# 2025年学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短(优质14篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-07-16

*学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短一(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...*

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短一**

(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

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短二**

回顾20\_\_学期的工作，我们财经系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个学期办公室的相关情况做一下总结：

一、做好日常基本工作。如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，每次活动后，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。也很感谢各部门的配合，在每次活动后各部门都会把所花开销及时的上报给我们。

二、召开部门会议，合理分配本部门的工作。每周我们会合理安排时间给干事们开例会，希望能多与他们交流与沟通的同时让他们多认识我们学生会，但是在每周例会上，我们会把学校给我们的任务先布置下去，之后再做分析，做到一个上传下达的效果，保证每次例会都能把重点落实到位。同时，在空余时间，我们会组织办公室成员在财经系办公室或合适的地方聚聚。当然我们也会对工作进行明确的分工：我负责照片处理、活动邀请函的制作、视频的剪辑以及活动横幅的制作等等，一个副主任负责会议记录、报账，另一个副主任则负责每次活动的总结和考勤的统计。这样的分工是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

三、实时更新系学生会微博、博客。为了让全校师生了解我们系的最新动态，更好的走近我们系，于是我系开通了新浪微博、网易博客、腾讯微博———昵称都是“泉理工财经系团总支学生会”，欢迎大家的关注，因此，做好学生会微博、博客的管理工作十分重要。每次活动前后我们都会及时的在学生会微博、博客更新活动的内容，如：上传活动要点、会议记录、工作总结以及活动的进程等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

四、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：配合各部门每次活动的前期准备(邀请函、视频、ppt的制作、邀请嘉宾)等等，以及在举办活动时提供人员的调动。

20\_\_年新学期，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对会计技能大赛的策划(其他活动到时详谈)。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力。

三、教干事制作邀请函、视频剪辑、ppt制作、以及多组织和其他部门联谊。

真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，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，我衷心的祝愿财经系学生会的明天更美好，更加辉煌!

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短三**

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”。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短四**

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。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短五**

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。现将工作总结如下：

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。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短六**

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会办公室后，如今20xx年将过。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：

一、内部建设

1、在20xx年伊始，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。

二、工作总结

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，以质量来完。

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。

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。

三、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\*和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

四、今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议；也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部（办公室）近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

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！

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短七**

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。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短八**

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生科老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，分团委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。现将主要情况报告如下：

一、及时编制完成学院学生科、分团委学生会及班团通讯录，使学院各项学生工作上信息通畅。

今年开学初，随着应用心理专业同学转入我院，分团委学生会进行了一轮面向心理专业的招新，学院大家庭又注入了新的力量;此外，心理专业各班进行了班委改选，人员变动大，又缺少联系方式，学院学生工作信息传达存在遗漏。办公室按照老师要求及时编制了学院学生科、学生会及班团通讯录，并将各班班团通讯录发至学生会各部门，便于各项学生工作信息通畅，也便于各班特别是各班班长、团支书与学生会各部门的交流联系，利于工作开展。

二、及时起草并编制完成学院20\_—20\_学年度下学期学生工作要点，使学院各项学生工作有了依据。

在章老师、屈老师、葛老师的指导下，办公室在开学初将学生会各部门本学期工作计划和活动策划整理并表格化，拟定了本学期开展团学活动的规划，在虞佳永主席、赵洋团副等分团委学生会主席团成员的主持下，学生会各部门成主要成员在学生会例会上对初稿进行了积极讨论。根据讨论意见，办公室修订完善了相关部分，拟定了“20\_—20\_学年度下学期学生工作要点”征求意见稿，下发各班征求意见。在广泛征集各方面意见后，经反复修订，最终定稿，使得学院各项学生工作有了依据，便于指导学生会各部门及各班开展相关工作。

三、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、物品借记及值班登记，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

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，参与撰写了学院五四红旗分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院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。

办公室在学院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。

办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，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，与其他学院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。

四、与学习部开展了学习实践科学发展观活动，提升为同学服务的水平和能力。

为贯彻葛老师在学生会例会上，“学生干部学习科学发展观，开创工作新局面”的要求，办公室于20\_年5月7日与学习部举行了学习实践科学发展观活动。活动分“科学发展观”试卷作答、趣味知识问答两个环节。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。

五、充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。

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。

作为联系新闻部的办公室，在做好本职工作的同时，对新闻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，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力支持，一定能在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短九**

时光荏苒，岁月如梭，第\_\_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\_\_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\_\_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。

1、事务通知

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\_\_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。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短篇十**

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)、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

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短篇十一**

办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，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。

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。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。

本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各项规章制度。

(1)《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

(2)《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

(3)《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。

二、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。

三、进行档案的管理。

档案管理是办公室的一项日常工作，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进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理方面办公室发挥了起积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。

学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

五、负责事务的及时通知。

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。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握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。

六、感情投资推动办公室工作的展开。

了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使委员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，取得了良好的效果。

七、负责考勤工作。

学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

八、负责会议的记录工作。

学生会常委会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

九、进行爱国主义教育。

组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

十、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

\_\_年已经过去，在\_\_年我们将会再接再厉争取取得更好的成绩。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短篇十二**

新学期在第一周拉开了序幕。为了在新学期积极配合校学生会主席团的工作，以新的面貌来应对本学期的工作任务，办公室针对部门内部进行了人员调整以及人员任务分配工作。第一周学校新生纷纷入学，校学生会为此展开了迎新活动。通过此次活动，办公室对于整改又有了新的思考。本周的工作总结如下：

一、办公室工作情况

(一)制作各种表格

新学期校学生会内部许多材料需要整理修改，为了更好的服务以后各项工作的展开，办公室各小组制作了所需的各种表格。表格种类如下：

1.财务进出表、财务汇总表、财物折损统计表。

2.签到单、请假单和每月出勤汇总表。

3.展板记录表和展板借出统计表。

4.大事记表格。

5.各部长无课表和本部门无课表。

(二)整理20\_\_\_\_年学生会内部材料

校学生会的资料建档工作引起了校团委的高度重视，因此校学生会主席团决定着手紧抓材料收集建档工作，并将此重任交于办公室负责。资料整理工作从今年开始着手并将成为今年的工作重点。

本周办公室整理了20\_\_\_\_年有关学生会工作的部分资料，将资料修改统一分类。

(三)做好会议记录和考核工作

健全和完善校学生会的规章制度体系，做好每次的会议记录和考核工作是前提。办公室认真做好此项工作，记录本周的所有会议和活动的出勤情况。

(四)积极配合各部门，顺利完成迎新活动

9月1日为迎新重点日，根据主席团的工作安排，办公室积极配合，做好各项工作。活动当天办公室出席18人，做好现场布置、分发传单、提供咨询帮助、收场等工作，配合各部门顺利完成迎新任务。而且在9月2日的咨询处，办公室也分配人员做好新生咨询工作并积极宣传校学生会，扩大了校学生会在校的影响，也为纳新工作的展开做了铺垫。

二、工作中的良好现象和存在的问题

在各项工作中办公室成员认真负责，有效的完成了各项任务。所有成员全力配合个部门，认真工作，仔细清点办公财务，对校学生会迎新活动的顺利展开起了重要作用。但是通过此次活动办公室内部暴露了许多问题：

1.部门人员出勤率下降。在几次的会议中出现了人员缺席迟到早退的现象，出勤率与上学期相比明显下降。

2.全体人员的工作积极性不够。参与活动的热情不足，工作积极性低，等待任务的降临而不是积极主动的提出工作需要。

3.部门内部男女生比例不协调。部门成员的课程安排不同，在一些活动中由于人员不足，出现了女生需担男生活的现象。男女比例不协调。

4.部门分工不够明确。活动前分工模糊导致活动现场不能快速做好布、收场，不能做到合理有效的利用各项资源。

5.还存在基本纪律问题。在活动中发现少数成员忘带校徽或工作证。

6.本部门与校会其他部门联系不够紧密。部门与部门之间联系较少，不了解其他部门的工作情况，对活动的整体展开产生消极影响。

三、进一步安排调整，建立良好的工作体系

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1.落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2.安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3.制定规章制度，紧抓纪律。建立规章制度，强调纪律，做到有章可循，违章必究。

4.注意男女比例的协调。在新学期纳新工作中要注意各小组所需的男女比例人数，防止不协调现象的产生。

5.积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

6.及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短篇十三**

办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，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。

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。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。

本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各项规章制度。

(1)《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

(2)《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

(3)《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。

二、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。

三、进行档案的管理。

档案管理是办公室的一项日常工作，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进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理方面办公室发挥了起积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。

学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

五、负责事务的及时通知。

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。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握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。

六、感情投资推动办公室工作的展开。

了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使委员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，取得了良好的效果。

七、负责考勤工作。

学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

八、负责会议的记录工作。

学生会常委会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

九、进行爱国主义教育。

组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

十、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

\_\_年已经过去，在\_\_年我们将会再接再厉争取取得更好的成绩。

**学生会办公室工作报告总结 学生会办公室工作总结简短篇十四**

回顾20\_\_学期的工作，我们财经系学生会举办了不少的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个学期办公室的相关情况做一下总结：

一、做好日常基本工作。如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，每次活动后，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。也很感谢各部门的配合，在每次活动后各部门都会把所花开销及时的上报给我们。

二、召开部门会议，合理分配本部门的工作。每周我们会合理安排时间给干事们开例会，希望能多与他们交流与沟通的同时让他们多认识我们学生会，但是在每周例会上，我们会把学校给我们的任务先布置下去，之后再做分析，做到一个上传下达的效果，保证每次例会都能把重点落实到位。同时，在空余时间，我们会组织办公室成员在财经系办公室或合适的地方聚聚。当然我们也会对工作进行明确的分工：我负责照片处理、活动邀请函的制作、视频的剪辑以及活动横幅的制作等等，一个副主任负责会议记录、报账，另一个副主任则负责每次活动的总结和考勤的统计。这样的分工是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

三、实时更新系学生会微博、博客。为了让全校师生了解我们系的最新动态，更好的走近我们系，于是我系开通了新浪微博、网易博客、腾讯微博———昵称都是“泉理工财经系团总支学生会”，欢迎大家的关注，因此，做好学生会微博、博客的管理工作十分重要。每次活动前后我们都会及时的在学生会微博、博客更新活动的内容，如：上传活动要点、会议记录、工作总结以及活动的进程等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

四、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：配合各部门每次活动的前期准备(邀请函、视频、ppt的制作、邀请嘉宾)等等，以及在举办活动时提供人员的调动。

20\_\_年新学期，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对会计技能大赛的策划(其他活动到时详谈)。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力。

三、教干事制作邀请函、视频剪辑、ppt制作、以及多组织和其他部门联谊。

真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，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，我衷心的祝愿财经系学生会的明天更美好，更加辉煌!

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