# 团委办公室2024年工作总结

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-08

*现将院团委办公室工作总结如下： 一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。 做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，...*

现将院团委办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求。b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促使团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开

展下去。

这周来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找