# 学生会办公室年终工作总结范文6篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-02

*学生会办公室年终工作总结范文1屹立隆冬，思绪绵长。转眼间进入学生会办公室已一学期了，感觉自己还没做多少工作，可经历就是财富，虽然没有取得多大的成绩，却也学到了不少东西，积累了很多的工作经验。总体感觉我们学生会以及我们办公室的工作都开展得比较...*

学生会办公室年终工作总结范文1

屹立隆冬，思绪绵长。转眼间进入学生会办公室已一学期了，感觉自己还没做多少工作，可经历就是财富，虽然没有取得多大的成绩，却也学到了不少东西，积累了很多的工作经验。总体感觉我们学生会以及我们办公室的工作都开展得比较到位，也取得了很好的成绩，我个人对此很满意、也很自豪。我们办公室是群雄贤集，个个都是精英，都是我学习的好榜样，能与大家在一起学习、工作我也感到很荣幸。在过去的一学期里，我不是最优秀的，但我却要求自己要做最努力的一个。现将我在本学期的个人工作总结如下：

（1）完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。

（2）整理xxxx下半年中期检查教学信息反馈表。

（3）做法学院学生会xxxx—xxxx年度工作总结。

（4）积极参加例会、值班等。

（1）处理好人际关系，是做好办公室工作的前提。

（2）“内抓团结，外塑形象”是做好一切工作的关键所在。

（3）在工作中建健全各项规章制度，形成比较科学的管理体系，不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。

（4）不应追求那些“华而不实”表面虚假的东西！任何工作都要踏踏实实，一步一个脚印去做。

（5）多向他人学习，自己就会提高得更快。

（1）学生会能够完善各项规章制度，加大考核力度，真正实现“能者上，平者让，庸者下”的工作方法，以广大同学切身利益为出发点开展各项工作。

（2）在能力可能的情况下，完善办公室以及我们学生会的硬件设施，以便于我们今后更好地开展工作。

（3）积极申办一些学校的活动，以提高我院学生会的实力和影响力。

（4）希望我们在“迎评创优”中，提高认识，积极准备，努力为校争光。

学生会办公室年终工作总结范文2

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：

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。

为贯彻x老师在学生会例会上，“xx”的要求，办公室于xx年xx月xx日与xx部举行了xxx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。

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xx的办公室，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。

学生会办公室年终工作总结范文3

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。

xx年已经过去，在xx年我们将会再接再厉争取取得更好的成绩。

学生会办公室年终工作总结范文4

学生会办公室担负着学生会各部门协调、沟通的重要角色。作为学生会的枢纽部门，它是维持学生会正常运转，加强完善学生会内部建设的学生群众性组织，是在学生会领导下与其他部门密不可分的一部分。20xx年来学生会办公室主要负责以下几个方面进行总结：

整个学院内的物品都存放在仓库，由办公室统一整理并加以管理，各部在组织活动时，如需借出物品须登记。仓库主由副部长，干事xx负责。

开学之初，由我们部门收齐并整理每位大一新生的档案，在上交学校档案室。由于同学们来自祖国天南海北，所以档案内要求的东西都不一样，这对我们的工作形成了很大的困扰，不过在我们部门所有成员的共同努力下，心得体会终于完美的完成了任务。

办公室承办学生会内的各种会议，并做会议记录。会议记录主要由xx、xx负责。

办公室负责制定学生会的值班表，联系表以及校五四评优等相关文件。这些文件的起草等主要由部长和副部长负责，各位干事辅助。

办公室是学生会的家，而办公室这个部门就是让家的感觉更好，让家人有个舒心、整洁的环境，工作会更有效率。所以，办公室会定期打扫办公室以及会议室等地方。还负责布置会场等。这些主要由各位干事完成。

办公室是平台、是枢纽，它协调学生会各部门的关系，管理档案，感知会内冷暖，是学生会的坚强后盾。用责任和理解使学生会高效有序、融洽友爱，为所有学生会成员营建一个美丽的家园，是学生会组织的“大管家”。虽然在过去的半学期中，我们办公室完成了许多工作，各位干事也非常努力，也很出色。很高兴能与大家一起工作，但我们在工作中也还有需要改进的地方，希望下学期我们继续努力，把下学期的工作完成的更加出色。

学生会办公室年终工作总结范文5

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)、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

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。

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。

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。

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。

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。

学生会办公室年终工作总结范文6

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，最大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！

时光荏苒，岁月如梭，20xx年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

第一：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。

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：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的策划、工作和总结要求，也曾经负责过一些小的活动。一年下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，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我的一句话：“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，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。

有的时候事情非常繁琐，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。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多东西，我也很开心的享受了这一年的时间！

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