# 大学学生会办公室工作总结个人(14篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-13

*大学学生会办公室工作总结个人一第二届学生会选举成立，我们体育部就面临重组的问题，加上我和部长都是20届的，在经验方面都有所欠缺，在许多方面都做的不足，从我们的重组到取得一定的成绩的过程中经历了一个漫长时间，我们从干事的招聘到制定干事的考核制...*

**大学学生会办公室工作总结个人一**

第二届学生会选举成立，我们体育部就面临重组的问题，加上我和部长都是20届的，在经验方面都有所欠缺，在许多方面都做的不足，从我们的重组到取得一定的成绩的过程中经历了一个漫长时间，我们从干事的招聘到制定干事的考核制度到干事的正式考核都是困难重重，但是值得我们高兴的事，我们是从最开始的一无所有到现在的有点成绩，从最开始的`松疏到现在的了解，从最开始的胆怯到现在的可以独挡一面，这些都是我们值得高兴的。

在月份学校迎来了我院第届学生篮球赛，我们体育部承办，在我们的共同努力下，篮球赛取得了圆满的结束，在比赛期间，我们为比赛作好了充分的准备，为比赛的流畅进行提供了良好的条件，在比赛开始前我们就把场地划分好，准备好一切器材及比赛用具，比赛过程中对场地进行秩序的维持，比赛结束后对场地进行清理。经过一个月时间的比赛，最终男子组经管系取得了第一，女子组信息系取得了第一。

在篮球赛期间及后面的时间里，我部门也积极配合体育教育室进行各项活动，在篮球赛进行的同时，我们协助体育组开展了教师排球赛，在以后的时间里我们多次帮助其开展了各种运动，虽然我们在其中没有起到那种中流砥柱的重要，但是我们在其中所给的帮助是不可估量的，我们的工作也得到了他们的肯定。

为增进个部门间的联系，我们与宣传部进行了联谊活动，在我们享受快乐的同时更重要的是让我们有了进一步的了解，增强了部门间的友谊，也为以后各部门开展活动奠定了基础。

由主席团联系，我们体育部组织了与公司进行了篮球友谊赛，通过积极的筹备，篮球赛取得了圆满的结束，通过比赛不仅展现了我院风采，体现了我院风貌，更重要的是让我们与外界有了交流，让外界对我们学校有了更深的了解。

为响应学校卫生号召，针对学校卫生情况，我部门对教室进行了彻底的清扫，其次每次升旗仪式的场地都是我部门划分的。

总的来说，在这一学期中，我们体育部大体的工作也就这么多，虽不战果累累但也有一定的成绩，不惊天动地却也实实在在，在下学期中我们不求有光辉的战绩，只希望能在这学期的基础上有所进步，争取把工作做的更好做的更出色。

**大学学生会办公室工作总结个人二**

1、我校学生会主席xx出席我部门例会，成员从中收获颇多。

本周五，我校学生会主席徐君应邀参加了我部门的例会，例会流程如下：

1、本部门成员一次自我介绍，也可在介绍过程中向徐君提出问题

2、徐君将问题归结如下:

（1）军旅生活中她的收获是什么；

2）如何处理好学习和工作的关系；

（3）如何处理好与朋友、舍友的关系；

（4）是否觉得自己因工作失去了很多同龄人所拥有的正常的生活，并对问题作了回答：她说当兵的经历得到最多的是毅力的培养，她就是从那时起习惯了要将什么都做到最好，保持想要拼搏的心态；而在谈到如何处理学习和工作的关系时，她认为时间是挤出来的。na全部背诵完毕，英语达到并保持高水平并轻松地过了四六级；在她看来自己的学习和工作不会起冲突，因为她在冲突之前她已经把该做的课业做好了。她有很铁的朋友，如常人一样有自己的烦恼和喜忧，并建议说和舍友的关系的处理是重要而微妙的，要大家好好斟酌。在她的生命体验中觉得有所付出就会有所收获，并且拥有更多的经历和体验，生命才会更加多采与完整，并极力鼓励我们要多拿证、多过级、立志拿奖学金，总之，任何能增加自己重量与分量的事都要尝试着去做。本次例会中主席还与我部成员分享了很多她不为外人道的人生经历和经验，让成员的收获颇多，并对学生干部的定位与前进方向有了更深的感悟和理解。

2、参加“毕业生毕业准备情况的调查问卷“活动

本周周三晚九点我部门部分成员参加了第二天的招聘会调查研究的活动前期安排工作会议，由就业创业部对整体工作情况作了分工；周四我部门当天上午没课或上午3、4节没课的成员均参加了此次大型的“毕业生准备情况”调查问卷活动。

3、参加周五的入场券发送活动

本周五社联在举办了“第六届社团文化巡礼月开幕晚会暨xx师范大学20xx年大学生电影节启动仪式”，我部门上午没课的成员在b区广场集合并接受分配的任务，将入场券纷送给学生会各负责人。

4、周三中午我部门召开会议，讨论论周六出游的相关事宜

周三中午我部门组织会议，说明到森林公园烧烤的具体情况和注意事项，并让成员提出意见，如要吃什么，该怎样去购买所需物品等。

5、我部门组织成员到xx公园烧烤，以增进成员友谊、增强部门凝聚力

本周六我部门成员到xx公园烧烤，各组按男女分配，以促进成员的交流与沟通，并在游玩得过程中体会集体的温暖。

1、本周工作中出现的较大的误差是对外联络组在通知活动时未将情况说明清楚，导致周三晚上我部门参加任务分配会议的人员没有原定的多，使工作分工受阻，人员不够分配。今后应注重字句的斟酌，保证成员接收到的信息是精确无误的，保证工作质量。

2、由xx出席我部门会议引出的思考：

（1）我部门应在日常活动中提醒并树立成员的优秀意识，督促其在学业与工作中不断成长。

（2）我部门给成员的应该更宽广、更有高度的锻炼平台，以做到在工作的传承上保质保量。

3、本次我部门成员由于各种原因参加出游的人只占了二分之一，为节省资金，办公室决定全体出游人员搭乘公车。事后大家都觉得很累，主任总结经验说下次再有类似的活动宁愿多花点儿钱也要包车。

**大学学生会办公室工作总结个人三**

九月的枫叶无声的落下，时间又这样悄悄的从身边走过。在这个月里，我们校学生会秉承着“全心全意为大学生服务”的理念，继续努力工作，并取得了不俗的成绩。我们与各部门团结合作，协助校学生会其他部门完成了多个校园性活动。并积极努力有序的开展了一系列工作。这个月即将结束，对这个月的.工作我部门做出如下小结：

本部门于九月末十月初，进行了新一轮的招新工作。经过层层选拔，最终16位干事脱颖而出，为校学生会办公室注入了新的血液。

换届以后，我们对办公室所管辖的物品进行了清点，这其中包括活动中的常用物品，如曾经举办活动留下的废品和已废用的文件等，并做了认真的记录和统计。

由干事重新编排了通讯录和值班表，并进行存档。在严格的下，有效的保证了工作的开展。

在干事们逐渐熟悉工作之后，收集各个部门每月的工作计划和工作总结以及举办活动协调组的各位干事的策划、总结、参赛及获奖名单等。例如：创建节约型校园创意设计大赛初赛复赛以及决赛。

我们对各部门提交的所需物品进行了统一购买，并按时发放到了各部门。随后在各部门举办活动之前积极与其部长联系，并提前准备活动中所需物品，按时交给各部门。活动中明确职责，坚守岗位，并能积极主动帮助其他部门完成工作。

(1)校学生会办公室于每周星期二12:40在1教321召开例会。

例会由办公室主任主持召开，会议主要内容：

1、办公室干事总结当周工作;

2、内部讨论，如干事们交流工作经验等;

3、对下周工作做出安排。

(2)办公室数据组于每周日晚上在a-217统计数据。主要是将各二级学院的数据进行汇总，完成督察报表以及各学院的数据附表，并将督察报表展板于每周三向全校师生展出，让老师们、同学们更好地了解各学院的情况。

(3)清理办公室物资并整理已发放的物资清单，安排办公室干事每周周三到周五中午12:30-13:40在办公室值班，值班的干事要负责记录失物的招领情况。

**大学学生会办公室工作总结个人四**

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、又怎样摸索办公室发展新模式，是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题，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。这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，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。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

（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计划，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

（4）、建立内部人员档案库

（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

（6）、申报和发放了财物

（7）、为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

我部门本学期制定《\*\*\*\*\*\*学生会办公室档案管理制度》、《\*\*\*\*\*\*学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《\*\*\*\*\*\*团委、学生会活动开展制度》、《\*\*\*\*\*\*团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《\*\*\*\*\*\*各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《\*\*\*\*\*\*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，我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。

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，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。同时做好学工处、团委交办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。

学期初组织了各部门申报财物，并将申报情况进行审核与调整，最后将报表统一上报团委采购。和劳生部一同统计团委、学生会总财产，经讨论，为了我组织在财物管理方面工作的规范，以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理，更新了各类公示材料，根据我校节约型校园的建设精神，我团学组织无纸化办公制度的提出。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系，完善各类电子档案，为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台。并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

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，我部门受校团委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、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。

\*\*\*\*\*\*学院学生会办公室

\*\*年6月

**大学学生会办公室工作总结个人五**

一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，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。

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。

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

本学期，办公室除了做好各主席团和各部门的后勤保障工作以外，还开展了一些生动、有积极意义的活动。

借以长征胜利七十周年、学生会建立团支部为契机，由办公室主办的“时事论坛”，就长征精神与八荣八耻；长征精神中的忠诚与信念；弘扬长征精神以及如何将长征精神融入学生会的工作等问题进行了相关的讨论。增进了学生会各个部门之间感情，也激发了与会同学的热情，增长了信心。另外，办公室还协助生活部举办了“饮食文化节”，参与了宣传、问卷调查和统计等工作。在工作之中干事的废寝忘食、无私忘我的工作态度，让人感动，在所有成员的共同努力之下办公室仅用了一天的时间便将一千五百份调查问卷的二十余道题目完全统计出来，并最终交由权益部形成提案。

本学期，在主席团的指导下，办公室还主要负责了《首都\*\*大学学生会手册》的编纂制定工作，我们在参考了上一版手册的基础上，根据学生会的发展的，与时俱进，对一些不合乎现在发展、环紧等因素需要的条款，做出了修改、删减和增补。

此外，办公室还在如“艾滋病日”等一些世界性的节日等自制海报，宣传节日，力图在普及知识的同时，让更多的同感受的学生会的温馨，也取得了一定的效果。

在活动开展的过程之中，办公室所有成员的表现出了极高的热情和责任心，克服困难，积极的发表自己对活动的看法和想法，集思广益；同时主席团和各部的部长、干事也对办公室的活动的开展给予了极大的帮助，使几项活动都取得了圆满成功。

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的\'很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞标制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为部长我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误。比如校园歌手大赛，由于种种原因，造成了嘉宾台签上的漏打、错打，以及现场物品不够齐全完备等一些问题。尽管都及时的进行了弥补，物品也及时的补充上来，没有造成大的问题和事故，影响到整个活动的进行，但是其反映出的我在工作上的一些问题是不可避免的。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

在活动开展方面，下学期我们将迎来办公室主办的“十佳教师”的评选活动，我们将尽心尽力，发扬办公室一贯的优良传统，成功的举办一届有特色、有思想的评选活动。

同时还会一如既往的协助各部办好各种各样的活动，特别是“女生文化节”。为各部提供可靠的、及时的后勤保障。当然办公室的工作重点除了要在物质后勤上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

**大学学生会办公室工作总结个人六**

时光荏苒，岁月如梭，第六届学生会办公室在工作中取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们第七届学生会办公室既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。为使佳木斯第七届学生会取得更加出色的成绩我部门特制定工作计划。

基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

.办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，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，使他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。

1.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。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

由于办公室工作可以大体分为三块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知 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。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需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。由与第七届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

2. 备品管理 备品管理是学生会工作的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

3. 档案管理 档案管理是办公室的一项日常工作，由孟敬东负责，主要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有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。 此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

4 办公室主任职责。办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。

以上是我对近期工作的简要计划，希望主席审阅后提出宝贵意见。

**大学学生会办公室工作总结个人七**

时光飞快，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。当上办公室副主任快一个学年。作为办公室副主任的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报。因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题

例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前副部长会亲自点名，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。认真，真实的做好会议记录。遇到我学生会的集体活动，我会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于本期才成立办公室这一部门，我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动。我们都是协助其他部门搞活动。

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值。至今我做了如下工作：

1.学生会换届选举我负责进行选举前职能介绍的工作将计划，并担任支持人

2.和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。

3.收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。

4.整理学生会全体成员，点清人员在编情况。

5.参加院里活动，并制作ppt。

6.服务学生会换届选举工作和其他工作。

7.收集整编本期学生会所有活动资料。

8.存档学生会所有资料和向院团委上缴我们系的资料等等。

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面有了自己的.独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们工商营销系做贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍。独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱。

在学生会工作一年了，我发现学生会有的干部职责还是没有明确，导致工作上很多失误；学生会干部与干部，干部与成员，成员与成员关系之间融洽；学生会有的干部只是挂牌子名

号没有体现到实际没有做事情；部门与部门之间联系不够紧密。

所以我建议，第一：学生会的制度职责一定要落实到每个成员。

第二：没有专门的人员负责活动照片，活动时照相的人都是临时安排的，以致有些活动照片流失，办公室在资料汇总是很难办。

第三:请各部门专门指派一副部长负责其部门活动资料，以便于在办公室收集资料汇总时更好进行，而不拖延办事效率，甚至可以避免部门上缴时丢失文件补起来很麻烦。

我决心用自己的热情去浇灌系学生会的事业，使系学生会更加繁荣。

工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务，我要像向日葵一样，每天都迎向太阳。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿工商营销系学生会的明天更美好，更加辉煌！

**大学学生会办公室工作总结个人八**

新学期在第一周拉开了序幕。为了在新学期积极配合校学生会主席团的工作，以新的面貌来应对本学期的工作任务，办公室针对部门内部进行了人员调整以及人员任务分配工作。第一周学校新生纷纷入学，校学生会为此展开了迎新活动。通过此次活动，办公室对于整改又有了新的思考。本周的工作总结如下：

一、 办公室工作情况

（一）制作各种表格

新学期校学生会内部许多材料需要整理修改，为了更好的服务以后各项工作的展开，办公室各小组制作了所需的各种表格。表格种类如下： １、财务进出表、财务汇总表、财物折损统计表

２、签到单、请假单和每月出勤汇总表

３、展板记录表和展板借出统计表

４、大事记表格

５、各部长无课表和本部门无课表

（二）整理２０xx年学生会内部材料

校学生会的资料建档工作引起了校团委的高度重视，因此校学生会主席团决定着手紧抓材料收集建档工作，并将此重任交于办公室负责。资料整理工作从今年开始着手并将成为今年的工作重点。

本周办公室整理了２０xx年有关学生会工作的部分资料，将资料修改统一分类。

（三）做好会议记录和考核工作

健全和完善校学生会的规章制度体系，做好每次的会议记录和考核工作是前提。办公室认真做好此项工作，记录本周的所有会议和活动的出勤情况。

（四）积极配合各部门，顺利完成迎新活动

９月１日为迎新重点日，根据主席团的工作安排，办公室积极配合，做好各项工作。活动当天办公室出席１８人，做好现场布置、分发传单、提供咨询帮助、收场等工作，配合各部门顺利完成迎新任务。

而且在９月２日的咨询处，办公室也分配人员做好新生咨询工作并积极宣传校学生会，扩大了校学生会在校的\'影响，也为纳新工作的展开做了铺垫。

二、 工作中的良好现象和存在的问题在各项工作中办公室成员认真负责，有效的完成了各项任务。所有成员全力配合个部门，认真工作，仔细清点办公财务，对校学生会迎新活动的顺利展开起了重要作用。但是通过此次活动办公室内部暴露了许多问题：

１、部门人员出勤率下降。在几次的会议中出现了人员缺席迟到早退的现象，出勤率与上学期相比明显下降。

２、全体人员的工作积极性不够。参与活动的热情不足，工作积极性低，等待任务的降临而不是积极主动的提出工作需要。

３、部门内部男女生比例不协调。部门成员的课程安排不同，在一些活动中由于人员不足，出现了女生需担男生活的现象。男女比例不协调。 ４、部门分工不够明确。活动前分工模糊导致活动现场不能快速做好布收场，不能做到合理有效的利用各项资源。

５、还存在基本纪律问题。在活动中发现少数成员忘带校徽或工作证。 ６、本部门与校会其他部门联系不够紧密。部门与部门之间联系较少，不了解其他部门的工作情况，对活动的整体展开产生消极影响。

三、 进一步安排调整，建立良好的工作体系

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

１、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

２、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

３、制定规章制度，紧抓纪律。建立规章制度，强调纪律，做到有章可循，违章必究。

４、注意男女比例的协调。在新学期纳新工作中要注意各小组所需的男女比例人数，防止不协调现象的产生。

５、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

６、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

**大学学生会办公室工作总结个人九**

时光荏苒，岁月如梭，第六届学生会办公室在工作中取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们第七届学生会办公室既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。为使佳木斯第七届学生会取得更加出色的成绩我部门特制定工作计划如下：

1、基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2、办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，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，使他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。

1.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。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

由于办公室工作可以大体分为三块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

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。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需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。由与第七届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的`通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

备品管理是学生会工作的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

档案管理是办公室的一项日常工作，由孟敬东负责，主要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有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。

以上是我对近期工作的简要计划，希望主席审阅后提出宝贵意见。

办公室

20xx.6.18

**大学学生会办公室工作总结个人篇十**

考试周就要到了，一学期就这样过去了。时间从来不会因为我们珍视或后悔而停止步伐。在学生会待了近一年了，我的这一年的大学生活因为待在学生会而有所不同，我的大学日子因为学生会的工作而变得充实。学姐曾说过，在学生会待过的人和没待过的人会有所不同。事实证明确实如此。但还得补充一个条件，那就是在学生会认真做事的。学生会给了我们这样一个机会，一个待人处事的机会。我们和学生干部一样，更多地接触老师和同学。就像在公司工作一样，当我们有了更多地机会接触上层领导和工作同事时，我们获得的机会、学到的经验就会多一些。

在学生会里，我特别敬佩两位部长，一位是我们办公室的赵部长，一位是组织部的李部长，两位部长同样深受其他干事的钦佩和赞赏，因为两位部长身上存在我们需要的特质。赵部长勤勉踏实、具有亲和力，工作细心周到，且对干事要求严格。而李部长富有激情，有积极主动性，能承担，能活跃气氛。两位部长是学生会不可或缺、不可替代的成员，集中代表了学生会的精神，代表了作为学生会成员应有的品质。

主席说过，学生会像是一盘散沙。我也觉得会成员缺乏激情，缺乏一种信念。每个人似乎都很含蓄，没有激情，因而也少了积极性和主动性。还能记起，在上学期，新一届学生会刚刚组织起来时，大家都显得踌躇满志。而如今，主席团和个部长即将卸任，学生会面临换届选举，干事面临去与留的抉择。

在学生会，我观察到了许多，学到了很多，只是这学期的表现不如上学期。这学期可以说真的没做什么事，虽说学生会举办了春游、装机大赛、电子商务大赛等活动，但是我的积极主动性已大不如前。我只是机械的按既定的工作安排查寝、查课、值班、写总结、发通知、开例会？

我也曾参加团副要求的x月份的活动，但似乎是在我的消极情绪的影响下，这个活动不了了之。我也想参加暑期社会实践，但因为与自考考试冲突，不得不选择放弃。在学生会，我感到了一种失落感，一种挫败感。我放在学生会的心思越来越少，其实，我想，不只是我，大多数人都对学生会的工作已经懈怠，只是大家逃避了这个问题而已。要是每个人都把精力的30%投入到学生会的工作上来，学生会也不至于如此松散。

记得在上学期的前几次的回忆会议中，周老师和主席团曾说过，会让每个人都有起来发言的.机会、主持会议的机会。但现实是一次也没有。在学生会，有许多空话，有很多事做得无意义，而我们却没有想办法把它变得有意义──也许，我们都有想过办法的。每次活动之后我们办公室不是有写总结的吗?而当活动出现重大纰漏时，我们都曾写过感言，要求写上意见和建议的。但是它们最终仅仅成为档案盒里的一沓纸而已，仅仅是归档的材料而已，有谁在例会上提过我们写的意见和建议呢?例会也是开过就忘了，有谁再去领会会中谁传达过什么精神呢?我和秦久云整理的会议记录，有多少人在博客上认真看过呢?博客到底有多少人关注呢?

学生会的问题真的很多，但我们都选择了忽视。我是一个非常缺乏勇气的人，从没有在例会中向大家大胆袒露自己的想法。但是我想说的，已在我一次次的总结和感言中表达出来。选择办公室这一个部门是我最正确的选择。但是在等待希望的过程中，我已渐渐失望。每一个人的工作总结都是认真写的，绝不是敷衍，我相信没人会在这个上面百度。所以，我期待，每个人的想法都能被老师、主席团和其他干事知晓。在学生会中的，建议得到采纳，想法得到肯定，能力到尊重，我们的追求也不是不可实现的。相互承认他人的价值，才想一个真正的组织和团队

**大学学生会办公室工作总结个人篇十一**

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在系领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

一、 加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理工作。

根据系学生会的实际情况，我办公室在结合以前的工作经验的情况下，重新归类和总结了新的工作分类，以求达到更好更高的实效，并且整理出办公室成员到新开发的办公室值日的《办公室值日制度表》。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的.档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、由于老干部毕业，在能促进系学生会迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了系学生会这个家。

五、 落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促时系学生会各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用。

七、 及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、值班登记等工作，起到了办公室服务系学生会的各项学生工作应有的作用。

1。 办公室全体成员积极的较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，虽然因新招的成员等各项原因影响，但仍然抱着积极改善自己的不足，力做到好的态度完成着交代下来的工作，努力配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参（安全保卫部工作总结20xx）与撰写了系辩论赛，超级偶像等材料，完成了各项比赛的最后奖状的制作任务。

2。 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院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。

八、积极做好对系学生会成员各项活的到勤记录，督促各成员的积极到位。最后并对这学期的到勤记录进行总结和记录。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在主席团，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

**大学学生会办公室工作总结个人篇十二**

本学年，我办公室在学校党委的领导和学校团委的指导下，深入落实科学发展观，紧扣“全心全意为同学服务”的宗旨，秉承“以人为本”的工作理念，积极配合主席团工作，有效发挥联系主席团与各部门之间的纽带作用，同时认真协调海南大学学生会的各项活动，并在工作中勇于创新，不断改进工作方式，提高工作效率，为学生会的有序、顺畅、高效运作发挥了重要作用。

总结本学年的工作情况，我办公室主要在以下三方面取得了阶段性成果：

作为基层学生组织的重要机构，我学生会办公室自觉将提升各成员思想政治素质作为自身建设的基本要求，努力培养一批政治素质过硬，思想道德水平高的学生干部队伍。在此要求下，我办公室组织各成员深入细致学习党的十七大精神，自觉将科学发展观作为重要指导思想，并在实际工作中加以贯彻落实。此外，我办公室围绕学校中心工作，以学生干部培训为主线，以“提升自我，服务他人”为宗旨，以素质能力培养为目标，开展了形式多样的干部培训工作，着力强化各成员的服务意识、集体意识和实现自我价值的意识。

作为一个协调部门，组织协调职能一直是我办公室的工作重点。本学年，我办公室坚持“有效组织，全面协调”的工作方针，积极与各主办部门沟通合作，成功协调了“中文演讲比赛”、“海南大学第院际篮球赛”、“海南大学现代杯欢乐女生节”、“海南大学第十六届院际辩论对抗赛”等各项活动，为丰富我校学生精神文化生活，营造校园文化，推进学风校风建设做出了贡献。此外，我办公室还坚持从细微处着手，扎实做好日常工作事务，包括学生会物品的管理与维护，学生会各种会议的通知与考勤，学生会部分规章制度的制定与修订等。

学生组织的先进性在于能充分发挥青年学生的.聪明才智，锐意进取，勇于开拓创新。本学年，我办公室各成员紧扣时代脉搏，充分解放思想，在秉承“以人为本”工作理念的基础上，努力实现工作理念的与时俱进，进一步树立服务同学的奉献精神，同时将自身能力素质的培养作为创新工作理念的一项重要内容，争取实现服务他人与自我教育的有机结合。我办公室还致力于工作方式的创新，无论是在各项大小活动中，还是在日常的工作事务中，力争突破旧的不合理的工作模式，不断创新改进工作方法，提高工作效率，有力推动了学生会各组织机构的良好运作。

回顾本学年的工作，我们总结出如下经验：首先，端正思想是做好各项工作的前提条件。青年学生思想尚不成熟，易受多种主客观因素的影响，这就要求我们不断加强自身的思想建设，以实事求是，与时俱进的科学思想指导本职工作，在实际工作中摆正工作态度，严谨认真，求真务实，自觉抵制非科学的错误思想。其次，加强同主席团及各部门之间的联系，是做好各项工作的重要途径。办公室职能特殊，工作事务涉及面广，这就要求我们加强同主席团之间的联系，并自觉接受主席团的领导与监督，认真听取主席团的批评与建议；同时保持与各部门间的良好沟通，与各部门间相互学习，相互配合，相互监督，共同进步。再次，团队协作是做好各项工作的基本要求。办公室的工作纷繁复杂，处理难度较大，仅靠个人力量无法完成，这就要求我们加强自身团队建设，不断增强集体凝聚力，在团结一致的基础上，明确部门内部工作分工。

在本学年的工作中，我们也暴露出一些不足之处，例如：在各项活动的协调过程中，存在与主办部门间权责分担不明确的现象; 平时工作时与各学院学生会办公室之间缺乏纵向联系沟通；因各项活动的协调而忽略办公室物品的日常管理与维护等。

针对上述不足，我办公室在今后的工作中将重点研究施行新的协调模式，将活动前与主办部门明确权责分担作为协调工作的一项重要内容来抓；加强与各学院学生会办公室之间的纵向联系，形成统一有效的协调网络机制；活动协调过程中在突出工作重点的同时更加注重统筹兼顾，实行各成员分日负责制，扎实完成办公室的日常工作事务。

**大学学生会办公室工作总结个人篇十三**

在即将过去的这一学年内，办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化合科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生会由“活动性“向”服务型、指导型“的转变：

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1、准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。

2、建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，使得学生会各项工作信息顺畅。

3、起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章细则及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。

4、制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

1、建立了相对完备的学生会档案。以电子档案为主，尽最大努力方便哟后工作的开展，真正发挥资料的作用；

2、诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步；

1、办公室全面负责了学生会制度、总结、工作汇报等各种文件的制作；

2、全面负责了主席团的文字处理工作；

3、负责了表彰证书的制作与颁发；

4、材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

1。及时传达了主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展；

2。完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的\'相互联系沟通效果显著。

三、内部常规事宜

1、给类表格的统计制度。如会议安排表、值班表，固定资产清单，评优统计表等，保证了学生会各项工作的有序进行；

2、值班人员工作安排。收发相关文件，接听电话，接受各类咨询，规范使用钥匙及办公室物品支领，日常卫生维护等；

3、积极配合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。

1、在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2、由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3、在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大四的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知；因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

1、值班情况：

各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真改整，对工作认真负责。

2、例会情况：

办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛容器，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的贪心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

**大学学生会办公室工作总结个人篇十四**

又是一场茫茫大雪，又是在年末，一个令人反思的季节。在此写下本年度的工作总结。这个学期已经过了大半，校学生会办公室这个部门也将在校团委的领导下走过\*\*这一年。办公室在这一年里不断成长，不断进步。在此，回顾我们这一年的工作，一路走来，我们有喜有悲，有成就也有不足，不过总体看来我们很认真、很努力，每一位办公室成员都为学生会付出了自己应尽的力量。下面简单总结一下学生会办公室本年度的工作：

时光如白驹过隙般，又经过一年的风雨，西北民族大学榆中校区学生会办公室有所进步，也更加成熟。我们谨遵精诚团结，埋头事干的会训，一步一个脚印，基本完成了校团委及主席团安排的任务，为学生会的正常运转尽了自己的一份绵薄之力。

1、特色活动 在上半年里，办公室的首要任务是举办部门特色活动――“西北民族大学第二届我最喜爱的师哥师姐评选”活动。作为办公室唯一的特色活动，我们办公室成员行动积极。无论天气环境如何，办公室成员总能风雨无阻地坚守在投票点。在与各学院联系中办公室成员也能保持良好的工作态度和工作效率，而且在与院学生会工作交流的过程中，办公室成员也得到了锻炼，也越来越成熟。

此后的结果公布和奖品采购的环节也充分锻炼了办公室成员的对外交流能力，增加了与社会环境接触的经验。

在此次活动中，办公室从前期的宣传海报制作到第一轮纸质投票、第二轮网上及手机短信投票，全体成员通力合作使得活动取得圆满成功。

经过这一活动，办公室成员充分体验到了活动的早期策划，到组织安排分工，前期准备，活动进行，后期处理的一系列完整的活动经历，相信这次活动给成员们带来的宝贵经验将会成为学生会办公室给予他们的宝贵财富之一。

除此之外，办公室协助学生会其他部门成功举办了“十佳歌手”、“美食文化节”等大型活动。

上学期最后的一个活动\*\*届毕业生晚会是学生会活动的最高潮。为了使在西北民族大学学习了四年五年的学长学姐有一个圆满的离别，学生会及学校各组织可谓是倾尽全力。在校领导的指导下，学生会上至各位主席团成员，下至各部门委员，一直全力工作在第一线。创意的提出，节目的排练、筛选，物品的筹措，对外联系，协调各方面关系，场地布置等等。永远忘记不了最欣慰的时候，就是在晚会胜利结束的那一刹那，虽然已经是天色昏暗，但是还是能清晰地看到学生会全体成员的轻松神情。最后合影时候的那声呐喊，代表着学生会在此次活动中的成功，也代表着本学期的工作中画上了一个完美的句号。

本学期办公室没有特色活动，但在其他兄弟部门举办活动的时候给予了大力支持，并完成考勤工作。例如：宣传部的“宣传技能大赛”，大思部的“心系国家大事，喜迎十八大”系列活动，信息部的“信息技能处理技能大赛”，外联部的“内部礼仪选拔大赛”，体育部的“内部趣味运动会”等等 。可以说学生会所有涉及的的活动都会出现办公室人的身影。

此外，办公室还协助团委老师完成了各学院12级新生团课培训的相关事宜和团学两代会前期准备和后期善后工作。同时，办公室还积极配合本部音乐学院在公教楼每两周一次的周末音乐会活动，努力为榆中校区营造一个良好的校园音乐氛围。

经过这一年度我部特色活动的主办以及对其他活动的协办，我部同学们的工作水平和综合素质都得到进一步的提高，为我校校学生会今后的工作能够更加高效、有序地开展提供了有力保证。

迎新工作作为学生会本学期的第一项重要工作，也是学生会工作的重中之重。本次活动涉及我校给新生的第一印象，所以任务艰巨，十分考验学生会成员的\'各方面综合素质。办公室在本年度迎新工作中结合以往迎新工作的经验与教训，为全校的迎新活动尽我们的微薄之力。

迎新工作中如何与新来的同学以及陪伴他们的家长一起度过短暂而重要的这一段时间十分重要，因为这不仅关系着我们学生会的工作和形象，更是代表着学生以及学生家长对于西北民族大学的第一印象。办公室对此进行了特别注意。在本次迎新过程中难免会有家长情绪激动，或者担心自己子女的大学生活而焦虑不安，这时候就我们展现出积极耐心，即使知道自己受了委屈，也尽职尽责安抚各位家长与新生，用我们所能做的一切来换取他们对于西北民族大学的归属感和信任，这样既能使他们未来四年大学生活有个良好的开始，又能使校学生会的良好印象深入人心使我们以后的工作更好的开展。

纳新工作是学生会吸纳新鲜血液，培养接班人的重要工作。 今年的纳新工作开展始初并不顺利，各部门纳新人数不尽人意。但是在之后的工作中有所改善。

初期的报名工作结束后，各部门的面试工作照常进行，三轮测试理论上应该十分严谨，能筛选合适的人才，但是事实上在第一轮面试中结果就已经可以看到。各部门第一轮筛选的人名单在之后的两轮测试中并无很大变化，这一方面说明了老委员们看人眼光有所提高，十分准确，同时也说明了报名的新生们的意志坚定，能够经受住考验。

建议在纳新期间加强部门之间沟通。部门性格很重要，而且才能可以锻炼，但是性格难以变化。有些人才因为与部门职能所定义的性格不合而流失是一件很不利于学生会发展的事情。所以建议以后的纳新工作中，个部门之间的沟通应该加强，至少做到要人才不会流失在学生会之外。

办公室方面，因为今年的特殊情况，纳新人数很多，实践说明，比较多的人数基数对于工作有很大的帮助，但是也造成了一些之前不

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！