# 202\_年团总支学生会工作总结

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-14

*20\_年团总支学生会工作总结 时光飞逝， 从开学到现在已经经历了两个多月的工作历程.学生会的工作总结也在忙碌中走过，学生会办公室默默无闻的工作，它也是学生会中不可缺少的部门，我们始终把“服务同学、配合老师工作”作为部门的工作职责，做到从同学...*

20\_年团总支学生会工作总结

时光飞逝， 从开学到现在已经经历了两个多月的工作历程.学生会的工作总结也在忙碌中走过，学生会办公室默默无闻的工作，它也是学生会中不可缺少的部门，我们始终把“服务同学、配合老师工作”作为部门的工作职责，做到从同学中来，到同学中去，全心全意为同学服务。在此对两个月的工作进行简单的报告。

在近期工作里，办公室的工作也在计划中稳步进行，对办公室的每次学生会会议都做了详细的记录，办公室人员经常和其他部门紧密联系密切合作，办公室的每个成员也是尽心尽力的完成工作。

>一、 办公室卫生值日安排

办公室是老师的办公场所，一个干净整洁的办公室会让老师有一个好的工作状态。所以制作了每天的值日表格，责任到人。

二、 学生会办公室每周都召开例会对上周工作进行总结以及对本周工作进行安排，并对每次例会进行考勤将无故缺席、迟到累计三次者记录到考勤本。积极督促各项活动的顺利进行。

>三、 办公室干事工作制度：

1、办公室干事要严格自律，尊重个人修养，言语文明，行为得体。

2、 办公室干事之间应团结有爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

3、办公室干事热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

4、 办公室在工作中坚持原则，不准参杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

5、 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则。

6、 办公室干事需刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系。

7、 办公室干事要加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

8、 对有意捣乱妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动离职。

>四、 档案管理

1、办公室日常工作由办公室成员收集并整理材料，纸质材料用材料收集盒收集与整理，并与每月进行一次大整理。

2、电子档案材料存放在一个文件夹内，并与每星期进行一次汇总。

3、档案管理对我系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、 重视”态度。

4、谨慎对待每份档案资料定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

5、办公室必须做好材料借用登记工作，对重要文件资料应经过申请批准后方可外借，保持档案资料的完整性。

>五、协作工作

1、9月16日，学生会进班宣传开展纳新工作，随后并进行了面试。

2、9月22日在中秋节来临之际，“轨道工程系中秋诗词朗诵大赛”中协助文艺部组织安排活动开展，在活动环节中，发放月饼，活跃赛场气氛。并对诗词朗诵大赛活动进行总结和活动记录。学生会将诗词朗诵大赛活动的前期开展、活动进行以及活动的总结和收获制作成word给系部领导汇报。

办公室一贯传承“服务同学，锻炼自我“的工作宗旨，坚持“团结协作，务实创新”的工作方针。积极严谨的完成好每一项工作

以上就是学生会办公室的工作报告。我部还存在一些细节上的问题，综合这段时间的种种工作经验，我们会再接再厉，争取把工作做的更好就是我们学生会办公室管理所做的管理计划，同样我们学生会办公室的每一位成员会一同努力，将轨道工程系成为最好的系部。

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！