# 学生会办公室述职报告6篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-05

*在述职报告中，应包括量化的数据和具体的案例，以便更清晰地展示工作的成果和贡献，，通过述职报告，员工可以向管理层传达他们的职业发展规划和目标，，下面是小编为您分享的学生会办公室述职报告6篇，感谢您的参阅。尊敬的各位老师、亲爱的同仁们：大家下午...*

在述职报告中，应包括量化的数据和具体的案例，以便更清晰地展示工作的成果和贡献，，通过述职报告，员工可以向管理层传达他们的职业发展规划和目标，，下面是小编为您分享的学生会办公室述职报告6篇，感谢您的参阅。

尊敬的各位老师、亲爱的同仁们：

大家下午好！

我叫xxx，来自xx班，现任学生会办公室副主任一职，非常荣幸的是又一次参加了述职报告，只不过这次我可以很大胆的站在这里让广大同学来检阅我的工作，下面、我就从工作总结、感悟及下期工作计划做以下述职：

首先、迎接新生是这学期的开始，因为忙碌使我陷入了困窘，而从早到晚大量的工作使我扛不住这山大的压力，我感到疲惫了，在我茫然的时候是同伴们不厌其烦的给我鼓励与支持，让我迈过了一次又一次的心坎、我便告诉自己“既然选择了就坚持吧，既然付出了就会得到回报”眼看我们的招新工作即将拉开帷幕，借此我们选拨了一批优秀的学生干部，自10月15日正式任职办公室副主任以来，参与工作如下：资料整理、物品及工作牌的申报与发放；招新工作，经过一个月的考核时间，确定8名骨干从实习干部成为办公室正式干部；在主管部门的提倡下完善评分细则、规范算分流程、更改了新闻联播时签到的模式，让各班级考勤人员更好的了解干部的去向，且做到了分工明确、责任到人，这是亮点之一；亮点之二、协助主管部门完成了上学期、下学期的日、周、月、期各班级排名统计，在此同时对办公室成员进行思想疏导共4次；考勤各部门、出版到现在共有16周；统计周总分共16次、月总分共4次、及审核每日各班级排名情况；主持学生会中高层会议共9次、月工作总结3次；开展每周四晚训共5次，每周日晚18：30—19：00的内部会议共16次及参加各部门的内部会议共4次；配合各部门工作共11次，其中纪保部1次、生活部2次、体育部3次、学习部3次、宿管部2次；路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，这两周正着手统计这学期各班级的期总分排名和收集各部门活动策划书及评分细则资料的存档。在此工作期间有诸多的不足，借此机会我代表学生会办公室向各班主任老师、各位同学表示深深的歉意。

古人有说：“不断后思、方能提高自己”、看着我们办公室干部们的工作总结，我心里有忧伤、有欣慰，忧伤的是我们还有太多地方有待改正，欣慰的是，咱们办公室的干部用心去整理自己拥有的人生观、价值观。悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的成败之余最值得赞赏的就是咱们共同的努力。

长风破浪会有时，直挂云帆济沧海、我自知在这学期的工作中有太多没有完全落实和执行下去，但这并不是自负，我需要的是“坚持和自信”的心态来老师、同学的指正，我决不允许自己在同样的地方跌倒两次。工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，下面就此做我的下期工作计划：

一、取其精华、去其糟粕，我要在开心中学习、在充实中工作；

二、端正态度，用心倾听各位同仁提得宝贵意见；

三、进一步加强办公室凝聚力，达到三要三不要的目的：要分工合作，不要个人主义；要懂得学习，不要碌碌无为；要严守纪律，不要随心所欲。

人不逼自己一把永远都不知道自己有多么的优秀。在以后的日子里，我会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，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，我衷心的祝愿咱们学生会的明天更美好，更加辉煌！

谢谢，我的述职报告到此。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

尊敬的老师，敬爱的学长们：

你们好！

又近期末考试，意味着一个学期就又要过去了，四个月的时间，虽说不上是转瞬即逝，但也是在忙忙碌碌中很快就过去了，现就本学期我做的主要工作进行如下说明和总结：

1、新生报到时，协助老师和部长们做好迎新的工作，送迎新生，并做好学生会纳新的宣传。

2、做好本职工作，统筹兼顾，细腻安排，安排干事值班和查自习人员。

3、学期初，时迎中秋节，为迎合节日氛围，丰富校园生活，办公室与实践外联部联手策划了“团圆中秋”手工灯笼展活动，达到预期的效果。

4、十月中旬，天气渐渐转凉，树叶飘落，考虑到满眼的秋叶覆盖在大地上也是一种浪费，所以我策划了以“感恩“为主题的手工粘贴画活动，在大一学生中征集到一百余幅作品，此次活动既丰富了同学们的课余生活，有机的结合了当时的季节，也使得同学们不再单调的被言语性的灌输感恩的思想，而是在动手操作的过程中，理解感恩，体味宗心。

5、迎新晚会刚刚结束，虽然办公室不是主要的承办单位，但是仍旧起着协调作用，制作节目单，书写请柬，购置物品，以及安排晚会走场等等。

一个学期就这么过去了，办公室自行举办的活动并不是很多，这是让我觉得非常遗憾，也值得我深思的地方，活动的想法很多，但是总是很老套，总是拘泥于手工制作和征文形式，缺少了多元性和创新性。

针对这学期的工作上的优点和不足，我对本部的下学期工作有以下几项计划：

1、继续坚持“策划工作，细心专心。面对任务，用心恒心。对待他人，诚心耐心“的工作态度，好好的为大家奉献自己的力量。

2、在四月中旬，预计展开“回归童年“主题系列活动，其中包括“童年物件”、“趣味活动”、“忆童年”三个板块。

3、五月末，开始“魅力资环”活动，需要文艺部等兄弟部门的帮助和支持，办公室定会齐心协力，再创造出一台精彩的晚会。

我会继续加油努力，坚持以德服人的信念，尽己所能的帮助他人，改掉自身缺点，为办公室，为学生会做出贡献！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

本人现任xx区政协党组成员、区政协、办公室主任。主要工作职责是：主持区政协办公室的全面工作，组织机关工作人员完成各项政务、事务工作，综合、协调、落实政协会、各专委会、联络组和机关各办的计划和任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。在工作中，我能自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作实践经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能逐一圆满的指挥实施，得到了上级的肯定和委员的信任，现把本人2月以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照区委“考学、述学、评学”的干部理论学习制度要求，我能坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习人民政协理论和统一战线理论，正确理解和把握新时期人民政协的性质、地位、任务和作用。积极参加中心组学习，参加区委“学习十六大精神”培训班，做好并积极参加区政协会的理论学习，提高自己的理论素养。注意把在工作中学习和带动机关干部的学习、推进专委会委员的学习结合起来，联系实际，学以致用，努力营造政协的良好学习氛围。周密组织政协的培训、讲座、报告、活动，能坚持认真读书看报，博览群书，做好学习笔记4万字以上，撰写学习理论文章和心得体会8篇，在“检视建区五年路”学习教育活动中，积极向上级党组织建言献策，提交4篇建议和意见。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神外，最主要的在以下几方面加强修养，练好“内功”。一是不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。大家都说政协机关是个清闲的部门，而办公室主任却要面对上下左右，实在是个不好当的角色，但是，这几年来，我都能按照李瑞环主席“不比不套”的要求，扎扎实实做好本职工作。我总认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的最好体现，而确确实实我也是这样去做的。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，作为机关的“领头雁”，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重班子里的每一个同志，倾听他们的意见，与机关中层班子团结一致，与机关干部团结一致。能在主席、副主席直接领导下，做好机关各办公室的工作分工，合理安排科级干部的工作，落实机关工作责任制。特别是在区政协二届一次、二次全会会务工作中，能合理安排，充分发挥机关中层班子的骨干作用和机关干部的积极作用，较好地推进了各项工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好机关行政管理的规范化和制度化。按照上级要求，先后修订出台了11项会工作制度和10项机关工作制度，并汇编成册下发执行。二是落实民主集中制制度，每月通过支委会、机关办公会，对机关工作进行研究部署，机关各办领导分工明确，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是机关工作人员严格实行岗位目标责任制量化管理，做到领导有议事日程安排，机关工作月初有计划，月底有讲评，专委会、联络组活动也事先有计划，按时序推进。四是加大了与专委会、联络组的联系、协调和督查力度，以最快的速度把主席会议、会议的决定精神落实到委员之中，把委员中的社情民意收集汇总，提交领导决策参考。五是到挂钩的社区调研抓落实，就区委的中心工作进行督查和指导，从中也了解基层群众的实际困难。建立政协委员接待日制度，听取了解委员对社情民意的反映，认真征求他们对政协工作的意见和建议，改变以往坐在办公室靠打打电话，进行上传下达，密切了党群、干群关系。六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤财务管理，抓好政务公开工作，落实机关效能建设各项规定。

四、开拓创新，推进工作成效。

我们建立了一整套激励竞争机制，推进委员落实“五个一”活动，从年初就推出了给每个政协委员“订阅一份《人民政协报》、赠送一份生日礼物(非中共委员)、规范一本学习笔记簿、分发一本政协委员手册、敬贺一张节日慰问信、编印一本委员通讯录、制作一张委员证和一个职位台”等八项措施。出台了《委员业绩通报》制度，定时把委员参加政协学习活动情况，提交提案、社情民意、建议意见情况，捐助公益事业和招商引资创办企业等情况进行书面通报，对表现突出的委员还编写“委员风采”，《委员业绩通报》制度受到市政协领导的高度评价，其做法已被市政协所借鉴。今年来，我们共收集报送社情民意信息64条，提交建议137条，共开展专题学习报告会2场，外出考察学习4次，各类视察调研活动34次。委员参加会议和活动的出勤率明显提高，各种会议和活动的到会率都达到90%以上，委员到会率不高的老大难问题已基本得到解决。打铁还要自身硬，在具体工作中，本人还以自己的实际行动，带领机关干部积极参加各项中心工作，带头下基层搞调研，带头每年参加义务献血、至今已献血1200cc，参加义务劳动、带头捐资教育和公益事业。

作为机关党支部书记和办公室主任，我能切实负起党建、综治、计生第一责任人责任，按照创建先进典型的要求，抓好支部班子建设、制度建设、组织建设，开展各种活动，以较高规范完善了各种创先材料，本支部今年被区委表彰为先进基层党组织。按照区委、区政府颁发的《综治责任状》和《计生责任状》的要求，认真抓好机关综治、计生工作，建立责任制，层层分解责任到人。能结合各专委会开展的活动，抓好社会治安综合治理的视察、调研、座谈、咨询等工作。加强计生国策的宣传教育，做好工作分工、督促抓好建立健全机关干部计生花名册，落实干部独生子女优惠措施，定期扶持挂钩村的“计生三户”。抓好创建文明单位工作，使整个政协机关体现文明、卫生、简朴、向上的氛围，年初，本机关被区委、区政府授予“文明机关”。

五、存在主要问题。

1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期人民政协理论的钻研还不够，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，达不到领导期望和要求。

2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。

3、在政协机关呆久了，有时也出现松懈情绪。

述职人：xxx

xxxx年xx月xx日

尊敬的各位领导、老师：

您们好！

时光荏苒，岁月如梭。我自20××年××月份调入经济管理系团总支学生会办公室，转眼已有一年时间。回顾这一年的办公室学习生活，日常工作虽然纷杂，但我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。在这过去的半年中，我始终以勤恳务实的工作态度来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。

办公室是一个综合性管理部门，经系主任提拨到直属管理后，工作涉及面更广了，日常事务繁琐。主要工作分为以下几大部分：日常工作，考核，会议考勤，会议记录，传达指示及情况，档案管理，财务管理。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及协调调度工作、进行活动策划，总结的整理、收集反馈意见、总考核工作等等。它是与上级领导联系最为紧密的部门。

现将我这半年的工作情况报告如下：

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)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，认真做好每一次考勤和工作记录考核，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)制作完成我系团委学生会的通讯录

(2)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。

(3)负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

二、完善各项管理制度

根据我系团总支学生会的实际情况，我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.《干部考核制度》

2.《办公室资料管理制度》

3.《财务管理制度》

其次还修改和完善了学生会章程

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、为了提高学生会干事的综合素质

1、在每次例会前，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

五、协助其他部门完成各项活动

本学期协助了其他部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

总的来说，我很荣幸自己加入了办公室这个集体，也很庆幸可以在这个集体中带领着大家成长。在办公室的工作期间，我从中认识到自己的不足，提高了自己的知识水平和工作能力。并且在领导才能上也得到了一定的锻炼，对我今后的工作有很大的启示和帮助。而且通过每次的活动总结，自己的心智也得到了锻炼和提高。遇到事情会比以前想的更有深度一些，更加具体一些。

同时我也认识到自己的不足，表现在：

1、对各方面的知识掌握得还不够;

2、工作尚欠大胆，主张和创新意识不强。总是担心出错而不敢作出创新。

3、表达方式、领导魄力尚待提高。

我今后的工作也要从以下几方面进一步努力：

1、要继续提高知识水平。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注意从整体上把握，增强工作的主动性和创新性。

2、要提高工作效率，但同时也要防止急于求成、急功近利的现象。

3、要更加严于律己。在工作上要高标准、严要求，同时注意发挥和保护好大家工作的积极性，营造良好的高中氛围。并且以身作则，在自己的学业上决不放松，做个好榜样。

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。

回顾过去，我走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等;办公室队伍建设仍需进一步努力完善。总之，办公室作为学生会这个独特的上传下达的枢纽部门一定会在做好本部门工作的同时全力配合系主任指导老师和其他部门的工作，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。

站在大三的尾巴上，回首自己在学生会工作的三年时光，点点滴滴，涌上心头。三年的付出、三年的学习、三年的收获，这期间，有老师的关怀，有的帮助，真切的感受到，自己已经和这个团体融为一体，共同进步，共同成长。

一学年将尽，回眸过去，针对20xx—20xx学年的工作，着实有必要做一个总结和反思，现提交述职报告如下：

一、工作回顾

在校党委的正确领导和校团委的正确指导下，我部和主席团积极配合，坚持以提升大学生综合素质为中心，服务于高水平河南工业大学的建设，服务于同学们的成长成才。

1、招新活动

在开学招新之时，我们本着“不拘一格降人才”的原则，“面试看品行，笔试测素质”的方式，对新生进行了严格的考察，挑选了一批认真负责、积极上进的同学加入到我们学生会中，并在其后的一周内各部门各自开展了部门会议，明确了部门的工作重心和职责所在。

2、制定内部考核章程并贯彻执行

社会是不断发展的，只有不断学习与创新，才能适应时代发展的要求！我们根据实际情况，不断提出新要求，完善原有制度，实现学生机构管理的制度化，使学生会的工作有法可依，有章可循，同时，大家也可以互相学习，集众人智慧于一体，共同把工作做好。所以由我部牵头，制定了《河南工业大学学生会考核方案》，并制定了专门的考核小组，保证工作可以长期坚持开展。

3、策划并组织三次全员培训活动

（1）第一次培训暨开班仪式。为了进一步提高河南工业大学学生干部队伍整体素质和工作能力，使大一新生更加迅速的投入各项工作，增强对学生会的归属感并加强其纪律性，我校学生会办公室特此举办河南工业大学第九届学生会全员培训大会。由办公室主任以及四名副部带领五十名新生干事共同组织完成此次培训大会。期间为了杜绝新生因活动内容枯燥而忽略本次活动的真正用意，

策划人员特别加入了本部门人员的才艺表演与视频播放，增强培训会召开的趣味性，从而更好的集中全体成员的注意力。

（2）第二次培训之办公软件此次活动的举办是由全体部员策划完成的，这次培训成功的举办，让我们觉得这次的活动是相当成功的。首先部长和副部们成功的把任务下放给部员，使得部委都有所锻炼，同时也说明了决策的正确性。

（3）第三次培训之礼仪培训。为了增强学生会成员的日常工作礼仪，能够提高学生的礼仪修养，了解基本的礼仪原则，帮助学生会的每一名成员都能够更好的工作，更好的为广大师生们服务。

4、联谊晚会

为了释放大家的无限激情，同时团结办公室内部和学生会整体之间的联系，我们办公室举办了迎元旦晚会，在这个晚会上，所有有艺术才能的同学都自由展现自我才华，奏出了办公室的特色乐章，使参加人员尽情放松，联络了不同年级同学感情，加强了不同部门的沟通。

5、人员的再次择优

经过一学期的工作，我们对各位大一干事有了基本的了解，在第二学期开始之际，我们办公室进行了第二次人员的筛选，本着精简公正，尊重个人意愿的原则，我们办公室有之初的五十余人精简到二十余人。留下了工作上的骨干与道德品质优秀的精英，这样就大大加强了工作的效率，利于工作的进一步开展与各位大一干事的更好锻炼。

6、协助其他部门活动的开展

我们部门积极参加学生会的所有活动，协助各兄弟部门活动的正常开展，每位干事兢兢业业，做出的成绩为学生会整体树立了良好的形象。比如，青春杯足球赛的秩序维护、团日活动决赛的秩序维持等。

7、定期例会

我们可以看到，定期例会在在工作中的作用是巨大的，他不仅可以总结过去工作的经验和不足，更重要的是，在这些交流中，每位成员增进了了解，培养了默契。比如在寒假开学之后的例会中，我们交流了寒假的各种见闻和感受，其乐融融的氛围，形成了办公室一家人的理念。

8、物品整理、办公室值班等

二、工作总结

工作是辛苦的，但是害怕辛苦哪来的充实与成功。每一次活动的成功举办，每一次活动的收获，背后都充满了艰辛与感动。我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。为了可以把我们办公室的传统延续下去，现对过去一年工作的不足与经验总结。

1、没有完全解决“年级学生会”的遗留问题。

学生会在各年级的`影响力很不均匀，年级之间的鸿沟依然存在，这是制约系学生会向前发展的一大“顽疾”。

2、加强学生会信息化建设：

维护好学生会的网页并做到及时更新活动内容；在网站上量化学生会的工作，消息及时化，内容充实化，服务全面化；在网页上为广大同学提供一个提出意见与建议的平台，让同学们共同监督学生会的工作。

3、活动的参与性还有待加强。

组织活动不能只面向大一大二的同学，要针对不同年级，不同同学需要组织活动，提高同学的参与度，让更多的同学能够得到锻炼。

4、各干事之间的沟通还有待加强。

我们在每一次例会的时候各位干事都会对自己的工作作一介绍，这样做的目的不仅仅是向我们学姐学长汇报，更是是为了能让各干事之间能互相了解，进而能对我们学生会的整体工作了解，也利于学生会整体的发展

5、在进行工作的同时要使用与培养并重。

对于理事的使用要以培养为前提，以锻炼能力为目的，能够让理事在工作中得到锻炼，得到提高

三、工作展望

1、认真贯彻落实党委、团委的要求与指导思想。

在学习实践过程中，我们将一切从实际出发，实事求是，认真学习，提高全

体学习政治理论的积极性，增强政治觉悟和思想道德修养。同时，我们还继续严格要求每位学生干部努力学习，积极向党组织靠拢，争取早日成为一名光荣的共产党员。

2、加大力度提升学生干部的自身素质，以迎合为广大学生服务的要求。

3、加强与外界联系，加大与学生会各兄弟部门的交流与合作，吸取宝贵经验。

4、建立稳定的传承机制，

以老带新，保证办公室现有的良好局面传承下去。

5、锐意进取，创新工作方法和活动内容

6、形成规范的存档制度

7、抓作风建设，树良好形象。

我们必须从学生会的形象、学生会在同学中间的立足的高度予以充分重视，以服务青年同学作为学生会工作的出发点和归宿，切实履行好代表和维护青年同学合法权益的职能，才能不断的增强自身的吸引力、凝聚力和战斗力，才能更好的团结同学，巩固学生会的群众基??

成绩属于过去，奋斗成就未来。我们将会一如既往地做好本职工作，以新的姿态展现我们精神风貌，自强不息，开拓创新，稳中求进，以饱满的精神迎接各项新的挑战，用心做好每件工作，精益求精，为实现创建一流学生会的目标奋进。

尊敬的老师，各位同学：

我叫沈若凯，我自今年3月校区团委学生会成立之际，加入校区团委学生会办公室任办公室副主任，转眼已有几个月时间。回顾这几个月的办公室生活，我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。我与这个团队一起成长，在这过去的几个月中，我始终以勤恳务实的工作态度、饱满的工作热情来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。任职以来，在院团委杨老师和学生会主席团的领导下，在各位部长的积极配合下，以“”为指导思想下，办公室全体成员经过一个学期的积极努力，递上了这样一份答卷：

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，辅助教师及主席团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团汇报。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

工作周报收缴方面：我们办公室谨遵主席团的指示注意效率的提高，作为副主任我及时提醒部门每周上交工作周报，我做到了活动都有相应的记录，也分类记录了大事记，以便之后的经验借鉴及工作汇总。

例会方面：例会时做好相关的`准备工作，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。遇到集体活动，比如两会（五四、和运动会）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，加之部门的特殊性所以几乎没有举办活动加之部门的特殊性。我们都是协助其他部门搞活动。

执班方面：认真制定了值班守则，使团委学生会办公室更好的服务与整个组织，同时严格的管理办公用品借用及使用做好物品使用记录。在这里，我要谢谢办公室的兄弟姐妹，谢谢你们不辞辛苦，无私奉献自己宝贵的时间每天按时值班，完成工作，衷心的谢谢你们。

二、个人工作方面

本期我在校区团委学生会收获颇多，校区团委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.团委学生会选举刚成立办公室，我配合王泽明主任完善了部门的规章制度与职能，还有部门例会制度。

2.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。

5.参加学院组织的每项活动，做好活动的信息传达工作。

6.认真向王泽明主任学习，完善自我，同时高效率积极完成安排下来的工作。

7.目前正在收集整编本学期团委学生会所有活动资料。

8.每次开会认真统计干部考勤情况并做好会议记录。

9.存档团委学生会资料。

10.在五四表彰中获得优秀团干称号。

三、思想方面

在未加入校区团委学生会之前，一直在房地产系团总支办公室工作，不管是系上还是校团，工作至今我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面更多的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，而是为我们学院做贡献，是他成为系学生会的榜样。

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，服务他人。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为团委学生会服务，奉献自己的一份力量。

四、工作中的不足

工作时与各部部长联系不够紧密。很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。月初时电话停机两次，未第一时间交话费，导致校区学生会一些信息没有及时告知，以后必须加强。

五、对学生会的建议

六、个人下期计划

我决心用自己的热情去浇灌系校区团委学生会的事业。在下期招新时，招收一大批优秀人才，使校区团委学生会更加繁荣。打造更多的亮点。

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，也我衷心的祝愿天一学院校区团委学生会的明天更美好，更加辉煌！

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