# 202\_学校团委办公室工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-29

*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。下面是小编搜集整理的202\_学校团委办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 202\_学校团委办公室工作总结 那么快在团...*

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。下面是小编搜集整理的202\_学校团委办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

202\_学校团委办公室工作总结

那么快在团委工作又有一学期了，这学期发生了很多事情，也让我们认识到了很多的问题，但是我们的团结和同甘共苦也让我们更亲了。

其实，本来我们的办公室是和上学期一样有条不紊的进行着的，我们都已经熟练了这里的每一项工作，也习惯了做这里的每一件工作，但是，自从张x老师不管我们之后，我们的工作就一直处于变动之中，首先是大礼堂的收押金不收管理费，接着就是申请场地的工作转交给宣传部负责。当吕槐乐老师正式接管我们的指导工作之后，我们的权利越来越小，我们要做的事情也越来越少。先是大礼堂转交给学生会做，到如今连小礼堂的证明也不让开了。我们现在能做的事情主要就是开小礼堂的收据了。看上去我们的事情变少了有利于我们的复习，但是事情少了集体就必然会散，人心就会动摇，工作的积极性就必然会下降，这不是我的经验而是我在理论基础上的感觉。我甚至有些担忧，虽说不会有小勇的解散一说，但是我们办公室的人本来就少，如果再没有事情做的话真的不是一个好的结尾。

变动之余，我们的课外生活过的其实很精彩。经历了辩论赛、西江苗寨和参与科技部的创新杯、迎国检和最近的红歌讲座工作之后，我们对彼此的了解变的更深，我们的凝聚力也变得更强。我们再也不像以前一样见面连名字都叫不上来了，我们对各个部门的工作也都了解了，这不能不说是我们的收获。

其实，在胡x和何x上任以后我就不是很快乐了。胡云龙一上来就经历了国检，何叶也是接受了辩论赛活动的考验，他们做的都很好。我不快乐的原因是，那时候刘亚离开了，詹亭和娟都不太管事了，还有张颖和春儿都退出办公室了。我是一个不喜欢分离的人，宁愿让别人送我都不想看着比人离开，可是我还是在面对着。他们的上任让我感觉到了一个历史的必然新的成员快要来了。老一批战友将离我们而去。每每想到这些，我都不仅潸然泪下，今晚的毕业晚会也是如此，我都不知道面对大三的那些人的离开我会不会难过的受不了。要是我们先毕业多好，我会哭，但是起码是在转身之后，不会看到他们的背影，不是吗?

我也不知道在总结些什么，胡乱涂鸦吧。我明白的是，下学期如果有任务我们的担子会更重。所以我原本想离开的想法也打消了，我知道，团委需要我们的每一个人发挥它的光和热，去培养下一届莘莘学子投入到学生工作中来。再此自勉吧，学习不要耽搁了就好。

202\_学校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!

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！