# 202\_年简短学生会办公室总结发言(15篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2020-04-01

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**简短学生会办公室总结发言篇一**

一、加强内部建设

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。

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，我们会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。

二、以人为本，强化管理

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。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

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成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作，有任务，有兴趣。

3、并且我们办公室争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

三、明确分工，细化责任

做到出事、入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

1、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。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。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

2、备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会各办公室钥匙由我办公室备品负责人保管，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。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3、档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常方案。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。此二项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。到目前为止，存档方面的工作已基本结束。

4、办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案，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。以上是我对本学年制度工作的简要提点。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

以下将是我对办公室的活动总结：

1、组织全体例会，学期内的院学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室负责。每个学期都有大概安排几次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2、还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员协助负责安排，例如在新学期的引接新生的活动中，我们办公室负责把各种物品安排到规定的地方，且负责把物品原物收回，且与主席团一起去宿舍慰问大一新生，让他们充分感受到我们院的关怀。在接下来的院迎新大会上负责会院系概况，对大学生活有了初步的规划，同时，也为新学年工作的顺利开展奠定了良好的基础。

我们办公室发挥的是一个桥梁纽带作用，在“为会献言献策”活动中为活动准备投票箱并按时在活动现场值班，把各项工作安排的井然有序。在迎新篮球赛、双歌比赛、大众健美操比赛等校常规活动中密切配合相关部口的工作，且注意节省一切不必要的开支。在心理服务部、学习部、团委宣传部等其它部口举办的一些创新性活动中也是充分发挥我们办公室的作用，协助他们的活动举办的更加成功。

以上是我对办公室近一学期来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让所有人的辛苦白白浪费的，办公室就是这样，我知道我们每一个干事都非常辛苦;搜集整理，我不可能会把每件事，每个人都写进去。但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常中的整理学习等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的默契才能为我们的团结做好有力的积淀。相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。我们深知肩上责任的重大，深知自身的不足。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向!我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩。

**简短学生会办公室总结发言篇二**

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着“上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务”的工作核心。在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、端正思想态度，加强自身建设

1、定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2、加强与各院系相关部门的联系

3、我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、完善工作机制，发挥职能作用

1、准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2、建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3、制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。

三、常规工作

1、办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2、办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详细。

3、材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4、及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5、制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

**简短学生会办公室总结发言篇三**

时光荏苒，岁月如梭，第\_\_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\_\_届学生会办公室既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，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\_\_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：

一、加强内部建设

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。

二、以人为本，强化管理

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。

三、明确分工，细化责任

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\_\_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。

**简短学生会办公室总结发言篇四**

办公室作为我校学生会下的一个最老牌的传统部门,怎样继承好老干部留下的先进经验和管理思路、又怎样摸索办公室发展新模式,是我作为办公室主任近一年来一直在思考的问题。这个学期的努力,我觉得还是初显成效的,虽然还有很多没能做好,但我相信只要我们的方向是对的,思路是清晰的,以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结:

1、日常工作的开展:

(1)更新各类表格,如:签到表、联系表、无课人员表等

(2)收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划,正在收集本学期工作总结。

(3)安排新的值班人员、食堂值班人员表

(4)建立内部人员档案库

(5)学期初制作了学生干部加分表,本学期末也正在收集与统计学干加分情况

(6)申报和发放了财物

(7)为新成立的权益部做工作证、桌牌、联系表等

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《学生会办公室档案管理制度》、《学生会办公财物申报、使用与管理制度》、《团委、学生会活动开展制度》、《团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《各学生组织工作状态考评方案》、前不久又制定了《团学组织办公室主任交流会制度》。用制度规范工作,用制度指导工作,我部门很好的应用了这一原理,在工作中才能做到有条不紊,忙而不乱。

3、会议记录与会务筹备工作:

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议,并做好相应的会议记录,及时整理了会议纪要,向各组织、各部门传达了相关会议精神。同时做好学工处、团委交办的其他重要会议的筹备与组织工作,并督促会议精神的贯彻执行。

4、首开了各团学组织办公室主任交流会:

随着办公室工作的日益规范,工作量的不断扩大,工作面的不断延伸,同时在工作中出现的问题也不断凸显,为了加强各团学组织办公室干部的交流,实现信息互通,减少工作中的失误,我部门本学期首开了各团学组织办公室主任交流会,也是很多组织期盼已久的会议,在我们这一届得以实现,相信这一制度,将为各组织办公工作提供更广阔的交流平台,能更有效提高办公室部门的办事效率。

5、财物管理:

学期初组织了各部门申报财物,并将申报情况进行审核与调整,最后将报表统一上报团委采购。和劳生部一同统计团委、学生会总财产,经讨论,为了我组织在财物管理方面工作的规范,以后将就两部门分管的财物种类做明确划分。

6、档案整理与管理、建立和完善工作信息电子化体系:

本学期我们组织干部对我部档案进行了几次整理,更新了各类公示材料,根据我校节约型校园的建设精神,我团学组织无纸化办公制度的提出。我部门将努力建立和完善工作信息电子化体系,完善各类电子档案,为我校团学工作信息交流提供更为广阔的平台。并积极带动其他组织办公室相应学校号召。

7、继续做好对各学生组织工作状态的考评工作

各学生组织工作状态考评是我校对系(院)工作状态评估的一项重要指标,我部门受校团委委托对各学生组织工作状态进行日常考评,每月依据各部门考核数据制作一份考评文件,年末制作年终考评文件,为学校的考评工作提供重要数据。但由于考评方案至今还未确定好,所以我们也无法及时下发考评文件,也给我部门工作带来不便。

8、干部培养:

依据工作需要与组织发展,本学期对我部门干部在办公软件应用能力,制度文件起早技巧,财物、档案管理方式、扩大与各组织交流等方面进行了有计划有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围,教导他们用心做事,用心做人,督促他们学习工作两不误,同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动,丰富大学生活。

**简短学生会办公室总结发言篇五**

青海大学昆仑学院学生会办公室在老师和主席团的带领下，经过一个学期的适应性工作，以对办公室职责工作有所掌握。成员在各种工作中表现出了高度的责任心，积极参与学生会的各项活动，全力配合其他部门，为学生会做出了一定的贡献。办公室围绕本部职责开展了许多辅助性工作。

办公室所做的工作：

（一）在学生会纳新工作结束之后，我部制作了“学生会无课人员表”、“学生会成员通讯录”、“维稳值班表”、“学生会成员实习证”和各种文件的排版、打印等。

这些工作虽然简单但是我们仍然以认真、负责的态度来对待。在我们的心目中：事无大小，全力以赴才能取得成绩。

（二）书写学生会各类文件。

这项工作要求我们必须有很强的文笔和高深的的理论思维。不可否认的是，我部成员书写公文这方面的能力相对欠缺，还没有达到所要求的水平。然而，我们从未放松过对这方面知识的学习。我们不断地摸索和研究，一定能使我们迅速成长。

（三）在“迎新杯足球、篮球赛”中和对学院宿舍的检查工作中，我部成员积极参与，全力配合。

此类配合性工作能促进学生会各部成员间的工作友谊，增强各部间的配合力度，这有利于学生会内部的团结。可在工作中我们仍然发现各部间不够团结，部分成员工作不积极。对此，办公室全体有不可推卸的责任。因为这是我们没有做好“督促、协调各部门工作”的任务所导致的。这是我们极大的失误！

（四）策划、筹备“计算机文化节开幕式、闭幕式”。

我院首届计算机文化节已经落下帷幕。在此大型活动中，办公室主要负责“计算机文化节”的开幕式与闭幕式。虽然这不是我办公室的职责工作，但我们是学生会的一部分，要对整个学院负责。这两个活动的成功，主要依赖于我部成员的团结一致和强烈的工作热情。我们从中得到了许多策划、组织活动的宝贵经验，为将来办公室再负责此类活动奠定了有力基础。

（五）对学生会各类文件的整编存档。

学生会档案管理是一份重要且繁琐的工作。我们已经认真完成了档案管理的前期准备工作，对现有的各类文件已整编存档。从中发现了对待工作细心、认真的重要性。下一步我们将建立“学生会成员人事档案”，完善档案管理制度。

以上是我部做过的主要工作以及对这些工作的认识。我们在围绕这些事件工作时还开展了许多辅助性工作。例如：

对学院各大活动的调研；在足球赛场、篮球赛场维持秩序；维稳期间的值班等等。

办公室今后努力方向：

（一）通过自主学习、主动摸索，提升部门成员书写公文的能力。让学院的领导和老师随时可以看到学生会的工作情况。

（二）做好学生会各类文件和学生会个人档案的管理。参考更完善、更优秀的《档案管理制度》去更好的完成学生会档案管理工作。

（三）主动与老师及各部门成员进行交流沟通，发挥组织协调以及后勤保障作用，了解他们的想法或意见，做好各部间桥梁纽带的职责。

（四）积极主动地协助好其他部门各项活动，曾强与各部门成员的工作友谊。为学生会的发展做出积极贡献。

以上是办公室20xx年下半年的工作总结，其中反映出了一些经验和不足之处。我们将在明年的工作中将重点展开学生会档案管理和组织协调、后勤保障工作，写好学生会各类文件，发扬优点，改正不足之处。我们自己的那份热情还在，那份激情还在。我们可以做好，我们的精神是认真负责、奋斗不息。

**简短学生会办公室总结发言篇六**

时光飞快，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，出色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，现在我将工作总结如下：

一、 部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报。因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题

例会方面：例会时做好相关的准备工作，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。认真，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。我们都是协助其他部门搞活动。

二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值。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计划，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，点清人员在编情况。

5.参加院里活动，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所有活动资料。

8.存档学生会所有资料和向院团委上缴我们系的资料等等。

三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟。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贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而骄傲，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。

四、工作中的不足

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。独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱。

五、对学生会的建议

在学生会工作一年了，我发现学生会有的干部职责还是没有明确，导致工作上很多失误;学生会干部与干部，干部与成员，成员与成员关系之间融洽;学生会有的干部只是挂牌子名号没有体现到实际没有做事情;部门与部门之间联系不够紧密。

所以我建议，第一：学生会的制度职责一定要落实到每个成员。

第二：没有专门的人员负责活动照片，活动时照相的人都是临时安排的，以致有些活动照片流失，办公室在资料汇总是很难办。

第三:请各部门专门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，甚至可以避免部门上缴时丢失文件补起来很麻烦。

六、个人计划

我决心用自己的热情去浇灌系学生会的事业，使系学生会更加繁荣。

工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。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。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿工商营销系学生会的明天更美好，更加辉煌!

**简短学生会办公室总结发言篇七**

在学生会工作快两年了，大大小小的活动也办了不少，前年是学长学姐带着我们，今年是我们带着学弟学妹们，在学生会这个大家庭里，我感到很欣慰，也感到很充实!

从迎新、ppt设计大赛、运动会、3+2篮球赛、英语四六级讲座、辩论赛、趣味联谊活动、参观博物馆、安医附院调查到刚刚结束的交谊舞会等等举办的活动中，我看到了学生会成员们的相互合作，相互配合，认认真真的付出自己的一份力量。同时，在每一次的活动过后，有收获也有批评，每一次都对活动做总结，吸取经验，为下一次的活动做好准备，从写活动总结中也可以得到锻炼，练练自己的文笔。在主席团的带领下学生会的工作有了更进一步的发展，下面是我对本学年我部门工作的一些重要总结：

一、迎新工作

1、负责安排各部门迎新工作，并排好执勤名单。

2、负责好当天执勤和次日执勤的交接工作。

3、部门会议，工作总结。

二、运动会工作

1、购买运动会用品、水果，登记运动物品进出。

2、负责执勤员的签到签退，负责交接工作。

3、服务运动员。

4、在钥匙交接上出现了些许失误，造成大家的不便，事后部门会议中严格批评，严肃反省。

5、部门会议，工作总结。

三、英语四六级讲座工作

1、申请教室，布置会场，负责茶水饮用。

2、负责签到签退，管理秩序。

3、部门会议，工作总结。

四、趣味联谊活动

1、负责签到签退，组织好参赛的队伍。

2、负责摄影工作，捕捉每一个精彩画面。

3、管理好活动室物品进出，提供饮用水。

4、部门会议，工作总结。

五、交谊舞会工作

1、负责申请训练场地及晚会的场地。

2、负责签到签退，布置会场。

3、负责茶水及晚会食品。

4、迎接观众，维持现场秩序。

5、负责摄影拍照。

6、部门会议，工作总结。

学生会的工作很能让人从中得到锻炼，也能在里面学到很多做人做事的准则，就如我们办公室来说，在上传下达的过程中会让您认识到很多的人，申请教室、场地的过程中也可以让您和不同层次的人接触，这要求你要学会疏通好自己的人脉关系，别人才会配合好你的工作，工作才能更有效率更出色的完成;会议记录、财物的管理、摄影工作、签到签退等也能让一个人变得细心又耐心，部门的孩子们都很认真，很尽力，很有工作能力，从不向我们抱怨工作太难或太枯燥，办公室在大家的努力下会做到更好，把学生会的工作做得更好!管理办公室就像管理自己的家一样，协调好家人的关系，让家人更和谐，学生会的明天会更美好!

**简短学生会办公室总结发言篇八**

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着“上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务”的工作核心。在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、 端正思想态度，加强自身建设

1.定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2.加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、 完善工作机制，发挥职能作用

1.准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2.建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3.制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的最优调度，提高学生会的工作效率。

三、 常规工作

1.办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2.办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详 细。

3.材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4.及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5.制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1.各类表格的统计制作，值班安排表。

2.值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3.积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以“爱的诉说”为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。 办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往“要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式”这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个“态度”，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

xx学院学生会办公室

二〇xx年xx月xx日

**简短学生会办公室总结发言篇九**

20xx年即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。现将工作总结如下：

第一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

第二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

第三、部门活动的开展

在20xx年，办公室除了做好各主席团和各部门的后勤保障工作以外，还开展了一些生动、有积极意义的活动。

借以长征胜利xx周年、学生会建立团支部为契机，由办公室主办的“时事论坛”，就长征精神与八荣八耻；长征精神中的忠诚与信念；弘扬长征精神以及如何将长征精神融入学生会的工作等问题进行了相关的讨论。增进了学生会各个部门之间感情，也激发了与会同学的热情，增长了信心。另外，办公室还协助生活部举办了“饮食文化节”，参与了宣传、问卷调查和统计等工作。在工作之中干事的废寝忘食、无私忘我的工作态度，让人感动，在所有成员的共同努力之下办公室仅用了一天的时间便将份调查问卷的二十余道题目完全统计出来，并最终交由权益部形成提案。

本学期，在主席团的指导下，办公室还主要负责了《首都\*\*大学学生会手册》的编纂制定工作，我们在参考了上一版手册的基础上，根据学生会的发展的，与时俱进，对一些不合乎现在发展、环紧等因素需要的条款，做出了修改、删减和增补。

此外，办公室还在如“艾滋病日”等一些世界性的节日等自制海报，宣传节日，力图在普及知识的同时，让更多的同感受的学生会的温馨，也取得了一定的效果。

在活动开展的过程之中，办公室所有成员的表现出了极高的热情和责任心，克服困难，积极的发表自己对活动的看法和想法，集思广益；同时主席团和各部的部长、干事也对办公室的活动的开展给予了极大的帮助，使几项活动都取得了圆满成功。

第四、部长工作总结

本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在部门存在的很多问题。

在一些大型活动上，也有一些细节上的失误。比如校园歌手大赛，由于种种原因，造成了嘉宾台签上的漏打、错打，以及现场物品不够齐全完备等一些问题。尽管都及时的进行了弥补，物品也及时的补充上来，没有造成大的问题和事故，影响到整个活动的进行，但是其反映出的我在工作上的一些问题是不可避免的。但我们相信，工作经验的积累以及我们更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我们也会在一次次历练之中成长起来。

第五、下学期工作展望

下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

在活动开展方面，下学期我们将迎来办公室主办的“十佳教师”的评选活动，我们将尽心尽力，发扬办公室一贯的优良传统，成功的举办一届有特色、有思想的评选活动。

同时还会一如既往的协助各部办好各种各样的活动，特别是“女生文化节”。为各部提供可靠的、及时的后勤保障。当然办公室的工作重点除了要在物质后勤上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

**简短学生会办公室总结发言篇十**

本学期，济源职业技师学院护理系学生会办公室在院系学生会的协作、主席团的支持和院学生会各部门的团结合作下，取得了丰硕的工作成果。

办公室本着校学生会“修身、践行、笃学、强能”的原则，以充分发挥“学生之家，干部之校，师生之桥”的职能为目标，切实履行职责和义务，出色的完成了本学期的工作计划，并在延续优秀传统的基础上积极进取，使办公室这个组织及其成员不断成长。

一、基础工作的定型。

根据之前工作经验和积累及本学期在工作中的完善，审批、计算机和文档三组的工作都已较为成熟。

1、审批组的职能得到了明确;

2、计算机组协助其他部门完成了日常工作。例如：将部门信息电子化存档、打印日常工作表格等。

3、文档组妥善的将工作文件存档，对各部门的工作资料进行收取、整理、装订、存档。

4、各部门日常的购买工作得以既优质又保证效率的进行;

5、办公室日常值班工作有序进行，并建立起了简单工作专职专能，在复杂工作重互相帮助、团结协作的工作作风。

二.思想得以灌输。

1、办公室成员负起各自的职责，将每个环节工作做的尽善尽美;

2、灌输了：一个部门就是一个小家庭的思想，在工作中团结有爱，互帮互持是必需的;

3、灌输了：工作要做就要尽力做，做到更好，因为没有最好。

三、日常事务的完善。

1、有效有定性的完成报纸的领取的工作，例如：领导报纸、报栏报纸及河南日报;

2、信息管理的规范性。

1)对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师、主席团及各部门的联系工作;

2)协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果;

3)收集各部门的工作计划与工作总结，审查后装订存档;

4)妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系学生会的所有资料，做好期末存档工作;

5)作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料保存，使各项活动有案可稽。

3、每周日下午五点半到院学生会开会，领取系部考核情况，并及时公布。

4、对每两周两次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

四、工作能力的强化。

因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，保证了各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，人人的能力都得以锻炼，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

五、不足

在不断的工作中我们十分注意暴露出的不足。在办公室出色的工作成果背后仍有许多不足有待发现和改正。如由于某种原因，办公室日常活动较少，所以我们会加以提高成员的活动锻炼。另外我们仍要积极的向其他部门学习，取长补短，在合作中提高自身，以求在以后的工作中有更出色的表现。

总的来说，本学期办公室完成了工作计划，在工作中取得了一定的成绩，在工作中汲取了经验，弥补了不足。我们坚信，在院学生会、主席团的支持、各个部门的默契配合以及办公室所有成员的不断努力下，我们会一如既往的向前发展，克服困难，挑战自我不断创新，为济源职业技术学院和我院学生会发挥全力，写下更辉煌的篇章!

**简短学生会办公室总结发言篇十一**

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、内部建设：

1.在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2.为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3.我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4.为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、工作总结：

1.工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以质量来完成任务。

2.参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3.工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部(办公室)近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好!

**简短学生会办公室总结发言篇十二**

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：

一、活动开展：

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”，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。

2、迎新工作

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。

3、纳新工作

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。

办公室方面，因为今年的特殊情况，纳新人数很多，实践说明，比较多的人数基数对于工作有很大的帮助，但是也造成了一些之前不

**简短学生会办公室总结发言篇十三**

时光飞逝,转眼间本学期已经过去了,学生会的工作总结也在忙碌中走过,学生会办公室承受着默默无闻的工作,它也是学生会中不可缺少的部门,已经经历了两个多月的工作历程.

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顺利进行。

(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。

**简短学生会办公室总结发言篇十四**

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务的工作核心。在做好其他部门后勤管理服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

一、端正思想态度，加强自身建设

1.定期举行部内会议，进行学习和经验交流，畅谈工作经验，解决工作中存在的问题。

2.加强与各院系相关部门的联系

我部定期和各院系的相关负责人进行沟通交流，对相关事宜进行商讨。

二、完善工作机制，发挥职能作用

1.准确及时召集各种会议，确保各种会议正常召开。

2.建立严格的值班工作制度，确保准时及时上情下达，下情上报，使学生会各项工作信息畅通。

3.制作了无课人员的名单表，着力于人力资源的调度，提高学生会的工作效率。

三、常规工作

1.办公室全面负责了学生会制度，总结，工作汇报等各种文件的制作。

2.办公室专职同学负责各种会议的会议纪录工作，且记录较详细。

3.材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹满足使用。取得了很好的效果，如;评优材料、工作计划、和教学工作总结的汇总制作等。

4.及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作开展。

5.制作通讯录。方便各部门的工作开展，制作各院系主席团的联系方式，加强院学生会与各系分会的联系。

四、内部常规事宜

1.各类表格的统计制作，值班安排表。

2.值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。

3.积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以爱的诉说为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个态度，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

**简短学生会办公室总结发言篇十五**

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

1。 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2。 为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3。 我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4。 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2—3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

1。 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以最优质量来完成任务。

2。 参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3。 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部（办公室）近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找