# 有关学生会办公室工作总结锦集9篇

来源：网友投稿 作者：心上人间 更新时间：2024-08-13

*有关学生会办公室工作总结锦集9篇 总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此十分有必须要写一份总结哦。那么我们该怎么去写总结呢？下...*

有关学生会办公室工作总结锦集9篇

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此十分有必须要写一份总结哦。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家整理的学生会办公室工作总结9篇，希望对大家有所帮助。

学生会办公室工作总结 篇1

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2

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、 加强内部建设。

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。

学生会办公室工作总结 篇3

学生会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、又怎样摸索学生会办公室发展新模式，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。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。以下是20xx的工作总结：

>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，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

(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

>2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xx学生会办公室档案管理制度》、《xx学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《xx\*团委、学生会活动开展制度》、《xx团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《xx各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《xx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，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xx例会、xx会议、xx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xx处、xx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xx各xx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、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xx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。

>6、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、个人简历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。把安全生产专项整治与日常监管结合起来，通过深化专项整治，总结经验，形成制度，建立健全安全生产长效机制。

学生会办公室工作总结 篇4

光阴似箭，时光如白驹过隙般，转眼间又是学期末。在学生会也工作一学期了，站在学期末，透视在学习中心工作的这一学期里，回顾工作的点点滴滴。回眸过去的一幕幕，些许感动，些许充实。

似乎初进学生会记忆依然在心头展现，学期开始抱着锻炼自己的目的参加了学生会的招新，很幸运的被学长学姐们留下了。同样我有幸学长被学姐赏识把我带到了学习中心这个大家庭。

回顾在学习中心工作的一学期，还是学到了很多的东西。见识到了许多大世面，这是许多同学所不能见识到的，不仅锻炼了我的口才，也培养了我在公共场合的讲话能力。通过我们部门举办的活动以及其它部门的活动让我知道了想要成功举办一个活动是多么的艰辛。必须考虑到每一步，考虑到每一个细节，不能有一丝差错，这就要求我们做事必须认真，细心，谨慎，考虑问题必须全面。这点对我的影响很是深远，我会好好改善自己在这方面的不足，努力完善自己。

一学期的工作，后期时的元旦晚会，大家都很辛苦，说真的一开始我心里多少有点郁闷舞蹈房也跑烦了不过这些情绪直到晚会成功举行就没有了，因为落幕那一刻我有种充实感，那种感觉很久没体会过了!那一刻精神也得到了彻底的放松，心里感觉很舒服。有成就感，至少我感觉之前的忙碌是值得的也是有必要的。让我知道没有付出是换不会成功与精神上的洗礼的。

工作是辛苦的，但是害怕辛苦哪来的充实与成功。

每一次活动的成功举办，每一次活动的收获，背后都充满了艰辛与感动。作为中心的一员，做好每一件事对整个团体都有很大的帮助。团体的意识是很重要的。感动我们学习中心举办的每一次活动，感动每一次活动背后老师、中心成员以及为活动付出的每一个人的艰辛。在学生会一学期的学习，给我留下了美好的回忆。在组织、沟通协调、表达、决策能力方面提高了很多。意识到在工作中有效地沟通，必须承认自己的局限，学会换位思考、尊重别人、倾听别人的意见、接受别人对自己的看法，了解自己的盲点，从别人中看清自己。一学期的学习，一学期的收获，自己付出些许，还是很感动中心的所有，是这个团体在共同进步，共同发展。

一学期将尽，回眸过去;点点滴滴，充满心中;感动所有，感谢过去!

一个学期的工作，我学到了很多，也懂得了很多。以后的工作更值得期待，明天会更好。

又是一个学期过去了，本学期的工作也基本结束了，这学期宣传部经历了很大的变化，也让我学到的很多东西，在领导和同事们的关心和支持下，通过不懈努力，我的工作能力和思想政治素质得到锻炼和提高，基本完成了工作任务，也较好地履行了自己的职责。

学生会办公室工作总结 篇5

上一学期办公室无论从日常工作到举办活动完成的都比较出色，同时也具有一定的突破性。

新一届的办公室迎来了五位新委员，他们的加入为我们办公室注入了新鲜的血液，他们出色的表现也使我们的工作完成的更加顺利。他们如此优秀的表现也与两位副部长的帮助有很大的关系，总之，我认为我们办公室在工作与生活中都能团结一致，工作中更是一丝不苟的同时保持轻松愉快的氛围。

上学期，我们办公室很好的完成了日常工作，如展板的及时更换、仓库的整理、海报绘制、报销各种活动费用、布置活动黑板、协助各部门完成各项工作等。从开学初的迎新生活动和校运动会，我们办公室为各项活动制定详细的备品清单并在最短的时间备齐物品，为各项活动的顺利进行做好了前期准备。在接下来的一些讲座活动中，我们都及时的在活动前布置好黑板，为各项活动绘制海报，虽然有时候时间很紧，但我们都高效率的完成了任务，通过一张张精美的海报展示出食品学院的风采。有时也为各种活动绘制道具，为活动增添亮点。这些虽然都是幕后工作，但是我们乐此不疲，我们喜欢用手中五彩的画笔为我们的食品学院增添色彩，通过辛勤的劳动和一丝不苟的精神做好自己的工作和协助其他部门，做到我们办公室应尽的责任。

另外，值得一提的是我们办公室的突破之处，我们在上学期的十月份举办了素质拓展活动，主要针对大一学生会成员，诣在让他们彼此熟悉，增加默契，为日后更好的工作打下基础。这次活动完成的还是比较圆满的，我们从前期的策划到最后的实施都是全体办公室成员一起参加的，在活动准备过程中，我们增添了许多默契，也在工作能力上得到了提升，尤其使委员们得到了锻炼。这次活动的顺利完成也与老师及各位常委的帮助分不开，也让我在这次活动中受益匪浅，为日后的工作积累了许多经验。

当然，我们的工作也有许多不足，比如在更换展板时展板的内容及照片的选取存在一定问题，质量可以进一步提高。我想这些不足都将会成为我们日后的教训，为我们积累经验。我相信在我们办公室全体成员的努力下，下学期的工作会弥补不足，得到更大的进步。

新的学期办公室将一如既往的努力工作，出色的完成各项任务。主要计划：

1、定时积极更新展板，在每次活动后及时准备文字材料与活动照片，设计制作展板，提高展板内容上的质量及美观性，充分的向全校师生展示食品学院的风采；

2、定期整理仓库，对上一学期扫雪后的铁锹等工具进行整理，为下一次活动的开展做好充分准备，并将一些仓库的物品做好归类，制作清单，以便各个部门的查找；

3、在黑板的布置方面我们会提高质量，做到每一次活动之前充分设计好黑板内容，提高完成效率及质量；

4、对于采购一切物品都要有制作详细的预算。我们办公室会经常采购一些学院需要的工作用品，在每一次购买之前，我都会制作好一份详细的清单，并做好预算，提前与老师沟通，将费用降到最低。

5、全力配合各个部门的工作。我们办公室在学生会中起到一个纽带作用，我们会参与各个部门的活动。比如，帮他们制作活动前期的宣传海报；布置活动现场的黑板；准备活动所需的一些物品等。我们会秉着为同学服务的精神，全力配合其他部门的工作，虽然大部分的工作都是幕后的 但是我们不怕辛苦，也乐于奉献，因为这也是我们的职责，我们会尽最大努力做好自己的本职工作。

以上是我对未来一年办公室工作的计划，虽然我们部门的工作很繁杂，不容易见到大的成绩，但是我们部所有的人都有一颗为同学们服务的心，我们会尽最大努力将工作做好。一定不会让老师失望的。

学生会办公室工作总结 篇6

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。以下将是我对办公室的活动总结：

>一、工作性质活动的安排。

1、组织全体例会，学期内的校学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室全权负责。每个学期都有大概安排三次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2、优秀学生分会的评选，主要由我部与自律部两个部室负责。此次活动是由团委要求，我们校学生会负责评选。目的是加强各系学生会的整体能力，并对各系去年的工作给予相应的肯定。所以，办公室和自律部在上一段时间进行紧张的评选，通过各方面的数据公平、公正地审核。

3、还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员负责安排工作，比如定期的干部培训班、学期开始的慰问新生、评选优秀学生分会、优秀部室等活动。办公室每天基本上都在工作，而且都是一些十分琐碎的事情，但我相信惟有可以做好小事的人才能做大事。

>二、文娱趣味性活动。

1、xx年xx月，办公室主办了学生会内部联谊趣味篮球赛。

此次活动重在参与，由男女混合进行比赛，分为xx级和xx级两支队伍，比赛一开始真是打得火热，球场上队员们奋力拼搏，球场下观众们加油呐喊，这是一派热闹非凡呢。其实这就是我们的目的，在体现了趣味的同时又加强了两个年级的联系，起到了一个磨合的效果，增加了他们之间的默契，会使我们今后的开展工作提供了便利条件。

在本月我们办公室又主办了一次别开生面的“老部长送别会”，经过紧张激烈的换届流程，我们迎来了新的一批既热情又实干的部长和干事。同样我们也要用非凡的热情与不舍送走曾经为我们整日奔波辛苦的老部长们。那天晚上，大家畅所欲言，谈笑风生，这是一场欢乐的盛宴，也是一场充满期望与寄托的交流会，还是一场离别与感伤的送别会。本次活动举办的相当成功，受到主席与广大老部长们的赞同。

2、xx年xx月，被校定为“感恩”的月份。

我们办公室不仅成功地协调各部门活动的展开，同时也推出了办公室特色的感恩活动——“准妈妈座谈会”。主题是通过几位准妈妈女教师进行演讲和与同学们的互动交流，让同学们切身体会到母爱的伟大和如何去感恩母亲，如何去感恩身边的人，又如何去感恩这个世界。感恩是一个永恒的话题，我们要通过不同的学习渠道，让它的意义更加人性化，更加平民化。我们的目的都是让大家学会感恩，将感恩挚情赋予行动。本次活动十分具有创意性，同时邀请的还有主管我们校学生会的戚老师。

3、xx年xx月，本部室与主席团协商，组织了首次内部大型的“素质拓展赛”，地点定在了校外的一个稍大的公园，非常有气氛。

上午空气比较清爽，我们进行了几项很有意思的游戏，但每个游戏不仅仅是玩过了就没事，通过游戏让同学们知道团结、默契、能力的重要性，一个人不管力量是多么的强大，如果没有坚实的后盾是不行的。所以，我们的干事需要锻炼的各方面能力还是十分必需的。后来同学们又一起划船，寓教于乐十分和谐，充分体现了活动主题。团结不管放在什么样的组织里都是很重要的，我们今后在这方面还要加强工作力度。

4、xx年zz月，本学年的校学生会已经和各系基本达成共识，初步形成了一个大家庭。

所以，办公室策划了一次“学生会公开日”活动。邀请来各系主席共同莅临指导，地点在我校书山广场。为了使更多的大一新生了解学生会，走进学生会，让更多的贤才加入我们。下旬，又主办了“走进校学生会”的见面会，向同学们介绍我们十部一室的具体情况及校学生会有别于系学生会的几大要点问题。让更多的人知道我们、了解我们、加入我们。

以上是我对办公室近一年来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让干事们的辛苦白白浪费的，是啊，办公室就是这样，几乎每天都有做不完的事，写不完的策划，我知道我们每一个干事都非常辛苦，我不可能会把每件事，每个人都写进去。但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常的学习，生活等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的默契才能为我们的团结做好有力的积淀。

相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。我们深知肩上责任的重大，深知自身的不足。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向。我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩。

学生会办公室工作总结 篇7

本月，首先协助其他部门的一些日常的工作：查课、查卫生、查晚归。还有3月7号女生节的信息采集，会议记录，对管院新生100问问卷调查进行统计整理

办公室最让人头疼的工作就是新闻稿的编写了，所以部长特意邀请了校学生会信息部部长，在3月7号晚上，对我们进行了一个小小的新闻稿培训。

我们都觉得自己的水平肯定得到提升了，可实际操作起来还是无从下手，困难重重。唉，新闻稿这事急不来啊。

管理技术学院的技能节开幕了，我们系学生会负责商业实战和谁是炒股王。为了办好这次的活动，也为了更好的锻炼干事们的能力，所有的干事都被打乱分成了几个小组。

我被分到了宣传组。这对于笨手笨脚的我来说是个不小的挑战。不过还算不错，在宣传组各位成员的努力下，我们的前期工作是圆满完成了。

3月25号晚上，我们部门和生活部进行了联谊。那天大家都吃得很开心，喝得也很尽兴。在饭桌上，大家都谈了自己的一些事和想法，聊得很交心，感觉我们就是一家人。

接下来该说说我自己的一些想法了。

上次开干事会议的时候，大家都发表了自己的一些看法，除了我。因为我实在是不知道该说什么，当然还有是因为我不习惯在不熟悉的众人面前说话。当初进学生会是希望能改改我这毛病，后来发现我错了。因为我根本就不是很想改变，每次让我发表一下自己的想法时，我都会推脱，就连简单的自我介绍我都说得支支吾吾的

或许，主席团或者是部长看到这，会想在以后的会议上让我多多发言。我想，不必了。因为至今为止，学生会的大部分人对于我来说还是陌生的，只知道谁是谁，路上碰面的时候随手打个招呼。虽说在学生会已经一个多学期了，但真正和大家在一起的时间是很短暂的。

我又是个极度慢热的人，所以我想我还是不会习惯在学生会的会议上发言。或许，根本就没几个人会看这个工作总结。从我们学生会的博客就能看出这点：每篇博文那可怜的点点浏览次数。

我们部长说过：感觉办公室干事们对学生会的工作没热情，很懒散。我想说，不止我们办公室，大部分干事如此。直到现在我还没发现有谁能胜任主席团成员的职位。

肯定有人会生气：你凭什么这么说?你自己很好么?我不好，我也没什么资格能评价谁，我只是想说说，仅此而已。

在接下来的时间里，我会努力做好学生会的各项工作。

学生会办公室工作总结 篇8

一个学期已经结束，办公室在团总支书记老师，学生会指导老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

>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。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

>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，保证了团总支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，监督机制不够完善，责任到人没有体现，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。

>三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的`计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

>四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

>五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

>六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在活动中要申请秒表等等。

除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

>七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，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“竞争制度”，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，作为主任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，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。

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。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！

学生会办公室工作总结 篇9

东莞理工学院城市学院计信系学生会是在系党委领导下，系团委组织下的全系学生会自治组织，是全系与全院学生的桥梁与纽带，为学生的工作提供服务，在12年度下学期的工作中，学生会取得了很好的成绩。作为该组织后方大本营的学生会办公室，在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，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，在学期的工作中取得了可喜的成绩，全面提高了办公室的工作水平与地位。

办公室的主要职责是处理学生会的日常事务、建立学生会工作档案、管理学生会财产经费，着急各项回忆，督促、协调各部门工作。在即将过去的这一学期内，办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化合科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生会由“活动性“向”服务型、指导型“的转变：

>一、 制度上的新突破。

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。

2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，

使得学生会各项工作信息顺畅。

3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章细则及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。

4．制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

>二、资料上新齐备

1．建立了相对完备的学生会档案。以电子档案为主，尽最大努力方便哟后工作的开展，真正发挥资料的作用；

2. 诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步；

>一、文秘工作；

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. 全面负责了主席团的文字处理工作；

3. 负责了表彰证书的制作与颁发；

4. 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，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。

>二、联系工作：

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

1. 及时传达了主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门， 方便工作正常开展；

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。

>三、内部常规事宜

1. 给类表格的统计制度。如会议安排表、值班表，固定资产清单，评优统计表等，保证了学生会各项工作的有序进行；

2.值班人员工作安排。收发相关文件，接听电话，接受各类咨询，规范使用钥匙及办公室物品支领，日常卫生维护等；

3、积极配合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

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，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大四的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知；因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

>四、办公室的其他情况

1.值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真改整，对工作认真负责。

2.例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛容器，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的贪心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

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，也使得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，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，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突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

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