

学生会总结办公室工作报告 学生会办公室总结(优秀10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学生会总结办公室工作报告篇一

一、学生会各个部门之间缺乏充分的交流和沟通，这个也是我在见面会上部门例会上常说的一个要点，这往往会致使学生会的一些大的活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。同时整体学生会成员素质和积极性有待进一步提高。

二、学生会这学期的工作的确很多，如校运会，篮球赛，桌球比赛，十大歌手大赛等，但这么久以来我们没有为干事们举办一些活动和比赛，学生会应该丰富我们同学的学习生活和课余生活，而不是单一的为大家服务，我们的宗旨是全心全意为同学服务，但是我也想为我们的干事办一些活动，所以这个学期，我们已经在逐渐地策划一些活动和比赛，让你们在工作累的时候也能体会到我们给你们带来的温暖和快乐。

三、这学期每次活动或比赛部长都是最累的一个，部长在每个部里应该是带头人物，有活动时他们应该是带头的领袖，但不是说部长懂的就把自己大部分的活揽在自己的身上，学生会是在培养干事，同时我相信干事们也是希望可以帮学生会的忙，只不过需要部长盯着才可以，也许他们还没有放得开吧，还学要在我们的庇护下成长，我相信他们有一天可以张开翅膀自由飞翔的因为他们都想在这里得到锻炼，当有活动的时候就应该合理的安排好干事的工作，这样才不会有一边倒的状态，工作才能有条不紊。

同时，我也为学生会的下学期和将来定下了几个目标和展望：

一、在我们学生会工作中，应消除各部之间的界限，最好是能够做到“各部长把其他部成员当本部人员看待，各部成员把自己看作是属于整个学生会，而不专属于其所在的部，我们是一个团队，要精诚合作”。我们的每个学生会成员要把自己看作学生会的主人；因此，我们有责任，也有义务者做好一切学生会工作。如果我们每个部，每个人都能以这样的心态工作，那么学生会的工作将会变得更有成效，我们的学生会将会得到更好的发展。

二、现在这个社会，团队精神在工作中发挥的作用是很大的，我们学生会内的各个部始终要注意这样一个问题：各部间协作。内部人员的合作能够使工作更轻松、更愉快、更高效。无论是任何时候任何工作我们都要有一种牢固团队的精神，在工作中要意识到我们自己就是这个团队中的一员，意识到要与其他成员配合工作。

三、团结互助，培养学生会成员。要善于将自己在工作中积累的经验通过工作、活动传授于其他没有工作经验的新干事，努力做模范带头作用。我们的新干事更应该主动的，虚心的向领导、师兄姐请教学习。平时工作尽量给新干事安排，让他们接触工作，为他们以后能更好的工作积累更多的经验而提供一个平台。所以在坐的学生会师弟师妹们不要以为部长安排你做事，你很不情愿，但这是为了你以后做事干活增长经验，以后做事会更有条理性，更有时效性。

以上三小点是我对学生会以后工作提出的准则，也是我认为我们学生会应努力在各部成员中推行。当然，这只代表我个人的看法与建议。但我相信通过我们全体学生会成员的共同努力能把我们系会建设的更美好，更出色！

学生会总结办公室工作报告篇二

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
- 3、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。

学生会总结办公室工作报告篇三

在这个初秋的季节里，我们学生会全体干部全力以赴为五邑学子创造更和谐的气氛，于是我们经过努力很荣幸的进入学生会办公室去锻炼和完善自我，于是我们满怀热情投入到每一项工作。

一. 招新任务

(一) 招新目的:一方面培养和壮大学生会队伍，保证学生会办公室连续性和有序性；另一方面提高和保证20xx届学生综合能力，鼓励学生在学校学习必要的专业知识外可以更多的投入学生会学习活动，增强自己的综合能力。(二) 招新主办方：国教院学生会主席团办公室。

(三) 招新形式：直接到现场进行面试筛选，然后进行第二轮面试选拔，由书记、辅导员及学生会办公室委员提问，通知是否被录取。

一、每天及时安排学生会委员及干事去值班，有委员带头帮助干事了解学生会办公室的各项考勤及值日任务，目前几乎已经了解学生会办公室考勤及值日任务。

二. 本部门材料整理及成员考核

部门材料的考核细则做了新的更改，有了一份新的考核准则，各部门按照新的规章制度来进行考核。

十月份各部门都可以及时的来值日，做好签到的任务，都可以来完成自己的任务。把握时间维持办公室的正常秩序。

十月份即将结束，我们在这个月中我们挑战了自己，忘记高中的记忆，接受大学的生活，我们已经作出自己全部努力，充实自己生活，我们成功了，我们锻炼自己能力，我们在收获喜悦的同时，我们不会放松，我们应该继续努力，去收获更加精彩的十一月，我们办公室以后再接再厉，团结互助，把自己做的事做到更好。

学生会总结办公室工作报告篇四

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！

学生会总结办公室工作报告篇五

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20xx—20xx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“20xx—20xx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、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。

学生会总结办公室工作报告篇六

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，提高了办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理工作。”

根据系学生会的实际情况，我办公室在结合以前的工作经验的情况下，重新归类和总结了新的工作分类，以求达到更好更高的实效，并且整理出办公室成员到新开发的办公室值日的《办公室值日制度表》。

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、由于老干部毕业，在能促进系学生会迈上一个新的台阶，在秋季学期进行了招新工作，让一些优秀的学生，来到了系

学生会这个家。

五、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。

六、为促时系学生会各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合系学生会开展我们系的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用。

七、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、值班登记等工作，起到了办公室服务系学生会的各项学生工作应有的作用。

1. 办公室全体成员积极的较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，虽然因新招的成员等各项原因影响，但仍然抱着积极改善自己的不足，力做到好的态度完成着交代下来的工作，努力配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了系辩论赛，超级偶像等材料，完成了各项比赛的最后奖状的制作任务。

2. 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。

八、积极做好对系学生会成员各项活的到勤记录，督促各成员的积极到位。最后并对这学期的到勤记录进行总结和记录。

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，在主席团，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！

学生会总结办公室工作报告篇七

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
- (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，制度文件起草技巧，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。

学生会总结办公室工作报告篇八

一、制度上的新突破。

制度的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在制度修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。
2. 建立严格的值班工作制度，确保准时及时下达，下情上报，使得学生会各项工作信息顺畅。
3. 起草完善雪深灰各项工作制度，考评制度。确保各项工作有章可依及其高效性。与主席团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章制度及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与主席团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核制度，并保证其切实可行。

4. 制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

二、工作总体回顾

1、福利院探望孤老

本部门于10月中旬前往福利院探望孤老，前期已做好相关准备，例如买好探望所需的物品，这一次活动大家都投入其中，积极性很高，取得了令人满意的效果，通过这次活动，不仅给予了社会上的残疾孤老以帮助，又增加了我们这些青年志愿者的实践经验，对于这一次活动，每个人的感慨都很多。

2、协助校生活部下寝室进行交谊舞培训宣传

这次活动让我们部门干事都了解到了学生会每个部门都不是孤立的，大家都是一体的，从这次活动中，我们感受到了集体力量的伟大以及团结的重要性。

3、国际聋人日爱心捐赠以及为谭义同学组织捐款活动

这两次活动都属于捐款类的活动，在每次活动前，我的职责就是安排好值班的人员在本部及南区食堂拐角处值班，我们全体干事发扬团队精神，既有分工又有协作，认真努力把事情做到最好，取得了较好的成果，也为社会尽了些绵薄之力，做出了应有的贡献，也让我体会到爱的力量的伟大，只要人人都奉献出一点爱，就能还那些需要帮助的人一片爱的天空！

4、义工招募活动

义工招募活动主要是本部门与抚州市爱心超市共同举办的以帮助社会上需要帮助的人，做一些力所能及的事情的活动，例如扶残救残，爱心支教等。在活动开展之前，本部门就已

经派出干事走访抚州市爱心超市，了解了相关情况，这位以后工作的开展奠定了基础，在活动开展期间，本部门的干事都相当积极，按规定的到食堂拐角处值班，耐心地回答同学们的问题，活动取得了预期效果。

三、做好文档的管理制度

为了更好的迎接本科评估，这学期中旬我办公室对以前的和现在的各种档案都进行了整理和对档。在此期间对各部门的文件也及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤保障

对于生活部采购的物品，以及办公室用品及时通知生活部购置以及安排发放，做到工作的正常运转。

五、为老干部准备表彰书

由于上一届干部的辛勤努力和汗水，我们才能站在巨人肩头做得更好。安排并组织了上一届干部的表彰大会。

半学期来，办公室工作取得一些成绩，但是仍然存在很多不足，仍需完善，落实力度，需要进一步加大。在院领导、老师以及各部门的支持中，这学期办公室的工作也告一段落。在今后的学习生活中，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！

学生会总结办公室工作报告篇九

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，

辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报。因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各部长会签到，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。认真，真实的做好会议记录。遇到我学生会的集体活动，我们会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动。我们都是协助其他部门搞活动。

- 1、和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。
- 2、收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。
- 3、整理学生会全体成员，点清人员在编情况。
- 4、参加院里活动，并制作总结。
- 5、收集整编本期学生会所有活动资料。

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面有了自己的独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍。独自创新意识还不够，很多

事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱。

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的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，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

学生会总结办公室工作报告篇十

- (1) 完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。
- (2) 整理xx下半年中期检查教学信息反馈表。
- (4) 积极参加例会、值班等。

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。

(1) 学生会能够完善各项规章制度，加大考核力度，真正实现“能者上，平者让，庸者下”的工作方法，以广大同学切身利益为出发点开展各项工作。

(2) 在能力可能的情况下，完善办公室以及我们学生会的硬件设施，以便于我们今后更好地开展工作。

(3) 积极申办一些学校的活动，以提高我院学生会的实力和影响力。

(4) 希望我们在“迎评创优”中，提高认识，积极准备，努力为校争光。