

学生会办公室月总结(大全6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

学生会办公室月总结篇一

转眼又到期末，本学期办公室的工作也已进入尾声。现对这一学期本部门的常规工作作如下总结：

一、开学伊始，与其它部门一起开展了我系新一届系干的. 选拔工作，办公室新招进三名委员。

二、对办公室进行了新的布置，整体布局有了很大变化，并做了彻底清理工作，使办公室更显整洁、舒适，为其他系干营造了一个舒心的工作环境。

三、制定了新的办公室值班表，并与组织部一同进行了监督工作，保持了办公室的卫生清洁。

四、积极配合其它部门做好我系在校园文化艺术节中的特色活动和其他大型活动，做好相关工作。

五、与组织部、监察部一同开展了我系每月的干部推优工作，确保了我系评优工作的顺利开展。

六、期末对20xx年上学期至20xx年下学期一年的材料进行了整理入档，以便日后查阅。由于全院学生分会评优工作推迟至下学期，在资料整理时，并未做补漏工作。

总的来说，在常规工作方面，我们均开展得比较顺利，也取得了较好的成效。但是，在自主开展特色活动方面还做得不够，本学期办公室未主办任何活动。也没有与其它系部办公室做好沟通工作。希望在下学期，我们能继续发展自身优势，不断完善自身工作体系，使办公室的工作更上一层楼。

学生会办公室月总结篇二

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在系领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

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角解决问题的能力，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。

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 and 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》。

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。

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。

起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚

力。

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。

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。

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！

学生会办公室月总结篇三

（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）整理往年学生会内部材料

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。

本周办公室整理了往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。

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开展起了重要作用。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。

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。

学生会办公室月总结篇四

因为一个缘字，我们相遇；因为一次机会，我们相识；因为一份信任，我们相会；因为一颗真心，我们相知。这里有家一般的温暖，有亲人一般的你们——办公室！

20__年8月25日，管理与经济学院团委学生会招新，承蒙25位学弟学妹们的信任，参加了办公室的招新面试，经过重重考验，你们十位（一个哥们，九个姐们）脱颖而出，由此和我们两位大二的学长一起走过了一段从相遇到相识，从相会到相知，从学长到朋友，从朋友到家人，时长4月多的学生会工作历程，我们12个办公室人一起开会，一起办活动，一起聚餐游戏，一起……共同经历了许多点点滴滴，忧愁与欢笑，酸甜与苦辣。

20__年9月6日，学院团委学生会迎来了第一次集体活动——中秋联欢与迎新晚会，这也是我们办公室所有新成员的第一次集体任务，同时也是我第一次对手无缚鸡之力的九位姐们

和一位斯文有礼的小哥赞不绝口，她们积极参与搬运桌子和椅子等活动用品，有序地进行自己的工作任务，出色地排演部门节目《三句半》，耐劳地清理会场，用心地书写活动总结。

20__年10月26日，办公室所有人又迎来了自己部门内第一次活动——技能培训（笔尖上的办公室），大家任务明确，积极主动，井然有序，团结配合地完成了此次办公室自主活动。11月15日，办公室第一次执行了部门职能之一的拉赞助活动，部委们待人有礼，积极努力，主动交流，在和商店、铺面老板商谈赞助事宜的同时，一边锻炼，一边学习，一边实践，一边积累，一次次的进步记录了他们成长的过程。

20__年12月30日，我们办公室又第一次接受了学院分配的团学干部交流会——管经院20__年“show me your dumplings”团学交流会的承办任务，我们12位办公室一家人一起为辞旧迎新，学生干部包饺子联谊活动的圆满完成辛勤付出，从材料采购到会场布置，从游戏联谊到食堂包饺子，大家团结协作，积极主动，顺利地举办了这个欢庆元旦，联谊交流活动。

学生会办公室月总结篇五

时光飞逝，转眼间□20xx年即将结束。这20xx年以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务的工作核心。在做好其他部门后勤管理服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

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

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。

四、内部常规事宜

1. 各类表格的统计制作，值班安排表。
2. 值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。
3. 积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

五、活动新进展

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以爱的诉说为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个态度，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。

学生会办公室月总结篇六

时光飞逝，转眼间，本学期即将结束。这一学期以来，在团委老师的悉心指导下，在学生会其他部门的积极配合下，我部始终本着上传下达，沟通协调，做好学生会联系学生的桥梁纽带作用，更好地为团委、学生会和全体同学服务的工作核心。在做好其他部门后勤管理服务的同时，也着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，也在

本学期的工作中取得了可喜的成绩。以下为本学期我部工作总结：

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

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。

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，着力于人力资源的调度，提高学生会的工作效率。

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。

1. 各类表格的统计制作，值班安排表。
2. 值班人员工作安排，收交各类文件，接听电话、接受各类咨询，规范使用电脑、钥匙、日常卫生的打扫。
3. 积极配合各部与学院活动的开展，扩大办公室及学生会的影响力。

我部在本学期的感恩教育系列活动中策划组织了以爱的诉说为主题的征文活动、感恩教育活动总结暨表彰大会等，且积极协助其他各部举办各类活动。这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也促进了我部成员和其他各部成员之间的交流，真正做到了部与部之间，使学生会真正成为一个温暖的大家庭。

办公室是一个需要细心，工作要落实细致的部门。我们往往要的不只是名字，而是名单、具体的联系方式这也应该是我们办公室的做事态度。上传下达，我们要的还有一个态度，不管对谁，我们都应该态度诚恳礼貌。这一个学期是适应，是磨合，所以总有一些不成熟的地方，我们会谨记不足之处，加强改进。争取在下学期工作中取得更大的进步。