

最新大学生学生会办公室工作总结(模板8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？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

大学生学生会办公室工作总结篇一

进入办公室以来，工作很多，但每一项都需要我们认真去做，才能做得好。在这一学期中，我主要做的工作如下：

1、为记者节活动做宣传

“记者节”是我们学院的品牌活动，受到很多人的支持，但今年为了把它做得更好，宣传的力度更是要加强，第一次搞宣传，发传单，起初还比较害羞，后来慢慢地就从容得多了，别人不懂的要予以讲解。从这次宣传活动中，我学到了要耐心，谦和地对待别人，要用一颗真诚的心去与人交流.....

2、五院迎新晚会后勤工作

开学之初，迎来了“五院迎新晚会”晚会是热闹的，成功的，可结束后的会场一片狼藉，垃圾等着我们去扫，凳子等着我们去搬.....在搬凳子的时候，参加此次活动的咱办公室唯一的男生，瞿昆同学可谓成了主力，他一人一次要搬3张凳子，也真累得够呛，等到把所有凳子都安放好在校会办公室之后，又有通知说要把凳子还到若谷园区去，不过大家都积极努力地搬，男生一个人，女生两个人，一会儿就漂亮地完成了工作任务，这次活动让我体会到了什么叫“人多力量大”什么叫“团结就是力量啊！”

3、为学院同学们的学生证盖钢印

办公室也负责学生证这一块儿，开学之初要为咱09级新生办学生证，盖钢印的活儿就落到办公室成员的头上了，我们是分两批去的，轮到我们的时候，刚刚把咱学院的学生证找出来，我们09级的就要去上课了，留下懋涛学长一个人在那里忙活，真是辛苦了懋涛学长啊！

4、负责采购运动会所需东西

这是最曲折、坎坷的事情之一了，都十一点多了，我、杨艺、瞿昆、黎明去采购运动会所需的东西，好多店铺都还未开门。买木板的时候，店家也还未开门，我们打了电话叫来了店主，买了他家的木板，还不给我们锯开，我们不得不到附近的工地上，找到用电锯的工人，把木板锯散成小块儿的，不锯不知道，一锯还真吓了我们一跳，那木板不是实心的而是空心的，店家老板有钉子和锤子，但就是不给我们钉上把儿。顿时心中一种被欺骗的感觉涌上来，心里特别难受，看来这买东西还真不容易啊，以后得更加小心识别，谨防又被骗了。

大学生学生会办公室工作总结篇二

办公室是一个单位的心脏和窗口，是沟通上下的咽喉、联系左右的纽带，办公室在推进单位工作的过程中，具有特殊的地位和作用。面对新形势，办公室人员一定要履职尽责，严格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应工作的需要和发展的需要。

一、突出重点，强化职能优服务

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、扭住关键，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会左右逢源协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升机关效能；要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，该方的地方不糊涂，又机动灵活，该圆的地方不呆板；要善于综合各方意见，在领导和同事之间，在内部科室之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐心共抓、和衷共济的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关键处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和党委、政府的中心工作，准确、全面地反映本地本部门的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变粗放型为集约型，抓好宏观性、预测性、典型性信息；变通用型为特色型，发表独家新闻变零散型为系统型，产生一加一大于二的效果。

二要突出重点抓调研。始终抓住党委工作的重点、领导关注的焦点、群众反映的热点，有的放矢地加强趋向性、苗头性、综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，归纳总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的谱，定不同的调，唱不同的歌。如果我们老调重弹、穿新鞋走旧路，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了马后炮、花架子、陈芝麻。因此，办公室按照出手事达最高水平的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品为领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为马前卒、真招数、新品牌。

2、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。办公室工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前。现在的领导节奏越来越快、标准越来越高、要求越来越严，如果办公室人员不自加压力、抢抓主动，就很难跟上领导的节奏，就不可能搞好服务，就会出现掉链子的现象。运筹帷幄、决胜千里，是办公室工作的制胜之道。办公室同志要有抢的意识，服务抢在前、调研抢在前、预案抢在前、协调抢在前；要围绕公转抓自转，在被动中寻求主动、在被动中争取主动，在被动中创造主动，善于从纷繁的事务中解脱出来，想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的后果。因此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保各项工作零搁置、零积压、零失误。要牢固树立细节决定成败的意识，始终坚持举轻若重的原则，处处留心、时时细心、事事精心，特别是公文的处理，要严格按规转。

三、立足根本，提升素质树形象

办公室是机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

1、坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位，塑造政治过硬形象；要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住自己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象；要不断强化服务意识，端正服务态度，落实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

2、坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。要突出抓好学习制度、值班制度、财务管理制度和工作运行规范等制度的建设，不断完善工作规程，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事，努力形成奖优罚劣的激励约束机制。

3、坚持从学习入手，加强业务建设。要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，克服为学习而学习的思想倾向，既要精学，又要博学；既要现在实用，又要今后有用，努力使笔头成为插头、人脑变成电脑，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

大学生学生会办公室工作总结篇三

县委办公室作为县委的综合职能部门，其工作开展得如何，直接关系到县委的工作质量、效率和水平，直接关系到县委决策的科学和权威，也直接关系到县委在人民群众中的威信和形象。特别是在当前的新形势下，按照“横比一流、纵比提高、县委肯定、群众满意”的目标定位，努力开创县委办公室工作的新局面，必须进一步解放思想，转变观念，不断推进思想方法、工作方法的与时俱进和理念、思路、机制、形象的创新，关键是在办公室干部队伍中强化六种意识。

一、强化发展意识。

经济建设是全党工作的中心，发展是执政兴国的第一要务。县委办公室作为县委的综合职能部门，必须贴紧经济发展这个主题不跑调，服务经济建设这个中心不动摇，发挥好参谋助手作用。一要当好参谋员，及时为领导决策提供参谋意见。办公室作为县委的“外脑”，必须克服畏难情绪，改变“忙于办事，疏于谋事”的状况，以高度的政治责任感和使命感，

主动参与，积极建言献策。要紧紧围绕县委重大举措、重要活动、重点工作，深入实际，调查研究，及时反馈信息，通报情况，提出推进和完善建议。二要当好督查员，切实承担起协助党委抓落实的重要职责。搞好督促检查，抓好决策落实，确保政令畅通，是县委办公室的一项重要职能。要坚持原则性与灵活性相结合，抓住县委重大决策和重要工作贯彻落实过程中的主要矛盾，抓住领导最关心、群众最关注、社会反映最强烈的重点、难点、热点问题，真督实查，叫板求真，把县委各项决策落到实处。三要当好调度员，切实发挥好综合协调作用。协调是办公室工作不可缺少的基本环节。要按照对上协调注重原则性，对内协调注重灵活性，对下协调注重指导性的原则，搞好综合协调，特别要做好精简文件、控制会议、安排好县委领导事务性活动等工作，做到可开可不开的会议不开，可发可不发的文件不发，可安排可不安排的活动不安排，把领导从文山会海和繁琐的应酬中解放出来，保证领导有更多的时间和精力去思考大事，研究要事，处理急事，解决难事，推动党委决策的贯彻落实。

二、强化全局意识。

不谋全局者，不足以谋一域。县委办公室要发挥“三个作用”、搞好“三项服务”，必须与县委站在同一个层次上思考和研究问题，时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，在服务大局中找准位置，发挥作用。一是抓重点问题把握全局性。抓住重点就能推动全局。要紧紧抓住县域经济和社会发展中的重点工作，潜心思考，深入研究，超前谋划，主动参谋，制定切实可行的工作方案和具体措施，为县委谋划全局提供参谋建议。二是抓热点难点问题把握典型性。要善于深入到经济建设第一线，特别是问题多、矛盾多的地方，抓住关系群众切身利益、关系社会稳定、关系改革发展全局的热点难点问题，深入剖析成因，找准问题的症结，拿出切实可行的对策建议，并不断总结，探索规律，为解决类似问题积累经验。三是抓倾向性问题把握超前性。抓住了倾向性问题，就掌握了工作的主动权。要善于从苗头预测发展，从

个别透析一般，从局部透视全局，见微知著，未雨绸缪，为县委稳健驾驭全局出谋献策。

三、强化宗旨意识。

“深怀爱民之心，恪守为民之责，善谋富民之策，多办利民之事”是县委办公室实现好、维护好、发展好广大群众根本利益的总要求，要牢固树立“立党为公、执政为民”的宗旨意识，树立群众利益高于一切的意识，在为县委决策当参谋时，在谋划改革、发展、稳定大局时，在落实县委各项安排部署时，充分考虑群众的意愿和利益，诚心诚意为群众谋利益，把“群众拥护不拥护、高兴不高兴、答应不答应、满意不满意”作为衡量我们一切工作的出发点和落脚点。一要经常深入基层。只有深入到群众中去，才能了解群众疾苦，倾听群众呼声，也只有真心同群众的感情交融在一起，才能把事情办到群众心坎上，让群众满意。二要坚决纠正和防止“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良现象，做到心里想着群众，想着基层，用真心真情为群众排忧解难，下大力气帮助群众解决好想解决而解决不了的事情。三要带着感情作好群众工作，想群众之所想，急群众之所急，把群众关注的热点、焦点、难点，作为工作的着力点、突破点、闪光点，千方百计地安排好、解决好。

四、强化政治意识。

讲政治是县委办公室工作的灵魂和第一要求，也是办公室人员的修身之道，谋事之基，成业之本。要坚定政治立场和方向，不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，正确贯彻县委的各项决策，准确把握县委精神和意图，自觉地在各项工作中贯彻落实县委的安排部署，和县委保持高度一致。首先要基本思想观点一致。办公室必须始终牢牢把握服从、服务于经济建设这一主旋律和基本要求，自觉站在全局的高度、县委的高度看问题、想事情，和县委保持一致、心向同往、同频共振。其次要发展措施一致。要通过反馈信息、调查研究、分

析趋势、制定规划等手段把县委决策、意图坚定不移、不折不扣、一丝不苟地贯彻到各项工作中去，确保县委决策落到实处。

大学生学生会办公室工作总结篇四

对我来说□20xx年6月7日至11日是一次难忘的人生经历。为期五天的学生干部培训班已经结束。在短暂、紧张、充实和愉快的五天中，培训课程的学习和交流不仅增强了服务意识，了解了有效的工作方法和艺术，而且全面提高了综合素质。在这里，我学到了很多，感受很深。这五天肯定会对我未来的生活态度、工作方法和能力提高产生很大影响。

陈雁书记提到学生干部是在学校学生工作中起到中流砥柱的作用，一所学校学生工作的成功与否，取决于学生干部。良好的思想政治素养，表现在具有最基本的道德素质，合理而有效地沟通交流方式，和相对较成熟处理紧急事件的能力。学会理解和站在他人的角度看问题。

学生干部必须具有坚定正确的政治方向和强烈的事业心和责任感，这是学生干部政治素质的体现。学生干部还必须要有良好的思想品德和高尚的道德情操，这是做好工作的根本条件。社会主义现代化建设，要求学生干部要有一定的文化修养和丰富的知识，这也是胜任工作必备的条件。学生干部要不断提高思想觉悟，加强综合素质的全面提升，注重理论与实践相结合，坚持自我良好形象的塑造与学生会整体形象塑造的统一。

不学礼，无以立。赵立凝老师告诉了我们如何规范学生干部礼仪，塑造学生干部新形象，提高学生干部自身素质。只有规范学生干部的礼仪，增强学生干部与同学之间的亲和力，学生干部才能更好的完成工作，提高完善自身素质。基本礼仪，包括课堂礼仪、着装礼仪、尊师礼仪、同学间礼仪和集会礼仪。社交礼仪，包括仪表、通讯、握手等等。要求我们

做到：干净、整洁、卫生、简约，整体效果给人端庄，雅气。赵立凝老师还介绍了一些与现实生活中的其它礼仪，有介绍、拜会、餐桌、乘车、打电话，发短信等相关礼仪，着重强调了先后、位置、顺序的重要性。最后还有介绍了学生干部交往的实践经验，主要有处理好与同学间的关系，正确协调于老师的关系，加强学生干部间的合作，加强兄弟院校学生组织、学生干部之间的交流合作和加强与社会组织之间的合作。

通过本次礼仪规范培训，我充分认识了礼仪的重要性，在以后为人处事，接物待人方面必定注意规范自己的仪容仪态。

这一部分由蔡晓燕老师对我们培训，蔡晓燕老师告诉我们学生干部的工作流程主要由计划组织控制反馈四部分组成，计划的有关部分涉及到时间限制、明确性、使用频率、所涉及的内容以及稳定性等多方面，对于如何制定计划，蔡晓燕老师总结出三方面：调查研究，确定目标；集思广益，提出方案；讨论研究，确定计划。在组织环节，分解目标，形成目标体系之后合理分工，明确权责关系，促进沟通协调，还要合理配置人员，以便于各尽所长。在控制环节分前馈、过程以及事后控制，须得保持各方面的联系畅通，合理规章。最后反馈效果，做出总结，改进不足。蔡晓燕老师在与同学们进行了沟通与交流的同时对学生干部们提出三点希望：一要在学习和守纪等方面为广大同学起到模范带头作用；二要不断提高个人修养，不断修炼自己的德行、境界和胸怀；三要注重自身的成长和提高。

人文学院的白东艳老师围绕如何写好公文、提高写作水平为我们上了生动的一课。他强调公文写作在现代社会中的重要性，指出公文写作的三大要素：吃苦、思考、静心。文书写作的三大特点：格式规范化、层次逻辑化、语言书面化。好的公文要重视思想、逻辑、语言、情感四个因素的力量，既要有思想，又要符合常人的思维习惯；既要注意语言的简洁性、生动性，又要注入真实的情感，以情动人。白东艳老师就常见的几种公文，如总结、计划、通知、通报等的写作作

了详细的阐述，她指出这几种文体都必须要做到实事求是、有针对性、要点明确。她勉励大家不断学习，在实际工作中努力锻炼提高自己的写作能力，让公文写作成为自身所具备的重要能力和素质。另一方面，白东艳老师就档案管理给我们作了介绍，指出归档范围的三要素：反映自身职能活动的公文，办理完毕的论文和具有参考价值的公文。她就联系、完整、保管、利用这四个归档原则让我们学到了如何归档。这节课为我们以后的工作、学习中提供了重要的指导和帮助。

从当前我国高校的实际情况看，问题突出、影响大且发生频率高的突发事件主要集中在招生与就业、群体性行动、心理疾患、校园安全与事故等方面。这节课我们学到了正确应对和处理校园突发状况的方法，明白了学生干部处理突发事件的基本程序是预警、应对和善后，而关键则在于预防，因此要把预防当做首要的任务来抓。最后他也提出了对学生干部的要求，他希望所有的干部在今后的学习生活中，要时刻有高度的责任感和维纪意识，要有危机意识和协作意识，并要善于观察问题和分析思考问题，防患于未然，把突发事件终止在最初的阶段。

现在，我更深刻地认识到全面学习的重要性。有人这样说，学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表将来，让学习成为工作的一部分。能有机会参加学院举办的学生干部培训，我感到十分荣幸，而且获益很多。我将在今后的工作学习当中时时刻刻以老师们提出的高标准严格的要求自己，尽心尽力做好每一件事情，勇攀工作和学习的高峰。

大学生学生会办公室工作总结篇五

对我来说□xx年6月7日至日是一段难忘的人生经历。这为期五天的学生干部培训班已经结束，这短暂、紧张、充实而又愉快的五天中，在培训班的学习与交流中，不但增强了服务意识，知道了有效的工作方法和工作艺术，而且全面地提高了综合素质。在这里，我学到许多，深有感触。这五天也一定

会对我今后的人生态度、工作方法及能力的提高产生巨大的影响。

(一) 学生干部工作的政治素养、角色定位和要求。

陈雁书记提到学生干部是在学校学生工作中起到中流砥柱的作用，一所学校学生工作的成功与否，取决于学生干部。良好的思想政治素养，表现在具有最基本的道德素质，合理而有效地沟通交流方式，和相对较成熟处理紧急事件的能力。学会理解和站在他人的角度看问题。

学生干部必须具有坚定正确的政治方向和强烈的事业心和责任感，这是学生干部政治素质的体现。学生干部还必须要有良好的思想品德和高尚的道德情操，这是做好工作的根本条件。社会主义现代化建设，要求学生干部要有一定的文化修养和丰富的知识，这也是胜任工作必备的条件。学生干部要不断提高思想觉悟，加强综合素质的全面提升，注重理论与实践相结合，坚持自我良好形象的塑造与学生会整体形象塑造的统一。

(二) 学生干部的礼仪规范

不学礼，无以立。赵立凝老师告诉了我们如何规范学生干部礼仪，塑造学生干部新形象，提高学生干部自身素质。只有规范学生干部的礼仪，增强学生干部与同学之间的亲和力，学生干部才能更好的完成工作，提高完善自身素质。基本礼仪，包括课堂礼仪、着装礼仪、尊师礼仪、同学间礼仪和集会礼仪。社交礼仪，包括仪表、通讯、握手等等。要求我们做到：干净、整洁、卫生、简约，整体效果给人端庄，雅气。赵立凝老师还介绍了一些与现实生活中的其它礼仪，有介绍、拜会、餐桌、乘车、打电话，发短信等相关礼仪，着重强调了先后、位置、顺序的重要性。最后还有介绍了学生干部交往的实践经验，主要有处理好与同学间的关系，正确协调于老师的关系，加强学生干部间的合作，加强兄弟院校学生组

织、学生干部之间的交流合作和加强与社会组织之间的合作。

通过本次礼仪规范培训，我充分认识了礼仪的重要性，在以后为人处事，接物待人方面必定注意规范自己的仪容仪态。

(三) 学生干部工作的流程、思路和方法

这一部分由蔡晓燕老师对我们培训，蔡晓燕老师告诉我们学生干部的工作流程主要由计划组织控制反馈四部分组成，计划的有关部分涉及到时间限制、明确性、使用频率、所涉及的内容以及稳定性等多方面，对于如何制定计划，蔡晓燕老师总结出三方面：调查研究，确定目标；集思广益，提出方案；讨论研究，确定计划。在组织环节，分解目标，形成目标体系之后合理分工，明确权责关系，促进沟通协调，还要合理配置人员，以便于各尽所长。在控制环节分前馈、过程以及事后控制，须得保持各方面的联系畅通，合理规章。最后反馈效果，做出总结，改进不足。蔡晓燕老师在与同学们进行了沟通与交流的同时对学生干部们提出三点希望：一要在学习和守纪等方面为广大同学起到模范带头作用；二要不断提高个人修养，不断修炼自己的德行、境界和胸怀；三要注重自身的成长和提高。

(四) 学生干部公文写作及档案管理

人文学院的白东艳老师围绕如何写好公文、提高写作水平为我们上了生动的一课。他强调公文写作在现代社会中的重要性，指出公文写作的三大要素：吃苦、思考、静心。文书写作的三大特点：格式规范化、层次逻辑化、语言书面化。好的公文要重视思想、逻辑、语言、情感四个因素的力量，既要有思想，又要符合常人的思维习惯；既要注意语言的简洁性、生动性，又要注入真实的情感，以情动人。白东艳老师就常见的几种公文，如总结、计划、通知、通报等的写作作了详细的阐述，她指出这几种文体都必须要做到实事求是、有针对性、要点明确。她勉励大家不断学习，在实际工作中努力

锻炼提高自己的写作能力，让公文写作成为自身所具备的重要能力和素质。另一方面，白东艳老师就档案管理给我们作了介绍，指出归档范围的三要素：反映自身职能活动的公文，办理完毕的论文和具有参考价值的公文。她就联系、完整、保管、利用这四个归档原则让我们学到了如何归档。这节课为我们以后的工作、学习中提供了重要的指导和帮助。

(五) 学生干部如何应对突发事件

从当前我国高校的实际情况看，问题突出、影响大且发生频率高的突发事件主要集中在招生与就业、群体性行动、心理疾患、校园安全与事故等方面。这节课我们学到了正确应对和处理校园突发状况的方法，明白了学生干部处理突发事件的基本程序是预警、应对和善后，而关键则在于预防，因此要把预防当做首要的任务来抓。最后他也提出了对学生干部的要求，他希望所有的干部在今后的学习生活中，要时刻有高度的责任感和维纪意识，要有危机意识和协作意识，并要善于观察问题和分析思考问题，防患于未然，把突发事件终止在最初的阶段。

现在，我更深刻地认识到全面学习的重要性。有人这样说，学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表将来，让学习成为工作的一部分。能有机会参加学院举办的学生干部培训，我感到十分荣幸，而且获益很多。我将在今后的工作学习中时时刻刻以老师们提出的高标准严格的要求自己，尽心尽力做好每一件事情，勇攀工作和学习的高峰。

大学生学生会办公室工作总结篇六

进入大学的第一个学期里，我加入了贸易经济系学生会，成为了学生会办公室的一名干事。一个学期的工作总结和体会主要如下：在一个学期的工作中使我体会到学生会是个严谨的组织，从一份看似简单的通知的各种要求就足以体现它的严谨性。我们的部长和副部在平时工作中的细心严谨也让我

深有感触，对学生会中的物资储备，及物品摆放都要求做到精益求精。细节决定成败，失祸常积于忽微。每一项任务既然分配在自己手上，就得用心办好，力求完美，不放过每一个细节。

每一件看似微不足道的小事都要求你用心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了认真和细心，明白了在平时的工作中注意细节问题的重要。办好寝室文化节是我们这学期的重要工作之一。可是一种事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。也曾感觉到疲惫和犹豫，也曾问过自己做这些事情是否有意义。但最终的坚持让我慢慢发现原来自己还有很多不懂的地方；原来它并不是自己想象中的简单；原来这项工作我还可以做的更好。或许这些工作真的`不可以用量来衡量，一路走下来，在某个瞬间蓦然回首时，才发现它其实带给我很多收获，让我有了质的提升。

刚一进入学生会，部长就说过：提高效率，端正态度。而在自己的切身工作中才体会到这句话的重要。一件事交到自己手中，就是部长，副部对自己的信任。对于这件事你就必须认真负责到底。以前，总认为差不多就行了，何必如此一板一眼。现在，用过一次次的活动，使我明白那不是古板，而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效果一定大打折扣。同时，对事、对工作的态度也意味着你可以从中学到些什么，学到多少。

一个学期的工作，深刻的体会到一个部门凝聚力的重要性。当自己临时有事，不能完成所负责的任务时，只要一个电话，部门里的其他人只要有空就会尽力帮你。当自己在工作中遇到问题时，部门里的人也会耐心的帮你解决。每项活动的组织，使我更加感到了集体力量的伟大。一个人苦思冥想，收效甚微；但当你和部门里的其他同事一起讨论时，彼此的思想火花相互碰撞，思路打开了，所组织的活动也从而变的更加成功。

在本学期的工作中虽有很多不足之处，但对自己在个方面的表现还算基本满意。在与沟通方面比之以往也更加主动。部门与部门之间经过一个学期的合作，工作也随之更加方便容易协调。所以在今后的工作中会更加的注重与各部门之间的沟通与协调。这样才会使我们在今后的工作中提高效率，更好的发挥潜能。

相信经过一次次的磨砺会使我更加成熟干练。在以后的工作中我会继续努力,努力的在工作中总结经验，提高自身的工作能力，从而更好的完成所分配的每一项任务。

大学生学生会办公室工作总结篇七

曾经看过一篇关于韩国围棋手李昌镐的`报道。记者问：“为什么在每次比赛中能屡战不怡，是不是有什么绝招”时，他只是淡淡的一笑说：“我只不过注重下好自己的棋就行”。“下好自己的棋”用围棋的术语就是说下好“本手”，一步步地按着实战需要出招。的确，下好“本手”看上去平淡无奇，但实战中却很管用。

我有幸进入院学生会办公室工作，在近3个月的时间里，通过主任及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解。办公室的工作其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不得办点“马虎”，唱不得半点“高调”，有不得丝毫“侥幸”。作为办公室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在“查不落实”中求得落实。

四、坚持从学习入手，提高业务能力。在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够，工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉性和紧迫感，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

大学生学生会办公室工作总结篇八

自从学生会进入办公室以来，工作很多，但每个人都需要认真地做，才能把工作做好。这学期，我的主要工作如下：

新闻节是我们学院的一项品牌活动，得到了很多人的支持，但为了今年做得更好，应该加强宣传力度。第一次进行宣传和传单活动。起初，他们很害羞，后来变得更加悠闲，其他人不了解他们。从这次宣传活动中，我学会了耐心、谦逊、真诚地与人交流。

开学之初，晚会兴高采烈，但结束后的场地一片狼藉，垃圾等着我们打扫，凳子等着我们搬家。”我搬凳子的时候，我们办公室里唯一一个参加这个活动的男孩，曲?同学成了主力军。他不得不一次拿三张凳子，而且真的够累了。在学校会议办公室设置了所有的凳子之后，也有人注意到他们会把凳子归还给若谷公园，但是大家都积极地努力把它们移走。男孩和女孩们很快就完成了他们的工作任务。这个活动让我意识到什么叫多力量，什么是团结是力量啊！

办公室也负责学生身份证这方面的工作，开学到我们09年級的办公室学生证，烫金的工作落在了办公室成员的头上，我们被分成两批去，当轮到我们的时候，我们才刚刚发现了我们学院的学生身份证，我们九年级就要去上课了，留下毛涛的学生忙着去吧，真的很难掌握毛涛啊！

这是最曲折、最颠簸的事情之一，现在已经11点多了，我、杨翊、曲黎明要买运动会需要的东西，很多商店还没有开张。”当我们买了木板时，店主还没有开门。我们给店主打了电话，买了他房子的木板，没有给我们剪开。我们不得不去附近的建筑工地，找到使用电锯的工人。我们看到木板成了小块。我怎么不知道。一把锯子把我们吓了一跳。木板不是实心的，而是空心的。商店老板有钉子和锤子，但他没有给我们钉子。顿时心中的一种欺骗的感觉涌上心头，心里特别不舒服，看来这种购物真的不容易啊，以后一定要更加小心识别，提防再次上当受骗。