# 最新大学学生会办公室部门工作总结 大学学生会办公室工作总结(通用13篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-21

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。大学学生会办公室部...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**大学学生会办公室部门工作总结篇一**

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在系领导的关怀支下，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。为工作打算的实现发挥了作用，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：

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必需要有较好的政治理论素养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，耐烦，细致，为其它部门提供良好的周到服务，主动协作各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持亲密联系，相互学习，借鉴阅历，提高了办公室的各方面能力。

依据系学生会的.实际状况，我办公室在结合以前的工作阅历的状况下，重新归类和总结了新的工作分类，以求到达更好更高的实效，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》。

各部门的文件准时收集、分类、保存，准时通知各部门上交工作打算，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进展，也加强一其它和各机构的联系，并主动的协作系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的主动性，真正发挥到了学生干部的作用。

七、准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、办公室全体成员主动的较好地完成老师，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缘由影响，但仍旧抱着主动改善自己的缺乏，力做到好的看法完成着交代下来的工作，努力协作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，完成了各项竞赛的最终奖状的制作任务。

2、办公室全体成员分工合作，共同努力，仔细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示其他值班人员做好值班记录，值班记录的状况较好。

八、主动做好对系学生会成员各项活的到勤记录，催促各成员的主动到位。最终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果，但是仍旧存在缺乏管理制度，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果，克服缺乏，创新工作，取得更加优异的工作成果，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增添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！

**大学学生会办公室部门工作总结篇二**

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、又怎样摸索办公室发展新模式，是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题，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。这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，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。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

（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计划，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）、建立内部人员档案库

（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

（6）、申报和发放了财物

（7）、为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

我部门本学期制定《\*\*\*\*\*\*学生会办公室档案管理制度》、《\*\*\*\*\*\*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》、《\*\*\*\*\*\*团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《\*\*\*\*\*\*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，我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。

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，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。同时做好学工处、团委交办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。

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。

学期初组织了各部门申报财物，并将申报情况进行审核与调整，最后将报表统一上报团委采购。和劳生部一同统计团委、学生会总财产，经讨论，为了我组织在财物管理方面工作的规范，以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理，更新了各类公示材料，根据我校节约型校园的建设精神，我团学组织无纸化办公制度的提出。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系，完善各类电子档案，为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台。并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

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，我部门受校团委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。

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。

\*\*\*\*\*\*学院学生会办公室

\*\*年6月

**大学学生会办公室部门工作总结篇三**

新学期在第一周拉开了序幕。为了在新学期积极配合校学生会主席团的工作，以新的面貌来应对本学期的工作任务，办公室针对部门内部进行了人员调整以及人员任务分配工作。第一周学校新生纷纷入学，校学生会为此展开了迎新活动。通过此次活动，办公室对于整改又有了新的思考。本周的工作总结如下：

一、 办公室工作情况

（一）制作各种表格

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２０xx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２０xx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。

**大学学生会办公室部门工作总结篇四**

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。

.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。

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。

**大学学生会办公室部门工作总结篇五**

转眼间在学生会工作也有小半年了，还没真正总结过学到了什么，今天就借这个机会来谈谈我在学生会工作的感想。

本人系文法与艺术学院法学专业大一新生。金色九月，带着几许憧憬，怀揣几多希冀，我走进了东华理工大学校学生会青年志愿者协会这个服务至上，和谐至上的部门。我希望尽自己一份全力去帮助真正需要帮助的同学，成为一名名副其实的青年志愿者。

我在青年志愿者协会担任的主要是对内秘书一职，主要工作任务是加强部长与干事之间的沟通，提早了解本部门的相关活动以更好的开展，以及在每次活动开展之前做好相关通知工作，在开会的时候做好会议记录，将本部门的每项具体任务落到实处。

本学期上半学年，本部门青年志愿者协会始终坚持着在学院党委的正确领导下，秉承为同学服务的根本宗旨，开展自我教育，自我管理的活动，协助各学院打造良好的教学秩序和学习生活环境，务求把各项工作精益求精，做得更好。贯彻全心全意为广大同学服务的宗旨，充分发扬 服务至上，和谐至上的作风，以服务为核心，以促进广大同学全面成长成才为目标，各项工作取得了可喜的成绩，现总结如下：

1、福利院探望孤老

本部门于10月中旬前往福利院探望孤老，前期已做好相关准备，例如买好探望所需的物品，这一次活动大家都投入其中，积极性很高，取得了令人满意的效果，通过这次活动，不仅给予了社会上的残疾孤老以帮助，又增加了我们这些青年志愿者的实践经验，对于这一次活动，每个人的感慨都很多。

2、协助校生活部下寝室进行交谊舞培训宣传

这次活动让我们部门干事都了解到了学生会每个部门都不是孤立的，大家都是一体的，从这次活动中，我们感受到了集体力量的伟大以及团结的重要性。

3、国际聋人日爱心捐赠以及为谭义同学组织捐款活动

这两次活动都属于捐款类的活动，在每次活动前，我的职责就是安排好值班的人员在本部及南区食堂拐角处值班，我们全体干事发扬团队精神，既有分工又有协作，认真努力地把事情做到最好，取得了较好的成果，也为社会尽了些绵薄之力，做出了应有的贡献，也让我体会到爱的力量的伟大，只要人人都奉献出一点爱，就能还那些需要帮助的人一片爱的天空！

4、义工招募活动

义工招募活动主要是本部门与抚州市爱心超市共同举办的以帮助社会上需要帮助的人，做一些力所能及的事情的活动，例如扶残救残，爱心支教等。在活动开展之前，本部门就已经派出干事走访抚州市爱心超市，了解了相关情况，这位以后工作的开展奠定了基础，在活动开展期间，本部门的干事都相当积极，按规定的时间到食堂拐角处值班，耐心地回答同学们的问题，活动取得了预期效果。

5、金融危机正文大赛征稿

大洋彼岸的一场金融危机席卷了世界，中国也难免受其影响，在这种情况下，本部门开展了金融危机征文大赛，让广大同学能够抒发自己的心声，这次活动本部门的干事们也都积极参与，起了带头作用，也相信这次征文大赛能够取得圆满成功！

**大学学生会办公室部门工作总结篇六**

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。

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。

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。

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”，就长征精神与八荣八耻；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。

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。

下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

在活动开展方面，下学期我们将迎来办公室主办的“十佳教师”的评选活动，我们将尽心尽力，发扬办公室一贯的优良传统，成功的举办一届有特色、有思想的评选活动。

同时还会一如既往的协助各部办好各种各样的活动，特别是“女生文化节”。为各部提供可靠的、及时的后勤保障。当然办公室的工作重点除了要在物质后勤上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

**大学学生会办公室部门工作总结篇七**

学生会办公室是学生会的重要场所，那么大学学生会办公室怎么写工作总结呢?下面小编就和大家分享大学学生会办公室工作总结，来欣赏一下吧。

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。

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、20xx年迎新晚会中，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!

新学期在第一周拉开了序幕。为了在新学期积极配合校学生会主席团的工作，以新的面貌来应对本学期的工作任务，办公室针对部门内部进行了人员调整以及人员任务分配工作。第一周学校新生纷纷入学，校学生会为此展开了迎新活动。通过此次活动，办公室对于整改又有了新的思考。本周的工作总结如下：

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

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20xx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20xx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。

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：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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.

(五)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。

(六)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。

**大学学生会办公室部门工作总结篇八**

一、本周工作回顾

1、我校学生会主席xx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。

**大学学生会办公室部门工作总结篇九**

时光飞逝，学生会办公室在吕君老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，圆满的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。当上办公室主已经一个学期。作为办公室主任的我与这个团队一起成长，我们这个温馨的小家庭在这短短的一个学期里，从相识到相知，共进退，同成长。

在办公室呆了一年半，大一的一年与大二的半年的心情完全不同。大一的我作为干事，对学生会的整个工作模式等不大了解，平时也就是完成主任们安排的任务。但是当我坐在主任这个位置时，我的任务更多了，接触的方面也更多了：上要向老师、主席汇报工作，下要与干事分配任务，还要与其他部门做好沟通交流工作，与其他两位主任一起统筹好整个办公室。虽然有时候会觉得累，但是我从来没有半途退出的念想，因为我一直告诉自己：做事就要有始有终，无论做什么都会有所学。并且，回顾这一学期的工作，我的的确确在收获，在成长。

在过去的一学期里，我与老师、主席、其他部长及干事都相处得比较融洽，但是我最不满意的是与干事的相处。其实在暑假里，我跟婷婷、雯雯就设想了我们办公室的未来，我们三个也一直向着这个梦努力着，可是经历过之后才发现，与干事的相处以及对他们的培养确实不是件易事，在交往过程中难免会出现一些摩擦，一方面，每个人的价值观、喜好、做事风格等等都不尽相同;另一方面，现在我们与干事相隔两地，空余时间又不大一致，有些紧急工作没法让他们赶过来完成，这导致他们接触得更少，学到得更少，存在感也就降低了。还有另外一个很重要的方面：很多时候我们站到了高的位置，反而会忽略一些干事的想法，很多时候部长或者是主席一些无心的举动往往会让干事觉得这些人有些自视甚高，哪怕这些人的本意并非如此，我相信我们学生会中不管是主席或者部长，没有一个是自以为很了不起的，大家都是平等的，都是在学生会中的一份子，但是，既然有干事会这么觉得，我觉得对部长包括主席来说，这是需要改进的。针对这些问题，在下学期我将做以下调整：

3.办公室每个成员都要加强总结工作，会议上把更多的时间留给干事，及时发现问题，解决问题。

一个学期下来，说实话虽然跟干事们的接触并没有太多，但是感情却是真的很深厚，不管是每次活动出现问题或者是生活上，我们不再只是部长跟干事的关系更多的而是朋友，我相信一年下来我们收获的不再只是工作上的学习、经验之类。办公室是一个有爱的小家庭，我相信在这个家庭中，有人愿意付出，有人愿意包容，当然也可以收获很多，不只是工作学习方面，也可以有友情等等。我相信在接下来的一学期中，办公室的每个人还是会以饱满的精神迎接每一次活动每一次挑战，然后有更出色的人留下来继续我们的梦。

**大学学生会办公室部门工作总结篇十**

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xx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。

**大学学生会办公室部门工作总结篇十一**

大学生是十分宝贵的人才资源,是祖国的未来,民族的希望，看看大学生学生会办公室工作总结，今天本站小编给大家找来了大学生学生会办公室工作总结，希望能够帮助到大家。

回首在学生会的半年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。一路施记快速灰甲清价格走来，我们经历了太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

我全力以赴，终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去，剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久，印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声，“乒乓”响的炒菜声，此起彼伏的掌声，欢乐的歌声……真的，那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获，除了在最基本的事项中，学会为人处事的员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外，最大的收获当然要属写新闻稿。这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。她是一个，恩……文静?就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实的女孩子，学习成绩很好。当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧!哎，对于这个，我们就只能自己把握啦!

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力!会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。我们有理由相信，我们的明天会越来越好!

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)整理下半年中期检查教学信息反馈表。

(3)做法学院学生会-x

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。

时光荏苒，岁月如梭，20xx年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

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

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。有的时候事情非常繁琐，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!

**大学学生会办公室部门工作总结篇十二**

办公室本着学生会“勤奋、进取、求是、奉献”的原则，以下充分发挥“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。

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。学生会的交际与团结。

在办公室我还知道了什么叫分工协作，什么叫团队精神;知道了如何人去和其他部门交流;知道了如何和部门成员打好关系;知道了怎么样去管理自己的部门。认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢?团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

对学生会的建议：

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开他。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针;坚持“听从安排，服从领导”的原则;坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的唯一标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

**大学学生会办公室部门工作总结篇十三**

20\_\_年下半年，财经学科部学生会办公室全体成员在指导老师陈三妹老师及主席团的领导下同心同德，齐心协力，围绕学科部本学期学生工作中心和学科部团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全学科部大局努力发挥各项职能。在学生会主席团给予鼎力支持、其他各部门积极配合、部门成员的共同努力之下，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况汇报如下：

一、迎新与招新工作

1)迎新工作。根据迎新策划与工作安排，我们办公室人员被分为五大组在各个不同的流程点迎接新生。在整个过程中，我部与其他部门积极配合，迎新工作秩序井然，有条不紊。我部的工作人员也都充分表现出了爱岗敬业精神与礼貌待人的品格。

2)招新工作。由于前期下寝室的宣传很到位，这学期报名的人比较多，我部将招新工作人员进行了分工，也将初试和复试分为了几个环节，在面试前期我部准备充分，面试现场也进行的非常顺利，招纳了一批热情四射、认真负责的有贤之士。

二、常规工作：

1)值班工作。在做好值班安排表后，我部选出了五位值班负责人对周一至周五的值班进行监督和值班规范工作，以便及时地对值班情况进行反映和处理。对于迟到和旷到的个别人员，我部都及时与该部门部长反映，并督促大家守时守规，对于值班期间出现的突发状况，我部也鼓励大家及时的与各部部长和主席团沟通，以便更好地完成工作。

2)查寝工作。在党支部副书记吴胜林、指导老师陈三妹、主席团和其他各部门的指导配合下，查寝工作取得了长足的进步：由学工处发来的查寝评分细则，让查寝工作更为规范和细致了。查寝的方式也由以往的定时不定点改为了不定时不定点的抽查，人员安排以小组的方式进行，使查寝工作更有组织性和纪律性。同时，在每周查寝工作结束后的第二天，我部都会及时地做好查寝小结，并及时地向吴胜林书记、陈三妹老师和主席团反应查寝情况。

3)学干培训。按照每两个星期举办一次学生干部交流培训大会的惯例，办公室都在大会开始前五十分钟，安排人员进行黑板字的书写，签到处的签到以及会议点门口的接待工作，使学干培训能够按时地顺利进行。

4)材料整理和物品清点。在活动后，我部都会收纳整理好各部门的活动总结，并及时地将其归档保管。在档案管理上，我部按其性质进行了重新分类，同时，还加强了对学生会各项的电子资料的收集和整理。在物品清点上，我部每两周对办公室进行清点，并对使用完后，需要及时添加的物品进行了购买。对于物品的外借，我部也让借方根据物品借条进行了登记，并及时催还。

5)每月之星。我部在各部门选出“每月之星”后，对各部门“每月之星”优秀人员的照片贴于展牌上，并收取“每月之星”当月的个人总结进行归档，以鼓励大家，带动大家的积极性。

6)联系录的编制。本学期内，我部编制了院学生会、理工学科部学生会、人员学科部学生会、信息学科部学生会的副部以上联系录，同时，还编制了本学生会内部的联系录及班级干部的联系录。使学生会在完成各项学生工作上信息畅通。

三、 协助工作：

1)协助院学生会各比赛人员的选拔。我部积极与其他各兄弟部门一起，共同配合院学生会比赛优秀人员的选拔，在财经学科部南昌大学科学技术学院第五届大学生运动会、南昌大学科学技术学院“院庆杯”演讲比赛财经选拔赛、南昌大学科学技术学院第三届综艺大赛财经选拔赛中，我部做好后勤工作，保证比赛的顺利进行。

2)协助其他兄弟部门的工作。我部积极配合活动部“经天我主播”第二届主持人大赛的会场布臵和收尾工作，并协助自律部做好早点到以及晨跑工作，每天安排部门成员负责点到以及领跑的事项，使晨跑工作能够顺利的展开。

回首这一学期的工作，办公室取得了较好的成绩，但仍存在一些问题，如在进行某些工作时人员分配还不够合理，在信息的传递上还不够及时，物品保管上还不够规范。这也是办公室下一阶段需要改进的地方。在即将结束的一学期里，办公室的工作既有优秀的地方，也有一定的缺陷，我们会总结经验教训，及时弥补自身不足，使办公室的工作完成的更好。在即将迎来20\_\_年，我部门将继续保持严谨认真的工作作风，争取更好的成绩。同时，我们将传承办公室“有组织，有纪律，有信念”的工作理念，与各部门一起为财经学科部学生会，为科院美好的明天而奋斗!

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