# 团学会办公室工作总结

来源：网友投稿 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-26

*>篇一：团学会办公室工作总结从丹桂飘香的秋季，到了冰雪覆盖的冬季，又是一个半年过去了，而团学会的的工作也渐渐的接近了尾声；在这半年的时间里我们成长了、收获了，也因为工作中的一些失误从中吸取了教训，积累了相关的工作经验。下面对这半年进行年度工...*

>篇一：团学会办公室工作总结

从丹桂飘香的秋季，到了冰雪覆盖的冬季，又是一个半年过去了，而团学会的的工作也渐渐的接近了尾声；在这半年的时间里我们成长了、收获了，也因为工作中的一些失误从中吸取了教训，积累了相关的工作经验。下面对这半年进行年度工作总结：

>一、迎接新生

组织安排团学会成员对九月份的迎新无疑是我们团学会重要的工作，为了做好迎新工作我们统筹安排团学会在校成员为新生服务，在大家共同努力之下，顺利的完成九月份的迎新，营造了浓烈的热情和谐有序的校园氛围。

>二、团学会换届招新

为了让团学会更好地发展下去，在学期开始之初就向系部的学生宣传团学会的相关知识，让大家对这个组织有一个大概的了解，为进行了团学会招新铺路，为团学会注入新鲜的血液，选拨好的苗子；对大二的团学会成员进行一次竞职演讲，只要有梦想或是目标，并为之努力奋斗，就没有什么是不可能的。

>三、欢送会

为了感谢大三的学长学姐对团学会作出的贡献开展的一次活动，同时，他们也即将毕业离校，也算是给团学会的“元老”送行吧。

>四、常规工作

做好每次例会、常委会的会议记录，并且对各部门的工作计划

进行电子管理。

负责团学会新的工作牌的制作；

具体工作安排，由办公室统一收集各部门所 办公用品的申请：

要申请的办公用品，并统一进行系部申请。

从中汲取的经验有：凡事都要做好准备，不要打无准备之仗；协调好部门内部之间的关系，要与成员多加联系。在放假时期可以想一些策划的点子，明年的时候可以举办。

经济管理系团学会办公室

20XX年12月16日

>篇二：团学办公室工作总结

时光飞逝，转眼间距离开学已经过去一个多月， 回顾这一个多月来工作中的点点滴滴，我们从刚进入的陌生到熟悉，办公室的工作也在如计划中稳步进行了，为了下一步工作的顺利进行，我们将这一个多月来的工作总结如下：

>一、工作概况

1、中秋晚会

此次活动办公室成员参与的不多，需检讨。

2、招新工作

为了使学生会更好的运转，我们在学期初进行了学生会纳新。在纳新的过程中各部严格按照校学生会内部条例，认真考核、重点选拔，为学生会注入了最新鲜的血液。

3、动员大会

这此次活动中办公室各个成员都有尽心尽力去完成自己所负责的工作，包括发言稿的撰写，物品的申请，通知的发放等，使得动员大会能顺利召开。

办公室的整理

我们部门对办公室进行了一次彻底的整理，包括卫生清洁和物品清点工作。值班安排

本部门每工作日安排 1-2 人进行学生会值班工作，时间为大课间 9:50-10:10，完成期间内的来访接待工作。并安排团委学生会各部门轮流进行每周一次的办公室大扫除。

6、会议记录工作

每次开会我们都有做好会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度。

>二、存在的不足及改进的方法

1、交流沟通问题

由于一开始大家都没有经验，而且办公室干部平时的交流沟通方面还存在着少许问题，如重复发放通知，但在过后的工作总结中我们都有相互沟通，以后的信息问题我们会尽力做得及时，准确的发送，确保不再出现之前的信息重复发送，信息内容不一致的问题。撰写文档的规范性

如写通知、发言稿、工作计划、安排表等等的规范性还需加强。

3、工作效率与积极性

因为一开始，我们都有很多不熟练的地方，以至于有点不知所措。如在面对申请阶梯教室的突发状况时、或因桌子空缺而无法申请等，因为都缺少经验导致工作缺乏效率，间接影响到对工作的积极性。但在今后工作中，我们会积累经验，充分调动起整个部门的积极性，务必让工作能在第一时间完成，做到既有质量又有效率。

在以后的工作实践中，我们将会不断的努力与探索，扬长避短，使团委学生会的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进，逐步走向完善，我们也坚信：只要我们以积极的心态主动的工作，无悔的付出，一定会谱写出更加壮丽的篇章。

文学院团学办公室二〇一x年十二月

>篇三：校团委办公室个人工作总结

一学期的时光转瞬即逝，进入校团委已经3个月了，本学期校团委的工作也都接近尾声。在这段参与校团委办公室工作的历程中，我同其他成员共同努力，共同提高，完成了上级指示的一系列任务，收获颇多。以下是我对本学期校团委办公室工作的总结汇报。

>一、参与了日常办公室值班工作。

在参与本学期办公室值班工作的过程中，我做到了不迟到、早退，耐心细致地完成各项任务，如接听电话、记录好值班事项、保持办公室卫生整洁、热情周到地为老师和同学提供力所能及的帮助。在值班同时，翻阅了一些红头文件，加强了对公文写作规范的认识。学会了传真机和复印打印机的操作和使用，除此以为，值班工作提高了自己待人接物的能力，我相信它将会使自己的人生受益无穷。

>二、参与了联络协调小组工作。

（一）联络工作。

顾名思义，联络协调小组主要工作便是下发部门通知、对外联络等。对于本学期的联络工作，我都做到了及时并准确地下发各种通知，没有出现差错。从中我学习到了一些电话联络的技巧，如：拨打电话时，应该面带微笑，以积极热情的语气和礼貌的态度来陈述所需通知的内容，这样会使对

方收到自己情绪的感染，从而使沟通更方便； 通知事项时，语速应该适中，必要时放慢语速，咬字清晰，最好重复一遍，确保对方已经完全听清楚等。

（二）参与了校级学生组织主要干部通讯录的制作。

云南大学主要的校级学生组织共12个，通讯录的制作有利于加强各组织的联系，方便今后组织与组织间各项工作及活动的开展。通讯录的制作过程，不仅加强了我对办公软件的熟练程度，如表格制作、页面排版、信息录入等，也加深了我对公文写作规范的认识，如字体字号的规范。当然，由于我没有做好对其他组织上交各组织信息的督促工作，导致通讯录迟迟未做好，耽误了各组织间的沟通联系，在此，我对此作出深刻的检讨，在以后的工作中，我一定更加积极主动，认真按时完成组织交给我的各项工作。

（三）参与了值班签到表的更新工作。

上学期的表已经老旧，我对本学期的签到表只是做了信息的更改，缺乏创新，并且未想出更好的签到表模式。因此，我觉得自己欠缺的还有很多，在以后工作中应该多看多识，丰富自己的阅历，并且加强创新意识，为今后工作的灵活开展奠定基础。

　>　三、参与了考核考评小组工作。

（一）值班签到表的电子版录入

为了方便考核考评及签到表的完好保存，我协同小组内

其他几位同学，将本学期的签到表完整录入计算机。在工作中，我认识到无论多么简单的事情，皆有方法提高工作效率，我们在今后工作中，要善于总结规律，发现简便快速的工作方式，提高工作效率，节省时间。

（二）期末考评表制作及考评细则的制定。

为了规范考评方法，提供量化考核依据，增加考核的公正和公平性，我参与了考评细则的制作，它是我们校团委办公室工作的一个标准和行为规范的体现，因此要求我们细致规范，任何马虎都会造成考评工作难以顺利公正的进行。

>四、协助其他小组工作。

办公室是一个团结的整体，我们在完成本组工作的同时，也应多帮助其他小组工作的进行，达到一个互帮互助，共同进步的效果。本学期我协助资产小组进行资产清点工作及组织建设小组的文化墙建设工作等，认识到人各有所长，我们要多向其他人学习，不断完善自身。

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