# 202\_年团委办公室工作总结6篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-05-29

*办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作等。下面是小编搜集整理的202\_年团委办公室工作总结6篇，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 20...*

办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作等。下面是小编搜集整理的202\_年团委办公室工作总结6篇，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

202\_年团委办公室工作总结

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，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，提高了团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1.《办公室值日制度》

2.《团委例会制度》

3.《财务管理制度》

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

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、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、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。

七、为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

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，在学生科，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!

202\_年团委办公室工作总结

现将院团委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。

做好院团委办公室日常工作，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，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求。b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

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、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，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、为促使团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周来，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，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，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，提高院团委办公室的战斗力，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!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

202\_年团委办公室工作总结

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在202\_学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，中国大学网范文之工作总结:校团委办公室工作总结。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照为同学服务、为老师分忧的工作宗旨，我在这里可以大声说：我做到了!在这段期间我也学会学长教我们的招之必来、来之必战、战必胜。处理事情的自信的心态。

一.首先将个人工作情况汇报如下：

1.学会了办公室的简单的事务工作的处理，

2.准时值班，没事的时候总会到办公室看看。

3.及时上传下达，完成本职工作。

4.积极的完成老师交给我的任务。

5.能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。

6.和各部门一起对一部分资料的整理和总结。

7.仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作然我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间老补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点--自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好!这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

就是值班的例会工作制度不是很完善，还有就是办公室的借条本问题，有时候看借条本都看得眼花缭乱、、、、、、

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好!

202\_年团委办公室工作总结

从刚走进大学，开始在团工委工作，到现在已经一年多了。我在这里学到了许多，同时也让自己充实了许多。在这一年多里，我从未停止去努力工作并得到了认可，在202\_年下半学期，我从一名办公室干事成长为副主任。

办公室的主要工作是协调和协助各个部门工作的顺利进行，同时协助书记的工作并负责每次活动的会议记录。在担任办公室副主任的这一学期，我不可以再像以前只需要去听从指挥完成工作那么简单了，而是开始担任着管理者的角色，在完成自己工作的同时还需要学会去安排工作，去督促完成工作。转眼之间，202\_下半学期已将接近尾声，现就这一学期工作总结如下：

在这一学期，我参加的主要活动有:

1、进行一年一度的纳新工作，吸纳一些优秀的学生，来到了团工委这个大家庭

2、协调调和协助各个部门工作的顺利进行

3、组织做好每次活动和会议的记录

4、组织做好后勤的管理，保存各种资料

5、积极的配合和协助主题为纪念辛亥革命，弘扬爱国精神的系列团日活动的成功举办

6、参加了团课培训

7、协助书记完成一百幅名人画像的资料查找工作和问卷调查工作

在工作中，我学到了许多，在服务同学的同时也充实了自己。

1、学会了如何更好地发挥团队精神

2、学会如何更好平衡工作和学习

3、学会如何去合理安排工作

4、在团课培训中，学着去做一名合格的学生干部

同时，我的工作还存在许多不足，为了提高自己的各种综合能力和素质，提高组织能力和应变能力。我特做了如下的计划几点对我自己的要求：

1、无论做什么事情都要认真负责，特别在通知事情的时候一定要把需要传达的思想完美具体的传达下去，不做无用功。

2、要有时间观念，交给自己的事情一定要及时高效的完成，要在最短的时间达到最完美的效

3、在个人修养方面，我觉得无论做任何事情，在什么时候，什么场合都要注意自己的说话方式，该谦虚的时候就要谦虚。

4、身为学生干部，我觉得累是有的，但在累的时候却让我们收获了很多，世界上没有免费的午餐，所以，我们只有通过自己的努力才能积累一些生活上的经验，为我们以后步入社会打下坚实的基础。

在新的学期，我将会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到更好，推动团工委各项工作的顺利进行!

202\_年团委办公室工作总结

在校团委和院分团委的统一指导下，学生会工作坚持团结、务实、诚信、创新的工作作风，加强内部管理，立足自我教育、自我管理、自我服务的方针，以全心全意为同学服务为宗旨，提高干部自身素质，强化干部的组织纪律意识、服务奉献意识，与时俱进，锐意进取，在内部建设、校园精神文明建设等方面大胆开展工作，继续开创了我校学生会工作的新好局面。令我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言。现将办公室工作及工作经验总结如下：

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的工作计划和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展先进工作单位、先进班集体、优秀学生干部等评选表彰活动，并取得圆满成功。

2、三月中旬，院团委学生会青工部决定开展以践行志愿精神 构建和谐校园为主题的青年志愿者服务月活动，

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了青春的旋律纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动二手货交易市场，并争取取得了优异的成果。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会弹钢琴。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要精和细。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。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。

202\_年团委办公室工作总结

20xx年，办公室在团县委党组的正确领导下，在各基层团组织的大力支持下，围绕工作争一流、服务上水平的工作目标，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，圆满地完成了全年的各项工作任务。

一、重精细，基础工作日益规范

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为上管天、下管地、中间管空气，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把办文办会等基础工作作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫，以此来提高参政设谋水平。

1、参谋抓关键。办公室按照团县委全年工作目标任务，密切关注和把握全委工作重点和全团工作动态，前瞻思考，超前谋略，为书记班子提供富有实效的政务服务。今年，办公室紧紧围绕团中央十五大精神、县委九届三次全委会精神的贯彻，组织筹备召开了共青团攸县十四届三次全委会，提出了共青团参与兴产业，建小康伟大实践的措施，出台了切实加强未成年人思想道德建设工作的举措，充分发挥了智力服务的作用。

2、办文求精品。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主管书记牵头理思路，主任出提纲，干事收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年，办公室发文数量达38号，其中攸团发12号，攸团联发2号，攸团组发24号。

3、信息求快准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。一年来，我们收集、处理各类信息300余件，上报团市委58条、县委29条。其中攸县团县委着力实施非公团建双十强工程等3条信息被团市委《株洲青年》采用。

二、重创新，特色工作卓有成效

1、活动开展有声有色。组织声势浩大的、热热闹闹的活动历来是共青团的看家本领。5月份，我们在银坑乡下田村举行了庆五四团干登山联谊会。7月份，又组织了相约北京科技夏令营活动。这些活动的开展，有力地凝聚了广大青年的人心，增强了团组织的号召力和战斗力。

2、《攸州青年》影响扩大。去年9月，团县委创办了机关刊物《攸州青年》，该刊由王建之书记亲自题写刊名，皮晓彬同志亲任主编。一经面世，迅速赢得了全县广大青少年读者的青睐。今年，我们进一步加大了工作力度，通过调整栏目设置、扩大征稿范围、联合部门参与等途径使《攸州青年》受到了社会各界的广泛关注和好评，编辑部每天收到大量来信来稿。在上半年群团工作汇报会上得到县委副书记刘龙仔同志的特别表扬。

三、重发展，队伍建设不断加强

队伍建设是推进共青团事业可持续发展的人才保障。我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，以学习为手段，切实加强了团县委机关和基层团组织的队伍建设。

1、机关干部综合素质不断提高。今年，团县委党组把抓好机关干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点开展了两个《条例》、行政许可法和加强执政能力建设等学习活动。此外，还组织学习了公务员礼仪规范、公务员工作方法与艺术等内容，取得了明显的成效。

2、基层团干部业务能力不断增强。近年来，各基层单位人事变动频繁，使得团组织负责人也换得很快，为了使他们尽快适应业务性较强的团岗，更好地开展团工作，我们在7月份组织各基层团干赴北戴河参加团中央开设的为期一周的培训班，系统地学习了团工作的理论和方法。同时，还组织他们参观学习了外省的一些团工作先进单位，与外地进行了经验交流。这些举措有力地推动了我县共青团事业的发展。

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！