

最新学生会办公室的工作总结 学生会办公室工作总结(通用10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？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。

学生会办公室的工作总结篇一

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活动的参与者，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二

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已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三

工作总结虽然是在工作结束之后才进行，但是如果没有完整的工作总结，你的工作并不能算是完全做完。无论做什么事情，都要有始有终，这样才能让你在最短的时间内纠正自己的错误并及时改正，这样才能达到事半功倍的效果。下面是小编给大家分享的有关工作总结的信息，仅供参考。欢迎关注本站更多相关信息[[/gongzuozongjie](#)]（本文为你提供工作总结范本两篇。）

篇一：

时光荏苒，岁月如梭[20xx年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。我加入学生会以

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做

好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多的东西，我也很开心的享受了这一年的时间！

学生会办公室的工作总结篇四

即将过去大学一年级，是xx学院团委学生会办公室工作稳步前进、成果丰硕的一年。在学院党政领导及院团委主席、部长的高度重视和全院师生的共同努力下，我办公室立足我院实际，深化服务意识，积极发挥青年学生的主体性意识，加强大学生思想道德教育，提高广大学术的综合素质，开展了大量丰富多彩的文体、科技活动，并取得了可喜的成绩。

- 1、在我院学生会每次例会前，我办公室进行了严格的考勤；
- 2、在每次例会期间，要求各位干事认真记录会议内容
- 3、对多次例会缺勤或迟到的干事作出一定的处理

- 1、安排我办公室干事提前达到会议地点

- 2、会议前，对部门人员进行严格考勤

- 3、会议中，我办公室干事积极参与

- 4、会议结束后，对各部门的会议情况及时进行考评

- 2、定期举办各类学术讲座，拓宽学生知识面，加强学生的专业功底的积累。为进一步提高学生专业素养，培养法律专业精神，我院定期邀请校内外专家开展各类学生讲座。

- 3、积极参加学校的各项文体活动。如成功举办我院篮球比赛，培养了大学生团结互助的团队意识，让同学们在欢笑和泪水中体会到团队的力量。

- 1、在晚会的人员准备工作中，我办公室接受了并圆满完成了选拔和培训礼仪小姐的任务。

- 2、我办公室干事积极参加晚会的会场后备工作，如借器具，搬音响，拉条幅，贴字幅等。维持晚会秩序，带动晚会气氛。圆满的结束了迎新晚会活动。

- 3、晚会后，又积极把音响等晚会用品及时归还。

总的说来，本年度我办公室的团学工作坚持“一切为了学生”的宗旨，在各个方面稳步前进，但工作中仍然存在许多不足有待改进。在来年的工作中，我院将继续发扬好的传统和作风，认真做好日常学生管理工作，着重抓好学生专业素

质拓展工作，力争创出经法学院团学工作的特色，取得更好的成绩！

学生会办公室的工作总结篇五

1、我校学生会xxxx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中前期安排工作会议，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xxxx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xxxx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xxxx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。

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xxxx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。

学生会办公室的工作总结篇六

又是一场茫茫大雪，又是在年末，一个令人反思的季节。在此写下本年度的工作总结。这个学期已经过了大半，校学生会办公室这个部门也将在校团委的领导下走过**这一年。办公室在这一年里不断成长，不断进步。在此，回顾我们这一年的工作，一路走来，我们有喜有悲，有成就也有不足，不过总体看来我们很认真、很努力，每一位办公室成员都为学生会付出了自己应尽的力量。下面简单总结一下学生会办公室本年度的工作：

时光如白驹过隙般，又经过一年的风雨，西北民族大学榆中校区学生会办公室有所进步，也更加成熟。我们谨遵精诚团结，埋头事干的会训，一步一个脚印，基本完成了校团委及主席团安排的任务，为学生会的正常运转尽了自己的一份绵薄之力。

1、特色活动 在上半年里，办公室的首要任务是举办部门特

色活动——“西北民族大学第二届我最喜爱的师哥师姐评选”活动。作为办公室唯一的特色活动，我们办公室成员行动积极。无论天气环境如何，办公室成员总能风雨无阻地坚守在投票点。在与各学院联系中办公室成员也能保持良好的工作态度和工作效率，而且在与院学生会工作交流的过程中，办公室成员也得到了锻炼，也越来越成熟。

此后的结果公布和奖品采购的环节也充分锻炼了办公室成员的对外交流能力，增加了与社会环境接触的经验。

在此次活动中，办公室从前期的宣传海报制作到第一轮纸质投票、第二轮网上及手机短信投票，全体成员通力合作使得活动取得圆满成功。

经过这一活动，办公室成员充分体验到了活动的早期策划，到组织安排分工，前期准备，活动进行，后期处理的一系列完整的活动经历，相信这次活动给成员们带来的宝贵经验将会成为学生会办公室给予他们的宝贵财富之一。

除此之外，办公室协助学生会其他部门成功举办了“十佳歌手”、“美食文化节”等大型活动。

上学期最后的一个活动**届毕业生晚会是学生会活动的最高潮。为了使在西北民族大学学习了四年五年的学长学姐有一个圆满的离别，学生会及学校各组织可谓是倾尽全力。在校领导的指导下，学生会上至各位主席团成员，下至各部门委员，一直全力工作在第一线。创意的提出，节目的排练、筛选，物品的筹措，对外联系，协调各方面关系，场地布置等等。永远忘记不了最欣慰的时候，就是在晚会胜利结束的那一刹那，虽然已经是天色昏暗，但是还是能清晰地看到学生会全体成员的轻松神情。最后合影时候的那声呐喊，代表着学生会在此次活动中的成功，也代表着本学期的工作中画上了一个完美的句号。

本学期办公室没有特色活动，但在其他兄弟部门举办活动的时候给予了大力支持，并完成考勤工作。例如：宣传部的“宣传技能大赛”，大思部的“心系国家大事，喜迎十八大”系列活动，信息部的“信息技能处理技能大赛”，外联部的“内部礼仪选拔大赛”，体育部的“内部趣味运动会”等等。可以说学生会所有涉及的的活动都会出现办公室人的身影。

此外，办公室还协助团委老师完成了各学院12级新生团课培训的相关事宜和团学两代会前期准备和后期善后工作。同时，办公室还积极配合本部音乐学院在公教楼每两周一次的周末音乐会活动，努力为榆中校区营造一个良好的校园音乐氛围。

经过这一年度我部特色活动的主办以及对其他活动的协办，我部同学们的工作水平和综合素质都得到进一步的提高，为我校学生会今后的工作能够更加高效、有序地开展提供了有力保证。

迎新工作作为学生会本学期的第一项重要工作，也是学生会工作的重中之重。本次活动涉及我校给新生的第一印象，所以任务艰巨，十分考验学生会成员的各方面综合素质。办公室在本年度迎新工作中结合以往迎新工作的经验与教训，为全校的迎新活动尽我们的微薄之力。

迎新工作中如何与新来的同学以及陪伴他们的家长一起度过短暂而重要的这一段时间十分重要，因为这不仅关系着我们学生会的工作和形象，更是代表着学生以及学生家长对于西北民族大学的第一印象。办公室对此进行了特别注意。在本次迎新过程中难免会有家长情绪激动，或者担心自己子女的大学生活而焦虑不安，这时候就我们展现出积极耐心，即使知道自己受了委屈，也尽职尽责安抚各位家长与新生，用我们所能做的一切来换取他们对于西北民族大学的归属感和信任，这样既能使他们未来四年大学生活有个良好的开始，又能使校学生会的良好印象深入人心使我们以后的工作更好的

开展。

纳新工作是学生会吸纳新鲜血液，培养接班人的重要工作。今年的纳新工作开展始初并不顺利，各部门纳新人数不尽人意。但是在之后的工作中有所改善。

初期的报名工作结束后，各部门的面试工作照常进行，三轮测试理论上应该十分严谨，能筛选合适的人才，但是事实上在第一轮面试中结果就已经可以看到。各部门第一轮筛选的人名单在之后的两轮测试中并无很大变化，这一方面说明了老委员们看人眼光有所提高，十分准确，同时也说明了报名的新生们的意志坚定，能够经受住考验。

建议在纳新期间加强部门之间沟通。部门性格很重要，而且才能可以锻炼，但是性格难以变化。有些人才因为与部门职能所定义的性格不合而流失是一件很不利于学生会发展的事情。所以建议以后的纳新工作中，个部门之间的沟通应该加强，至少做到要人才不会流失在学生会之外。

学生会办公室的工作总结篇七

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：

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：

(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活动的参与者，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。

二、有待改进的不足之处：

(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。

管院计科系学生会 办公室

20xx年5月31日

学生会办公室的工作总结篇八

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九

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。

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。

学生会办公室的工作总结篇十

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现！

首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

（一）事务性工作。

1、从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会的第一目的

是来做事情的。（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

2、从学生会工作的体系上来讲。

刚加入办公室的时候我部门的部长是彭玉琪学姐，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为学生会成员，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

3、还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：

办公室的职责，办公室在学生会的地位，办公室所负责的活动，办公室的工作计划与工作总结、安排，日常事务工作等。

（二）团队与感情。

1、感情。

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，

而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起k歌，一起为部门的人庆祝生日· · · · · ·这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

2、学生会的交际与团结。

我认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢？团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定仍留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针；坚持“听从安排，服从领导”的原则；坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的唯一标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。