

最新大学校团委办公室工作总结报告(实用10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

大学校团委办公室工作总结报告篇一

回首在学生会的半年里,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。一路施记快速灰甲清价格走来,我们经历了太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动,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。

我全力以赴,终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去,剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久,印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声,“乒乓”响的炒菜声,此起彼伏的掌声,欢乐的歌声……真的,那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获,除了在最基本的事项中,学会为人处事的.员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外,最大的收获当然要属

写新闻稿。

这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。她是一个，恩……文静？就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实的女孩子，学习成绩很好。

当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧！哎，对于这个，我们就只能自己把握啦！

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力！会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。

我们有理由相信，我们的明天会越来越好！

大学校团委办公室工作总结报告篇二

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。

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匪浅。

（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，最好重复一遍，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。

（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。

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。

大学校团委办公室工作总结报告篇三

现将院团委办公室工作总结如下：

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。

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!

大学校团委办公室工作总结报告篇四

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会党中央的'路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

大学校团委办公室工作总结报告篇五

在文督领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我们办公室服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本月的情况总结如下：

（一）大小会议通知及记录

1、协助上级做好会议开展工作，协助组织召开文明督察队全体大会、文明督察队内部会议、文明月启动仪式等。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、各种问题的接报和转报工作。

3、解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

（二）办公室内部工作。

1、完成上级各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；进行公文编写以及其他物资工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

2、完成了相关档案的管理和相关制度的修改（对一些漏洞及有疑议的条款进行修改）

3、机动表的收集和制作，值班表的制作，通讯录的收集与制作。

4、认真做好材料的撰写、打英信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。

5、联系院优并及时补报被漏报的院优名单

6、与各二级学院的沟通及误会的调节

7、红头文件的发放

8、财物管理

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办

会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是组织内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，我们将与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

大学校团委办公室工作总结报告篇六

20xx年，办公室在团县委党组的正确领导下，在各基层团组织的大力支持下，围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，圆满地完成了全年的各项工作任务。

一、重精细，基础工作日益规范

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把办文办会等基础工作作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫，以此来提高参政设谋水平。

1、参谋抓关键。办公室按照团县委全年工作目标任务，密切关注和把握全委工作重点和全团工作动态，前瞻思考，超前

谋略，为书记班子提供富有实效的政务服务。今年，办公室紧紧围绕团中央xx大精神、县委九届三次全委会精神的贯彻，组织筹备召开了共青团攸县十四届三次全委会，提出了共青团参与“兴产业，建小康”伟大实践的措施，出台了切实加强未成年人思想道德建设工作的举措，充分发挥了智力服务的作用。

2、办文求精品。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主管书记牵头理思路，主任出提纲，干事收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年，办公室发文数量达38号，其中攸团发12号，攸团联发2号，攸团组发24号。

3、信息求快准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。一年来，我们收集、处理各类信息300余件，上报团市委58条、县委29条。其中“攸县团县委着力实施非公团建双十强工程”等3条信息被团市委《株洲青年》采用。

二、重创新，特色工作卓有成效

1、活动开展有声有色。组织声势浩大的、热热闹闹的活动历来是共青团的看家本领。5月份，我们在银坑乡下田村举行了“庆五四”团干登山联谊会。7月份，又组织了“相约北京”科技夏令营活动。这些活动的开展，有力地凝聚了广大青年的人心，增强了团组织的号召力和战斗力。

2、《攸州青年》影响扩大。去年9月，团县委创办了机关刊物《攸州青年》，该刊由王建之书记亲自题写刊名，皮晓彬同志亲任主编。一经面世，迅速赢得了全县广大青少年读者的青睐。今年，我们进一步加大了工作力度，通过调整栏目设置、扩大征稿范围、联合部门参与等途径使《攸州青年》受到了社会各界的广泛关注和好评，编辑部每天收到大量来信来稿。在上半年群团工作汇报会上得到县委副书记刘龙仔同志的特别表扬。

三、重发展，队伍建设不断加强

队伍建设是推进共青团事业可持续发展的人才保障。我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，以学习为手段，切实加强了团县委机关和基层团组织的队伍建设。

1、机关干部综合素质不断提高。今年，团县委党组把抓好机关干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点开展了两个《条例》、行政许可法和加强执政能力建设等学习活动。此外，还组织学习了公务员礼仪规范、公务员工作方法与艺术等内容，取得了明显的成效。

2、基层团干部业务能力不断增强。近年来，各基层单位人事变动频繁，使得团组织负责人也换得很快，为了使他们尽快适应业务性较强的团岗，更好地开展团工作，我们在7月份组织各基层团干赴北戴河参加团中央开设的为期一周的培训班，系统地学习了团工作的理论和方法。同时，还组织他们参观学习了外省的一些团工作先进单位，与外地进行了经验交流。这些举措有力地推动了我县共青团事业的发展。

大学校团委办公室工作总结报告篇七

转眼间，我在校团委这个温暖的家中已生活工作了九周。半年来，我从一个青涩懵懂的大一新生逐渐成长为一名较为合格的学生干部，有了很多收获和感悟。

以下是我在组织部11下半年的工作回顾和总结。

组织部承担的团内工作任务较为常规，周期性较强且一般的任务量较大。在这半年的工作中，刚开始起步时较为艰难和混乱，作为对组织部工作一无所知的新人，会有种不知该做什么的感觉。因此我不断地在日常工作中探索经验，用“听、看、学、记”的四字箴言严格要求自己，终于可以得心应手的处理各项任务。

这半年中，我主要接触的工作有：团费的收缴及收据，团证的转入转出办理补办及收发，各院总人数、团员人数、新团员人数等各种数字的统计，政治学习计划、素质拓展证书、入团申请书、《团内生活》征稿、青马结业证等各种表格证书的收发、整理、审批，团籍的整理、入档及转出，素质拓展钢印红章、09级团籍档案盒等校团委办公室物品的借出和归还等。

这些看似繁杂琐碎的工作，由于部长的合理安排及值班小组中的巧妙分工，形成了良性的工作循环和责任制，使得组织部的常规工作大有改观，得到了校学生团委负责人的肯定和表扬。

校团委组织部年度工作总结

可以参考一下~精心编写的!

在这半年中，校团委组织举办了各种丰富多彩的活动。我们每个人都融入其中，丰富着我们的精神世界。

1. 组织观看大型历史舞台剧《水月洛神》，熏陶了我们的艺

术修养，培养了个人艺术鉴赏能力。

2. 举办 老战士孙征的革命回忆录 讲座，让我们更深刻的认识了历史，明白了新中国的来之不易，加强了我们的爱国情怀。

3. 举办 2019学年新团员入团宣誓仪式 ，使更多优秀青年有机会融入这个先进集体，为校团委输入了新鲜的血液，注入了新的活力。

4. 组织 素质拓展训练 ，增强学生干部之间的团结协作精神，加强了内部融合，使校团委旗下各个学生组织共同走向和谐，团结一起，亲如一家。

5. 开设 青马课 ，对优秀学生干部进行进一步思想教育、提高思想意识。

6. 举行 缅怀过去 铭记‘一二九’ 签名活动，不仅唤起了同学们的爱国意识，让大家更好的了解历史，铭记历史，更加关心国家前途。

7. 举办 2019年迎新晚会 ，为同学们提供了一个展现自我的平台，大家欢聚一堂，共迎崭新的一年。

在参与活动的同时，我们既展现了自我，又培养了自身的工作兴趣，并始终能以一个学生干部的眼光审视自己，锻炼了我们每个人的创新能力和实践能力。

您的位置： 文档网所有分类总结/汇报 校团委组织部年度工作总结

校团委组织部年度工作总结

可以参考一下~精心编写的!

在这半年中，校团委组织举办了各种丰富多彩的活动。我们每个人都融入其中，丰富着我们的精神世界。

1. 组织观看大型历史舞台剧《水月洛神》，熏陶了我们的艺术修养，培养了个人艺术鉴赏能力。

2. 举办 老战士孙征的革命回忆录 讲座，让我们更深刻的认识了历史，明白了新中国的来之不易，加强了我们的爱国情怀。

3. 举办 2019学年新团员入团宣誓仪式 ，使更多优秀青年有机会融入这个先进集体，为校团委输入了新鲜的血液，注入了新的活力。

4. 组织 素质拓展训练 ，增强学生干部之间的团结协作精神，加强了内部融合，使校团委旗下各个学生组织共同走向和谐，团结一起，亲如一家。

5. 开设 青马课 ，对优秀学生干部进行进一步思想教育、提高思想意识。

6. 举行 缅怀过去 铭记‘一二九’ 签名活动，不仅唤起了同学们的爱国意识，让大家更好的了解历史，铭记历史，更加关心国家前途。

7. 举办 2019年迎新晚会 ，为同学们提供了一个展现自我的平台，大家欢聚一堂，共迎崭新的一年。

在参与活动的同时，我们既展现了自我，又培养了自身的工作兴趣，并始终能以一个学生干部的眼光审视自己，锻炼了我们每个人的创新能力和实践能力。

什么。这不仅给领导带来了麻烦，也给下一组值班的同学带来了不便。

我个人出的最多的问题就是迟到。我原本就是个时间观念很差的人，自从来到校团委便拼命想改掉这个毛病，但不幸仍迟到了两次。在此深表歉意。今后我会加强自身要求，不让迟到这两个字再次出现在我人生的字典里。

半年的工作不算很长，但这可以使我逐渐成熟起来，也为我的大学生生活留下一段很美好的回忆。面对刚刚加入组织部时的困难，我们大家一起探索工作经验，在合力解决一个个任务后，我们对自己的工作有了重新的认识。

我们有了学生干部不畏惧困难的精神，明白了责任感和原则性及分工的重要。在看到组织部走向成熟露出笑脸的同时，我们开始抓细节，争取每一个细小的地方都完美无缺，不出错误，让这份成熟站稳了脚跟；我们有了学生干部的自我意识，也更加加强了内部融合，学会了总结，懂得了要想领导之所想，如何更好更高效地完成工作。在成熟的组织系统向稳健的组织系统迈进的今天，我们更加展望未来，立志要发挥出组织部的创新能力和实践能力，在校团委这个大家庭中发挥出更大的作用。

大学校团委办公室工作总结报告篇八

在过去的半年时间当中，我部的工作和成效如何，我想每一位有良知的人，都会看在眼里，记在心中的。

办公室是个不大的地方，甚至会让人忽视的所在。然而，平凡的岗位，重复的辛劳。我办公室成员，又有哪一个不是在为着我们广大学生，尽守着职责，挥洒着汗水。在繁杂的信件中，是他们一封封挑出，细细整理，再亲自送到我们广大师生朋友的手上。

他们坚守着一种信念，呆上一天的岗，就要做好一天的工。

有人说，琐碎的小事，可以窥的人性中的大光辉。

我想用在此时此刻，用在这个默默的群体中，用在他们每一个人的身上，都丝毫不为过。

一个可以让历史，让世人铭记的人，大都表覆着一张平凡的面孔，而深藏着一份人性的光辉。

我部上半年的工作很多，涉及面也很广。我想，这至少可以成为我们每一位成员面带笑容的理由。

在上半年的工作当中，有这样的三个时刻，不能不说。因为它的与众不同，不容许你的笔迹不去扫过它们。

一个学校的精神面貌如何，不管如何去呈现或者表现，我想，运动场都是一个不可不提的画面和桥段。

上学期，院里面组织的“万米接力赛”，可谓声势好大，引得各个系都纷纷拼着暗劲儿地做足了准备。自然，我们系也不甘人后。在我办公室的有力配合下，我系在这场大型比赛中取得了不错的名次，给系里挣得了一份儿荣誉。

这学期，为了迎接奥运，发扬体育精神，我院于4月份的时候，举办了别开生面的大型“春季运动会”。在这次活动中，我部积极参与了后勤工作，坚守在赛场两侧，为运动员做足了安全与援助工作，为我系在运动会上取得好名次起到了推波助澜的作用。

反映学校精神面貌的另一个方面，无疑便是在文娱方面。

其实，可以说得话，有很多。只是，言不精则赘。我在上面，只是捡了里面的一些精要，在这里大致叙述了一下。

纵观我部上半年的工作和取得的成绩，作为部里的一员，我

深深地感受到了责任感的重要性。

我想，在下半年，我部的工作思想里，我更应该身体力行地去践行这份责任感。

时间总是匆匆而过，容不得我们有半点的粗心。一名优秀的大学生，更应该懂得时间的重要性。时间，可以成就很多东西，却也可以毁灭很多东西。我们更应该谨慎地去做我们应该做的事。

大学校团委办公室工作总结报告篇九

20xx年7月1日，我正式踏上了工作岗位，成为了xx办公室中的一员。半年来，在各位领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高校工作者的蜕变。在此，就我半年里所接触的各项工工作做一个总结，请各位评议。

1、文字工作。在入职之初我的定位即是文字方向。这对我而言是一个挑战，更是一个锻炼的机会。一方面我主要协助同事准备中层干部例会的校长讲话材料，承担前期的材料搜集、整理以及初稿的撰写工作。另一方面，每周一协助同事做好每周校领导活动安排，每周五搜集部门周小结和周计划，撰写每周小结和下周计划。与此同时，我主动学习学校里的文字材料，积极协助同事做好一些文字材料的撰写、修改工作。

2、接待与会议服务工作。除了基础的文字工作，我也参与到办公室的接待工作。利用各种接待机会学习接待礼仪，学习待人接物的技巧。同时也参与到相关会务工作，包括对数百张席卡进行分类整理、各类通知的拟定与下发、会场布置、会议茶水服务等工作。

3、印章管理。协助做好印章管理，在领导和同事的帮助指导下，把握印章管理的基本原则，遵守基本流程，同时也辅以

适当的灵活性。对于符合流程的印章使用能及时处理，对于临时性、紧急的印章使用能及时寻求领导和同事的指导和帮助，协助予以处理。

4、公文收发与处理工作。在办公室人手不足，任务繁重的情况下，接触公文收发、处理工作，基本上熟悉了公文的收发、处理及撰制的流程。

5、其他工作：做好通讯录的更新工作，包括全校范围的搜集电话号码，通讯录撰制以及印发等工作。完成寒假值班表的制作、印发等工作。完成一百份左右的贺卡邮寄工作。协助做好办公室勤工俭学的联络与安排工作。完成领导交办的其他工作，协助同事处理相关工作。

1、学生思维严重。遇到问题单线思考，缺乏全面的考虑，处理问题缺乏灵活性。

2、工作不够细致。在工作中一味追求速度而忽视质量，往往速度没赶上而质量也没有达标。

3、做事激情有余，沉稳不足。遇到紧急事情缺乏冷静的思考和分析，不够沉着、稳重。

4、在为人处世、待人接物方面仍然很不成熟，这也是需要向各位学习的方面。

工作有序化。积极向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，进一步明确工作内容、工作程序，理顺工作思路，分清事情主次，合理安排各项工作，提高工作效率。

工作精细化。严格要求自己，“把小事做细，把细事做透”，在今后的工作中，以此为标准来要求自己，把精确度落实到工作中的每一个文字、每一个标点。

工作沉稳化。对于任何工作都要保持冷静和沉稳，对于超出自己能力范围的事情，积极寻求领导的支持和帮助，保证工作任务的顺利进行。

回首这半年，办公室的工作紧张而有序，琐碎又繁重。半年时间里，在各位领导和办公室同事的帮助下，我从一个连章都盖不正的大学毕业生成长为高校里一名基本合格的工作人员。在此，衷心感谢一直指导我的各位领导，感谢关心我帮助我的各位同事。在接下来的一年里，我一定会继续虚心学习、尽职尽责、尽心尽力地完成各项工作。谢谢大家！

大学校团委办公室工作总结报告篇十

一年已经结束，办公室在团总支书记一老师，学生会指导老师一老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作。

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。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

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，保证了团总支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，监督机制不够完善，责任到人没有体现，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。

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

在一院第一届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公室要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在一活动中要申请秒表等等。

除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、一展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的

团总支学生会根本宗旨，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“竞争制度”，希望在有任务和工作的時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，作为主任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，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。

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。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！