# 学生会2024办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-08

*首页 > 范文大全 > 工作总结 > 学生工作总结 > 学生会2024办公室工作总结范文学生会2024办公室工作总结范文 一、信息采集，编写新闻稿。信息采集一直是我们办公室活动的重点。这个月，我们主要对“指点江山”辩论赛、趣味篮球赛、xx大...*

首页 > 范文大全 > 工作总结 > 学生工作总结 > 学生会2024办公室工作总结范文学生会2024办公室工作总结范文

一、信息采集，编写新闻稿。信息采集一直是我们办公室活动的重点。这个月，我们主要对“指点江山”辩论赛、趣味篮球赛、xx大课堂第一讲以及模拟招聘会初试等一系列活动进行了相关信息的采集。相对以前而言，新闻稿的及时性和质量都有了很大的改善。其中，有好几篇新闻稿都被发到了管理技术学院学工在线的网站上，这是值得我们骄傲的。然而，美中不足的是，这些新闻稿基本上都是部长写的，干事亲自写的新闻稿质量太低，常常要经过大幅度的修改才能过关。同时，在进行信息采集的过程中，也出现了一次小小的失误。那就是在给趣味篮球赛半决赛拍照的过程中，照相机突然坏了，庆幸的是，我们很快就解决了这一难题。这次的经历也给了我们一个教训：在以后的活动中，至少要准备两部照相机，已备不时之需。

回顾这个月的工作，我们金融与贸易系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个月办公室的相关情况做一下总结：

二、做好日常基本工作，如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，做到一视同仁，决不徇私。在此我要声明一点，那就是：希望每次活动签到时，大家来到现场后，能及时的进行签到，以免造成不必要的麻烦。因为曾经就有过这样不愉快的经历。例会开展过程中，会有一名干事做会议记录，事后由部长审批无误后，再填写到会议记录本上。每个月末，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。所以，每次活动各部门所花开销要及时的上报给我们。同时，发票的内容与形式必须严格按照规定执行，否则，一概无效。

三、召开部门会议，采取责任分工制。由于办新材料作文公室最近的事情比较多，忽略了彼此间的交流与沟通，在空余时间，我们办公室所有成员在梅二大厅临时召开了一个小会。在会议上，综合大家的意见，我们对工作进行了明确的分工：会议记录、照片处理和报账由李凤钗负责，而我则负责新闻稿和考勤问题。这是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

四、及时更新系学生会博客。博客是全校师生了解我们系学生会的一扇重要的窗口，莲山课 件/article/list/list\_10.htm 其质量的好坏直接关系着我们系学生会的形象。因此，做好学生会博客的管理工作十分重要。每周我们都会及时的更新学生会博客的内容，如：上传新闻稿、会议记录、工作总结等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

六、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：生活部的查卫生与查晚归，学习部的查课，体育部的查操，以及在其他部门举办活动时提供人员的调动。

下个月，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对模拟招聘会决赛和元旦晚会进行信息采集。具体工作分配这里就不详细说明了。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力，尤其是新闻稿的编写问题。希望院里能多开展一些以新闻稿的写作问题为主题的讲座，这样的话，对我们干事写作能力的提高将会有不少帮助。

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