# 学生会办公室部门工作总结汇报(大全13篇)

来源：网络 作者：梦中情人 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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇一**

学生会倡导和组织自我服务、自我管理、自我教育，开展健康有益、丰富多彩的课外活动和社会服务，努力为同学服务。今天本站小编给大家为您整理了大学学生会办公室工作总结，希望对大家有所帮助。

在学生会工作一个学期的时间，准确的说一学期不到，在这段时间内和非学生会成员相比我所失去的自由时间相对的要多一点，但是学会的相对要多一些。比如说接触的人和事相对就要多一点了，接触的人和事多了，既锻炼处理事情的能力也能更多的交友，光这些就很值得我在学生会继续工作下去了，当然我所得到的当然不止这些。

在学生会工作的这段时间，有不少人问过我是否值得再继续干下去，用他们的观点就是与其在学生会这样吃力不讨好的干下去，还不如自己在大学多留点时间玩玩。有这样的想法很正常，学生会的事情并不是说只有特定的人能干的好，就看个人的看法，只要你有想法，你可以认真对待。那么，你就一定能干的好。不去计较那些花在值班室里的时间、不去计较那些日常工作的繁琐，那么你就可以充分的胜任学生会的工作了，正所谓鱼与熊掌不可兼得，人各有志，大家的想法不同，那么所做的事情也各不相同，我在学生会期间，得到的是对我人际交往能力的锻炼，还有对突发事件的处理能力，我要的就是锻炼自己，在锻炼自己的同时为广大同学做好必要的服务工作。

在工作期间最不能要的想法就是把自己和非学生会成员做比较，为什么别人在操场闲逛的时候我们在值班室值班?为怎么别人上床睡觉了，我们还要查房?没有任何借口，理由很简单，你参加了学生会。也有很多中途退出的人，他们的想法是否这样我不太清楚，我知道如果我这样想，那么，我退出是迟早的事。

在学生会工作期间，我的提升是循序渐进的，很难看出短期内有什么变化，但是和刚开始相比，我的提升还是很明显的。

对于工作的认识和工作的看法:我个人是在办公室工作的，办公室的事情可以说是所有部门中最为繁琐的，而且也是最没有规律的。本部门的工作最主要的是日常周量化表的制作等，无一不是需要其他部门来配合工作。其他部门的事情我多少也有过一些了解，大体都是一些制作周表，分工不同，但是所做出来的数据和系里对班级以及个人的考评挂钩，这样就有一些人对考评的数据产生怀疑，来找我们投诉，这是在所难免的事情。在遇到这些情况的时候，我们最先要做的就是安抚投诉者的情绪，充分拿出耐心，和他们解释，并在此同时自我批评，因为无风不起浪，既然有人投诉，就说明我们一定存在问题。

总之，我个人觉得我们的工作态度应该尽量放的平和一点，语气多以商量为主，这样，别人在配合我们工作的时候才不会出现厌恶感，下次再有这样的事情时，大家都是会非常愿意配合我们工作的。对于学生会的事情要上心。慢慢的我们在工作中也能改变自己的性格与处世方式。才能在将学生会工作做好的同时自己得到长足的进步!

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。以下是一年来我的

个人工作总结

报告：

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好付出有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑购物，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高!

在学生会工作一年，我个人的组织协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。秘书处工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉(害怕)自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成…… 在接下来的工作中，我会做好20xx年

个人工作计划

，争取将各项工作开展得更好。

xx年，北京交通大学学生会交通运输学院学生分会在校学生会的领导下，在学院党委的领导下和学院团委的指导下，谨记“知行”校训，时刻以“自我服务、自我教育、自我管理”为指导方针，以“全心全意为同学服务”为宗旨，树立“以学生为本”的工作理念，以建设同学们喜爱的学生会为目标，积极服务于广大同学，努力开创我院学生分会工作的新局面。现做工作总结如下：

一、深入学习党的“xx大”、深入学习《江--文选》，以“三个代表”重要思想为指导，加强学生干部的政治思想理论水平，始终做到与党中央、团中央保持一致。

(一)组织学生干部进行党的会议精神的学习，深入学习《江--文选》，认真总结学习心得，进行深刻的思想交流。同时加强学生会思想建设，提高学生会干部的政治理论素养与思想觉悟，不断提高为同学服务的意识与能力。

(二)进一步加强学生会内部思想与组织建设，认真制定干部理事培训计划，举办干部理事培训大会，加强学生会内部交流，提高学生会理事的工作能力，组织能力和团队精神，充分发挥学生会内部每一个干部理事的积极性与责任心。您现在阅览的是本站谢谢您的支持和鼓励!!!

(三)结合“一二•九”运动等重大活动，通过各种形式的文、体、宣传活动对学院同学进行宣传，加强广大同学的爱国主义观念，激励起广大青年自强不息的民族精神。

(四)以庆祝长征胜利70周年和学习《江--文选》为契机，向广大团员宣传党的历史，光荣传统以及先进性，使广大团员增加对党的认识，培养广大团员的爱国精神。

二、以建设同学们喜爱的学生会为目标，通过多种多样的文体活动，丰富同学们的课余生活，为同学们提供展现自我，完善自我的平台，增强学生会干部服务同学的素质与热情。增强学生会在广大青年中的凝聚力与影响力，以高效、严谨、热情的形象积极为同学服务，更好的代表同学们的根本利益。

(一)与中国移动和中国青少年发展基金会联合举办“给我一双翅膀”水木年华公益演唱会，通过严密的组织和充分的准备，为广大同学们提供了一场高质量的公益演唱会，使同学们在娱乐之余接受教育，为中国的贫困儿童奉献一份自己的爱心。

(二)与亚太音乐榜联系，举办了“交通运输学院学生会社团之页暨亚太音乐榜颁奖典礼”，邀请到了熊天平，183club, 弦子，于娜等知名艺人，为同学们奉上一道文化大餐，丰富了同学们的课余生活。

(三)举办新生杯篮球赛，新生杯足球赛，拔河比赛等各种体育活动，增强同学们的体质，培养同学们的课余爱好与团队精神，增强我院各个班级的集体凝聚力，为新生更好的认识自己的大学生活，融入并适应大学生活提供机会。

(四)增强服务意识，针对学生在校生活的实际状况，利用自身的优势，走到同学中去，做客观细致的调查研究工作，广泛听取大家的意见和建议，整理提案上报给学校相关部门，切实代表同学们的利益，认真处理反馈信息，及时给广大同学以满意的答复，在同学当中争取更多的信任与支持。

(五)与学校有关方面联系，定期组织与同学“面对面”活动，解决大家学习生活中存在的问题，增进理解与沟通，促进问题的解决。与此同时积极为同学们提供向学校反映问题和提出意见的方式与途径，努力把有益的意见反映给学校有关部门，努力解决同学们在学习和生活方面遇到的问题。

(六)举办新生辩论赛等丰富多彩的学术活动，培养同学们的口才和思维能力，增加同学们对学术的兴趣，并在今年的工作中专门成立了学院辩论队进行专门的培养和训练，代表学院参加各项辩论赛事，发挥同学们的特长，也为学院学生参与活动工作增光添彩。

三、改善学生会宣传方式：与时俱进，采用网页宣传，展板形式宣传，dv宣传，海报宣传等多种宣传方式相结合，向全院同学宣传具有时代特色的时事动态，以及 “校园不文明现象”等具有改善校园环境作用的焦点新闻;为同学们提供及时有效的信息，既方便同学们的学习、生活，又积极、及时、准确底传达学校、学院团委，校学生会的指示和精神，构建学院与同学们信息交流的平台，服务于广大同学。您现在阅览的是本站谢谢您的支持和鼓励!!!

(一)由运输学院和土建学院联合组织的海报工作讲解活动，让社团内负责宣传工作的同学更加深刻的了解了海报制作的特点、风格以及一些具体的制作技巧。为进一步加强我们的学生工作的宣传方式，提供了有力支持和平台。

四、积极联系其他兄弟学校，配合校会工作，积极与其他兄弟学院协作，开展各种交流活动，引领校园热点，校园文化的主导，满足广大同学的精神文化需求。营造积极健康的校园文化氛围。

(一)积极配合学校工作，定期举办学委例会，帮助同学们解决学习上的困难，反应合理的意见，为同学们创造了优越的学习环境和文化氛围。针对同学们的需要，组织举办了各种考研讲座、出国留学讲座，讲解关于考研、出国的信息，为同学们提供学习交流的平台和信息来源。

(二)以迎新晚会，卡拉ok大赛等学生会的品牌文娱活动为载体，调动广大同学的积极性，积极营造学院文化氛围，作引领校园文化的倡导者，使广大同学成为知识广博、人格健全、本领过硬和情操高尚的复合型人才。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇二**

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。

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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇三**

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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇四**

时光飞速，学生会办公室在老师和主席团的指导和带着下，在部长和全部干事的共同努力下，杰出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。当上办公室副主任快一个学年。作为办公室副主任的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，如今我将工作总结如下：

例会方面：例会时做好相关的预备工作，会前副部长会亲自点名，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。仔细，真实的做好会议记录。遇到我学生会的集体活动，我会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于本期才成立办公室这一部门，我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动。我们都是帮助其他部门搞活动。

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我表达了自己的价值。至今我做了如下工作：

1.学生会换届选举我负责进行选举前职能介绍的工作将打算，并担任支持人

2.和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。

3.收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。

4.整理学生会全体成员，点清人员在编状况。

5.参与院里活动，并制作ppt。

6.服务学生会换届选举工作和其他工作。

7.收集整编本期学生会全部活动资料。

8.存档学生会全部资料和向院团委上缴我们系的资料等等。

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想渐渐走向成熟。在工作方面有了自己的独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们工商营销系做奉献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依旧是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而傲慢，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍。单独创新意识还不够，许多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员支配方面不细致，许多事情都是临时支配，导致工作时比较凌乱。

号没有表达到实际没有做事情；部门与部门之间联系不够紧密。

所以我建议，第一：学生会的`制度职责肯定要落实到每个成员。

第二：没有特地的人员负责活动照片，活动时照相的人都是临时支配的，以致有些活动照片流失，办公室在资料汇总是很难办。

第三:请各部门特地指派一副部长负责其部门活动资料，以便于在办公室收集资料汇总时更好进行，而不拖延办事效率，甚至可以避开部门上缴时丢失文件补起来很麻烦。

我决心用自己的热情去浇灌系学生会的事业，使系学生会更加繁华。

工作是劳碌的、枯燥的，但却充实并欢乐着，真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动胜利的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务，我要像向日葵一样，每天都迎向太阳。也盼望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我诚心的祝福工商营销系学生会的明天更美妙，更加辉煌！

**学生会办公室部门工作总结汇报篇五**

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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇六**

进入大学的第一个学期里，我加入了贸易经济系学生会，成为了学生会办公室的一名干事。一个学期的工作总结和体会主要如下：在一个学期的工作中使我体会到学生会是个严谨的组织，从一份看似简单的通知的各种要求就足以体现它的严谨性。我们的部长和副部在平时工作中的细心严谨也让我深有感触，对学生会中的物资储备，及物品摆放都要求做到精益求精。细节决定成败，失祸常积于忽微。每一项任务既然分配在自己手上，就得用心办好，力求完美，不放过每一个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你用心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了认真和细心，明白了在平时的工作中注意细节问题的重要。办好寝室文化节是我们这学期的重要工作之一。

可是一种事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。也曾感觉到疲惫和犹豫，也曾问过自己做这些事情是否有意义。但最终的坚持让我慢慢发现原来自己还有很多不懂的地方；原来它并不是自己想象中的简单；原来这项工作我还可以做的更好。或许这些工作真的不可以用量来衡量，一路走下来，在某个瞬间蓦然回首时，才发现它其实带给我很多收获，让我有了质的提升。

刚一进入学生会，部长就说过：提高效率，端正态度。而在自己的切身工作中才体会到这句话的重要。一件事交到自己手中，就是部长，副部对自己的信任。对于这件事你就必须认真负责到底。以前，总认为差不多就行了，何必如此一板一眼。现在，用过一次次的活动，使我明白那不是古板，而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效果一定大打折扣。同时，对事、对工作的态度也意味着你可以从中学到些什么，学到多少。

一个学期的工作，深刻的体会到一个部门凝聚力的重要性。当自己临时有事，不能完成所负责的任务时，只要一个电话，部门里的其他人只要有空就会尽力帮你。当自己在工作中遇到问题时，部门里的人也会耐心的帮你解决。每项活动的组织，使我更加感到了集体力量的伟大。一个人苦思冥想，收效甚微；但当你和部门里的其他同事一起讨论时，彼此的思想火花相互碰撞，思路打开了，所组织的活动也从而变的更加成功。

在本学期的工作中虽有很多不足之处，但对自己在个方面的表现还算基本满意。在与人沟通方面比之以往也更加主动。部门与部门之间经过一个学期的合作，工作也随之更加方便容易协调。所以在今后的工作中会更加的注重与各部门之间的沟通与协调。这样才会使我们在今后的工作中提高效率，更好的发挥潜能。

相信经过一次次的磨砺会使我更加成熟干练。在以后的工作中我会继续努力,努力的在工作中总结经验，提高自身的工作能力，从而更好的完成所分配的每一项任务。

\*\*\*\*\*系学生会办公室

\*\*\*

年月日

**学生会办公室部门工作总结汇报篇七**

为了更好的服务于每一位同学，为了更好的完成办公室的每一项任务，为了让自己的大学生活过得更充实，为了自己学有所成，严格要求自己认认真真，踏踏实实的完成领导交给的每一项任务。经过接下来这一年的学习生活，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室干事。

1每周一晚九点三十分，在南304准时参加例会，认真做会议记录，做好会议通知和会场布置工作。

2多学多看在工作中有不懂的地方，及时请教主任和同事。

3在课余时间，积极主动地到办公室，做一些力所能及的事情。

4协调学生会各部门工作。

6负责学生会的对外联系和来客接待工作。

7负责学生会仓库公共物品的\'管理。

8负责学生会印章管理。

9负责文件处理。接收、传阅、督办上级团，学习组织文件、外来信函材料等；起草、印发学生会文件、总结汇报材料和对外信函等；做好文件管理、档案（含电子档案）和信息工作。

11完成主席团交给的其它工作任务。

12配合xx大学学生会及xx学院学生会各个部门的工作。

1学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

2社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务学生”的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。3有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标—高效。

4“友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。

新的学期，新的工作。这一年，我将认真完成自己的工作，争取在上一届学生会的基础上为科信学院学生会插上希望的翅膀。飞的更高更远！新的学期，新的任务。这一年，我将向各位部长各位主任和同事们认真学习,争取成为办公室最优秀的新干事！

**学生会办公室部门工作总结汇报篇八**

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。

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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇九**

今天是我院20\_\_年新学期的第一次全体干部大会，很高兴和各位辅导员老师和各位学生会及班干部聚在一起商讨我院的工作。其实我坐在这里代表的是双重身份，第一是作为传媒与艺术学院团总支学生会主席，第二作为\_\_级美术学本科一班的班长。首先我代表团总支学生会把我院对上学期工作的和本学期计划向各位进行汇报，希望大家在下面能够认真听，对我们的工作提出合理宝贵的意见和建议。

上学期的工作总结：

在校团委及我院领导老师的带领下我们传媒与艺术学院在\_\_——\_\_学年下半学期做了以下工作：

迎新生工作，学生会换届工作，起草我院学生会章程，\_\_级学生太行山写生汇报展，\_\_级学生篮球友谊赛，\_\_级学生优秀作品展览，“主持人大赛”，为计算机与科学技院\_\_级学生的捐款，及我院学生会独立承办第一届“毕业生双向洽谈会”的接待和会场安排工作等等。

配合校学生会的工作有：

纪检部检查校园不文明行为，生活部的不定期卫生检查，宿舍文化节，餐厅调查问卷等。体育部的全校篮球联赛，冬季越野赛选拔。女工部的校礼仪队选拔工作。学习部的“书香文化校园”“校园文化建设方案”稿件征集活动。文艺部“大学生形象展示大赛”的选拔和排练工作等。

在这些工作中我们所选的四名礼仪队成员全部被院里接收，“书香文化校园”我们取得一个一等奖，一个二等奖。“大学生形象展示大赛”中我院取得一个一等奖两个二等奖的骄人成绩。我院的“主持人大赛”为传媒和播音专业的学生提供了展示自我的平台，也为以后的节目主持人准备了后备力量。我院为计科系一脑出血家庭非常困难同学的捐款将近达到一万元，为该同学抢救生命提供了很大的帮助。在毕业生洽谈会中，学生会顺利接待和安排一百多家用人单位，为招聘会提供良好的后勤保障工作，得到学生处及院团委的一致好评。

在新的学期我们学生会的大体的工作计划制定如下：

一、加强结构组织建设。

二、对各部门的工作要求。

1、学生会各部门必需要对本学期的每一项工作都要进行合理周密的计划和安排，根据院团委大记事和我院计划来制定本部门的相关具体工作。认真贯彻学院有关文件精神，创造有利条件力争把各项工作做到最好。我们要有不怕困难的精神。

2、各部门应尽力单独完成任务，防止所有工作都由部长完成，干事却只挂闲职的情况发生，其他部门只起辅助作用。要实行责任问责制，分配任务责任到人。该谁的任务谁来干，工作出现问题要有人来承担责任。

各部门值班人员不得懈怠此项工作。如果对我们学生会工作有意见直接可以找我或者是老师，我们会虚心听取并接受。

4、各部门要真总结以往的经验和教训要杜绝再有只顾效率不顾质量的情况发生。我们必须严格按照学生会的刚刚出台的章程来实施量化管理进行合理的加减量化分制度。保证做到公平，公正。给干事创造一个公平合理的竞争平台，并以此来作为评优评先和选拔干部的依据。

关于这个章程和评优等等一系列的奖罚措施我在这里要具体讲解一下。以前我们学生会也制定过相关的规章制度，但是缺乏一个行之有效的方法来实行。简单点说是对干事和班委光靠加分没有太大吸引力，我也是一个普通学生，我知道每位同学心里边想得都有那些东西。但是在以后的工作中学生会必须严格把关整顿好这种关系，也就是说相对应干事和班委必须服从于管理，比如说学习委员要听从于学习部，纪律委员要服从于纪检部。

5、部门所开会议内容和所做工作要留有存根，到学期末以便总结上交办公室进行存档，给下届学生会留下一定的经验供其参考。

以上是我院学生会本学期的大体工作计划，在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请各位教师和同学给予监督和指导，使我院的工作能够更上一层楼。

最后祝大家工作顺利!学习愉快!谢谢大家!

**学生会办公室部门工作总结汇报篇十**

（1）、协助学生会主席管理学生会

办公室作为学生会主席的臂膀，为了加强主席的核心作用、强化学生管理，办公室着力完善各项制度，充分发挥办公室职能，做好学生工作。这学期协助学生会开展了家书征文大赛，优秀学生评选，首届知识竞赛，女生节游园活动丰富了同学们的`课余文化生活，充分体现了学生会服务于同学的方针，获得了大家的一致好评。

(2)、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《厦门工学院友恭书院团总支友恭书院学生分会章程》、《厦门工学院友恭书院团总支友恭书院学生分办公财物申报、使用与管理制度》、《厦门工学院友恭书院团总支友恭书院学生分活动开展制度》、《厦门工学院友恭书院团总支友恭书院学生分干部考评方案》用制度规范工作，用制度指导工作，在工作中才能做到有条不紊，忙而不乱。

(3)、档案整理与管理、建立和完善工作：

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，我学生会办公室推行无纸化办公制度。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系,在工作与活动中贯彻节约的精神理念，节约有限的活动经费更好的为同学服务。

(4)、会议记录与会务筹备工作：

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。

(5)、认真执行办公室职责，加强各项常规工作

（6）、加强学生干部的思想建设

（7）、狠抓干部形象

作为一名学生干部，他所代表的不仅是个人形象更是学生会的形象，因此，在本学年我们从干部的言谈举止、工作态度、责任感、正义感等方面大力整顿干部形象，促进了学生会的和谐健康发展。

（8）、下学期工作展望

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，还会一如既往的协助各部办好各种各样的活动，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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇十一**

学生会办公室的工作归纳起来就是为学校学生会，为各部门和学生服务。《学生会办公室

年度工作总结

》是小编为大家准备的，希望对大家有帮助。

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务的工作核心。在做好其他部门后勤管理服务的同时，也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，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、端正思想态度，加强自身建设

1.定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2.加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、完善工作机制，发挥职能作用

1.准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2.建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3.制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的调度，提高学生会的工作效率。

三、常规工作

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.办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详细。

3.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，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、

工作计划

、和教学工作总结的汇总制作等。

4.及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5.制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1.各类表格的统计制作，值班安排表。

2.值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3.积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以爱的诉说为主题的征文活动、感恩教育

活动总结

暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。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，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个态度，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、内部建设：

1.在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2.为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3.我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4.为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、工作总结：

1.工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以质量来完成任务。

2.参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了

策划书

的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3.工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部(办公室)近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好!

一、本周工作回顾

1、我校学生会主席出席我部门例会，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xx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xx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。

二、工作反思：

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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇十二**

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。

**学生会办公室部门工作总结汇报篇十三**

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会办公室后，如今20xx年将过。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

1、在20xx年伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2、为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3、我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4、为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以质量来完。

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏x和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部(办公室)近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好!

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，是办公室部门20xx年来一直在思考的问题。这个学期的努力，我们觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但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。以下我们对本部门这学期的工作作个小结：

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

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xxxxxx学生会办公室档案管理制度》、《xxxxxx学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《xxxxxx团委、学生会活动开展制度》、《xxxxxx团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《xxxxxx各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《xxxxxx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。

3、会议记录与会务筹备工作

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。

4、首开了xx各团学组织办公室主任交流会

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、财物管理

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。

6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系

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。

7、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。

8、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。

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