

2023年校团委办公室年度工作总结(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

校团委办公室年度工作总结篇一

现将院团委办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，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、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周

的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，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，提高院团委办公室的战斗力，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！并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上！

校团委办公室年度工作总结篇二

一个学期过去了，进入团委学生部学习、工作已两月之久，经过两个多月的锻炼，我发现自己存在如下几个问题：

首先，我是后来调到办公室的，虽然基本上了解了办公室的主要工作范围，但还很难上手。进入办公室之前一直以为办公室就是负责发通知，会议记录等，真正进来之后才发现工作真的很繁琐，办公室的工作不好做，但我会尽力，更深入的了解办公室，做好本职工作，做一个称职的助理。

其次，对电脑操作不熟悉，我整理过一份固定资产电子档案，做过下家清单等两份表格，发现我的电脑操作能力简直太差了，每次都要请教别人，不过也在其中收获了不少知识。感谢团委学生部给我这次锻炼的机会，我会继续学习。

还有，对待工作不够积极主动，今后我会努力提高，以最短的时间最优的效率完成我的工作，同时会谨记师姐嘱咐的与学生干部沟通中的礼貌问题。另外，沟通能力也有待提高。在收集大事记的过程中，一些师姐态度上不是很配合，我却毫无对策，经过很长时间的沟通，才勉强收上来。为此，我确该反省自己的沟通能力，以便日后保质保量的尽快完成工作。

我存在的问题远不止这几个，但我个人认为最突出、最棘手的就是这些。今后的工作中我会更加努力地学习、改正。师兄师姐都是很好的学习资源，在他们身上，我亦收获了许多。

刘梅师姐，起初见面会的时候我以为是一个非常严厉的师姐。经过两个月的相处，我觉得师姐特别和蔼，可爱。她会认真记住所有人的名字，这点让我感动至今。还有，她没有官架子，高高在上的书记助理丝毫没有给人高傲的感觉，跟我們很玩得來。我意识到，今后学习工作中无论有多优秀，不要低看任何人，不要有任何的优越感。

甘迎师姐，我跟师姐的接触不是很多，一直听说师姐被保研，舞蹈队的队长。也就以为师姐是个很优秀的人，也些许的有点冷。后来接触了几次才发现师姐也是很可爱的，素质拓展活动的时候一起跳兔子舞等，游园活动时请我们喝咖啡慰劳我们，很亲切，也没有那么严重的“阶级感”。

周娜师姐，非常温柔，不过看似柔弱，其实很干练。十二月份的时候，做很多工作，还要准备英语六级，她都应付的来，很佩服师姐的。我也考虑到自己的学习问题，我也会在不影响学习的情况下，尽力把工作做到最好，努力向师姐学习！

吴叔叔师兄，我们办公室唯一的男丁，写的一手好字，让我羡慕不已。还有冼俞任师兄，他说：“做人要正直。”我也觉得师兄特别正直，向师兄学习！

校团委是一个很温暖的大家庭，我很庆幸当初被留下，成为光荣的一份子。我喜欢这个氛围，喜欢这个大家庭。虽然工作中还存在很多不足，我会尽快适应，学习，提高。我会在学生部中成长，完善自我。

校团委办公室年度工作总结篇三

回首在学生会的半年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。一路施记快速灰甲清价格走来，我们经历了

太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

我全力以赴，终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去，剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久，印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声，“乒乓”响的炒菜声，此起彼伏的掌声，欢乐的歌声……真的，那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获，除了在最基本的事项中，学会为人处事的. 员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外，最大的收获当然要属写新闻稿。

这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。她是一个，恩……文静？就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实的女孩子，学习成绩很好。

当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们

打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧！哎，对于这个，我们就只能自己把握啦！

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力！会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。

我们有理由相信，我们的明天会越来越美好！

校团委办公室年度工作总结篇四

20xx年，办公室在团县委党组的正确领导下，在各基层团组织的大力支持下，围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，圆满地完成了全年的各项工作任务。

一、重精细，基础工作日益规范

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把办文办会等基础工作作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫，以此来提高参政设谋水平。

1、参谋抓关键。办公室按照团县委全年工作目标任，密切关注和把握全委工作重点和全团工作动态，前瞻思考，超前谋略，为书记班子提供富有实效的政务服务。今年，办公室紧紧围绕团中央xx大精神、县委九届三次全委会精神的贯彻，

组织筹备召开了共青团攸县十四届三次全委会，提出了共青团参与“兴产业，建小康”伟大实践的措施，出台了切实加强未成年人思想道德建设工作的举措，充分发挥了智力服务的作用。

2、办文求精品。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主管书记牵头理思路，主任出提纲，干事收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。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，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年，办公室发文数量达38号，其中攸团发12号，攸团联发2号，攸团组发24号。

3、信息求快准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“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。一年来，我们收集、处理各类信息300余件，上报团市委58条、县委29条。其中“攸县团县委着力实施非公团建双十强工程”等3条信息被团市委《株洲青年》采用。

二、重创新，特色工作卓有成效

1、活动开展有声有色。组织声势浩大的、热热闹闹的活动历来是共青团的看家本领。5月份，我们在银坑乡下田村举行了“庆五四”团干登山联谊会。7月份，又组织了“相约北京”科技夏令营活动。这些活动的开展，有力地凝聚了广大青年的人心，增强了团组织的号召力和战斗力。

2、《攸州青年》影响扩大。去年9月，团县委创办了机关刊物

《攸州青年》，该刊由王建之书记亲自题写刊名，皮晓彬同志亲任主编。一经面世，迅速赢得了全县广大青少年读者的青睐。今年，我们进一步加大了工作力度，通过调整栏目设置、扩大征稿范围、联合部门参与等途径使《攸州青年》受到了社会各界的广泛关注和好评，编辑部每天收到大量来信来稿。在上半年群团工作汇报会上得到县委副书记刘龙仔同志的特别表扬。

三、重发展，队伍建设不断加强

队伍建设是推进共青团事业可持续发展的人才保障。我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，以学习为手段，切实加强了团县委机关和基层团组织的队伍建设。

1、机关干部综合素质不断提高。今年，团县委党组把抓好机关干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点开展了两个《条例》、行政许可法和加强执政能力建设等学习活动。此外，还组织学习了公务员礼仪规范、公务员工作方法与艺术等内容，取得了明显的成效。

2、基层团干部业务能力不断增强。近年来，各基层单位人事变动频繁，使得团组织负责人也换得很快，为了使他们尽快适应业务性较强的团岗，更好地开展团工作，我们在7月份组织各基层团干赴北戴河参加团中央开设的为期一周的培训班，系统地学习了团工作的理论和方法。同时，还组织他们参观学习了外省的一些团工作先进单位，与外地进行了经验交流。这些举措有力地推动了我县共青团事业的发展。

校团委办公室年度工作总结篇五

在校团委和院分团委的统一指导下，学生会工作坚持团结、务实、诚信、创新的工作作风，加强内部管理，立足自我教

育、自我管理、自我服务的方针，以“全心全意为同学服务”为宗旨，提高干部自身素质，强化干部的组织纪律意识、服务奉献意识，与时俱进，锐意进取，在内部建设、校园精神文明建设等方面大胆开展工作，继续开创了我校学生会工作的新好局面。令我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言。现将办公室工作及工作经验总结如下：

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的工作计划和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成绩。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。