# 关于学生会办公室工作总结集锦9篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-11

*关于学生会办公室工作总结集锦9篇 总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不如立即行动起来写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家收集的学生会办公室工作总结9篇，...*

关于学生会办公室工作总结集锦9篇

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不如立即行动起来写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家收集的学生会办公室工作总结9篇，欢迎阅读与收藏。

学生会办公室工作总结 篇1

学生会办公室在学校领导老师的指导下，在团总支的带领下，在各部门协助下，基本上完成了本学期的工作，学生会办公室本学期作了如下工作：

1、传达通知相关会议召开的时间、地点，做好会议点到和会议记录工作，本学期共召开16次例会。

2、绘制表格，在每月月末做月末统计，填制“经济系学生会干部月份综合考核表”这份表由例会，晨跑，“111”计划三份数据统计填制；填制“经管系各班级活动综合评比表”这份表由系博客发表得分、卫生评比平均分，纪律平均分，奖励附加分，四项数据统计填制。

本学期，我们将9月，10月，11月份的“经管系学生会干部月份综合考核表”“经管系各班级活动综合评比表”张贴公布。9月份获得第一名是：09物流2班，第二名是09电会1班，第三名是10电会3班，09电会3班，11月份获得第一名的是09物流1班，第二名10物流2班，第三名09电会1班，在此也谢谢相关部门及时提供的信息数据。

3、收齐各部门写的相关资料，11月份收齐各部门本学期工作计划，11月末收齐关于明年读书会策划书，并将资料整理归档。

4、完成主席分配的其他工作。

5、协助其他部门工作，10月12日协助完成“我的一家”ppt大赛。10月27日协助完成第二届大型刺绣展，11月9日，协助完成“毕业杯”篮球赛，11月29日至12月4日协助完成“新星杯”辩论赛。12月27日协助完成“迎新”跳绳比赛等一系列活动。

在工作期间，学生会办公室成员从中积累到一定的工作经验，学到了一定的工作方法，和工作态度，虽然期间也存在许多不足，但在今后工作中，我们学生会办公室会总结自身不足并吸取教训，继续努力，谢谢学生会干部和各班级配合我们学生会办公室的工作。

学生会办公室工作总结 篇2

调研部在20xx年上半年期间主要的两大任务是关于《前程》杂志的调研及“就业先锋”的相关工作。当然，在实习点将台等活动中，我们也积极参加相关工作。调研部也积极配合宣传部搜索关于就业的相关信息，在很多程度上帮助宣传部的相关工作。

调研部上半年期间存在的不足主要是协会部门成员之间的联系并不是很紧密，而调研部的自己的计划不是很完善。

学生会办公室工作总结 篇3

在本学期中，政院团委学生会办公室依照本学期的工作宗旨及发展方向，在主席团的带领和帮助下，团结共勉、认真协作，完成了我部门既定工作并参加了学生会组织的一些活动，协调了各部门的工作，引导了院团委学生会的发展。

办公室是学生会主席团直接领导下的一个职能部门，是协调与连接其他部门的枢纽。主要负责政院团委学生会的日常内务，处理各类文秘工作。办公室的枢纽工作关系到整个政院团委学生会的运转，极为重要。

以下是本学期的工作总结：

>一、 完成了对部门委员的培训工作

本学期完成了对部门试用委员向正式委员转变的工作，并且对其加强培训，让其顺利接手工作。

>二、完成办公室各项常规工作

1. 上传下达工作：

本学期继续密切联系校办公室，发挥办公室的交流沟通的桥梁作用，及时传达相关信息，合理分派工作任务，协调各成员之间的关系，调查了解和监督团委学生会各部门的工作落实情况。

2．负责地处理好有关报销的工作：

办公室在本学期中认真、细心地完成好有关报销的各项工作。

3. 开展其他部门日常统计、管理工作：

办公室在本学期做好通知、人员安排、值班安排、统计，办公室物资管理等日常工作，以使其促进学生会的内部运作。

4.负责推进办公室文书工作：

本学期办公室及时上传各个活动的通讯稿和负责每月档案管理工作,完成月报表。

5. 负责院内各项活动的协助工作：

①负责各项会议、活动的接待工作；

②为学院活动及会议申请场所；

③负责学院举办活动的拍照工作，并管理学院博客与微博。

>三、制作完成我院团委学生会的通讯录

本学期制作完成了政治与行政学院第五届第二任团委学生会通讯录

>四、协助团委学生会换届大会的工作

本学期协作主席团做好第五届第二任团委学生会换届大会的文秘工作，包括聘书制作，工作证制作等。

>五、 协助其他部门完成各项活动

本学期协助了其他兄弟部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

回顾过去，我们走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等；办公室队伍建设仍需进一步努力完善。

回首，我们感慨万千；展望，我们信心百倍。在新的学期到来之际，办公室将一如既往地秉承其宗旨，为政院团委学生会乃至整个政院的发展而不懈努力！

学生会办公室工作总结 篇4

自20xx秋至今，学生会在院党委、院团委的领导和团委刘锐老师的指导下，学生会成员在组织同学参赛的过程中，都不同程度的提高了自身修养、增强了个人素质，锻炼了自我能力，努力服务于同学，实现了自身的价值。在原有工作的基础上并有所创新，在上一届学生会的基础上，增加制定了一系列的规章制度，使学生干部能更高标准 地要求自己，更出色地完成相关工作。

在临近期末，学生会办公室已经完成了本部门的工作总结，现整理如下：

>一、日常工作的的不断完善

在本年度，办公室根据学生会各部门工作的基本情况，使学生会在整体工作上更加规范，召开了内部会议，进行了新、旧干部的交流，并在主席团的指示下，制定了新一轮工作计划、校办公室值日表、会议室值日安排等一系列日常规范。现分别增加了例会考勤制度、值班制度、物质管理制度、打印机使用制度、自行车使用说明等。最后根据第八届学生会的工作特点，最后将其一年的制度规范编撰成册，命名为《制度汇编二》。

>二、资料归档的不断全面

根据各部门活动开展情况，我办公室也根据对其完成的活动做了相关文字、图片资料的整理，现已完成的册子有《魅力“三月女生”活动总结》、《”青春放歌“十大歌手活动总结》、《阳光大人活动总结》、本年度《红头汇签集》、《办公室日常工作表录集》、‘《大 事记》等资料的归档，以便学生会日后工作的查阅。

>三、活动完成情况

在本年度，办公室除在各类型晚会和活动中，积极配合文、体和女生部处理相关工作，维持会场纪律外。还承担了举办第三届“和学生会在一起的日子”系列比赛和民俗文化节中的特色活动。总结了在“和学生会在一起的日子”活动中出现的一些问题之后，在这次民俗文化节中准备充分，人员分工合理，最后活动效果反映良好。

>四、学生会物资的管理支出情况

在本年度,办公室对物资管理这项工作实行分配到人. 分别制定了办公室物资管理制度 、自行车使用说明、办公室物资借还登记表、物资采购登记表以及物资支出登记表.使物资管理制度化,严格化.本年度为主席团以及办公室主任各配一份钥匙,而且都保持完好.办公室内有一张桌子,由于值班人员的疏忽,被轻微烧焦.以后办公室人员会以此为戒,认真管理好办公室内的所有物资.

>五、委员的培养

本年度,办公室对委员进行了以下三方面的培养.第一是公文写作的培养,包括写策划、总结和申请.严格要求每一位委员认真学习及实践并得到很好的成效.第二是口语表达能力的训练,在每次部门例会上会让委员做脱稿工作总结,对委员的口头表达能力有所提升.第三是活动组织能力的培养.让每位委员了解办活动的流程,并且每次活动都分配到人,每次活动过后,做详细的总结,从实践中让他们获取经验.

学生会办公室工作总结 篇5

学生会办公室担负着学生会各部门协调、沟通的重要角色。作为学生会的枢纽部门，它是维持学生会正常运转，加强完善学生会内部建设的学生群众性组织，是在学生会领导下与其他部门密不可分的一部分。年来学生会办公室主要负责以下几个方面进行总结：

整个学院内的物品都存放在仓库，由办公室统一整理并加以管理，各部在组织活动时，如需借出物品须登记。仓库主由副部长，干事xx负责。

开学之初，由我们部门收齐并整理每位大一新生的档案，在上交学校档案室。由于同学们来自祖国天南海北，所以档案内要求的东西都不一样，这对我们的工作形成了很大的困扰，不过在我们部门所有成员的共同努力下，终于完美的完成了任务。

办公室承办学生会内的各种会议，并做会议记录。会议记录主要由xx、xx负责。

办公室负责制定学生会的值班表，联系表以及校五四评优等相关文件。这些文件的起草等主要由部长和副部长负责，各位干事辅助。

办公室是学生会的家，而办公室这个部门就是让家的感觉更好，让家人有个舒心、整洁的环境，工作会更有效率。所以，办公室会定期打扫办公室以及会议室等地方。还负责布置会场等。这些主要由各位干事完成。

办公室是平台、是枢纽，它协调学生会各部门的关系，管理档案，感知会内冷暖，是学生会的坚强后盾。用责任和理解使学生会高效有序、融洽友爱，为所有学生会成员营建一个美丽的家园，是学生会组织的“大管家”。虽然在过去的半学期中，我们办公室完成了许多工作，各位干事也非常努力，也很出色。很高兴能与大家一起工作，但我们在工作中也还有需要改进的地方，希望下学期我们继续努力，把下学期的工作完成的更加出色。

学生会办公室工作总结 篇6

学生会办公室担负着学生会各部门协调、沟通的重要角色。作为学生会的枢纽部门，它是维持学生会正常运转，加强完善学生会内部建设的学生群众性组织，是在学生会领导下与其他部门密不可分的一部分。20xx年来学生会办公室主要负责以下几个方面进行总结：

整个学院内的物品都存放在仓库，由办公室统一整理并加以管理，各部在组织活动时，如需借出物品须登记。仓库主由副部长，干事xx负责。

开学之初，由我们部门收齐并整理每位大一新生的档案，在上交学校档案室。由于同学们来自祖国天南海北，所以档案内要求的东西都不一样，这对我们的工作形成了很大的困扰，不过在我们部门所有成员的共同努力下，心得体会终于完美的完成了任务。

办公室承办学生会内的各种会议，并做会议记录。会议记录主要由xx、xx负责。

办公室负责制定学生会的值班表，联系表以及校五四评优等相关文件。这些文件的起草等主要由部长和副部长负责，各位干事辅助。

办公室是学生会的家，而办公室这个部门就是让家的感觉更好，让家人有个舒心、整洁的环境，工作会更有效率。所以，办公室会定期打扫办公室以及会议室等地方。还负责布置会场等。这些主要由各位干事完成。

办公室是平台、是枢纽，它协调学生会各部门的关系，管理档案，感知会内冷暖，是学生会的坚强后盾。用责任和理解使学生会高效有序、融洽友爱，为所有学生会成员营建一个美丽的家园，是学生会组织的“大管家”。虽然在过去的半学期中，我们办公室完成了许多工作，各位干事也非常努力，也很出色。很高兴能与大家一起工作，但我们在工作中也还有需要改进的地方，希望下学期我们继续努力，把下学期的工作完成的更加出色。

学生会办公室工作总结 篇7

时光荏苒，岁月如梭，第六届学生会办公室在工作中取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们第七届学生会办公室既是鼓励也是挑战。我决定在今后的\'工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。为使佳木斯第七届学生会取得更加出色的成绩我部门特制定工作计划如下：

>一 保证工作的顺利展开

1.基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2.办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

　>　二、以人为本，强化管理

1.在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

>三、明确分工，细化责任 由于办公室工作可以大体分为三块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知 事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。由与第七届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

2. 备品管理 备品管理是学生会工作的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

3. 档案管理 档案管理是办公室的一项日常工作，由孟敬东负责，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。 此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

4 办公室主任职责 办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。

以上是我对近期工作的简要计划，希望主席审阅后提出宝贵意见。

办公室 20xx.6.18

学生会办公室工作总结 篇8

>一、办公室工作情况。

（一）制作各种表格。

新学期校学生会内部许多材料需要整理修改，为了更好的服务以后各项工作的展开，办公室各小组制作了所需的各种表格。表格种类如下：

1、财务进出表、财务汇总表、财物折损统计表。

2、签到单、请假单和每月出勤汇总表。

3、展板记录表和展板借出统计表。

4、大事记表格。

5、各部长无课表和本部门无课表。

（二）整理往年学生会内部材料。

校学生会的资料建档工作引起了校团委的高度重视，因此校学生会主席团决定着手紧抓材料收集建档工作，并将此重任交于办公室负责。资料整理工作从今年开始着手并将成为今年的工作重点。

本周办公室整理了往年有关学生会工作的部分资料，将资料修改统一分类。

（三）做好会议记录和考核工作。

健全和完善校学生会的规章制度体系，做好每次的会议记录和考核工作是前提。办公室认真做好此项工作，记录本周的所有会议和活动的出勤情况。

（四）积极配合各部门，顺利完成迎新活动。

9月1日为迎新重点日，根据主席团的工作安排，办公室积极配合，做好各项工作。活动当天办公室出席18人，做好现场布置、分发传单、提供咨询帮助、收场等工作，配合各部门顺利完成迎新任务。而且在9月2日的咨询处，办公室也分配人员做好新生咨询工作并积极宣传校学生会，扩大了校学生会在校的影响，也为纳新工作的展开做了铺垫。

>二、工作中的良好现象和存在的问题。

在各项工作中办公室成员认真负责，有效的完成了各项任务。所有成员全力配合个部门，认真工作，仔细清点办公财务，对校学生会迎新活动的顺利展开起了重要作用。但是通过此次活动办公室内部暴露了许多问题：

1、部门人员出勤率下降。在几次的会议中出现了人员缺席迟到早退的现象，出勤率与上学期相比明显下降。

2、全体人员的工作积极性不够。参与活动的热情不足，工作积极性低，等待任务的降临而不是积极主动的提出工作需要。

3、部门内部男女生比例不协调。部门成员的课程安排不同，在一些活动中由于人员不足，出现了女生需担男生活的现象。男女比例不协调。

4、部门分工不够明确。活动前分工模糊导致活动现场不能快速做好布、收场，不能做到合理有效的利用各项资源。

5、还存在基本纪律问题。在活动中发现少数成员忘带校徽或工作证。

6、本部门与校会其他部门联系不够紧密。部门与部门之间联系较少，不了解其他部门的工作情况，对活动的整体展开产生消极影响。

>三、进一步安排调整，建立良好的工作体系。

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3、制定规章制度，紧抓纪律。建立规章制度，强调纪律，做到有章可循，违章必究。

4、注意男女比例的协调。在新学期纳新工作中要注意各小组所需的男女比例人数，防止不协调现象的产生。

5、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

6、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

学生会办公室工作总结 篇9

一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

>第一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

>第二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

>第三、部门活动的开展

本学期，办公室除了做好各主席团和各部门的后勤保障工作以外，还开展了一些生动、有积极意义的活动。

借以长征胜利七十周年、学生会建立团支部为契机，由办公室主办的“时事论坛”，长征精神中的忠诚与信念；弘扬长征精神以及如何将长征精神融入学生会的工作等问题进行了相关的讨论。增进了学生会各个部门之间感情，也激发了与会同学的热情，增长了信心。另外，办公室还协助生活部举办了“饮食文化节”，参与了宣传、问卷调查和统计等工作。在工作之中干事的废寝忘食、无私忘我的工作态度，让人感动，在所有成员的共同努力之下办公室仅用了一天的时间便将一千五百份调查问卷的二十余道题目完全统计出来，并最终交由权益部形成提案。

本学期，在主席团的指导下，办公室还主要负责了《首都\*\*大学学生会手册》的编纂制定工作，我们在参考了上一版手册的基础上，根据学生会的发展的，与时俱进，对一些不合乎现在发展、环紧等因素需要的条款，做出了修改、删减和增补。

此外，办公室还在如“艾滋病日”等一些世界性的节日等自制海报，宣传节日，力图在普及知识的同时，让更多的同感受的学生会的温馨，也取得了一定的效果。

在活动开展的过程之中，办公室所有成员的表现出了极高的热情和责任心，克服困难，积极的发表自己对活动的看法和想法，集思广益；同时主席团和各部的部长、干事也对办公室的活动的开展给予了极大的帮助，使几项活动都取得了圆满成功。

>第四、部长工作总结

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞标制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为部长我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误。比如校园歌手大赛，由于种种原因，造成了嘉宾台签上的漏打、错打，以及现场物品不够齐全完备等一些问题。尽管都及时的进行了弥补，物品也及时的补充上来，没有造成大的问题和事故，影响到整个活动的进行，但是其反映出的我在工作上的一些问题是不可避免的。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

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！