# 最新大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标(15篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-11

*大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标一二、建立起一套完整的档案管理机制，收集并妥善保管好各部门的工作计划与工作总结，审查后存档。作好学生会各项活动的记录。在各部门组织活动后，将活动资料整理并存档，使各项活动有案可稽。同时对于...*

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标一**

二、建立起一套完整的档案管理机制，收集并妥善保管好各部门的工作计划与工作总结，审查后存档。作好学生会各项活动的记录。在各部门组织活动后，将活动资料整理并存档，使各项活动有案可稽。同时对于学生会的材料，及时整理归纳，并定期重新分类汇总，使这些重要材料得到妥善的保存，并可以快速查找到。

三、处理办公室日常事务，并做好办公室的\'布置与美化。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、考勤等方面的工作继续细化。对学生会成员的值班安排进行调整，同时对办公室值班人员的值班记录作出完善的记录要求。对每一次的例会做好提前通知、记录，认真做好考勤记录工作，并落实例会的决定。同时协助主席团按照学生干部考核条例做好学生干部的考核工作。协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，保证各部门高质量、高效率的运作，使学生会成为一个团结向上的先进集体。

四、完善办公室的各项规章制度（如财务管理制度）。负责审批采购，做到帐目清晰，及时申请学生会的办公用品。每次活动需要用办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

五、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合各部门与各二级学院各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为目标,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

六、与其它院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务，与各班班长进行交流沟通，密切联系同学，做好搜集意见和整理工作，并向团委老师或主席团反馈。

七、具体每月工作

九月：

1、迎接10级新生；

2、本着公平、公开、公正的原则，协同学生会各部门做好招新工作；

十月：

1、新学干培训；

2、开展学生会干部素质培训，组织学习《琼州学院学生会工作手册》；

十一月：

1、团学干部交流会；

2、学校、二级学院各部门学干经验交流会；

3、总结期中工作情况，统计半个学期的考勤状况；

十二月：

1、普通话讲座。

2、积极配合各个部门工作并完善考勤制度；

元月：

1、召开本学期学生会工作总结大会。

2、常规工作：校学生会干部形象建设工作。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标二**

第xx届大学生治保队正式组建成立了，新的一学期，新的成员，我们将面临新的考验。对我们来说既是机遇又是挑战，我们一定要在上一届队员的基础上加强内部建设，提升我们大队在全校的影响力，所以办公室为响应大队的总体目标，对本学期的工作做如下的计划：

1、规范纪律：新一届治保队刚刚组建完成，很多成员都是新招募的，所以内部建设是一定不能松懈的。我们一定要指导新队员学习治保队的章程和规定，制定完善的奖惩制度，做到“对必奖，错必究”。只有严格的执行部门的条例才能团结大家，才能让工作积极顺利有效率的完成。

2、提升能力：办公室的工作主要是处理文件和管理物质，所以每一个办公室成员必须要有很好的文本功底和管理能力，做事不能马虎。电脑是我们需要接触的一个方面，所以我们要提高大家的电脑基础操作基础，尤其是与我们工作相关的“word”和“excel”软件的基本操作。

3、内部关系：由于大家都是不认识的新面孔，所以我们要用最短的时间完成相识这一过程，才能更好的开展我们的工作，所以每月两次例会是不可少的。并且在第一次例会做一些小游戏，让大家相互认识。我们办公室将在国庆节前夕组织大家外出聚餐，促进大家的友谊，和建立团队的默契度。

4、内部工作：工作将落实到人头上，细化工作职责，谁的问题谁解决。每月两次的`例会大家必须带上笔记本，做好例会记录，做好干事的考核。

5、物品管理：办公室的日常工作是管理物品，所以我们务必确保物品不丢失，不损坏，不出现没有记录的损耗。一定要做到发放和收回都要有记录，及时清理和按时整理。我们将组织干事定期对办公室物质做好清理和记录工作。

1、在10月份，我办公室计划和组织部一同合作，组织大队所有的成员进行“word”和“excel”软件基础操作的学习。旨在提升大家的整体水平，提高队员的工作能力，让大家在治保队得到学习和锻炼的机会。同时，这样的活动在全校也有一定的影响力，提升我治保队的整体形象和影响力。

2、本学期还有我治保队传统的活动——成立大会、运动会执勤、11.9消防宣传日、12.4法制宣传日，办公室一定要做好物品的管理工作，为各个部门做好后勤保障，使得大家在我队能够感受到温馨和团队力量。我们将鼓励干事们积极参加各部门活动，在活动中结交朋友，学会为人处事，锻炼大家的动手能力和口头表达能力。

xxx：负责办公室的整体调度和物品管理工作。

xxx：负责队员们的思想动态和文件的处理。

各队员：了解到办公室具体的工作，学习怎样做好办公室的工作，不断学习，提高自身的综合能力。和各部门成员团结合作，一起做好工作。

我们是一个整体，既要分工又要合作。

总之，我们要吸取上一届时的经验和教训，好的我们继续发扬，错得我们及时改正。做到及时发现问题及时改正问题。我相信，在大家的共同努力之下，治保队将有一片更广阔的天空。

治保队办公室

20xx年9月18日

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标三**

上一学期，学习生活部在院学生会、团委的带领下开展了一系列丰富多彩的活动，切实履行了自身职责，发挥了作用，受到了同学们、老师的一致好评。本学期，学习生活部将再接再厉，继续本着“实实在在服务同学”的原则，在配合好学生会、团委工作的同时，开展一系列与自身特色相结合的活动。大致的工作计划

在这一学期，学习生活部将着力加强部门的建设，建立小组机制，强调合作与良性竞争。介绍学习生活部的工作范围、工作事项以及身为学生会一员的注意事项，树立良好的精神面貌。构建协作能力强的团队，提升部门的战斗力，发掘具有能力的人才。

上学期在法学院全体教师学生以及学习生活部联合纪检部的努力下，法学院的学风建设取得了阶段性的成果，出勤率曾排到学校前列，但是，在后期阶段却出现严重的早晚自习不来或者早退现象，被严格批评。因此，我部决定，继续联合纪检部门，展开“爱学习，好学习”的浪潮，巩固学风，使得早晚自习出勤率位居学院前列，年终考试不及格率有显著降低，使学风日渐浓厚，在学院上下形成了积极向上的学习风气，同学们保持着一种危机感和紧迫意识。

首先，学习生活部将继续配合纪检部，在纪检部踏实做好考勤记录，完善考勤办法的情形下，实行学习委员和学习生活部双重考核的考核办法，坚持每周做周报，监督学生的上课情况。

其次，本学期发动全院各班在班级内开展一次关于学风建设的主题班会或主题团日活动，为各班提供资料，开展一次大讨论，从而激发同学们学习的热情。

第三，开展正确对待网络，正确利用网络的宣传活动，引导同学们利用网络进行学习，增长见识。预防和警醒沉迷网络的情况。对于寻求脱离网络束缚的同学，给予特别帮助。

特色活动是学生活动的生命，学习作为学生的主业，应该给予高度的重视，学习生活部要围绕学习这条主线，结合法学专业的.特色，开展特色的活动。

第一，鉴于当代大学生接触专业知识比较多，但是缺乏社会经验，因此，充分利用我院的讲座资源，联合法律学社以及宣传部，为同学们提供各类法学专业讲座的机会。

第二，组织案例汇编的工作，为同学们组织编排一份全面求新的案例集锦，一方面扩大同学们的视野，另一方面为司法考试和考研的同学提供一份参考资料。

第三，关注权威知名的法律网站以及英语学习网站，为同学们提供学习司法和英语的途径和法案。

12届的新生马上就要到来，在做好迎新工作以后，要深入了解新生的状况和需求，为他们在西亚斯生活学习。

第一，组织一次新老生学习生活交流会。构建一个新生与老生，新生与新生之间交流的平台，解答新生在学习，生活中遇到的各种困惑，老生同时有针对性的传授学习经验，让部分新生找到适合自己的学习方法，让以后的学习更有目的性。

第二，配合其他部门，搞好迎新晚会。配合文体部，宣传部，办好迎新晚会，使新生的生活多姿多彩。

第三，依靠心理委员，建立新生心理咨询机构。许多新生由于刚刚踏入大学的大门，肯定会有许多心结待解，为了他们能够尽快进入状态，全力为学，有必要将学习生活部的工作同心理委员结合起来，通过“日常走访”“心理知识宣传”等方式，使新生减轻心理包袱。

第四，法制宣传日做好法律宣传。作为法学人，学法的同时也要普法，在12.04全国法律宣传日，我部决定开展法律宣传活动，联合宣传部，法律学社，开展包括有奖问答，知识竞赛等为载体的普法活动，使校园中的每个人都多多少少了解法律，学会用法律武器维护自身权利。

第五，创建网络学习平台。联合团，法律学社，对互联网资源充分利用，建立一个法学讨论，网罗社会热点，结合专业知识，也为学生们提供各类有益于法律学习的资料，供大家分享，促进学习氛围的提升。

第六，一个月至少一次与部里干事沟通，通过干事的回馈，了解新生的学习生活状况，以此调整工作方向。平时不定时组织部里聚会，调节工作压力，增进部里成员间关系。

第七，每个月进行一次工作小总，将各项活动以及沟通交流的讯息汇总，并从中汲取经验，为下一个月的活动安排做出计划。

以上便是我们学习生活部的简要的且不成熟的工作计划，希望您给出您的宝贵意见和建议。新学期，新起点，学习生活部将扬帆起航。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标四**

时光飞逝，又迎来了新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，学生会办公室作为一个负责协调学生会各部门工作开展的枢纽部门，提高整个学生会的工作效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。为了顺利完成部门的各项工作，且积极主动地协调各部门的工作，根据工作职能的同时结合本学期实际制定本学期工作计划。

1、收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划。学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

6、对我院办公室所有存档文件应持严谨、保密、重视态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的.各项出资凭证并做详细登记。

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展, 进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键依据工作需要与组织发展，本学期将对我部门干事进行有目的的培养，在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人；督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标五**

活动目的：交流学习经验，提高同学们的学习水平，营造良好的学习氛围活动时间十一月活动内容以报告或交流会的形式，邀请特等或一等奖学金的获得者介绍学习经验和学习方法活动主题新老生交流会

（1）活动目的：通过交流引导新生形成健康的生活方式，养成良好的学习习惯活动时间十一月中旬活动内容组织相同专业的学长就学习及生活与新生进行交流活动主题新老生交流会

（2）活动目的：提高英语的学习水平，提高英语四级的活动时间十二月初活动内容邀请学长介绍四级英语的学习方法和考试经验本学期学生会为加强各班级与学生会的.联系，新设了学生会信息部，开展各班的信息调查，以便于学生会更有效的服务于同学们，并召开班委的交流会，加强各班之间的联系。学生会将继续对大一、大二的早晚自习进行检查，营造良好的学习氛围。

活动目的：提高宿舍文化，创造一个舒适的学习、生活环境。活动内容协助宿舍管理站开展宿舍管理工作，定期组织宿舍卫生的检查，再学期末汇总检查的结果，进行一次优秀宿舍的评比活动，并对优秀宿舍进行表彰。

在大学学习生活中，宿舍成为同学们学习的主要阵地，创造优美的宿舍环境，营造良好的学习氛围，宿舍文化的建设十分重要，美化宿舍，开展宿舍评比活动，对宿舍文化的建设起到积极的意义。

本学期系内的活动将结合院活动的`实际情况，组织同学们参加校运动会，运篮球赛，足球赛等各项活动，另一方面，系还将开展一些特色活动。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标六**

大学学生会的工作是十分重要的，学生会工作是维持一个学校工作的重要组成部分。除了教学工作，学生会会参与几乎学校所有的活动。在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，没有学生会就没有大学里的各种活动！

新的一届学院学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，办公室本学期的工作计划如下：

作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的完成。

2月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

第二条学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

第三条除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

第四条使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

第五条每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

第六条如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

第七条办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的\'事。

第八条自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

一个良好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。本学期办公室副主任，冯继斌主要分管量化考核、物资和工作人员管理。希望在我们共同的努力下办公室能为学生会做更多的贡献，也能培养出更多的人才！

希望这一届新组成的学生会全体成员能够像前几届学生会一样，有着出色的工作能力和办事效率。当然，学生会成员都是从各个班级中的优秀学生挑选出来的，所以学生会成员的工作能力是不用值得我们区怀疑的。相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标七**

我们学生会的就是为大家提供服务的，为了更好的服务于每一位同学，为了更好的完成办公室的每一项任务，为了让自己的大学生活过得更充实更加有意义，为了以后更好的服务社会，为了适应这个充满竞争的社会，我将践行“争取想做的，做到该做的，做好在做的”这一座右铭，对自己严格要求，认认真真，踏踏实实的完成领导交给的每一项任务。经过接下来的努力学习及工作生活总结，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室委员。

1、对每周一次的例会做好通知、记录，做好上传下达的工作，并且落实例会的决定

2、多学、多看、多思，多悟，在例会中有不懂的地方，及时请教主任和同事。

3、在课余时间，积极主动地到办公室，辅助老师的工作，做一些力所能及的事情，认真履行自己的职责。

4、 协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

5、定期了解各部门工作进程，期末交学生会主席团，由此形成学生会工作总结，并以此作为部门考核内容之一。

6、负责文件处理。接收、传阅、督办上级团，学习组织文件、外来信函材料等;起草、印发学生会文件、总结汇报材料和对外信函等;做好文件管理、档案(含电子档案)和信息工作，对档案资料等文件，做到不遗失，查阅方便、迅速。

7、认真完成主席团交给的其它工作任务。

8、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

9、及时申请系团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

10、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个学生会部门、每个干事的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

11、对系团委学生会内部成员的档案管理将进行调整。

12、收集各部门的工作计划与工作总结，交于团委老师，审查后存档。

13、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系团委学生会的所有资料，做好期末存档工作。

14、做好学生会各项活动的记录。

1：在工作的过程中，在做好我们的基本职能的前提下，我们应该更坚守我们的原则，规范自身，以身作则，认真的对待工作，我们需要加强仔细程度，及时上传下达，将信息传递给每个人，这是我们的工作与责任。

2：在办公室举行的.活动中，我们需要具体动作创新，在保持传统活动精神的前提下，对活动的内容、形式、运作要有所创新，有所突破，很多活动如果再这样发展下去将毫无生命力，每个活动都包括前、中、后三个阶段：前期活动的策划;中期活动的举行，后期活动的总结。在活动前期一定要认真的做好详细的活动调查，调查对象主要包括校内大学生、学校党政机关和校外社会企业，并对活动的可行性进行评估分析。抓好活动精髓，提高活动立意，在我们本着为同学们创造学习环境、建设锻炼平台，提供表现机会的同时，更有必要在活动精髓及活动立意深思熟虑。要真正做到举办活动有意义，有收获，体现广大学生的需求，实实在在的为同学们提供服务，体现活动真正的价值，总而言之，价值体现在需求。整合现有资源的同时，可以根据实际情况，扩大活动规模，提高活动的意义。

1、社会高速发展，为了赶上发展，学校管理制度也在迅速发展。所以作为系学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务于学生”为宗旨，做到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

2、“友情是人生的一次宝贵的财富”它将使我们的工作更加顺利，使我们之间更加团结和统一。

以上是我在新学期办公室的工作计划，如有不当，望谅解。

新的学期，新的希望，新的面孔，作为新一届的学生会办公室成员，我们要努力工作，赶上以至于超过上届办公室成员的辉煌成就，为学生会办公室插上希望的翅膀，添加一份新的希望，为学生会添彩。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标八**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，我们即将迎来一批来自全国各地的莘莘学子，我们学生会的工作也将全面展开。在这一学年中，我们将在学院领导、辅导员老师和主席团的带领下，在其他部门的大力协助下，使办公室顺利并出色的完成了其职能工作。通过一段时间在工作中不断摸索与学习，我将会进一步了解了办公室在团委学生会中的作用与意义，当然也感谢学生会办公室给了我这个平台。为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，经过我们学长学姐的指导和我讨论，现对本学年办公室工作计划如下：

学代会是学生代表大会，也是一种新的\'形势，能够更好地为学生作出服务，也能够知道自己及部门日常工作中的缺陷，这样更有利于我们自身及部门的发展，所以会议期间，虚心学习、听取多方建议、积极的参与并做好会议记录是我们每个干事的责任！

历史在传承中延续。我们学院13届新生的到来终将为学院带来了新的活力，也将会为学生会带来优秀的干事，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在为新生举办一场别开生面的迎新晚会。我们将在新生军训期间加大对本部门及晚会的宣传工作，让新生对我们学生会有直观的了解及良好的印象。在晚会的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真工作、维持好场内秩序。积极的配合文娱部做好各项工作，肯吃苦，不怕累，同时对苦难做好心理准备。对于晚会的突发事件我们应大化小，小化无，沉着应对，冷静思考！及时的通知学长学姐！

运动会是学生会每年必办的体育竞赛活动，有体育部门主办，其他部门为辅，当然我们的工作也非常重要，作为办公室的一员，整理好相关材料，与宣传部门做好宣传工作也是必须的！在运动会期间我们要安排好临时值班表看管好体育器材，向新生发放相关文件，比如运动会日程等，为新生服务到位。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室将接过历史的重任，在强化自身的职责意识的同时，也要为学院学生会争取荣誉。培养每位成员的责任感与荣誉感在星级学生会的评比过程中是相当重要的。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会的工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！为星级学生会的评比工作及材料整理工作作出自己的努力！

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标九**

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2. 协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,高效率运作。

3. 负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

1. 加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。

2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3. 制作考勤表与值班表。

4. 学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。

5. 办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。

6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

7. 传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。

8. 认真搞好节假期同学们的\'返校登记。

1. 本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标篇十**

20xx年又是一个新的开始，院团学会办公室在认真完成日常工作的同时，针对本部门的工作以及整个团学会的高效运转，总结09年的经验与教训，制定以下工作计划：

1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简讯并与三系互相交流，协调确保各活动的.正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。

2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。

3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸（除用于更换的报纸）均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。

2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。

3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。

4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期\"工作之星\"海报，对各部门表现突出者加以奖励。

5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。

6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20xx年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

院团学会办公室

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标篇十一**

在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力之下，20xx—20xx学年上学期我系团总支学生会屡创佳绩。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持“服务同学，锻炼自我”的工作方针。

这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

1、日常工作的开展：

收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划。学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xxxx学生会管理制度》，团委、学生会活动开展制度，团委、学生会副部长级以上干部考评方案，各学生组织工作状态考评方案等，用制度规范工作，用制度指导工作。

3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

4、开展了中西医结合新老生交流会：

实现信息互通，为新老生提供更广阔的交流平台。

5、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部进行有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

汲取以往工作经验及教训，团结协作、务实创新，以积极的\'态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加强其归属感与责任

感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。在围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针下，紧抓我系学生会整体思想，协助各部门顺利工作。

（一）对我系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度。谨慎对待每份档案资料。

（二）定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

（三）办公室必须做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

（四）针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

（一）例会

1、办公室将在工作一周之内，对本学期各部门例会做统筹规划，系统安排各部门例会具体召开时间，方便各部门工作的顺利开展。

进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度。办公室做好签到工作，对于学生的迟到、缺勤等情况作详细记录。

（二）部门间管理

办公室成员在做好自律的情况下，协调其他部门之间的联系，做好枢纽作用。

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门干事书法及公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。

办公室一贯秉承“服务同学，锻炼自我”的工作宗旨，坚持“团结协作，务实创新”的工作方针。积极严谨地完成好每项工作。本学期我部门将一如既往地

按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我系学生会工作正常有序地开展。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标篇十二**

回顾上学期办公室所做的工作，最让我高兴的是自己能够较好的完成了工作，并取得了老师和同学们的普遍认可，但还是有时在平日的工作中有些怠慢的表现。在新的一学期，我要继承去年好的方面，对坏的方面及时发现及时改正。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在这万象更新的时刻，我将继续以“自我服务、自我治理、自我教育”的宗旨，传承学长成功经验，开拓创新，在配合学校各项工作的同时，加强对办公室的工作，为我校的学风建设添砖加瓦，最终实现全心全意为全校师生服务的根本任务。

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

3、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

4、对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。

6、与各系的\'学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

7、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

8、做好自律的情况下，督促宣传其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

9、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

10、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个学生会部门、每个干事的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

2、收集各部门的工作计划与工作总结，交于团委老师，审查后存档。

3、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关院团委学生会的所有资料，做好期末存档工作。

4、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各系院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行交流工作心得。

总之，我的注意职责是为学生服务，配合学院的工作开展，希望在新的一年，我的工作顺利的开展，为学生谋利益，为大家服务。秉承“服务同学，锻炼自我”的工作宗旨，坚持“团结协作，务实创新”的工作方针,积极严谨地完成好每项工作。本学期我将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。也希望老师和同学能给我以支持和鼓励，同时我也希望老师和同学给我多提宝贵的意见和建议，我一定会努力的去做，去改正。只有改正了错误和不足，我才能会进步，会得到成长。希望自己20xx年能更上一层楼！

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标篇十三**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个字——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

新的一届学院学生会领导班子已经成立，学生会的各项活动开始逐步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，经过我们多天的思考、讨论与整理，现针对本学期办公室制定以下具体工作计划：

例会安排，初定每周四晚总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

思想交流，大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

内部人员的考核与培养，做好考核，对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

及时准确地在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

定时的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

会议记录，对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详细的会议记录并备案。

保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

统计全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序

在学院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。

对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位，邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到位。

与学生会其他各部门协调好工作。协调帮助各部门的学生工作：作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的`完成。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习的同时，更加强化自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！

一个良好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标篇十四**

一、协调帮助各部门的学生工作：作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的\'活动能更加顺畅快速的完成。

二、交流会：12月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活大学学生会办公室工作计划大学学生会办公室工作计划。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验。

三、建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改

四、财务管理制度：

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条所有支出均须统一正式发票方可报帐(收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销)。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票在每次活动后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交

五、办公室管理制度：

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室大学学生会办公室工作计划工作计划。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

第二条学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

第三条除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

**大学办公室工作计划300字 大学办公室工作计划和目标篇十五**

办公室作为学生会的中枢机构，发挥着不可忽视的作用。办公室主要负责协调学生会其他各部门的工作，从中起着桥梁和纽带的作用，与学生会其他各部门都有着直接的密不可分的联系。办公室还负责学生会所有的物品管理以及学生会的日常事务。

第一、活动开展方面，顾名思义，与学生会所参加或组织的各项活动有着直接的关系。积极的组织一些文体活动，丰富学生们的生活。

第二、内务管理方面，制定办公室物品管理制度以及本学期的\'值班制度，制定轮流值班出勤表。

第三、文书整理方面，负责作一些会议记录，为学生会写一些资料等。

首先，办公室所努力追求的是一种踏实苦干的工作作风。其实，仔细的工作，踏实的从小事做起，本身就是一件不容易的事。

其次，办公室是一个温暖的集体，在这里没有个人的成败，只有集体的荣辱。

最后，所有的工作都是无私的奉献。我们在这无私的奉献中，能够得到最大的快乐。

所以总的来看，学生会办公室是在校学生会主席团领导下开展工作的，是校学生会内部的自我管理，自我服务，自我教育的重要部门，肩负着安排校学生会日常管理，人员协调及内部制度建设的重任，是整个学生会的核心部门。

学生会办公室

年月日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！