# 2024年学生会办公室工作总结300字精选(12篇)

作者：静水流深 更新时间：2025-01-06

*学生会办公室工作总结300字一为此学生会各个部门的总结：1、秘书处：进过对新生的层层选拔，刷选，选择了四名脱颖而出的部员，为秘书处这个小团体增添了一些新的元素，活力，和朝气。也为学生会的更好发展准备着。2、开学初响应学校号召，积极配合辅导员...*

**学生会办公室工作总结300字一**

为此学生会各个部门的总结：

1、秘书处：进过对新生的层层选拔，刷选，选择了四名脱颖而出的部员，为秘书处这个小团体增添了一些新的元素，活力，和朝气。也为学生会的更好发展准备着。

2、开学初响应学校号召，积极配合辅导员和同学们的切身事宜进行了几次会议的事前准备，申请，沟通，布置。。譬如“消防意识会议”“鼓励学生应征入伍会议”等等。

3、初期拟定了本届学生会及团委干部成员发放到各个部门及辅导员，书记手中，为了以后活动的策划，进行提供便捷。

4、配合组织部，学习部举办的一年一度“中华魂演讲比赛”，进行赛前的教师布置，申请，并为此活动出席公正人员，保证了活动的顺利进行，和公平，公开，公正。并配合此活动取得圆满成功。

5、与10月29号参加了校办公室举办的“青年马克思第三期素质培训”活动，打破了院与院之间界限，结识了一些其他院学生会的干部成员，并且积极参与本活动同时也乐在其中，并与活动后做了一份对此次活动的心得体会，上交校学生会办公室进行保留。

6、集秘书处每个人的构思想法对珠宝手机报进行了一些改进，旨在能更好的为大家传播有利于大家的一些宝石常识，目前仍在积极完善中。

7、配合生活部门对大一的同学们进行了一次宿舍检查，为他们他供了一些意见建议，同时也监督着他们保持日常一些好的习惯。

8、目前便是再为元旦晚会的顺利召开进行一些物品采集，名单拟做，同时也为幕后排练占产地训练

一切的工作努力都是为了学院的更好发展做贡献，我们始终在坚持着用每个人的精彩来成就集体的辉煌。

学习部：挑选想要的小孩的时候是按照“有脑子”“会做事”的标准，并且有考虑着每个小孩可以做什么而不是单单看小孩子怎么样这两个方面挑选的。至少到现在为止她们都很让我满意，一开始挑人的时候想着的谁能做什么谁能撑场子，都做得挺好的，跟预计的一样。

2、做的事情

9~10月 做了各种表，比如三金、优干三好生、在校生信息统计表

10月 协办“中华魂”演讲 收了“中华魂”的征文

11月 校学习部的英语活动月，弄了四六级的讲座和模考什么的

12月 校网络部的计算机活动周，和网络部一起负责一有计算机一级讲座，创意视频大赛和计算机知识竞赛

以及平时布置班长找人去各种当观众，平时日常的晚自习点名

以及最近的元旦晚会

3、在做了的这些事情当中，有锻炼小孩的事情做表是因为时间问题有点来不及分配给小孩做，本来想应该锻炼她们这个能力的，她们只做了一个在校生信息统计表，但两次去审表和别的学院互查都有带她们;从开学就开始有点名查晚自习，自习情况一直挺好的，逃自习的有两三个，其他的都会请假，我们部小孩点名的工作做得一直不错;以及接下来元旦晚会的幕布布置会和宣传部一起做

4、不足之处：

(1)其实一开始觉得学习部这学期没什么事情做就没怎么开例会，现在觉得开例会还是很有必要的——就我自己有参与的这些活动中，做表的各种麻烦事和注意事项我有跟她们说过，交上来的表格还是错误率很高各种出岔子，如果定时开个会说说，就可以让她们多在意一些这些早晚要交接到她们手里的繁琐的工作;还有协助宇涵办演讲比赛的时候发现很多很多有缺漏做得不好的地方，不仅仅是活动策划的粗糙程度和前期准备的不足……更有活动现场的各种小问题和不够好的临场应变……我自己都总结了一次，但没有开会跟她们说，她们肯定不知道，但早晚是要办活动的;等等，反正开例会是很重要的，准备从十二月开始开每周例会了

(2)学习部的活动总是跟着学校的各种安排或者去年的沿袭都没什么新意，学习部似乎可以办一些跟专业相关的活动，下学期有珠宝文化节，这学期12月整个学生会都在折腾元旦晚会，可以考虑到1月份放假前做一次真人图书馆，就是找一些本专业的学长学姐来分享一些各种方面的心得什么的，像学霸啊、打工一哥啊、学校活跃人物啊之类的

外联部： 思想建设

思想建设对于个人和部门的发展是非常重要。所以我部的每个人都严格要求自己，积极向党组织靠拢。积极工作，认真学习，争取向我党靠拢。而在日常的学习和工作上，每个人都怀着积极向上的心态处之。待人真诚是我们必须做到的，特别是同外面商家沟通时。

2、 组织建设

由于外联部工组的特殊性，我们今年一改往年作风，给所有人加入外联部的机会，让志愿加入外联部的人，在外联部工作一段时间，充分了解和学习外联部的工作，由他们的表现和工作感受决定他们是否适合外联部的工作。

在工作上，除了合理地安排和组织好各自的外联工作外，还积极配合学院的各种活动。不仅在校运动会前期的训练中做好后勤工作。

3、作风建设

永不言弃是外联部的一贯作风。在任何时刻，只要有一线机会，我们绝不轻言放弃。而且，绝不坐以待毙。我们坚信，愚者等待机会，勇者争取机会，智者创造机会。我们都在争取做那个智者，因为我们知道，我们的工作成果与院内活动有直接关系。为了学院荣誉，我们首先自己会认真努力地做工作上的勇者和智者，并以自己的主观能动性带动周围的人一起做好学生会的各项活动。

4、 例会

例会严肃而不失活泼的气氛一直是外联部的特色。由于外联工作的特殊性，交流、讨论、分享成了必不可少的部分。与商家协商、谈判需要技巧、经验和热情。每每进入这个互动环节，气氛就活跃起来了，已经拉到商家的干事会主动向大家介绍自己的经验和感受;正与某个商家处在谈判中的干事会积极与部长联系，并认真请教一些困扰自己的问题;还没有与商家取得谈判机会的干事也不甘示弱，仍充满信心地参与大家的讨论，积蓄能量，准备“后来居上”。

5、 分组制度

我们收集了大量的资料，根据个人的兴趣爱好将所有人分为2组。使大家的工作更具体、目的更加明确。同时也使大家对各自领域的了解更加深刻，增加了成功的机会。分组也可协作，互相照应。

6、 成绩与失误

在新生运动会前期，我们都满怀激情地工作。截止目前为止，我们与校内的电信营业厅和北苑的避风塘奶茶店合作。

对于外联部有的部员退出学生会，我觉得每个人都有自己的选择，我们外联部需要的是可以坚持不懈下去的人，对于外联部的管理我会接着加油，对于外联部工作，我们会用心。

7、 工作展望

在本学期剩余的时间中，我们的工作依旧会激情地进行开展。

我们必须尽最大努力寻找合作商家，尽可能多的与商家达成一致，为争取的赞助费用。在元旦晚会中我们会贡献自己的力量。

**学生会办公室工作总结300字二**

本学年度主要开展了如下方面的工作。

一、重视德育队伍的建设，努力营造良好的德育管理环境。

首先是学校领导给了我们大力的支持，对我们的工作给予了极大的帮助，对学生处的工作及时进行指导，充分信任，给了我们很大信心。

其次，积极组织团委和少先队参与学生的管理工作，同时密切联系级组长和所有班主任，对学生的管理所出现的问题进行研究和处理。学生处先后组织了多次班主任工作会议，多次级组长会议，大家畅所欲言，积极发表意见，为学校德育工作献计献策，呈现出良好的德育工作队伍精神风貌。大多数班级对学生处布置的工作落实及时到位，态度认真，积极配合，很有成效。

初中部值日学生在团委的带领下，主动配合学校进行常规考评，认真组织开展系列有意义的活动；小学部的少先队干部在少先队大队部的组织下对小学生的日常行为进行考评和规范，在日常管理和学校大型活动中起到了重要作用，取得了良好效果。

与派出所、社区建立起良好的互动网络。完成了法制副校长和法制辅导员的聘请工作，与坂田街道办以及花城小学、坂田小学、立培小学、岗头学校等兄弟学校德育部门建立起良好的德育管理互动网络。基本做到一方有事，多方支持。为今后处理学生问题打下了良好基础。

二、重视规章制度的建设，积极构建良好的德育管理模式。

树立大德育意识，重视“依法治校，依法管理”，为了提高德育工作针对性和实效性，在学校领导的支持下，我们及时制订了一系列德育管理规章制度，落实了常规考评、卫生检查、班级评比等常规管理检查制度。提出每周的工作重点，为德育管理工作提供了清晰的目标，方便了日常德育工作的进行，也促进了德育管理观念的提高。本学期继续实施“班级月考评制度”，每月对班级进行考评，共评选出月优秀班主任40余人次，有效地提高了班主任工作的积极性。

三、务实求真，注重日常德育工作的认真落实。

认真落实日常规范的检查管理工作。在校团委、大队部的积极配合下，推行落实值周制度，充分利用学生干部，认真落实学生管理常规检查工作。学校日常管理工作井然有序，卫生区检查、两操检查、考勤检查等各项常规检查工作能做到及时检查，及时进行评比公布。值得一提的是我校的路队秩序井然，得到来访的各校领导、来宾的一致好评，成为一道靓丽的风景线。学生处定期每周进行“红旗班”、 “星级班级”的评比。我们的班主任表现出良好的德育素养，绝大多数都能严格落实学校提出的要求，认真抓好班级管理工作，在日常班级管理过程中，在学校组织的系列德育教育活动中和其他大型活动中涌现出一批责任心强，工作成效突出的班主任。

认真组织校园活动，丰富学校生活。结合相关宣传主题，组织出版多期版报（新学期寄语、环保教育、喜迎国庆、法制安全教育，语文周、迎新年等），促进班级工作，丰富了学生课余生活。

组织了一系列主题班会，诸如：新学期新打算，法制在我心中，预防自然灾害，注意食品卫生，各种安全防范，拒绝毒品珍爱生命，校运会精彩回放等……

四、脚踏实地，力求实效地开展德育教育活动。

根据学校特点和工作计划，我们及时规划专题活动，制定了专项活动计划，力争做到活动目的明确，布置宣传落实到位、注重过程实施到位，力求实效。学生行为规范教育活动做到每月有重点、每周有要求、每日有检查、有公布。

1、爱国主义教育。开展好每周的主题班会课，配合思想品德课的内容对学生进行爱国主义教育。

2、爱国卫生活动。先后动员全体师生举行两次大规模的爱我校园、美化校园的整治活动，并及时对班级管理提出具体可行的规范化要求，使开学伊始就能快速进入一个整洁、美化的校园环境。同时学生处、团委及时发动学生干部行使自我管理与教育智能，落实各项常规检查督促活动。

3、法纪观念教育。充分利用主题班会形式，开展目的明确的专题教育活动，不断强调良好行为习惯的养成教育。 “交通安全我注意”、“树立理想、明确目标，勤奋学习”等主题班会活动，希望通过认真的组织学习活动，使全体学生了解熟悉学校相关的制度要求，做到“学会做人”。达到学校提出的“文明、有礼、轻声、慢行”方针。

4、安全法制教育。为配合上级德育部门工作要求，加强培养中小学生安全防范意识，增强其自护自救、防灾害、防事故的能力，提高安全的综合素质，促进学生健康成长。我们组织开展了系列学生安全防护，自我保护意识培养为主要内容的系列教育活动并邀请了宝岗派出所的王伟警官进行了法制安全讲座。成立“义工家长”组织，使学生养成

按照红绿灯过马路的好习惯。

5、防洪、防火、防灾教育。印发了“告家长书”，引起家长的重视。同时邀请坂田应急分队指导我们开展消防疏散演习，教授我们如何使用灭火器，如何逃生等有用的知识。

6、美育活动。配合艺术组开展艺术节，艺术节活动有诗歌朗诵会、书画比赛展览、摄影展览、才艺大比拼、器乐专场、文艺综合汇演等，节目丰富多彩，演出受到了学生和家长的好评。

7、禁毒教育。我们认真组织开展“珍爱生命，远离毒品”的系列教育活动；学生处印发《告全体学生家长公开信》，督促学生、家庭共同关注毒品预防问题；各年级为单位，利用课堂教育形式组织开展“禁毒”讲座，举行“禁毒宣传”主题班会，进行“禁毒教育”黑板报评比；组织全体师生进行“珍爱生命，拒绝毒品”宣誓签名活动；组织部分学生参观爱国主义教育基地；活动形式多样，富有层次，收到了很好的教育效果；对于一些问题学生，我们积极与家长联系，力争在学生误入岐途之前悬崖勒马。

8、重视德育研究。认真布置期末学生德育鉴定、评比及寒假安全教育工作；

9、落实升旗制度，有效进行“国旗下讲话”。

本学期在校领导的直接指导下，我们非常重视每周一的升旗仪式教育效果的落实。做到有计划、有安排、有落实，在年级主任、班主任的配合下，充分发挥学生积极参与的主动性，以学生为主体主持升旗仪式，充分利用“国旗下讲话”开展学生自主教育，开学以来已经有多位同学上台发言，工作有序而有实效。

10、重视体育活动。全校各年级老师能根据本年级学生特点，认真组织、积极进行动员配合，开展了丰富多彩的体育训练准备活动。每天下午各个班级都能组织课外体育活动，体现了校园生活中最富有激情的一面，是素质教育活动的最佳表现。积极配合体育科组开展“校运会”，整个活动开展的如火如荼，紧张激烈，激发了学生参加体育锻炼的热情，活跃了学校的氛围，受到了好评。

值得一提的是，本学期，学生处与体育组组织了“阳光体育”的验收评比和“广播体操先进学校”的验收。通过这次活动，让学生体会到体育锻炼的重要性，真正做到“每天锻炼一小时，健康生活一辈子”。

11、重视学生心理健康教育。在学校办学经费十分紧张的情况下，成立了学校心理健康教育专门课室“心理辅导室”，由吴光横老师进行心理咨询和心理辅导，营造最佳心理健康教育环境：“倾听花开的声音，放飞理想的翅膀”。让心灵在交流中滋润，让烦恼在沟通中云飞。

12、本学期组织活动情况。9月组织开学典礼，组织学生参加“初一年级社会实践”活动；成功组织了“教师节庆祝活动暨班主任拜授仪式”；“国庆庆祝晨会”；协助年级组织了家长会；11月份组织学生参加区科技成果展，参加坂田街道“奇思妙想”小发明、小制作活动；组织全校学生进行秋季社会实践活动；聘请宝岗所的王伟警官进行法制安全讲座。组织“校运会”活动；协助体育组进行“广播体操标兵学校”的验收。按照上级的要求，积极组织“消防疏散演习”；组织“散学典礼” 等等。

当然我们的工作还存在许多不足之处，日常学生违纪违规现象时有发生。常规检查落实有时还不能到位；例如学生迟到现象，不按要求穿着校服、佩带校卡等；卫生状况保持的不好，校园里还会发现垃圾纸屑废弃物，个别班级不能按时完成清洁区的打扫工作；少数学生依然从校外携带零食，还有个别学生有吸烟现象等；少数学生沉迷网络世界，无心学习，个别学生不注意男女交往，有损学生形象；今后工作中有必要提醒班主任注意学生思想状态，及时加强有关疏导教育工作；与学生家长进行必要的沟通联系是今后工作的努力重点。有些班主任还未能按照学校的要求进行家访，个别班级对学校布置任务的认真态度、落实效率不够；部分科任落实的德育观念还不够，需要我们继续想办法，多做实际工作。

总之，在过去的一学年，我们始终注意树立服务学生、服务教学的意识，努力做好自己的本分工作，工作规范、认真严谨，勤练内功。今后，学生处会一如既往地用自己的实际工作树立形象，积极配合学校领导和相关部门开展教育活动。

**学生会办公室工作总结300字三**

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。

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。

**学生会办公室工作总结300字四**

本学期，在学校学生以及老师的悉心指导和亲切关怀下，学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学校本年度学生工作中心和工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全校大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，学生会主席团给予鼎力支持，其他各部门积极配合，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况总结如下：

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学校学习团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学校学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学校学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学校内相关工作的同时，积极拓展与其他学校的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学校学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

作为办公室，在做好本职工作的同时，对xx部开展的各项工作给予了积极支持，较好地完成了力所能及地协调工作，使两部门协调共同发展。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了学生科老师的悉心指导和亲切关怀，我们会做的更好。

**学生会办公室工作总结300字五**

随着学校评估的顺利通过以及期末考试的圆满结束，办公室部06—07学年第二学期的各项工作也拉下帷幕，在这过来的一学期中，办公室在老师和主席团的带领下，在所有成员的共同努力下，基本上出色完成了自己的工作及任务，发挥了组织，协调以及后勤保障的作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之处制定的工作计划，先将上学期工作总结如下。

一、作为学生会桥梁部门的办公室在上学期组织协调各部门的工作上发挥了良好的作用，使得学生会的工作，顺利的开展和进行。

二、在校领导和系领导地支持下，我们办公室拥有了一套完善的办公用品。

这使得我们办公室在上学期工作中能够的为各部门所举行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。但同时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，这也是我们办公室在下学期工作中重点改进的地方。

三、为了积极的配合学校的迎评工作，我们办公室更加系统的制定了一份《办公室值班制度》。

并严格要求学生会干部每天按时到办公室值班并签定。同时及时督促其他部门在开展活动前交计划书，在活动结束交总结，并且把这些计划及总结都存入各部的档案，方便各部以后活动的开展。

四、在上学期的工作中，办公室除了做好个主席团和个部门的后勤保障工作外还协助我系其它各部门开展了一系列的活动。

如大学生辩论赛，宿舍评比等活动。在活动的开展过程中，我们各个部的成员都以极高的热情和责任心克服困难，使得几项活动都取得了圆满成功。

五、在本学期的工作中，我们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。

总之在以后的工作中，我们办公室一定会发挥优点，改善缺点，再一次一次的历练之中不断的成长并完善自己

**学生会办公室工作总结300字六**

这学期，学生会的纳新将一批新鲜的血液注入进来，也给办公室增添了一份新的活力。依照最初制订的工作计划和每个成员所担负的职位职责，办公室在学院领导、老师和主席团的正确领导下，紧紧围绕学生会的中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥了应有的组织、协调和服务职能，经过大家的共同努力和密切配合，有效地保证了工作的正常运转。办公室是整个学生会的中心枢纽，是学生会各部门的“首班车”和“末班车”，是学生会必不可缺的一个部门。在学生会，是个实力型的部门，所需人员是最少的，但所做的工作是最繁琐的，平时做好资料整理、文件保存工作;举办大型活动时，协调各部门做好经费预算，做好活动前期准备，活动结束后，进行活动总结整理、收集同学反馈意见。办公室是直属主席团的一个下设部门，是学生会的“秘书处”，其联系着学院和全院学生。其作用是多方面的，主要是上传下达，沟通协调，汇集同学的意见，负责并处理学生会的许多日常工作等，是整个学生会的资源储备库。

这学期办公室具体工作基本呈上，平时在例会安排、会议记录、值班记录，以及学生会物品采购、整理工作中，基本上一切顺利，都按照学期之初的计划开展。下面从学生会开展的活动中，具体说明办公室本学期对各个活动的总结：

1.学生会的日常采购：我们本着物美价廉又实用的原则为学生会以及学院老师采购物品，做到“不多花一分冤枉钱”的原则。

2.新生运动会：办公室会主要负责做人员安排、物品采购以及合理调

配人员，组织各部门共同努力，为化工学院争光添彩，争取荣誉，最终我院在大校取得了较好的成绩。

3.迎新晚会：本次送迎新会办公室照往年一样依旧负责学生会各部门人员安排、舞台用品的采购以及安排送老晚会的灯光。通过协调各部门的人员安排，大家齐心协力让化院的舞台更加耀眼夺目……

4.学生会晚自习：作为全系的学生群众组织，学生会肩负着繁荣文化生活、促进同学全面发展的重任。为了使学生会成员中不出现挂科现象，学生会为此安排教室，组织学生会全体成员集体上自习，办公室负责晚自习的签到，但个别学生会成员从未上过自习，办公室每次签到的时候都缺席，甚至出现替签的现象，为此办公室已经予以记录，必要时给予批评。

5.值班签到：值班是学生会历来的本职工作，各部门每个部员都需要值班，具体值班安排表由办公室制定。本学期我们办公室已制定了完好的值班表，对于个别学生会成员不值班的现象给予通报批评，但到了学期末，个别学生会成员因为考试复习而忽略了值班，造成办公室一时无人值班的现象，对于这些成员，办公室已予以相应的记录并给予相应的通报批评。

以上是我们学院这学期主要活动的总结，为了吸取在以往工作中经验教训，展现一个优秀部门的实干精神，为更好地开展学生办公室的各项工作，真正做到有计划、有步骤的进行各项工作，同时使我们的工作做出特色和成效，我们办公室会积极配合老师工作，认真完成

任务，努力把办公室建设成一个团结积极向上的整体。办公室各个成员将在工作中努力提高自身素质，并积极主动的工作，丰富宣传形式，在工作中推陈出新，不断提高自己。力争在下学期做出更好的成绩，为为化工学院学生会增光添彩!

**学生会办公室工作总结300字七**

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。

**学生会办公室工作总结300字八**

时光匆匆，一个学期就快结束了，在学生会这个无比宽广的大家庭里，我们学生会各个部门挥洒着热情，尽全力地完成任务，秉着“服务大家，锻炼自己，给大家一个更好的舞台展现自我魅力”的宗旨认真做事，在短短的几个月的工作时间里，在各位领导和老师的指导、关怀与支持下，在广大同学们配合下，经过学生会各个部门共同努力和踏实工作，我们克服了工作中遇到的一些困难，我们以积极的工作态度认真地完成了这一学期的任务。这一学期，我们学生会的所有人，都认真积极地参与了院里的校里的各项活动，做到紧密团结学生会各部，不分彼此互相帮助，听从团委学生会的安排，尽了自己的一份力。这一学期来我们各个部门在学生会这个大家庭中成长着、发展着、学习着，我们在不断进步，同时也收获了不少，为了以后能更好的开展工作，提高我们工作能力，服务同学。但是在工作的途中我们也有很多问题暴露了出来。

为此学生会各个部门的总结：

1、秘书处：进过对新生的层层选拔，刷选，选择了四名脱颖而出的部员，为秘书处这个小团体增添了一些新的元素，活力，和朝气。也为学生会的更好发展准备着。

2、开学初响应学校号召，积极配合辅导员和同学们的切身事宜进行了几次会议的事前准备，申请，沟通，布置。。譬如“消防意识会议”“鼓励学生应征入伍会议”等等。

3、初期拟定了本届学生会及团委干部成员发放到各个部门及辅导员，书记手中，为了以后活动的策划，进行提供便捷。

4、配合组织部，学习部举办的一年一度“中华魂演讲比赛”，进行赛前的教师布置，申请，并为此活动出席公正人员，保证了活动的顺利进行，和公平，公开，公正。并配合此活动取得圆满成功。

5、与10月29号参加了校办公室举办的“青年马克思第三期素质培训”活动，打破了院与院之间界限，结识了一些其他院学生会的干部成员，并且积极参与本活动同时也乐在其中，并与活动后做了一份对此次活动的心得体会，上交校学生会办公室进行保留。

6、集秘书处每个人的构思想法对珠宝手机报进行了一些改进，旨在能更好的为大家传播有利于大家的一些宝石常识，目前仍在积极完善中。

7、配合生活部门对大一的同学们进行了一次宿舍检查，为他们他供了一些意见建议，同时也监督着他们保持日常一些好的习惯。

8、目前便是再为元旦晚会的顺利召开进行一些物品采集，名单拟做，同时也为幕后排练占产地训练

一切的工作努力都是为了学院的更好发展做贡献，我们始终在坚持着用每个人的精彩来成就集体的辉煌。

学习部：挑选想要的小孩的时候是按照“有脑子”“会做事”的标准，并且有考虑着每个小孩可以做什么而不是单单看小孩子怎么样这两个方面挑选的。至少到现在为止她们都很让我满意，一开始挑人的时候想着的谁能做什么谁能撑场子，都做得挺好的，跟预计的一样。

2、做的事情

9~10月 做了各种表，比如三金、优干三好生、在校生信息统计表

10月 协办“中华魂”演讲 收了“中华魂”的征文

11月 校学习部的英语活动月，弄了四六级的讲座和模考什么的

12月 校网络部的计算机活动周，和网络部一起负责一有计算机一级讲座，创意视频大赛和计算机知识竞赛

以及平时布置班长找人去各种当观众，平时日常的晚自习点名

以及最近的元旦晚会

3、在做了的这些事情当中，有锻炼小孩的事情做表是因为时间问题有点来不及分配给小孩做，本来想应该锻炼她们这个能力的，她们只做了一个在校生信息统计表，但两次去审表和别的学院互查都有带她们;从开学就开始有点名查晚自习，自习情况一直挺好的，逃自习的有两三个，其他的都会请假，我们部小孩点名的工作做得一直不错;以及接下来元旦晚会的幕布布置会和宣传部一起做

4、不足之处：

(1)其实一开始觉得学习部这学期没什么事情做就没怎么开例会，现在觉得开例会还是很有必要的——就我自己有参与的这些活动中，做表的各种麻烦事和注意事项我有跟她们说过，交上来的表格还是错误率很高各种出岔子，如果定时开个会说说，就可以让她们多在意一些这些早晚要交接到她们手里的繁琐的工作;还有协助宇涵办演讲比赛的时候发现很多很多有缺漏做得不好的地方，不仅仅是活动策划的粗糙程度和前期准备的不足……更有活动现场的各种小问题和不够好的临场应变……我自己都总结了一次，但没有开会跟她们说，她们肯定不知道，但早晚是要办活动的;等等，反正开例会是很重要的，准备从十二月开始开每周例会了

(2)学习部的活动总是跟着学校的各种安排或者去年的沿袭都没什么新意，学习部似乎可以办一些跟专业相关的活动，下学期有珠宝文化节，这学期12月整个学生会都在折腾元旦晚会，可以考虑到1月份放假前做一次真人图书馆，就是找一些本专业的学长学姐来分享一些各种方面的心得什么的，像学霸啊、打工一哥啊、学校活跃人物啊之类的

外联部： 思想建设

思想建设对于个人和部门的发展是非常重要。所以我部的每个人都严格要求自己，积极向党组织靠拢。积极工作，认真学习，争取向我党靠拢。而在日常的学习和工作上，每个人都怀着积极向上的心态处之。待人真诚是我们必须做到的，特别是同外面商家沟通时。

2、 组织建设

由于外联部工组的特殊性，我们今年一改往年作风，给所有人加入外联部的机会，让志愿加入外联部的人，在外联部工作一段时间，充分了解和学习外联部的工作，由他们的表现和工作感受决定他们是否适合外联部的工作。

在工作上，除了合理地安排和组织好各自的外联工作外，还积极配合学院的各种活动。不仅在校运动会前期的训练中做好后勤工作。

3、作风建设

永不言弃是外联部的一贯作风。在任何时刻，只要有一线机会，我们绝不轻言放弃。而且，绝不坐以待毙。我们坚信，愚者等待机会，勇者争取机会，智者创造机会。我们都在争取做那个智者，因为我们知道，我们的工作成果与院内活动有直接关系。为了学院荣誉，我们首先自己会认真努力地做工作上的勇者和智者，并以自己的主观能动性带动周围的人一起做好学生会的各项活动。

4、 例会

例会严肃而不失活泼的气氛一直是外联部的特色。由于外联工作的特殊性，交流、讨论、分享成了必不可少的部分。与商家协商、谈判需要技巧、经验和热情。每每进入这个互动环节，气氛就活跃起来了，已经拉到商家的干事会主动向大家介绍自己的经验和感受;正与某个商家处在谈判中的干事会积极与部长联系，并认真请教一些困扰自己的问题;还没有与商家取得谈判机会的干事也不甘示弱，仍充满信心地参与大家的讨论，积蓄能量，准备“后来居上”。

5、 分组制度

我们收集了大量的资料，根据个人的兴趣爱好将所有人分为2组。使大家的工作更具体、目的更加明确。同时也使大家对各自领域的了解更加深刻，增加了成功的机会。分组也可协作，互相照应。

6、 成绩与失误

在新生运动会前期，我们都满怀激情地工作。截止目前为止，我们与校内的电信营业厅和北苑的避风塘奶茶店合作。

对于外联部有的部员退出学生会，我觉得每个人都有自己的选择，我们外联部需要的是可以坚持不懈下去的人，对于外联部的管理我会接着加油，对于外联部工作，我们会用心。

7、 工作展望

在本学期剩余的时间中，我们的工作依旧会激情地进行开展。

我们必须尽最大努力寻找合作商家，尽可能多的与商家达成一致，为争取的赞助费用。在元旦晚会中我们会贡献自己的力量。

**学生会办公室工作总结300字九**

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，是办公室部门20xx年来一直在思考的问题。这个学期的努力，我们觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但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。以下我们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。

**学生会办公室工作总结300字篇十**

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、制度化合科学化，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、卫生等规章细则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、资料上新齐备

1.建立了相对完备的学生会档案。以电子档案为主，尽最大努力方便哟后工作的开展，真正发挥资料的作用;

2. 诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步;

（一）文秘工作;

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. 全面负责了主席团的文字处理工作;

3. 负责了表彰证书的制作与颁发;

4. 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，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。

（二）联系工作：

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

1. 及时传达了主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门， 方便工作正常开展;

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。

三、内部常规事宜

1. 给类表格的统计制度。如会议安排表、值班表，固定资产清单，评优统计表等，保证了学生会各项工作的有序进行;

2.值班人员工作安排。收发相关文件，接听电话，接受各类咨询，规范使用钥匙及办公室物品支领，日常卫生维护等;

3、积极配合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

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，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大四的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知;因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

四、办公室的其他情况

1.值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真改整，对工作认真负责。

2.例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛容器，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的贪心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

**学生会办公室工作总结300字篇十一**

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，是办公室部门20xx年来一直在思考的问题。这个学期的努力，我们觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但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。以下我们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。

**学生会办公室工作总结300字篇十二**

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、制度化合科学化，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、卫生等规章细则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、资料上新齐备

1.建立了相对完备的学生会档案。以电子档案为主，尽最大努力方便哟后工作的开展，真正发挥资料的作用;

2. 诸如11月中旬的校学生运动会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步;

（一）文秘工作;

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. 全面负责了主席团的文字处理工作;

3. 负责了表彰证书的制作与颁发;

4. 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，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。

（二）联系工作：

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

1. 及时传达了主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门， 方便工作正常开展;

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评制度的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。

三、内部常规事宜

1. 给类表格的统计制度。如会议安排表、值班表，固定资产清单，评优统计表等，保证了学生会各项工作的有序进行;

2.值班人员工作安排。收发相关文件，接听电话，接受各类咨询，规范使用钥匙及办公室物品支领，日常卫生维护等;

3、积极配合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

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，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室制度明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大四的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知;因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被领导批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

四、办公室的其他情况

1.值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真改整，对工作认真负责。

2.例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛容器，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的贪心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水平和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的领导、老师以及广大的同学能给予我们更多的支持与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

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