# 办公室干事述职报告[模版]

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-07-20

*第一篇：办公室干事述职报告[模版]办公室干事述职报告本学年，我担任办公室干事一职，主要协助配合办公室几位主任做好党风廉政建设、业余党校培训、编印校报、草拟学校各类文字材料及新闻宣传工作等，开学以来在\*\*等媒体共发表新闻15篇，草拟了省示范...*

**第一篇：办公室干事述职报告[模版]**

办公室干事述职报告

本学年，我担任办公室干事一职，主要协助配合办公室几位主任做好党风廉政建设、业余党校培训、编印校报、草拟学校各类文字材料及新闻宣传工作等，开学以来在\*\*等媒体共发表新闻15篇，草拟了省示范复评迎市检工作汇报、学校年度工作总结等文字材料，目前第26期业余党校即将开班，校报\*\*正在编印。

自我到\*\*中学以来，在各位领导的帮助和指导下，在各位老师的支持下，我学到了很多东西，获得了较大进步，但我清醒的认识到自己还有很多问题和不足。《赢在执行》的作者余世维教授讲到，执行力强的人具有9个特点：

1、自动自发；

2、注重细节；

3、为人诚信，敢于负责；

4、善于分析判断，应变力强；

5、乐于学习，追求新知，具有创意；

6、对工作投入；

7、有韧性；

8、有团队精神，人际关系良好；

9、求胜的欲望强烈。对照这九点来看，我认为自己在自动自发和分析判断、应变力上还有欠缺。主要表现在工作时缺少主动性，有时候自己的事情领导安排时才去做，工作遇到问题，不是自己马上想办法解决，而有一定的依赖性，总寄希望于领导。因此自己在工作中存在拖拉、效率不高等问题。

今后，我将从以下几个方面努力：

一、眼里常有活，增强主动性。自己分内之事，不能总等到领导安排才行动，工作要做到前头。

二、制定好计划，效率高起来。办公室的事情多且杂，要想有条不紊的工作，就要制定好工作计划，每月、每周、包括每天该做哪些事情，应该提前有本帐，按轻重缓急，确定先后顺序，这样才不至于眉毛胡子一把抓，工作效率才能提高。

三、时间要抓紧，学习不放松。我是个没什么经验的新人，承蒙领导信任，今年我担任班主任工作，班主任工作和办公室工作都较繁杂，有时候会感到力不从心，因此我更需要狠挤海绵里的水，抓紧时间完成工作。此外，更要加强学习，学习办公室的工作智慧，比如\*\*主任的大局意识、\*\*\*主任的热心服务、\*\*主任的任劳任怨，还要向其他领导学习工作思想、心态等，这样才能不断进步。

总而言之，总结开学以来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职大家对我的评价如何，我将一如既往地做事，一如既往地为人!谢谢大家！

**第二篇：办公室干事述职报告**

述职报告

尊敬的主席、部长们，亲爱的同仁们：

大家晚上好！首先 我表示非常荣幸——这是第二次在所有人面前 做我的述职报告。下面 我将从本学期工作总结、我的心得体会 以及未来工作展望 三方面 开展我的述职。首先 我将总结汇报 我的近期工作，在这两个月内，我所参与的工作主要有：

1.2.3.4.作为 渭水之星工作者，参与比赛的 半决赛、决赛工作

5.6.7.这个学期初，因为学习的原因 我几乎没有参加部门工作，第一次 较长时间忽略工作，源于我 不够优秀的平衡能力。而 在此期间 我获得的认识是：心态很重要。如何在工作、学习、感情之间转换，给自己一个 端正自身的态度、一个明确自身的定位 并平衡自己的心态 是做好工作的前提。从上个学期的盲目拼命工作 到现在，我认为 应该在清醒的心态下享受自己的工作。毕竟 提升自己的过程是一个长期的，需要良好的心态 和平衡能力。而同时我相信，一个心态良好、不骄不躁的部门心态 才能为一个部门的长远发展 奠定基石、塑造我们部门的 独特性和不可或缺性。

和在座的各位在一起，永远是我在办公室工作中 最享受的一部分。办公室对我来说，是一种生活习惯、一种坚守。在自由的生活和办公室之间，我常常迷惑，却从未放下。同事

和部长 让我懂得 自己还做的不够：细致、稳重、耐心方面仍需努力；而以人为镜，可以知得失，也让我认识到 自己的热情、开始欣赏 自己的交流和交际能力。作为办公室的一名干事，工作主要 从日常会议签到记录、学生会档案管理、日常开销管理、学生会内部评优、制度守则编撰 和学生办公室的日常维护 几方面开展。我认为 一个优秀的办公室人 应该有属于自己的尺度：有所为 有所不为，正视自己的行为。我认为 认清自己在整个团队的定位才能 做到在激情与冷静之间 收放自如，在个人与大局之间 不偏不倚。因此以后的工作中，提升自我 倡导合作 追求务实 仍旧是我的主要着眼点。最后，对于办公室，我想提出以下建议：

1.明确办公室内部职位 的职责和范围，建立 完善的办公室内部流程，使办公室 成为一个分工明确、权责统一、标准化的高效率部门。

2.对部长及干事建立个人培养方案，定期开展成长交流会，分享心得和收获。

3.创建办公室内部qq群、飞信群等 网络交流社区，增进内部成员的交流，鼓励促进多向沟通。

4.加强与其他兄弟部门之间的联系，可以通过 部门聚餐促进同事友谊。

最后，我的感悟不变：干事的工作 就像一杯柠檬水，做的是零碎的普通工作，淡它又有自己独特的要求和感悟，恰如柠檬淡淡的清香，是否能体会和珍惜要靠个人的心意。一片柠檬的 留香时间是七十二小时，我认为这份工作 带给我的体会和收获是长久而珍贵的，将伴随我在学生会的所有时间直到最后。

谢谢！

此致

敬礼！

述职人：金雨辰

2025年5月15日

**第三篇：办公室干事述职报告**

即将过去的2025年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部（室）努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障，办公室干事述职报告。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自４月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好2025年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度，述职报告《办公室干事述职报告》。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

１、有的合同、协议无编号；

２、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

３、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报２期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做的好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

**第四篇：办公室干事下学期述职报告**

办公室干事下学期述职报告

我是平顶山学院艺术设计学院10级环艺三班的一名学生，xx--xx学年我担任环艺三班团支书，团学会办公室干事一职，我于xx年10月份很荣幸的加入了我们艺术设计学院团总支学生会这支优秀的队伍。经过一个月的试用期以及考核，我很幸运的成为我们团总支学生会办公室的一名干事。我步入大学里我一直本着完善自我、服务大众的初衷，我深深感觉到加入团学会这支光荣的队伍是一条正确的道路。

办公室是团学会各部门中很重要的部门之一，它担负着我系整个团学会14个部门以及宿管委员会、社团联合会的日常运转常规工作，这学期社团联合会在4月份独立了出去。

办公室是集承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方、整理总结规章制度、管理条例等职能的一个部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心的一个枢纽，办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。在任职的三个月时间里，我能较好地履行了本岗位的工作职责，尽力完成领导交办的各项工作任务。在此，我感到担任办公室干事中的一员是任重而道远的！

经过将近一年的工作和学习和努力，我今年于五月份正式加入了中国共产党，获得优秀学生干部、优秀团员、三好学生称号，这些荣誉式对自己工作和学习的肯定，让我在工作中得到了磨练，在磨练中总结了经验，转眼间学期末已将至。为了总结我这学期在工作上学习到的知识，以及总结在工作上的疏忽从而在以后的工作中更好的避免错误、查漏补缺，能在以后的工作中为大众更好的服务，结合上学期的工作经验，下面我将对本学期的个人工作作出以下总结：

一、要求自己积极、踏实、认真的做好常规性工作

1、每周收取10级各班通讯员手中的新闻通讯稿

2、每周收取各部的周会议记录

3、每月收取各部的月计划、总结

4、协助办公室干事张海峰完成每周办公室的工作总结以及月工作总结。

5、协助办公室干事王育培整理我系工作简报工作。

6、积极协助各部门开展活动，并做好通知、协调等相关工作。

7、双周周二中午12:15准时到2405参加校办公室例会并做会议记录。

8、单周周二下午参加校团委例会

9、每周周二通知各部门晚上6:15准时到a311参加系团学会例会，并做好会议记录以及总结下周办公室工作计划

10、周三参加我系社团联合会例会

11、每周周三（10—12周）和周五（13—16周）在团学会办公室a117值日开门、锁门。

12、每周一、周三在团学会办公室a311值班

二、要求自己以务实、认真的态度对待实践性工作

1）第2周工作总结

1、征收我系各部门本周会议记录。

2、征收我系各部门工作计划并报送至校团委、学生会。

3、配合监察部制作我系各班点名册并对我系各班上课情况进行检查。

4、整理我系学生工作材料。

5、配合组织部做好我系10级各班“学习雷锋精神”主题团日活动的相关事宜并负责拍照及撰写新闻。

2）第3周工作总结

1、负责征收我系各部门本周会议记录。

2、组织召开了我系全体学生干部会议。

3、配合阳光女生部做好女生节活动的相关事宜，并负责拍照及撰写新闻。

4、负责征集并统计我系10级学生建议反馈情况并报送至校学生会。

5、负责整理我系学生心理调查表。

6、负责收缴我系挑战杯论文并报送至团委。

4、组织我系团学会成员做好运动会期间后勤工作，并负责拍照及撰写新闻。

5、组织我系通讯员积极参加运动会期间通讯工作并踊跃投稿。

6、配合我系学生党支部积极参加运动会期间的志愿服务活动，并负责拍照及撰写新闻。

7、组织举办了“党在我心中”演讲比赛，并负责拍照及撰写新闻。

9）第10—12周工作总结

1、负责“庆祝建党90周年书画、摄影、篆刻、设计大赛”作品的整理与展厅的布置。

2、配合组织部、学习部做好“追溯五四”演讲比赛活动，并负责拍照及撰写新闻。

3、负责通知我系学生参加优秀记者大赛。

4、配合文艺部组织我系学生参加校红歌赛。

5、组织我系学生参加拔河比赛。负责“庆祝建党90周年书画、摄影、篆刻、设计大赛”作品的退还与获奖作品的整理。

6、通知组织召开我系团总支学生会例会。

7、负责征收我系各部门会议记录。

8、负责征收我系各部门工作总结与工作计划。

9、组织召开艺术

设计学院艺术实践动员大会，并负责拍照及撰写新闻。

10、协助平顶山学院书画协会、我系社团联合会举办书画协会会员交流见面会。

11、配合体育部做好足球赛的相关事宜，并负责拍照及撰写新闻。

12、组织我系志愿者参加“看望XX市十大优秀母亲”活动，并负责拍照及撰写新闻。

13、组织召开我系新老学生干部交流会，并负责拍照及撰写新闻。

10）第13—14周工作总结

1、负责征收并汇总全校参加省建党90周年摄影、绘画、工艺美术的作品并归类

2、负责征收并汇总全校参加省级建党90周年书法作品

4、通知团学会各部门把各部的学生干部年终述职报告交到团总支办公室a110。

5、把本学期的团学会各部门材料报送至校办公室以及校团委

6、收取各部门学生干部的年终述职报告。

7、协助领导做好我系暑假“三下乡”工作的开展、选拔

三、要求自己在各方面不断创新、成长

1、加强理论学习，提升个人修养

第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务认识。

2、总结自己的不足，力争做到更优秀

一年来，本人作出了一定的努力，在领导和老师、学长学姐们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和老师们的要求还有不少的差距：

一、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

二、由于自己是年轻学生干部，所以在开展工作时缺乏魄力。

三、完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。

四、工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。

以上这些工作的完成，多亏了领导的信任与帮助，学长学姐的帮助以及同学们的支持的结果，感谢帮助以及支持我的领导、老师、学长学姐们和同学们，谢谢，在以后的工作中我会更加认真虚心学习并积极进步的。

xx—xx学年下学期工作述职报告汇报完毕。

平顶山学院艺术设计学院

团学会办公室干事：刘丹乐

xx年6月6日星期一</p

**第五篇：办公室干事下学期述职报告**

办公室干事下学期述职报告

我是平顶山学院艺术设计学院10级环艺三班的一名学生，XX--XX学年我担任环艺三班团支书，团学会办公室干事一职，我于XX年10月份很荣幸的加入了我们艺术设计学院团总支学生会这支优秀的队伍。经过一个月的试用期以及考核，我很幸运的成为我们团总支学生会办公室的一名干事。我步入大学里我一直本着完善自我、服务大众的初衷，我深深感觉到加入团学会这支光荣的队伍是一条正确的道路。

办公室是团学会各部门中很重要的部门之一，它担负着我系整个团学会14个部门以及宿管委员会、社团联合会的日常运转常规工作，这学期社团联合会在4月份独立了出去。

办公室是集承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方、整理总结规章制度、管理条例等职能的一个部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心的一个枢纽，办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。在任职的三个月时间里，我能较好地履行了本岗位的工作职责，尽力完成领导交办的各项工作任务。在此，我感到担任办公室干事中的一员是任重而道远的！

经过将近一年的工作和学习和努力，我今年于五月份正式加入了中国共产党，获得优秀学生干部、优秀团员、三好学生称号，这些荣誉式对自己工作和学习的肯定，让我在工作中得到了磨练，在磨练中总结了经验，转眼间学期末已将至。为了总结我这学期在工作上学习到的知识，以及总结在工作上的疏忽从而在以后的工作中更好的避免错误、查漏补缺，能在以后的工作中为大众更好的服务，结合上学期的工作经验，下面我将对本学期的个人工作作出以下总结：

一、要求自己积极、踏实、认真的做好常规性工作

1、每周收取10级各班通讯员手中的新闻通讯稿

2、每周收取各部的周会议记录

3、每月收取各部的月计划、总结

4、协助办公室干事张海峰完成每周办公室的工作总结以及月工作总结。

5、协助办公室干事王育培整理我系工作简报工作。

6、积极协助各部门开展活动，并做好通知、协调等相关工作。

7、双周周二中午12:15准时到2405参加校办公室例会并做会议记录。

8、单周周二下午参加校团委例会

9、每周周二通知各部门晚上6:15准时到A311参加系团学会例会，并做好会议记录以及总结下周办公室工作计划

10、周三参加我系社团联合会例会

11、每周周三（10—12周）和周五（13—16周）在团学会办公室A117值日开门、锁门。

12、每周一、周三在团学会办公室A311值班

二、要求自己以务实、认真的态度对待实践性工作

1）第2周工作总结

1、征收我系各部门本周会议记录。

2、征收我系各部门工作计划并报送至校团委、学生会。

3、配合监察部制作我系各班点名册并对我系各班上课情况进行检查。

4、整理我系学生工作材料。

5、配合组织部做好我系10级各班“学习雷锋精神”主题团日活动的相关事宜并负责拍照及撰写新闻。

2）第3周工作总结

1、负责征收我系各部门本周会议记录。

2、组织召开了我系全体学生干部会议。

3、配合阳光女生部做好女生节活动的相关事宜，并负责拍照及撰写新闻。

4、负责征集并统计我系10级学生建议反馈情况并报送至校学生会。

5、负责整理我系学生心理调查表。

6、负责收缴我系挑战杯论文并报送至团委。

7、策划我系幻灯片大赛。

8、协助组织部做好“文明修身”主题团日活动,并负责拍照及撰写新闻。

9、协助我系社调部整理10级各班的大学生素质拓展证书。

10、整理我系三好优干学生名单并进行公示。

11、组织我系学生参加植树节的相关活动

3）第4周工作总结

1负责征收我系各部门本周会议记录。

2、.组织召开了我系全体学生干部会议。

3.策划我系幻灯片大赛并报送至校团委。

4.通知我系学生参加大学生艺术创作团队。

5.组织我系学生参加对符子杰老师的爱心捐助。

6、配合我系组织部做好3·15讲座的相关事宜并负责拍照及撰写新闻。

7.组织我系学生观看地震相关视频，并负责拍照及撰写新闻。

4）第5周工作总结

1．负责征收我系各部门本周会议记录

2．筹划并建立我系博客平台。

3．筹备我系大学生艺术创作团队相关事宜。

4．组织我系学生积极参加义务献血活动，并负责拍照及撰写新闻。

5.通知我系志愿者参加校志愿服务总队成立仪式，并负责拍照及撰写新闻。

6.配合组织部做好“关爱他人，快乐自己”的主题团日活动，并负责拍照及撰写新闻。

7.组织我系毕业生参加大学生就业指导讲座并负责拍照及撰写新闻。

5）第6周工作总结

1、负责征收我系各部门本周会议记录。

2.组织召开我系团总支学生会干部会议。

3．配合我系体育部做好我系运动员的选拔工作。

4．负责我系“大学生艺术创作团队”成立的相关事宜。

5．组织召开我系毕业生诚信教育大会并负责拍照及撰写新闻。

6．配合学习部做好我系“建筑模型设计作品展”

7.协助我系组织部做好第十期团课考试的相关事宜，并负责拍照及撰写新闻。

8.配合我系学生党支部整理入党积极分子信息。

9．策划并参加我系志愿者清明节扫墓活动。

6）第7周工作总结

1.负责整理我系各部门工作计划与工作总结。

2．组织我系志愿者清明节扫墓活动。

3．配合我系体育部做好我系健美操队、礼仪队的训练工作。

4．配合组织部做好“踏寻春之痕迹，点击平院之美\"演讲比赛的相关事宜并负责拍照及撰写新闻。

5．协助我系组织部做好“踏寻春之痕迹，点击平院之美”室外团日活动的相关事宜，并负责拍照及撰写新闻。

6.协助我系辅导员对各年级学生进行了第一阶段的心理辅导。

7）第8周工作总结

1、负责整理我系关于五四优秀学生分会的申报材料，并报送至校学生会。

2、负责通知各院系及我系同学积极参加“庆祝建党90周年书画、摄影、篆刻、设计大赛”并负责作品的征收。

3、协助我系卡通画艺绘社团举办“爱我校园”卡通画大赛。

4、协助我系监察部成功举办“校园清洁一小时，有你有我”活动，并负责拍照及撰写新闻。

5、参加组织我系关于校第十七届运动会运动员动员大会。

6、配合我系学习部举办大学生英语演讲选拔赛，并负责拍照及撰写新闻。

7、组织举办了我系幻灯片大赛，并负责拍照及撰写新闻。

8）第9周工作总结

1、负责各院系及我系同学“庆祝建党90周年书画、摄影、篆刻、设计大赛”作品的征收与整理。

2、负责“爱我校园”卡通画大赛作品的征集与整理。

3、配合我系体育部做好运动会期间的日常工作。

4、组织我系团学会成员做好运动会期间后勤工作，并负责拍照及撰写新闻。

5、组织我系通讯员积极参加运动会期间通讯工作并踊跃投稿。

6、配合我系学生党支部积极参加运动会期间的志愿服务活动，并负责拍照及撰写新闻。

7、组织举办了“党在我心中”演讲比赛，并负责拍照及撰写新闻。

9）第10—12周工作总结

1、负责“庆祝建党90周年书画、摄影、篆刻、设计大赛”作品的整理与展厅的布置。

2、配合组织部、学习部做好“追溯五四”演讲比赛活动，并负责拍照及撰写新闻。

3、负责通知我系学生参加优秀记者大赛。

4、配合文艺部组织我系学生参加校红歌赛。

5、组织我系学生参加拔河比赛。负责“庆祝建党90周年书画、摄影、篆刻、设计大赛”作品的退还与获奖作品的整理。

6、通知组织召开我系团总支学生会例会。

7、负责征收我系各部门会议记录。

8、负责征收我系各部门工作总结与工作计划。

9、组织召开艺术设计学院艺术实践动员大会，并负责拍照及撰写新闻。

10、协助平顶山学院书画协会、我系社团联合会举办书画协会会员交流见面会。

11、配合体育部做好足球赛的相关事宜，并负责拍照及撰写新闻。

12、组织我系志愿者参加“看望平顶山市十大优秀母亲”活动，并负责拍照及撰写新闻。

13、组织召开我系新老学生干部交流会，并负责拍照及撰写新闻。

10）第13—14周工作总结

1、负责征收并汇总全校参加省建党90周年摄影、绘画、工艺美术的作品并归类

2、负责征收并汇总全校参加省级建党90周年书法作品

4、通知团学会各部门把各部的学生干部年终述职报告交到团总支办公室A110。

5、把本学期的团学会各部门材料报送至校办公室以及校团委

6、收取各部门学生干部的年终述职报告。

7、协助领导做好我系暑假“三下乡”工作的开展、选拔

三、要求自己在各方面不断创新、成长

1、加强理论学习，提升个人修养

第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务认识。

2、总结自己的不足，力争做到更优秀

一年来，本人作出了一定的努力，在领导和老师、学长学姐们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和老师们的要求还有不少的差距：

一、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

二、由于自己是年轻学生干部，所以在开展工作时缺乏魄力。

三、完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。

四、工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。

以上这些工作的完成，多亏了领导的信任与帮助，学长学姐的帮助以及同学们的支持的结果，感谢帮助以及支持我的领导、老师、学长学姐们和同学们，谢谢，在以后的工作中我会更加认真虚心学习并积极进步的。

XX—XX学年下学期工作述职报告汇报完毕。

平顶山学院艺术设计学院

团学会办公室干事：刘丹乐

XX年6月6日星期一

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！