# 有关学生会办公室工作总结汇总10篇

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-05-31

*有关学生会办公室工作总结汇总10篇 总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以促使我们思考，不妨让我们认真地完成总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？今天小编倾情推荐有关学生会办公室工作总结汇总10篇，为...*

有关学生会办公室工作总结汇总10篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以促使我们思考，不妨让我们认真地完成总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？今天小编倾情推荐有关学生会办公室工作总结汇总10篇，为更多朋友提供学习指导，帮助大家培养良好学习习惯，激发学习兴趣。

学生会办公室工作总结 篇1

>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！

学生会办公室工作总结 篇2

10年下半学期，我们宣传部主要负责宣传栏的维护和内容的更新《前程》报纸的内容安排和排版等。

每星期更新就业指导，协会动态等橱窗版块。总共出了两期报纸，虽然还不是很理想但是我们都尽力在做，我们相信在我们的齐心协力下一定会达到越来越好的效果。

宣传部主要是关于宣传栏的维护不是很及时，关于这点，最好是由宣传部带动，呼吁全协会的人维护我们的宣传栏。《前程》报纸的出版效果也还有提升的高度。

学生会办公室工作总结 篇3

即将过去大学一年级，是xx学院团委学生会办公室工作稳步前进、成果丰硕的一年。在学院党政领导及院团委主席、部长的高度重视和全院师生的共同努力下，我办公室立足我院实际，深化服务意识，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，提高广大学术的综合素质，开展了大量丰富多彩的文体、科技活动，并取得了可喜的成绩。

>一、为了提高学生会干事的综合素质，我办公室制订了相关的规章制度

1、在我院学生会每次例会前，我办公室进行了严格的考勤;

2、在每次例会期间，要求各位干事认真记录会议内容

3、对多次例会缺勤或迟到的干事作出一定的处理

>二、为了充分发挥我办公室的职能，配合了各部门的考评

1、安排我办公室干事提前达到会议地点

2、会议前，对部门人员进行严格考勤

3、会议中，我办公室干事积极参与

4、会议结束后，对各部门的会议情况及时进行考评

>三、充分发挥团组织的自身优势，积极引导青年学生开展各项文体活动、课外学术活动，提高学生的综合素质。

1、我办公室干事举行例会，提出了“拇指王大赛”的活动，并具体安排了此次活动的具体实施方案

2、定期举办各类学术讲座，拓宽学生知识面，加强学生的专业功底的积累。为进一步提高学生专业素养，培养法律专业精神，我院定期邀请校内外专家开展各类学生讲座。

3、积极参加学校的各项文体活动。如成功举办我院篮球比赛，培养了大学生团结互助的团队意识，让同学们在欢笑和泪水中体会到团队的力量。

>四、迎新晚会中，我办公室体现了应有的作用。

1、在晚会的人员准备工作中，我办公室接受了并圆满完成了选拔和培训礼仪小姐的任务。

2、我办公室干事积极参加晚会的会场后备工作，如借器具，搬音响，拉条幅，贴字幅等。维持晚会秩序，带动晚会气氛。圆满的结束了迎新晚会活动。

3、晚会后，又积极把音响等晚会用品及时归还。

总的说来，本年度我办公室的团学工作坚持“一切为了学生”的宗旨，在各个方面稳步前进，但工作中仍然存在许多不足有待改进。在来年的工作中，我院将继续发扬好的传统和作风，认真做好日常学生管理工作，着重抓好学生专业素质拓展工作，力争创出经法学院团学工作的特色，取得更好的成绩！

学生会办公室工作总结 篇4

一个学期即将结束，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

本学期，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。

借以长征胜利七十周年、学生会建立团支部为契机，由办公室主办的“时事论坛”，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一千五百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

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“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我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞标制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为部长我在安排和协调上负有一定责任。

此外，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。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

学生会办公室工作总结 篇5

本月，首先协助其他部门的一些日常的工作：查课、查卫生、查晚归。还有3月7号女生节的信息采集，会议记录，对管院新生100问问卷调查进行统计整理

办公室最让人头疼的工作就是新闻稿的编写了，所以部长特意邀请了校学生会信息部部长，在3月7号晚上，对我们进行了一个小小的新闻稿培训。

我们都觉得自己的水平肯定得到提升了，可实际操作起来还是无从下手，困难重重。唉，新闻稿这事急不来啊。

管理技术学院的技能节开幕了，我们系学生会负责商业实战和谁是炒股王。为了办好这次的活动，也为了更好的锻炼干事们的能力，所有的干事都被打乱分成了几个小组。

我被分到了宣传组。这对于笨手笨脚的我来说是个不小的挑战。不过还算不错，在宣传组各位成员的努力下，我们的前期工作是圆满完成了。

3月25号晚上，我们部门和生活部进行了联谊。那天大家都吃得很开心，喝得也很尽兴。在饭桌上，大家都谈了自己的一些事和想法，聊得很交心，感觉我们就是一家人。

接下来该说说我自己的一些想法了。

上次开干事会议的时候，大家都发表了自己的一些看法，除了我。因为我实在是不知道该说什么，当然还有是因为我不习惯在不熟悉的众人面前说话。当初进学生会是希望能改改我这毛病，后来发现我错了。因为我根本就不是很想改变，每次让我发表一下自己的想法时，我都会推脱，就连简单的自我介绍我都说得支支吾吾的

或许，主席团或者是部长看到这，会想在以后的会议上让我多多发言。我想，不必了。因为至今为止，学生会的大部分人对于我来说还是陌生的，只知道谁是谁，路上碰面的时候随手打个招呼。虽说在学生会已经一个多学期了，但真正和大家在一起的时间是很短暂的。

我又是个极度慢热的人，所以我想我还是不会习惯在学生会的会议上发言。或许，根本就没几个人会看这个工作总结。从我们学生会的博客就能看出这点：每篇博文那可怜的点点浏览次数。

我们部长说过：感觉办公室干事们对学生会的工作没热情，很懒散。我想说，不止我们办公室，大部分干事如此。直到现在我还没发现有谁能胜任主席团成员的职位。

肯定有人会生气：你凭什么这么说?你自己很好么?我不好，我也没什么资格能评价谁，我只是想说说，仅此而已。

在接下来的时间里，我会努力做好学生会的各项工作。

学生会办公室工作总结 篇6

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

>二、完善各项管理工作。

根据系学生会的实际情况，我办公室在结合以前的工作经验的情况下，重新归类和总结了新的工作分类，以求达到更好更高的实效，并且整理出办公室成员到新开发的办公室值日的《办公室值日制度表》。

>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、由于老干部毕业，在能促进系学生会迈上一个新的台阶。

在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了系学生会这个家。

>五、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。

>六、为促时系学生会各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系。

并积极的配合系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用。

>七、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、值班登记等工作，起到了办公室服务系学生会的各项学生工作应有的作用。

1、办公室全体成员积极的较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，虽然因新招的成员等各项原因影响，但仍然抱着积极改善自己的不足，力做到好的态度完成着交代下来的工作，努力配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了系辩论赛，超级偶像等材料，完成了各项比赛的最后奖状的制作任务。

2、办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

>八、积极做好对系学生会成员各项活的到勤记录，督促各成员的积极到位。最后并对这学期的到勤记录进行总结和记录。

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，在主席团，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！

学生会办公室工作总结 篇7

一个学期已经结束，办公室在团总支书记老师，学生会指导老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

>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。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

>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，保证了团总支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，监督机制不够完善，责任到人没有体现，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。

>三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

>四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

>五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

>六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在活动中要申请秒表等等。

除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

>七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，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我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。

虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。

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

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！

学生会办公室工作总结 篇8

本学年以来，管院计科系团总支学生会本着服务师生的原则，不断加强自身建设，团结和带领我系学生在学习和实践中成长、成才，充分发挥了基层学生会组织的桥梁纽带作用，在日常的管理工作以及服务师生方面均取得了一定成绩。办公室作为学生会的秘书部门负责学生会的日常管理和各项工作的监督考核，每位成员都同心同德，齐心协力积极做好本职工作。现将本年度办公室工作出如下总结：

>一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

（1）认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

（2）管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

（3）负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

（1）办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次签到和值班记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

（2）依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

（1）负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

（2）负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

（1）书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

（2）负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

5、其他工作

（1）听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

（2）安排办公室值班并做好值班考核。

（3）内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

>二、有待改进的不足之处：

（1）后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

（2）收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

学生会办公室工作总结 篇9

时光荏苒，岁月如梭，第六届学生会办公室在工作中取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们第七届学生会办公室既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。为使佳木斯第七届学生会取得更加出色的成绩我部门特制定工作计划如下：

>一 保证工作的顺利展开

1.基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2.办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

　>　二、以人为本，强化管理

1.在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

>三、明确分工，细化责任 由于办公室工作可以大体分为三块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知 事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。由与第七届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

2. 备品管理 备品管理是学生会工作的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

3. 档案管理 档案管理是办公室的一项日常工作，由孟敬东负责，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。 此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

4 办公室主任职责 办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。

以上是我对近期工作的简要计划，希望主席审阅后提出宝贵意见。

办公室 20xx.6.18

学生会办公室工作总结 篇10

本学年以来，管院计科系团总支学生会本着服务师生的原则，不断加强自身建设，团结和带领我系学生在学习和实践中成长、成才，充分发挥了基层学生会组织的桥梁纽带作用，在日常的管理工作以及服务师生方面均取得了一定成绩。办公室作为学生会的秘书部门负责学生会的日常管理和各项工作的监督考核，每位成员都同心同德，齐心协力积极做好本职工作。现将本年度办公室工作出如下总结：

>一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

（1）认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

（2）管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

（3）负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

（1）办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次签到和值班记录考核，思想汇报专题定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

（2）依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

（1）负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

（2）负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

（1）书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

（2）负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

5、其他工作

（1）听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

（2）安排办公室值班并做好值班考核。

（3）内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

>二、有待改进的不足之处：

（1）后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

（2）收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

管院计科系学生会办公室

x年5月31日

>附：干事评价

李贞：第一学期主要负责值班记录，第二学期负责签到工作，原则性强，认真负责，看问题有一定的前瞻性和整体性，有自己的想法和见解，能够总揽大局，可以独立承担某项工作，

偶尔做事不够灵活但不影响大局。

黄桂云：第一学期主要负责自查表收集汇总，第二学期值班记录工作，待人礼貌亲和力强，具有务实精神，积极主动，细致耐心，能够保质保量的完成工作任务，平时认真观察并总结经验和教训，性格稍内向但不影响基本的沟通交流。

秦久云：第一学期主要负责签到，第二学期自查表收集汇总和博客管理工作，活泼开朗，群众基础良好，熟悉和掌握word、excel的应用，对交代的工作基本可以细致耐心的完成，有时偶尔犯小迷糊但基本不影响工作进度。

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！