**2017—2018年办公室工作总结**

学生会办公室一直以来作为学生会的枢纽部门，维持着学生会的正常运转，加强完善学生会内部建设。计信学生会办公室秉承着这一工作原则，担负着计信学生会内部沟通协调的重要角色，也承担了与其他学院建立良好沟通桥梁的义务。上年学生会办公室的工作情况如下：

1、仓库管理

我们将学院物资统一存放在仓库中，克服了仓库空间不足的问题，多次对物资进行整理，将物资按各部门的需求进行存放位置规划，及时满足各部门工作需求，顺利进行各项工作。定时对不需要的或已损坏的物资进行清理，避免其占用空间。

2、物资交接

对办公室物资的数量、借记都作了细致的记录，在各部门或其他各学院需要时进行交接工作，在保证物资完好的同时与各学院保持良好的沟通交流。

3、制定完善的物资租借流程

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，并打印纸质版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组织了解物资租借流程及租用信息。

4、举办科技文化节

办公室作为科技文化节的主要负责部门，对第十三届科技文化节进行了一系列活动构思，联合计信学生会各部门及学院各社团，策划并开展科技文化节子活动，发挥学生会及社团的特长，展现计信学子的风采，具有计信特色的科技文化节取得圆满成功。

5、打印奖状及聘书

完成了各类活动奖状的打印工作以及聘书的打印。

6、会议签到及记录

每次会议进行前由办公室负责与会人员签到工作，并在会议进行中作会议记录，保留电子及纸质版，方便往后进行查看。

7、协助开展各活动

院运会中，办公室负责班级座位的安排及物资的准备，为计信学子提供良好的观赛环境；校运会中，完成校学生会下发的各项任务，配合学校工作；团考中负责位置的安排及嘉宾牌的摆放；与各部门共同筹办迎新及毕业晚会等等。

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，我们没有完善意外情况的相应解决方案；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。

以上是对本年计信学生会的工作总结，过去不能改变，但未来可以，脚踏实地，仰望星空，相信未来的我们会更好。