# 有关学生会办公室工作总结锦集八篇

来源：网友投稿 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-27

*有关学生会办公室工作总结锦集八篇 总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，为此要我们写一份总结。总结一般是怎么写的呢？以下是小编为大家收集的学生会办公室工作总结8篇，...*

有关学生会办公室工作总结锦集八篇

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，为此要我们写一份总结。总结一般是怎么写的呢？以下是小编为大家收集的学生会办公室工作总结8篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学生会办公室工作总结 篇1

办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，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。

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。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各项规章制度。

（1）《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

（2）《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

（3）《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。二、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。

三、进行档案的管理。档案管理是办公室的一项日常工作，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进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理方面办公室发挥了起积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

五、负责事务的及时通知。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。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握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。

六、感情投资推动办公室工作的展开办公室主任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，使委员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，取得了良好的效果。

七、负责考勤工作。学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

八、负责会议的记录工作。学生会常委会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

九、进行爱国主义教育。组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

十、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

\*\*年已经过去，在\*\*\*年我们将会再接再厉争取取得更好的成绩。

学生会办公室工作总结 篇2

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3

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

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、与部门开展了xx活动，提升为同学服务的水平和能力

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。

>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6

又一个三月带来了希望，新一学期的工作又开始了，这个充满活力的部门又要投入新的工作任务中，对于新学期的工作，在新学期，学生会将继续实行自我服务，自我管理，做好学校与学生之间联系的桥梁和纽带，为广大同学锻炼自己，奉献他人，全面提高自身综合素质提供平台。凡事预则立，为了更好的指导本学期工作，现制定学生会工作计划如下：

>一：工作重点

⒈ 加强干事素质培养

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键。加强干部素质培养，重点是培养学生会各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学生会的一员，个人荣辱涉及整个集体，从而关心、爱护这个集体，进而为这个集体的成长壮大献计献策。重点是要克服“有别人”的思想，不要总在等待别人的活动，要切实做到眼到手到，要积极主动。在这当中，可能有的同学觉得在大家面前太表现自己有点不好意思，其实这就是学生会的工作，既需要细心又要大胆，能放得开，还要克服认为作为干部吃亏的思想，要意识到，正是这样，才使得我们的校园更加美丽。也只有这样才能真正锻炼、提高、展示自我。作为学生会的一员，时刻要有主人翁的精神，积极思考探索，不要总处在等待命定的状态，要自觉树立积极工作、主动思考的意识。对于这一点，也不是一天两天就能形成的，需要做好打长期仗的准备，我们需要各成员之间也要多磨合，培养出默契感。

2：在四月份的时候，我们部门将举行一项活动，具体活动尚未确定，但在这次八部联动的活动中，我们一定会讨论设计出最新的活动内容，然后制作出精确的策划，具体安排到每个人的工作内容，加大整座校园的宣传力度，使得同学们的参与积极程度增加，为活动博得更多的关注度，为活动的成功举办打下坚实的基础。

3：六月份的毕业生晚会，毕业生晚会一直是传媒院的重头戏，所以我们定将不折不扣的完成，虽然在晚会具体的节目上，我们出不到多大力，但是办公室的力量不容小觑，我们会协助各部门完成工作，做好细节，统筹完善，我们的计划会随着实际情况而做调整，一便更好的为同学们服务，让同学们更加支持办公室，更支持学生会。

常规工作应该常抓不懈，学生会的管理职能就体现在常规工作中，学生会常规工作的好坏，直接关系到学生会工作的成功与否。

>二：常规工作

1：会内工作，学生会的每周例会，我们都不能迟到、缺到现象。统计好每个学生会成员的出席情况。

2：我们的每周的部门例会应该照常举行，我们应该搜集讨论出更多新鲜的创意，丰富我们的活动，使得我们部门举行的活动更加吸引人，这才是每周例会的真正意义，并不是闲谈拉家常，这只是一种浪费时间。

3：在实行我们的基本职能的前提下，我们应该更坚守我们的原则，规范自身，对待工作，我们需要加强仔细程度，及时上传下达，将信息传递给每个人，是我们的工作与责任。

4：在办公室举行的活动中，我们需要具体动作创新，在保持传统活动精神的前提下，对活动的内容、形式、运作要有所创新，有所突破，很多活动如果再这样发展下去将毫无生命力，每个活动都包括前、中、后三个阶段：前期活动的策划；中期活动的举行，后期活动的总结。在活动前期一定要认真的做好详细的活动调查，调查对象主要包括校内大学生、学校党政机关和校外社会企业，并对活动的可行性进行评估分析。抓好活动精髓，提高活动立意，在我们本着为同学们创造学习环境、建设锻炼平台，提供表现机会的时候，有必要在活动精髓及活动立意深思熟虑。要真正做到举办活动有意义，体现广大学生的需求，实在的为同学服务，体现活动真正的价值，总而言之，价值体现在需求。整合现有资源的同时，可以根据实际情况，扩大活动规模。

一个好的学生会要靠我们的共同努力去创造，我们将以热情的服务，端正的态度去完成本学期的工作任务，我们一定会在不久的将来更加出色，更加辉煌！

学生会办公室工作总结 篇7

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

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。《1》《2》

　>　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。

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。

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