

2023年学校团委办公室工作总结(实用7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

学校团委办公室工作总结篇一

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

- 1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。
- 2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。
- 3、《财务管理制度》
a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求
b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

学校团委办公室工作总结篇二

新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系06级的新生被安排在老校区，这对我系两会的学生工作造成了不便，这对于两会干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

两会中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

学校团委办公室工作总结篇三

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1. 《办公室值日制度》
2. 《团委例会制度》
3. 《财务管理制度》

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、由于老干部毕业，在能促进团委迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

六、落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、“服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管

理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力和战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

学校团委办公室工作总结篇四

一、团校

团委办公室负责的第一项也是最重要的一项工作就是团校。

团委办公室在9月x日举行了数学学院第三期团校的开班仪式。由何龙代表团校毕业学员发言，在他的言语中让第三期学员领悟到了，团校是培养同学团队精神、奉献精神以及各种素质的地方。由李洋代表团校第三期学员发表了对成为团校学院的欣喜和对即将开展的团校学习的憧憬。同时介绍了团校的章程和团校的实施计划。

开班仪式过后进行了团校学习的第一讲“大学生成功学”，是由朱老师主讲的关于我们大学生如何能成功的专题讲座。朱老师讲到了大学生如何从细节和小事关系到我们的成败，还有要想成功大学生要具备怎样的心理素质。

拓展中能更好的配合。接着又进行了“未来之路”的游戏，同学们在游戏过程中大声的喊着“相信我，加油，坚持住”。在这个游戏中大家都坚定了信念，心里都充满了感激。

11月x日，由团校所有学员进行了以“团队游戏”为主题的素质拓展。不论是大学生生活还是将来的工作环境都离不开团队的力量。在团校的学习中最重要的就是培养同学的团队精神，在团队中奉献出自己的光和热，使团队的利益达到最好。

11月x日，结合前三次的素质拓展，进行了一次素质拓展。目的是使同学们更加深刻的体会团校的对同学们的意义。

11月x日，进行了团校第二讲“可怜天下父母心”，有王永常老师主讲的专题讲座。父母是我们最亲近的人，我们要“可怜”他们，含辛茹苦的养育我们，我们要用锦绣的前途来回报我们的父母。在这次的讲座中，同学们都有很多的心得体会，在讲座是都认真的记下了笔记。

12月x日，团委办公室隆重举办了数学学院第三期团校的结业仪式。在这一天总结了第三期团校的成绩，肯定了一些学员的优秀表现，并给予“优秀学员”的称号。团校的学习是同学们都收获了很多东西，不仅仅是学问，更多的是精神上的收获。他们变得更勇敢了、更会表达自己的想法。我相信他们会用在团校学到的团队精神和沟通，在今后的学习工作中会更加的出色。

二、财务

团委办公室负责的第二项工作是五大机构的财务工作。

在每月的4号左右都会收取各机构部门的发票，发票面额不少于40元。在收取发票的过程中，我发现了沟通的重要性。在通知各机构的时候要怎样说才能表达出我想说的，并且要让他们及时的上交发票，都体现了沟通有多么的重要。虽然说这个过程不是很顺利，但是在挫折中我学习到了、成长了、懂得了所有的事情都需要一个过程去完善。在第三次收取的时候我一天就将所有的发票都收齐了，这就是我之前的付出的回馈。并且我们将会继续努力的完成工作。

除了收取发票之外，团委办公室还负责经费申请和经费报销。主要是各部门在承办活动时需要经费的申请，由老师审核并由团委办公室负责存档，然后在月末进行报销。在这个过程中出现的问题就是，不是所有的部门都知道要提前交经费申

请表，导致到月末报销的时候不能及时的报销。所有在下学期的工作中团委办公室会在这方面进行严格的要求，例如提前一个星期交活动经费申请表，并由直属机构的头进行签字方可生效。这事我们在下学期需要完善的地方。

三、冠军地带

“冠军地带”是由团委办公室负责的一项新工作。

通过冠军的带这项活动可以调动积极性、树立良好风范、丰富业

余文化、提高自身素质。冠军地带主要由月明星体现，分别是九月的学习冠军，十月的活动冠军，十一月的风险冠军。他们是通过层层的选择被评选出来的明星，他们是在各个领域精英。冠军地带这个活动还是有不足的地方，有些细则还不够完善，所以我们应该做到的就是继续努力去将这项工作做的更好。

四、考核

团委办公室在学生干部考核这方面进行了改革，将以前的投票升级到每位学生干部都有100分的基础分，通过表现酌情的加减分。例如值班、会议缺勤、违反学校的规章制度等等，根据考核条例进行相应的扣分。这项工作可以更客观的反映出学生干部的工作状态，和同学们对个人的反向认同。学生干部可通过这可考核进行自我反省，有什么地方的是欠妥当的，需要以后加以更正的。团委办公室进行对学生干部的考核是对学生干部的监督，对每位学生干部都有一个约束。更重要的是希望同学们能认认真真的完成工作任务。

通过考核可以是学生干部能更好的、跟负责的、更积极的工作与学习。将团委的工作做的更好。

学校团委办公室工作总结篇五

时光荏苒，转眼间一个学年又匆匆而过。回望学生会办公室的工作历程，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，这些都是一笔宝贵的财富。在全系领导、老师的殷勤关怀和支持下，办公室既继承了以往几届优良的传统和工作经验，又有所改进、寻求创新，真正努力做到了为本学年的学生工作画上了圆满的句号。

1、新生报到

每一年，一批怀抱梦想的年轻人都会走入南京理工大学泰州科技学院——知识的殿堂，用四年的时间见证梦的起飞。“师哥师姐迎弟妹”作为一项传统，既体现了和谐的校园氛围，又不失一份温暖的关切与帮助。为努力完成此次新生报到接待任务，我们将努力付出于报到地点布置、系里备品管理、协调新生引领、相关问题解答等工作上，真正做到的细致、负责、认真。

每天天还没有亮，我们的身影就已出现在接待场地；而天色已暗，我们才最后一个离开。毫无抱怨，有的是一份满足、是一份欣慰。看到崭新的10届新同学步入了大学生生活的正轨，我们才放心。

2、新生接力赛、新生运动会、大合唱比赛

为了给新报到同学的大学生活一个精彩的开始，学院及系里组织了一系列活动。

新生接力赛，是我系的特色项目，展示了新生的活力与激情，办公室协助体育部负责系旗管理、交接区指导、成绩汇总等工作。一同感受了新鲜力量的魅力。

新生运动会，调动了所有新生的积极性，为崭新的大学生活写下充实的一笔。办公室再次协助体育部，确保了此次运动

会的顺利进行。

大合唱比赛，我院的传统活动项目。合唱，凝聚力量，展现团结，抒发豪情，激扬青春。此期间，办公室积极配合文艺部，无论从排练、彩排，还是正式比赛，办公室始终随行。办公室曾全员出动，为参与排练的新生及学生会干部送去矿泉水。办公室主任的激情讲话充满了关切，寄予了期望。

每一年，都会有新的面孔加入办公室这个大家庭。我们吸纳新鲜力量、壮大集体队伍。令人振奋的是，有约110名新生参与了此次纳新。通过自我介绍、现场问答、工作考察，我们确定了最终办公室的干事名单。

真正的新一代，他们自信、他们进取、他们乐观昂扬。相信通过本次“充电”，办公室会愈加凝聚团结。

为丰富我系大学生的课余生活，展示我系大学生思辨风采，办公室倾情奉献了精彩的活动。精细的编排、风趣的表演、火爆的现场，我们深知：我们成功了！

从筹备计划到决定实施，从选手选拔到积极排练，从节目筛选到反复修正，从道具创作到会场布置，办公室全员参加、献计献策，展示了办公室人独特的风采。

为了促进办公室各项工作顺利圆满的进行，我们始终坚持短期总结、吸取教训、分块任务、保质工作，不定期的进行例会讨论。期间也请到了我系学生会副主席参加，为办公室工作进行指导、提出宝贵意见。一次次开会，一次次更新，办公室人永远以新的姿态投入到学生作中。

为清洁校园、给全院教职工及在校同学提供安全的冬季行走条件，每年各系都会“以雪为令”，在规定分担区内进行清雪任务。我系也始终坚持，并力求更好的完成此项任务。

办公室负责系内备品的管理，所里理所应当的负责人工具下发任务和通知工作。同时与生活部保持着紧密的合作。入冬以来，清雪工作已进行了几次。办公室细心清点工具数目、平均下发工具，同时也积极加入到扫雪的队伍中力保今冬任务高质量完成。

有结束就会有开始，我们满怀憧憬、期待下一个崭新学期的到来。化工系学生会办公室会思变、创新，将系内物品管理清楚，并积极协调各部，将学生工作做得更好！

学校团委办公室工作总结篇六

办公室是一个主要负责上传下达、物品管理、财务管理、资料管理、协助其他部门完善工作并有自己特色的综合部门。在这一学期中办公室能够很好的完成各项工作，得到了大家的认可，尤其是部员的认真工作屡次得到好评。

下面我将这一学期的工作总结如下：

开学初我们对办公室所管辖的物品进行了清点，这其中包括活动中的常用物品，曾经办活动留下的废品等，并根据使用频率重新进行了物品排列放置，同时列出详单贴在柜子上，供大家借用物品时查找。

对其他部门的物品我们也作了详细统计，并有电子版和纸质版留存。

由干事重新编排了值班表，都留有存档。并完善了值班制度，为保证值班及办公室卫生的质量，特安排办公室部员每人每周负责一天的监督，将责任落实到个人。

一如往常整理学生会纸质和电子资料库，收集各个部门举办活动的策划、总结、参赛及获奖名单等，并且对学院举办的每一个活动记录在册，井然有序。

我们对各部门提交的所需物品进行了统一购买，并按时发放到各部门。随后在各部举办活动之前积极与其部长联系，准备活动中所需物品，并在部内会议中强调务必记清活动常用物品，避免出现因部长一时疏漏造成遗忘所需物品的情况。活动中履行职责，坚守岗位，并能积极主动帮助其他部门完成工作。

一改办公室不主动举办活动的传统，独自举办了竞赛活动，总体上很成功，首次举办活动锻炼很多，加强了部门的凝聚力，充分发挥了团体的智慧，并合理利用有限资源提高办事效率，在骨感的实践里发现理想中操作难的问题，避免眼高手低。此外科节我部承担了四个其他学院活动的选拔，部员出色的完成了任务，充分展示了独当一面的能力。

账目主要涉及团委、学生会、青协举办各种活动的物品购置，按发票、收据、其他三部分统计，最终将按部门汇总的帐单、总帐单和收据、发票、出库单一起上报给团委书记，报销后将钱分发给各部门。本学期报账数目较大，但未出现任何纰漏。

对办公室这一学期的工作表现很满意，尤其是部员们的工作精神屡次得到其他部长的夸奖，这一学期一如往常，唯一不同的是我们自己举办了活动，活动的构想、准备、细节完善、举办一系列过程中的艰辛与繁忙让我们每一个人都成长了很多，台上一分钟，台下十年功，只有准备充足了才不会乱了阵脚，而且要注意很多细节，实施的时候会发现有了大体框架不代表已经完成了大部分，某一小处就会让你难以过关。活动中有很多不足，与主持人沟通不够，抢答环节秩序有点乱，双人猜词时间安排不好，颁奖时间急促给拍照带来不便等。

跟部员在一起工作很快乐，我们就是朋友，甚至像兄弟姐妹，在一种融洽的气氛中商讨事情、工作，充分发挥各自的智慧与能力，把办公室的工作做好。每当听到其他部长夸奖我们

部员时，心里便会很自豪。相信在以后的工作中办公室将会做得更好，生科也会越来越好！

学校团委办公室工作总结篇七

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，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。

五、参与公文写作培训

20xx年x月x日，我参加了由校团委组织的公文写作培训班的学习，作为一名校团委办公室成员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。学习期间，我以满腔的热情全身心地投入到由周广智学长主讲的公文写作及张玉同学主讲的会场会务学习中，较好的完成了培训任务，感觉受益良多，收获颇丰，并且在课后拷贝到相关的课件并借到笔记自己学习未听到的课程。这次培训课程安排合理，在短时间内让我加深了对公文写作技能的理解以及明白了会场会务安排中一些重要并需要特别注意的事项。通过此次培训，让我看到了自身的差距。同时，实践是检验我们是否真正掌握此次培训内容的标准。在此后工作中，我坚持此次培训为契机，结合自己工作实际，在实践中加强应用，提高自己。

六、参与办公室内部联谊活动。

在10月x日的办公室内部联谊活动中，我参与了电影放映工作。加强同办公室成员的沟通和交流，也达到放松和娱乐的目的。

校团委的工作虽然繁琐，但是丰富多彩的工作往往都能让自己学有所得。校团委办公室不但丰富了我的大学生活，也为自己的大学生涯甚至人生轨迹提供了前进的目标和动力。一

学期的工作之后，无论是在工作能力、心理素质，还是在待人处事方面，我明显的觉察到自己的成长。

最后，感谢的各位学长学姐及同事们3个月以来的帮助和理解。预祝联络办公室在下一学期的团学活动中再接再厉，争创佳绩！