

2023年大学生社团干部工作总结(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

大学生社团干部工作总结篇一

转眼间一学期就过去了。在这一学期的学生会工作中，我自己懂得了很多，也学到了很多经验和知识。

20xx年上半学期，社团部在老师的关心和指导下，各部门干部的信任、理解、支持、配合下，全面有序的开展各项工作。在工作中，社团部成员严格要求自己，尽职尽责的完成本部门的本职工作，并且举办了一系列丰富大学生课余生活的趣味活动，例如口语讲师团活动，思辨团活动，“浮生魅影”电影模仿秀，系部举行的团员培训活动以及对圣诞节活动的幕后工作等。在这些活动的开展过程中能和其他各部门友好相处，尽其所能，发挥桥梁作用。社团部接下来的工作，在完成好本部门本职工作的同时将配合各部门的活动开展。

在这个阶段，我们举办了口语讲师团活动，从之前的活动策划，招新工作以及接下来的分配工作，大家都积极投入这份工作，为把这份工作做好而努力。在思辨团的活动中，虽然只是内部的小比赛，但是自将思辨团成员分成小组之后，大家的积极性也提高了，竞争意识和团结意识也提高了。在辩论赛前，布置辩题，让小组成员能够有足够的时间来找有关资料，同时也互相讨论，形成一种默契，增强小组凝聚力。在实战过程中，很明显的感觉到紧张的气氛，双方的“火药

味”十分的浓。大家的能力一次比一次好，表现也一次比一次的出色，进步十分大。

在团员培训中，大家的意志力和反应能力都得到了提高。就好比早锻炼，大家都必须早起，在各位部长的带领下在四百米的跑道上洒下坚持不懈的汗水。这让我想起还是干事的自己，害怕极了早锻炼，跑了两千米气喘嘘嘘的，汗水直流，而且从自己嗓子里喊出的口号有点低。比较一下我们部门的干事们，自己真的差了一点。很高兴的是，大家的努力都没有白费，最终在各部门的评选中凸显出来，成为培训中的最佳部门。

在“浮生魅影”电影模仿秀活动中，从之前的活动策划以及最终的节目总结，部门的成员都可以从中很好的锻炼。活动策划敲定后，就开始布置任务给干事们，让她们首先对活动又一个大体的了解，然后进行各班级的宣传活动。在活动举行之前，大家都在为活动做着充足的准备，做签以及小纸片，布置会场。在活动的举行过程，大家都能够保持好正常的秩序以及烘托活动现场的气氛，使活动的互动节目达到了此次活动的高潮。在场的观众都能够积极参与此次活动之中，为这场活动增添了一道亮丽的色彩。

这半个学期是丰收的，但同时是挑战的，我们将会在不断总结经验的情况下，探索出一条更好更完备的社团管理方法出来，最后希望社团部会能够如鸿鹄展翅般飞的更高，更远，更精彩！

大学生社团干部工作总结篇二

一、改革社联机构，明确职责要害。

社团联合会监察部职能：

1、负责收集、检查各社团注册表，再统一呈送社团联合会主

席团。

- 2、负责受理新社团注册表，检查表格填写程序是否正确。如所有程序都正确，监察部将把注册表呈送到社联主席团进行初审。
- 3、每月月底的最后三天，监察部将向各大社团公布本月财务细则表、月度考核表，确保会员会费不浪费，不缩水。
- 4、学期末统计、检查、保管由社团支出所购买的设备。
- 5、登记社联每次会议(包括月会、重大会议)的出勤情况，并作好记录。
- 6、社联、社团活动时的卫生等情况、社团评比等工作的监督。

社团联合会宣传部职能：

- 1、为院团委所要求的学院部分大型活动及社团联合会的各项活动做好宣传工作，包括出宣传板，做横幅等等。
- 2、出宣传板之前，力求保持宣传栏整齐规范，并照相留下电子版，每月进行社团海报考评，督促其宣传板质量，规范海报粘贴。
- 3、社联在举办活动的同时，提高学院师生对社联以及各社团的认知度，知名度。
- 4、紧密联系各社团，协助各社团宣传工作，加强各社团宣传部的联系，彼此交流，以达到社联与社团联合，通力合作的效果。
- 5、负责荣誉证书，各项奖状的制作，并找老师和盖章。

社团联合会办公室职能：

- 1、负责社团联合会召开各种会议的组织工作，协助主席团与各部部长之间的联系；
- 2、负责起草社团联合会的文件和材料，审核以社团联合会名义印发的各类文件；
- 4、负责社团联合会办公室用品的管理、使用和借还登记，管理、清洁办公室；
- 5、负责安排办公室值班表，监督各部值班情况；

社团联合会策划与执行部职能：

- 3、根据社团联合会主席团安排，对相关社团活动进行指导和帮助；
- 4、对于活动策划书要保证内容充实，主题突出，操作明确，富有创意；
- 5、在社团联合会中，不断发掘文艺人才，有效组织文艺团队，为演出做好人才储备。

社团联合会科技传媒部职能：

- 1、负责社团联合会及社团科技理论知识的学习、技术交流和培训工作；
- 2、负责做好社团联合会相关网络媒介的设计制作、改进完善、换版更新、运行维护工作；

大学生社团干部工作总结篇三

总结报告是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，下面就让豆花问答网小

编带你去看看社团活动部门工作总结报告范文3篇，希望能帮助到大家！

社团活动部门总结报告1

悠闲的暑假生活飞一般的流逝，我们阅读小组在暑假开展的活动也有声有色，在这个暑假中，我们小组开展了4次阅读交流会，每一次都有每一次的特点，这其中也有成功，也有不足。

成功之处：

我们组的阅读交流会是每两个星期开一次，虽然间隔时间有些长，但是每次交流会，我们小组的成员都积极参与，家长们也坚持参加我们的活动。通过暑假的阅读交流活动，我们知道了交通安全的重要性；领略到了秋天的真谛与美丽；还学会制定暑假计划和暑假总结……每一期，主持人都能选好主题，并把材料发给小组的每位同学们，而同学们都会认真对待，积极准备。在交流会上，同学们积极发言，真的是八仙过海——各显神通啊！为了增添读书会的情趣，同学们纷纷带来了一些小节目，比如：脑筋急转弯、模仿秀、乐器表演、唱歌……真是丰富多彩，令人恋恋不舍呀！

不足之处：

我们组的交流会虽然举办的不错，但是也有一些不足，比如：有些同学们“手懒”，没有按照小组活动的要求，写出阅读交流会的总结；在阅读交流活动时，有些同学不知被什么东西吸引住了眼球，变得“心不在焉”，个别的同学写的交流内容不太流利，很简单的一笔带过；还有一些同学的交流会主题、主持稿都是家长帮忙一手操办。再有就是在推选下一期的主持人时，大家都是你让我，我让你，没有一个人肯站出来说：“我来当！”作为组长，以后我要带领大家在以后的活动中，弥补自己的不足之处，希望大家一起加油哟！

这个弥漫着浓浓的书香暑假过去了，我们暑假阅读小组活动已经画上了一个圆满的句号，相信在我的带领和组员的支持下，我们的读书交流会会越办越好！加油！

社团活动部门总结报告2

金秋送爽，丹桂飘香。伴随着九月的秋风，我们又迎来了新一届的学生，学院的发展促成了此次招新的顺利开展。我们安徽大学江淮学院起航创业协会为了更好地为全校师生服务，发展与壮大创业协会在校内外的影响力度，在社管部的安排下，于9月24日我们起航创业协会在13号摊点开始了风风火火的招新活动。

在本次招新中，我们本着“科技创新，以人为本，服务社会”的宗旨，在前中后都做了必要的准备：

前期准备

为了更好地完成此次招新，我们社团合理分工，出海报，打印宣传单页，进行宣传，全体动员，克服两个校区之间交通不便的重重阻碍，在21日下午下课后赶到北区，进行社团的宣传，介绍我们社团的性质、理念、主要活动，以及会员会在社团里有什么提高等等，为成功招新做准备。

招新期间

9月24日上午9时许，招新大会正式开始，所有理事会成员准时到场，正装上阵，为创业社团增加了不少行头，也为招新的顺利开展打下了深深的根基。

在招新过程中，一方面，在严格遵守学校的各项要求，坚持公平、公正、公开的原则，我们采用宣传展板与散发传单相结合的方式，加大宣传力度；另一方面，我们对有意参加创业社团的，我们热烈欢迎；对于同学的疑问，我们耐心解答；对

于填写会员表，我们逐步指导，进行全方位地帮助新同学加入社团。

招新后反思：

对于此次招新，我们在招新后，几个社团负责人在一起进行了关于社团招新的讨论总结，认为此次招新虽然办的还好，但是仍然缺点什么，主要表现在以下几个方面：

规定招新人员少，造成许多想加入社团的同学没有加入进去。这个或许是我们社团在上个年度招新人员超额太多导致，但是，我们创业社团的活动可能会多一点，一方面活动经费问题，第二是我们挑出优秀项目组支持创业，亦需要资金支持，社员少，经费有限，这个也是美中不足之处，希望院方能够给予支持。

社团活动部门总结报告3

总结过去，展望未来。为更好的发展建设好社团，繁荣社团文化，扩大社团在校的影响力、号召力，提高社员的积极性、主动性，现在对本学期我社的工作做一份总结。希望能在总结过去的基础上，更好的发展未来。

科技创新社秉承“热爱科技，学习科技，开拓创新”的宗旨，谨遵学校各规章制度，严格要求全体社员，遵守学校各项规章制度，配合社团联合会各项工作的开展，积极主动开展本社的各项工作的。

在总结上一届社团工作的基础上，为更好的协调好社团各方面工作的开展。在培训工作的开展上，我社大胆创新，突破了一些传统思维的禁忌，打破了社团的特定的传统。首次开创了社员集体参与社团相关培训课程的新模式。

我社主要划分为四个部门：项目开发部、秘书部、宣策部、

外联部。基本上每个星期都会开展社团指导老师创意发明的相关课程、项目开发部电子知识指引、电脑知识讲解与操作和“简单电器故障排除”等四个相关课程。其中，社团指导老师创意发明的相关课程为本社每个星期必开的指导课程。为加快社员之间的融合，我社淡化了部门之间的概念，采取了让社员“独立自主”选择自己喜欢课程的策略(所谓“独立自主”是指社员有权力独立选择参加除本部门以外其他部门的培训课程，但指导老师课程和社员所属部门的相关培训社员本身必须参加)。这样的安排很大程度的提高了社员的积极主动性，让社员有了更大、更自由的空间，并取得了良好的效果。

在本学期中，我社围绕着“创新”与“发明”开展了的各类相关的培训课程，所取得的进步是骄人的!但总的来说，部门培训课的质量还是有待进一步提高的，社团以后将围绕着如何提高培训课程的成果而展开讨论思考，争取更大的成绩。

大学社团部门工作总结

大学生社团干部工作总结篇四

秋天带着几分寒意悄然而至，某某学院第某届团总支学生会办公室的工作也将开始崭新的征程，我对在这样崭新的心情下开始工作、学习和生活充满了期盼。作为学生会的一名新人，我怀揣着饱满的热情，对接下来一学期的办公室工作做出如下个人工作计划：

一、主要工作计划

(一)加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积

极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

(二)严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

(三)做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

(四)完成文件的整理和归档工作。为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

(五)配合书记、副书记做好各项工作。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

(六)协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到化。

二、个人素质培养计划

(一)首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与部长，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

(二)善于发现问题，学会自主解决问题身作为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

三、学习管理理念

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

大学部门干事个人的工作计划

一、工作思想

以马克思、列宁主义，某思想，某理论，“三个代表”重要思想为指导，学习《某文选》重要精神，本着更好的为同学

服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助团委、学生会谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

团体部会以“和谐、热度、求实、拓新”为工作理念，主动引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活动。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展社团会员为手段，以社团稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出努力。

四、重点工作

(一) 招收干事

(二) 社团开学注册

(三) 社团招收新会员

(四) 社团管理层转轨工作

(五) 社团文化艺术节

(六) 各种电子版、纸制档案的收取，整理。

(七) 抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

五、具体工作

第一、二周

完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并标明具体招收社员时间(第四周内)，同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

第三、四周

完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐；举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

第五、六周

监督审查各个社团的活动。

第七、八、九周

做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周

做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

第十三、十四周

做好社团文化艺术节的总结工作。

第十五、十六周

做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

六、部门工作分配

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、部长、副部长：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方法，以保信息畅通。

3、秘书组：以主动的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、活动、策划组：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传组：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长通讯录。

部门人员分配如下：

1、部长、副部长：某某某负责人：某某某

- 2、办公室：某某某负责人：某某某
- 3、秘书组：某某某负责人：某某某
- 4、活动、策划组：某某某负责人：某某某
- 5、宣传组：某某某负责人：某某某

大学生社团干部工作总结篇五

协会本着“和谐、热度、求实、探索”的工作理念，做到相互学习、交流、共同进步、共同提升、主动向前、热度大方的工作宗旨。

二、工作主题

在院团委的领导下，围绕社团联合会的具体安排，以协会发展为核心，以招收会员和满足广大会员的爱好为目标，以保证广大会员的权益为目的，以开展协会活动为手段，以稳定协会为基础，组织相关知识技能大赛和协会活动，以满足会员和广大学生的精神文化需求，服务校园文明建设。

三、重点工作

- 1、未来两个星期内发展、招收会员
- 2、把协会大体框架完善起来

四、部门分配

- 3、宣传部：宣传协会活动，为活动准备文娱节目
- 4、外联部：负责对外联络以及校内其他协会，为活动邀请嘉宾

6、技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；专业技术指导和安全指导

五、例会制度

协会的例会分为会员大会、会长会议、部长会议和部门会议四种。所有与会人员应严格遵守会场纪律。各种会议召开的背景和基本会议事务：

1、会员大会：协会的权力机关，会员大会每月召开一次。总结当月工作并对下月工作作出计划。

2、部长会议：由各部部长组成，每周一次，讨论协会上一周的活动和本周工作安排。如有特殊情况不能出席会议需写出书面申请，会议由专人做记录。

3、部门会议：部门会议由部长视情况决定会议召开的时间、地点及次数，主要检查本月工作进展情况。部门会议由部长主持。部门会议，部长、副部长、会员必须参加。如有特殊情况未能出席会议者，必须向部长或主管会长请示，经批准后方可不出席，否则按缺席处理。如有重大活动，可由部长临时召集召开临时会议，传达上级指示，并研究工作进展。部门内部要做好会议记录。

4、各项会议要求尽量短小精干，将问题集中处理。部门会议纪录各部门应妥善保管，学期期末交组织部存档。

5、例会的出勤情况将作为考核会员干部的参评标准之一。

六、人事考核制度

为充分利用新能源燃气协会人力资源，发现优秀人才，规范管理，提高效率，推动协会快速健康发展，特制定本办法。协会人事考核本着公平、公正、公开的原则进行，考核结果纳

入协会评优工作。本办法所规定人事考核事项由组织部和会长会议操作,其他任何部门和个人不得干涉,阻扰考核工作。协会人事考核主要基于出勤情况、会议纪律、绩效三个方面进行(其中出勤情况包括会议出勤情况和活动出勤情况)。

七、考核方面

(一) 出勤情况

- 1、协会实行严格的出勤制考核,不能出席会议或参加活动者,须有正当理由并向各部部长请假。
2. 每次活动会员到场后应首先到负责部门签到。

(二) 会议纪律考核

- 1、协会任何人员进入会场或活动现场应先检查通讯工具是否调为振动或关机,若没有,应及时调整。
- 3、不得无故早退。

(三) 绩效考核

协会人员必须完成协会交给的任务,若没有及时或未完成任任务,给协会带来损失者根据不同情况给予处理;情况严重者直接开除出会员队伍。

(四) 考核方法

会员的考核:采取干事自评、部门同事互评、所在部门部长点评,组织部的考核记录,按一定比重综合作出最后的考核评价。

部长的考核:采取所属部门评价、部长自评、其他部长互评、会长和副会长评价,组织部的考勤记录,按一定比重综合作

出最后的考核评价。

对于会长、副会长的考核：采取会长、副会长自评，会长、副会长互评，各部部长评价，组织的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

八、档案制度

从协会可持续发展的角度出发，协会有必要建立一套完善的档案制度，协会的各届工作成员应认真整理并妥善保管好协会的一切资料，做好协会的存档工作。暂规定从下面几方面保存协会的档案：

- 1、妥善保管协会会员的入会资料
- 2、妥善保管历任会长、部长的学期工作计划和总结
- 3、妥善保管历任会长、部长在职期间的工作设想书及离任工作报告
- 4、妥善保管协会的历次活动策划方案及活动总结
- 5、整理保管好会议记录
- 6、组织部分类整理计划总结制度中提到的所有计划、总结的宝贵经验、意见和建议和教训

大学部门干事个人的工作计划

一、工作思想

以马克思、列宁主义，*思想，*理论，“三个代表”重要思想为指导，学习《*文选》重要精神，本着更好的为同学们服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优

化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助团委、学生会谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

团体部会以“和谐、热度、求实、拓新”为工作理念，主动引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活动。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展社团会员为手段，以社团稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出努力。

四、重点工作

(一) 招收干事

(二) 社团开学注册

(三) 社团招收新会员

(四) 社团管理层转轨工作

(五) 社团文化艺术节

(六) 各种电子版、纸制档案的收取，整理。

(七)抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

五、具体工作

第一、二周

完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并标明具体招收社员时间(第四周内)，同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

第三、四周

完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐;举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

第五、六周

监督审查各个社团的活动。

第七、八、九周

做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周

做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

第十三、十四周

做好社团文化艺术节的总结工作。

第十五、十六周

做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

六、部门工作分配

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、部长、副部长：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方法，以保信息畅通。

3、秘书组：以主动的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、活动、策划组：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传组：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长通讯录。

部门人员分配如下：

1、部长、副部长□xxx负责人□xxx

2、办公室□xxx负责人□xxx

3、秘书组□xxx负责人□xxx

4、活动、策划组□xxx负责人□xxx

5、宣传组□xxx负责人□xxx