# 2024学生会办公室学期工作总结

来源：网友投稿 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-19

*办公室作为学校学生会下的一个最传统的部门，更是要把办公室的相关工作做好。下面是小编搜集整理的2024学生会办公室学期工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 2024学生会办公室学期工作总结(一) 办公室作为我校学生...*

办公室作为学校学生会下的一个最传统的部门，更是要把办公室的相关工作做好。下面是小编搜集整理的2024学生会办公室学期工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

2024学生会办公室学期工作总结(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。

2024学生会办公室学期工作总结(二)

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xx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xx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xx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，莲山 课件 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。

2024学生会办公室学期工作总结(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：

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。

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