**计信学院办公室2018年秋季学期工作总结**

新的学期即将开始，我们办公室又将迎来新的征程。在这个学期中我们办公室迎来了新的小伙伴，他们在各项工作中都表现不错，能从错误中吸取教训，能虚心听取意见。以下是对办公室这一学期的工作的简单汇报：

**一、日常管理工作**

1、办公室物资管理

这个学期初，我们部门和其他部门的成员对办公室物资的种类及数量作了细致的记录，而且清洁并整理了新的办公室。在各部门或其他各学院需要时进行交接工作，我们也会做好详细的交接记录。在物资租借的方面，为了工作更方便有序，我们将物资租借流程以文本形式呈现出来，并贴于计信学生会办公室门前，规范了学生会物品保管借用制度，方便其他学院及本院各部门了解物资租借流程及租用信息

2、会议签到及记录

在这学期里，我们安排办公室的新成员负责与会人员签到工作，师妹师弟的表现还算不错，有礼貌，能引导与会人员入场，并且在会议进行中作会议记录，保留电子及纸质版。

3、打印奖状

这学期打印挺多活动的奖状，如院运会，团考等大型活动的奖状。

**二、活动工作**

在院运会，负责邀请学院的领导老师，安排班级座位及物资的准备；校运会中，给学院各年级安排相应的座位，准备所需物资，活跃会场气氛；团考中负责签到及嘉宾牌的摆放；

**三、存在不足**

在这一年里，办公室能较好完成以上工作，但也发现一些不足。其一，在沟通方面，我们与其他各部门交流不够，导致工作产生了一些不必要的麻烦；其二，在工作上，我们会发生的意外情况没有完善相应的解决方案；其三，对各种软件的操作不够熟练。

在往后的工作中，办公室会对这些不足作出相应解决方案，将细心与责任心作为工作的原则，在工作上尽善尽美，同时要提高办公室成员的全局观，对可能发生的意外情况进行预测并解决；对办公室未来发展制定明确的目标，为学生会的建设出力；提高办公室成员的沟通交流能力与获取信息的能力，方便工作顺利进行。

计算机科学与信息工程学院

学生会办公室

2019年2月08日