

# 2023年大学学生会办公室工作总结(优质6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 大学学生会办公室工作总结篇一

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一高效。

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！

## 大学学生会办公室工作总结篇二

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”，为计算机与科技学院\_\_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!

## 大学学生会办公室工作总结篇三

时光飞逝，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!

## 大学学生会办公室工作总结篇四

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和战斗力，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！

## 大学学生会办公室工作总结篇五

### 一、日常管理

#### 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：

#### 3、通讯工作：

- (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：

(2) 安排办公室值班并做好值班考核。

二、有待改进的不足之处：

(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。

管院计科系学生会 办公室

2011年5月31日

附：干事评价

李贞：第一学期主要负责值班记录，第二学期负责签到工作，原则性强，认真负责，看问题有一定的前瞻性和整体性，有自己的想法和见解，能够总揽大局，可以独立承担某项工作，偶尔做事不够灵活但不影响大局。

黄桂云：第一学期主要负责自查表收集汇总，第二学期值班记录工作，待人礼貌亲和力强，具有务实精神，积极主动，细致耐心，能够保质保量的完成工作任务，平时认真观察并总结经验教训，性格稍内向但不影响基本的沟通交流。

秦久云：第一学期主要负责签到，第二学期自查表收集汇总和博客管理工作，活泼开朗，群众基础良好，熟悉和掌握word、excel的应用，对交代的工作基本可以细致耐心的完成，有时偶尔犯小迷糊但基本不影响工作进度。

团总支办公室工作总结 办公室副主任工作总结

## 大学学生会办公室工作总结篇六

九月的枫叶无声的落下，时间又这样悄悄的从身边走过。在

这个月里，我们校学生会秉承着“全心全意为大学生服务”的理念，继续努力工作，并取得了不俗的成绩。我们与各部门团结合作，协助校学生会其他部门完成了多个校园性活动。并积极努力有序的开展了一系列工作。这个月即将结束，对这个月的工作我部门做出如下小结：

### (一) 选拔干事

本部门于九月末十月初，进行了新一轮的招新工作。经过层层选拔，最终16位干事脱颖而出，为校学生会办公室注入了新的血液。

### (二) 清点、整理物品

换届以后，我们对办公室所管辖的物品进行了清点，这其中包括活动中的常用物品，如曾经举办活动留下的废品和已废用的文件等，并做了认真的记录和统计。

### (三) 编排通讯录及值班表。

由干事重新编排了通讯录和值班表，并进行存档。在严格的规章制度下，有效的保证了工作的开展。

### (四) 认真做好文字材料的整理工作。

在干事们逐渐熟悉工作之后，收集各个部门每月的工作计划和工作总结以及举办活动协调组的各位干事的策划、总结、参赛及获奖名单等。例如：创建节约型校园创意设计大赛初赛复赛以及决赛。

### (五) 积极配合各部门举办活动

我们对各部门提交的所需物品进行了统一购买，并按时发放到了各部门。随后在各部门举办活动之前积极与其部长联系，

并提前准备活动中所需物品，按时交给各部门。活动中明确职责，坚守岗位，并能积极主动帮助其他部门完成工作。

## (六) 部门常规工作

(一) 校学生会办公室于每周星期二12:40在1教321召开例会。

例会由办公室主任主持召开，会议主要内容：

- 1、办公室干事总结当周工作；
- 2、内部讨论，如干事们交流工作经验等；
- 3、对下周工作做出安排。

(二) 办公室数据组于每周日晚上在a-217统计数据。主要是将各二级学院的数据进行汇总，完成督察报表以及各学院的数据附表，并将督察报表展板于每周三向全校师生展出，让老师们、同学们更好地了解各学院的情况。

(三) 清理办公室物资并整理已发放的物资清单，安排办公室干事每周周三到周五中午12:30-13:40在办公室值班，值班的干事要负责记录失物的招领情况。

## (七) 活动总结

本个月，为增进同学节约意识，我部门承办的由学生会主办的以“创建节约型校园”为主题的竞赛，并取得圆满成功。

这次活动中，每个成员都非常认真积极投入工作，团结一心，办好了这次活动，但活动中仍然有在很多问题值得我们去审视、思考。例如：

- 3、仍有许多细节问题没有考虑到；

4、仍有些后勤工作做的不到位(如会场ppt等出现问题)

改进方法:

- 1、做事前应做到三思而后行，提高预见性；
- 2、遇到急事、琐事应静下心来，做到有条不紊；
- 3、加强主人翁意识，主动了解办公室各项工作的进展。

本次活动不管对于我们本部门还是所有参与者，都是受益匪浅的。首先对本部门来说，加强了主任和委员们的统领和指导能力；干事们提高了做事和协调能力；整个学生会办公室变得更有凝聚力，更加团结。对于学生会各部门是一个交流情感，增进友谊的机会，展现了各部门成员应用电脑办公的综合能力。体现了大学生的与时代共进，同时也丰富了多元的校园文化。

#### (八) 发扬优点

虽然干事们是初次接触办公室，但很快熟悉了部门内工作内容。主任和委员们对办公室的管理到位，能够合理分配工作，内部团结互爱。各成员不仅能按时按量完成自己分内之事，还能主动帮助别人，而且积极思考，献计献策。在主席团的指导及其他部门的配合下，这个月的工作圆满成功。

#### (九) 不足之处以及改进

- 4、部分干事请假频率太高，各活动例会出席率低，望以后各成员们合理安排好自己的时间。
- 5、部门管理上不够严肃，没有制定一定的规章制度，望各主任和委员能下来协商。

## (十) 工作展望

九月将尽，我们必将对10月充满希望，去迎接下一个挑战。向着朝阳，充满信心，秉承着校学生会办公室的工作理念，继续为广大的绵阳师范学院学生服务，总结与反思我们的工作，发扬我们的优点，改正我们的缺点，更加积极努力的做好下一个月的的工作。