# 2025年学生会办公室年终工作总结八篇(大全)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-01-31

*学生会办公室年终工作总结一1。在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意...*

**学生会办公室年终工作总结一**

1。在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2。为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3。我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4。为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2—3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

1、工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人；互帮互助，以质量来完成任务。

2、参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后\*结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3、工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性；也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏\*和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议；也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部（办公室）近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好！

**学生会办公室年终工作总结二**

本学期，在学校学生以及老师的悉心指导和亲切关怀下，学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学校本年度学生工作中心和工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全校大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，学生会主席团给予鼎力支持，其他各部门积极配合，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况总结如下：

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学校学习团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

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校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。

办公室在学校学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学校内相关工作的同时，积极拓展与其他学校的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学校学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

为贯彻老师在学生会例会上，办公室于20xx年xx月xx日与部门举行了活动。在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

作为办公室，在做好本职工作的同时，对部门开展的各项工作给予了积极支持，较好地完成了力所能及地协调工作，使两部门协调共同发展。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了学生科老师的悉心指导和亲切关怀，我们会做的更好。

**学生会办公室年终工作总结三**

本学年以来，管院计科系团总支学生会本着服务师生的原则，不断加强自身建设，团结和带领我系学生在学习和实践中成长、成才，充分发挥了基层学生会组织的桥梁纽带作用，在日常的管理工作以及服务师生方面均取得了一定成绩。办公室作为学生会的秘书部门负责学生会的日常管理和各项工作的监督考核，每位成员都同心同德，齐心协力积极做好本职工作。现将本年度办公室工作出如下总结：

一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

（1）认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

（2）管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

（3）负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

（1）办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次签到和值班记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

（2）依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

（1）负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

（2）负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

（1）书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

（2）负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

5、其他工作

（1）听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

（2）安排办公室值班并做好值班考核。

（3）内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

二、有待改进的不足之处：

（1）后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

（2）收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

**学生会办公室年终工作总结四**

我是来自，目前就任于学院分团委办公室。关于部门职务，作为一名办公室的大一干事，我的主要任务是为组织内的各种活动写详细的策划书，其中最近组织的“分团委总结大会”就是我个人直接策划的;另外，我还会为组织的一些部门例会做会议记录，现已为宣传部、实践部和义工分会做过多次会议记录。关于收获，对于每次师兄、师姐交代下来的任务，我都会严格要求自己以最短的时间完成，并且以最好的作品交给师兄、师姐。经过了一个学期的历练，不仅使我懂得了如何分析并且策划某一件事情，更加让我重新认识了自己;不断地改正自身的缺点，使我成为了一个做事井然有序、从不马虎的人。另外，我还会非常注重细节，对于力所能及的事情，我会不断地追求完美，力求做到最好，虽然有时也会有所疏忽，但是我从不会放弃努力的希望;不能说我是一个非常聪明的人，但我会是一个做事情、想事情非常全面、周到的人。

个性方面，我非常自信，会注重并且把握住每一次锻炼自己的机会，走上不同的舞台，经历不一样的风风雨雨;即使失败了也没有关系，因为今天的失败将会成为明天成功必不可少的基石!

爱好方面，我酷爱考古学，其中我非常着迷埃及学(考古学中的一个分支学派)。古埃及的各种历史文明遗迹：木乃伊、金子塔、狮身人面像、神庙等等，无不吸引着我;我从初中开始对考古着迷，直到现在兴趣依旧不减，只要一听到“埃及”这一字眼，我就热血沸腾、激动不已，总会情不自禁地冲上去与人谈论一番，还常常被人当做是傻瓜毫不客气地“羞辱”一下，但这依然没有打击我的自信心和对古埃及的狂热。现在，对古埃及的热爱，恐怕我只能够用“偏执狂”来形容自己了吧!

开学不久，我们便相约在了《高校学生干部工作理论与实务》这一课堂上。现在，我依然能清晰记得第一堂课上老师那风趣和幽默的讲话;一个学期下来，从最开始的《干部能力、工作技巧和艺术》到《沟通是一种艺术》再到最后的《如何写新闻稿、制作活动海报和摄影》等一系列的课堂学习，我们从老师那里汲取到了许许多多实用又好用的知识。

关于课程收获，就先从第一堂课《干部能力、工作技巧和艺术》说起吧!我们人是具有社会性的，不同的场合中会扮演各种不一样的角色，但是我们无论运用哪一种身份去从事社交活动――分析事情和做事情，都要先从5个w开始着手，即what (什么事情)、how(怎么去做)、why(为什么这样做)、where(到哪里去做)、who(和谁一起做);虽然这是一种能贯穿、思考事件首尾的路子，但是只要能在关键时刻谨记住这几条原则，就能将事情所有的要点都充分涉及到，把出错的可能性降到最低!还有就是能力方面，现在我们人的能力基本可以分为两大部分：基础能力和专业能力;其中基础能力包括学习能力、管理能力、沟通能力和协调能力等等，专业能力即你所学习专项科目的技能、技巧，是个人用于社会谋生必不可少的一个硬性条件。在现在这个思想开放的社会里，人与人之间变得更加注重思想和生活上的交流，沟通则显得格外重要，那个光凭一门专业能力就“打遍天下无敌手”的时代已经一去不复返了!

在这个注重“说话”的时代里，沟通便“毫不客气”地成为了一种“艺术”。“经营好你的人际关系”、“打出自己的名片”和“说话的技巧”等一系列新兴短

语出现在了我们的生活。人际交往中沟通不是一种本能，而是一种能力，不要以为现在说不好话，就完蛋了;只要愿意学习，在说话沟通之前想清楚沟通的目的、所要沟通的基本问题还有如何去编码、组织好语言，就会发现沟通其实并不难，成为一名出色的演说家更是简而易之的事情。当然，在沟通过程中，还需要不停的换位思考，想清楚对方是否能听明白你说话的意图和你话语的意思也是至关重要的!

还有就是新闻稿子的书写、宣传海报的制作还有摄影摄像的技巧了，这些都是我以前从未涉及过的内容，所以我一直都听得非常认真，不肯放掉任何一个对我来说会有帮助的内容。我一直很喜欢使用自己创造的一个词――“能力增长点”来衡量自己究竟能做多少事情;如果假设一个增长点对应一种能力，而且一种能力又客观的只能完成一件事情的话，那么50个增长点就意味着可以顺利地完成50件事情，不多也不少;虽然不太科学，但是我认为还是能反映出一些问题的;所以我会希望自己的“能力增长点”越来越多。经过了这一堂课的学习，我大致明白了写一份新闻稿、制作宣传海报的关键：主谓宾要齐全，眼光、角度要独特，重点要突出，还有时间、地点和人物都不能少。从此，我又多了一个“能力增长点”，也就意味着我的能力又多了一项，又能多做一件事情了;虽是初学，不能说一实践就多么地好，但是我的能力范围又变的宽广了一些，至于以后会如何去运用，后天上我还会不断地继续学习和练习。

一个学期的课程学习，有许多的内容，一一列举是不可能的了，但是还有比如活动策划书书写、面试要点、口才与礼仪和时间管理等等;虽然没有写出来，但是这些东西在生活中却是时时刻刻都在运用着的。无论如何，都非常感谢老师能为我提供这样一个学习的平台，让我见识到了更多不一样的精彩!

对于课程的建议，老师给我们所上的课程，无论是从内容还是教授方式上，我都非常的满意;但有一点，就是在课程时间的安排上，希望可以将课程安排到上午、下午7、7+节或者是晚上，因为安排在了5、6节课上，有许多同学都是午觉刚刚起来，这样听课的效率自然就不高了;通常上课的时候，我观察到了身边的同学大多数都是精神不振、注意力不集中等等;虽然我没有体会过上课睡觉，但是如果上课的时候注意力不集中，那么“漏斗效应”就自然会漏掉更多的东西了!

“人无大志不成器”话虽如此，但这句话也存在着许多的问题。我有自己的远大志向，而且从来都没有变动过;我要做一名大企业家，当然是为了赚更多的钱，但是赚到的这些钱我会用它们去帮助更多的人!志向虽然远大，却不可一步登天!我们人是活在当下的，而不是活在幻想之中，人类可以有许许多多的幻想家，但是不可否认――幻想家也是要吃饭的!所以，我活在当下，我明白自己的志向，我会朝着这个方向去努力，我更会从现在做起!

我上大学的目标，不仅是为了学习更多的知识、技能，让我以后能在社会中谋生;我更是为了理想、未来去学习更多书本以外的东西。分团委、学生会、律委会和温馨驿站是学院的四大组织，其实它们也是一所所小学校，只是它们不需要教科书，里面的师兄、师姐扮演着老师的角色，他们会手把手的教会你所有课本以外、社会实用的技巧;我现在是一名大一的干事，我近期一年的目标当然是在能保证学习成绩优秀的情况下，成为一名大二的干部――办公室的主任，我希望能在大一下学年的竞选中胜出!从干事做到干部，这绝对不是一个跨越，只能说这是先前许许多多干事经验的积累和努力吧!要我说，人生没有终点，从干

事到干部绝对不是一个终点，而是另一种身份的一个起点。

上了这么多节的课，就这样结束了，还真的非常舍不得，希望下个学期我还能继续走入这一课堂!最后，用我的座右铭结束这近三千字的课程总结吧!

下一秒，让改变发生!活在当下，从现在做起!

**学生会办公室年终工作总结五**

回首在学生会的半年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。一路施记快速灰甲清价格走来，我们经历了太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

我全力以赴，终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去，剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久，印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声，“乒乓”响的炒菜声，此起彼伏的掌声，欢乐的歌声……真的，那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获，除了在最基本的事项中，学会为人处事的员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外，最大的收获当然要属写新闻稿。这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。

她是一个，恩……文静？就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实的女孩子，学习成绩很好。当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧！哎，对于这个，我们就只能自己把握啦！

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力！会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。我们有理由相信，我们的明天会越来越好！

时光荏苒，岁月如梭，20xx年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。我加入学生会以

来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的策划、工作和总结要求，也曾经负责过一些小的活动。一年下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。

有的时候事情非常繁琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多东西，我也很开心的享受了这一年的时间！

**学生会办公室年终工作总结六**

办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，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。

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。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各项规章制度。

（1）《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

（2）《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

（3）《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。

二、组织协调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。

三、进行档案的管理。档案管理是办公室的一项日常工作，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进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理方面办公室发挥了起积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

五、负责事务的及时通知。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。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握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。

六、感情投资推动办公室工作的展开办公室主任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，使委员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，取得了良好的效果。

七、负责考勤工作。学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

八、负责会议的记录工作。学生会常委会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

九、进行爱国主义教育。组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

十、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

**学生会办公室年终工作总结七**

东莞理工学院城市学院计信系学生会是在系党委领导下，系团委组织下的全系学生会自治组织，是全系与全院学生的桥梁与纽带，为学生的工作提供服务，在12年度下学期的工作中，学生会取得了很好的成绩。作为该组织后方大本营的学生会办公室，在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，在学期的工作中取得了可喜的成绩，全面提高了办公室的工作水平与地位。

办公室的主要职责是处理学生会的日常事务、建立学生会工作档案、管理学生会财产经费，着急各项回忆，督促、协调各部门工作。在即将过去的这一学期内，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

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。《1》《2》

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。

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。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

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。

**学生会办公室年终工作总结八**

学生会办公室担负着学生会各部门协调、沟通的重要角色。作为学生会的枢纽部门，它是维持学生会正常运转，加强完善学生会内部建设的学生群众性组织，是在学生会领导下与其他部门密不可分的一部分。年来学生会办公室主要负责以下几个方面进行总结：

整个学院内的物品都存放在仓库，由办公室统一整理并加以管理，各部在组织活动时，如需借出物品须登记。仓库主由副部长，干事xx负责。

开学之初，由我们部门收齐并整理每位大一新生的档案，在上交学校档案室。由于同学们来自祖国天南海北，所以档案内要求的东西都不一样，这对我们的工作形成了很大的困扰，不过在我们部门所有成员的共同努力下，终于完美的完成了任务。

办公室承办学生会内的各种会议，并做会议记录。会议记录主要由xx、xx负责。

办公室负责制定学生会的值班表，联系表以及校五四评优等相关文件。这些文件的起草等主要由部长和副部长负责，各位干事辅助。

办公室是学生会的家，而办公室这个部门就是让家的感觉更好，让家人有个舒心、整洁的环境，工作会更有效率。所以，办公室会定期打扫办公室以及会议室等地方。还负责布置会场等。这些主要由各位干事完成。

办公室是平台、是枢纽，它协调学生会各部门的关系，管理档案，感知会内冷暖，是学生会的坚强后盾。用责任和理解使学生会高效有序、融洽友爱，为所有学生会成员营建一个美丽的家园，是学生会组织的“大管家”。虽然在过去的`半学期中，我们办公室完成了许多工作，各位干事也非常努力，也很出色。很高兴能与大家一起工作，但我们在工作中也还有需要改进的地方，希望下学期我们继续努力，把下学期的工作完成的更加出色。

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！