# 有关学生会办公室工作总结模板10篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-01-22

*有关学生会办公室工作总结模板10篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编为大家整...*

有关学生会办公室工作总结模板10篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编为大家整理的学生会办公室工作总结10篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

学生会办公室工作总结 篇1

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。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

>一、工作性质活动的安排

1、组织全体例会，学期内的校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全权负责。每个学期都有大概安排三次全体例会，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、优秀学生分会的评选，主要由我部与自律部两个部室负责。此次活动是由团委要求，我们校学生会负责评选。目的是加强各系学生会的整体能力，并对各系去年的工作给予相应的肯定。所以，办公室和自律部在上一段时间进行紧张的评选，通过各方面的数据公平、公正地审核。

3。还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员负责安排工作，比如定期的干部培训班、学期开始的慰问新生、评选优秀学生分会、优秀部室等活动。办公室每天基本上都在工作，而且都是一些十分琐碎的事情，但我相信惟有可以做好小事的人才能做大事。

>二、文娱趣味性活动

1、20xx年x月，办公室主办了学生会内部联谊趣味篮球赛。此次活动重在参与，由男女混合进行比赛，分为xx级和xx级两支队伍，比赛一开始真是打得火热，球场上队员们奋力拼搏，球场下观众们加油呐喊，这是一派热闹非凡呢。其实这就是我们的目的，在体现了趣味的同时又加强了两个年级的联系，起到了一个磨合的效果，增加了他们之间的默契，会使我们今后的开展工作提供了便利条件。

在本月我们办公室又主办了一次别开生面的“老部长送别会”，经过紧张激烈的换届流程，我们迎来了新的一批既热情又实干的部长和干事。同样我们也要用非凡的热情与不舍送走曾经为我们整日奔波辛苦的老部长们。那天晚上，大家畅所欲言，谈笑风生，这是一场欢乐的盛宴，也是一场充满期望与寄托的交流会，还是一场离别与感伤的送别会。本次活动举办的相当成功，受到主席与广大老部长们的赞同。

2、20xx年x月，被校定为“感恩”的月份。我们办公室不仅成功地协调各部门活动的展开，同时也推出了办公室特色的感恩活动——“准妈妈座谈会”。主题是通过几位准妈妈女教师进行演讲和与同学们的互动交流，让同学们切身体会到母爱的伟大和如何去感恩母亲，如何去感恩身边的人，又如何去感恩这个世界。感恩是一个永恒的话题，我们要通过不同的学习渠道，让它的意义更加人性化，更加平民化。我们的目的都是让大家学会感恩，将感恩挚情赋予行动。本次活动十分具有创意性，同时邀请的还有主管我们校学生会的戚老师。

3、20xx年年6月，本部室与主席团协商，组织了首次内部大型的“素质拓展赛”，地点定在了校外的一个稍大的公园，非常有气氛。上午空气比较清爽，我们进行了几项很有意思的游戏，但每个游戏不仅仅是玩过了就没事，通过游戏让同学们知道团结、默契、能力的重要性，一个人不管力量是多么的强大，如果没有坚实的后盾是不行的。所以，我们的干事需要锻炼的各方面能力还是十分必需的。后来同学们又一起划船，寓教于乐十分和谐，充分体现了活动主题。团结不管放在什么样的组织里都是很重要的，我们今后在这方面还要加强工作力度。

4、20xx年年xx月，本学年的校学生会已经和各系基本达成共识，初步形成了一个大家庭。所以，办公室策划了一次“学生会公开日”活动。邀请来各系主席共同莅临指导，地点在我校书山广场。为了使更多的大一新生了解学生会，走进学生会，让更多的贤才加入我们。下旬，又主办了“走进校学生会”的见面会，向同学们介绍我们十部一室的具体情况及校学生会有别于系学生会的几大要点问题。让更多的人知道我们、了解我们、加入我们。

以上是我对办公室近一年来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让干事们的辛苦白白浪费的，是啊，办公室就是这样，几乎每天都有做不完的事，写不完的策划，我知道我们每一个干事都非常辛苦，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，而且要体现在日常的学习，生活等各方面。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。

学生会办公室工作总结 篇2

时光荏苒，岁月如梭，第六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，这对我们第七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。为使佳木斯第七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。

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。由与第七届学生会刚刚成立，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。

学生会办公室工作总结 篇3

转眼之间进入学生会已经将近一年的时间了，在这忙忙碌碌的一年中，感觉自己有所收获，通过日常的管理工作以及很多活动的举办，我对学生会的工作有了很多的理解和认识，感谢我所在的团队带给我的进步。

在日常的管理工作中，我们形成了很好的制度，包括我在内的干事都比较认真细致地对待查寝、查晚归、查课等工作，这些基本的管理工作让我们很深刻的意识到学生会的职责所在，这是一个服务师生的团队，也许这不是一个可以让成员个人尽情展示自我才华的舞台，但在学生会工作就要正确面对这些重复性的甚至有些枯燥的工作。

本学期学生会主要举办的活动有女生节，管院技能节之装机大赛，管院技能节之“我是淘宝店长”电子商务大赛，在这几次的活动之中，作为办公室部门的一名干事，我主要是以执行者的身份参与其中的，其中包括发通知、组织本班同学积极参与等等，而且有幸作为装机大赛初赛以及“我是淘宝店长”电子商务大赛决赛的主持人，这两次宝贵的经历给了我比较大的锻炼，因为我是个比较“低调”的女生，尤其在台上表现的就更为“内敛”，总是很胆怯，通过这两次主持活动的尝试，我得到了自我的突破，很感谢主席团及部长赵婷婷对我的鼓励和帮助。装机大赛的初赛和预赛都比较成功，这来源于我们学生会全体同仁的共同努力，尤其是装机场地的申请，主机以及显示器等设备的准备，主席团和部长都付出了大量的努力。

在学生会工作的一年，不仅使我获得了工作方面的能力，也使我学到了如何规划时间，如何合理的取舍。在这一年中， 周贝老师带给我们很多指导，让我们这个的团队有所成长。虽然我比较“沉默”，与团队某些成员的交流不是很多，但是我很开心能和大家一同共事。

必须看到的是，在这个团队中也的确存在一些问题，比如团队的协调性欠缺，部分成员的工作热情不够高涨等等，这些问题有待于进一步改进。六月已到，可能换届也不是太远的事了，无论最终谁会继续留在这里，我都希望这个团队能够继续前行，获得更多的成长和进步!

学生会办公室工作总结 篇4

20xx年的上半年期间，办公室主要是负责协会经费的管理、协会相关事的通知、工作任务的安排、协会成员档案的制作等相关工作。目前档案的归档已经完成了XX年级的协会成员们的资料归档。

我们积极参与协会组织和策划的各项活动，在一个个的招聘会上也常能看到我们的身影。我们努力以好认真负责的态度面对各项工作，面对一项项复杂繁琐的工作，我们都尽最大的努力把工作完成。

办公室上半年主要是归档的速度还需要加进，协会的相关规章制度还没有完全制定下来。

学生会办公室工作总结 篇5

不知不觉中，来到大学的第一个学期就已经过去了，留在学生会也已经半年。依然还记得刚开始面试的时候，那种紧张焦躁、忐忑不安的心情。那是我第一次面试，也是我真正卖出的人生的第一步。我知道从今以后，我就要学会一个人面对生活。

刚来大学的时候，一切都是新鲜的。陌生的人，陌生的事，陌生的环境，一切的一切都是那么吸引我。很多的学生会、社团都在招新。悠扬的音乐，嘈杂的人声，拥挤的人群……这些都像是新鲜的血液注进我的身体里，另外感到莫名的兴奋。

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好！

学生会办公室工作总结 篇6

不知不觉，20xx年即将过去，很高兴能与我们部门的其他成员一起工作，从他们身上我学到了很多东西。加入办公室的这半年来我对学生会工作又有了新的认识，这对我个人来说是一种经历，也是一笔财富。在这里对本年度工作总结如下：

一常规工作持续进行，发挥本部门职能，配合学生会各项工作有条不紊的开展。办公室的常规工作主要是内部的值班、管理财务和物品及各部门的档案等工作。本学期初，办公室主任李哲就对我们部门成员进行了排班，以保证满足学生会各部门工作需要。同时，在值班期间我们会认真管理好办公室物品，做好物品的借还记录， 监督办公室物品的合理利用，尽量做到节约高效利用。平时我们对办公室的各类物品进行了分门别类的存放，以便于利用时方便寻找。接收并存储学生会各部门的材料档案也是我们的一项职能，这为学生会的考核等工作提供了重要的第一手资料。

二在做好常规工作的同时，我们还对学生会的一些重要会议作了详细的会议记录。这也是我系学生工作的重要材料，对以后的学生会工作有着重要的查考意义。

三办公室最大的一项任务就是为系里的各项活动提供后勤保障。在下半年工作开始之初，我们就来了迎新晚会，我们积极为筹备迎新晚会准备所需物品，在迎新晚会当天晚上，办公室甚至成了临时的后台，演员们在这里进行出场前的准备和节目结束后的调整，看到大家忙碌的样子，我真为我们正在做的有意义的事而高兴。接下来就是系运会了，由于场地离的比较远，我们必须提前布置场地，准备物品，系运会结束后，当其他部门的成员都可以离开时我们还得坚守到最后，清理场地，运送物品。在这里，我想对我们对我们部的男生说一声：辛苦了！比较重的体力活总是他们干在前面，累也没有怨言，对女生很照顾，真心的谢谢伙伴们！

办公室是联系学生会各部门工作的枢纽，我们尽自己的努力做好工作，服务于同学们。当然在工作的同时，也难免有不足的地方，如：办公室的值班安排只有白天的，而许多部门多在晚上开展工作，这样就有可能使我们的服务不够周到，我想，在以后的工作中，我们会根据具体工作需要调整我们的工作时间，以更好的服务于同学们。

学生会办公室工作总结 篇7

学生会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、又怎样摸索学生会办公室发展新模式，那么多年的发展历程到底有多少是我们这届干部知道的、继承了的、按照要求做好的，哪些又是我们没了解到的、没传承下去的，我一直认为没有好的传承，再有创意的新行为都不能从质上实现一个部门的提高，甚至不能为质的提高做些量的准备。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。以下是的工作总结：

>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，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）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

>2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xx学生会办公室档案管理制度》、《xx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》、《xx团委、学生会副部长级以上干部考评方案》、《xx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，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xx例会、xx会议、xx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xx处、xx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xx和xx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、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xx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。

>6、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。把安全生产专项整治与日常监管结合起来，通过深化专项整治，总结经验，形成制度，建立健全安全生产长效机制。

学生会办公室工作总结 篇8

10年下半学期，我们宣传部主要负责宣传栏的维护和内容的更新《前程》报纸的内容安排和排版等。

每星期更新就业指导，协会动态等橱窗版块。总共出了两期报纸，虽然还不是很理想但是我们都尽力在做，我们相信在我们的齐心协力下一定会达到越来越好的效果。

宣传部主要是关于宣传栏的维护不是很及时，关于这点，最好是由宣传部带动，呼吁全协会的人维护我们的宣传栏。《前程》报纸的出版效果也还有提升的高度。

学生会办公室工作总结 篇9

本学年以来，管院计科系团总支学生会本着服务师生的原则，不断加强自身建设，团结和带领我系学生在学习和实践中成长、成才，充分发挥了基层学生会组织的桥梁纽带作用，在日常的管理工作以及服务师生方面均取得了一定成绩。办公室作为学生会的秘书部门负责学生会的日常管理和各项工作的监督考核，每位成员都同心同德，齐心协力积极做好本职工作。现将本年度办公室工作出如下总结：

>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）管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

（3）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，认真做好每一次签到和值班记录考核，思想汇报专题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）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。

（2）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。

>4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

（1）书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

（2）负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

>5、其他工作

（1）听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

（2）安排办公室值班并做好值班考核。

（3）内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

>二、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。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，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。

管院计科系学生会办公室

20xx年5月31日

学生会办公室工作总结 篇10

东莞理工学院城市学院计信系学生会是在系党委领导下，系团委组织下的全系学生会自治组织，是全系与全院学生的桥梁与纽带，为学生的工作提供服务，在12年度下学期的工作中，学生会取得了很好的成绩。作为该组织后方大本营的学生会办公室，在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，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，在学期的工作中取得了可喜的成绩，全面提高了办公室的工作水平与地位。

办公室的主要职责是处理学生会的日常事务、建立学生会工作档案、管理学生会财产经费，着急各项回忆，督促、协调各部门工作。在即将过去的这一学期内，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