# 202\_学生会办公室工作总结范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-17

*202\_学生会办公室工作总结范文（精选13篇）202\_学生会办公室工作总结范文 篇1 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...*

202\_学生会办公室工作总结范文（精选13篇）

202\_学生会办公室工作总结范文 篇1

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、日常工作的开展：

（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

2、修订、完善各项规章制度

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。

3、会议记录与会务筹备工作：

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。

4、首开了各团学组织办公室主任交流会：

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。

5、财物管理：

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。

6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系：

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。

7、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作

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。

8、干部培养：

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。

新的学期办公室将一如既往的努力工作，出色的完成各项任务。主要计划如下：

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。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇2

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。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

一、工作性质活动的安排

1、组织全体例会，学期内的校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全权负责。每个学期都有大概安排三次全体例会，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、优秀学生分会的评选，主要由我部与自律部两个部室负责。此次活动是由团委要求，我们校学生会负责评选。目的是加强各系学生会的整体能力，并对各系去年的工作给予相应的肯定。所以，办公室和自律部在上一段时间进行紧张的评选，通过各方面的数据公平、公正地审核。

3。还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员负责安排工作，比如定期的干部培训班、学期开始的慰问新生、评选优秀学生分会、优秀部室等活动。办公室每天基本上都在工作，而且都是一些十分琐碎的事情，但我相信惟有可以做好小事的人才能做大事。

二、文娱趣味性活动

1、20\_\_年\_月，办公室主办了学生会内部联谊趣味篮球赛。此次活动重在参与，由男女混合进行比赛，分为\_\_级和\_\_级两支队伍，比赛一开始真是打得火热，球场上队员们奋力拼搏，球场下观众们加油呐喊，这是一派热闹非凡呢。其实这就是我们的目的，在体现了趣味的同时又加强了两个年级的联系，起到了一个磨合的效果，增加了他们之间的默契，会使我们今后的开展工作提供了便利条件。

在本月我们办公室又主办了一次别开生面的“老部长送别会”，经过紧张激烈的换届流程，我们迎来了新的一批既热情又实干的部长和干事。同样我们也要用非凡的热情与不舍送走曾经为我们整日奔波辛苦的老部长们。那天晚上，大家畅所欲言，谈笑风生，这是一场欢乐的盛宴，也是一场充满期望与寄托的交流会，还是一场离别与感伤的送别会。本次活动举办的相当成功，受到主席与广大老部长们的赞同。

2、20\_\_年\_月，被校定为“感恩”的月份。我们办公室不仅成功地协调各部门活动的展开，同时也推出了办公室特色的感恩活动——“准妈妈座谈会”。主题是通过几位准妈妈女教师进行演讲和与同学们的互动交流，让同学们切身体会到母爱的伟大和如何去感恩母亲，如何去感恩身边的人，又如何去感恩这个世界。感恩是一个永恒的话题，我们要通过不同的.学习渠道，让它的意义更加人性化，更加平民化。我们的目的都是让大家学会感恩，将感恩挚情赋予行动。本次活动十分具有创意性，同时邀请的还有主管我们校学生会的戚老师。

3、20\_\_年\_\_月，本部室与主席团协商，组织了首次内部大型的“素质拓展赛”，地点定在了校外的一个稍大的公园，非常有气氛。上午空气比较清爽，我们进行了几项很有意思的游戏，但每个游戏不仅仅是玩过了就没事，通过游戏让同学们知道团结、默契、能力的重要性，一个人不管力量是多么的强大，如果没有坚实的后盾是不行的。所以，我们的干事需要锻炼的各方面能力还是十分必需的。后来同学们又一起划船，寓教于乐十分和谐，充分体现了活动主题。团结不管放在什么样的组织里都是很重要的，我们今后在这方面还要加强工作力度。

4、20\_\_年\_\_月，本学年的校学生会已经和各系基本达成共识，初步形成了一个大家庭。所以，办公室策划了一次“学生会公开日”活动。邀请来各系主席共同莅临指导，地点在我校书山广场。为了使更多的大一新生了解学生会，走进学生会，让更多的贤才加入我们。下旬，又主办了“走进校学生会”的见面会，向同学们介绍我们十部一室的具体情况及校学生会有别于系学生会的几大要点问题。让更多的人知道我们、了解我们、加入我们。

以上是我对办公室近一年来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让干事们的辛苦白白浪费的，是啊，办公室就是这样，几乎每天都有做不完的事，写不完的策划，我知道我们每一个干事都非常辛苦，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，而且要体现在日常的学习，生活等各方面。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。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇3

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。有的时候事情很烦琐，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!

202\_学生会办公室工作总结范文 篇4

20xx年即将结束，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。

第一、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。

第二、物质保障

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。

第三、部门活动的开展

在20xx年，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xx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。

第四、部长工作总结

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部门存在的很多问题。

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。但我们相信，工作经验的积累以及我们更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我们也会在一次次历练之中成长起来。

第五、下学期工作展望

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。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇5

20\_\_-20\_\_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。

12.20\_\_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。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇6

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、内部建设：

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。

二、工作总结：

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。此次活动最后圆满结束。

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激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、今后打算

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！

202\_学生会办公室工作总结范文 篇7

过去的一学期，是我系学生会工作稳步前进、成果丰硕的一月。在全体学生会成员的共同努力下，我系立足实际，积极发挥青年学生的主体性意识，加强大学生思想道德教育，提高广大学生的综合素质，配合院上开展了大量丰富多彩的文体活动，并取得了可喜的成绩。

一、积极参加学生会每次例会，办公室各成员准时签到，认真学习了会议精神。会议中做好了会议记录，会议后积极与各学生会部门展开了会议内容和精神的讨论，并及时将会议精神传达到各部门。

二、在我系举办第一届秘书节期间，系学生会各部门积极地分工协作对秘书节的举办发挥着重要的作用，增强了系学生会团队的合作精神，为以后开展类似的活动时提供了宝贵的经验。同时，办公室成员也积极参与其中，并制作了所需活动横幅、证书等，促进了整个活动的顺利开展。

三、完成各类简报、计划、总结、策划等的写作并上交。本月，办公室所有成员积极参与院、系上大小活动，并针对每个不同的活动完成简报的写作工作，努力总结活动中的各项问题，累积了相应的工作经验，为以后工作的开展奠定了良好的基础。

四、加强联系、沟通学生会各个部门，及时通知各部门参加、出席各类活动和会议，及时更新学生会现有成员联系表，主动与主席团沟通并就学生会工作提出一些意见和建议。

五、 整理我系去院上挂职锻炼人员资料并交由院上老师，联系挂职锻炼人员通知其相关事宜。

六、 配合体育部、文艺部开展篮球联赛、红歌比赛训练活动，配合院上及生活部、纪检部完成评估工作相关事宜，起到带头作用。

七、 \_\_月10日，我系组织学生开展了一场地震逃生演练，办公室主要配合体育部和纪检部工作，在此次演练中担任疏散引导员、心理辅导员以及应急队员。

八、 我系主办的模拟招聘会中，办公室负责系上模拟招聘会资料的印发、收集、整理，以及针对招聘会内容之一的学生会内部补充招新和学生会内部人员调动事宜及时更新了学生会干部联系表，完成新工作证的制作和发放。

九、 完成系上常规财务工作，及时完成账务的记录和申报，保证了系上经费的正常运作。

十、 在\_\_月进行的模拟招聘会中，承担了现场分数统计和荣誉证书的制作工作。

以上就是我们部门本学期工作的总结，虽然本学期工作量并不太多，但我们也从中获得了许多难得的经验，这些经验也必将成为我们未来发展中的一笔巨大的财富。面对困难我们绝不轻言放弃，面对挑战我们勇敢接受，我们将以更好的工作方法，更高的工作热情面对以后的各项工作，我们也会一如既往的坚持认真、严谨的原则做好每一份工作，发挥好我们在学生会中的枢纽作用。

总的来说，工作是辛苦的，但却也是充实和快乐的，在工作中，充分体现出办公室所需每个成员认真负责的工作态度和组织协调的能力。通过工作，我们体会到各部门之间协调合作的重要性。我们为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。同时，也希望以后的日子，在新、老同事的努力配合下，办公室的工作可以越做越好，学生会的工作可以越做越好。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇8

时光飞逝,转眼间本学期已经过去了,学生会的工作总结也在忙碌中走过,学生会办公室承受着默默无闻的工作,它也是学生会中不可缺少的部门,已经经历了两个多月的工作历程.

学生会本学期办公室的工作分为两个阶段,第一个阶段学生会办公室筹备成立阶段.具体时间从11、9——11.15开始。在这一阶段办公室的工作有制定办公室各项制度各项任务分配和值班制度，由于这一阶段学生会办公室尚未正式运作的情况下。办公室的工作还是做的相当成功。本阶段办公室负责人为学生会主席张广。

第二阶段从办公室主任正式到任到学期末结束，在这一阶段办公室的工作渐渐步入正轨常务工作就是学生会文件的起草、各部之间的沟通联系，其中最终要也是最为繁琐的工作就是每天值班，原因就是无人查岗，这些我们将回改正，这一阶段负责人为办公室主任苏志军管理。

在这二个月里，办公室的工作也在如计划中稳步进行了，在办公室对每次的学生会会议都做了详细的记录，办公室人员经常到各部收集意见考评工作、这都是办公室工作真实的写照，办公室的每个成员也是尽心尽力的完成工作。

在学生会备品整理中，办公室都有详细的记载以及出入记录，而且每次的例会都有新工作的安排及总结上周工作。办公室的每个成员联系的都是很紧密，在此基础上团结本部外，计划了全体学生会成员的勾通，大家利用课余时间谈谈自己的工作经验与体会更能增进学生会内部的团结，因为时间的不充裕这个活动未能正常开展。

在学生会成员的联系方式以及内部成员之间的联系方式都做了简单的统计，以便提高工作效率，使得学生会工作更加顺利。在对学生会第一次军训会操中，办公室做了详细的记录，还有在后期的统计中也是对每个发言人的讲话逐个摘录，没有漏掉任何的言论，也是体现我们办公室的细心与严谨工作作风的一面，这是办公室在学生会中不可缺少的体现。

在一二、九文艺汇演中，办公室也积极配合文艺部的工作，这使办公室也有了自己活动的体现，与真实的验证。

总的来说，办公室工作都在办公室主任的带领下，顺利的完成了，很少有失误的地方，这也是全体成员学习的榜样。学生会办公室决定在下学期对办公室工作要家大力度、各方面要做到万无一失，使我们整个学生会全体带动起来为迎接更好的学习生活氛围打下更好的基础。

我部在本学期根据自身特点，吸取前几届部门的工作经验不断完善工作制度、不断创新工作理念、不断调整工作面貌，切实发挥办公室的作用，已基本完成本学期的各项任务。具体工作总结如下：

(一)鉴于往届学生会开展各项活动时学生会成员的缺席迟到现象，本届学生会已经严格考勤纪律。我部作为直接负责此项工作的部门，已经按要求考勤，并且促进了各项活动的顺利进行。具体包括：

(1)学生会集体例会及各部开展活动时，已经将无故缺席、迟到累计三次者记录到考勤本。

(2)在本学期期末办公室分配给各部做期末汇总及活动的考勤记录的任务，并且进行汇总分析，以此作为下学期学生干部评定的奖惩的根据。

(二)本学期学生会值班轮勤工作顺利，值班登记详细，并且对系学生会成员的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生会成员考核时的参考依据。

(三)学生会各类档案的建立、管理工作已经落实，学生会各项综合统计工作顺利进行。

(四)学生会各项活动记录详细，在各部组织活动后，活动资料已及时上报系里，使各项活动有案可稽.

(五)上传下达工作顺利。

(1)本学期我部及时地传达了院系下发的各项工作，使各部门工作范围明确，并将各项工作细致分配到各部，不仅提高了办事效率，充分发挥各部优势，还让学生会成员得到充分锻炼。

(2)我部工作提高了团员意识，积极响应团组织的号召，认真及时的传达院系精神，并且定期组织本部门成员学习党中央的精神，以保持先进性。

(六)我部定期组织学生干部召开例会，并针对近期内各项各项工作予以即时总结，发现不足，肯定成绩，并按照实际情况制定下一阶段的工作重点以及具体实施方案。

以上就是学生会办公室本学期的工作总结。我部还存在一些细节上的问题，综合本学期的种种工作经验，我们会再接再厉，争取把工作做的更好。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇9

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、 内部建设：

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。

二、 工作总结：

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，以最优质量来完成任务。

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。此次活动最后圆满结束。

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激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、 今后打算

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!

202\_学生会办公室工作总结范文 篇10

这一学期以来，文秘部根据本部门的职责，按时做好各项工作，并完成了上级下达的任务，在完成文秘部本职工作的同时也协助与配合学生会其他部门使各部门能更好地完成他们的工作。现将本学期文秘部工作总结如下：

第1周：本部门派1名成员打扫教学楼。

第2周：本部门派1名成员于当天下午4：10分到电教大楼门口帮忙搬迎新矿泉水等。

第3周：在老师的指导下协助团总支学生会开展迎新生活动。

第5周：本部门协助迎新生晚会帮忙搬桌椅。

第6周：学生会招新第一轮面试，本部门在系办304进行了面试，并负责了评分表的打印发放和第一轮面试名单结果的打樱

第7周：学生会招新第二轮面试，本部门确认了4个进入名单。

第8周：本部门派新进成员协助宣传部整理仓库。

第9周：10。25—30高等学校学生登记表的发放和收集，并于11月1日上交到学生处。

第11周：本部门协助荣誉展的开展，并整理和打印外语系团总支学生会各候选人个人简介。

第13周：收集和整理第七届外语系团总支学生会及新进成员联系表，并于11月24日以e-mail的方式发送到主席朱秋满处。同时还协助舍管部检查宿舍和清洗教学楼。

第14周：本部门派3名成员打扫宿舍间楼道并协助校运会的举办。

第15周：收集和整理第八届学生会代表大会候选人名单和参加第八届学生会代表大会各代表的名单，并分别于12月9日、12月13日以e-mail的方式发送到秘书长陈秀婷处。

第16周：打印第八届学生代表大会候选人名单，并于当天交给了学习部。同时参加在电教111举办的第八届学生代表大会，并配合外语系举行毕业生晚会并完成相应工作和协助外语系爱心义卖的开展。

文秘部常规工作：

1、本部门一直以来每周都协助将考勤部、卫生部和宣传部将其数据汇总，进行外语系文明班级评比工作。

2、本部门每周日晚上派干事配合考勤部进行晚点名工作。

3、本部门负责学生会短信通知平台，将每次的活动通知及时发到各部长及社长手机。

4、本部门一直以来都协助学生会各部门进行计算机操作、资料打印和制作表格和PPT等工作。使得活动顺利进行，同时促进了部与部之间的默契和友谊。

文秘部在本学期工作中我部都做到了以认真的态度、强烈的责任感对待工作，既有突出的地方，也有不足之处，特别是我们的主动性不强，部门与部门之间的交流尤其缺乏。我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使秘书部的工作完成得更好。

在下一新学期，我们将继续努力，与各部门一起努力配合构建外语系学生会的美好明天!

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：

一、 部门日常工作方面

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。

二、个人工作方面

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。

三、思想方面

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。

四、工作中的不足

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。

五、对学生会的建议

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。

六、个人计划

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!

202\_学生会办公室工作总结范文 篇11

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着“上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务”的工作核心。在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，也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，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、 端正思想态度，加强自身建设

1。定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2。加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、 完善工作机制，发挥职能作用

1。准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2。建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3。制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。

三、 常规工作

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。办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详 细。

3。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，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4。及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5。制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1。各类表格的统计制作，值班安排表。

2。值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3。积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以“爱的诉说”为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。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，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往“要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式”这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个“态度”，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

202\_学生会办公室工作总结范文 篇12

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、 内部建设：

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。

二、 工作总结：

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，以最优质量来完成任务。

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。此次活动最后圆满结束。

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激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

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!

202\_学生会办公室工作总结范文 篇13

一段时间的工作结束啦，回头看近段时间的工作，觉得尚好，在这个学生会的办公室里，大家都有遵守制度认真的做着自己的工作。我们办公室这段时间来的工作也算完成的较好。下面是对工作的总结：

一、日常工作情况

这段时间来，开展的工作有签到，签到是每天都必须做的事情，目的就是为了避免有成员偷懒不到办公室值班和工作。大家的签到情况都还不错，偶尔有几个人因为自己的一些事情请了假，其余人员都全部到场签到。安排了大家一周的值班工作，做了值班排班表。重新做了新的工作证，为大家建立了新的档案库。同时面临学期即将结束，因此也开始收集学生会各部门的工作总结和下学期的工作计划。开了一场大会，在老师的参与下报告了各部门的工作情况和总结反思。

二、培训新成员

举办了两次培训会议，主要是让新进来的成员了解我们学生会的基本情况。在培训中，我们针对各部门的情况，选了优秀的人员对其进行各技能的培训，从做表、摄影、PS等去教授，让新成员迅速的熟悉学生会内的事务，并努力的参与进去，让他们有一种归属感。为了让成员们都能上台讲话，我们每周都会进行各部门成员轮流谈谈自己一周的工作体会，让其锻炼说话的能力，避免站在台上说话表达不清晰和紧张的毛病。

三、会议记录工作

对学生会各部门都有又要开会时要有会议记录。我们学生会，每周一都会开展一次小型会议，各部门都必须去做的，一个月一次大型会议，有老师参与的。每周的会议各部门的成员在开会的时候，必须要有记录会议上说的重要事情，做好笔记。每周五各部门收上成员的会议记录进行检查，并汇报到我们办公室，对于那些没有进行记录会议的成员，实行处分，对于记录优秀的人，给予肯定。这样做是希望大家重视开会，开会就是把大家集中到一起发现问题和解决问题，要是开会都乱糟糟的，怎么能够把学生会的事情和工作做好呢?

下一个阶段的工作也将来临，我们办公室会做好迎接的准备，努力把学生会的事务给完成，在学期结束之前，努力把会里的工作圆满做好，让学校和领导对我们学生会给予更多的支持。

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！