# 学生会办公室的工作总结 学生会办公室工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-04-22

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**学生会办公室的工作总结篇一**

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。

**学生会办公室的工作总结篇二**

淮北职业技术学院院学生会是在院团委指导下的全院学生自治组织，是学院联系学生的\'桥梁和纽带，是学院学生工作的组织者。办公室作为一个上承下接的特殊部门，既要服务好学生会各组织以及广大同学，同时也肩负着引领整个学生会风气的责任。新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以服务、团结、律己、创新为原则，以为全院师生服务为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划如下：

1.基于办公室工作性质的特殊，要求本部门成员必须有较高的思想觉悟，负责的工作态度，另外还必须要具有一定的文字功底和操作电脑的能力。所以在下一步的工作中，办公室里要做好在做好各部门值勤工作的同时，还要做好值勤登记以及财物外借支入等事项，都由由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2.办公室是院学生会的一个核心部门，保持办公室与部门成员的工作热情，调动起每个学生干部成员的积极性，提高学生会的凝聚力，了解每个成员面对的实际问题，并想办法帮助其解决，及时做好内部沟通工作，使他们感受到院学生会的温暖，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.例会安排。初定每周日晚八点开始会议，会议内容主要是总结已做工作成败和出现的问题，安排下一周次工作任务，相互交流工作经验。经验交流主要分为：本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量;学生干部间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

2.在迎新晚会、十佳歌手大赛等活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。努力完成好计划布置的工作任务。举办例如校园十佳歌手大赛等大型活动及其迎接新生过程中，及时做好学生会值班轮勤工作，协调好人员配置，以便活动顺利开展及其应对突发情况。对学生干部的表现情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。

3.协调好学生会各部门间的协调关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，例如和各系部学生会的关系，这样以便于促进院学生会的各项活动更好地开展。督促各部门举办活动要宣传到位，使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富学生课余生活，提升各项能力的目的。

4.做好院学生会办公室的接班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作,服务同学, 锐意创新，为我院学生会办公室争光。

5.加强档案管理，档案的管理一直是办公室最为重要的日常工作之一.每周一次的档案整理和不定期的整理并更新档案，不仅可以优化院学生会工作，也可以为院学生会以后成长提供佐证。

1、不许在办公室开展与院学生会工作无关的活动。

2、任何干部不得私自配制钥匙。任何部门若需使用办公室，需由部长级以上的干部到办公室拿钥匙。钥匙使用完毕马上送归办公室，不得转借任何。

3、院学生会成员应自觉爱护公物，不得在办公室内存放与工作无关的财物。

4、使用办公室的工作人员应注意保持室内整洁，并在离开时注意关好电源、门窗等。

1.迎新生工作。20xx届新生将在20xx年9月6号左右到校报到，为使我们的新生家长及新生在报到时充分感受到我院师生的热情，从而保证不让学生们多走弯路，院学生会将承担起迎新生工作。我们将会听取院团委的统一安排部署，分别到长途汽车站、火车站以及汽车南站蹲点接新生。为此，我们须围绕方便家长、为学生提供热情、周到服等工作为主题，将新生接待工作做的更加细致入微，全面为新学生入学提供服务。

2.招新工作。为了使院学生会办公室更好的运转，我们将在学期初进行了院学生会办公室招新。在招新的过程中我们必须严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔，为院学生会办公室注入了最新鲜的血液。

3.大学生摄影大赛。本次大赛由办公室负责。在放假前夕由各系部学生会下班宣传，让广大同学在放假期间把家乡的美丽风景拍下来，然后会带学校才加此次大赛。办公室要做的就是统一收集整理好参赛作品，然后组织进行评比。最后将获奖作品贴在橱窗进行为期一周的展出。

4.制定值日表和值班表。办公室值日是在每周二的中午十二点半，办公室值班表是在每周周日至周四的晚上七点到八点半，团委值班时间是下午四点二十后。具体时间自己可以把握。制定值班表和值日表，一方面可以方便为同学解决更多的疑难问题，另一方面可以帮老师解决一些事。

5.院学生会办公室对新生的慰问工作。新生将在开学初后进入军训阶段，那段期间又将刚好在大热天，为了使新生更好的适应新学校、新环境、新生活，我们准备在新生军训期间送给师弟师妹们温暖。届时我们将深入操场、宿舍跟新生聊聊天，谈谈话，我们亦将为他们送去水，为他们照相、跟他们拉歌等一系列活动。相信通过此次活动后，加强了我们与师弟师妹们之间的交流，增进了我们之间的感情，军训的日子值得他们怀念,也值得我们留恋。

6.办公室规章制度的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习院学生会的各项制度。另外办公室也会组织和其他部室共同学习，共同讨论院学生会的发展大计。

7.新老生交流大会。新老生交流大会(预计是在新生开学后一周)是院学生会献给新生的第一份礼物，也是新生了解院学生会工作的一个窗口。办好新老生交流大会有利于增加我院的凝聚力，为今后各项工作的展开打下良好基础。此次晚会我们将联系院级以上的社团组织，由他们推选数、出自己的特色节目进行表演。我们将吸取上届文艺部在迎新晚会工作中的教训，认真、充分的做好各项准备。我们也将通过此次新老生交流大会挖掘新生中的文艺人才，为校园十佳歌手大赛的工作做好准备。办公室将承担组织、接待、发送邀请函等工作。

8.与兄弟院系开展联谊活动。院学生会的工作不仅需要学院学生的支持，也需要校学生会和各兄弟院系的支持。因此，我们要加强与大家的联系，与大家多交流，学习经验。在学习工作之余，我们将与兄弟院系以联谊友谊赛、交流会等形式进行交流。不仅丰富了我们的课余生活，也更一步加深了我们之间的联系，并且可以进行工作方面的交流。也可以与其进行思想交流会，探讨关于管理方面的心得体会，以及学习其他方面的东西和经验。

9.开展讲座。讲座，一个能够传载理念、知识、文明的平台在大学早已不是什摸新鲜事物，其对大学生思想熏陶，思维拓展，学识增进的有着巨大意义。而这很普通的讲座恰恰是我们淮北职业技术学院所缺失的。像煤师院一周都会有好几场讲座，而我院却是少之又少。讲座本身过于学术，话题未能贴近学生，形式呆板造成了传统讲座在我们学院不能正常开展。因此，院学生会办公室将策划几档适合我院的讲座。

10.协助其它部门搞好工作。比如文体部的校园十佳歌手大赛，学习部的辩论赛等等 。

**学生会办公室的工作总结篇三**

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!

**学生会办公室的工作总结篇四**

本学年以来，管院计科系团总支学生会本着服务师生的原则，不断加强自身建设，团结和带领我系学生在学习和实践中成长、成才，充分发挥了基层学生会组织的\'桥梁纽带作用，在日常的管理工作以及服务师生方面均取得了一定成绩。办公室作为学生会的秘书部门负责学生会的日常管理和各项工作的监督考核，每位成员都同心同德，齐心协力积极做好本职工作。现将本年度办公室工作出如下总结：

1、完善档案及信息的管理工作：

（1）认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

（2）管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

（3）负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

（1）办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次签到和值班记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

（2）依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

（1）负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

（2）负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

（1）书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

（2）负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

5、其他工作

（1）听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

（2）安排办公室值班并做好值班考核。

（3）内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

（1）后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

（2）收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

**学生会办公室的工作总结篇五**

xx年九月份本人有幸加入校学生会，在校会这半年的日子里我学到了很多东西，但仍有许多不足之处，下面是本人对本学期校学生会工作的总结。

在这半年的工作中，我学到了很多也发现了自己的许多不足之处，像粗心对于我来说是一直以来的毛病，所以作为一名校会的成员，我努力在改正，希望能慢慢的变得谨慎些、细致些，从而更加有利于校会工作。

由于本人性格开朗、语言直快，可能有时候的说话可能会误伤人，所以在这方面需增强自身修养，加强与各部门之间的交流和协作，就此进一步提高校会的工作效率。

办公室作为学生会的中枢，必然对整个校会的运作起到很大的作用，我们应树立全局观念，限度的维护组织利益，对于自己的技能等方面也要多学多看，积极主动的办实事，做好自己的本质工作，更好的做到眼精、耳灵、手快、嘴严。

在校会我们基本实施的是办公自动化，在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，以一种平凡的姿态拉近人与人之间的距离，促使工作伙伴之间的和谐与沟通。尤其是对工作质量有很大影响，积极的思想与平和的心态及饱满的热情才能促进工作得以顺利的开展，在校会工作中要有好的方法技术与判断力才能使工作上一个新台阶，从而在工作中使自己得到更好的锻炼。本着严谨认真务实的工作态度，围绕学生会的工作尽心尽力！

**学生会办公室的工作总结篇六**

学生会是一个大学中非常重要的一个组织，一份好的工作总结能够让自己避免在工作中出现问题，提高自己的工作效率，全文如下：

我部的主要公共有通知的下发，例会的签到，每周卫生工作的通报，例会时候的会议记录，各种材料的收取，积分和成绩的整理等。

在一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及我们的副部和干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，完成了学期之初制定的工作计划。

这学期发通知遇到了一点小问题，就是通知不到位，由于开学前期工作比较多，有的通知需要转发，收到通知的人没有及时看到通知。所以有些小问题。后来的工作中就发通知这块就没什么大问题。

其他工作都按照以往的经验在有序的进行。

开学是迎新工作，整个学生会成员都投入在紧张迎新的工作中，我部负责安排人员值班，但由于没有经验，第一天早上安排大家去的时间太晚，还有就是人手不够，这是很大时疏忽，迎新工作应该整个学生成员都投入到里面，特别是在第一天的时候。

迎新工作完后，我部进行的是日常工作，整理在校学生的日常积分和综合成绩。这个工作存在的问题是积分细则不够完善有些问题需要和老师沟通，还有就是大家对积分细则不够了解不知道到底该加多少分，这个工作在这学期我们已经加强。

这学期我部举办了两个活动三笔字大赛和主持人大赛。

三笔字大赛结果还算可以选出来的人员去参加校里面的`比赛有两个获得了等奖。

主持人大赛最大的问题就是选出来的人员有的积极性不够高，还有一个原因就是那段时间大家都比较忙，后来我部人员就要求那些参赛人员在中午和晚上没事的话都过去那边练习。最终在比赛的时候效果还是不错的。

截止到目前各部室的活动积分已经交齐，除了一些部室的工作是贯穿整个学期的。在下学期开学的时候，我们会整理这学期的所有积分。

这学期我部人员齐心协力完成了一个又一个工作，我们都从中收获了很多，大家也成长了不少，在接下来的日子里我部成员定会坚守自己的岗位做好我们的本质工作，为团委学生会写下辉煌的一笔，同时也让我们办公室的未来越来越好。

办公室

20xx年12月15日

**学生会办公室的工作总结篇七**

半年的工作已经结束了，通过半年的工作我渐渐体会到作为一名部长和一名部员的区别，这半年来的工作使我学到了不少。本学期学院举办的活动可算是丰富多彩，各种体育、文艺活动极大的丰富了同学们的课余生活。作为学生干部的的我们也在主办这些活动的同时得到了很多宝贵的`经验。办公室在这所有的活动中主要负责其后备工作，为各项活动做好一切的场地设备等准备工作。

首先，在开学之初我举办了持续一个月的迎新周活动，本次迎新周活动包括：演讲比赛、趣味知识竞赛、院内辩轮赛、新生运动会、个人风采大赛、就业指导与生涯规划讲座等活动。在此期间，办公室为各项活动做好所有的场地座位等准备和活动后的收场工作。此外，办公室还负责通知大一新生有关事宜，并协同纪检部维持现场纪律情况。此后，纪检部举办化学化工学院首届干部培训大赛，我部为其做好了场地申请工作。

在20xx年xx月xx日上午，我部同纪检部共同举办了团总支、学生会成员的娱乐活动“欢乐闹翻天”，旨在缓解一下半年来紧张的工作压力，还有就是让一直以举办者的身份参加活动的学生干部们以参与者的身份参加本次活动，在及浓郁的欢乐氛围中，本次活动取得很大成功。在成功之余，我也学到了很多东西，看到了很多的不足之处。积累了很多宝贵的经验。

在这半年的工作中，我不断认识到以前的工作方式还有一些需要提高的地方，通过协助、观察别的部门的工作我也得到许多启示，办公室的工作还需要系统化，具体化。上半年的工作有点杂乱，为此应该制定相应的规程，尤其是财务处理方面，更是需要细致的财务表格。接下来的就是办公室还需加强学生会器具管理意识，必须保证自己的东西要看管好。不能有马虎，要保护好我们这个大家庭的器具。在假期我还会好好想想工作方面有什么需要改进的地方。为明年的工作做好准备，期待明年的工作顺利。

**学生会办公室的工作总结篇八**

光阴似箭，岁月如梭，伴随着暑假的将近，办公室工作到此也告一段落。本学期学生会办公室在院党委的正确领导下、团委的悉心指导下，以及各有关部门的大力配合下，充分发挥办公室在学生会中的促进和管理作用，以“团结、协调、沟通、服务”为宗旨，开展各种活动，并组织部内委员积极参与，培养同学们的自我管理能力。在加强自身建设的同时，活跃办公室的工作，团结奋斗，使办公室的整体工作在继承中有所创新，在创新中有所发展。现将本学期办公室工作总结如下：

（一）历届委员感悟的编订学生会办公室是学生会的首要职能部门，是学生会的信息中心、网络中心、协调中心和工作中心。办公室始终以“细节决定成败，快乐只为追求”为工作理念，以“团结、协调、沟通、服务”为工作宗旨，以“用心、耐心、专心、细心”为作风，为学生会的工作发展努力着。本届办公室理念是挖掘办公室文化，使办公室文化得以传承和发展。因此，本学期办公室编辑了一本反映办公室文化的发展，主要内用包括历届学生会办公室的历届委员阿紫办公室中的心得体会。该书册在编辑过程中，我们经过一遍遍的修改、完善，该书册目前已完成出版。本次书册的编辑不仅提高了部员与人相处交往的能力，也是不愿了解到学姐学长们的各种光辉史，从而激发了部员向榜样学习的动力，该书册的编辑，旨在使办公室在前人经验中能够朝更规范，更完善的方向发展，相信宣传册的编辑会是办公室工作的`一大亮点。

（二）历届干部资料的编订

经主任、副主任的审核和修改，这一部分初步确定。会议上，个个部员积极发表意见，进行探讨。经过办公室成员的共同努力，工作得以顺利进行，工作手册尚在完善中，办公室每位成员也在为创造这笔无形的财富倾注着心血。

（三）公文格式的修改

为使学生会文件规范化，我部副主任汤兴特地召集各部部长召开会议，会上宣布公文格式的各项要求，使学生会办公室及各部文件管理有一个统一标准，形成规范的文件管理系统。便于学生会文件处理的便捷、规范进行。团委会议上，团委老师又对此进行了强调，应团委老师的要求，我部对此部分进行了修改，新的公文格式将在下一次会议上宣布，务必形成新的文件格式，便于学生会各部门之间文件交流和学生会文件的下发。以使学生会办公室及各部各项工作正常有序进行。

（四）办公室的内部整理

鉴于学生会办公室职能划分不明确的问题，应团委老师及的要求，我部对办公室进行系统的整理和规划。办公室内部格局的改变:暂时撤掉影响办公室形象的窗帘，撤掉无用的桌椅，将档案柜内所有档案摆放于电脑后的桌子上，便于各部查阅。将档案柜腾出一个交由生活部使用，作失物存放处，滨江暖气片、墙脚等死角进行彻底的清理。规划后的办公室分为外办公区和内办公区，职能区域的明确，使学生会办公室有一个崭新的面貌。在此次活动中，又解决了档案管理问题和生活部失物存放问题，使委员有一个轻松、整洁的环境，便于学生会各项工作正常有序进行。

(五）学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，办公室便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数众多，使主任及组长各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出39名新生成为新委员，并进行为期一个月的考核时期。委员的资料全部由档案组备案。事后，召开了新委员大会。整个纳新活动使办公室充满生气，使我们看到办公室将在本年有声有色。

（六）文秘培训

的工作能力，特进行文秘人员入职技能培训。由汤兴主席讲解本次培训，本次培训学习的内容既有word实际操作，也有关于文件写作的格式要求，还有关于书法、礼仪、演讲等方面的知识，学习内容丰富。

通过上述工作和活动的开展，学生会办公室积累了宝贵的发展经验，现简要概述如下：

（一）办公室内建立了完整的文化体系，便于学生会办公室内部文化的传承和发展。

（二）办公室内建立了较为完整的管理体系，便于对学生会委员和学生会办公室的内部管理以及各部部分交叉部分的协调，使学生会内部形成良好的风气和正常的工作秩序。

（三）以往办公室仅局限在学校内，而如今办公室已与外界有了一定的联系。

在学生会办公室发展的过程中，我们不免遇到了一些问题。在遇到这些问题后我们集思广益，提出了很多解决办法，在一定程度上解决了一些问题，诸如：

（一）档案管理方面

对各部门、各分会上交的各种资料，办公室成员将文件分类处理，并存放与相应的档案盒内，在摆放于电脑后的桌子上，以便于部查阅。

（二）文件格式问题

鉴于文件格式不统一的情况，前期办文秘培训，统一公文格式，一定程度上解决了此问题。

（一）工作经验

通过上述工作和活动的开展，学生会办公室积累了宝贵的发展经验，现简要概述如下：

1、办公室内建立了较为完整的管理体系，便于对学生会委员和学生会办公室的内部管理以及各部部分交叉部分的协调，使学生会内部形成良好的风气和正常的工作秩序。

2、加强了与各部的联系

回顾这一学期以来的工作，有创新、有突破、有特色、有成效，但取得成绩的同时也存在一些不足,如:与各部门之间的交流与合作不多，开展的活动规范性不够，影响力不大，活动的形式也有待于进一步创新，部内委员之间的协作力度还不够强，工作的整体思路有待进一步成熟等等。

但是我们坚信这些问题和不足，在我们的不断努力和奋斗后，一定会有很大的改变。只要我们认真的改正自己的不足之处，加强自我锻炼和学习，积极的工作，树立起认真的工作态度。我们的工作必定能扬长避短，再上一个新的台阶！

**学生会办公室的工作总结篇九**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间，在学办的一个月已经过去了。回首这一个月，学办在党委的正确领导下秉承“全心全意为同学服务”的宗旨，团结合作、锐意进取、开拓创新，开展了有目的、有计划、有针对性的各类活动。丰富了同学们的校园文化生活。同时，根据办公室自身的只能特点，我们注重工作态度与工作效率，协调各部门，配合好各部门的工作，为把学办工作上升到一个新台阶做出自己的努力。

学办是连接学校和学生之间的一座桥梁，肩负着融洽各部门之间和谐关系的责任。充分发挥协调作用，着眼大局开展工作，发挥了学办应有的职能。

1、学办在工作期间会安排人值班，以便更好地配合各部门之间工作，为大家相互交流提供了一个很好的平台。

2、我们和各部门都保持良好的关系，并且积极拓展与其他各系部门之间的交流与联系，认真的做好各项物品的借用登记，以及来往人员的登记。这样有助于我们学生会各项工作的顺利开展，使学生会成为一个分工不分家的有机整体。

3、新一届主席团换届选举，我部门主动布置会场，营造一个良好的环境。

4、每周二召开例会，我部门成员积极参与，主动打扫卫生，布置会场，并按时完成会议记录。

5、收交并整理各部门新成员名单。

1、档案整理：各部门常规工作及活动资料均交学办收集整理，为保证资料的`完整性，学办制定并完善了档案整理制度和方案。

2、提高写作水平：处理和编辑公文是学办的最基本的工作之一。所以，学办要求成员努力地把自己的写作水平及电脑操作水平提高，以保证文件的正规化。

3、加强内部成员的相互协助：在这一个多月里，学办召开几次交流会，以促进新老成员的认识和了解。培养我们互助互持、团结友爱的能力。在以后的工作中我们要继承我们的优点并将其发扬。并且通过一次野炊活动更是为我们成员交流提供了一个平台。

学办工作虽较为繁琐，但是在大家的共同努力下，在校领导及各部门兄弟的支持下，出色的做好了学办自身的本职工作。

1、我们认真地做好每一次学生会例会的记录，对例会记录是为了存档和了解各部门的动态，也是一种监督，同时也供以后的学生会成员参考、学习。

2、负责进行书面记录学办物资，并管理好学办资料及相关档案资料。

3、安排人员值班，以协调各部门工作。

4、负责登记文件，对资料的收集和整理。下发通知以及向上级主管领导和各部报送。

5、完善学办值班工作，重新制定值班表。

总而言之，在学办这一个多月里，学办坚持不懈的做好本部门的本职工作。我们还将在以后的工作中总结经验，汲取教训，团结向上，不断完善。缺点的存在不可避免，但我们会不断改进的。

学生会办公室

20xx年11月6日

**学生会办公室的工作总结篇十**

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生科老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，分团委学生会主席团给予鼎力支持，其他各部门积极配合，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。现将主要情况报告如下：

一、及时编制完成学院学生科、分团委学生会及班团通讯录，使学院各项学生工作上信息通畅。

今年开学初，随着应用心理专业同学转入我院，分团委学生会进行了一轮面向心理专业的招新，学院大家庭又注入了新的力量；此外，心理专业各班进行了班委改选，人员变动大，又缺少联系方式，学院学生工作信息传达存在遗漏。办公室按照老师要求及时编制了学院学生科、学生会及班团通讯录，并将各班班团通讯录发至学生会各部门，便于各项学生工作信息通畅，也便于各班特别是各班班长、团支书与学生会各部门的交流联系，利于工作开展。

二、及时起草并编制完成学院xx学年度下学期学生工作要点，使学院各项学生工作有了依据。

在章老师、屈老师、葛老师的指导下，办公室在开学初将学生会各部门本学期工作计划和活动策划整理并表格化，拟定了本学期开展团学活动的规划，在虞佳永主席、赵洋团副等分团委学生会主席团成员的主持下，学生会各部门成主要成员在学生会例会上对初稿进行了积极讨论。根据讨论意见，办公室修订完善了相关部分，拟定了“xx学年度下学期学生工作要点”征求意见稿，下发各班征求意见。在广泛征集各方面意见后，经反复修订，最终定稿，使得学院各项学生工作有了依据，便于指导学生会各部门及各班开展相关工作。

三、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、物品借记及值班登记，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学院五四红旗分团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

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。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

四、与学习部开展了学习实践科学发展观活动，提升为同学服务的水平和能力。

为贯彻葛老师在学生会例会上，“学生干部学习科学发展观，开创工作新局面”的要求，办公室于20xx年5月7日与学习部举行了学习实践科学发展观活动。活动分“科学发展观”试卷作答、趣味知识问答两个环节。在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

五、充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的[fs：page]组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

作为联系新闻部的办公室，在做好本职工作的同时，对新闻部开展的各项工作给予了积极支持，较好地完成了力所能及地协调工作，使两部门协调共同发展。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了学生科老师的悉心指导和亲切关怀，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力支持，一定能在在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

**学生会办公室的工作总结篇十一**

新的学年也意味着学生会各部门的重组，我们办公室也积极投入到了这项工作中，认真做好纳新的准备工作。首先是到11级各班下发报名表，接下来，是认真准备初试的各项流程，确保能够从中选出优秀的新干事，通过考核，确定了办公室6名新成员。

在纳新结束后我们部门，收集各部门纳新成员的资料，并认真归纳整理。共统计学生会总人数为113人，其中主席一名，秘书长一名，办公室15名，体育部17名，文艺部24名，生活实践部14名，组织宣传部15名，学习自律部12名，青年志愿者协会14名。

本部门每天都安排相关的值班人员，在学生会办公室值班。并且对每个部开会进行会议记录和对相关人员进行日常考核。

本部门对每次班长团支书例会都进行考核和签到的工作。

团支书全勤的班级有：金融0921、会计0921、会计1021、会计1022、会计1121、工企0921、工企1021、建工1021、10曲江财务、11曲江建工、10航空、11航空、10软件。

本部门每个月定期向本部汇报当月学生会的工作总结。

在去年感恩节期间，做出宣传海报，及感恩留言板，同学们都积极的参与到其中。并在校园内产生了不错的效果。

在去年xx月xx日我部举办了以“如何做一个合格的`学生干部”为主题的干部培训讲座。各班班长、团支书及学生会干部都积极的参与到其中。并且在同学之间产生了很好的效果。

此外本部门协助生活实践部举办的“变废为宝”宿舍装扮大赛，119的消防宣传，及文艺晚会的现场秩序维持工作都取得了非常好的效果。

然后在三月份我们部门计划，举办以全学院为主体的首届“西安交通大学继续教育学院大学生辩论赛”希望通过本次比赛，能够丰富同学们的课余生活，提高思辩能力，培养团队精神，使各系之间，学生之间互动。

在四月份举办名校课程视频的播放，丰富同学们的视野，增长同学们的见识。在五月份继续举办学生干部培训交流会。

以上就是我对上学期工作的总结及下学期的工作计划。

**学生会办公室的工作总结篇十二**

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。

**学生会办公室的工作总结篇十三**

时间飞逝，转瞬间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在同学会其他部门的主动协作下，我部始终本着\"上传下达，沟通协调，做好同学会联系同学的桥梁纽带作用，更好地为团委、同学会和全体同学服务\'的工作核心。在做好其他部门\"后勤管理\'服务的同时，也着重培育自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素养，也在本学期的工作中取得了可喜的成果。以下为本学期我部工作总结：

1.定期进行部内会议，进行学习和阅历相互沟通，畅谈工作阅历，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相互沟通，对相关事宜进行商讨。

1.精确准时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2.建立严格的值班工作制度，确保准时准时上情下达，下情上报，使同学会各项工作信息畅通。

3.制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高同学会的工作效率。

1.办公室全面负责了同学会制度，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。为便利同学会各项活动的开展，办公室担当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、工作方案、和教学工作总结的汇总制作等。

4.准时传达主席团的各类通知，使上级信息准时精确传达到下一级各部门，便利工作开展。

5.制作通讯录。便利各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院同学会与各系分会的联系。

1.各类表格的统计制作，值班支配表。

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

3.主动协作各部与学院活动的开展，扩大办公室及同学会的影响力。

我部在本学期的感恩训练系列活动中策划组织了以\"爱的诉说\'为主题的\'征文活动、感恩训练活动总结暨表彰大会等，且主动关心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相互沟通，真正做到了部与部之间，使同学会真正成为一个温和的大家庭。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\'这也应当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，我们都应当态度恳切礼貌。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。

xx学院同学会办公室

二〇xx年xx月xx日

**学生会办公室的工作总结篇十四**

成为办公室的一员，是幸运的;生活在办公室的大家庭中，是幸福的。在这个家庭中，我们互帮互助，取长补短，集思广益，互相学习，共同进步，让我们懂得集体的重要性，增强我们团结协作的意识!唯有在一个集体中才能更好的发挥自己的长处，才能更深刻体会到自己的缺点，才能进步;而集体也正因为我们每个人的存在，每个人荆荆业业的奋斗着才能更好的绘出更美的蓝图。在平日的生活中，我们更端正了自己的形象，懂得要要树立个人的好形象，因为每个人都是集体的一分子，我们必须去给集体创造更好的形象;做事更懂得以理服人，通过不懈努力，去树立个人威信，赢得大家的认可、尊重。

全心全意为同学服务不仅仅是口号，更是我们的\'目标，是身为院学生会成员心中的警绳。那样崇高的精神，更增强了我的责任感，更要踏实，务实，求实。在学校的活动中，运动会的组织，策划书的编写，使我的管理能力，组织能力也有了很大的提高。

时间因为它自身的价值，关于它的话题也变得珍贵。保质保量高效是必然追求的。然而，谈及时间，守时也是必不可少的。这不仅仅是纪律的要求，更是对他人、对自己的尊重。每周的例会，让我们对上周的个人以及校园行为现象的反思，不仅仅是纠正，改正，更是提高。也许，单凭自己，自制力不强的我们做不到吾日三省吾身但例会让我们更好的了解自己，反省自己，给自己制定目标，更好的提升自己。每次例会讨论问题时，大家踊跃思考，积极热情的发言，更让我们体会到集体的力量是无穷的。

每周的值班，更升华了我们办公室成员的友谊。室内的环境是寒冷的，但同学们的热情却温暖似火。偶尔低语的学习讨论，习题讲解，认真而耐心，没有私心这更体现了团结互助精神。我喜欢忙碌充实的生活!做为一名学生，担任学生会办公室干事，我更加学会合理安排时间，利用时间，我懂得集体利益大于个人利益所以我更好的计划我的每一天，使工作学习不冲突。小小的我们不仅仅代表了一个部门形象，而且是整个学生会的缩影。我深知，我还有很多的不足个缺点，有待进一步完善、提高。总之，因为这样一个团队，使我的大学生活更丰富，也提高了自我。希望，在日后的工作中，我们再接再厉，齐心协力创造奇迹!

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