

最新大学学生会办公室主要工作 大学学生会办公室周工作总结(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

大学学生会办公室主要工作篇一

一、本周工作回顾

1、我校学生会主席xx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。

大学学生会办公室主要工作篇二

1、我校学生会主席__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__师范大学20__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__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__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。

二、工作反思：

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__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。

大学学生会办公室主要工作篇三

在即将过去的这一学年内，办公室不断完善工作制度，确保学生会工作的规范化、制度化科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生会由“活动性”“向”服务型、指导型“的转变：

一、制度上的新突破。

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分

发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。
2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，使得学生会各项工作信息顺畅。
3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章制度及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。
4. 制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

二、工作总体回顾

本学期上半学年，本部门青年志愿者协会始终坚持着在学院党委的正确领导下，秉承“为同学服务”的根本宗旨，开展自我教育，自我管理的活动，协助各学院打造良好的教学秩序和学习生活环境，务求把各项工作精益求精，做得更好。贯彻“全心全意为广大同学服务”的宗旨，充分发扬“服务至上，和谐至上”的作风，以服务为核心，以促进广大同学全面成长成才为目标，各项工作取得了可喜的成绩，现总结如下：

1、福利院探望孤老

本部门于10月中旬前往福利院探望孤老，前期已做好相关准备，例如买好探望所需的物品，这一次活动大家都投入其中，积极性很高，取得了令人满意的效果，通过这次活动，不仅给予了社会上的残疾孤老以帮助，又增加了我们这些青年志愿者的实践经验，对于这一次活动，每个人的感慨都很多。

2、协助校生活部下寝室进行交谊舞培训宣传

这次活动让我们部门干事都了解到了学生会每个部门都不是孤立的，大家都是一体的，从这次活动中，我们感受到了集体力量的伟大以及团结的重要性。

3、国际聋人日爱心捐赠以及为谭义同学组织捐款活动

这两次活动都属于捐款类的活动，在每次活动前，我的职责就是安排好值班的人员在本部及南区食堂拐角处值班，我们全体干事发扬团队精神，既有分工又有协作，认真努力把事情做到最好，取得了较好的成果，也为社会尽了些绵薄之力，做出了应有的贡献，也让我体会到爱的力量的伟大，只要人人都奉献出一点爱，就能还那些需要帮助的人一片爱的天空！

4、义工招募活动

义工招募活动主要是本部门与抚州市爱心超市共同举办的以帮助社会上需要帮助的人，做一些力所能及的事情的活动，例如扶残救残，爱心支教等。在活动开展之前，本部门就已经派出干事走访抚州市爱心超市，了解了相关情况，这位以后工作的开展奠定了基础，在活动开展期间，本部门的干事都相当积极，按规定的时间到食堂拐角处值班，耐心地回答同学们的问题，活动取得了预期效果。

三、做好文档的管理制度

为了更好的迎接本科评估，这学期中旬我办公室对以前的和现在的各种档案都进行了整理和对档。在此期间对各部门的文件也及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤保障

对于生活部采购的物品，以及办公室用品及时通知生活部购置以及安排发放，做到工作的正常运转。

五、为老干部准备表彰书

由于上一届干部的辛勤努力和汗水，我们才能站在巨人肩头做得更好。安排并组织了上一届干部的表彰大会。

半学期来，办公室工作取得一些成绩，但是仍然存在很多不足，仍需完善，落实力度，需要进一步加大。在院领导、老师以及各部门的支持中，这学期办公室的工作也告一段落。在今后的学习生活中，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，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，增强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！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

大学学生会办公室主要工作篇四

我接任办公室主任已经有一年了，在这短短的一年时间里我学到了很多知识和经验，非常感谢院领导给了我这么一个

成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的一年时光，主席团和各位学长学姐们教会了我很多东西，在此我向你们表示衷心的感谢。此外，我还要感谢和我一起工作的朋友们，有了你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有了你们的帮助，才能让我感受到团结合作的力量。下面我将对过去一年的工作情况进行一下汇总：

总体而言，去年办公室在院领导的正确指导下，在主席团和其他各部门的大力支持下，在坚持“全心全意为同学服务”的宗旨下，我们按时按量完成了一个又一个的工作任务，充分发挥了办公室大管家的职能和第一窗口、第一环境、第一形象的作用。

值得肯定的是我们大家热情高涨，积极工作，积极配合各个部门的各项工作的开展，定期开展部门例会。有人形象地概括我们部为“上管天、下管地、中间管空气”，这充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性和繁琐性，但我们的干事都毫无怨言。好的就不讲了，希望我们都能继续发扬。

但我们存在不足的地方还是很多的，顺便也提一些解决的见解。

第一：工作时不够认真仔细。在排值班表时，经常把名字打错，把同学们的有无课表弄错，这就给其他部门的同学造成了很多的不便。工作也没有衔接性，每个人都参与了，但却没有管其他人完成的部分，这就造成了很多的漏洞，使得工作的衔接也不紧密。

第二：对各个文本格式还不太熟悉。在写简报等材料时，用语不够规范，很多地方都流露了错误，比如，在做喷绘时，很多地方都出现了不恰当的地方。在这里，我也得向大家说声抱歉，因为这个工作是我过于疏忽造成的。我们应该强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字

表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显我们的风格。

第三：想法不够新颖。我觉得这一点在我们部做得非常非常的差，不管是在主办的活动上，还是在总结大会上，亦或是在布置办公室的工作上，我们的想法都是按最简单的一种在进行，没有在以前前辈的基础上有所创新和进步，以至节目不够完美。我们在想好可行性后，也得在每次活动时有所挑战和突破自己。我非常承认大家的努力，但我们的这种努力只有我们自己知道，我们更需要赢得大家的赞许，下次我们得好好考虑节目的内容，避免“完成任务”的思想，少些言语和表演的节目，跳舞比唱歌好，也请主任们多多提些看法和建议，我们也需要多多向文艺部等其他部门学习学习。

第四：材料收集。材料收集主要有两个方面，一是收集不齐，二是收集后的整理缺乏条理性。材料收集在上次的'全体大会上就很有表现。如文艺部有自己招新和外出玩耍的照片，学习部等等都有自己的个人照和集体照，而我们部却很少。在文书的模版方面，我们也有所欠缺。整理方面，有太多的重复和乱放，大家没有养成统一的习惯，都是按自己的习惯在放东西，以至每次需要用东西时，都得花时间去找，但经过上次对办公室的布置后，有所改善，但还是不够。我们有必要统一学习和公布下最好的摆放方法。

第五：与其他部门的关系。我觉得我们忽略了很多一起学习的机会，我们都很少聚到一起和其他人一起交谈一下工作经验。作为枢纽的部门，我们应该和各个部门保持密切的联系，以便在工作时会表现出尴尬而影响了工作的质量。

第七：报送信息。我们应该规定无论谁接到通知和请帖，谁就负责通知上级的工作，避免通知的重复，确保信息的快速和准确，努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

第八：办公室卫生。办公室的卫生时好时差，我们虽然有怨言，但我们不应该和他们计较，坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求！不放过卫生死角，打扫彻底，营造舒适干净的办公环境。

第九：财务报销。这个问题其实也不是问题，但我觉得这个问题也急需解决。我们应该和老师做好沟通，按照规定时间报销。有些东西自己垫了钱，但由于时间久了就会忘记，每次都发现抽屉里有很多的收据，收据上也没有注明是谁付得款，这就挫伤了大家的积极性。或我们也可以提前支出钱，然后再给发票或收据给老师，采取先提支再给发票的方法。

第十：分工不明确。虽然我们分好了分管的部门，但这只有在收集材料时才管用。我们除了分管部门外，我们也可以分出资料管理员，活动记录员，文档归类员等等。在每学期末或开总结大会时就不需要再费心思去想了，我相信在平时的工作中，也会大有所用。我们也应该发觉每个人的工作特性和擅长的方面，充分发挥各自的优点。

第十一：办公条件。我们学院刚刚成立不久，我们的办公用具也具有同样的特点，缺三少四的。从新成立的学生会，我们就不难看出，我们学生会是刚刚成立的。和其他二级院系，我们根本就无法比。

第十二：敢于挑战。我们之间有很多人的胆子并不是很大，也包括我，大家都不敢放手去干，也不敢和老师有过多的交流，所以知道的东西也并不是很多，比如复印机都不是很熟悉。我觉得我自己也需要好好的自省，从下学期开始好好的改正这个毛病。

革命尚未成功，同志仍需努力！在下学期开展工作时，我会更加的注意以上的问题，多多提建议，改正自身的不足，遵循上级的领导，和同事们一起提高我们的办公室的工作效率！

大学学生会办公室主要工作篇五

学生会本学期办公室的工作分为两个阶段,第一个阶段学生会办公室筹备成立阶段.具体时间从11、9——11.15开始。在这一阶段办公室的工作有制定办公室各项制度各项任务分配和值班制度,由于这一阶段学生会办公室尚未正式运作的情况下。办公室的工作还是做的相当成功。本阶段办公室负责人为学生会主席张广。

第二阶段从办公室主任正式到任到学期末结束,在这一阶段办公室的工作渐渐步入正轨常务工作就是学生会文件的起草、各部之间的沟通联系,其中最终要也是最为繁琐的工作就是每天值班,原因就是无人查岗,这些我们将回改正,这一阶段负责人为办公室主任苏志军管理。

在这二个月里,办公室的工作也在如计划中稳步进行了,在办公室对每次的学生会会议都做了详细的记录,办公室人员经常到各部收集意见考评工作、这都是办公室工作真实的写照,办公室的每个成员也是尽心尽力的完成工作。

在学生会备品整理中,办公室都有详细的记载以及出入记录,而且每次的例会都有新工作的安排及总结上周工作。办公室的每个成员联系的都是很紧密,在此基础上团结本部外,计划了全体学生会成员的勾通,大家利用课余时间谈谈自己的工作经验与体会更能增进学生会内部的团结,因为时间的不充裕这个活动未能正常开展。

在学生会成员的联系方式以及内部成员之间的联系方式都做了简单的统计,以便提高工作效率,使得学生会工作更加顺利。在对学生会第一次军训会操中,办公室做了详细的记录,还有在后期的统计中也是对每个发言人的讲话逐个摘录,没有漏掉任何的言论,也是体现我们办公室的细心与严谨工作作风的一面,这是办公室在学生会中不可缺少的体现。

在一二、九文艺汇演中，办公室也积极配合文艺部的工作，这使办公室也有了自己活动的体现，与真实的验证。

总的来说，办公室工作都在办公室主任的带领下，顺利的完成了，很少有失误的地方，这也是全体成员学习的榜样。学生会办公室决定在下学期对办公室工作要家大力度、各方面要做到万无一失，使我们整个学生会全体带动起来为迎接更好的学习生活氛围打下更好的基础。

我部在本学期根据自身特点，吸取前几届部门的工作经验不断完善工作制度、不断创新工作理念、不断调整工作面貌，切实发挥办公室的作用，已基本完成本学期的各项任务。具体工作总结如下：

(一) 鉴于往届学生会开展各项活动时学生会成员的缺席迟到现象，本届学生会已经严格考勤纪律。我部作为直接负责此项工作的部门，已经按要求考勤，并且促进了各项活动的顺利进行。具体包括：

(1) 学生会集体例会及各部开展活动时，已经将无故缺席、迟到累计三次者记录到考勤本。

(2) 在本学期期末办公室分配给各部做期末汇总及活动的考勤记录的任务，并且进行汇总分析，以此作为下学期学生干部评定的奖惩的根据。

(二) 本学期学生会值班轮勤工作顺利，值班登记详细，并且对系学生会成员的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生会成员考核时的参考依据。

(三) 学生会各类档案的建立、管理工作已经落实，学生会各项综合统计工作进行顺利。

(四) 学生会各项活动记录详细，在各部组织活动后，活动资

料已及时上报系里，使各项活动有案可稽。

(五)上传下达工作顺利。

(1)本学期我部及时地传达了院系下发的各项工作，使各部门工作范围明确，并将各项工作细致分配到各部，不仅提高了办事效率，充分发挥各部优势，还让学生会成员得到充分锻炼。

(2)我部工作提高了团员意识，积极响应团组织的号召，认真及时的传达院系精神，并且定期组织本部门成员学习党中央的精神，以保持先进性。

(六)我部定期组织学生干部召开例会，并针对近期内各项各项工作予以即时总结，发现不足，肯定成绩，并按照实际情况制定下一阶段的工作重点以及具体实施方案。

以上就是学生会办公室本学期的工作总结。我部还存在一些细节上的问题，综合本学期的种种工作经验，我们会再接再厉，争取把工作做的更好。