

在 2015-2016 学年校级学生组织总结大会的 总结报告

(团委办公室)

本学年，办公室成员秉承以往的优良传统，继续做好办公室的常规工作，对工作要求精益求精，在老师指导下校团委办公室的工作基本完成最初制定计划，按时完成领导交给的任务，各项工作有条不紊的进行。

一、主要工作情况

(一) 办公室常规工作

办公室全体成员进一步明确办公室的责任，培养并增强各位成员的责任意识和主人翁意识。认真做好办公室的值班、卫生等日常工作；管理好团委办公室的用品，对物品的借入借出进行了详细的登记；定期召开例会并认真做好会议记录，保证工作分工及时准确的告知成员；协助团委老师处理好团委的日常事务，合理协调各部门的工作关系；加强财务管理，严格制度，做好节流节约工作。切实做好本职工作。

(二) 完善各项管理制度

根据校团委的实际情况，我办公室制定了一系列的管理制度，以求达到更好更高的实效。

办公室值日：每日都安排人员值班，并在各学生组织办公室中选取适合的干事团委办公室值班，职不离岗以展现工作认

真负责的严谨风采。

会议制度：每周召开校级团学一把手会议及团委内部会议，并做好会议记录，对工作项目及部门内部活动进行讨论，策划，总结。对于校级以上会议进行会议记录及会务工作的进行。

财务管理：关于各项目的经费，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；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。

文档管理：对各学生组织、部门的文件及时收集、分类、保存，及时发布通知等。

物品管理：对物品出借情况、各学生组织的办公室及仓库进行定期清查。严格管理团委物质。

后勤管理：对于办公用品、卫生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

本学年，对课室申请、经费申请、证书领用、音响借用、宣传物品制作等作出了新的规定。

（三）部门建设

我部门高度重视自身的思想道德建设，并积极发挥其在部门管理中的作用，保证正确的发展方向。积极配合学校各项工作，为了提高成员的素质和工作效率，我部门定期对干事进行培训，明确校团委办公室工作内容，干事各项职责以及各项工

作具体内容。明确并完善了工作反馈机制、推动办公网络化的顺利进行。

二、工作展望

在实践中发现问题解决问题，并不断向优秀部门学习、借鉴，进一步完善和调整办公室各项制度，加强内部建设，使校团委办公室在组织内部运行和谐的同时顺利进行外部的发展。

进一步加强与其他部门及系统的沟通、联系与合作，提供平台让干事之间相互学习，共同进步。

加强干部培训，在培训中加强干事的素质培养，通过各类工作的组织与参与，不断提高干事的综合素质，培养干事之间的团结协作精神，树立集体意识，保持旺盛的战斗力和战斗力，从而让校团委办公室以高度的凝聚力组织和做好各项日常工作。

通过每次的例会，大家对部门的工作，存在的问题进行了深入的交流，使部门的日常事务能得到有效处理，从而更好的建立健全我们部门的制度。