# 2024年学生会人力资源部工作总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-04

*第一篇：2024年学生会人力资源部工作总结2024 年 工 作 计 划人力资源部城市与环境学院学生会二〇一三年二月一、前言人力资源部作为学生会一个对内职能部门，我们的工作主要是学生干部内部的人事管理、部门考核、素质培训、各部门例会考勤，以...*

**第一篇：2024年学生会人力资源部工作总结**

2024 年 工 作 计 划

人

力

资

源

部

城市与环境学院学生会

二〇一三年二月

一、前言

人力资源部作为学生会一个对内职能部门，我们的工作主要是学生干部内部的人事管理、部门考核、素质培训、各部门例会考勤，以提高整个学生会干部队伍各成员的素质，加强各部门的交流合作，积极营造学生会内部文化氛围，凝聚学生会大家庭。我们将以富有创造力和热情的工作为学生会班级吸纳、储备、培训更多优秀人才.相信随着学生会的全面发展，学生会的人事管理肯定会进入人力资源管理的境界。

自这一学期开始，我们人力资源部将以“和谐+效率”为工作原则，和谐相处，高效做事，致力于把学生会建设成为一个既能高效工作而又充满和谐的一个团队。

二、指导思想

积极发扬团结、奉献、求实、创新精神，切实履行培养、监督、服务、管理职能,为丰富学生课余文化生活,锻炼学生才干提供舞台；努力创新工作手段，注重加强学生会的自生建设，提高学生会工作效率和服务水平；努力提高学生会自我管理成效，创造性的开展活动。

三、工作目标

做好学生会内部的人事管理、部门考核、素质培训、各部门例会考勤，以提高整个学生会队伍各成员素质、加强各部门交流合作, 积极营造学生会内部文化氛围，凝聚学生会大家庭。

四、工作要求

⒈ 例会考勤

总结上学期考勤经验,做好本学期的考勤工作。⒉ 具体培训方案的实施规划与安排

开展个方面的培训与扩展训练,以提高整个学生会队伍各成员素质,增强学生会凝聚力。

⒊ 学生会人资部组织培训小组，组织开展学生会干事的培训工作，协调解决干事在培训工作中存在的各种问题。其主要职责是：

1)制定学生会干事培训的长期规划。

2)每一次的干事培训计划全部由培训小组负责。

3)在组织开展培训工作的同时，帮助人资部开展自身内部建设 ⒋

人力资源部是学生会的常设机构。其主要职责是：

1)督促培训小组做好长期规划；制定年度和月度规划，并负责督促落实。

2)负责新一届干事的培训组织及各部门考核工作，负责学生会其他部门的监督管理。

3)负责监督、检查、考核干事们参与培训实施情况。4）结合各部门干事的培训需求情况开展具有针对性的干事培训。做到了学有所用、学以致用。

5）我们采用分工负责的方式对学生会各部门的例会进行考勤，即每个部委负责一个部门。这样不仅锻炼了每个部委的文字处理能力和沟通能力，而且也加强了人力资源部与学生会各部门的交流，使人力资源部更好的服务于学生会。同时，该档案是学生会成员过去工作的真实记录，对于成员以后的发展以及学生会换届提供了基本的依据。⒌ 素质拓展

部门在此学期举办两项活动。一方面促进了学生会各部门的长足发展，另一方面锻炼各部门部为积极响应学生会工作，发挥人资部的带头作用。为此我内部成员的凝聚力，加强学生会成员间的联系。使成员在学生工作中更加的得心应手。

活动一 寒假我最大

一、活动背景

寒假已过，相信不少同学都拍了不少寒假照片，通过照片来记录自己大学时期寒假生活，学生可通过制作PPT来展示总结快乐的寒假生活。

二、活动目的

增强学生创新能力，活跃学生文化气氛，以设计PPT的方式来展示寒假生活，同时以此来总结寒假生活，开始我们在大学的新的一学期。

三、活动主题

寒假我最大，快乐我最多。

四、活动时间

2024年某月某日至2024年某月某日

五、活动地点

学院宿舍内

六、活动对象

全院全体学生

七、活动形式

制作记录自己的寒假生活的PPT

八、作品要求

1.以真实的自我为前提，附上寒假时期的照片以及自己的感想。

2.可以根据自己的喜好来制作PPT。

九、作品提交

活动开展后一周内完成PPT制作。大一及大一以上年级可以发电子稿至1939137960@qq.com。

十、作品展示评比及颁奖 评比依据：

设计布局合理，表达清晰、准确。

设计比较合理，但在表现上有一定的欠缺或表现不足。设计上大致合理，但是有阻碍表达的冗余设计。主观感受由活动负责人对整体设计、风格等方面进行主观评价。奖项设置：

根据参加活动的具体人数定夺。活动参加人数在30以下（包括30人），则一等奖1人，二等奖2人，三等奖3人;活动参加人数在30人以上到50人以下（包括50人），则一等奖2人，二等奖3人，三等奖5人；活动参加人数在50人以上到100以下（包括100人），则一等奖4人，二等奖6人，三等奖10人；活动参加人数在100人以上，则一等奖7人，二等奖8人。三等奖15人。

活动二

素质拓展赛

一、活动背景

上学期的素质拓展赛很好的加强了学生会成员间的熟悉度，为了更好的增进学生会成员彼此间的感情。锻炼大一干事的沟通能力、协调能力、团队合作能力。

二、活动目的：

1、通过拓展训练，在学生会内部营造亲情化的团队氛围，增进 学生会内以及部门之间成员的信任感、责任感，从而改善和

增进学生会内各成员的额人际关系。

2、在活动过程中，激发各部门成员的进去精神，培养成员的领

导意识和管理能力，为在将来的工作中成为一名主动积极的学生会干部打下基础。

3、依靠各种拓展项目，加强部门内部、部门间的沟通与写作能

力，锻炼部门面对机遇与挑战时的反应能力与应对措施。

三、活动主题：

团队协作，增强交流

四、活动时间：

待定

五、活动地点：

待定

六、活动对象：

学生会全体成员

七、活动内容：

（一）游戏介绍

⒈五毛和一块 游戏中男生是一块，女生是五毛

游戏开始大家站一起转圈，裁判开始时喊出一个数，比如（3块5，4块5）大家在短时间内组成这个数的小团，动作慢的团队和最后没有找到对的为输

⒉夹气球跑

每组两人一对，一男一女背靠着夹住一个气球在起点向终点跑，终点处放一个椅子，到了终点后把气球放到椅子椅子上坐爆，再返回起点换队。在跑动时气球落地要从起点从新开始。先完成的一组获胜

⒊踩影子

每组选出三人参赛，各参赛人员自己选择对手

规则：防守队员奔跑躲闪，进攻队员去踩防守队员头影，计时一分钟，每人拥有两个生命点，失败两次即为死亡；踩影子同学不许用手去拉奔跑同学。

⒋跳绳

跳绳若干 障碍物四个

选手手持跳绳一条，排成人数相等的4列纵队，在纵队前20米，设置障碍物；裁判发令后，选手进行跳绳接力比快游戏，需持跳绳边跑边跳，绕过障碍物后继续进行边跑边跳跳绳的动作返回起跑点和下一个队员接力，先结束队伍获胜。

一、可行性分析

活动简单有趣，可调动大家参与的积极性。

二、经费预算：

50RMB

十、注意事项：

（一）活动准备前

1、选好主持人，并写好发言稿；

2、裁判熟悉游戏规则；

3、活动道具准备；

4、参赛人员名单；

5、计分表。

（二）活动开展时

1、注意现场气氛调动；

2、注意现场秩序维持；

3、裁判需及时到位。

（三）活动结束后

1、现场卫生打扫；

2、活动及时总结；

3、奖状、奖品及时发放。

⒍人事任免及调动

1)学生会人资部定期对学生会其他各部门开展人事考核工作。通过问答方式来了解干事对自身部门的认识。以及及时发现学生工作中存在的问题。

2)学生会人资部定期从各部门部长了解其部门干事的表现情况。对于懒散、不做事的干事，做出开除学生会的处理，对于做的好的干事我们提倡积极鼓励。

3)人资部门此次实行平级调动。对于在本部门一段时间后觉得不能胜任的干事可以像人资部提出调动申请，选择适合自己的部门。对于副部级以上的干部，同样实行平级调动。确保每个人都能发挥其所长。

4)考核原则： ①稳定。②公开。

③准与客观事实依据，考核要客观的反映实际情况，坚决避免由于趋中倾向、印象偏差、亲近性、以偏概全、对比排序等现象带来的误差。

④参与原则：被考核者有参与制定本岗位考核指标、考核标准的权利，同时在考核过程中，有进行自评和获知上级评价意见、评价结果的权利。各部门分配下面的干事做一份考评标准。

⑤反馈原则：考核结果要及时反馈给被考核者本人以及各部门部长，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。⑥过程原则：人资部干事要做好考核工作记录，过程记录的信息是最终考核评价的重要依据。7）激励原则：各级部门部长要切实做到激励先进、鞭策落后和使优者多得，差者少得或不得。

五、回顾过去 展望未来 总结上学期的不足有如下几点：

㈠．日常工作中的问题：

1）部分干事在值班的时候不知道该做什么。2）平时工作较少，大多成员不知道做什么。㈡．工作中出现的问题：

1）部分活动宣传力度比较小，方式少。2）活动安排不够详细，很多问题现场安排（活动之前尽可能的安排好活动中的任务）。

3）活动中工作人员对自己工作具体要求不清楚（安排工作时应该尽可能的详细，全面），4）部门成员对工作中出现的问题反思不够。㈢．工作中反映出的其他问题：

1）部门内部和各部门之间的交流比较少 在平时的工作中各个部门在一起工作的时间比较少，又不能够一直举办活动，由于没有较好的方式给部门之间成员交流，甚至部门内部人员交流也比较少。

2）临近期末，大部分大一学生的工作积极性明显下降，工作态度有所转变，对学生会的工作有较大的影响。

3）成员对自己的工作思考较少，无论是平时工作还是活动中的任务，成员不能够对自己的工作进行思考，机械的完成安排的任务，一旦出现特殊情况不知道该如何处理。可改进之处：

1）注重学生会部长思想的培养，学生会的工作多而杂，不但需要细心和耐心等，一种适应学生会的思维方式，一种相对成长的思维方式更有助于学生会成员的成长和工作。

2）活动的策划要尽可能的完善，并且要尽量让每一个工作人员对活动达到最大的了解程度，这就要求活动策划要在活动开始前较早的完成，对准备工作也有利。

3）学生会系统化，做出“框架”，一个给大家工作最低标准的“框架”，并不是限制大家的创新，而是减少对主席的依赖，也有助于学生会的进步。主席团意见

主席签字：

学生会人力资源部

二〇一三年二月

**第二篇：学生会人力资源部工作总结**

一、校学生会人力资源部近两周工作有条有理，认真到位

人力资源部在这两个星期工作任务繁重，工作量巨大。但在部长及各个副部长的指导下，所有学干团结一心，努力向上，高效率地完成了各项工作。

1、完成对所有学生会新进学干信息的搜集和整理工作，并制作了xx年—xx学各部门学干数据对比表。

目前学生会所有学干信息和学干数据对比表已存档于人力资源部。该工作的完成使学生会的所有学干的信息都集中在人力资源部，方便日后调用。人力资源部还对签到制度进行了调研，并完成了对《江西师范大学学生会学干签到制度》的修订工作，严格对各部门学干进行了考勤。该工作完善了学生会的签到制度，使其更有规范性，学干的签到更有条理。

2、对《江西师范大学学生会学干档案表》的修订，并已提交主席。

人力资源部现已成功集中了学生会学干的档案，方便以后的调用和管理。同时，也已基本完成了《各学生分会关联职能部门主要学干通讯录》的制作，该通讯录已存于人力资源部，方便了以后相互之间工作的联系。

3、修订了《江西师范大学学生会学干管理制度》。

该项工作给学干提供了一个规范自己在学生会工作的制度，为以后更好地完成工作打下基础。

4、初步完成了江西师范大学团总支团员花名册，集中团总支团员的信息，便于管理。

5、对组织召开全体新进学干大会及入职培训进行了策划。

该策划进行的相当顺利，为这次大会和新学干入职培训确立了一个完整的方案。确保其能够成功进行。

6、筹备了江西师范大学第四期“青蓝之星”学干培训班。

这次筹备工作使“青蓝之星”学干培训能够顺利进行，从而提高学干的工作能力和政治素养，为学生会提供强有力的后备力量。

7、完成了对第一期人力资源部工作简报的制作，并对第一期工作进行了总结，积累了工作经验，使以后的工作能够做得更好。

8、部门内部学干进行了思想教育的加强以及责任感教育。

这项工作使学干们的思想素质提高到一个更高的层次，对工作更认真、更负责。

9、请示团委将大学生活动中心三楼的电子阅览室作为学生会学干工作机房。

这给学干提供了一个良好的工作条件，从而提高学干的工作效率。

二、近两周工作小结

两周以来，各学干都能很好的完成工作任务，在工作任务非常忙的情况下还可以认真工作，希望这种积极的态度继续保持下去。但是学干们的能力仍然没有得到有效的发挥，部门人员还需要进一步的进行资源整合。

**第三篇：学生会人力资源部工作总结**

篇一：2024年学生会人力资源部工作总结 2024 年 工 作 计 划

人

力

资

源

部

城市与环境学院学生会 二〇一三年二月

一、前言

人力资源部作为学生会一个对内职能部门，我们的工作主要是学生干部内部的人事管理、部门考核、素质培训、各部门例会考勤，以提高整个学生会干部队伍各成员的素质，加强各部门的交流合作，积极营造学生会内部文化氛围，凝聚学生会大家庭。我们将以富有创造力和热情的工作为学生会班级吸纳、储备、培训更多优秀人才.相信随着学生会的全面发展，学生会的人事管理肯定会进入人力资源管理的境界。

自这一学期开始，我们人力资源部将以“和谐+效率”为工作原则，和谐相处，高效做事，致力于把学生会建设成为一个既能高效工作而又充满和谐的一个团队。

二、指导思想

积极发扬团结、奉献、求实、创新精神，切实履行培养、监督、服务、管理职能,为丰富学生课余文化生活,锻炼学生才干提供舞台；努力创新工作手段，注重加强学生会的自生建设，提高学生会工作效率和服务水平；努力提高学生会自我管理成效，创造性的开展活动。

三、工作目标

做好学生会内部的人事管理、部门考核、素质培训、各部门

例会考勤，以提高整个学生会队伍各成员素质、加强各部门交流合作, 积极营造学生会内部文化氛围，凝聚学生会大家庭。

四、工作要求 ⒈ 例会考勤

总结上学期考勤经验,做好本学期的考勤工作。⒉ 具体培训方案的实施规划与安排

开展个方面的培训与扩展训练,以提高整个学生会队伍各成员素质,增强学生会凝聚力。⒊ 学生会人资部组织培训小组，组织开展学生会干事的培训工作，协调解决干事在培训工作中存在的各种问题。其主要职责是： 1)制定学生会干事培训的长期规划。

2)每一次的干事培训计划全部由培训小组负责。

3)在组织开展培训工作的同时，帮助人资部开展自身内部建设 ⒋ 人力资源部是学生会的常设机构。其主要职责是：

1)督促培训小组做好长期规划；制定和月度规划，并负责督促落实。

2)负责新一届干事的培训组织及各部门考核工作，负责学生会其他部门的监督管理。3)负责监督、检查、考核干事们参与培训实施情况。4）结合各部门干事的培训需求情况开展具有针对性的干事培训。做到了学有所用、学以致用。5）我们采用分工负责的方式对学生会各部门的例会进行考勤，即每个部委负责一个部门。这样不仅锻炼了每个部委的文字处理能力和沟通能力，而且也加强了人力资源部与学生会各部门的交流，使人力资源部更好的服务于学生会。同时，该档案是学生会成员过去工作的真实记录，对于成员以后的发展以及学生会换届提供了基本的依据。⒌素质拓展

部门在此学期举办两项活动。一方面促进了学生会各部门的长足发展，另一方面锻炼各部门部为积极响应学生会工作，发挥人资部的带头作用。为此我内部成员的凝聚力，加强学生会成员间的联系。使成员在学生工作中更加的得心应手。活动一 寒假我最大

一、活动背景

寒假已过，相信不少同学都拍了不少寒假照片，通过照片来记录自己大学时期寒假生活，学生可通过制作ppt来展示总结快乐的寒假生活。

二、活动目的

增强学生创新能力，活跃学生文化气氛，以设计ppt的方式来展示寒假生活，同时以此来总结寒假生活，开始我们在大学的新的一学期。

三、活动主题寒假我最大，快乐我最多。

四、活动时间

2024年某月某日至2024年某月某日

五、活动地点 学院宿舍内

六、活动对象 全院全体学生

七、活动形式

制作记录自己的寒假生活的ppt

八、作品要求

1.以真实的自我为前提，附上寒假时期的照片以及自己的感想。2.可以根据自己的喜好来制作ppt。

九、作品提交

一、校学生会人力资源部近两周工作有条有理，认真到位

人力资源部在这两个星期工作任务繁重，工作量巨大。但在部长及各个副部长的指导下，所有学干团结一心，努力向上，高效率地完成了各项工作。

1、完成对所有学生会新进学干信息的搜集和整理工作，并制作了xx年—xx学各部门学干数据对比表。

目前学生会所有学干信息和学干数据对比表已存档于人力资源部。该工作的完成使学生会的所有学干的信息都集中在人力资源部，方便日后调用。人力资源部还对签到制度进行了调研，并完成了对《江西师范大学学生会学干签到制度》的修订工作，严格对各部门学干进行了考勤。该工作完善了学生会的签到制度，使其更有规范性，学干的签到更有条理。

2、对《江西师范大学学生会学干档案表》的修订，并已提交主席。

人力资源部现已成功集中了学生会学干的档案，方便以后的调用和管理。同时，也已基本完成了《各学生分会关联职能部门主要学干通讯录》的制作，该通讯录已存于人力资源部，方便了以后相互之间工作的联系。

3、修订了《江西师范大学学生会学干管理制度》。

该项工作给学干提供了一个规范自己在学生会工作的制度，为以后更好地完成工作打下基础。

4、初步完成了江西师范大学团总支团员花名册，集中团总支团员的信息，便于管理。

5、对组织召开全体新进学干大会及入职培训进行了策划。

该策划进行的相当顺利，为这次大会和新学干入职培训确立了一个完整的方案。确保其能够成功进行。

6、筹备了江西师范大学第四期“青蓝之星”学干培训班。这次筹备工作使“青蓝之星”学干培训能够顺利进行，从而提高学干的工作能力和政治素养，为学生会提供强有力的后备力量。

7、完成了对第一期人力资源部工作简报的制作，并对第一期工作进行了总结，积累了工作经验，使以后的工作能够做得更好。

8、部门内部学干进行了思想教育的加强以及责任感教育。这项工作使学干们的思想素质提高到一个更高的层次，对工作更认真、更负责。

9、请示团委将大学生活动中心三楼的电子阅览室作为学生会学干工作机房。这给学干提供了一个良好的工作条件，从而提高学干的工作效率。

二、近两周工作小结

两周以来，各学干都能很好的完成工作任务，在工作任务非常忙的情况下还可以认真工作，希望这种积极的态度继续保持下去。但是学干们的能力仍然没有得到有效的发挥，部门人员还需要进一步的进行资源整合。篇三：学生会人力资源部工作总结

一、校学生会人力资源部近两周工作有条有理，认真到位

人力资源部在这两个星期工作任务繁重，工作量巨大。但在部长及各个副部长的指导下，所有学干团结一心，努力向上，高效率地完成了各项工作。

1、完成对所有学生会新进学干信息的搜集和整理工作，并制作了xx年—xx学各部门学干数据对比表。

目前学生会所有学干信息和学干数据对比表已存档于人力资源部。该工作的完成使学生会的所有学干的信息都集中在人力资源部，方便日后调用。人力资源部还对签到制度进行了调研，并完成了对《江西师范大学学生会学干签到制度》的修订工作，严格对各部门学干进行了考勤。该工作完善了学生会的签到制度，使其更有规范性，学干的签到更有条理。

2、对《江西师范大学学生会学干档案表》的修订，并已提交主席。

人力资源部现已成功集中了学生会学干的档案，方便以后的调用和管理。同时，也已基本完成了《各学生分会关联职能部门主要学干通讯录》的制作，该通讯录已存于人力资源部，方便了以后相互之间工作的联系。

3、修订了《江西师范大学学生会学干管理制度》。

该项工作给学干提供了一个规范自己在学生会工作的制度，为以后更好地完成工作打下基础。

4、初步完成了江西师范大学团总支团员花名册，集中团总支团员的信息，便于管理。

5、对组织召开全体新进学干大会及入职培训进行了策划。

该策划进行的相当顺利，为这次大会和新学干入职培训确立了一个完整的方案。确保其能够成功进行。

6、筹备了江西师范大学第四期“青蓝之星”学干培训班。这次筹备工作使“青蓝之星”学干培训能够顺利进行，从而提高学干的工作能力和政治素养，为学生会提供强有力的后备力量。

7、完成了对第一期人力资源部工作简报的制作，并对第一期工作进行了总结，积累了工作经验，使以后的工作能够做得更好。

8、部门内部学干进行了思想教育的加强以及责任感教育。这项工作使学干们的思想素质提高到一个更高的层次，对工作更认真、更负责。

9、请示团委将大学生活动中心三楼的电子阅览室作为学生会学干工作机房。这给学干提供了一个良好的工作条件，从而提高学干的工作效率。

二、近两周工作小结

两周以来，各学干都能很好的完成工作任务，在工作任务非常忙的情况下还可以认真工作，希望这种积极的态度继续保持下去。但是学干们的能力仍然没有得到有效的发挥，部门人员还需要进一步的进行资源整合。

**第四篇：物理系学生会人力资源部十一月工作总结**

物理系学生会人力资源部十一月份工作总结

学生会各项工作接近尾声，根据十一月份中门工作的实际状况，十一月份工作总结:

一、常规工作

1、对内部成员提出阶段性的要求，并根据个人的不同情况，对他们展开不同的主题教育，如电脑技术培训、演讲技能训练、志愿活动安排。

2、明确并严申考勤制度，对负责考勤以及具体落实考勤的人员定期考察。

3、建立了完善的内部请假制度，明确请假事项和请假范围。

二、部门及配合其他部门工作

1、拔河比赛中我部响应全系号召，积极调动全系成员，踊跃参与，保证参赛人员名单，确保比赛有序进行使我系在此次比赛中取得了优异成绩。

2、在院运动会召开期间，我部配合体育部组织运动员参赛，安排彩旗队工作，制作横幅及悬挂横幅，采集运动会照片，做好运动会总结等。

3、在“喜迎十八摄秋韵摄影大赛”中，前期我部主要负责总体筹划，部门分工。活动期间负责参赛人员统计，将各种比赛信息及时通知参赛人员。从活动的项目构思，准备工作到活动正式进行我部积极工作，最后，活动在一片笑声中进行,系学生会各个部门们在活动中增进了解,加强团结,使物理系真正成为一个大家庭。

物理系学生会人力资源部

二○一二年十一月

**第五篇：物理系学生会人力资源部十月份工作总结**

物理系学生会人力资源部十月份工作计划

在两个月以来各项工作有序开展的基础上，我人力资源部根据自身部门特点，十月份工作总结如下：

一、常规工作

1、我部建立了系统的人力资源部工作规章、例会制度、干事分工和培训计划为今后工作的顺利开展奠定基础；如：①完成部内分组,明确分工,提高效率。②每周一次部门例会,人力资源部成员汇总信息并集体讨论工作进度、成果和近期安排。③开展部内联谊和干事培训,让其在精神面貌和能力水平上能不断提高，要使人力资源部每个成员时刻牢记自己是物理系的一份子，有义务为全系服务，做出自己的贡献。

2、初步形成了“活泼、创意，团结、浓意，交流、诚意，行动、有意”部门文化，以活泼灵活的管理模式，促使部员对工作的认识、方法有所创新、有所创意，形成一个有创意的团体。部门内部及和学生会各部时刻保持团结，使学生会成为一个充满“家”的浓意的集体。

二、部门及配合其他部门工作

1、部门首先进行了人才库建设，将我系有特长的同学登记在册，进行了人才储备，为以后人员调动，统筹安排打下良好基础。

2、在本学期的迎新晚会中,我们部根据晚会策划，充分发挥我人力资源的优势对整台晚会的人员分工，场地安排等工作进行了布置。使迎新晚会在各部的配合下取得了圆满的成功,本次晚会得到了新生的热烈回应。

物理系学生会人力资源部

二○一二年十月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！