

2023年社团部干事工作总结 社团部干事工作总结报告(汇总8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

社团部干事工作总结篇一

由于办公室是一个协调性的部门，除了学生会部门主办活动和部门常规性活动，还将面临很多临时性的，突发性的工作。

1. 处理办公室日常事务；

4. 认真且高效率的完成辅导员老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，把工作做好。

二、考核制度的制定：

完善和改革、创新规章制度，建立优秀的制度文化，做到开展工作时有规可依，有据可循。制度的修订与拓展是办公室的工作重点之一。这一学期办公室在制度上将修补与完善，进一步落实我们的章程，加强对团学干部的管理考核力度对于学生会的每次活动的到勤情况做详细的登记，更加注重例会的效果，发挥我们的核心作用，以“内增自身素质，外树系部形象”为指南提高学生会的工作效率，使我系各部门组织建设更加完善。

2. 对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；

5. 收集各部门的工作计划与工作总结，审查后存档；

8. 对学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。

三、日常工作的加强：

1. 做好学生会各种文件的更新，存档与管理，通过口头或书面方式发放各项通知，收集查阅各类文件及会议记录。收集团学干部的名单及联系方式，制作更新通讯录和考勤表。

2. 定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

3. 联系工作及协助工作，横向与各部门的联系，向上与团委、学生会同学的联系，及时传达上级通知、反馈下级意见。加强各层次各部门的沟通工作。

4. 每次会议、活动开始之前对团学干部进行考勤，组织安排学生会各类会议，确定议程，做好记录，并督促检查会议决定执行情况。

5. 值班工作：周一至周五中午12:30—13:30安排部门成员到团学办公室a栋209值班，办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

6. 协助纪检部查寝室汇总登记，学习部组织的演讲比赛，体育部负责的田径运动会，女生部组织的女性讲座，文艺部负责的元旦晚会以及其他各部门工作。

四、交流机制的提高：

交流是一把钥匙，可以开启很多宝藏。对外交流要“积极走出去、勇敢去引进”做到取长补短，不断促进自身建设和提高。在一定的交流基础上，办公室计划将交流做到更广。

2. 办公室成员文明礼貌，形成文明之风，树立良好的部门形象；
3. 搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强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，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

社团部干事工作总结篇二

- 1、为更好的充实协会的后备力量，顺利完成协会一年一度的宣传招新工作、学期初，队里成员精心策划组织了一系列的宣传工作，如，制作宣传海报、设立咨询点、以及到各学院新生班级宿舍宣传。协会招收新队员22人(其中女队18人，男队4人)。
- 3、与协会会员确定每周日下午两点到四点为协会训练时间。将新队员分成6小组，由老队员担任组长，在基本功训练过程中采取以老带新的方式，帮助新队员理解掌握动作要领。通过一个学期的训练，新队员基本掌握了模特基本站姿、台步，台前造型，服装展示以及走秀时对音乐的理解等方面的知识。
- 4、为使训练不再枯燥，且更具趣味性，男女两队不断协商，丰富训练内容和训练形式。通过这些训练，会员们一个学期以来的训练成果得到检验和展示，训练积极性明显提高，协会内关系十分融洽。
- 5、购买器械。原本协会训练器材老化，不能满足日常训练所需。本学期协会购置了新的音乐光盘，训练质量和训练效果得到明显的提高。
- 6、积极参加学校的各项文娱晚会，如海院达人秀，校运动会等。协会会员们认真的对待每一次的彩排和演出，让同学们更好的了解了我们协会。

7、为使队员之间应相互协调好关系，积极配合，相互帮助，我们非常注重平时的交流沟通，会员们都非常积极主动的为协会献计献策。在本学期训练结束后，我队组织了两次外出活动，使队员们关系更加融洽。回顾一学期的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于训练场地器材的合理运用，新队员的演出机会，基本礼仪、形体训练及专业舞台彩妆造型等方面讲座的增设等方面。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。