# 最新学生会办公室工作总结500字(14篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-04

*学生会办公室工作总结500字一(一)学生干部工作的政治素养、角色定位和要求。陈雁书记提到学生干部是在学校学生工作中起到中流砥柱的作用，一所学校学生工作工作的成功与否，取决于学生干部。良好的思想政治素养，表现在具有最基本的道德素质，合理而有效...*

**学生会办公室工作总结500字一**

(一)学生干部工作的政治素养、角色定位和要求。

陈雁书记提到学生干部是在学校学生工作中起到中流砥柱的作用，一所学校学生工作工作的成功与否，取决于学生干部。良好的思想政治素养，表现在具有最基本的道德素质，合理而有效地沟通交流方式，和相对较成熟处理紧急事件的能力。学会理解和站在他人的角度看问题。

学生干部必须具有坚定正确的政治方向和强烈的事业心和责任感，这是学生干部政治素质的体现。学生干部还必须要有良好的思想品德和高尚的道德情操，这是做好工作的根本条件。社会主义现代化建设，要求学生干部要有一定的文化修养和丰富的知识，这也是胜任工作必备的条件。学生干部要不断提高思想觉悟，加强综合素质的全面提升，注重理论与实践相结合，坚持自我良好形象的塑造与学生会整体形象塑造的统一。

(二)学生干部的礼仪规范

“不学礼，无以立。”赵立凝老师告诉我们了如何规范学生干部礼仪，塑造学生干部新形象，提高学生干部自身素质。只有规范学生干部的礼仪，增强学生干部与同学之间的亲和力，学生干部才能更好的完成工作，提高完善自身素质。基本礼仪，包括课堂礼仪、着装礼仪、尊师礼仪、同学间礼仪和集会礼仪。社交礼仪，包括仪表、通讯、握手等等。要求我们做到：干净、整洁、卫生、简约，整体效果给人端庄，雅气。赵立凝老师还介绍了一些与现实生活中的其它礼仪，有介绍、拜会、餐桌、乘车、打电话，发短信等相关礼仪，着重强调了先后、位置、顺序的重要性。最后还有介绍了学生干部交往的实践经验，主要有处理好与同学间的关系，正确协调于老师的关系，加强学生干部间的合作，加强兄弟院校学生组织、学生干部之间的交流合作和加强与社会组织之间的合作。

通过本次礼仪规范培训，我充分认识了礼仪的重要性，在以后为人处事，接物待人方面必定注意规范自己的仪容仪态。

(三)学生干部工作的流程、思路和方法

这一部分由蔡晓燕老师对我们培训，蔡晓燕老师告诉我们学生干部的工作流程主要由计划―组织―控制―反馈四部分组成，计划的有关部分涉及到时间限制、明确性、使用频率、所涉及的内容以及稳定性等多方面，对于如何制定计划，蔡晓燕老师总结出三方面：调查研究，确定目标;集思广益，提出方案;讨论研究，确定计划。在组织环节，分解目标，形成目标体系之后合理分工，明确权责关系，促进沟通协调，还要合理配置人员，以便于各尽所长。在控制环节分前馈、过程以及事后控制，须得保持各方面的联系畅通，合理规章。最后反馈效果，做出总结，改进不足。蔡晓燕老师在与同学们进行了沟通与交流的同时对学生干部们提出三点希望：一要在学习和守纪等方面为广大同学起到模范带头作用;二要不断提高个人修养，不断修炼自己的.德行、境界和胸怀;三要注重自身的成长和提高。

(四)学生干部公文写作及档案管理

人文学院的白东艳老师围绕如何写好公文、提高写作水平为我们上了生动的一课。他强调公文写作在现代社会中的重要性，指出公文写作的三大要素：吃苦、思考、静心。文书写作的三大特点：格式规范化、层次逻辑化、语言书面化。好的公文要重视思想、逻辑、语言、情感四个因素的力量，既要有思想，又要符合常人的思维习惯;既要注意语言的简洁性、生动性，又要注入真实的情感，以情动人。白东艳老师就常见的几种公文，如总结、计划、通知、通报等的写作作了详细的阐述，她指出这几种文体都必须要做到实事求是、有针对性、要点明确。她勉励大家不断学习，在实际工作中努力锻炼提高自己的写作能力，让公文写作成为自身所具备的重要能力和素质。另一方面，白东艳老师就档案管理给我们作了介绍，指出归档范围的三要素：反映自身职能活动的公文，办理完毕的论文和具有参考价值的公文。她就联系、完整、保管、利用这四个归档原则让我们学到了如何归档。这节课为我们以后的工作、学习中提供了重要的指导和帮助。

(五)学生干部如何应对突发事件

李明希老师指出，高校历来是突发事件引发的重要场所之一，且在推进高等教育改革时期显得尤为突出。从当前我国高校的实际情况看，问题突出、影响大且发生频率高的突发事件主要集中在招生与就业、群体性行动、心理疾患、校园安全与事故等方面。这节课我们学到了正确应对和处理校园突发状况的方法，明白了学生干部处理突发事件的基本程序是预警、应对和善后，而关键则则在于预防，因此要把预防当做首要的任务来抓。最后他也提出了对学生干部的要求，他希望所有的干部在今后的学习生活中，要时刻有高度的责任感和维纪意识，要有危机意识和协作意识，并要善于观察问题和分析思考问题，防患于未然，把突发事件终止在最初的阶段。

现在，我更深刻地认识到全面学习的重要性。有人这样说，“学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表将来，让学习成为工作的一部分。”能有机会参加学院举办的学生干部培训，我感到十分荣幸，而且获益很多。我将在今后的工作学习当中时时刻刻以老师们提出的高标准严格的要求自己，尽心尽力做好每一件事情，勇攀工作和学习的高峰。

**学生会办公室工作总结500字二**

进入大学的第一个学期里，我加入了友嘉机电学院学生会，成为了学生会办公室的一名干事。一个学期的工作总结和体会主要如下：

在一个学期的工作中使我体会到学生会是个严谨的组织，从一份看似简单的通知的各种要求就足以体现它的严谨性。我们的部长和副部在平时工作中的细心严谨也让我深有感触，对学生会中的物资储备，及物品摆放都要求做到精益求精。细节决定成败，失祸常积于忽微。每一项任务既然分配在自己手上，就得用心办好，力求完美，不放过每一个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你用心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了认真和细心，明白了在平时的工作中注意细节问题的重要。

这一学期我们办公室参与的活动有

1、运动会、

2、“融”嘉品设计大赛、

3、五个一工程、

4、受聘大会、

5、学生会聚餐等等。

一学期在学生会待下来感觉上很充实，也蛮开心的。

每年一度的校运动会是我们这学期的重要工作之一。我们办公室主要负责物品的采购、方阵服装的分发及运动会期间的学生会干事的考勤工作。运动会开始之前，我们有许许多多的筹备工作要完成，比如：服装的整理、运动员点心的装袋啊等等，虽然期间也有许多的问题存在，但在我们的讨论及与其他部门的协商下都被完美的解决。运动会很快结束了，虽然我们都很累，但分配到的任务总要把它给完成的。

“融“嘉品设计大赛是我们友嘉机电学院的\'一项重要活动，而作为学生会的一个重要部门，办公室要负责台签的制作、奖品的购买、结束后的会场整理等等。后勤工作虽然没有“前线”工作的“人前性”，但也是非常重要的一项工作。所以我们在开始之前，连夜将奖品包装好，台签制作完成。在这次活动中，我们要提前到场布置会场，以确保大赛能顺利进行，结束时我们是最后走的，因为我们需要整理会场。虽然会有“坑”的感觉，不过我们也没抱怨，最为学生会的成员这些事是需要我们去完成的......

通过这一个学期的工作，深刻的体会到一个部门凝聚力的重要性。当自己临时有事，不能完成所负责的任务时，只要一个电话，部门里的其他人只要有空就会尽力帮你。当自己在工作中遇到问题时，部门里的人也会耐心的帮你解决。每项活动的组织，使我更加感到了集体力量的伟大。一个人苦思冥想，收效甚微；但当你和部门里的其他同事一起讨论时，彼此的思想火花相互碰撞，思路打开了，所组织的活动也从而变的更加成功。

在本学期的工作中虽有很多不足之处，但对自己在个方面的表现

还算基本满意。在与人沟通方面比之以往也更加主动。部门与部门之间经过一个学期的合作，工作也随之更加方便容易协调。所以在今后的工作中会更加的注重与各部门之间的沟通与协调。这样才会使我们在今后的工作中提高效率，更好的发挥潜能。

相信经过一次次的磨砺会使我更加成熟干练。在以后的工作中我会继续努力,努力的在工作中总结经验，提高自身的工作能力，从而更好的完成所分配的每一项任务。

**学生会办公室工作总结500字三**

20xx-20xx学年第一学期分团委办公室工作总结 本学期即将结束，分团委办公室在院团委，党支部的正确领导下，积极有效地开展了各项工作，现将本学期的工作总结如下：

1. 积极配合办公室老师的日常工作，准备好招新的相关材料。

2. 及时置办办公用品。

3. 九月底初步完成干事招新工作，并与十月初确定最终新干事名单，为外国语学院注入新鲜的血液，为培养一批优秀干事打下基础。

4. 安排新干事值班，并在此之前对新干事进行培训。把办公室的一些常规工作做一个系统的讲解。

5. 安排干事对09学年的档案进行核对，并把材料不全的档案补全。

6. 新干事在值班时间段内积极配合老师的工作，以促使老师的工作能更加高效率的完成。

7. 十月中旬在各部门的共同合作下，配合老师按时完成了综合测评等相关工作。

8. 做好发文的审核及登记工作，修改好其格式。

9. 做好办公室物品的借出登记工作。

10.及时督促各班班长上交月总结、工作计划；团支书工作计划；班主任工作计划。

11.做好社团表扬的登记工作。

12.20xx学年的档案催缴及整理工作。

13.配合分团委属下的各部门的\'工作，协助各部门负责人收集相关活动的相关资料。

14.做好认购“爱心明信片”的工作。

以上就是本学期分团委办公室的主要工作总结，通过大家的共同努力，工作取得了一定的成绩，但从中也反应出了一些问题和不足：

1. 由于组织机构不够完善，一定程度上造成了个人分工不明确，信息流通较慢，对一些工作的正常运行造成了不良影响。

2. 少数值班人员缺乏责任心，不按时到位。

3. 值班的交接工作有待改善。

下学期我们将针对这些问题，制定出有效的措施，完善管理细则，进一步完善组织机构，同时加强分团委各部门的联系。新的起点新的征程，我们在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清我们的发展目标，明确我们的发展方向。我们坚信：在院团委，党支部的正确领导下，通过分团委各部门的共同努力下，一定会在新的征程上取得更好的成绩。

**学生会办公室工作总结500字四**

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。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。下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

一、加强内部建设

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。

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，我们会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。

二、以人为本，强化管理

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。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

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成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作，有任务，有兴趣。

3、并且我们办公室争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

三、明确分工，细化责任

做到出事、入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

1、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。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。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

2、备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会各办公室钥匙由我办公室备品负责人保管，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。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3、档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常方案。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。此二项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。到目前为止，存档方面的工作已基本结束。

4、办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案，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。以上是我对本学年制度工作的简要提点。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

以下将是我对办公室的活动总结：

1、组织全体例会，学期内的院学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室负责。每个学期都有大概安排几次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2、还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员协助负责安排，例如在新学期的引接新生的活动中，我们办公室负责把各种物品安排到规定的地方，且负责把物品原物收回，且与主席团一起去宿舍慰问大一新生，让他们充分感受到我们院的关怀。在接下来的院迎新大会上负责会院系概况，对大学生活有了初步的规划，同时，也为新学年工作的顺利开展奠定了良好的基础。

我们办公室发挥的是一个桥梁纽带作用，在“为会献言献策”活动中为活动准备投票箱并按时在活动现场值班，把各项工作安排的井然有序。在迎新篮球赛、双歌比赛、大众健美操比赛等校常规活动中密切配合相关部口的工作，且注意节省一切不必要的开支。在心理服务部、学习部、团委宣传部等其它部口举办的一些创新性活动中也是充分发挥我们办公室的作用，协助他们的活动举办的更加成功。

以上是我对办公室近一学期来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让所有人的辛苦白白浪费的，办公室就是这样，我知道我们每一个干事都非常辛苦；搜集整理，我不可能会把每件事，每个人都写进去。但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常中的整理学习等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的.默契才能为我们的团结做好有力的积淀。相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。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。

**学生会办公室工作总结500字五**

昨天还怀揣着春节的温暖不愿返校，今天就在键盘上敲打工作总结，于是惊叹时光飞逝，然后措手不及。在春意盎然的三月，在老师的支持下，在所有学生会干部共同努力以及同学热情参与下，学生会的工作如火如荼地开展着。三月份的所有工作完成的基本很好。总结工作是为了地计划工作。以下是三月份的工作总结：

1、工作例会按时的召开，许多内容都是反反复复的重提着，但是，每次都有很认真的做好会议记录，很认真的主持会议。

2、负责通知主席以及各部门主要学生干部开会的会议时间，地点，保证信息畅通传达。

开学以来，我们办公室的工作轻松了很多，不是说没有事情做，相反，学生会的活动比上学期多了，发通知也随之多了；会议记录也基本不用操心了，一切都更加顺利。原因有很多，最主要的是学生会的各个部门、各个班长也是积极配合，当然，学生会的凝聚力也比上个学期好多了，大家的工作分工更加细致，学生会这个大家庭显得更加和谐，自然感觉非常轻松，这种轻松让我有种不踏实的感觉，性格所致，与同事们无关，他们都在努力做好。

办公室因工作性质的原因，很少主办大型活动。在本学期有很大转变。三月十七日在系的指导下主办大学生职业生涯规划大赛活动；虽然活动还在进行中，但已经得到了各方面的好评。参与这次活动的主办是办公室人一次大胆的尝试，在活动中我们锻炼了能力，熟悉了过程，促进了友谊，并挖掘出很多部员的.能力。使学生会办公室的能力得到了很大拓展。

在不断的工作中我们十分注意暴露出的不足。在办公室出色的工作成果背后仍有许多不足有待发现和改正。如主办活动的经验不足阻碍着办公室在这方面的发展，我们仍要积极的向其他部门学习，取长补短，在合作中提高自身，以求在以后的工作中有更出色的表现。

总的来说，这个月办公室完成了工作计划，在工作中取得了一定的成绩，在活动中汲取了经验，弥补了不足。我们坚信，在系党委的领导和系团委的指导下，在主席团的支持、各个部门的默契配合以及办公室所有成员的不断努力下，我们会一如既往的向前发展，克服困难，挑战自我不断创新，为理学与信息科学系学生会发挥全力，写下更辉煌的篇章！

xx系学生会办公室

20xx年xx月xx日

**学生会办公室工作总结500字六**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在系领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是xx年九月份来到石家庄理工职业学院建筑系学生会工作，以后并担任学生会办公室主任一职，协助学生会主席做好工作。办公室工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学生会的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）独立做好了各类公文的.登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

（2）做好了各类信件的收发工作，20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学生会、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）做好学生会的财务工作。财务工作是学生会的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学生会20xx年办公用品、低值易耗等各类帐务的报销工作。学生会的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学生会公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学生会领导及办公室主任的其它工作。

为了学生会工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学生会及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学生会的发展做出更大更多的贡献。

**学生会办公室工作总结500字七**

过了这个暑假的我就进入了大三，为了给以后的实习打基础，我决定这个暑假去参加一些时间活动来丰富自己。应该说，我是幸运的，能够进入世界500强之一的移动公司参加实践活动。

中国移动是一个值得尊重的移动信息专家。“正德厚生臻于至善”是中国移动的核心价值观，体现了中国移动独有的特质，又阐释了中国移动历来的信仰;“创无限通信世界，做信息社会栋梁”是中国移动的企业使命, 体现了中国移动通过追求卓越，争做行业先锋的强烈使命感;“成为卓越品质的创造者”是中国移动的愿景。中国移动一直以来都坚持以客户为导向, 秉承“沟通从心开始”的企业精神。多年来，业务发展迅猛，用户从无到有，从少到多，更体现了公司奉行诚信经营,心顾客为本的经营原则。

从当初的得到移动公司暑期实践活动的消息再到活动的报名，再经过了参加了紧张的面试，大约了半个多月的时间，我孤注一掷，把希望全压在了这次的移动公司的暑期实践活动上面，本着“不成功便成仁”的心态，终于有幸被移动公司录取，成为了这次暑期实践活动的一员，并分配到了营销部门里面的渠道部分。所谓的渠道，就是连接生产与销售之间的纽带，是移动公司重要的组成部分。李主任跟我们介绍说渠道是整个营销部分竞争最激烈的地方，因为这一块牵扯到渠道老板和公司的利益问题。

和我一起被分配到渠道的一共有24名大学生，在7月15号那天参加了移动公司精心准备的培训，让我们初步了解了中国移动公司的企业文化还有销售服务方面的礼仪知识，而下午则是安排了公司里面的领导着重介绍了移动公司新推出的业务，比如移动的增值业务。移动公司在增值业务方面一直做的非常出色。

这次 培训让我亲眼见证了中国移动强大的技术后盾。无线(移动)增值业务就是建立在移动通信网络基础上的，除了语音以外的那些数据服务包括短信、彩信、彩铃、ivr、wap、kjava/brew、pda等。让我们多少了解了一些专业的知识，为以后的战演练打基础。公司还让我们自由分成4个小组，起队名，想口号，让我们这些刚见面的伙伴很快便建立了友好的关系。

我们来自不同的地方，于是公司也把我们就近安排给不同的.销售经理，跟经理到他们管辖的区域去学习。我们每个人都分配到了自己的工号，方便通过网上营业厅帮助有需求的顾客做业务，而我们用工号做进的业务也成了记录我们工作量的一个标准。我和另外2个学生一起被分配到了区域，距离我家很近，方便了我的工作。

一开始我们的主要工作就是去移动的指定营销点去帮助渠道老板们做新业务的推销。业务不好做，加上有些人觉得移动公司的补贴太低，于是有不少人退出了。在这种情况下更坚定了我要坚持下去的勇气，半途而废的话一切归零。一个人不可能知道所有的事，重要的是他要会学，而且要学会。

我一直相信一个人的能力是可以培养的，只要他肯学，就可以学好。可能今天的我什么都不懂，什么都不会，但是我希望能通过这次的实践活动让我学到宝贵的经验，这是在学校里面所学不到的。我相信，这次的实践会是我生命中难忘的一课!我们将会从这次的实践中学到很多东西，但是我们需要自己总结，自己去发现问题然后去解决。一味靠别人教是学不会什么的。我想这就是我们现在的大学生所要具备的另一能力了吧?

实践的中后期，我们开始倾向于向顾客们推荐“充值送冰爽”的业务。我们不仅要在店里面做这个业务，有时候还会在销售经理或者是客户经理的组织和带领下，到一些大集团或者是街口摆摊。经过我们大家的努力，我们临海的“充值送冰爽”的业绩量成为了整个台州市里面做的最好的，市公司还因此表扬了我们。

偶尔，我们会被全部召集到公司，临时帮忙做业务，比方说打电话给12580，也比方说帮公司做直邮卡的激活。工作有时候反复而枯燥，但是我学会了苦中作乐，不会抱怨，因为我明白，越是抱怨就越是不会在工作中找到快乐，因而就越是找不到工作的乐趣。

实践结束的时候，公司还评出了优秀实习生，很荣幸这份荣誉降临在了我的头上。捧着滚烫的镶金的荣誉证书，那一刻觉得没有什么比这个更重要的了。这次的实践还让我有了不少的“收获”：

1.深刻感受到移动“正德厚生，臻于至善”的企业文化和番禺公司强调执行力的管理文化;

2.获得了书本上没有的实践经验;

3.体会到了工作的辛苦和快乐，学会把握好每次机会，主动、积极、虚心向身边人学习更多;

4.实习生的每个晚上的工作总结让我学会了发现问题和思考问题;

5. 感受到团队合作的乐趣，结交到了不少年纪相仿的朋友。

在这里，我要感谢zj移动，一个给我成长平台的优秀企业。这里的一切都感染着我，她就是这样一个温暖的大家庭，有工作一起分担，有好吃的一起吃，我喜欢这里的工作环境，年轻化的团队，创新团结的团队，大家工作都很有激情，在这里每天不是在混日子，而是在思考，我喜欢有竞争的工作，这样我才能够不断地超越自己。在移动参加实践活动，我也常常问自己工作最大的支撑是什么，原来这段难忘的实习经历已经给了我最好的答案!

**学生会办公室工作总结500字八**

新学期已经开始了一个月，经济管理学院学生会整体工作也在按部就班的进行着，现将这一个月以来的学生会所做工作总结如下：

我院于20xx年x月x日至x日顺利完成了20xx届新生的迎新工作，所有学生会成员按照老师的统一部署，在指定的时间内完成了事先安排的新生接待工作，保证了整体迎新工作的顺利开展。在迎新工作结束后，学生会的相关负责人还带领x级的新生参观了校园，方便了他们最快的熟悉校园。

在新生结束军训后，为更好的宣传院学生会，为其注入新鲜的血液。我院于20xx年x月x日开展了经济管理学院学生会纳新的宣讲会。在近两个小时里，各部门进行了精彩的介绍。新生们通过宣讲会对院学生会工作产生了极高的热情，宣讲会的成功为接下来的纳新工作起到了积极的宣传作用。

纳新工作于20xx年x月x在教学楼教阶一和教阶二进行。此次纳新工作由各部门合作组织，各部门部长与副部长担任评委。纳新活动得到了10届新生的热烈响应，每一位同学都做好了充足的\'准备，以极高的热情前来参加。会议进行了x个半小时，最后以热烈的掌声结束。

由体育部主要负责的新生运动会于20xx年x月x日下午顺利召开，在运动会上学生会成员各尽其责，使得新生运动会成功举行，在新生运动会上涌现出一批新的希望，这也就为冬训做好了准备。

纳新工作结束后，各部门都本着公平、公正的原则对前来竞选的干事进行了严格的筛选，经济管理学院学生会干事名单于20xx年9月27日在各寝室楼公布栏公布，并进行公示。欢迎同学们多提宝贵意见。

为了增进同学间的联系与友谊，更好的丰富新生同学们的大学生活，我院于20xx年x月x日就开始为迎新晚会作准备。各年级学生都踊跃报名参加，为突出经管院的特色，呈现出好的节目，演员们仍进行着紧锣密鼓的排练。迎新晚会将于假期后开始，请大家拭目以待。

除此之外，经济管理学院学生会在这一个月期间还做了以下的工作，具体如下：

1.每周一次的例会于每周一晚上x点x分在xx管理学院办公室xx准时召开，总结一周工作，从中发现问题，及时解决，并对下一周各部门的工作做出具体的规划和部署，以便于学生会工作的顺利开展。

2.每周三中午院学生会的维权部和各系学生会的维权部对大一、大二寝室进行全面的卫生检查，对同学们的卫生环境进行监督，促进大家自觉养成良好的生活习惯，有益于同学们的身心发展。

3.纪检部负责大一新生的早操工作，教会了他们第八套广播体操，并对他们的出操情况进行了监督，从而帮助他们提高出操质量，做到在学习的同时，也不忘增强体质。

4.在这一个月期间里，每一次有会议的时候，秘书处都及时的做出了会议记录，活动结束后也有相应的活动总结和工作简报，这就加大了学生会的宣传力度，做到学生会工作深入同学内心。

5.办公室在这期间本着公平、公正的原则打印加分单子；本着认真、透明的原则为各部门采购了日常工作中所需的办公产品，以便于日后各个部门开展工作。

6.学习部、实践部、科创部为学习节出谋划策，提交了学习节计划书，以便于日后工作的顺利开展，并争取达到最好的效果。

7. 网络部提交了学子网刊整体规划书，对中期考核材料进行了整理，对网上团支部的好友情况也进行了全面的统计，并与班村共建建立了联系，让网上的工作顺利开展。

8. xx管理学院学生会主席团参加了xx大学学生会主席团的换届选举。这不仅是一次换届选举，也是各个兄弟学院之间的经验交流，以达到共同进步的效果。

**学生会办公室工作总结500字九**

作为校学生会办公室的一员，在校学生会工作了近一学期，认识了校学生会在诺大的校园中所起的作用以及无法替代的地位，一切为了同学，为了同学一切，为了一切同学，这一句坚定的口号让我作为校会的一员深刻地感受到服务同学的乐趣与幸福。

在办公室工作的这段时间也是不断地认识，了解校会的工作性质与工作态度，严谨，专业。校学生会有着一系列全面而细致工作制度，如物品管理制度，优秀部门进步部门评选制度，考勤制度等等，这些制度的存在使得校会工作更加有效，更加严谨，使得校会的每项工作都进行的有条不紊。在校会我们学到了如何与人交谈，合理运用礼貌用语，如何申请教室，如何制作一项活动的策划，学习了物资的借用流程，举办一次活动的详细步骤等等，受益匪浅，这些在课本中学不到的知识，让我作为校会的一员而感到非常的自豪。

在校团委的指导下严格按照规章制度和要求开展工作，积极配合每个部门的活动，努力做好日常工作，充分发挥学生会在学生管理中的.积极作用。学校给了我们这样一个平台让学生自主管理，自己解决困难，再也没有老师的指导与陪同，自己组织各种各样的活动，从策划到开展到总结，切身体验整个活动的每一个细节，锻炼我们的自主创新能力，也丰富了校园生活，给了我们更多提升自己的机会。

在校学生会工作的每一天大家都在思考着如何能让校会变得越来越好，如何能够更好的服务同学。看到每位委员都如此认真而努力地工作，是我感受到的不仅是压力，更多的是动力，我们都希望自己能为校会做些出成绩来，因为我们都是怀揣的着理想和抱负走进办公室的，然而就不能做出对自己不负责任的事情。然而在办公室工作的这段日子也让我感受到不少温暖，我们都真诚相待，有福同享有难同当，真正感受到工作之余作为朋友之间的这份情谊也是非常值得珍惜的，我非常感谢他们带给我的快乐与关怀，我想珍惜他们。我会把这种感激之情化成对工作的热情，积极参加到学生会的工作中来。

在校学生会独立自主地开展一系列高品位、深内涵的特色活动中，校学生会办公室起了无法替代的作用，校会办公室在每一项活动的举办过程中都有着核心的作用，每一个部门的特色活动的成功举办都有着校会办公室不可磨灭的功劳，然而这并不是为办公室的在请功，只是说在每一项活动有条不紊的开展的同时都有着办公室人员默默地奉献，或许在活动中看不到我们，但是我们却对每一项活动都认真而全力的付出着，怀着一颗真诚的心为同学服务，我们所涉及的活动不是某一部门，而是校会的每一个部门的活动。校会的每个部门在某一周都做了什么，都举办了什么活动，作为办公室的都是十分了解的，因为要对每个部门负责，为每一个同学负责。

本学期，在每项工作的展开中，我们都做到分工明确，责任到人，比如校会每个部门的例会，每个部门活动的举办，值班工作等，在分工负责的同时，加强委员之间的团结精神，加强各委员之间的配合协作能力，提高办公室的凝聚力，做到分工不分家。在办公室的每次例会中都会对上周工作进行全面总结，对下周工作进行详细安排，还请委员发表自己的上周工作感受，及时找出工作中的不足与困难并加以改正。我们不是在为办公室工作，而是在为校会的每一个部门工作，为学校的每一位同学服务。

本学期，在办公室委员一起努力下认真负责值班；为每个部门做好会议记录并留有电子档和纸质档作为资料保存；整理学生部历年工作资料；制作代表办公室的特色kt板；参加益暖中华活动的策划并参加评选；协助学校进行全国英语四级考试；组织协调四次校学生会培训大会，使委员全面熟悉学生会的工作，增强了校学生会每位委员的责任意识，提高个人素质；为每个部门委员制作工作证；每周向新闻部提供两篇新闻稿；收集整理每个部门活动开展的活动计划和活动总结；为校会更好的发展还制作了校学生会委员信息采集表；积极参加女生部舞蹈比赛，增进部门内部与部门之间的交流；辅助体育部新生杯篮球赛，从中增强了大学生的集体荣誉感和团队精神；参与纪检部回收餐具工作，使同学们养成良好的就餐习惯；陪同女生部为舞蹈比赛采购物品等等。

本学期学生会工作虽取得优异成绩，但工作中仍存在一些问题和困难，也出现过不少错误，校学生会在与各院系学生会之间以及小学生会各部门与院系学生会相应部门之间的联系有待进一步加强，校会办公室的工作环境可以尝试向上级反馈加以改善等等许多问题都会在我们工作中慢慢显露出来。

希望在下学期能加强校际交流，加强部门之间的沟通与认识，提高办公室的工作效率，及时做到反馈与总结，提升校会在学校的影响力，做好关于校会的百科词条，让同学们更好的认识与了解校学生会，积极举办好校会发起的大学生讲坛，营造良好的校园文化氛围，让同学们受益更多。关于办公室的工作，我觉得可以将办公室的二十多位委员分为几组，按照大家的意愿，根据自己做擅长的工作项目自愿选择小组进行工作，不仅能够提高办公室的工作效率，还可以增强大家在这一方面的能力，互相学习，共同进步，各小组之间也可以相互学习，提出自己的意见。

校学生会今后的建设任重而道远，并且学生会在工作方面也将会面临许多新情况和新挑战，只有不断学习，不断创新，不断改进，才能把学生会的工作做得更好。下学期，除了做好日常工作外，还要针对存在的问题采取有力措施加以解决。

我相信我们办公室每位委员的共同努力下，全面推进学生会工作不断向前发展，使校学生会更快更好的发展，将学生会推向一个新的台阶。我也会选择继续以一种不变的热情和激情去对待校会的工作，以虚心学习的心态面对每一项任务。

**学生会办公室工作总结500字篇十**

在这半年的工作中，我学z到了很多也发现了自己的许多不足之处，像粗心对于我来说是一直以来最大的毛病，所以作为一名校会的成员，我努力在改正，希望能慢慢的变得谨慎些、细致些，从而更加有利于校会工作。

由于本人性格开朗、语言直快，可能有时候的说话可能会误伤人，所以在这方面需增强自身修养，加强与各部门之间的交流和协作，就此进一步提高校会的工作效率。

办公室作为学生会的中枢，必然对整个校会的运作起到很大的作用，我们应树立全局观念，最大限度的维护组织利益，对于自己的技能等方面也要多学多看，积极主动的办实事，做好自己的本质工作，更好的做到眼精、耳灵、手快、嘴严。

在校会我们基本实施的是办公自动化，在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，以一种平凡的.姿态拉近人与人之间的距离，促使工作伙伴之间的和谐与沟通。尤其是对工作质量有很大影响，积极的思想与平和的心态及饱满的热情才能促进工作得以顺利的开展，在校会工作中要有好的方法技术与判断力才能使工作上一个新台阶，从而在工作中使自己得到更好的锻炼。本着严谨认真务实的工作态度，围绕学生会的工作尽心尽力！

**学生会办公室工作总结500字篇十一**

学生会办公室在学校领导老师的指导下，在团总支的带领下，在各部门协助下，基本上完成了本学期的.工作，学生会办公室本学期作了如下工作：

1、传达通知相关会议召开的时间、地点，做好会议点到和会议记录工作，本学期共召开16次例会。

2、绘制表格，在每月月末做月末统计，填制“经济系学生会干部月份综合考核表”这份表由例会，晨跑，“111”计划三份数据统计填制；填制“经管系各班级活动综合评比表”这份表由系博客发表得分、卫生评比平均分，纪律平均分，奖励附加分，四项数据统计填制。

本学期，我们将9月，10月，11月份的“经管系学生会干部月份综合考核表”“经管系各班级活动综合评比表”张贴公布。9月份获得第一名是：09物流2班，第二名是09电会1班，第三名是10电会3班，09电会3班，11月份获得第一名的是09物流1班，第二名10物流2班，第三名09电会1班，在此也谢谢相关部门及时提供的信息数据。

3、收齐各部门写的相关资料，11月份收齐各部门本学期工作计划，11月末收齐关于明年读书会策划书，并将资料整理归档。

4、完成主席分配的其他工作。

5、协助其他部门工作，10月12日协助完成“我的一家”ppt大赛。10月27日协助完成第二届大型刺绣展，11月9日，协助完成“毕业杯”篮球赛，11月29日至12月4日协助完成“新星杯”辩论赛。12月27日协助完成“迎新”跳绳比赛等一系列活动。

在工作期间，学生会办公室成员从中积累到一定的工作经验，学到了一定的工作方法，和工作态度，虽然期间也存在许多不足，但在今后工作中，我们学生会办公室会总结自身不足并吸取教训，继续努力，谢谢学生会干部和各班级配合我们学生会办公室的工作。

**学生会办公室工作总结500字篇十二**

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、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。

上一学期办公室无论从日常工作到举办活动完成的都比较出色，同时也具有一定的突破性。

新一届的办公室迎来了五位新委员，他们的加入为我们办公室注入了新鲜的血液，他们出色的表现也使我们的工作完成的更加顺利、他们如此优秀的表现也与两位副部长的帮助有很大的关系，总之，我认为我们办公室在工作与生活中都能团结一致，工作中更是一丝不苟的同时保持轻松愉快的氛围。

上学期，我们办公室很好的完成了日常工作，如展板的及时更换、仓库的整理、海报绘制、报销各种活动费用、布置活动黑板、协助各部门完成各项工作等、从开学初的迎新生活动和校运动会，我们办公室为各项活动制定详细的备品清单并在最短的时间备齐物品，为各项活动的顺利进行做好了前期准备、在接下来的一些讲座活动中，我们都及时的在活动前布置好黑板，为各项活动绘制海报，虽然有时候时间很紧，但我们都高效率的完成了任务，通过一张张精美的海报展示出食品学院的风采、有时也为各种活动绘制道具，为活动增添亮点、这些虽然都是幕后工作，但是我们乐此不疲，我们喜欢用手中五彩的画笔为我们的食品学院增添色彩，通过辛勤的劳动和一丝不苟的精神做好自己的工作和协助其他部门，做到我们办公室应尽的责任。

另外，值得一提的是我们办公室的突破之处，我们在上学期的十月份举办了素质拓展活动，主要针对大一学生会成员，诣在让他们彼此熟悉，增加默契，为日后更好的工作打下基础、这次活动完成的还是比较圆满的，我们从前期的策划到最后的实施都是全体办公室成员一起参加的，在活动准备过程中，我们增添了许多默契，也在工作能力上得到了提升，尤其使委员们得到了锻炼、这次活动的顺利完成也与老师及各位常委的帮助分不开，也让我在这次活动中受益匪浅，为日后的工作积累了许多经验。

当然，我们的工作也有许多不足，比如在更换展板时展板的内容及照片的选取存在一定问题，质量可以进一步提高、我想这些不足都将会成为我们日后的教训，为我们积累经验、我相信在我们办公室全体成员的努力下，下学期的工作会弥补不足，得到更大的进步。

1、定时积极更新展板，在每次活动后及时准备文字材料与活动照片，设计制作展板，提高展板内容上的质量及美观性，充分的向全校师生展示食品学院的风采；

2、定期整理仓库，对上一学期扫雪后的铁锹等工具进行整理，为下一次活动的开展做好充分准备，并将一些仓库的物品做好归类，制作清单，以便各个部门的查找；

3、在黑板的布置方面我们会提高质量，做到每一次活动之前充分设计好黑板内容，提高完成效率及质量；

4、对于采购一切物品都要有制作详细的预算、我们办公室会经常采购一些学院需要的工作用品，在每一次购买之前，我都会制作好一份详细的清单，并做好预算，提前与老师沟通，将费用降到最低、

5、全力配合各个部门的工作、我们办公室在学生会中起到一个纽带作用，我们会参与各个部门的活动、比如，帮他们制作活动前期的宣传海报；布置活动现场的黑板；准备活动所需的一些物品等、我们会秉着为同学服务的精神，全力配合其他部门的工作，虽然大部分的工作都是幕后的但是我们不怕辛苦，也乐于奉献，因为这也是我们的职责，我们会尽最大努力做好自己的本职工作、

以上是我对未来一年办公室工作的计划，虽然我们部门的工作很繁杂，不容易见到大的成绩，但是我们部所有的人都有一颗为同学们服务的心，我们会尽最大努力将工作做好、一定不会让老师失望的。

**学生会办公室工作总结500字篇十三**

成为办公室的一员，是幸运的;生活在办公室的大家庭中，是幸福的。在这个家庭中，我们互帮互助，取长补短，集思广益，互相学习，共同进步，让我们懂得集体的重要性，增强我们团结协作的意识!唯有在一个集体中才能更好的发挥自己的长处，才能更深刻体会到自己的缺点，才能进步;而集体也正因为我们每个人的存在，每个人荆荆业业的奋斗着才能更好的绘出更美的蓝图。 在平日的生活中，我们更端正了自己的形象，懂得要要树立个人的好形象，因为每个人都是集体的一分子，我们必须去给集体创造更好的形象;做事更懂得以理服人，通过不懈努力，去树立个人威信，赢得大家的认可、尊重。

全心全意为同学服务不仅仅是口号，更是我们的目标，是身为院学生会成员心中的警绳。那样崇高的精神，更增强了我的责任感，更要踏实，务实，求实。在学校的活动中，运动会的组织，策划书的编写，使我的管理能力，组织能力也有了很大的提高。

时间因为它自身的价值，关于它的话题也变得珍贵。保质保量高效是必然追求的。然而，谈及时间，守时也是必不可少的。这不仅仅是纪律的要求，更是对他人、对自己的尊重。 每周的例会，让我们对上周的个人以及校园行为现象的`反思，不仅仅是纠正，改正，更是提高。也许，单凭自己，自制力不强的我们做不到吾日三省吾身但例会让我们更好的了解自己，反省自己，给自己制定目标，更好的提升自己。每次例会讨论问题时，大家踊跃思考，积极热情的发言，更让我们体会到集体的力量是无穷的。

每周的值班，更升华了我们办公室成员的友谊。室内的环境是寒冷的，但同学们的热情却温暖似火。偶尔低语的学习讨论，习题讲解，认真而耐心，没有私心这更体现了团结互助精神。 我喜欢忙碌充实的生活!做为一名学生，担任学生会办公室干事，我更加学会合理安排时间，利用时间，我懂得集体利益大于个人利益所以我更好的计划我的每一天，使工作学习不冲突。 小小的我们不仅仅代表了一个部门形象，而且是整个学生会的缩影。我深知，我还有很多的不足个缺点，有待进一步完善、提高。总之，因为这样一个团队，使我的大学生活更丰富，也提高了自我。希望，在日后的工作中，我们再接再厉，齐心协力创造奇迹!

学生分会办公室主任工作总结

光阴如箭梭般飞逝，这学期的钟响又即将接近尾声。办公室在学院领导及主席团的带领和各部门的配合协调下，基本顺利地完成了各项工作。非常感谢老师对我们的支持和信任，也感谢各部门在这学期中对本部门的大力支持和所提供的帮助。在主席的指导下，现将本部门在这学期中的工作总结如下：

工作思路： 开学来，配合学院开展各项工作。

1. 开学初对各个部门的物品需求进行了及时的购买，确保各部活动的顺利进行。

2. 坚持认真的做好每次会议记录，落实每次会议的内容、贯彻会议精神。

4. 在经费方面，做好收支记录，确保学生会工作的日常费用合理支出

1、 传达学院各类文件、通知。

2、 各类相关会议和例会的通知和记录。

3、 收集各部门工作开展中形成的总结、资料等，并加以整理、建立学生会工作档案。

4、 整理学院学生会办公室各类档案。

5、更新学院学生会干部及各班班长的通讯录

6、做好学会会文件的从签收和发送工作

7、保管好学生会的各种文件、资料。

8、负责做好值班考勤、监督，协助其他各部门做好工作。

1、制定办公室管理章程，加强本部门的各位学生干部学习，提高办事效率和工作质量。本学期中，本部门的各位学生干部都能认真负责，按时按量地完成相关工作，并帮助学院在各项大型活动中取得了优异的成绩，效果良好，值得发扬，但同时仍存在一些不足：

1、部门干部间不能及时有效地沟通，导致办事效率不高。有必要提高个人的沟通能力，提高信息传递质量。

2、部分干部做事积极性不高，不能主动地接受和完成各项工作，过于被动。管理模式有待改善，从而提高大家的积极性。

3、部分干部办事依赖性较强。在按要求完成工作的同时应提高干部自主处理事情的能力。

4、个别干部不能正确看待工作，工作时不够细心。可通过转换价值取向来引导干部更好地完成工作。

5、在工作量较大时工作没能落实好。在此情况下，应提高干部的团队合作意识，分工合作，相互协调，扎实完成工作。

以上是我在这学期的工作总结。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

**学生会办公室工作总结500字篇十四**

时光荏苒，转眼间到了年末，回望学生会办公室的工作历程，值得回味的东西有很多很多。无论是饱满的工作热情、积极的工作姿态，还是认真的工作态度、团结的工作作风，这些都是一笔宝贵的财富。在全系领导、老师的殷勤关怀和支持下，办公室既继承了以往几届优良的传统和工作经验，又有所改进、寻求创新，真正努力做到了为本期末的学生工作画上了圆满的句号。

现在为了使我们能“取其精华，弃其糟粕”，在以后的工作中加强团队建设完善制度，从而更好的发挥办公室自身职能，全心全意为同学服务，对十二月办公室工作及表现进行如下总结。

办公室是学生会的一座桥梁，肩负着融洽各个部门之间的和谐关系责任，使学生会各个部门之间紧密

联系。充分发挥了协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的\'职能。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但在办公室的全体成员共同努力下，出色的做好了办公室自身的本质工作。

办公室全体成员的分工合作，共同努力的精神是大家早已有目共睹。

（1）我们认真负责点清并进行书面记录办公室的物资，并且管理，一切做好借用登记记录

（2）负责安排办公室的清洁卫生，并监督值班人员打扫当天的卫生，给大家提供一个良好的工作环境。

（3）负责登记文件，学生会上级组织核对院下发的文件，通知，简报等的收集整理，存档，摘录，来文和下发通知并负责学生会印件，向上级主管领导和部报送。

（4）负责学生会各项活动经费计划的编制和财务整理，使用，收缴和报销。

（5）负责起草管理学生会的各项规章制度和学生会文件的收集，汇总各种具体资料。

（6）负责每月底统计操行分，学期末统计总上半学期的操行分。

在这个月的本系举办的元旦晚会中，办公室的集体成员积极配合文艺部的迎宾活动，元旦晚会圆满谢幕。

在本月的工作中，办公室坚持不懈的努力做好自己的本职工作。我们还将在以后的工作中总结经验，吸取教训，团结向上，不断地完善，充实我们自己。一如既往的配合其他各个部门工作，为学生会的更好发展进我们最大的努力。缺点的存在不可避免，但我们会不断改进的。“细节决定成败，行动是最好的语言”。

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！