# 有关学生会办公室工作总结汇总八篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-05-13

*有关学生会办公室工作总结汇总八篇 总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，为此要我们写一份总结。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家整理的学生会办公室工作总结8篇，欢迎阅读，希望大家...*

有关学生会办公室工作总结汇总八篇

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，为此要我们写一份总结。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家整理的学生会办公室工作总结8篇，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

学生会办公室工作总结 篇1

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办公室主任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。

学生会办公室工作总结 篇2

在上半年中活动部主要组织参与了与校友协会一起举办的“实习岗位点将台”比赛以及活动之后的联谊活动，一些相关的招聘会，还计划过与宁大的一次交流活动。在上半年中，活动部的成员积极参与协会组织的各项活动，也积极地组织策划协会内部的活动。

另外活动部的内部团结，各成员之间的相处融洽也是他们能够做好事情的一个重要因素，每个礼拜一次的内部会议。尽管也许在某些人看起来好无意义，甚至是个累赘，但事实上它对于促进内部各成员之间的关系实在是有极大益处。

学生会办公室工作总结 篇3

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4

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5

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 办公室主任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

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、加强内部建设

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。

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。

学生会办公室工作总结 篇8

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！

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！