# 最新学生会办公室个人年度工作总结(15篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-17

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇一**

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，会前各部长会签到，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，我们会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于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.和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。

2.收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。

3.整理学生会全体成员，点清人员在编情况。

4.参加院里活动，并制作总结。

5.收集整编本期学生会所有活动资料。

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，而是为我们先进系做贡献。

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、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌!

**学生会办公室个人年度工作总结篇二**

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。以下为本学期办公室工作总结：

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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇三**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20xx年的尾巴上，回首过去的整个20xx年，我的心中感慨万千。

x份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司办公室文员工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的20xx年整个工作状况做以汇报和总结：

一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度、xx项目计算机使用与管理制度、天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区、xx项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

三、端正工作态度，认真做好每一件小事

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

四、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

xx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

20xx年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年”的宏伟蓝图做出自己应有的努力!

**学生会办公室个人年度工作总结篇四**

时光荏苒，岁月如梭，20xx年9月，我正式成为了xx学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。

(我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”) 有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。

还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。

因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的策划、工作和总结要求，也曾经负责过一些小的活动。一年下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。

刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。

有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。

拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。

工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。

在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多东西，我也很开心的享受了这一年的时间!

**学生会办公室个人年度工作总结篇五**

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，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。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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇六**

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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇七**

时光飞逝，转眼间，20xx年即将结束。这20xx年以来，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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇八**

岁月如梭，时光荏苒。蓦然回首，这个学期已接近尾声。本学期，办公室三年级班主任工作计划在\_\_老师和主席团的指导和带领下，以及部长和干事的共同努力下，基本上比较出色地完成了本部门的日常工作，并得到了大家的认可。

下面，我对办公室这学期的工作做一下简单的总结：

一、信息采集和新闻稿的编写。这个学期，我们\_\_系学生会举办了不少活动，有：“指点江山”辩论赛、拔河比赛、趣味篮球赛、模拟招聘会以及\_\_大课堂等。作为办公室这个特殊的部门，我们的首要任务就是在每场活动举办期间，要进行信息采集和拍照，及时迅速地编写好新闻稿，并上传到学生会博客上。

二、负责会议记录工作。每次开例会或部长会议时，都由办公室的一名干事负责会议记录工作，至于会议记录的整理、存档工作则在会后完成。

三、值班安排和各种表格的制作。为培养干事们的工作能力，学生会实行值班制度。在开学后不久，我们办公室针对干事们上交的课表，合理地制定值班安排表。同时，还制定了学生会成员联系方式表。这样一来，既强化了学生会内部的管理，又方便了事务的及时通知，从而有利于工作的顺利进行。当然，每次举办活动的时候，我们办公室也要负责相关表格的制作，比如：元旦晚会的节目表和主持人表，趣味运动会的计分表。

四、负责考勤工作和月考评工作。学生会开例会或举办活动时，办公室成员必须做好签到记录，从而为学生会的奖惩制度提供必要的依据。同时，每月中旬，我们会对学生会所有成员进行一次比较全面的考评，然后，由我们办公室负责对考评情况进行汇总和整理。因为考虑到其保密性，这个工作由我们两位部长亲自完成，工作量比较大。

五、进行资料的整理和存档工作。学生会的资料多而繁琐，必须定期地进行整理。这些文件和资料记录了学生会的成长经历，是一笔宝贵的财富。因此，做好存档工作是必不可少的。

六、学生会博客的更新。学生会博客是同学们了解我们的学生会的一扇窗口。每周我们都会及时地更新学生会博客，主要是上传新闻稿、会议记录、活动策划和总结、工作总结等。

七、活动经费的报账问题。

八、配合其他部门的工作。在做好本部门工作的同时，我们也会积极配合其他部门的工作，如：学习部的查课，生活部的查晚归、查卫生。

在担任部长期间，我尽心尽职，本着一颗“认真负责”的心投入到工作中，坚持按时完成自己的工作。在工作上，除了一些工作压力上的问题，基本上还比较顺利，没有遇到什么困难。然而，作为一名部长，我有许多地方做得还不够，在工作中也暴露出了一些问题。

其次，干事的能力没有得到很好的提高。办公室本学期的工作没有为每位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为部长的我在安排和协调上负有一定的责任。

首先，与干事的交流太少，对他们了解不多。我是一位性格内向的人，向来不善于言谈，这种性格促使我很少主动找干事交流。从这方面来说，我是一位失败的部长。尽管目前我们部门内部相处得很和谐，但交流与沟通是必不可少的。在今后的活动中，我会注意的。

最后，新闻稿的质量和及时性有待提高。

下学期，办公室在做好日常工作的同时，将重点进行以下工作计划：

一、重点锻炼和培小学体育教学工作总结养干事的能力。下学期我们将针对干事们的特长，有计划地对其进行培训工作，使其综合能力得到全面的锻炼。这也是出于为我们办公室培养接班人的角度考虑的。

二、新闻稿的培训。针对干事们在新闻稿上存在的不足，我们将邀请相关专业人员为他们进行一次关于新闻稿编写的培训。希望通过这次培训，大家的写作能力会得到一定的提高。

三、继续积极配合其他部门的工作。

**学生会办公室个人年度工作总结篇九**

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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇十**

转眼间加入通讯部已经有好长一段日子了，回头看一看这段日子，感慨良多，这个部门与我想象的学生会部门有很大差别，它充满了温馨和欢声笑语，让我不是为了工作而工作，而是有一种责任感和归属感，工作时严肃认真，玩时尽情的玩，即使到最后我在能力上一无所获，我还是不后悔加入这个部门，因为我在这里认识了一群可爱的家人。亲切的部长，副部长，热心的同事，都让我充满感动，首先说我喜欢这个部门。

在工作的这段按期间，部门也举办了很多活动，我都参与了，虽然有些累，但我确实很开心，收获很多，体会到了那种帮助别人的快乐，也锻炼了我随机应变的能力。在工作期间我也更好的了解了部门的同学，很快的和他们打成一片。总结我这段时间的工作我觉得我最大的优点就是还算积极，态度比较端正，我能力不是最强的，但我每次都很用心的去做，我觉得最大的不足就是不够自信，有好多工作自己想做但是害怕自己做不好而退缩，不会自己去争取，这样往往会很被动，部门自愿工作也让我明白了无论做什么事都要发挥自己的主动性，要靠自己去争取。

说完了总结，就讲一下规划，说起规划，自己的目标很多，但好像很难都实现，奖学金，双学位，学生会工作，好像很难似地，但看到陈涛学长那么出色，我又有点动力了，学长的目标很明确，一直都知道自己要什么，在我眼里他是成功的。

我这学期的规划：

一、争取拿到奖学金;

二、辅修好自己的辅修课程，争取拿到双学位;

三、加大锻炼自己的能力，我觉得我在众人面前说话经常会怯场，我希望能在这方面得到锻炼，也希望可以锻炼一下自己的组织能力。

不管到最后能不能留下来，我都会努力争取，希望在通讯部可以留下自己美好的回忆，感谢部门的所有人，他们让我感受到了家的温暖，给了我一个锻炼自己的平台。

回顾这一学期所经历的风风雨雨，失去与所得,我从中学会了许多,感悟了许多。从刚刚开始的一事不懂到现在的的稍有几分成熟稳重。我觉得我有了很大的进步,这些进步是进入校学生会工作之后从无形中所收获的，是通讯部给了我这样一个发展平台。它磨炼了我的毅力，锻炼了我的意志。我一直告诉自己:选择了就不放弃,选择了就要坚持到底!

从我加入院学生会那天起,我一直在努力,严格地要求自己。通过面试，我顺利进入了通讯部。从那一刻起，我就深刻认识以到自己肩负责任的重大。通讯部是学生会的重要部门，是联系其他各部门的枢纽。回首过去，在这一学期，我们院学生会全体成员共历风雨，携手并进，在各部门的密切配合下，我们开展了许多有意义的活动。在大家的共同努力下，我们取得了一定的成绩，得到了广大师生的好评。

总的来说，工作是忙碌的、辛苦的，但感到的是充实和欣慰，因为跟着学长学姐们一起奋斗，一起解决工作中的困难，一起享受活动成功的喜悦。每一个部门的人员都是那样的团结上进。他们不畏艰难，开拓进取。她见证了我们在一起的点点滴滴，也见证了我们的成长。我为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。

同时，也希望下学期我能继续和大家一起工作、学习、成长。通过大家的共同努力，把我们学生会的工作做的更好。

**学生会办公室个人年度工作总结篇十一**

转眼即逝，20xx年即将挥手离去了，看看今年的一年，我都不知道自己做了什么，居然今年的营业额没有完成，心里真是不好受，以下是自己今年的汽车销售工作总结。

一、业绩没有完成的原因

市场力度不够强，以至于现在xx大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果!个人做事风格不够勤奋。不能做到坚持到最后，特别是最近拜访量特别不理想!在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

二、需要努力的方向

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

业绩代表过去，并不是代表过去就没事了。要以过去的不足和问题来鞭策自己，让自己在新的时间里有更好的突破!对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向合。

每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。一周一小，每月一大，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”拥有健康乐观和积极向上的工作态度才能更好的完成任务。和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

三、今后的工作目标

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?把工作当成一种手段而不是负担。工作也是有乐趣的，寻找乐趣!通过工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到!我明年的个人目标是万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车，自己还要有存款!

我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗!

**学生会办公室个人年度工作总结篇十二**

转眼之间大一已经过了一大半了，在这大半年里，有得有失，虽说我没有达到不以物喜，不以己悲的程度，但是我并不因为失去的而去后悔，因为我知道我得到的远远大于我失去的，而且只有在失去以后才知道什么对我来说是重要的，是值得我去珍惜的。

在办公室的这段时间里，我得到了珍贵的友谊，部门的成员一起聚餐，一起溜冰，一起躺在休闲草坪谈天论地，一起k歌，一起为部门的人庆祝生日······这让我们部门成员之间的感情更加紧密，让我们的生活也更加多彩。

2、学生会的交际与团结。

在办公室我还知道了什么叫分工协作，什么叫团队精神;知道了如何人去和其他部门交流;知道了如何和部门成员打好关系;知道了怎么样去管理自己的部门;知道了……

我认为做好学生会良好交际和团结首要做到沟通。一个团队不能有效地沟通，就不能很好地协作。而实际上，沟通是一件非常难的事。那么如何进行有效沟通呢?团队里，要进行有效沟通，必须明确目标。在很多活动中，如果我们做到了良好的沟通不但使我们的活动质量和效率提高，而且在这一过程中我们的集体通过一点一滴的交流也更为团结，友谊也会与日俱增。

二、对学生会的建议。

很显然进入学生会使我们学到很多经验，提高了我们的能力，同时认识了很多的朋友，但是一路过来觉的我的工作不能充分发挥自己的想法，从事的工作大多不具挑战性，希望在大一是就要培养成员的自主思考能力。另外，关于活动质量真的需要提高，活动不但要多，而且要精，如果多而不精，我想这就大大伤害了大家，同时我想应大力加强院系活动的衔接性，从系里选拔到院，加强院系之间的联系。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们学生会成员更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还要继续努力，争取取得更大的成绩。

三、对今后的打算及计划。

学生会给了我这么多，我没有理由去避开她。因此我决定仍留在学生会，作一名合格、积极向上的办公室成员。我的这个决定绝不是一时冲动，而是发自内心的感触。也许在后期的工作中，我有些懒散，不怎么积极，但我一定会改正。紧抓“做任何都必须认真，决不应付”的方针;坚持“听从安排，服从领导”的原则;坚守在“低调做人，高调做事”的周围。我会努力提高自己的整体素质，紧抓学习，我会秉着“先人后己，谦虚谨慎，慎怀自率，胸怀坦荡”的工作方法来处理各项工作。那些华而不实的言语就不多说了，毕竟实践才是检验真理的标准，我会用自己的实际行动来证明我那些“空洞的真理”。

**学生会办公室个人年度工作总结篇十三**

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：

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。

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。

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。

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。

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。

**学生会办公室个人年度工作总结篇十四**

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。

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!

**学生会办公室个人年度工作总结篇十五**

时间真的过的好快呀，转眼间进组织部工作已有两个月了，在这两个月中，自己学到了不少东西，使自己在慢慢地成长!

怎么说呢?组织部的工作说多也不多，说少也不少，有时候忙得很，有时候闲的很。但是在这段时间是我认识到了，不管干什么事情，都要认真细心!组织部的事不管再苦再累，都要积极地参与，这样才能体现你在组织部的价值，才不愧于当初你加入组织部，才不会辜负部长对我的器重和认可!

组织部主要就是在办活动时需要我们组织部的组织与参与，所以每当我们组织或参加一个活动后，我们应该学会总结，总结我们在开展这个活动时我们需要什么东西，哪些东西缺少了这个活动就无法进行下去等等各方面的细节问题，做这些问题是为了以后再办活动的时候尽量不再出现问题，把活动办得更好，这样才能看出自己的能力的确是有所提升了。

我们在组织活动的同时也扮演着参与者的角色，在这个活动中，我们应该用心去体会，体会我们自己从活动中学到了什么，不然我们举办的是毫无意义的活动纯属娱乐。当然，这也是一个很现实的问题，不论是我们院还是其他院其他学校，大概举办的活动都停留在表面的意义，或走形式，或成娱乐，说实话，这个现实我们很难去改变。一让我们写点活动的感想体会，很多人都懒得写，去百度搜索，包括一份家书就敢上网百度，真是可悲呀……。大学我们没有学会写作，反而为了应付写作我们把百度用的很熟练!

大一，我们是干事，所以我们要学会干事。什么事情部长交代后，我们应该尽自己最大的努力去完成，不要一遇到困难就去找你的部长，一次两次不要紧，三次四次五次，别人就会烦的，因为每个人都有自己的事情要做。再说，别人一直教你，什么时候是个头，什么时候你能独立自己去干事，你该如何独立，部长该如何把下一个事情交给你去做，你该如何授以重用?

在大学三个月，也让我注意到这个问题，自己在给别人打电话，都要注个时间，一般午休的时候和上课的时候不要给别人打电话，晚上十一二点的时候最好也不要给别人打电话，因为这些时间一般都要休息或学习，所以那个时候打扰别人会不愿意的。

以后的工作要多多细心，多多认真，多多总结，这样才能在工作中成长，在逆境中锻炼自己，这样才使我加入组织部更加的有意义!

大学，大不了自学，什么都要靠自己，所以自己就要多学点，不断地强大自己。机会是自己寻找的，命运是自己把握的，路在脚下，更在心中，自己的路自己走!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找