

学生会办公室年度总结报告个人(精选7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

学生会办公室年度总结报告个人篇一

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随时代需求，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。

学生会办公室年度总结报告个人篇二

一个学期即将结束，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

本学期，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。

借以长征胜利七十周年、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一千五百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

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“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我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞标制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于

尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为部长我在安排和协调上负有一定责任。

此外，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。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

学生会办公室年度总结报告个人篇三

时光在忙碌中渐渐流逝，新的一年将至，大家都在忙于写工作总结了。下面是小编搜集整理的综合办公室2019年度工作总结报告，欢迎阅读。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全

体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2019年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2019年工作总结汇报如下。

2019年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文177份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

2019年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，2019年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综

合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2019年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

2019年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，2019年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2019年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。2019年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将202019年工作计划汇报如下：

2019年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2019年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。202019年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，

建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。202019年，综合办公室在2019年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，2019年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2019年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。2019年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局党委和教育局xx年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热

情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总大会等各种会议。

关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘

手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

学生会办公室年度总结报告个人篇四

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。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。下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

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要有较高的思想觉悟，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。

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建立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。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，我们会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。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

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成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作，有任务，有兴趣。

3、并且我们办公室争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

三、明确分工，细化责任

做到出事、入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳入其中，并有责任坚持到底。

1、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。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。所

以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

2、备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会各办公室钥匙由我办公室备品负责人保管，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。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3、档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常方案。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。此二项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。到目前为止，存档方面的工作已基本结束。

4、办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案，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。以上是我对本学年制度工作的简要提点。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

以下将是我对办公室的活动总结：

1、组织全体例会，学期内的院学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室负责。每个学期都有大概安排几次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2、还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员协助负责安排，例如在新学期的引接新生的活动中，我们办公室负责把各种物品安排到规定的地方，且负责把物品原物收回，且与主席团一起去宿舍慰问大一新生，让他们充分感受到我们院的关怀。在接下来的院迎新大会上负责会院系概况，对大学生生活有了初步的规划，同时，也为新学年工作的顺利开展奠定了良好的基础。

我们办公室发挥的是一个桥梁纽带作用，在“为会献言献策”活动中为活动准备投票箱并按时在活动现场值班，把各项工作安排的井然有序。在迎新篮球赛、双歌比赛、大众健美操比赛等校常规活动中密切配合相关部口的工作，且注意节省一切不必要的开支。在心理服务部、学习部、团委宣传部等其它部口举办的一些创新性活动中也是充分发挥我们办公室的作用，协助他们的活动举办的更加成功。

以上是我对办公室近一学期来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让所有人的辛苦白白浪费的，办公室就是这样，我知道我们每一个干事都非常辛苦；搜集整理，我不可能会把每件事，每个人都写进去。但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常中的整理学习等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的默契才能为我们的团结做好有力的积淀。相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的

战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。我们深知肩上责任的重大，深知自身的不足。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向！我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩。

学生会办公室年度总结报告个人篇五

这学期，学生会的纳新将一批新鲜的血液注入进来，也给办公室增添了一份新的活力。依照最初制订的工作计划和每个成员所担负的职位职责，办公室在学院领导、老师和主席团的正确领导下，紧紧围绕学生会的中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥了应有的组织、协调和服务职能，经过大家的共同努力和密切配合，有效地保证了工作的正常运转。办公室是整个学生会的中心枢纽，是学生会各部门的“首班车”和“末班车”，是学生会必不可缺的一个部门。在学生会，是个实力型的部门，所需人员是最少的，但所做的工作是最繁琐的，平时做好资料整理、文件保存工作；举办大型活动时，协调各部门做好经费预算，做好活动前期准备，活动结束后，进行活动总结整理、收集同学反馈意见。办公室是直属主席团的一个下设部门，是学生会的“秘书处”，其联系着学院和全院学生。其作用是多方面的，主要是上传下达，沟通协调，汇集同学的意见，负责并处理学生会的许多日常工作等，是整个学生会的资源储备库。

这学期办公室具体工作基本呈上，平时在例会安排、会议记录、值班记录，以及学生会物品采购、整理工作中，基本上一切顺利，都按照学期之初的计划开展。下面从学生会开展的活动中，具体说明办公室本学期对各个活动的总结：

1. 学生会的日常采购：我们本着物美价廉又实用的原则为学生会以及学院老师采购物品，做到“不多花一分冤枉钱”的

原则。

2. 新生运动会：办公室会主要负责做人员安排、物品采购以及合理调

配人员，组织各部门共同努力，为化工学院争光添彩，争取荣誉，最终我院在大校取得了较好的成绩。

4. 学生会晚自习：作为全系的学生群众组织，学生会肩负着繁荣文化生活、促进同学全面发展的重任。为了使学生会成员中不出现挂科现象，学生会为此安排教室，组织学生会全体成员集体上自习，办公室负责晚自习的签到，但个别学生会成员从未上过自习，办公室每次签到的时候都缺席，甚至出现替签的现象，为此办公室已经予以记录，必要时给予批评。

5. 值班签到：值班是学生会历来的本职工作，各部门每个部员都需要值班，具体值班安排表由办公室制定。本学期我们办公室已制定了完好的值班表，对于个别学生会成员不值班的现象给予通报批评，但到了学期末，个别学生会成员因为考试复习而忽略了值班，造成办公室一时无人值班的现象，对于这些成员，办公室已予以相应的记录并给予相应的通报批评。

任务，努力把办公室建设成一个团结积极向上的整体。办公室各个成员将在工作中努力提高自身素质，并积极主动的工作，丰富宣传形式，在工作中推陈出新，不断提高自己。力争在下学期做出更好的成绩，为为化工学院学生会增光添彩！

学生会办公室年度总结报告个人篇六

20_年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情

况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的_大报告及_届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和办法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质；增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

返回目录

政府办公室年度工作总结报告五篇相关关键词：年度工作总结报告政府办公室，范文，一起欣赏一下吧。让你的写作更简单。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

学生会办公室年度总结报告个人篇七

我从基层调入办公室工作以来，公司领导及各位同事给了我许多支持和帮助，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地；每天在外面跑感觉自己就像一只无头的苍蝇，在职能部门来回乱窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓是东奔西走，全力以赴，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为了完成部门任务，我们全力以赴，终于在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展。