

2024 年学生会办公室年度工作总结(精选 35 篇)

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 1

一、招新成员

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新非常的重视。对应聘人员的要求是：熟练操作 MicrosoftOffice 软件，具有一定的应用文写作能力，其次书写时字体美观工整。部门主任亲自把关新人面试，最后 6 位优秀的干事加入了办公室。在接下来的一个学期中，他们都尽心尽力的为办公室，为学生会做事，得到了上级的肯定。在工作中每个人都有自己的长处，当然也有一定的不足，希望现留任的 6 位成员能在自己岗位上尽心尽责，争当优秀干事，全心全意服务于老师同学。

二、日常工作

1、各类表格：制作并更替变动后的学生会成员的联络单、干部及干事的考勤表及各部干事去留统计。统计并制作各班的班长联络单等。对各班进行周、月考勤评比及个人就业分的核算。

2、学生会通知发放：及时传达上级发放的通知，保证通知的时效性，正确性。

3、学生会会议签到及会议记录：会议签到包括学生会成员大会签到，临时会议签到等会议签到。各个会议召开的详细记录工作。

4、协助文体部清点各班跑操情况并作记录。

5、本部附属部门负责教师日志的收发，登记违纪人员上报学生会进行学生考核。

三、协助工作

本学年我们部门主要组织开展了“外院风采系列大赛”其中包括“英语朗诵与歌唱比赛”“日语朗诵比赛”“校英语演讲比赛”。其中英语演讲赛及日语朗诵比赛在初赛推选出名单后交由英协和日语爱好者俱乐部办。本次大赛中办公室主要任务为：初赛在班级举行，有学生会成员到班级监督记录比赛情况。办公室与文艺部，学习部合作将成功将初赛成员选拔出来。英语朗诵与演唱比赛

有我们部门全权负责。决赛场地布置：包括舞台前排鲜花联系，气球悬挂等。参赛选手安排和联络：包括抽签、演讲和演唱主题确定、伴奏收集、彩排等各项事宜。观众的作为安排、评委桌牌等准备、比赛奖品购买、监督决赛流程等。

另外，学院也讲社团管理和信息员工作交给我们部门，本学期社团活动比较多，基本每月会开一次例会，也组织了院级社团年检，社团权益保障日等活动，效果比较好，

部门工作不足

- 1、制作联络单时有号码及班级错误的，导致联络不到当事人。
- 2、刚开始飞信通知时比较仓促，反应比较不好。
- 3、组织比赛时没有做到绝对细心核对。导致节目单名字填写错误。

总结：本学年我们部门在工作上有了比较大的突破，独立组织了耗时久、规模较大的比赛。尤其是下半学年事情比较多，干事们也都很辛苦。占据了无数个周末休息时间，早起吹气球、呆在电脑前制表格。我们见证了这些可爱的干事们的成长，的确让我们很开心。希望在未来他们能为办公室、学生会、外院多做一些有贡献的事情。干事和我们之间的感情非常的融洽，也多次组织聚餐活动增进彼此的感情。希望未来办公室的领导者能吸取教训，发挥优点长处，把外院办公室做的更加强大。也能更好的为外院服务。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 2

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，我们也会在一次次的历练之中成长起来。

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。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 3

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、整理和管理的工作，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，招贤纳士，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往能力。

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，齐心协力，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！

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 4

冬日的寒冷时刻提醒着我们 20x 年即将结束，同时更是时刻暗示着 20x 年即将到来。而为了迎接新的一年，各部门的工作即将以学生会崭新的姿态来开展。鉴于自身的特点，为全面完成上级交给

的任务，协调好学生会部门间的合作关系，提高成员的综合素质，本学年我校学生会办公室将继续以勤学、务实、圆融、卓越为宗旨，开拓进取，为更大的进步而努力工作，特制定下学年工作计划如下：

一、加强建设

经过本学年的工作，总结了工作经验，在下学年将进一步发挥部门的职能。对于学生会的备品的办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，记录。同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学年我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

二、物品管理

- 1、认真做好各种会议记录，由办公室干部定期进行整理存档。
- 2、清点学生会办公室原有物品，并做好标记以便于查找；
- 3、对室内进行定期整理，淘汰废旧物品，保养有用物品；
- 4、重新布置办公室，并定期打扫，让办公室有个干净整洁的新形象；
- 5、做好物品外借登记，完善办公室外借制度。

三、考核制度

对学生会个各部门及各个干部的工作考核，一直是个比较敏感和难做的工作，在去年的制度实行过程中，办公室对此工作没有做到。本学年，对以前的考核制度在继承和学习的基础上，我们会征求广大同学的意见并借鉴其它高等学校校学生会的考核制度进一步完善我校学生会的考核制度，尽量做到公平、公正。

四、日常制度

完善学生会日常工作制度，在开例会之前由专门的人负责整理好校学生会办公室。

- 1、主席团例会制度；
- 2、各部门例会制度；
- 3、各部定期汇报自己部门工作制度；
- 4、部门内部的各项制度须到学生会办公室备案。

五、管理制度

1、办公室值班制度，星期一至星期五每天8:30—17:10，安排办公室成员与学生会干部在办公室值班，值班的同学做好接待来访同学的工作，遇院校活动，协助主管部门做好活动解释和作品收集工作，并做好值班日志，对当天的工作予以记录，包括对各部门干部工作态度的记录，以便为以后的干部评优，部门评优提供依据。

2、对我办公室内部成员，作出一个公正的评价。让好的办公室干部得以认可和应有的荣誉，我们会结合自己部门的工作职责与学生会干部考核制度，建立有效的内部考核制度。

3、为了提高工作效率，办公室在新学年将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

六、合作监督

1、直接对主席团负责、安排好各种会议的通知，协调好学生会各个部门的日常安排，在大型活动中做好协调组织活动。

2、在学生会办公室门前设立意见箱，广泛收集同学们的意见和建议，并及时向有关部门反映，争取尽快解决，真正贯彻团学双会服务同学，锻炼自身的宗旨。

七、相关活动

1、提增方面

为了提高全体干事们对校学生会办公室的了解，以及了解一些基本软件和学生会部门的组成特此决定进行以下两个方面的活动：

①纳新之后要统一新干事进行常用办公软件的学习，方便日后工作

②与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

③与校级社团的办公室交流经验与心得，促进自身工作能力的提升

2、娱乐方面

为了增加同事们之间的了解，增进同事们之间的友谊，同时为了营造我们部门温馨的氛围，增强部门的凝聚力，我们将在下学年适当进行一些娱乐活动，劳逸结合，放松身心，更好地投入到下一阶段的工作中

①爬山、露营等野外活动

②日租房，自己动手做饭

③餐馆、KTV 等室内娱乐场所

学生会是一个整体，是一个大家庭，只有各部门精诚合作、团结一心，相互监督，才能更好的发挥他的能量，更好的为全校同学服务。校学生会办公室会在新年的一年里重振雄心，在做好本职工作之外，全力协助个部门的各项活动，群策群力，保证学生会各项工作的顺利进行。我相信，只要学生会各个部门齐心协力，为共同目标奋斗，我们学生会的工作会更上一层楼！

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 5

1、办公室作为学生会的中枢职能部门，其职责主要有上传下达、统筹调度、分管财务、档案整理以及协调和监督各部门的工作。

2、负责安排、筹备学生会的各种会议，主持例会等有关大型会议。作好会议记录，起草会议的有关决定并整理归档。

3、以学生会的名义发布重大事项的布告、通告，并负责及时传达老师、主席团的各项通知。

4、协助主席团召开学生会例会，并做好会议记录。协调、监督和考核其他各部门的工作。按照会议决定督办每一项工作的落实，及时将工作进度向主席团汇报。

5、加强同其他系(部)学生会的联系, 交流工作经验, 不断改进工作, 提高管理水平

6、负责院办的申请使用, 管理院办钥匙, 安排院办值班并负责相关考勤;

7、学期末, 本部将负责制作学年总通报、学生会学期工作总结等, 并组织学生会全体聚餐以及期末交流总结会。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 6

随着学校评估的顺利通过以及期末考试的圆满结束, 办公室部 06—07 学年第二学期的各项工作也拉下帷幕, 在这过来的一学期中, 办公室在老师和主席团的带领下, 在所有成员的共同努力下, 基本上出色完成了自己的工作及任务, 发挥了组织, 协调以及后勤保障的作用, 得到了主席团和各部的肯定, 完成了学期之处制定的'工作计划, 先将上学期工作总结如下,

一、作为学生会桥梁部门的办公室在上学期组织协调各部门的工作上发挥了良好的作用, 使得学生会的工作, 顺利的开展和进行。

二、在校领导和系领导地支持下, 我们办公室拥有了一套完善的办公用品, 这使得我们办公室在上学期工作中能够的为各部门所举行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。但同时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, 这也是我们办公室在下学期工作中重点改进的地方。

三、为了积极的配合学校的迎评工作, 我们办公室更加系统的制定了一份《办公室值班制度》, 并严格要求学生会干部每天按时到办公室值班并签定。同时及时督促其他部门在开展活动前交计划书, 在活动结束交总结, 并且把这些计划及总结都存入各部的档案, 方便各部以后活动的开展。

四、在上学期的工作中, 办公室除了做好个主席团和个部门的后勤保障工作外还协助我系其它各部门开展了一系列的活动, 如大学生辩论赛, 宿舍评比等活动。在活动的开展过程中, 我们各个部

的成员都以极高的热情和责任心克服困难，使得几项活动都取得了圆满成功。

五、在本学期的工作中，我们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。

总之在以后的工作中，我们办公室一定会发挥优点，改善缺点，再一次一次的历练之中不断的成长并完善自己

基础部学生会办公室

20xx 年 9 月 9 日

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 7

在此，我对我们宣传部这学期的工作作以下的总结：

首先是对本部门各个成员工作的积极态度和肯吃苦肯牺牲自己时间的精神给以肯定。

其次是对本学期的详细工作分点总结：

1、为社联活动进行宣传工作，如社团招新期间的海报，横幅等宣传。

2、传达上级通知和协助其他部门出海报，做宣传。

3、参与社联会徽，工作证，委员风采展设计等工作。

4、另外，还承担了一些其他材料的撰写和打印工作以及部门里的一些日常工作。

总之，在领导和同事们的帮助和指导下，我基本完成了工作任务，但同时也意识到自身仍存在许多缺点。如工作方法需要改进，工作不够大胆，不够自信，工作水平需要提高等。在今后的工作中会努力的改正和完善。下学期宣传部应该在以下方面给以加强：

第一，是部门人数的精减。招干面试四轮过后宣传部剩下三人，同社员权益保障，财务部一样，在工作上都面临着很大的挑战。不过，部门人数的精减，某些程度上来说有利于高效率管理，同时也考验着部门之间的相互合作与协助。在学期末期间，宣传部工作比较繁忙，各个部门都主动过来协助，这样工作效率得以提高的同时

也发挥了社联“团结互助”的精神，培养了我们的全局观念，锻炼了我们的工作能力。所以在今后的工作中我将学习和发挥这种精神加强各个部门之间的联系，更好地完成部门工作。

第二是宣传部的改革。“提高宏观管理，探索新的社团管理模式”是社联下学期的工作重点，社联是一个年轻的组织，各个部门也一直在不断探索和完善管理方式，宣传部也是这样，下学期的主要任务就是落实宣传部的职能定位，更加努力完善部门的工作。使各社团宣传工作更加有序规范，更好地展现学院社团风采。

由于宣传部目前的职能方面的限制，对社团宣传管理存在不足，所以宣传部有必要在职能方面做一些调整。如何实现改革是宣传部目前面临的一个主要问题，也是今后工作的重点。通过对社团宣传情况的了解以及与社团的沟通，调整及加强对社团宣传的管理，从制度上给社团宣传一定的管理和约束，有利于提高社团搞好宣传的积极性，同时也会给社团之间形成一种竞争，提高宣传创新意识，完善宣传工作。

宣传是负责社联宣传工作的一个部门，也是联系着各个社团宣传情况的一个平台，在今后的工作中，我将发扬优点、改正缺点，努力完成每一项工作任务，锻炼自己的才干，勤奋工作，大胆实践，以高度的工作责任感、以科学严谨的态度，以扎实认真的工作作风，努力搞好本职工作。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 8

冬天静静的到来了，我们在寒意中感受冬天的美丽，回顾这一学期，汗水淹没在笑声中。我们办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下，团结各部门，紧紧围绕坚持“知行合一，至于止善”的校训，将 2019——2019 上学期的工作划上了句号。

办公室顺应学生会工作要求发展，切实起到办公室在学生会的协调作用，我们进一步加大办公室职能部门整合力度，办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下。做到做小事抓细节，使其他六个部门能够协调有序的进行活动。上传下达，下情上达，沟通

协调。主要工作分为以下几大部分：日常工作、考核、组织会议、传达上级通知、安排值班、档案管理、进一步健全制度。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及调度工作、进行活动总结整理、收集反馈意见、学生会成员及各个分院学生会总考核工作。办公室各成员明确分工，各就其位，各司其职，努力做好工作。同时，工作又分工不分家，相互协作，提高了办事水平和工作效率，在协调六个部门的同时也要更好的做好本部门的工作和加强与其他部门的沟通与交流，办公室的工作细小与烦琐，这就更加的要求我们办公室成员在工作中更加细心。现将202019——2019 上学期年度院学生会办公室工作总结如下：

九月份工作：

- 1、参与接待新生工作，让新生更好的适应新校园的环境。
- 2、负责 2019 院学生会新成员进招新协调安排面试的时间和评委的人选及录取工作。
- 3、“迎新生晚会”在办公室的协调及其他部门的配合下顺利圆满完成。

九月份的活动不多，主要是招新工作，我们团结各部门，圆满完成招新工作，新成员的加入，为办公室的工作开展储备的力量，富有朝气的新成员，给办公室添上一抹清新的气息。

十月份工作：

- 1、负责 2019 的新成员的培训签到及讲课人员的安排。
- 2、“十一”黄金周办公室负责安排人员值日。
- 3、第二轮 2019 届新成员招新工作办公室负责协调工作，办公室负责成员名单的统计工作。

十一月份工作：

- 1、我们院学生会积极的配合上级领导参与校庆工作，为学校献一份力。
- 2、与各分院办公室进行交流。
- 3、对二十三届运动会精神文明奖进行考核，这是办公室的基本

工作更是一项比较烦和复杂的工作，我们部门坚持按原则工作，实是求是，评出各分院在运动会的精神文明奖。

十一份对我们来说也是比较累的一个月，校庆到运动会一系列的活动而且还是比较重大的活动，对我们来说即是一种幸福也是一种挑战，而对办公室来说接收上级的通知和下达通知工作更加的多，而且时间紧迫，但我们没有让学生会因为信息中断而导致其他部门不协调，也是我们工作水平的一种提高的表现。

十二月份工作：

这是学生会的学期末工作的最后一个月，收尾工作也是很累很忙的，特别是办公室，我们不仅要各个分院还要对院学生会的各个部门进行考核，还有院学生会学期工作总结和下学期计划及工作信息。

1、主持第“十期团干学干培训班”签到及考核，对成员名单的统计和笔记作业的核对及检查。

2、配合女生部举行的“女生风采大赛”工作。

3、对各分院及院学生会 各部门进行考核。

4、学期结束工作。包括考核汇总、总结及计划制定等。

办公室是学生会的重要部门，因此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建立，也影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。一个组织要履行其职能实现其目标，必须要有一批思想统一、团结协作的骨干力量。办公室个成员肩负使学生会工作正常、高效运行的使命，认真对待工作。举办活动时，办公室成员要以身作责，一马当先，不能有丝毫懈怠。日常工作要我们勤勤恳恳，耐心细致，不作任何抱怨。成员们怀着做好学生会工作的信念，拧成一条绳，以饱满的热情对待工作。

只有通过不断的努力与完善自我才能够成为所谓的天才。我们的工作中的确存在许多的不足，但是通过在主席团的指导与培训下，加上同事们的积极向上，奋力踏实的作风，有朝一日一定能把工作做的比现在更加的完美。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 9

春去秋来，送走寒冬，又迎来盛夏，时间的车轮不停的转动，医学院学生会办公室踩着时间的步子，不断前进。在从前的一个学期里，医学院学生会办公室在校学生会及其余二级学院同仁的支撑下取得了喜人的成绩。杰出地实现了各项工作义务，充分发挥了办公室的组织、调和作用，搞好了学生会各项后勤工作。现将本年度工作作具体总结。

一、日常工作

1、协助学生会主席管理学生会

办公室作为学生会主席的臂膀，为了加强主席的中心作用、强化学生管理，办公室着力完善各项轨制，充足施展办公室职能，做好学生工作。

2、优化制度建设

制度是开展各项工作的基本和保障，我们依据医学院实际情形的变更，不断对制度作更改和调剂，使各项制度更加科学合理。

3、档案治理

加强档案的整顿，我们不按期的对档案进行收拾和更新，从而优化了学生会工作，同时也节俭了资源。

4、支配播送操早查

为了配合学生科工作，更好的搞好广播操早查工作，办公室协助体育部，支配早查职员。

5、亲密配合校学生会工作

校学生会作为一个上级组织，对我们的工作进行领导，我们在工作中踊跃响应，全力做好校学生会的各项工作。

6、当真履行办公室职责，增强各项惯例工作

办公室作为接洽主席团和各部门的纽带，我们在本年度中继承充散发挥“上传下达”的职能作用和和谐作用，督促个部门执行相干制度，帮助个部门开展工作。定期召开班长例会，加强沟通并转达相关事宜。

二、思惟道德建设

1、加强学生干部的思维建设

一个优良的团队，须要一种优秀的精力，一批优秀的成员，因而干部良好地思想道德程度在集团中尤为重要。在本年度中，办公室屡次开展活动进行思想道德教导，同时，定期组织学生会成员加入团校、党校及马列党章的学习，进步学生干部思想素质。

2、狠抓干部形象

作为一名学生干部，他所代表的不仅是个人形象更是学生会的形象，因此，在本学年我们从干部的言谈举止、工作立场、义务感、正义感等方面大力整理干部形象，促进了学生会的协调健康发展。

3、鼎力倡导节约

紧跟时期步调，鼎力提倡勤俭，使宽大成员建立了节俭意识。

三、组织形式多样的活动

1、制定空余时间表

通过制订学生会成员空余时光表，使我们在工作中部署更加公道，更加迷信，也更加富有人道化，到达了群体和个人的双赢后果。

2、组织班级调研交流会

本学年度，我们深刻学生群体中，懂得广大同窗的心声，给我们的工作提出了很多好的思路和倡议，同时，学生也更加了解学生会这个集体，拉近与广大学生在心灵上的间隔，增进了我们各项工作的顺利

3、组织情势多样的交流活动

为了更好的做好各项工作，办公室组织多种交流运动，如座谈会、篮球友情塞、调研会等。取人之长，补己之短，通过这些交换活动我们找到了工作中存在的问题和我们本人的长处，为我们在当前开展工作起了主要作用。

总之，在这学期医学院学生会办公室通过不懈尽力，获得了骄人的成就。我们深信咱们将持续努力，不断完美自我，不断总结，推动各项工作的一直提高。同时，我们将判若两人的配合主席跟各部分

的工作，使今后学生会的工作发展的更顺。学院办公室工作总结
民
政办公室工作总结指挥部办公室工作总结

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 10

尊敬的领导，亲爱的老师、同学们：

大家晚上好！

我是外语系团委、学生会办公室主任王虹，今天由我来做办公室任期工作总结陈述。时光荏苒，转眼间，一年匆匆而过。回望 x 年 10 月 25 日，在全系领导、老师、辅导员的关怀和支持下，我们新一届办公室队伍成立，每一个办公室成员都怀揣着梦想，充满对未来的憧憬；而今，x 年 10 月 21 日，整整一年，值得回味的东西有很多很多，无论是饱满的工作热情，积极的工作姿态，还是认真的工作态度，团结的工作作风，这些，都成为一笔宝贵的财富。我们庆幸，我们有果断、睿智的领导干部；我们有勤劳、奋进的友好同事；我们有进取、向上的新鲜力量，无论是汗水还是欢笑，年轻的我们就这样在绚烂的时光里为自己，为集体留下了光辉难忘的一页。办公室在这一学年中不仅继承了以往几届的优良传统和工作经验，并且又有所改进、寻求创新，努力完成了各项工作。现将主要工作情况汇报如下：

第一，本职工作：

1、积极协调各部室、各班级之间的关系。协调各部，联系各部、各班级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。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，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相关活动，充分发挥了我们的组织协调职能。比如主动协助文艺部筹备元旦晚会，安排座次表、打印节目单；积极配合生活部举办宿舍文化系列活动，制作 PPT、播放背景音乐；在运动会、越野赛中，协助体育部进行考勤工作等。

2、负责团委学生会办公室日常值班。值班期间，负责起草、下

发、整合各种文件资料,如每假期前分发、整合各班离校登记表;整理、校对优秀大学生、文明班集体、先进个人等表格的工作;负责德育评定、智育积分、综合积分的计算、排名和结果统计。总之,办公室在整个团学工作中起到上传下达的作用,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。

3、制作本学年外语系团委学生会、各班级班委通讯录,并发至学生会各部室和各班级,便于各项学生工作信息通畅,利于工作开展。

4、保管办公室中的文件和物品。并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。

5、例会。为了使外语系各方面工作顺利进行,我系于每周四召开例会,办公室负责组织例会召开,分发文件、通告等。会中,辅导员对上周工作进行总结、指导,大家针对本周出现的情况,通知进行讨论,以便更好地进行下一步的工作。第二、特色工作:

1、迎新工作

当怀抱梦想的大一新生走入河南科技学院外国语言文学系,“师哥师姐迎学弟学妹”作为我们的一项传统,既体现了和谐的校园气氛,又不失一份温暖的关切和帮助,让他们能够在劳累中感受到我们院系全体师生带去的温暖。作为办公室,我们主要负责迎新筹备工作,需要制作新生须知,报到流程,以及服务台所需的提示牌、新生名单、信封、签字笔、剪刀、胶带等物品,配合各部做好迎新工作。我们毫无怨言,有的只是看到学弟学妹们安顿好以后的满足感。

2、入学教育、新生资格复查

这是由办公室承办的一项活动。在新生入学报到后便组织协调各部进行入学教育,主要包括《大学生生活指南》的讲解、党团知识以及学习、纪律等内容,主要目的是为了尽快使新生了解、融

入大学生活。新生资格复查是由办公室和组织部协调举办，在新生入学 3 个月以内组织安排，办公室主要负责印发试卷，申请教室等问题。

3、校风校纪建设月活动

优雅的环境会给大家带来舒适的生活，良好的校园风气更会带给同学们动力和良好的成长环境。为了能够帮助在校的每一位学生，实现自己的人生理想，从容的面对社会的挑战，我们学校在 11 月份开展了校风校级建设月活动。为了响应学校的号召，大力宣扬优良学风，我们外语系也积极组织同学们开展健康有益的活动，以丰富学习生活，调动学习热情，充分发挥同学们的学习潜能，展现了我系师生“校容我容”的精神风貌。作为外语系团委学生会办公室，为了使同学们积极的投入到校风校纪建设活动过程中，我们主动配合各方更好的为同学们服务，使同学们更加自觉遵守校风校纪，我们协助各部进行活动，在精神文明建设月中，我们部的干事吃苦耐劳，努力工作，积极配合各部室进行活动。例如，在 x 年 4 月中旬，为丰富同学们的业余生活，加强同学们的身体素质，我们协助体育部准备了系冬季越野赛，办公室负责打印运动员名单，制作签到表格以及登记号码布等工作，帮助本次越野赛取得圆满成功；在 x 年 12 月 3 日，对 08、09 的、10 级全体同学进行校风校纪测试，我部负责组织举行了外语系《大学生生活指南》测试，从的申请教室到申请考场，从安排监考老师到考完试卷的批改，从登记每名学生的成绩到安排不及格同学补考，整个过程，我们办公室的所有干事都积极投入热情，认真准备。这次活动不仅增强了学生的遵纪守法意识，更是对我系学生校风校纪教育的一项全面体验，对督促学生形成良好学风和考风也具有积极的意义。

4、团学干部培训

x 年 3 月 26-27 日，办公室组织举办了团学干部培训。两天，12 节课，共有 62 名同学参加了培训，培训内容包括计算机应用、社交礼仪、党团知识、如何提高学生干部素质和协调好学习与工作的关

系等等。此次活动，增强了学生干部的责任心，使命感，培养了同学们的服务意识和奉献精神。同时，帮助了广大学生干部提高综合素质，树立工作目标，达到了建设和谐、高效团学工作团队的目的。

在取得一些成绩的同时，我们在一年的工作中也有许多不足，作为办公室主任，我知道自己有很多次失职，今天，借此舞台，我想说四个对不起。

第一个对不起说给我们部亲爱的干事们：

一年中，我知道你们也很积极部门工作，一起想策划、一起组织活动。我很欣慰、谢谢你们的支持

第二个对不起：对不起 08 级和 09 级同学们：

在部门里，很多事情都应该是可能的。只要想做，就能做好的。也许别人要求你能把任务做的完美，但每个人的眼光又是不同的。如何去整合别人的眼光来认可自己的劳动成果，这也是我在部门工作中所能得到的东西。

也许是部门组织的活动不够有吸引力，未能调动 08 级同学的积极参与。知道 08 级的同学忙着专升本、自考等。但大学生活最值得回忆的莫过于宿舍、班级、院系一起参与的那些集体活动。活动不创新、不独特，我应该再好好反省一下。08 级同学、对不起，未能满足你们的需求。

09 级同学，我也挺不好意思的，一直都是他们在参与、支持我们部门的活动、谢谢你们；由于自己的疏忽、失职却导致系里的活动成为你们班的活动了、“对不起、学弟学妹们。”

第三个对不起：对不起辅导员老师们

记得一年前面试竞选自律部部长的时候，叶书记问我：“如果你竞选上自律部部长了，那你有什么想法？”

而我却信誓旦旦的说：“策划组织我系的首届宿舍文化节系列活动。”

虽然已经成功举办了。但是，活动期间也出现了一些问题、不能够达到预期的效果，有点辜负了辅导员和叶书记的期望了。“对不

起,老师。”

第四个对不起:对不起我自己:

一、筹备工作不充分

趣味运动会,没有及时布置场地。

宿舍 PPT 风采秀,主持稿没有事先打印好、流程没有事先过一遍。

二、部门协调不和谐

趣味运动会没能和体育部充分配合好,导致很多事都是自律部在忙,缺少人手。各部门间的沟通尚待完善。

三、活动具体规则通知不到位

趣味运动会的详细积分制度不明确,没有针对性的对各参赛宿舍进行指导、强调。宿舍 PPT 风采秀的演讲时间没有再次强调其重要性,导致各参赛选手没有重视。

四、主持有欠缺

因为个人原因没能及时到现场做好准备、主持稿不熟悉。缺乏经验、没能采取应急措施应变能力差。细节问题:比如衣着、上下讲台

五、总结不及时

活动后未能及时召开部门总结小会,导致错误重复出现。

本学年各方面不足总结归纳:

1、活动计划欠周密,没有去关注一些小问题、小细节。

2、自律意识不够,还是会出现一些不检点的行为。

3、工作上,有部分干部缺乏细致、细腻,在执行任务时缺乏理性的思维。

4、自己的领导没有魄力,活动内容不够创新。

一直在工作、一直在总结、一直在进步、相信我一定会更优秀的。

谢谢你们一路的支持与陪伴,我不会忘记这一年经历过的事,不会忘记一同奋斗过的你们。

但愿、你们别那么快的忘记我这个老一辈无产阶级革命家啦。

过去的三年中，院学生会创造出了不菲的成绩，这归功于院团委、学工处领导、老师不辞辛劳的关怀和勉励，更归功于学生会每一位成员的不懈努力。

看到新一届学生会朝气蓬勃的举办各类活动，我心中无比欣慰，青出于蓝更胜于蓝，在这里，我提几点希望：

第一，要戒骄戒躁，放下架子，抛弃光环，端正态度，着实为老师、同学服务。学生会每位成员作为一名高级学生干部代表的是学生会的整体形象，一言一行都要起到表率带头作用，对于同学们任何形式的批评都要先找自身原因，提高自身素养，要做事先做人。

第二，处理好与分院、辅导员以及身边同学的关系。要想成为一名优秀的学生干部，必须经常与分院、辅导员以及身边同学沟通，分院是我们办好每一项活动的基础，多倾听辅导员以及身边同学对学生会以及自身的评价和好的建议，对我们这个团体以及自身发展都是有益的。

第三，处理好工作和学习的关系。锻炼自身能力固然重要，但扎实的文化知识在步入社会后的工作当中更为重要。

第四，要将学生会工作网络化。将学生会人员名单，各项工作进展情况等系统化，网络化，进一步完善学生会软件建设。

第五，不想当将军的士兵不是好士兵，做任何工作都需要有野心。想做统帅就要扎实做好每一份工作，一步一个脚印，严格要求自我，不断积累成就感，努力完善自我。一个连横幅怎么挂都不知道学生会成员是永远也当不了统帅的。引用一句话来结束我的发言“拧在一起，我们就是一道闪电；聚在一块，我们就是整个太阳；站在一处，我们就是用心灵结成的信念，就像打不垮、推不倒的铜墙铁壁。”只要我们携手同行，奋力拼搏，必定会使院学生会绽放出更加夺目的光芒。

最后，祝愿各位领导、老师身体健康、万事如意；祝愿同学们学习进步，事业有成

时光飞逝，岁月如梭。又到了一个学期末，学生会的工作也进入了尾声，这一学期办公室最主要的活动有招新和公文培训两大项目。针对这两项活动我们进行了以下总结：

一、值得借鉴发扬的方面

1. 在招新活动上，在往年的基础上对笔试题进行修改使其紧跟时代需求，更好的纳入对口型人才，为办公室的发展注入新鲜血液。

2. 在公文培训上，一改以往学生会所有成员一起培训的方式。采用分批式、多次式培训，更进一步的加强了学生会干事的公文写作能力。

3. 对办公室成员的要求从简单的公文写作，拓展向表格、PPT 的制作。

二、有待完善提高的方面

1. 在招新上，由于下达的通知晚，宣传力度不够导致新成员班级分布严重不均，对后期的工作开展造成了一定的困扰。

2. 在公文培训上，由于一次培训由部员进行分管部门培训，导致效果不够理想。二次培训上，由于场地和投影设备的不足，虽有成效却仍有疑问存在。

3. 在这两次活动存在共同问题为，前期准备不充分导致后期活动的开展比较吃力。

三、改善措施

1. 更好的做好活动前期准备，深入了解部员的性格与办事风格，合理安排人员。活动策划前期将涉及工作一一列举，并合理安排人员，并指定负责人，做到严格的责任认定制度。

2. 公文培训为一项长期的活动，对各部门的公文采取协助工作，不合格公文要多次回执修改直至正确为止。

结束的是本学期的工作，我们仍然需要更加的努力，不断完善自己，提高自己。而单有工作上的高要求是不够的，一个部门的发展取决于部员的默契和写作能力。为更好地加强部员间的联系，我们

在招新结束后，进行了一次农家乐活动，我们累并快乐着，更多的是通过这次活动部员间有了更进一步的了解，并不断的达成默契。每一次的部门例会，不单单是下达通知，布置任务而是将例会发展成为学习工作以及生活的交流会。

不断地总结，不断地改进，办公室会不断的进步，为护理学院学生会贡献自己的一份力量。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 12

回首在学生会的一年里，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。相对于其他部门办公室也少了很多体力活，所以我们更要对自己的本职工作全力以赴。

还记得第一次参加学生会的工作是和志愿者协会一起清扫圣火广场，再到后来的演唱会、体育节、开学典礼、全国大学生短剧小品大赛的志愿者工作，我们每次都是用真心和诚意为同学们服务着，更是在每一次活动中收获了喜悦与经历。无论是，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。

在上学期的换届选举中因为我们办公室部的失误造成了选举工作的麻烦，这是我们所有办公室人的责任，在新一年的工作中我们绝不会再有这种事情发生，我们一定会更加努力、细心的工作。

刚进入办公室部的时候，对于办公室的很多工作我还很是生疏，多亏了学长学姐的帮助让我能够更快更熟练的掌握办公室的工作，这一年以来，我做的最多的便是做调度表、值班表、文体中心办公室的开门锁门、签到和调度。这些工作虽然看似很简单却很冗长，需要我们办公室人员的耐心和细心。我一直以来感到愧疚的是值班表和调度表的制作仍然不时存在一些纰漏，给值班的干事们造成了不必要的麻烦和困扰，但是这也同样需要其他部门的同学的配合。

在新一年的表格工作中我一定会更加细心。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。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,所以我应该主动与主席、部长沟通,自我组织,自我完成。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。

我在工作中所取得的经验:

- (1) 处理好人际关系,是做好办公室工作的前提。
- (2) “内抓团结,外塑形象”是做好一切工作的关键所在。
- (3) 在工作中建健全各项规章制度,形成比较科学的管理体系,不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。
- (4) 不应追求那些“华而不实”表面虚假的东西,任何工作都要踏踏实实,一步一个脚印去做。

- (5) 多向他人学习,自己就会提高得更快。

回首过去,是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获,无疑是一件愉快的事情,就像农人手捧着粮食,心里充满欣喜;盘点自己一个学期的工作,同时也是一件痛苦的事情,想想开初自己的雄心壮志和种种计划,有的没能付诸于实施,或者虽然实施了,却效果不那么理想,也不得不让人遗憾。好在我们还有将来,日子还在延续,总结经验和教训,必将有利于自己的前行。

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 13

成为办公室的一员,是幸运的;生活在办公室的大家庭中,是幸福的。在这个家庭中,我们互帮互助,取长补短,集思广益,互相学

习,共同进步,让我们懂得“集体”的重要性,增强我们“团结协作”的意识!唯有在一个集体中才能更好的发挥自己的长处,才能更深刻体会到自己的缺点,才能进步;而集体也正因为我们每个人的存在,每个人兢兢业业的奋斗着才能更好的绘出更美的蓝图。在平日的生活中,我们更端正了自己的形象,懂得要树立个人的好形象,因为每个人都是集体的一分子,我们必须去给集体创造更好的形象;做事更懂得“以理服人”,通过不懈努力,去树立个人威信,赢得大家的认可、尊重。

“全心全意为同学服务”不仅仅是口号,更是我们的目标,是身为院学生会成员心中的警绳。那样崇高的精神,更增强了我的责任感,更要踏实,务实,求实。在学校的活动中,运动会的组织,策划书的编写,使我的管理能力,组织能力也有了很大的提高。

“时间”因为它自身的价值,关于它的话题也变得珍贵。保质保量高效是必然追求的。然而,谈及时间,“守时”也是必不可少的。这不仅仅是纪律的要求,更是对他人、对自己的尊重。每周的例会,让我们对上周的个人以及校园行为现象的反思,不仅仅是纠正,改正,更是提高。也许,单凭自己,自制力不强的我们做不到“吾日三省吾身”但例会让我们更好的了解自己,反省自己,给自己制定目标,更好的提升自己。每次例会讨论问题时,大家踊跃思考,积极热情的发言,更让我们体会到集体的力量是无穷的。

每周的值班,更升华了我们办公室成员的友谊。室内的环境是寒冷的,但同学们的热情却温暖似火。偶尔低语的学习讨论,习题讲解,认真而耐心,没有私心……这更体现了团结互助精神。我喜欢忙碌充实的生活!作为一名学生,担任学生会办公室干事,我更加学会合理安排时间,利用时间,我懂得“集体利益大于个人利益”所以我更好的计划我的每一天,使工作学习不冲突。小小的我们不仅仅代表了一个部门形象,而且是整个学生会的缩影。我深知,我还有很多的不足个缺点,有待进一步完善、提高。总之,因为这样一个团队,使我的大学生活更丰富,也提高了自我。希望,在日后的

工作中，我们再接再厉，齐心协力创造奇迹！

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 14

总结这段时间以来，我们部门积极配合学院的各项工作安排，组织了一项又一项活动，为丰富学院的文化生活做出了自己的一份贡献。在各项活动的组织过程中，培养了干事的团队合作精神以及竞争意识。在工作的过程中，我们也及时总结经验，改正不足。以下将这一学期的主要工作情况总结如下：

一、迎新

在新的学年里，随着大一新生的入校，各部门随即投入到了迎新的工作中，我们办公室也积极投入了这项工作，认真做好迎新的准备。在新生开学的日子里，办公室认真履行自己的职责，给新生做好引导，高效高质的完成了招新工作。

二、招新

新的学年也意味着学生会各部门的重组，我们办公室也不例外，认真做好招新的准备工作。首先是到工商管理学院 11 级各专业各班级进行部门介绍；接下来，是认真准备面试的各项流程确保能够从中选出优秀的新干事；在面试结束后，经过我们的商榷，最终确定了十名新成员。

三、换届大会

新一轮的学生会组建完成后，随之就是团学青换届大会，我们部门作为主办部门，在换届大会过程中负责统筹安排。从确定大会的时间地点，到策划书的撰写、修改，以及大会现场的布置和工作安排，都给我们提供了很多的经验和教训，懂得了一个活动的整个运作过程。

四、运动会

在去年的运动会中，我们出色的完成了工作。在所有人的努力下我们院取得了团体第二名的成绩。今年，我们院争取再接再厉，能够取得更好的成绩。在服务运动员训练的过程中，我们发现了部分运动员的积极性不够，不过大部分运动员还是积极坚持训练。在两

天的运动会中，我们部门的干事分别负责一对一服务、小红帽、入场方阵红旗方阵，认真而负责的完成了各自的工作任务。同时，我们院的运动员们也取得了男团第一，女团第三，总分第二的好成绩。

五、运动员表彰大会的筹备

最近正在进行的是表彰大会的筹备工作，随着运动会的落幕与成绩的公布，我院将对表现优秀的运动员和工作人员进行表彰。在前期的准备工作中，办公室积极配合体育部的各项工作，包括策划书的撰写、颁奖名单的筛选、表彰大会的流程安排等。不仅使得表彰大会的前期准备工作井然有序，也是两个部门间的交流得到了加强。

以上就是我们办公室在这段时间的工作情况。在以后的时间中我们将会再接再厉，在这些工作的基础上，争取做的更出色！

2024 年学生会办公室年度工作总结 篇 15

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开展，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。所有成员全力配合各部门，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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/015343210001011221>