将这种认识拓展深化，利用会议和平时的工作交流等形式，渗透到每位职工心中，并变成他们的自觉行为;同时，学校根据优化组合的原则，结合教师的实际和特长，选择工作责任心强、具有一定经济头脑的同志负责经营和管理工作，在工作过程中，我们坚持适时监督，适时总结，严格考核等办法，确保勤工俭学工作的顺利进行。

三、加强勤工俭学服务部的管理，方便全体师生

在加强服务部的管理方便师生方面，我们主要做了如下工作：一是继续做好规范经营，杜绝三无产品上柜;二是加强人员管理，对营业员的服务质量、服务态度、规范经营等进行严格检查、考评;三是严格进货渠道，自觉接受职工和群众的监督;四是加强消费调查、引导，做到方便师生。

四、规范食堂管理，服务全体师生

食堂直接面对全体师生，关系千家万户，维系食品安全的重任。我们克服困难做到卫生、经济，师生反映好;我们添了新的设备，加强卫生、饭菜质量、价格和服务态度的监管力度，在物价上涨厉害的情况下，保持低价格、低利润率的相对稳定，赢得师生的信任。

五、拓宽经营门路，扩大资金积累

我们结合兄弟学校的经验，我们新建了六个小型商业门店，既解决了职工家属的就业问题，又增加了学校收入。

六、注重教育结合，发挥德育功能

勤工俭学的一项重要任务便是它的教育功能，为此，我们在工作中，以真诚感染学生，事事以节俭为本，以行动影响学生，以精神鼓舞学生，用基地锻炼学生，处处从教育的角度，从发展的角度工作，作到创收和教育的双丰收，受到社会的一致好评。

七、全体员工努力，圆满完成任务

当然，我们深知，我们的工作还存在诸多不足，地理条件的限制，校办产业的空白等一直困绕着我们，同时，这些也将鞭策我们在今后的工作中不断努力，为学校勤工俭学工作做出应有的贡献。

勤工助学工作总结

（二）2024已经接近尾声, 在有关领导、学生处和老师的帮助下，在本着工作宗旨切实为我校贫困生提供帮助的同时，秉承了之前勤工助学工作的主要精神，遵守学校各项规章制度，并在此基础上拓宽思路，加大力度，立足于服务宗旨，重点抓岗位提供规范对办公室勤工助学活动的管理，提高了勤工助学工作的整体效率，使后勤集团办公室勤工助学工作取得进一步发展，在获得一些成功经验的同时,也取了一些教训，为了使以后的工作有条不紊、有章可依,特将本工作总结如下 : 1.我单位2024年勤工助学设办公室文员一名，在相关领导、学生处、各院系的帮助下，在我校信息技术学院的推荐下聘用了一名学生，学生上岗情况良好，工作时间严格按照在每月不超过40小时的情况下按学生课余空闲时间安排。主要协助老师对集团各类文件进行分类、归档、立案;对相关文件进行打印及复印;及时把上级转达的文件送到学院各部门;协助老师处理办公室日常事物;搞好办公室卫生。极大的促进了我办公室的工作效率。2.我单位对勤工助学学生的教育与管理：

(1)严格遵守办公室内各项规章制度，执行办公室制定的工作纪律，培养学生的纪律性。(2)严格按照确定的工作程序处理日常工作，打印、复印、发文等不经审批不私自接受工作任务。

(3)注意学习提高学生最本岗位业务能力，加强与其他部门的协调、沟通、配合，高效、合理、稳妥地处理岗位事务，按照任务的轻重缓急合理安排工作，提高效率，工作中做到不推诿、不擅自行动。

(4)日常工作中注重节能降耗，注意对办公用耗材的合理使用并加强对办公设备的经常维护。(5)在老师的允许下查阅集团办公室内综合资料，熟悉掌握集团办公室基本情况，做到对全校师生服务功能及可靠依据。3.存在问题及改善建议

(1)因办公室工作复杂多变，每月学生工作时间不超过40小时，岗位人数偏少，忙时老师和学生很忙，工作量大时甚至忙不过来，故有望在新的一年里申请增加我单位勤工助学岗位。(2)勤工助学岗位主要来源于校内，但受条件限制，可提供的岗位有限、稳定性差,报酬也非常低廉，经实际询问，往往不能满足贫困生的实际需求，应提高勤工助学报酬标准。

(3)增强勤工助学保障意识,增强勤工助学岗位学生的责任感、使命感。努力提高服务质量、服务档次,力求在最短的时间内解决学生的问题及困难,强有力地做好勤工助学工作的保障机制，为我校勤工助学工作贡献一份自己的力量。

勤工助学工作总结

（三）大学，是一个丰富多彩，五彩缤纷的大舞台，在这里，我们可以自由自在的翱翔，尽情地展现自己的才华，撑起一片属于自己的天空。同时，在大学的舞台上，我们可以得到很好的锻炼。但前提是我们需要勇气，果敢，需要一双敏锐的眼睛，善于把握住每一次的机遇和挑战。因此，在大学里，我们应当把磨难当作是一种财富，需要用自强，自立的精神改变自己的命运，为明天会更好而努力拼搏。

勤工俭学其实也是一个发挥自我，展现自我才华的舞台。有的人生在富裕的家庭，衣食无忧;而有的人却生活在贫困的山区，从小就历经磨难。虽然没法选择出身，但可以用自强，自立的奋斗精神来改变自己的命运。虽然家境不是很宽裕，昂贵的费用给身在农村的父母予沉重的压力。在大学里，会通过勤工俭学来减轻父母的负担。虽然身处逆境，但我觉得一个人应当自立，自强，通过拼搏奋斗去摆脱逆境才是最重要的。

在大学里头众多的勤工俭学的工作岗位中，我选择了经管图书馆的助理馆员这个岗位。在担任助理馆员的一年多的里，我有辛勤汗水的付出，也有丰富收获的喜悦。在这段日子里，我在勤工助学工作中受益匪浅，体会很深。在助理馆员的岗位上，工作是帮助老师处理，整理一些资料文件，以及上书，整理书架，拿报纸等日常工作。在这里，因为是图书馆，所以工作当中面对的主要是学生，对每一位来访者，我们助理都会以热情饱满的精神状态去接待他们，帮助需要帮助的人。我们助理的言行举止不只代表图书馆，更重要是代表学院和学校的声誉，所以我们都很认真对待每一个细节。在图书馆内部工作中，我们各个助理之间以及和老师都要协调好关系，进行充分的沟通和合作，共同处理好每一份工作任务。在勤工俭学的过程中，自己对人际关系及自我表达能力是感受颇深的。良好的人际关系是保持愉快心境的灵丹妙药，因此，在大学里，我们不仅仅是要学习好各种专业理论的知识，还要充分去锻炼各种能力，多参加对自己有益的社会实践，为将来在社会上立足打下坚实的基础。

生活是一个大舞台，心有多大，舞台就有多大;心有多远，路就能走多长。

**第五篇：勤工助学工作总结**

郑州职业技术学院

勤

工

助

学

工

作

总

结

材料工程系

2号公寓保洁：冯新宇

二〇一二年十月二十三

大学，是一个丰富多彩，五彩缤纷的大舞台，在这里，我们可以自由自在的翱翔，尽情地展现自己的才华，撑起一片属于自己的天空。同时，在大学的舞台上，我们可以得到很好的锻炼。但前提是我们需要勇气，果敢，需要一双敏锐的眼睛，善于把握住每一次的机遇和挑战。因此，在大学里，我们应当把磨难当作是一种财富，需要用自强，自立的精神改变自己的命运，为明天会更好而努力拼搏。

勤工俭学其实也是一个发挥自我，展现自我才华的舞台。有的人生在富裕的家庭，衣食无忧;而有的人却生活在贫困的山区，从小就历经磨难。虽然没法选择出身，但可以用自强，自立的奋斗精神来改变自己的命运。虽然家境不是很宽裕，昂贵的费用给身在农村的父母予沉重的压力。在大学里，会通过勤工俭学来减轻父母的负担。虽然身处逆境，但我觉得一个人应当自立，自强，通过拼搏奋斗去摆脱逆境才是最重要的。

在大学里头众多的勤工俭学的工作岗位中，我选择了经管图书馆的助理馆员这个岗位。在担任助理馆员的一年多的里，我有辛勤汗水的付出，也有丰富收获的喜悦。在这段日子里，我在勤工助学工作中受益匪浅，体会很深。在助理馆员的岗位上，工作是帮助老师处理，整理一些资料文件，以及上书，整理书架，拿报纸等日常工作。在这里，因为是图书馆，所以工作当中面对的主要是学生，对每一位来访者，我们助理都会以热情饱满的精神状态去接待他们，帮助需要帮助的人。我们助理的言行举止不只代表图书馆，更重要是代表学院和学校的声誉，所以我们都很认真对待每一个细节。在图书馆内部工作中，我们各个助理之间以及和老师都要协调好关系，进行充分的沟通和合作，共同处理好每一份工作任务。在勤工俭学的过程中，自己对人际关系及自我表达能力是感受颇深的。良好的人际关系是保持愉快心境的灵丹妙药，因此，在大学里，我们不仅仅是要学习好各种专业理论的知识，还要充分去锻炼各种能力，多参加对自己有益的社会实践，为将来在社会上立足打下坚实的基础。

生活是一个大舞台，心有多大，舞台就有多大;心有多远，路就能走多长。面对生活，工作，学习，我们都应当自立自尊，自强不息!

2号公寓保洁：冯新宇

2024年10月23日

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！