# 2024年学生会工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-15

*站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！但我已深深地感觉到新一年的工作重担已向我们无情地压来，为能保质保量地完成工作任务，我必须在过去的基础上对...*

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！但我已深深地感觉到新一年的工作重担已向我们无情地压来，为能保质保量地完成工作任务，我必须在过去的基础上对相关知识、能力进行进一步学习，加深认识。

作为学生会办公室公务秘书，对于我的工作的具体内容会显得比较零散一些，但却主要是围绕办公室展开的，具体的工作总结如下：

1. 负责学生会办公室日常事务工作。如办公值班、召集会议通知及团委交办的各项工作。

2. 学生会有关文件及各分会上交材料归档。如各部的工作计划、活动计划、评比结果，活动总结等。

3. 协助分管副主席做好学生会大型活动的安排与协调，活动会场的布置及后勤工作。

4. 协助分管副主席管理干事的工作。如干事的挑选、培训等活动。

5. 负责学生会会费的收缴及学生会财务管理、学生会会费使用报告。

6. 负责收集全校同学意见及反馈工作。

7. 负责校学生会的年度总结初稿起草工作。

等等

当然，作为公务秘书的我的工作要远多于这些，回首这一年来的工作，我们生命科学系学生会再过去的一年中能取得这样优异的成绩。我自己还是感觉如同每个学生会成员的存在一样，我的存在也是不可缺少的。每位学生会成员的存在都为我们系学生会的发展作出了自己的一份力量。再过去的一年中，我主要配合学生会做了一下工作：

学生会办公室的常规工作，比如：对于学生会各种文件资料的管理及电脑存档的管理；学生会成员各种资料的管理及保存；各种文件的拟定，整理及打印；对于办公室值班人员的安排及其考勤及对办公室卫生的负责；协助办公室主任加强对各班级与办公室间的联系与交流；对于系学生会财产的安全保管；对于各项会议的通知、准备、组织等，使得每次会议能够顺利展开；对于各种文件包括院等上级文件的接受及发放等；对于系学生会会费的账本管理等等。

再学生会开展的每次活动中，我都是积极配合学生会工作，做到了将自己分内工作做好又积极配合其他部门工作。比如：上学期的迎新晚会、迎新杯系列球赛、交谊舞晚会、大学生论坛和本学期的五一五四宣传活动、第四届才艺大赛如拔河比赛、象棋大赛、专业知识竞赛还有献血杯知识竞赛和毕业杯足球联赛等等丰富多彩的活动。

学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，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。

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