# 学生会办公室月工作总结和下月计划 学生会办公室工作总结(大全11篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-26

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。学生会办公室月工作总结和下月计划篇一今年九月，学生会办...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇一**

今年九月，学生会办公室配合主席团完成了全面迎新纳新工作。迎新纳新工作中，学生会办公室主要负责物料准备、安排迎新地点等相关工作，整体工作进展都很顺利。工作中也暴露出许多问题，如接新生过程中会出现冷落现象、迎新面试时间的控制问题，这些都是以后工作中应该克服的。

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理,对经费的使用办公室留有了详细的记录，定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。

办公室在活动中积极做好活动花费的发票报销工作，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时的通知各部门领取账款。

办公室积极承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，使得每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。本学期办公室本学期也着重于加强学生会内部之间联系与沟通，同时也着重注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系。下学期我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学生会的更进一步的发展。

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，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的突破，作出新的成绩。同时我们希望学院和广大同学能够给予我们更多的支持与鼓励，使我们在工作中取得更好的成绩。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇二**

时光飞逝,转眼间本学期已经过去了,学生会的工作也在忙碌中走过,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。

从大局面来说，学生会办公室是整个学生会的枢纽，负责协调学生会各个部门之间的关系，加强整个学生会以及整个学生群体的联系与交流;而又从细节的来说，办公室又扮演了活动的幕后工作人员，会议事项的通讯传达人员。

今年九月，学生会办公室配合主席团完成了全面迎新纳新工作。迎新纳新工作中，学生会办公室主要负责物料准备、安排迎新地点等相关工作，整体工作进展都很顺利。工作中也暴露出许多问题，如接新生过程中会出现冷落现象、迎新面试时间的控制问题，这些都是以后工作中应该克服的。

本学期运动会之后，我们对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持有借必有还的原则。做到了借出有借出物品详情、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时检查物品完好，经手人签字。本学期认真的对办公室物品进行了统计核对。部门成员工作细心负责，没有私自借出使用现象发生。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，保证了学生会活动的顺利开展和进行。

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理,对经费的使用办公室留有了详细的记录，定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。

办公室在活动中积极做好活动花费的发票报销工作，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时的通知各部门领取账款。

办公室积极承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，使得每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。本学期办公室本学期也着重于加强学生会内部之间联系与沟通，同时也着重注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系。下学期我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学生会的更进一步的发展。

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，办公室主任及副主任会不定期了解大一同学的思想动态，了解每个成员生活学习中的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到办公室的温暖，积极的参加到学生会的工作中来。

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，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的突破，作出新的成绩。同时我们希望学院和广大同学能够给予我们更多的支持与鼓励，使我们在工作中取得更好的成绩。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇三**

1、我校学生会xxxx出席我部门例会，成员从中收获颇多。

本周五，我校学生会主席徐君应邀参加了我部门的例会，例会流程如下：

1、本部门成员一次自我介绍，也可在介绍过程中向徐君提出问题

2、徐君将问题归结如下:

（1）军旅生活中她的收获是什么；

2）如何处理好学习和工作的关系；

（3）如何处理好与朋友、舍友的关系；

（4）是否觉得自己因工作失去了很多同龄人所拥有的正常的生活，并对问题作了回答：她说当兵的经历得到最多的是毅力的培养，她就是从那时起习惯了要将什么都做到最好，保持想要拼搏的心态；而在谈到如何处理学习和工作的关系时，她认为时间是挤出来的。在大一期间她坚持晨读并将大学英语课文中的sectiona全部背诵完毕，英语达到并保持高水平并轻松地过了四六级；在她看来自己的学习和工作不会起冲突，因为她在冲突之前她已经把该做的课业做好了。她有很铁的朋友，如常人一样有自己的烦恼和喜忧，并建议说和舍友的关系的处理是重要而微妙的，要大家好好斟酌。在她的生命体验中觉得有所付出就会有所收获，并且拥有更多的经历和体验，生命才会更加多采与完整，并极力鼓励我们要多拿证、多过级、立志拿奖学金，总之，任何能增加自己重量与分量的事都要尝试着去做。本次例会中主席还与我部成员分享了很多她不为外人道的人生经历和经验，让成员的收获颇多，并对学生干部的定位与前进方向有了更深的感悟和理解。

2、参加“毕业生毕业准备情况的调查问卷“活动

本周周三晚九点我部门部分成员参加了第二天的招聘会调查研究的活动前期安排工作会议，由就业创业部对整体工作情况作了分工；周四我部门当天上午没课或上午3、4节没课的成员均参加了此次大型的“毕业生准备情况”调查问卷活动。

3、参加周五的入场券发送活动

本周五社联在举办了“第六届社团文化巡礼月开幕晚会暨xxxx师范大学20xx年大学生电影节启动仪式”，我部门上午没课的成员在b区广场集合并接受分配的任务，将入场券纷送给学生会各负责人。

4、周三中午我部门召开会议，讨论论周六出游的相关事宜

周三中午我部门组织会议，说明到森林公园烧烤的具体情况和注意事项，并让成员提出意见，如要吃什么，该怎样去购买所需物品等。

5、我部门组织成员到xxxx公园烧烤，以增进成员友谊、增强部门凝聚力

本周六我部门成员到xxxx公园烧烤，各组按男女分配，以促进成员的交流与沟通，并在游玩得过程中体会集体的温暖。

1、本周工作中出现的较大的误差是对外联络组在通知活动时未将情况说明清楚，导致周三晚上我部门参加任务分配会议的人员没有原定的多，使工作分工受阻，人员不够分配。今后应注重字句的斟酌，保证成员接收到的信息是精确无误的，保证工作质量。

2、由xxxx出席我部门会议引出的思考：

（1）我部门应在日常活动中提醒并树立成员的优秀意识，督促其在学业与工作中不断成长。

（2）我部门给成员的应该更宽广、更有高度的锻炼平台，以做到在工作的传承上保质保量。

3、本次我部门成员由于各种原因参加出游的人只占了二分之一，为节省资金，办公室决定全体出游人员搭乘公车。事后大家都觉得很累，主任总结经验说下次再有类似的活动宁愿多花点儿钱也要包车。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇四**

20xx学年即将结束，四川文化传媒职业学院学生会办公室在陈老师和主席团的指导和带领下，在办公室所有成员的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作和任务，充分发挥了组织协调及后勤保障等作用。我们继续以“有为有位，有位有为”的工作中心，本着“精干、团结、务实、创新”的工作理念，尽职尽责、积极进取。现总结本学期工作如下：

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新非常重视，经部门主任、副主任三个回合的严格初选和学生会全体干部的决选，最终选出两名新成员加入办公室。在进入工作期间，新进成员表现良好、积极进取，在工作上各有长处，当然也有一定的不足，希望两人在自己的岗位上再接再励、争做优秀，全心全意服务于老师和同学。

对于新进成员办公室主任及副主任进行了严格的要求和细心的指导，给予了较多的锻炼机会，促进其成长。同时，在陈老师和主席团的正确指导下，让我们时刻铭记自己的职责，好以高度积极性投入到工作之中。办公室成员之间不定期交流工作经验，期间我们认真总结、相互学习，更利于工作顺利地开展。

1、认真做好每一次学生会会议记录。

2、准确无误的记录每次例会的缺勤人员并定期向主席团报告情况。

3、及时、准确地购买学生会各部门举办活动所需物品。

4、负责学生会各项活动经费计划的编制和财务的管理、收缴、使用和报销。

5、负责登记文件、学生会上级组织和对院上发的文件、通知、简报等的收集整理，并负责学生会印件。

6、负责清点并进行书面记录办公室物资，并且管理院学生会的物资，做好借用登记记录。

7、把握学生会的工作，并协调各部门之间的关系，负责学生会会议通知和会议记录工作。

本学期，我们部门积极配合学校及学生会各部门举办的活动。成功地协助学校举办表彰大会、艺术节闭幕式晚会演出等各项活动；协助各部门新学期的招新工作;协助学习部成功举办“诵经典”音乐朗诵会，及时购买并准确打印学习部所需的证书。期间，我部成员全程参与，坚守岗位、履行职责，协助活动取得了圆满成功。

鉴于办公室的工作性质，我们积极与学生会各部门保持良好的关系，为大家提供一个相互交流的平台。发挥办公室的桥梁作用，努力融洽学生会各部门之间的和谐关系，使学生会成为一个齐心协力、全心全意服务于学院、老师和同学的优秀集体。

学生会本学年的工作即将结束，办公室的工作也将画上圆满的句号。回首过去，在取得成功的同时我们也存在一些不足，我们将认真总结经验教训，力争做好每一件工作；展望未来，我们任重而道远，面临新的挑战，我们将积极进取、顽强拼搏，切实的为同学服务！

我们相信，我们的努力将会为学院的发展添砖加瓦！

四川文化传媒职业学院学生会办公室

二零xx年十二月二十七日

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇五**

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：

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。

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。

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。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇六**

一学年的工作又要告一段落了，在过去的.一年里，建筑工程学院团委学生会办公室还是始终扮演着一个重要枢纽的角色。我们积极参与和配合院里面的活动和工作，我们知道我们的作用和我们的职责，所以一直都以最认真的态度去完成每个任务。

我们配合自律部参与到早签到的活动中，我们在每次活动后认真清点学生会的财产，我们负责把老师或者主席团下达的任务通知给各部门部长或者各班班长，我们全权负责学生会的值班制度等等。

所以在过去的一年里，办公室起到的是统筹协调学生会工作的作用，为建筑工程学院工作的顺利进行贡献自己的一份力量。我们希望能在接下去的学年里继续为学生会的更好贡献自己的一份力量。

此外办公室在每两周三负责通知各部门部长和各班班长开例会。我们还负责学生会积分制的考勤并统计积分，这样可以以直接的方式来展现学生会成员参与活动的具体情况。

在这一学年的工作中，办公室发挥着自己应该拥有的作用，积极配合各部门的工作，虽然在工作中存在不足，比如还是不能够把各部门更高层次的联系起来，比如在活动中出现一些小的失误。

但是我们不断地在总结着，不断在进步着。我们会不断完善自身的总体情况，争取在以后的活动中避免不该有的失误，学会以更宽的角度去配合老师和主席团下达的任务，办公室会向更好的方向发展，变成更好的一个部门。很高兴能够为办公室在本学年的工作中画上一个圆满的句号。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇七**

会工作,服务学生的原则，完成了既定工作并组织参加了一定的学生活动，引导了学生工作的发展，协调了学生会各部门的工作，为同学们提供了优质的服务。秘书处为了总结经验，继往开来，开展好下一学期的各项工作，现向组织详细汇报秘书处在这一学期之内的工作情况：

1、学校团员团籍档案整理工作

（1）在本学期秘书处联合组织部成员，将我校几千名团员的团籍整理规整，并统一编号、存放。并将我校每位团员的团员证发放到团员自己手中。并在每个支部建立了团员信息采集册，方便了团员统一管理。

（2）本学期在全校发展了几百名优秀的新团员，壮大了我校团员队伍。

（3）本学期秘书处及组织部将高一、高二组织关系转接的团员，全部将组织关系转入到了四中团支部名下。

2、本学期团员的团费收缴及注册工作

(1)本学期将我校（除高三外）全部团员的团费收缴完毕，无一纰漏。

（2）本学期将我校（除高三外）全部团员的注册工作完成。

3、学生会内部资料整理

（1）本学期秘书处将学生会所有成员的信息整理成册，建立了《xx学生会人员职务总表》。

（2）本学期秘书处处理并上报了学生会其他部门的工作计划及其他有关资料。

（3）本学期秘书处根据工作需要制作了“同意加入中国共青团”刻章。

4、会议情况记录工作

（1）本学期秘书处积极参与学生会各个大小会议，积极参与讨论，广泛关注各部门的动态，积极了解各部门的诉求，并做好相关会议记录。

5、参与我校各项学生活动

（1）本学期秘书处参与组织了《20xx年xx中新团员入团宣誓暨成人宣誓仪式》。

（2)本学期秘书处成功下发了团委交与要求下发的的各项文件。

6、协助各部活动

（1）本学期各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

问题：学期安排工作的出发点主要落脚在保证工作质量，从而形成较科学的管理体制和工作方法，做好基础工作，开创巴x中学生会各项工作新局面。伴随着管理体制和工作方法的成熟，并发的许多现象产生。如：

1、不能够很好的发挥秘书处的全局作用；

2、成员工作不积极

3、工作内容单一化……这些问题将是下学期亟待解决的。解决方案：

1、在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化

召开部内讨论会议，对制度要求的工作内容，会议记录的工作标准，考勤工作内容，对秘书处的各项工作，进步细化。为工作提供控制目标。

2、更积极创新的工作

创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的问题。在下半学期，秘书处将看到创新，逐步培养创新的意识。不断总结成功例子，围绕成员个人能力做工作。

3、加强部门交流

秘书处的各个成员的交流和秘书处与其他部门的交流应该更密切一些。同时，校内很多活动都是要有秘书处和其他部门联合进行，我们要与其他部门成员多多联系，相互交流才能将工作完成的更好。

秘书处在实践中不断成长,努力提高自身水平,为以后的工作积累了有益的经验,在新学期的工作中我部将在校团委的领导下总结经验，找出不足吸取教训，发扬以往的优良作风，恪尽职守，再接再厉,并努力提高部门工作水平，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。

我们相信在校团委的指引下，在我秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作会再上一层楼。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇八**

大一的第一学习结束了，春节也即将来临了，现在也要将20xx年做个年终总结。

自9月份年新生加入后，部门迅速发展壮大，在第新一届学生会成立之后，在学校领导和团委老师的具体指导和支持下，我院学生会能够紧紧围绕“自我教育”、“自我服务”、“自我管理”的宗旨，本着：“团结、奉献、求实、创新”的精神进行工作的开展。

随着时间的流逝，干部意识的提高，我很有幸自己能够担任又一届第学生会科协综合部的干事，同时在广大同学的鼎力支持下，经过全体学生会成员的共同努力，不断扩展工作领域，创新工作模式，改进工作方法，整体上完成了本学年初定的工作计划，并取得了显著的成绩。

转眼之间回想过去，似乎我们新生时代就要结束了。每每回顾这几个月来学习、工作、生活等情况，我的感悟、感想、感受都非常的深刻，许多工作生活的场景都依然深记在我的脑海之中。我感悟到作为学生干部为系、为班级同学服务的重要性，与同学们的朝夕相处让我感受到集体的温暖和彼此间的友爱，从班级、部门日常工作中得到锻炼，使我对学习、工作都有了更加深层次的认识。

学生干部的形象是一种无形的力量，无声的召唤。一名党员是一面旗帜，时刻反映出一个组织的先进性。通过本学期的各类活动，让我意识到了低年级的学生应该严格遵守校规、校纪，必须让大家真正在思想上重视、行为上付诸实际才是最为根本的。作为一名普普通通的干事，更应该以身作则、起到先锋模范作用，积极带动大家参与学习竞赛等各方面的积极性，遵守学院的日常行为规范。

古语有云：“己所不欲，勿施于人。”既然我们的成长中有一系列的问题，那还是先从自身方面揪错吧。这学期以来，在和各部门部长及其他成员沟通交流方面对我来说是一片盲区，同时我的应急能力也有很大的缺陷。也正因此，在第九届“科技文化节”的科创之路交流会中，出现的极大的失误。

几个月以来，从每周进行的例会到活动前的策划，再到开展各类大型活动以及各部门不间断的活动。不管是在学校的舞台上还是学院的舞台上，也都分别获得了不小的成绩。但是，我觉得我们的活动仍是可圈可点，有善待改进的地方，比如我们的对一个活动的策划的可行性研究还不全面，我们在执行计划时似乎总有一些干扰因素捆扰着我们，从而导致活动不尽完美。回想过去，我们的日子充实，取得的成绩可喜;展望明天，我们信心满怀，自信可以用我们不羁的个性挥洒学生会工作新篇章。

经过一个学期的实践我在各方面都有所增强，面对这些我都不会骄傲而将会不断的努力与探索，扬长避短,使学生会的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进,啄部走向完善，更加积极的工作，创造出更加辉煌的成绩。同时加强充实自己，完善自我，在以后的工作学习中，我将会继续努力，大胆创新，争取成为一名更加优秀的学生干部!

新的一年，新的开始，在新的一年里，改善不足，发挥长处，争取做到最好。最后祝学生会越办越好。工作的开展情况直接影响整个学生会运作，关系着各项具体活动的开展，在一定的大环境下部员们都反映有工作上的压力。在学生工作中，有了团队的凝聚力，努力尽心配合集体的工作，不能把过程当作应付的形式。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇九**

本学期，济源职业技师学院护理系学生会办公室在院系学生会的协作、主席团的支持和院学生会各部门的团结合作下，取得了丰硕的工作成果。

办公室本着校学生会“修身、践行、笃学、强能”的原则，以充分发挥“学生之家，干部之校，师生之桥”的职能为目标，切实履行职责和义务，出色的完成了本学期的工作计划，并在延续优秀传统的基础上积极进取，使办公室这个组织及其成员不断成长。

一、基础工作的定型。

根据之前工作经验和积累及本学期在工作中的完善，审批、计算机和文档三组的工作都已较为成熟。

1、审批组的职能得到了明确;

2、计算机组协助其他部门完成了日常工作。例如：将部门信息电子化存档、打印日常工作表格等。

3、文档组妥善的将工作文件存档，对各部门的工作资料进行收取、整理、装订、存档。

4、各部门日常的购买工作得以既优质又保证效率的进行;

5、办公室日常值班工作有序进行，并建立起了简单工作专职专能，在复杂工作重互相帮助、团结协作的工作作风。

二.思想得以灌输。

1、办公室成员负起各自的职责，将每个环节工作做的尽善尽美;

3、灌输了：工作要做就要尽力做，做到更好，因为没有最好。

三、日常事务的完善。

1、有效有定性的完成报纸的领取的工作，例如：领导报纸、报栏报纸及河南日报;

2、信息管理的规范性。

3)收集各部门的工作计划与工作总结，审查后装订存档;

5)作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料保存，使各项活动有案可稽。

3、每周日下午五点半到院学生会开会，领取系部考核情况，并及时公布。

4、对每两周两次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

四、工作能力的强化。

因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，保证了各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，人人的能力都得以锻炼，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

五、不足

在不断的工作中我们十分注意暴露出的不足。在办公室出色的工作成果背后仍有许多不足有待发现和改正。如由于某种原因，办公室日常活动较少，所以我们会加以提高成员的活动锻炼。另外我们仍要积极的向其他部门学习，取长补短，在合作中提高自身，以求在以后的工作中有更出色的表现。

总的来说，本学期办公室完成了工作计划，在工作中取得了一定的成绩，在工作中汲取了经验，弥补了不足。我们坚信，在院学生会、主席团的支持、各个部门的默契配合以及办公室所有成员的不断努力下，我们会一如既往的向前发展，克服困难，挑战自我不断创新，为济源职业技术学院和我院学生会发挥全力，写下更辉煌的篇章!

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇十**

自秋至今，学生会在院党委、院团委的领导和团委刘锐老师的指导下，学生会成员在组织同学参赛的过程中，都不同程度的提高了自身修养、增强了个人素质，锻炼了自我能力，努力服务于同学，实现了自身的价值。在原有工作的基础上并有所创新，在上一届学生会的基础上，增加制定了一系列的规章制度，使学生干部能更高标准地要求自己，更出色地完成相关工作。

在临近期末，学生会办公室已经完成了本部门的工作总结，现整理如下：

在本年度，办公室根据学生会各部门工作的基本情况，使学生会在整体工作上更加规范，召开了内部会议，进行了新、旧干部的交流，并在主席团的指示下，制定了新一轮工作计划、校办公室值日表、会议室值日安排等一系列日常规范。现分别增加了例会考勤制度、值班制度、物质管理制度、打印机使用制度、自行车使用说明等。最后根据第八届学生会的工作特点，最后将其一年的制度规范编撰成册，命名为《制度汇编二》。

根据各部门活动开展情况，我办公室也根据对其完成的\'活动做了相关文字、图片资料的整理，现已完成的册子有《魅力“三月女生”活动总结》、《”青春放歌“十大歌手活动总结》、《阳光大人活动总结》、本年度《红头汇签集》、《办公室日常工作表录集》、‘《大事记》等资料的归档，以便学生会日后工作的查阅。

在本年度，办公室除在各类型晚会和活动中，积极配合文、体和女生部处理相关工作，维持会场纪律外。还承担了举办第三届“和学生会在一起的日子”系列比赛和民俗文化节中的特色活动。总结了在“和学生会在一起的日子”活动中出现的一些问题之后，在这次民俗文化节中准备充分，人员分工合理，最后活动效果反映良好。

在本年度，办公室对物资管理这项工作实行分配到人。分别制定了办公室物资管理制度、自行车使用说明、办公室物资借还登记表、物资采购登记表以及物资支出登记表。使物资管理制度化，严格化。本年度为主席团以及办公室主任各配一份钥匙，而且都保持完好。办公室内有一张桌子，由于值班人员的疏忽，被轻微烧焦。以后办公室人员会以此为戒，认真管理好办公室内的所有物资。

本年度，办公室对委员进行了以下三方面的培养。第一是公文写作的培养，包括写策划、总结和申请。严格要求每一位委员认真学习及实践并得到很好的成效。第二是口语表达能力的训练，在每次部门例会上会让委员做脱稿工作总结，对委员的口头表达能力有所提升。第三是活动组织能力的培养。让每位委员了解办活动的流程，并且每次活动都分配到人，每次活动过后，做详细的总结，从实践中让他们获取经验。

**学生会办公室月工作总结和下月计划篇十一**

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。

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。

20xx学生会办公室工作总结范文（二）

时光飞逝，转眼间本学期已经过去了，学生会的工作总结也在忙碌中走过，学生会办公室承受着默默无闻的工作，它也是学生会中不可缺少的部门，已经经历了两个多月的工作历程。

学生会本学期办公室的工作分为两个阶段，第一个阶段学生会办公室筹备成立阶段。具体时间从11、9——11.15开始。在这一阶段办公室的工作有制定办公室各项制度各项任务分配和值班制度，由于这一阶段学生会办公室尚未正式运作的情况下。办公室的工作还是做的相当成功。本阶段办公室负责人为学生会主席张广。

第二阶段从办公室主任正式到任到学期末结束，在这一阶段办公室的工作渐渐步入正轨常务工作就是学生会文件的起草、各部之间的沟通联系，其中最终要也是最为繁琐的工作就是每天值班，原因就是无人查岗，这些我们将回改正，这一阶段负责人为办公室主任苏志军管理。

在这二个月里，办公室的工作也在如计划中稳步进行了，在办公室对每次的学生会会议都做了详细的记录，办公室人员经常到各部收集意见考评工作、这都是办公室工作真实的写照，办公室的每个成员也是尽心尽力的完成工作。

在学生会备品整理中，办公室都有详细的记载以及出入记录，而且每次的例会都有新工作的安排及总结上周工作。办公室的每个成员联系的都是很紧密，在此基础上团结本部外，计划了全体学生会成员的勾通，大家利用课余时间谈谈自己的工作经验与体会更能增进学生会内部的团结，因为时间的不充裕这个活动未能正常开展。

在学生会成员的联系方式以及内部成员之间的联系方式都做了简单的统计，以便提高工作效率，使得学生会工作更加顺利。在对学生会第一次军训会操中，办公室做了详细的记录，还有在后期的统计中也是对每个发言人的讲话逐个摘录，没有漏掉任何的言论，也是体现我们办公室的细心与严谨工作作风的一面，这是办公室在学生会中不可缺少的体现。

在一二、九文艺汇演中，办公室也积极配合文艺部的工作，这使办公室也有了自己活动的体现，与真实的验证。

总的来说，办公室工作都在办公室主任的带领下，顺利的完成了，很少有失误的地方，这也是全体成员学习的榜样。学生会办公室决定在下学期对办公室工作要家大力度、各方面要做到万无一失，使我们整个学生会全体带动起来为迎接更好的学习生活氛围打下更好的基础。

我部在本学期根据自身特点，吸取前几届部门的工作经验不断完善工作制度、不断创新工作理念、不断调整工作面貌，切实发挥办公室的作用，已基本完成本学期的各项任务。具体工作总结如下：

1.鉴于往届学生会开展各项活动时学生会成员的缺席迟到现象，本届学生会已经严格考勤纪律。我部作为直接负责此项工作的部门，已经按要求考勤，并且促进了各项活动的顺利进行。具体包括：

（1）学生会集体例会及各部开展活动时，已经将无故缺席、迟到累计三次者记录到考勤本。

（2）在本学期期末办公室分配给各部做期末汇总及活动的考勤记录的任务，并且进行汇总分析，以此作为下学期学生干部评定的奖惩的根据。

2.本学期学生会值班轮勤工作顺利，值班登记详细，并且对系学生会成员的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生会成员考核时的参考依据。

3.学生会各类档案的建立、管理工作已经落实，学生会各项综合统计工作顺利进行。

4.学生会各项活动记录详细，在各部组织活动后，活动资料已及时上报系里，使各项活动有案可稽.

5.上传下达工作顺利。

（1）本学期我部及时地传达了院系下发的各项工作，使各部门工作范围明确，并将各项工作细致分配到各部，不仅提高了办事效率，充分发挥各部优势，还让学生会成员得到充分锻炼。

（2）我部工作提高了团员意识，积极响应团组织的号召，认真及时的传达院系精神，并且定期组织本部门成员学习党中央的精神，以保持先进性。

6.我部定期组织学生干部召开例会，并针对近期内各项各项工作予以即时总结，发现不足，肯定成绩，并按照实际情况制定下一阶段的工作重点以及具体实施方案。

以上就是学生会办公室本学期的工作总结。我部还存在一些细节上的问题，综合本学期的种种工作经验，我们会再接再厉，争取把工作做的更好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn