# 校团委办公室工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-14

*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，...*

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。下面，小编为大家分享校团委办公室工作总结，希望对大家有所帮助!

校团委办公室工作总结一：

我校团支部工作在上级团委和学校领导的指导下，紧紧围绕学校中心工作，坚持“育人为本、创新为魂”，创特色，树精品，抓载体，做到基础工作扎实推进，主体工作力显成效，着眼于青年团员的思想道德理想信念教育，加强团组织自身的组织建设，致力于团员队伍素质的提高，团结和带领广大青少年振奋精神，积极适应时代的发展和社会的需求，为学校的发展发挥团组织的优势作用，以出色的成绩争创一流的团支部。现就本年度的主要工作总结如下：

>一、 加强学习，大力开展团员思想品德教育

认真组织团员利用班会课和团课广泛开展爱国主义教育，激发广大团员热爱党、热爱祖国、热爱社会主义的情感，引导和激励他们继承和弘扬革命光荣传统，明确历史使命，坚定社会主义信念。自觉把个人理想和祖国的前途命运紧密联系起来，时刻维护国家利益，绝不做危害国家或有损国家尊严的事。从孝敬长辈做起，从尊敬老师做起，从帮助同学做起，树立服务他人、奉献社会的意识，使自己的言行有益于他人、有益于学校、有益于社会。

>二、常规工作常抓不懈

1、做好每年度的计划、总结及评选优秀团员工作。 2、学校团组织建设工作，学校每学年接收两次新团员。 3、定期开展团课，做好团员的思想政治教育工作。 4、按时收缴团费，及时上缴团总支。 5、坚持每周的升国旗仪式和国旗下演讲活动。 6、做好校广播站的人员选拔，节目制定和播音工作。 7、青年志愿者推选及服务工作。

>三、本年度开展了多个形式多样的德育主题教育活动

团的工作是由活动支撑的，本学年度，我们以主题教育活动为载体，开展了各类活动：

1、20XX年3月5日开展了“学雷锋，见行动，扮靓美丽纸中”的学雷锋活动。

2、20XX年3月10日举办了《放飞梦想，让青春无悔》主题活动，为处在青春期的孩子上了很及时的一课。

3、20XX年3月12日植树节组织开展了“装扮校园，为树木刷白”活动。

4、20XX年5月清明节联合扁鹊纪念馆举办：“弘扬中医文化、缅怀革命先烈”活动。

5、20XX年6月6日开展校级团员教育大会，全体团员重温入团誓词，表达团员心声，为全体同学起到了模范作用。

6、20XX年9月份开展“践行社会主义核心价值观”主题演讲活动。

7、20XX年10月份举办传扬校风、校训、家风、家训、班风、班训活动。

8、20XX年12月继续做好校园美化工作，为树木刷白及为树木挂爱心标语牌活动。

9、20XX年末举办“迎元旦诗歌朗诵会”。

各项活动的开展，为广大团员青年提供了展示自己的舞台，使每一位共青团员牢固树立正确的观念，树立共建共享城市发展的理念，从我做起，从现在做起，自觉革除生活陋习，自觉遵守社会规范，自觉倡导社会公德，坚决制止违反校规校纪的现象，积极帮助他人改变不良生活习惯，讲究健康、文明、科学的生活方式，带头树立文明之风。此外我校深入开展了社会主义荣辱观教育，

>四、加强管理，抓好团风建设

加强团的自身建设是团的性质所决定的，继续抓好团队基础工作，组织团员青少年认真学习团的章程，团员的义务与权利，突出标志教育，加强团徽的教育管理，让学生在校自觉佩戴团徽、自觉上交团费，热爱团队标志，切实履行团员权利和义务，时刻以团员标准严格要求自己， 让同学明白作为团员自己所肩负的责任和使命，以自己是共青团员为荣。

我们还开展了以团为主，设立学习互助小组的措施，我们的原则是“不抛弃，不放弃”。很多原本学习一般的学生通过学习小组对学习产生了兴趣，成为班里的佼佼者。为了更有针对性、实效性地加强团支部的教育和管理，学校团委要求各班团支部要有班级支部计划，定期开展组织活动，配合学校进行德育宣传教育，及时了解国家大事和政策，结合学校中心工作进行爱国教育、感恩教育、引导学生进行自我教育，以道德品质、精神品质和自律品质严格要求自己，树立先进形象，发挥榜样作用。

总之，在学校领导的关心支持下，在大家的不懈努力下，我校团支部各方面均取得了一定的成绩，但仍存在着诸多的不足，今后我们一定要与上级团委保持一致，紧紧围绕学校工作，建立建全各项团管理制度，加强团干部的培养，克服困难与时俱进，开拓创新，努力把今后的工作做得更好!

校团委办公室工作总结二：

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!

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！