# 学生会办公室工作总结汇编7篇

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-05-11

*学生会办公室工作总结汇编7篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，因此我们要做好归纳，写好总结。你想知道总结怎么写吗？下面是小编为大家收集的学生会办公室工作总结7篇，...*

学生会办公室工作总结汇编7篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，因此我们要做好归纳，写好总结。你想知道总结怎么写吗？下面是小编为大家收集的学生会办公室工作总结7篇，希望对大家有所帮助。

学生会办公室工作总结 篇1

东莞理工学院城市学院计信系学生会是在系党委领导下，系团委组织下的全系学生会自治组织，是全系与全院学生的桥梁与纽带，为学生的工作提供服务，在12年度下学期的工作中，学生会取得了很好的成绩。作为该组织后方大本营的学生会办公室，在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，在学期的工作中取得了可喜的成绩，全面提高了办公室的工作水平与地位。

办公室的主要职责是处理学生会的日常事务、建立学生会工作档案、管理学生会财产经费，着急各项回忆，督促、协调各部门工作。在即将过去的这一学期内，办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化合科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生会由“活动性“向”服务型、指导型“的转变：

>一、 制度上的新突破。

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机

机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。

2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，

使得学生会各项工作信息顺畅。

3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章细则及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。

4．制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

　>　二、资料上新齐备

1．建立了相对完备的学生会档案。以电子档案为主，尽最大努力方便哟后工作的开展，真正发挥资料的作用；

2. 诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细

节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步；

>一、文秘工作；

1. 办公室全面负责了学生会制度、总结、工作汇报等各种文件的制作；

2. 全面负责了主席团的文字处理工作；

3. 负责了表彰证书的制作与颁发；

4. 材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。《1》《2》

　>　二、联系工作：

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

1. 及时传达了主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门， 方便工作正常开展；

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。

　>　三、内部常规事宜

1. 给类表格的统计制度。如会议安排表、值班表，固定资产清单，评优统计表等，保证了学生会各项工作的有序进行；

2.值班人员工作安排。收发相关文件，接听电话，接受各类咨询，规范使用钥匙及办公室物品支领，日常卫生维护等；

3、积极配

合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

这些工作不仅加强了我部成员团结合作的`关系，增进了彼此的感情，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大四的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知；因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

>四、办公室的其他情况

1.值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真改整，对工作认真负责。

2.例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛容器，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的贪心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

学生会办公室工作总结 篇2

>一、办公室工作情况。

（一）制作各种表格。

新学期校学生会内部许多材料需要整理修改，为了更好的服务以后各项工作的展开，办公室各小组制作了所需的各种表格。表格种类如下：

1、财务进出表、财务汇总表、财物折损统计表。

2、签到单、请假单和每月出勤汇总表。

3、展板记录表和展板借出统计表。

4、大事记表格。

5、各部长无课表和本部门无课表。

（二）整理往年学生会内部材料。

校学生会的资料建档工作引起了校团委的高度重视，因此校学生会主席团决定着手紧抓材料收集建档工作，并将此重任交于办公室负责。资料整理工作从今年开始着手并将成为今年的工作重点。

本周办公室整理了往年有关学生会工作的部分资料，将资料修改统一分类。

（三）做好会议记录和考核工作。

健全和完善校学生会的规章制度体系，做好每次的会议记录和考核工作是前提。办公室认真做好此项工作，记录本周的所有会议和活动的出勤情况。

（四）积极配合各部门，顺利完成迎新活动。

9月1日为迎新重点日，根据主席团的工作安排，办公室积极配合，做好各项工作。活动当天办公室出席18人，做好现场布置、分发传单、提供咨询帮助、收场等工作，配合各部门顺利完成迎新任务。而且在9月2日的咨询处，办公室也分配人员做好新生咨询工作并积极宣传校学生会，扩大了校学生会在校的影响，也为纳新工作的展开做了铺垫。

>二、工作中的良好现象和存在的问题。

在各项工作中办公室成员认真负责，有效的完成了各项任务。所有成员全力配合个部门，认真工作，仔细清点办公财务，对校学生会迎新活动的顺利展开起了重要作用。但是通过此次活动办公室内部暴露了许多问题：

1、部门人员出勤率下降。在几次的会议中出现了人员缺席迟到早退的现象，出勤率与上学期相比明显下降。

2、全体人员的工作积极性不够。参与活动的热情不足，工作积极性低，等待任务的降临而不是积极主动的提出工作需要。

3、部门内部男女生比例不协调。部门成员的课程安排不同，在一些活动中由于人员不足，出现了女生需担男生活的现象。男女比例不协调。

4、部门分工不够明确。活动前分工模糊导致活动现场不能快速做好布、收场，不能做到合理有效的利用各项资源。

5、还存在基本纪律问题。在活动中发现少数成员忘带校徽或工作证。

6、本部门与校会其他部门联系不够紧密。部门与部门之间联系较少，不了解其他部门的工作情况，对活动的整体展开产生消极影响。

>三、进一步安排调整，建立良好的工作体系。

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3、制定规章制度，紧抓纪律。建立规章制度，强调纪律，做到有章可循，违章必究。

4、注意男女比例的协调。在新学期纳新工作中要注意各小组所需的男女比例人数，防止不协调现象的产生。

5、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

6、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

学生会办公室工作总结 篇3

在此，我对我们宣传部这学期的工作作以下的总结：

首先是对本部门各个成员工作的积极态度和肯吃苦肯牺牲自己时间的精神给以肯定。

其次是对本学期的详细工作分点总结：

1、为社联活动进行宣传工作，如社团招新期间的海报，横幅等宣传。

2、传达上级通知和协助其他部门出海报，做宣传。

3、参与社联会徽，工作证，委员风采展设计等工作。

4、另外，还承担了一些其他材料的撰写和打印工作以及部门里的一些日常工作。

总之，在领导和同事们的帮助和指导下，我基本完成了工作任务，但同时也意识到自身仍存在许多缺点。如工作方法需要改进，工作不够大胆，不够自信，工作水平需要提高等。在今后的工作中会努力的改正和完善。下学期宣传部应该在以下方面给以加强：

第一，是部门人数的精减。招干面试四轮过后宣传部剩下三人，同社员权益保障，财务部一样，在工作上都面临着很大的挑战。不过，部门人数的精减，某些程度上来说有利于高效率管理，同时也考验着部门之间的相互合作与协助。在学期末期间，宣传部工作比较繁忙，各个部门都主动过来协助，这样工作效率得以提高的同时也发挥了社联\"团结互助\"的精神，培养了我们的全局观念，锻炼了我们的工作能力。所以在今后的工作中我将学习和发挥这种精神加强各个部门之间的联系，更好地完成部门工作。

第二是宣传部的改革。\"提高宏观管理，探索新的社团管理模式\"是社联下学期的工作重点，社联是一个年轻的组织，各个部门也一直在不断探索和完善管理方式，宣传部也是这样，下学期的主要任务就是落实宣传部的职能定位，更加努力完善部门的工作。使各社团宣传工作更加有序规范，更好地展现学院社团风采。

由于宣传部目前的职能方面的限制，对社团宣传管理存在不足，所以宣传部有必要在职能方面做一些调整。如何实现改革是宣传部目前面临的一个主要问题，也是今后工作的重点。通过对社团宣传情况的了解以及与社团的沟通，调整及加强对社团宣传的管理，从制度上给社团宣传一定的管理和约束，有利于提高社团搞好宣传的积极性，同时也会给社团之间形成一种竞争，提高宣传创新意识，完善宣传工作。

宣传是负责社联宣传工作的一个部门，也是联系着各个社团宣传情况的一个平台，在今后的工作中，我将发扬优点、改正缺点，努力完成每一项工作任务，锻炼自己的才干，勤奋工作，大胆实践，以高度的工作责任感、以科学严谨的态度，以扎实认真的工作作风，努力搞好本职工作。

学生会办公室工作总结 篇4

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。20xx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，心得体会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5

在本学期中，政院团委学生会办公室依照本学期的工作宗旨及发展方向，在主席团的带领和帮助下，团结共勉、认真协作，完成了我部门既定工作并参加了学生会组织的一些活动，协调了各部门的工作，引导了院团委学生会的发展。

办公室是学生会主席团直接领导下的一个职能部门，是协调与连接其他部门的枢纽。主要负责政院团委学生会的日常内务，处理各类文秘工作。办公室的枢纽工作关系到整个政院团委学生会的运转，极为重要。

以下是本学期的工作总结：

>一、 完成了对部门委员的培训工作

本学期完成了对部门试用委员向正式委员转变的工作，并且对其加强培训，让其顺利接手工作。

>二、完成办公室各项常规工作

1. 上传下达工作：

本学期继续密切联系校办公室，发挥办公室的交流沟通的桥梁作用，及时传达相关信息，合理分派工作任务，协调各成员之间的关系，调查了解和监督团委学生会各部门的工作落实情况。

2．负责地处理好有关报销的工作：

办公室在本学期中认真、细心地完成好有关报销的各项工作。

3. 开展其他部门日常统计、管理工作：

办公室在本学期做好通知、人员安排、值班安排、统计，办公室物资管理等日常工作，以使其促进学生会的内部运作。

4.负责推进办公室文书工作：

本学期办公室及时上传各个活动的通讯稿和负责每月档案管理工作,完成月报表。

5. 负责院内各项活动的协助工作：

①负责各项会议、活动的接待工作；

②为学院活动及会议申请场所；

③负责学院举办活动的拍照工作，并管理学院博客与微博。

>三、制作完成我院团委学生会的通讯录

本学期制作完成了政治与行政学院第五届第二任团委学生会通讯录

>四、协助团委学生会换届大会的工作

本学期协作主席团做好第五届第二任团委学生会换届大会的文秘工作，包括聘书制作，工作证制作等。

>五、 协助其他部门完成各项活动

本学期协助了其他兄弟部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

回顾过去，我们走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等；办公室队伍建设仍需进一步努力完善。

回首，我们感慨万千；展望，我们信心百倍。在新的学期到来之际，办公室将一如既往地秉承其宗旨，为政院团委学生会乃至整个政院的发展而不懈努力！

学生会办公室工作总结 篇6

办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，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。

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。

>一、逐步完善了学生会的各项规章制度。

本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各项规章制度。

（1）《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

（2）《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

（3）《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。

>二、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。

>三、进行档案的管理。

档案管理是办公室的一项日常工作，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进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理方面办公室发挥了起积极的作用。

>四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。

学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

>五、负责事务的及时通知。

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。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握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。

>六、感情投资推动办公室工作的展开。

了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使委员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，取得了良好的效果。

>七、负责考勤工作。

学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

>八、负责会议的记录工作。

学生会常委会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

>九、进行爱国主义教育。

组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

>十、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

xx年已经过去，在xx年我们将会再接再厉争取取得更好的成绩。

学生会办公室工作总结 篇7

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！