# 学生会202\_办公室工作总结范文

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-07

*学生会202\_办公室工作总结范文（通用15篇）学生会202\_办公室工作总结范文 篇1 时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助...*

学生会202\_办公室工作总结范文（通用15篇）

学生会202\_办公室工作总结范文 篇1

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、 内部建设：

1。 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2。 为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3。 我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4。 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2—3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、 工作总结：

1。 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以最优质量来完成任务。

2。 参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3。 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、 今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部（办公室）近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好！

学生会202\_办公室工作总结范文 篇2

回首在学生会的半年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。一路施记快速灰甲清价格走来，我们经历了太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

我全力以赴，终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去，剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久，印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声，“乒乓”响的炒菜声，此起彼伏的掌声，欢乐的歌声……真的，那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获，除了在最基本的事项中，学会为人处事的员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外，的收获当然要属写新闻稿。这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。她是一个，恩……文静?就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实的女孩子，学习成绩很好。当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧!哎，对于这个，我们就只能自己把握啦!

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力!会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。我们有理由相信，我们的明天会越来越好!

学生会202\_办公室工作总结范文 篇3

转眼间大一的生活将要结束了，我在河洛星辰也已经有一年的时间了，在这一年中有付出也有收获，有快乐也有成长，总之，觉得时间真的过得挺快的，容不得我们停留思考，时间就悄然逝去了。我觉得今后我们办公室应该从下面几个方面改进：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项规章制度，提高自身素质和工作能力。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为网站服务。大家都能够注意态度和方法，和同学的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了支持，落实顺利。办公室每个人都能从大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相进步！

二、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证网站整体工作不出现纰漏。督促、协调部署在各部落实情况;传达老师指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证网站上下政令畅通。一年来，办公室与各部保持了良好的关系，各部之间的沟通也非常顺畅。

三、做好日常接待工作

办公室工作繁琐、复杂。关于办公室工作，我们克服各种困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;组织协调大例会，会上认真做好记录，会后及时整理等等，在办公室的带领下各部门取得了良好的成绩！接待工作也进行的很不错，这是办公室所有成员共同努力的结果！今后会继续改进做得更好！

希望在今后，办公室人员会齐心协力，把网站运行的更好！

学生会202\_办公室工作总结范文 篇4

本学期，在学校学生以及老师的悉心指导和亲切关怀下，学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学校本年度学生工作中心和工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全校大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，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。现将主要情况总结如下：

一、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校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。

二、与xx部开展了xx活动，提升为同学服务的水平和能力

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。

三、充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了学生会办公室应有的职能

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xx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，我们会做的更好。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇5

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、 内部建设：

1. 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2. 为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3. 我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4. 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、 工作总结：

1. 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以最优质量来完成任务。

2. 参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务,做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3. 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、 今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部(办公室)近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好!

学生会202\_办公室工作总结范文 篇6

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务的工作核心。在做好其他部门后勤管理服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、端正思想态度，加强自身建设

1.定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2.加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、完善工作机制，发挥职能作用

1.准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2.建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3.制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的调度，提高学生会的工作效率。

三、常规工作

1.办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2.办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详细。

3.材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如；评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4.及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5.制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1.各类表格的统计制作，值班安排表。

2.值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3.积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以爱的诉说为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个态度，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇7

时光匆匆，一个学期就快结束了，在学生会这个无比宽广的大家庭里，我们学生会各个部门挥洒着热情，尽全力地完成任务，秉着“服务大家，锻炼自己，给大家一个更好的舞台展现自我魅力”的宗旨认真做事，在短短的几个月的工作时间里，在各位领导和老师的指导、关怀与支持下，在广大同学们配合下，经过学生会各个部门共同努力和踏实工作，我们克服了工作中遇到的一些困难，我们以积极的工作态度认真地完成了这一学期的任务。这一学期，我们学生会的所有人，都认真积极地参与了院里的校里的各项活动，做到紧密团结学生会各部，不分彼此互相帮助，听从团委学生会的安排，尽了自己的一份力。这一学期来我们各个部门在学生会这个大家庭中成长着、发展着、学习着，我们在不断进步，同时也收获了不少，为了以后能更好的开展工作，提高我们工作能力，服务同学。但是在工作的途中我们也有很多问题暴露了出来。

为此学生会各个部门的总结：

1、秘书处：进过对新生的层层选拔，刷选，选择了四名脱颖而出的部员，为秘书处这个小团体增添了一些新的元素，活力，和朝气。也为学生会的更好发展准备着。

2、开学初响应学校号召，积极配合辅导员和同学们的切身事宜进行了几次会议的事前准备，申请，沟通，布置。。譬如“消防意识会议”“鼓励学生应征入伍会议”等等。

3、初期拟定了本届学生会及团委干部成员发放到各个部门及辅导员，书记手中，为了以后活动的策划，进行提供便捷。

4、配合组织部，学习部举办的一年一度“中华魂演讲比赛”，进行赛前的教师布置，申请，并为此活动出席公正人员，保证了活动的顺利进行，和公平，公开，公正。并配合此活动取得圆满成功。

5、与10月29号参加了校办公室举办的“青年马克思第三期素质培训”活动，打破了院与院之间界限，结识了一些其他院学生会的干部成员，并且积极参与本活动同时也乐在其中，并与活动后做了一份对此次活动的心得体会，上交校学生会办公室进行保留。

6、集秘书处每个人的构思想法对珠宝手机报进行了一些改进，旨在能更好的为大家传播有利于大家的一些宝石常识，目前仍在积极完善中。

7、配合生活部门对大一的同学们进行了一次宿舍检查，为他们他供了一些意见建议，同时也监督着他们保持日常一些好的习惯。

8、目前便是再为元旦晚会的顺利召开进行一些物品采集，名单拟做，同时也为幕后排练占产地训练

一切的工作努力都是为了学院的更好发展做贡献，我们始终在坚持着用每个人的精彩来成就集体的辉煌。

学习部：挑选想要的小孩的时候是按照“有脑子”“会做事”的标准，并且有考虑着每个小孩可以做什么而不是单单看小孩子怎么样这两个方面挑选的。至少到现在为止她们都很让我满意，一开始挑人的时候想着的谁能做什么谁能撑场子，都做得挺好的，跟预计的一样。

2、做的事情

9~10月 做了各种表，比如三金、优干三好生、在校生信息统计表

10月 协办“中华魂”演讲 收了“中华魂”的征文

11月 校学习部的英语活动月，弄了四六级的讲座和模考什么的

12月 校网络部的计算机活动周，和网络部一起负责一有计算机一级讲座，创意视频大赛和计算机知识竞赛

以及平时布置班长找人去各种当观众，平时日常的晚自习点名

以及最近的元旦晚会

3、在做了的这些事情当中，有锻炼小孩的事情做表是因为时间问题有点来不及分配给小孩做，本来想应该锻炼她们这个能力的，她们只做了一个在校生信息统计表，但两次去审表和别的学院互查都有带她们;从开学就开始有点名查晚自习，自习情况一直挺好的，逃自习的有两三个，其他的都会请假，我们部小孩点名的工作做得一直不错;以及接下来元旦晚会的幕布布置会和宣传部一起做

4、不足之处：

(1)其实一开始觉得学习部这学期没什么事情做就没怎么开例会，现在觉得开例会还是很有必要的——就我自己有参与的这些活动中，做表的各种麻烦事和注意事项我有跟她们说过，交上来的表格还是错误率很高各种出岔子，如果定时开个会说说，就可以让她们多在意一些这些早晚要交接到她们手里的繁琐的工作;还有协助宇涵办演讲比赛的时候发现很多很多有缺漏做得不好的地方，不仅仅是活动策划的粗糙程度和前期准备的不足……更有活动现场的各种小问题和不够好的临场应变……我自己都总结了一次，但没有开会跟她们说，她们肯定不知道，但早晚是要办活动的;等等，反正开例会是很重要的，准备从十二月开始开每周例会了

(2)学习部的活动总是跟着学校的各种安排或者去年的沿袭都没什么新意，学习部似乎可以办一些跟专业相关的活动，下学期有珠宝文化节，这学期12月整个学生会都在折腾元旦晚会，可以考虑到1月份放假前做一次真人图书馆，就是找一些本专业的学长学姐来分享一些各种方面的心得什么的，像学霸啊、打工一哥啊、学校活跃人物啊之类的

外联部： 思想建设

思想建设对于个人和部门的发展是非常重要。所以我部的每个人都严格要求自己，积极向党组织靠拢。积极工作，认真学习，争取向我党靠拢。而在日常的学习和工作上，每个人都怀着积极向上的心态处之。待人真诚是我们必须做到的，特别是同外面商家沟通时。

2、 组织建设

由于外联部工组的特殊性，我们今年一改往年作风，给所有人加入外联部的机会，让志愿加入外联部的人，在外联部工作一段时间，充分了解和学习外联部的工作，由他们的表现和工作感受决定他们是否适合外联部的工作。

在工作上，除了合理地安排和组织好各自的外联工作外，还积极配合学院的各种活动。不仅在校运动会前期的训练中做好后勤工作。

3、作风建设

永不言弃是外联部的一贯作风。在任何时刻，只要有一线机会，我们绝不轻言放弃。而且，绝不坐以待毙。我们坚信，愚者等待机会，勇者争取机会，智者创造机会。我们都在争取做那个智者，因为我们知道，我们的工作成果与院内活动有直接关系。为了学院荣誉，我们首先自己会认真努力地做工作上的勇者和智者，并以自己的主观能动性带动周围的人一起做好学生会的各项活动。

4、 例会

例会严肃而不失活泼的气氛一直是外联部的特色。由于外联工作的特殊性，交流、讨论、分享成了必不可少的部分。与商家协商、谈判需要技巧、经验和热情。每每进入这个互动环节，气氛就活跃起来了，已经拉到商家的干事会主动向大家介绍自己的经验和感受;正与某个商家处在谈判中的干事会积极与部长联系，并认真请教一些困扰自己的问题;还没有与商家取得谈判机会的干事也不甘示弱，仍充满信心地参与大家的讨论，积蓄能量，准备“后来居上”。

5、 分组制度

我们收集了大量的资料，根据个人的兴趣爱好将所有人分为2组。使大家的工作更具体、目的更加明确。同时也使大家对各自领域的了解更加深刻，增加了成功的机会。分组也可协作，互相照应。

6、 成绩与失误

在新生运动会前期，我们都满怀激情地工作。截止目前为止，我们与校内的电信营业厅和北苑的避风塘奶茶店合作。

对于外联部有的部员退出学生会，我觉得每个人都有自己的选择，我们外联部需要的是可以坚持不懈下去的人，对于外联部的管理我会接着加油，对于外联部工作，我们会用心。

7、 工作展望

在本学期剩余的时间中，我们的工作依旧会激情地进行开展。

我们必须尽最大努力寻找合作商家，尽可能多的与商家达成一致，为争取的赞助费用。在元旦晚会中我们会贡献自己的力量。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇8

时光飞快，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。当上办公室副主任一个学年。作为办公室副主任的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

一、部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报。因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各部长会签到，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。认真，真实的做好会议记录。遇到我学生会的集体活动，我们会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动。我们都是协助其他部门搞活动。

二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值。至今我做了如下工作：

1、和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。

2、收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。

3、整理学生会全体成员，点清人员在编情况。

4、参加院里活动，并制作总结。

5、收集整编本期学生会所有活动资料。

三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面有了自己的独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

四、工作中的不足

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍。独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱。

五、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

学生会202\_办公室工作总结范文 篇9

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起K歌，一起为部门的人庆祝生日 这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

2、学生会的交际与团结。

在办公室我还知道了什么叫分工协作，什么叫团队精神;知道了如何人去和其他部门交流;知道了如何和部门成员打好关系;知道了怎么样去管理自己的部门;知道了

我认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢?团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

二、对学生会的建议。

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

三、对今后的打算及计划。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定仍留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针;坚持“听从安排，服从领导”的原则;坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇10

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着“上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务”的工作核心。在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、 端正思想态度，加强自身建设

1.定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2.加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、 完善工作机制，发挥职能作用

1.准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2.建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3.制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。

三、 常规工作

1.办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2.办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详 细。

3.材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4.及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5.制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1.各类表格的统计制作，值班安排表。

2.值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3.积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以“爱的诉说”为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往“要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式”这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个“态度”，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇11

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、办公室感想。

（一）事务性工作。

1、从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会的第一目的是来做事情的。（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

2、从学生会工作的体系上来讲。

刚加入办公室的时候我部门的部长是彭玉琪学姐，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为学生会成员，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

3、还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：

办公室的职责，办公室在学生会的地位，办公室所负责的活动、安排日常事务工作等。

（二）团队与感情。

1、感情。

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起K歌，一起为部门的人庆祝生日······这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

2、学生会的交际与团结。

在办公室我还知道了什么叫分工协作，什么叫团队精神；知道了如何人去和其他部门交流；知道了如何和部门成员打好关系；知道了怎么样去管理自己的部门；知道了……

我认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢？团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

二、对学生会的建议。

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

三、对今后的打算及计划。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定仍留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针；坚持“听从安排，服从领导”的原则；坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇12

办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门，怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索办公室发展新模式，是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题，那么多年的发展历程到底有多少是我们这届干部知道的、继承了的、按照要求做好的，哪些又是我们没了解到的、没传承下去的，我一直认为没有好的传承，再有创意的新行为都不能从质上实现一个部门的提高，甚至不能为质的提高做些量的准备。这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

1、日常工作的开展：

(1)、更新各类表格，如：签到表、联系表、无课人员表等

(2)、收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划，正在收集本学期工作总结。

(3)、安排新的值班人员、食堂值班人员表

(4)、建立内部人员档案库

(5)、学期初制作了学生干部加分表，本学期末也正在收集与统计学干加分情况

(6)、申报和发放了财物

(7)、为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《\_\_\_\_\_\_学生会办公室档案管理制度》、《\_\_\_\_\_\_学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《\_\_\_\_\_\_团委、学生会活动开展制度》、《\_\_\_\_\_\_团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《\_\_\_\_\_\_各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《\_\_\_\_\_\_团学组织办公室主任交流会制度》。用制度规范工作，用制度指导工作，我部门很好的应用了这一原理，在工作中才能做到有条不紊，忙而不乱。

3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。同时做好学工处、团委交办的其他重要会议的筹备与组织工作，并督促会议精神的贯彻执行。

4、首开了\_\_\_\_\_\_各团学组织办公室主任交流会：

随着办公室工作的日益规范，工作量的不断扩大，工作面的不断延伸，同时在工作中出现的问题也不断凸显，为了加强各团学组织办公室干部的交流，实现信息互通，减少工作中的失误，我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会，也是很多组织期盼已久的会议，在我们这一届得以实现，相信这一制度，将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台，能更有效提高办公室部门的办事效率。

5、财物管理：

学期初组织了各部门申报财物，并将申报情况进行审核与调整，最后将报表统一上报团委采购。和劳生部一同统计团委、学生会总财产，经讨论，为了我组织在财物管理方面工作的规范，以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系：

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理，更新了各类公示材料，根据我校节约型校园的建设精神，我团学组织无纸化办公制度的提出。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系，完善各类电子档案，为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台。并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

7、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作。

各学生组织工作状态考评是我校对系(院)工作状态评估的一项重要指标，我部门受校团委委托对各学生组织工作状态进行日常考评，每月依据各部门考核数据制作一份考评文件，年末制作年终考评文件，为学校的考评工作提供重要数据。但由于考评方案至今还未确定好，所以我们也无法及时下发考评文件，也给我部门工作带来不便。

8、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部在办公软件应用能力，制度文件起早技巧，财物、档案管理方式、扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

\_\_\_\_\_\_学院学生会办公室

\_\_年6月

学生会202\_办公室工作总结范文 篇13

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202\_办公室工作总结范文 篇14

过去的一学期，是我系学生会工作稳步前进、成果丰硕的一月。在全体学生会成员的共同努力下，我系立足实际，积极发挥青年学生的主体性意识，加强大学生思想道德教育，提高广大学生的综合素质，配合院上开展了大量丰富多彩的文体活动，并取得了可喜的成绩。

一、积极参加学生会每次例会，办公室各成员准时签到，认真学习了会议精神。会议中做好了会议记录，会议后积极与各学生会部门展开了会议内容和精神的讨论，并及时将会议精神传达到各部门。

二、在我系举办第一届秘书节期间，系学生会各部门积极地分工协作对秘书节的举办发挥着重要的作用，增强了系学生会团队的合作精神，为以后开展类似的活动时提供了宝贵的经验。同时，办公室成员也积极参与其中，并制作了所需活动横幅、证书等，促进了整个活动的顺利开展。

三、完成各类简报、计划、总结、策划等的写作并上交。本月，办公室所有成员积极参与院、系上大小活动，并针对每个不同的活动完成简报的写作工作，努力总结活动中的各项问题，累积了相应的工作经验，为以后工作的开展奠定了良好的基础。

四、加强联系、沟通学生会各个部门，及时通知各部门参加、出席各类活动和会议，及时更新学生会现有成员联系表，主动与主席团沟通并就学生会工作提出一些意见和建议。

五、 整理我系去院上挂职锻炼人员资料并交由院上老师，联系挂职锻炼人员通知其相关事宜。

六、 配合体育部、文艺部开展篮球联赛、红歌比赛训练活动，配合院上及生活部、纪检部完成评估工作相关事宜，起到带头作用。

七、 \_\_月10日，我系组织学生开展了一场地震逃生演练，办公室主要配合体育部和纪检部工作，在此次演练中担任疏散引导员、心理辅导员以及应急队员。

八、 我系主办的模拟招聘会中，办公室负责系上模拟招聘会资料的印发、收集、整理，以及针对招聘会内容之一的学生会内部补充招新和学生会内部人员调动事宜及时更新了学生会干部联系表，完成新工作证的制作和发放。

九、 完成系上常规财务工作，及时完成账务的记录和申报，保证了系上经费的正常运作。

十、 在\_\_月进行的模拟招聘会中，承担了现场分数统计和荣誉证书的制作工作。

以上就是我们部门本学期工作的总结，虽然本学期工作量并不太多，但我们也从中获得了许多难得的经验，这些经验也必将成为我们未来发展中的一笔巨大的财富。面对困难我们绝不轻言放弃，面对挑战我们勇敢接受，我们将以更好的工作方法，更高的工作热情面对以后的各项工作，我们也会一如既往的坚持认真、严谨的原则做好每一份工作，发挥好我们在学生会中的枢纽作用。

总的来说，工作是辛苦的，但却也是充实和快乐的，在工作中，充分体现出办公室所需每个成员认真负责的工作态度和组织协调的能力。通过工作，我们体会到各部门之间协调合作的重要性。我们为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。同时，也希望以后的日子，在新、老同事的努力配合下，办公室的工作可以越做越好，学生会的工作可以越做越好。

学生会202\_办公室工作总结范文 篇15

办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门,怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索办公室发展新模式,是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题。这个学期的努力,我觉得还是初显成效的,虽然还有很多没能做好,但我相信只要我们的方向是对的,思路是清晰的,以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结:

1、日常工作的开展:

(1)更新各类表格,如:签到表、联系表、无课人员表等

(2)收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划,正在收集本学期工作总结。

(3)安排新的值班人员、食堂值班人员表

(4)建立内部人员档案库

(5)学期初制作了学生干部加分表,本学期末也正在收集与统计学干加分情况

(6)申报和发放了财物

(7)为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《学生会办公室档案管理制度》、《学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《团委、学生会活动开展制度》、《团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《团学组织办公室主任交流会制度》。用制度规范工作,用制度指导工作,我部门很好的应用了这一原理,在工作中才能做到有条不紊,忙而不乱。

3、会议记录与会务筹备工作:

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议,并做好相应的会议记录,及时整理了会议纪要,向各组织、各部门传达了相关会议精神。同时做好学工处、团委交办的其他重要会议的筹备与组织工作,并督促会议精神的贯彻执行。

4、首开了各团学组织办公室主任交流会:

随着办公室工作的日益规范,工作量的不断扩大,工作面的不断延伸,同时在工作中出现的问题也不断凸显,为了加强各团学组织办公室干部的交流,实现信息互通,减少工作中的失误,我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会,也是很多组织期盼已久的会议,在我们这一届得以实现,相信这一制度,将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台,能更有效提高办公室部门的办事效率。

5、财物管理:

学期初组织了各部门申报财物,并将申报情况进行审核与调整,最后将报表统一上报团委采购。和劳生部一同统计团委、学生会总财产,经讨论,为了我组织在财物管理方面工作的规范,以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系:

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理,更新了各类公示材料,根据我校节约型校园的建设精神,我团学组织无纸化办公制度的提出。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系,完善各类电子档案,为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台。并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

7、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作

各学生组织工作状态考评是我校对系(院)工作状态评估的一项重要指标,我部门受校团委委托对各学生组织工作状态进行日常考评,每月依据各部门考核数据制作一份考评文件,年末制作年终考评文件,为学校的考评工作提供重要数据。但由于考评方案至今还未确定好,所以我们也无法及时下发考评文件,也给我部门工作带来不便。

8、干部培养:

依据工作需要与组织发展,本学期对我部门干部在办公软件应用能力,制度文件起早技巧,财物、档案管理方式、扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围,教导他们用心做事,用心做人,督促他们学习工作两不误,同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动,丰富大学生活。

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！