# 有关学生会办公室工作总结集锦九篇

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-04-26

*有关学生会办公室工作总结集锦九篇 总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们好好写一份总...*

有关学生会办公室工作总结集锦九篇

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们好好写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？以下是小编整理的学生会办公室工作总结9篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学生会办公室工作总结 篇1

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2

学生会办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门，怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索学生会办公室发展新模式，那么多年的发展历程到底有多少是我们这届干部知道的、继承了的、按照要求做好的，哪些又是我们没了解到的、没传承下去的，我一直认为没有好的传承，再有创意的新行为都不能从质上实现一个部门的提高，甚至不能为质的提高做些量的准备。但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下是的工作总结：

>1、日常工作的开展：

（1）更新各类表格，如：签到表、联系表、无课人员表等

（2）收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期，正在收集本学期工作总结。

（3）安排新的值班人员、食堂值班人员表

（4）学期初制作了学生干部加分表，本学期末也正在收集与统计学干加分情况

>2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xx学生会办公室档案管理制度》、《xx学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《团委、学生会活动开展制度》、《xx团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《xx各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《团学组织办公室主任交流会制度》。用制度规范工作，用制度指导工作，部门很好的应用了这一原理，在工作中才能做到有条不紊，忙而不乱。

>3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常xx例会、xx会议、xx会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。同时做好xx处、xx的其他重要会议的筹备与组织工作，并督促会议精神的贯彻执行。

>4、首开了xx和xx办公室主任交流会：

随着办公室工作的日益规范，工作量的不断扩大，工作面的不断延伸，同时在工作中出现的问题也不断凸显，为了加强各团学组织办公室干部的交流，实现信息互通，减少工作中的失误，我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会，也是很多组织期盼已久的会议，在我们这一届得以实现，相信这一制度，将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台，能更有效提高办公室部门的办事效率。

>5、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作。

各学生组织工作状态考评是我校对系（院）工作状态评估的一项重要指标，我部门受xx委托对各学生组织工作状态进行日常考评，每月依据各部门考核数据制作一份考评文件，年末制作年终考评文件，为学校的考评工作提供重要数据。但由于考评方案至今还未确定好，所以我们也无法及时下发考评文件，也给我部门工作带来不便。

>6、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部在办公软件应用能力，制度文件起早技巧，财物、档案管理方式、扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。把安全生产专项整治与日常监管结合起来，通过深化专项整治，总结经验，形成制度，建立健全安全生产长效机制。

学生会办公室工作总结 篇3

学生会办公室担负着学生会各部门协调、沟通的重要角色。作为学生会的枢纽部门，它是维持学生会正常运转，加强完善学生会内部建设的学生群众性组织，是在学生会领导下与其他部门密不可分的一部分。年来学生会办公室主要负责以下几个方面进行总结：

整个学院内的物品都存放在仓库，由办公室统一整理并加以管理，各部在组织活动时，如需借出物品须登记。仓库主由副部长，干事xx负责。

开学之初，由我们部门收齐并整理每位大一新生的档案，在上交学校档案室。由于同学们来自祖国天南海北，所以档案内要求的东西都不一样，这对我们的工作形成了很大的困扰，不过在我们部门所有成员的共同努力下，终于完美的完成了任务。

办公室承办学生会内的各种会议，并做会议记录。会议记录主要由xx、xx负责。

办公室负责制定学生会的值班表，联系表以及校五四评优等相关文件。这些文件的起草等主要由部长和副部长负责，各位干事辅助。

办公室是学生会的家，而办公室这个部门就是让家的感觉更好，让家人有个舒心、整洁的环境，工作会更有效率。所以，办公室会定期打扫办公室以及会议室等地方。还负责布置会场等。这些主要由各位干事完成。

办公室是平台、是枢纽，它协调学生会各部门的关系，管理档案，感知会内冷暖，是学生会的坚强后盾。用责任和理解使学生会高效有序、融洽友爱，为所有学生会成员营建一个美丽的家园，是学生会组织的“大管家”。虽然在过去的半学期中，我们办公室完成了许多工作，各位干事也非常努力，也很出色。很高兴能与大家一起工作，但我们在工作中也还有需要改进的地方，希望下学期我们继续努力，把下学期的工作完成的更加出色。

学生会办公室工作总结 篇4

学生会办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门，怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索学生会办公室发展新模式，那么多年的发展历程到底有多少是我们这届干部知道的、继承了的、按照要求做好的，哪些又是我们没了解到的、没传承下去的，我一直认为没有好的传承，再有创意的新行为都不能从质上实现一个部门的提高，甚至不能为质的提高做些量的准备。但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下是20xx的工作总结：

>1、日常工作的开展:

(1)、更新各类表格，如:签到表、联系表、无课人员表等

(2)、收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期，正在收集本学期工作总结。

(3)、安排新的值班人员、食堂值班人员表

(5)、学期初制作了学生干部加分表，本学期末也正在收集与统计学干加分情况

>2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xx学生会办公室档案管理制度》、《xx学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《xx\*团委、学生会活动开展制度》、《xx团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《xx各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《xx团学组织办公室主任交流会制度》。用制度规范工作，用制度指导工作，部门很好的应用了这一原理，在工作中才能做到有条不紊，忙而不乱。

>3、会议记录与会务筹备工作:

组织召开日常xx例会、xx会议、xx会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。同时做好xx处、xx的其他重要会议的筹备与组织工作，并督促会议精神的贯彻执行。

>4、首开了xx各xx办公室主任交流会:

随着办公室工作的日益规范，工作量的不断扩大，工作面的不断延伸，同时在工作中出现的问题也不断凸显，为了加强各团学组织办公室干部的交流，实现信息互通，减少工作中的失误，我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会，也是很多组织期盼已久的会议，在我们这一届得以实现，相信这一制度，将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台，能更有效提高办公室部门的办事效率。

>5、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作。

各学生组织工作状态考评是我校对系(院)工作状态评估的一项重要指标，我部门受xx委托对各学生组织工作状态进行日常考评，每月依据各部门考核数据制作一份考评文件，年末制作年终考评文件，为学校的考评工作提供重要数据。但由于考评方案至今还未确定好，所以我们也无法及时下发考评文件，也给我部门工作带来不便。

>6、干部培养:

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部在办公软件应用能力，制度文件起早技巧，财物、档案管理方式、个人简历扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。把安全生产专项整治与日常监管结合起来，通过深化专项整治，总结经验，形成制度，建立健全安全生产长效机制。

学生会办公室工作总结 篇5

>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6

屹立隆冬，思绪绵长。转眼间进入学生会办公室已一学期了，感觉自己还没做多少工作，可经历就是财富，虽然没有取得多大的成绩，却也学到了不少东西，积累了 很多的工作经验。总体感觉我们学生会以及我们办公室的工作都开展得比较到位，也取得了很好的成绩，我个人对此很满意、也很自豪。我们办公室是群雄贤集，个 个都是精英，都是我学习的好榜样，能与大家在一起学习、工作我也感到很荣幸。在过去的一学期里，我不是最优秀的，但我却要求自己要做最努力的一个。现将我 在本学期的个人工作总结如下：

我做过的工作：

(1)完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。

(2)整理xxxx下半年中期检查教学信息反馈表。

(3)做法学院学生会xxxx-xxxx年度工作总结。

(4)积极参加例会、值班等。

我在工作中所取得的经验：

(1)处理好人际关系，是做好办公室工作的前提。

(2)“内抓团结，外塑形象”是做好一切工作的关键所在。

(3)在工作中建健全各项规章制度，形成比较科学的管理体系，不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。

(4)不应追求那些“华而不实”表面虚假的东西!任何工作都要踏踏实实，一步一个脚印去做。

(5)多向他人学习，自己就会提高得更快。

今后建议：

(1)学生会能够完善各项规章制度，加大考核力度，真正实现“能者上，平者让，庸者下”的工作方法，以广大同学切身利益为出发点开展各项工作。

(2)在能力可能的情况下，完善办公室以及我们学生会的硬件设施，以便于我们今后更好地开展工作。

(3)积极申办一些学校的活动，以提高我院学生会的实力和影响力。

(4)希望我们在“迎评创优”中，提高认识，积极准备，努力为校争光。

学生会办公室工作总结 篇7

学生会是一个大学中非常重要的一个组织，一份好的工作总结能够让自己避免在工作中出现问题，提高自己的工作效率，全文如下：

我部的主要公共有通知的下发，例会的签到，每周卫生工作的通报，例会时候的会议记录，各种材料的收取，积分和成绩的整理等。

在一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及我们的副部和干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，完成了学期之初制定的工作计划。

这学期发通知遇到了一点小问题，就是通知不到位，由于开学前期工作比较多，有的通知需要转发，收到通知的人没有及时看到通知。所以有些小问题。后来的工作中就发通知这块就没什么大问题。

其他工作都按照以往的经验在有序的进行。

开学是迎新工作，整个学生会成员都投入在紧张迎新的工作中，我部负责安排人员值班，但由于没有经验，第一天早上安排大家去的时间太晚，还有就是人手不够，这是很大时疏忽，迎新工作应该整个学生成员都投入到里面，特别是在第一天的时候。

迎新工作完后，我部进行的是日常工作，整理在校学生的日常积分和综合成绩。这个工作存在的问题是积分细则不够完善有些问题需要和老师沟通，还有就是大家对积分细则不够了解不知道到底该加多少分，这个工作在这学期我们已经加强。

这学期我部举办了两个活动三笔字大赛和主持人大赛。

三笔字大赛结果还算可以选出来的人员去参加校里面的比赛有两个获得了等奖。

主持人大赛最大的问题就是选出来的人员有的积极性不够高，还有一个原因就是那段时间大家都比较忙，后来我部人员就要求那些参赛人员在中午和晚上没事的话都过去那边练习。最终在比赛的时候效果还是不错的。

截止到目前各部室的活动积分已经交齐，除了一些部室的工作是贯穿整个学期的。在下学期开学的时候，我们会整理这学期的所有积分。

这学期我部人员齐心协力完成了一个又一个工作，我们都从中收获了很多，大家也成长了不少，在接下来的日子里我部成员定会坚守自己的岗位做好我们的本质工作，为团委学生会写下辉煌的一笔，同时也让我们办公室的未来越来越好。

办公室

20xx年12月15日

学生会办公室工作总结 篇8

光阴似箭，时光如白驹过隙般，转眼间又是学期末。在学生会也工作一学期了，站在学期末，透视在学习中心工作的这一学期里，回顾工作的点点滴滴。回眸过去的一幕幕，些许感动，些许充实。

似乎初进学生会记忆依然在心头展现，学期开始抱着锻炼自己的目的参加了学生会的招新，很幸运的被学长学姐们留下了。同样我有幸学长被学姐赏识把我带到了学习中心这个大家庭。

回顾在学习中心工作的一学期，还是学到了很多的东西。见识到了许多大世面，这是许多同学所不能见识到的，不仅锻炼了我的口才，也培养了我在公共场合的讲话能力。通过我们部门举办的活动以及其它部门的活动让我知道了想要成功举办一个活动是多么的艰辛。必须考虑到每一步，考虑到每一个细节，不能有一丝差错，这就要求我们做事必须认真，细心，谨慎，考虑问题必须全面。这点对我的影响很是深远，我会好好改善自己在这方面的不足，努力完善自己。

一学期的工作，后期时的元旦晚会，大家都很辛苦，说真的一开始我心里多少有点郁闷舞蹈房也跑烦了不过这些情绪直到晚会成功举行就没有了，因为落幕那一刻我有种充实感，那种感觉很久没体会过了!那一刻精神也得到了彻底的放松，心里感觉很舒服。有成就感，至少我感觉之前的忙碌是值得的也是有必要的。让我知道没有付出是换不会成功与精神上的洗礼的。

工作是辛苦的，但是害怕辛苦哪来的充实与成功。

每一次活动的成功举办，每一次活动的收获，背后都充满了艰辛与感动。作为中心的一员，做好每一件事对整个团体都有很大的帮助。团体的意识是很重要的。感动我们学习中心举办的每一次活动，感动每一次活动背后老师、中心成员以及为活动付出的每一个人的艰辛。在学生会一学期的学习，给我留下了美好的回忆。在组织、沟通协调、表达、决策能力方面提高了很多。意识到在工作中有效地沟通，必须承认自己的局限，学会换位思考、尊重别人、倾听别人的意见、接受别人对自己的看法，了解自己的盲点，从别人中看清自己。一学期的学习，一学期的收获，自己付出些许，还是很感动中心的所有，是这个团体在共同进步，共同发展。

一学期将尽，回眸过去;点点滴滴，充满心中;感动所有，感谢过去!

一个学期的工作，我学到了很多，也懂得了很多。以后的工作更值得期待，明天会更好。

又是一个学期过去了，本学期的工作也基本结束了，这学期宣传部经历了很大的变化，也让我学到的很多东西，在领导和同事们的关心和支持下，通过不懈努力，我的工作能力和思想政治素质得到锻炼和提高，基本完成了工作任务，也较好地履行了自己的职责。

学生会办公室工作总结 篇9

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。

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！