# 最新学生会办公室工作总结(大全11篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-03-07

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。学生会办公室工作总结篇一一学年的工作又要告一段落了，在过去的.一年里，...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**学生会办公室工作总结篇一**

一学年的工作又要告一段落了，在过去的.一年里，建筑工程学院团委学生会办公室还是始终扮演着一个重要枢纽的角色。我们积极参与和配合院里面的活动和工作，我们知道我们的作用和我们的职责，所以一直都以最认真的态度去完成每个任务。

我们配合自律部参与到早签到的活动中，我们在每次活动后认真清点学生会的财产，我们负责把老师或者主席团下达的任务通知给各部门部长或者各班班长，我们全权负责学生会的值班制度等等。

所以在过去的一年里，办公室起到的是统筹协调学生会工作的作用，为建筑工程学院工作的顺利进行贡献自己的一份力量。我们希望能在接下去的学年里继续为学生会的更好贡献自己的一份力量。

此外办公室在每两周三负责通知各部门部长和各班班长开例会。我们还负责学生会积分制的考勤并统计积分，这样可以以直接的方式来展现学生会成员参与活动的具体情况。

在这一学年的工作中，办公室发挥着自己应该拥有的作用，积极配合各部门的工作，虽然在工作中存在不足，比如还是不能够把各部门更高层次的联系起来，比如在活动中出现一些小的失误。

但是我们不断地在总结着，不断在进步着。我们会不断完善自身的总体情况，争取在以后的活动中避免不该有的失误，学会以更宽的角度去配合老师和主席团下达的任务，办公室会向更好的方向发展，变成更好的一个部门。很高兴能够为办公室在本学年的工作中画上一个圆满的句号。

**学生会办公室工作总结篇二**

会工作,服务学生的原则，完成了既定工作并组织参加了一定的学生活动，引导了学生工作的发展，协调了学生会各部门的工作，为同学们提供了优质的服务。秘书处为了总结经验，继往开来，开展好下一学期的各项工作，现向组织详细汇报秘书处在这一学期之内的工作情况：

1、学校团员团籍档案整理工作

（1）在本学期秘书处联合组织部成员，将我校几千名团员的团籍整理规整，并统一编号、存放。并将我校每位团员的团员证发放到团员自己手中。并在每个支部建立了团员信息采集册，方便了团员统一管理。

（2）本学期在全校发展了几百名优秀的新团员，壮大了我校团员队伍。

（3）本学期秘书处及组织部将高一、高二组织关系转接的团员，全部将组织关系转入到了四中团支部名下。

2、本学期团员的团费收缴及注册工作

(1)本学期将我校（除高三外）全部团员的团费收缴完毕，无一纰漏。

（2）本学期将我校（除高三外）全部团员的注册工作完成。

3、学生会内部资料整理

（1）本学期秘书处将学生会所有成员的信息整理成册，建立了《xx学生会人员职务总表》。

（2）本学期秘书处处理并上报了学生会其他部门的工作计划及其他有关资料。

（3）本学期秘书处根据工作需要制作了“同意加入中国共青团”刻章。

4、会议情况记录工作

（1）本学期秘书处积极参与学生会各个大小会议，积极参与讨论，广泛关注各部门的动态，积极了解各部门的诉求，并做好相关会议记录。

5、参与我校各项学生活动

（1）本学期秘书处参与组织了《20xx年xx中新团员入团宣誓暨成人宣誓仪式》。

（2)本学期秘书处成功下发了团委交与要求下发的的各项文件。

6、协助各部活动

（1）本学期各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

问题：学期安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好基础工作，开创巴x中学生会各项工作新局面。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：

1、不能够很好的发挥秘书处的全局作用；

2、成员工作不积极

3、工作内容单一化……这些问题将是下学期亟待解决的。解决方案：

1、在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化

召开部内讨论会议，对制度要求的工作内容，会议记录的工作标准，考勤工作内容，对秘书处的各项工作，进步细化。为工作提供控制目标。

2、更积极创新的工作

创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的问题。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意识。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。

3、加强部门交流

秘书处的各个成员的交流和秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，校内很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。

秘书处在实践中不断成长,努力提高自身水平,为以后的工作积累了有益的经验,在新学期的工作中我部将在校团委的领导下总结经验，找出不足吸取教训，发扬以往的优良作风，恪尽职守，再接再厉,并努力提高部门工作水平，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。

我们相信在校团委的指引下，在我秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作会再上一层楼。

**学生会办公室工作总结篇三**

20xx学年即将结束，四川文化传媒职业学院学生会办公室在陈老师和主席团的指导和带领下，在办公室所有成员的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作和任务，充分发挥了组织协调及后勤保障等作用。我们继续以“有为有位，有位有为”的工作中心，本着“精干、团结、务实、创新”的工作理念，尽职尽责、积极进取。现总结本学期工作如下：

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新非常重视，经部门主任、副主任三个回合的严格初选和学生会全体干部的决选，最终选出两名新成员加入办公室。在进入工作期间，新进成员表现良好、积极进取，在工作上各有长处，当然也有一定的不足，希望两人在自己的岗位上再接再励、争做优秀，全心全意服务于老师和同学。

对于新进成员办公室主任及副主任进行了严格的要求和细心的指导，给予了较多的锻炼机会，促进其成长。同时，在陈老师和主席团的正确指导下，让我们时刻铭记自己的职责，好以高度积极性投入到工作之中。办公室成员之间不定期交流工作经验，期间我们认真总结、相互学习，更利于工作顺利地开展。

1、认真做好每一次学生会会议记录。

2、准确无误的记录每次例会的缺勤人员并定期向主席团报告情况。

3、及时、准确地购买学生会各部门举办活动所需物品。

4、负责学生会各项活动经费计划的编制和财务的管理、收缴、使用和报销。

5、负责登记文件、学生会上级组织和对院上发的文件、通知、简报等的收集整理，并负责学生会印件。

6、负责清点并进行书面记录办公室物资，并且管理院学生会的物资，做好借用登记记录。

7、把握学生会的工作，并协调各部门之间的关系，负责学生会会议通知和会议记录工作。

本学期，我们部门积极配合学校及学生会各部门举办的活动。成功地协助学校举办表彰大会、艺术节闭幕式晚会演出等各项活动；协助各部门新学期的招新工作;协助学习部成功举办“诵经典”音乐朗诵会，及时购买并准确打印学习部所需的证书。期间，我部成员全程参与，坚守岗位、履行职责，协助活动取得了圆满成功。

鉴于办公室的工作性质，我们积极与学生会各部门保持良好的关系，为大家提供一个相互交流的平台。发挥办公室的桥梁作用，努力融洽学生会各部门之间的和谐关系，使学生会成为一个齐心协力、全心全意服务于学院、老师和同学的优秀集体。

学生会本学年的工作即将结束，办公室的工作也将画上圆满的句号。回首过去，在取得成功的同时我们也存在一些不足，我们将认真总结经验教训，力争做好每一件工作；展望未来，我们任重而道远，面临新的挑战，我们将积极进取、顽强拼搏，切实的为同学服务！

我们相信，我们的努力将会为学院的发展添砖加瓦！

四川文化传媒职业学院学生会办公室

二零xx年十二月二十七日

**学生会办公室工作总结篇四**

进入大学的第一个里，我加入了艺术学院学生会，成为了学生会办公室的一名干事。一个学期的工作总结和体会主要如下：

在一个学期的工作中使我体会到学生会是个严谨的组织，从一份看似简单的通知的各种要求就足以体现它的严谨性。我们的部长赵树和副部赵安童在平时工作中的细心严谨也让我深有感触，对学生会中的物资储备，及物品摆放都要求做到精益求精。细节决定成败，失祸常积于忽微这是树哥告诉我的。每一项任务既然分配在自己手上，就得用心办好，力求完美，不放过每一个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你用心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了认真和细心，明白了在平时的工作中注意细节问题的重要。

办好本学院迎新晚会是我们这学期的重要工作之一。可是一种事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。也曾感觉到疲惫和犹豫，也曾问过自己做这些事情是否有意义。但最终的坚持让我慢慢发现原来自己还有很多不懂的地方；原来它并不是自己想象中的简单；原来这项工作我还可以做的更好。或许这些工作真的不可以用量来衡量，一路走下来，在某个瞬间蓦然回首时，才发现它其实带给我很多收获，让我有了质的提升。

刚一进入学生会，部长就说过：提高效率，端正态度。而在自己的切身工作中才体会到这句话的重要。一件事交到自己手中，就是部长，副部对自己的信任。对于这件事你就必须认真负责到底。以前，总认为差不多就行了，何必如此一板一眼。现在，用过一次次的活动，使我明白那不是古板，而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效果一定大打折扣。同时，对事、对工作的态度也意味着你可以从中学到些什么，学到多少。一个学期的工作，深刻的体会到一个部门凝聚力的重要性。当自己临时有事，不能完成所负责的任务时，只要一个电话，部门里的其他人只要有空就会尽力帮你排课表就充分体现了这点。当自己在工作中遇到问题时，部门里的人也会耐心的帮你解决。每项活动的组织，使我更加感到了集体力量的伟大。一个人苦思冥想，收效甚微；但当你和部门里的其他同事一起讨论时，彼此的思想火花相互碰撞，思路打开了，所组织的活动也从而变的更加成功。

在本学期的工作中虽有很多不足之处，但对自己在个方面的表现还算基本满意。在与人沟通方面比之以往也更加主动。部门与部门之间经过一个学期的合作，工作也随之更加方便容易协调。所以在今后的工作中会更加的注重与各部门之间的沟通与协调。这样才会使我们在今后的工作中提高效率，更好的发挥潜能。

相信经过一次次的磨砺会使我更加成熟干练。在以后的工作中我会继续努力,努力的在工作中总结经验，提高自身的工作能力，从而更好的完成所分配的每一项任务。

学生会办公室

xxx

20xx年12月26日

**学生会办公室工作总结篇五**

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学校学习团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学校学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学校学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学校内相关工作的同时，积极拓展与其他学校的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学校学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

为贯彻老师在学生会例会上，办公室于20xx年xx月xx日与部门举行了活动。在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

作为办公室，在做好本职工作的同时，对部门开展的各项工作给予了积极支持，较好地完成了力所能及地协调工作，使两部门协调共同发展。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了学生科老师的悉心指导和亲切关怀，我们会做的更好。

**学生会办公室工作总结篇六**

今年九月，学生会办公室配合主席团完成了全面迎新纳新工作。迎新纳新工作中，学生会办公室主要负责物料准备、安排迎新地点等相关工作，整体工作进展都很顺利。工作中也暴露出许多问题，如接新生过程中会出现冷落现象、迎新面试时间的控制问题，这些都是以后工作中应该克服的。

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理,对经费的使用办公室留有了详细的记录，定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。

办公室在活动中积极做好活动花费的发票报销工作，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时的通知各部门领取账款。

办公室积极承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，使得每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。本学期办公室本学期也着重于加强学生会内部之间联系与沟通，同时也着重注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系。下学期我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学生会的更进一步的发展。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作,为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。

这一学期的工作,也使我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作。但是，工作中难免有所疏漏，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新的突破，作出新的成绩。同时我们希望学院和广大同学能够给予我们更多的支持与鼓励，使我们在工作中取得更好的成绩。

**学生会办公室工作总结篇七**

大一的第一学习结束了，春节也即将来临了，现在也要将20xx年做个年终总结。

自9月份年新生加入后，部门迅速发展壮大，在第新一届学生会成立之后，在学校领导和团委老师的具体指导和支持下，我院学生会能够紧紧围绕“自我教育”、“自我服务”、“自我管理”的宗旨，本着：“团结、奉献、求实、创新”的精神进行工作的开展。

随着时间的流逝，干部意识的提高，我很有幸自己能够担任又一届第学生会科协综合部的干事，同时在广大同学的鼎力支持下，经过全体学生会成员的共同努力，不断扩展工作领域，创新工作模式，改进工作方法，整体上完成了本学年初定的工作计划，并取得了显著的成绩。

转眼之间回想过去，似乎我们新生时代就要结束了。每每回顾这几个月来学习、工作、生活等情况，我的感悟、感想、感受都非常的深刻，许多工作生活的场景都依然深记在我的脑海之中。我感悟到作为学生干部为系、为班级同学服务的重要性，与同学们的朝夕相处让我感受到集体的温暖和彼此间的友爱，从班级、部门日常工作中得到锻炼，使我对学习、工作都有了更加深层次的认识。

学生干部的形象是一种无形的力量，无声的召唤。一名党员是一面旗帜，时刻反映出一个组织的先进性。通过本学期的各类活动，让我意识到了低年级的学生应该严格遵守校规、校纪，必须让大家真正在思想上重视、行为上付诸实际才是最为根本的。作为一名普普通通的干事，更应该以身作则、起到先锋模范作用，积极带动大家参与学习竞赛等各方面的积极性，遵守学院的日常行为规范。

古语有云：“己所不欲，勿施于人。”既然我们的成长中有一系列的问题，那还是先从自身方面揪错吧。这学期以来，在和各部门部长及其他成员沟通交流方面对我来说是一片盲区，同时我的应急能力也有很大的缺陷。也正因此，在第九届“科技文化节”的科创之路交流会中，出现的极大的失误。

几个月以来，从每周进行的例会到活动前的策划，再到开展各类大型活动以及各部门不间断的活动。不管是在学校的舞台上还是学院的舞台上，也都分别获得了不小的成绩。但是，我觉得我们的活动仍是可圈可点，有善待改进的地方，比如我们的对一个活动的策划的可行性研究还不全面，我们在执行计划时似乎总有一些干扰因素捆扰着我们，从而导致活动不尽完美。回想过去，我们的日子充实，取得的成绩可喜;展望明天，我们信心满怀，自信可以用我们不羁的个性挥洒学生会工作新篇章。

经过一个学期的实践我在各方面都有所增强，面对这些我都不会骄傲而将会不断的努力与探索，扬长避短,使学生会的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进,啄部走向完善，更加积极的工作，创造出更加辉煌的成绩。同时加强充实自己，完善自我，在以后的工作学习中，我将会继续努力，大胆创新，争取成为一名更加优秀的学生干部!

新的一年，新的开始，在新的一年里，改善不足，发挥长处，争取做到最好。最后祝学生会越办越好。工作的开展情况直接影响整个学生会运作，关系着各项具体活动的开展，在一定的大环境下部员们都反映有工作上的压力。在学生工作中，有了团队的凝聚力，努力尽心配合集体的工作，不能把过程当作应付的形式。

**学生会办公室工作总结篇八**

光阴似箭，岁月如梭，伴随着暑假的将近，办公室工作到此也告一段落。本学期学生会办公室在院党委的正确领导下、团委的悉心指导下，以及各有关部门的大力配合下，充分发挥办公室在学生会中的促进和管理作用，以“团结、协调、沟通、服务”为宗旨，开展各种活动，并组织部内委员积极参与，培养同学们的自我管理能力。在加强自身建设的同时，活跃办公室的工作，团结奋斗，使办公室的整体工作在继承中有所创新，在创新中有所发展。现将本学期办公室工作总结如下：

（一）历届委员感悟的编订学生会办公室是学生会的首要职能部门，是学生会的信息中心、网络中心、协调中心和工作中心。办公室始终以“细节决定成败，快乐只为追求”为工作理念，以“团结、协调、沟通、服务”为工作宗旨，以“用心、耐心、专心、细心”为作风，为学生会的工作发展努力着。本届办公室理念是挖掘办公室文化，使办公室文化得以传承和发展。因此，本学期办公室编辑了一本反映办公室文化的发展，主要内用包括历届学生会办公室的历届委员阿紫办公室中的心得体会。该书册在编辑过程中，我们经过一遍遍的修改、完善，该书册目前已完成出版。本次书册的编辑不仅提高了部员与人相处交往的能力，也是不愿了解到学姐学长们的各种光辉史，从而激发了部员向榜样学习的动力，该书册的编辑，旨在使办公室在前人经验中能够朝更规范，更完善的方向发展，相信宣传册的编辑会是办公室工作的`一大亮点。

（二）历届干部资料的编订。

经主任、副主任的审核和修改，这一部分初步确定。会议上，个个部员积极发表意见，进行探讨。经过办公室成员的共同努力，工作得以顺利进行，工作手册尚在完善中，办公室每位成员也在为创造这笔无形的财富倾注着心血。

（三）公文格式的修改。

为使学生会文件规范化，我部副主任汤兴特地召集各部部长召开会议，会上宣布公文格式的各项要求，使学生会办公室及各部文件管理有一个统一标准，形成规范的文件管理系统。便于学生会文件处理的便捷、规范进行。团委会议上，团委老师又对此进行了强调，应团委老师的要求，我部对此部分进行了修改，新的公文格式将在下一次会议上宣布，务必形成新的文件格式，便于学生会各部门之间文件交流和学生会文件的下发。以使学生会办公室及各部各项工作正常有序进行。

（四）办公室的内部整理。

鉴于学生会办公室职能划分不明确的问题，应团委老师及的要求，我部对办公室进行系统的整理和规划。办公室内部格局的改变:暂时撤掉影响办公室形象的窗帘，撤掉无用的桌椅，将档案柜内所有档案摆放于电脑后的桌子上，便于各部查阅。将档案柜腾出一个交由生活部使用，作失物存放处，滨江暖气片、墙脚等死角进行彻底的清理。规划后的办公室分为外办公区和内办公区，职能区域的明确，使学生会办公室有一个崭新的面貌。在此次活动中，又解决了档案管理问题和生活部失物存放问题，使委员有一个轻松、整洁的环境，便于学生会各项工作正常有序进行。

(五）学生会纳新活动。

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，办公室便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数众多，使主任及组长各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出39名新生成为新委员，并进行为期一个月的考核时期。委员的资料全部由档案组备案。事后，召开了新委员大会。整个纳新活动使办公室充满生气，使我们看到办公室将在本年有声有色。

（六）文秘培训。

的工作能力，特进行文秘人员入职技能培训。由汤兴主席讲解本次培训，本次培训学习的内容既有word实际操作，也有关于文件写作的格式要求，还有关于书法、礼仪、演讲等方面的知识，学习内容丰富。

通过上述工作和活动的开展，学生会办公室积累了宝贵的发展经验，现简要概述如下：

（一）办公室内建立了完整的文化体系，便于学生会办公室内部文化的传承和发展。

（二）办公室内建立了较为完整的管理体系，便于对学生会委员和学生会办公室的内部管理以及各部部分交叉部分的协调，使学生会内部形成良好的风气和正常的工作秩序。

（三）以往办公室仅局限在学校内，而如今办公室已与外界有了一定的联系。

在学生会办公室发展的过程中，我们不免遇到了一些问题。在遇到这些问题后我们集思广益，提出了很多解决办法，在一定程度上解决了一些问题，诸如：

（一）档案管理方面。

对各部门、各分会上交的各种资料，办公室成员将文件分类处理，并存放与相应的档案盒内，在摆放于电脑后的桌子上，以便于部查阅。

（二）文件格式问题。

鉴于文件格式不统一的情况，前期办文秘培训，统一公文格式，一定程度上解决了此问题。

（一）工作经验。

通过上述工作和活动的开展，学生会办公室积累了宝贵的发展经验，现简要概述如下：

1、办公室内建立了较为完整的管理体系，便于对学生会委员和学生会办公室的内部管理以及各部部分交叉部分的协调，使学生会内部形成良好的风气和正常的工作秩序。

2、加强了与各部的联系。

回顾这一学期以来的工作，有创新、有突破、有特色、有成效，但取得成绩的同时也存在一些不足,如:与各部门之间的交流与合作不多，开展的活动规范性不够，影响力不大，活动的形式也有待于进一步创新，部内委员之间的协作力度还不够强，工作的整体思路有待进一步成熟等等。

但是我们坚信这些问题和不足，在我们的不断努力和奋斗后，一定会有很大的改变。只要我们认真的改正自己的不足之处，加强自我锻炼和学习，积极的工作，树立起认真的工作态度。我们的工作必定能扬长避短，再上一个新的台阶！

**学生会办公室工作总结篇九**

时光荏苒，岁月如梭，不知不觉中，来到大学的第一学期就已经过去了，留在学生会办公室已经两个多月，我依然记得刚开始面试的时候那种紧张忐忑不安的心情。在这短短的两个多月里，我学到了很多知识和经验，结交了很多朋友，处理了不同的任务，同样也丰富了我大一的生活。非常感谢老师、部长给我这么一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢地提升自身的素质和才能，回首过去的时光，各位学姐、学长教会了我很多的东西，在此我向你们表示衷心的感谢。此外，我还有感谢和我一起工作的各位伙伴，有了你们的协助才使我尽快的融入办公室这个大家庭，使我在工作中得心应手，也因有了你们的帮助，让我感受到了团结的力量。下面是我对这段时间的工作情况的一个总结：

众所周知，办公室还承办了为各类活动照相的工作。我记得第一次拍照，我给专升本讲座，第一次拿起单反拍照，从刚开始什么都不会，到现在开始慢慢熟练。那次活动，我也认识很多同样是学生会的同事，大家一起交流，其乐无穷。还记得我们周六为了会计证报名而忙了整晚，还记得我们为了拍摄3v3篮球赛而在寒风中瑟瑟发抖却也无怨无悔……运动会有我们呐喊的身躯;万圣节晚会上有我们忙碌的身影，有我们一起的happy time;魅力校园的文艺汇演里，我们办公室也积极配合各部工作，虽然跟着彩排了两遍一边演出没看过一次完整的，但是看到魅力校园的完美落幕，感到无比快乐……在一次次的历练中成长并完善自己。

可能由于同专业的就有三个人，我们之间很快熟悉，能够更好地配合工作，协调合作，内部相当团结友爱。也让我懂得：办公室的工作不仅仅需要严谨与认真，还要有责任和荣辱感，任务要有完整性，对事要持之以恒。

当然我也存在很多不足,excel还有很多东西不懂，平时整理东西效率还是有待提高，改了课表可能忘了通知部长导致值班没能好的衔接。还有，我很抱歉，由于最近一个月我报了会计证考试，几乎占用了全部的业余时间，有很多活动都没有办法去出席去参与，我很感谢你们的分担，你们的理解，让我感到窝心。

希望我们办公室能够一如既往的发挥桥梁作用，协调组织各部门工作，使得学生会的工作能够顺利的开展和进行。我也热切希望什么时候能有一个我们办公室自己的活动，一展办公室风采。

在今后的工作和学习中，我会更加努力，尽自己最大的努力将任务完成。我已做好接受任务的准备，随时接受组织的安排。让我们一起携手走向美好的明天。办公室，雄起！

**学生会办公室工作总结篇十**

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生科老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，分团委学生会主席团给予鼎力支持，其他各部门积极配合，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况报告如下：

一、及时编制完成学院学生科、分团委学生会及班团通讯录，使学院各项学生工作上信息通畅。

今年开学初，随着应用心理专业同学转入我院，分团委学生会进行了一轮面向心理专业的招新，学院大家庭又注入了新的力量；此外，心理专业各班进行了班委改选，人员变动大，又缺少联系方式，学院学生工作信息传达存在遗漏。办公室按照老师要求及时编制了学院学生科、学生会及班团通讯录，并将各班班团通讯录发至学生会各部门，便于各项学生工作信息通畅，也便于各班特别是各班班长、团支书与学生会各部门的交流联系，利于工作开展。

二、及时起草并编制完成学院xx学年度下学期学生工作要点，使学院各项学生工作有了依据。

在章老师、屈老师、葛老师的指导下，办公室在开学初将学生会各部门本学期工作计划和活动策划整理并表格化，拟定了本学期开展团学活动的规划，在虞佳永主席、赵洋团副等分团委学生会主席团成员的主持下，学生会各部门成主要成员在学生会例会上对初稿进行了积极讨论。根据讨论意见，办公室修订完善了相关部分，拟定了“xx学年度下学期学生工作要点”征求意见稿，下发各班征求意见。在广泛征集各方面意见后，经反复修订，最终定稿，使得学院各项学生工作有了依据，便于指导学生会各部门及各班开展相关工作。

三、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、物品借记及值班登记，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学院五四红旗分团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

四、与学习部开展了学习实践科学发展观活动，提升为同学服务的水平和能力。

为贯彻葛老师在学生会例会上，“学生干部学习科学发展观，开创工作新局面”的要求，办公室于20xx年5月7日与学习部举行了学习实践科学发展观活动。活动分“科学发展观”试卷作答、趣味知识问答两个环节。在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

五、充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的[fs：page]组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

作为联系新闻部的办公室，在做好本职工作的同时，对新闻部开展的各项工作给予了积极支持，较好地完成了力所能及地协调工作，使两部门协调共同发展。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了学生科老师的悉心指导和亲切关怀，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力支持，一定能在在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

**学生会办公室工作总结篇十一**

半年的工作已经结束了，通过半年的工作我渐渐体会到作为一名部长和一名部员的区别，这半年来的工作使我学到了不少。本学期学院举办的活动可算是丰富多彩，各种体育、文艺活动极大的丰富了同学们的课余生活。作为学生干部的的我们也在主办这些活动的同时得到了很多宝贵的`经验。办公室在这所有的活动中主要负责其后备工作，为各项活动做好一切的场地设备等准备工作。

首先，在开学之初我举办了持续一个月的迎新周活动，本次迎新周活动包括：演讲比赛、趣味知识竞赛、院内辩轮赛、新生运动会、个人风采大赛、就业指导与生涯规划讲座等活动。在此期间，办公室为各项活动做好所有的场地座位等准备和活动后的收场工作。此外，办公室还负责通知大一新生有关事宜，并协同纪检部维持现场纪律情况。此后，纪检部举办化学化工学院首届干部培训大赛，我部为其做好了场地申请工作。

在20xx年xx月xx日上午，我部同纪检部共同举办了团总支、学生会成员的娱乐活动“欢乐闹翻天”，旨在缓解一下半年来紧张的工作压力，还有就是让一直以举办者的身份参加活动的学生干部们以参与者的身份参加本次活动，在及浓郁的欢乐氛围中，本次活动取得很大成功。在成功之余，我也学到了很多东西，看到了很多的不足之处。积累了很多宝贵的经验。

在这半年的工作中，我不断认识到以前的工作方式还有一些需要提高的地方，通过协助、观察别的部门的工作我也得到许多启示，办公室的工作还需要系统化，具体化。上半年的工作有点杂乱，为此应该制定相应的规程，尤其是财务处理方面，更是需要细致的财务表格。接下来的就是办公室还需加强学生会器具管理意识，必须保证自己的东西要看管好。不能有马虎，要保护好我们这个大家庭的器具。在假期我还会好好想想工作方面有什么需要改进的地方。为明年的工作做好准备，期待明年的工作顺利。

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！