# 学生会办公室新学期工作计划(20篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-04-10

*学生会办公室新学期工作计划一一：工作重点⒈ 加强干事素质培养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。加强干部素质培养，重点是培养学生会各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学...*

**学生会办公室新学期工作计划一**

一：工作重点

⒈ 加强干事素质培养

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。加强干部素质培养，重点是培养学生会各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学生会的一员，个人荣辱涉及整个集体，从而关心、爱护这个集体，进而为这个集体的成长壮大献计献策。重点是要克服“有别人”的思想，不要总在等待别人的活动，要切实做到眼到手到，要积极主动。在这当中，可能有的同学觉得在大家面前太表现自己有点不好意思，其实这就是学生会的工作，既需要细心又要大胆，能放得开，还要克服认为作为干部吃亏的思想，要意识到，正是这样，才使得我们的校园更加美丽。也只有这样才能真正锻炼、提高、展示自我。作为学生会的一员，时刻要有主人翁的精神，积极思考探索，不要总处在等待命定的状态，要自觉树立积极工作、主动思考的意识。对于这一点，也不是一天两天就能形成的，需要做好打长期仗的准备，我们需要各成员之间也要多磨合，培养出默契感。

2：在四月份的时候，我们部门将举行一项活动，具体活动尚未确定，但在这次八部联动的活动中，我们一定会讨论设计出最新的活动内容，然后制作出精确的策划，具体安排到每个人的工作内容，加大整座校园的宣传力度，使得同学们的参与积极程度增加，为活动博得更多的关注度，为活动的成功举办打下坚实的基础。

3：六月份的毕业生晚会，毕业生晚会一直是传媒院的重头戏，所以我们定将不折不扣的完成，虽然在晚会具体的节目上，我们出不到多大力，但是办公室的力量不容小觑，我们会协助各部门完成工作，做好细节，统筹完善，我们的计划会随着实际情况而做调整，一便更好的为同学们服务，让同学们更加支持办公室，更支持学生会。

常规工作应该常抓不懈，学生会的管理职能就体现在常规工作中，学生会常规工作的好坏，直接关系到学生会工作的成功与否。

二：常规工作

1：会内工作，学生会的每周例会，我们都不能迟到、缺到现象。统计好每个学生会成员的出席情况。

2：我们的每周的部门例会应该照常举行，我们应该搜集讨论出更多新鲜的创意，丰富我们的活动，使得我们部门举行的活动更加吸引人，这才是每周例会的真正意义，并不是闲谈拉家常，这只是一种浪费时间。

3：在实行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，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，是我们的工作与责任。

4：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，提供表现机会的时候，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，体现广大学生的需求，实在的为同学服务，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。

一个好的学生会要靠我们的共同努力去创造，我们将以热情的服务，端正的态度去完成本学期的工作任务，我们一定会在不久的将来更加出色，更加辉煌!

**学生会办公室新学期工作计划二**

新的一年开启新的希望，新的空白承载新的梦想。一个新学期即将开始。上学期，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及各在各兄弟部门的配合下且办公室所有成员共同努力下，基本上出色的完成了自己上学期的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了上学期学期之初制定的工作计划。院办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。

新学期，办公室将会积极开展工作，立足本职，鼓励创新，以取得更好的成绩，主要工作如下：

一、认真值班

1、按时值班不迟到不早退

2、值班人员着装得体，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。

3、对送来的文件要及时通知各个负责人接受，并做好记录。

4、及时到老师办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出。

5、值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。

二、物品管理

及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好，经手人签字。定时不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。对于抬出的版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

三、财务报账

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理，对于学生会其他部门对内部经费的申请要得到办公室主任和张老师的许可后方可以向办公室的成员拿取经费。对经费的使用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。办公室在活动中做好活动花费的预算，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

四、做好宣传

办公室会做好本学期的活动的宣传工作。可以出版面、通告、通知等。使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富广大学生课余生活，提升各项能力的目的。

五、做好配合工作、协调好学生会各部门间的协调关系

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，办公室将以全新的姿态投入工作之中。办公室将承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，努力使每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。本学期办公室也着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也会注意把握好学生会与其他的学生会组织之间的关系。我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学校的更进一步的发展。

六、数据统计与收集

及时催缴各部门工作总结、工作计划、活动总结，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。到学期末要及时收集整理党建文件，完成并存档备份。

七、做好办公室的接班工作

做好办公室的接班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，服务同学，锐意创新，为我院争光。

以上是学生会办公室这学期的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新学期取得新成绩。

本学期学生会办公室会吸取以往的工作经验，总结从前的工作不足，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创学生会的业绩!总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

**学生会办公室新学期工作计划三**

时间真的过得很快，在不知不觉中我们迎来了新的一学期，在新的一学期里院学生会办公室将继续本着尽心、尽责、尽力的工作态度，始终坚持脚踏实地、责任分工、量化工作的工作方针，认真完成本学期的工作任务。下面是本学期的工作计划：

1、 一如既往的做好多功能厅、大学生活中心大厅、形体房的三个场地的管理，给广大同学们提供一个良好的活动场所。

2、 在原有的基础上，进一步完善学生会各部门的档案管理。

3、 认真细致的做好学生会各项费用支出，做好学生会台账管理，并定期向团委及主席团汇报。

4、 更加认真仔细做好学生会工作简报，并将红会、社团管理中心和广播台的活动纳入简报。

5、 本学期的舞会，在原有的基础上，通过与文艺部的合作，推出两至三首新的舞曲。

6、 与文艺部合作，在四月初时，举办本学年的露天舞会，并对露天舞会做出新的调整。

7、 本学期将继续加强与外校的联系，促进校际合作，汲取经验，完善自我。

8、 积极组织参加本学期的“唇枪舌剑”辩论赛。

9、 今后利用现有的资源，按照团委宗旨，扩大本部门的宣传和影响。

10、 在做好本职工作的同时，利用课余时间做一项服务广大同学们的志愿项目。

11、 配合团委做好“五四”期间的“双学活动”，积极配合社团开展“第十届校园社团巡礼”。

12、 计划本学期与其他部门合作，一起参加一次农院的“周末舞会”，互相交流经验。

13、 抓住有利机会，通过开展各项活动，增进本部门与其他部门之间的交流。

注\*以上就是本学期的工作计划，如遇特殊情况，会做出临时调整。

**学生会办公室新学期工作计划四**

时间飞逝，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。办公室作为一个负责管理整个学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，为了尽职尽责地完成部门的各项工作，且积极主动地协调其他各部门的工作，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。

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划如下：

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师、主席团及各部门的联系工作。

3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对每两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。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。

6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

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

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

10、与其它系部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。

11、 因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、 搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。(例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请文体部的同学做迎宾工作等。)

13、 及时做好系学生会值班轮勤工作(站岗值勤等)，并作好值班记情况。对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。。

14、 以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。

15、 本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定)，初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。

16、 新一届办公室将加强学习和思想政治的建设，办公室要积极响应学院关于加强学习三个代表思想的号召。要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

17、 认真且高效率的完成辅导员老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，把工作做到更好，因为没有最好。

以上是办公室各项工作的计划，有任何活动时，办公室一定尽己所能，作好本职工作，力图取得好成绩。希望能吸取前几届的经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

**学生会办公室新学期工作计划五**

新的一届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，即高效协调推进物电化材团总支学生分会工作，同时为进一步提高学院学生工作的质量，推动学院各项工作的顺利进行，以及达到老师们、同学们对我系学生会办公室工作提出的目标与要求，经过我们多天的思考、讨论与整理，特制定学生会办公室工作计划，以达到以下工作目标：

一、办公室工作简介

(1)办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作;

(2)做好办公室值班、值日安排;做好例会的会议记录;

(3)做好各部所需物品的领取及发放工作;

(4)做好文件档案的管理工作;

(5)对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编号;

(6)负责各部门学生分会上交文件收集工作;

(7)做好电脑管理工作;

(8)不断完善各项制度，严格执行各项制度;

(9)负责各个部门之间的协调。

二、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热情，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。 讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

3、办公室干事工作制度：

(1) 办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2) 办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3) 办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4) 办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5) 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6) 办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7) 办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8) 对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

四、办公室日常工作

1、收集与整理材料：

(1)由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

(2)电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总与整理。

(3)在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

2、协助工作：

(1)由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

(2)由办公室内部成员协助我系学生分会其他部门工作的开展。

3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

五、办公室值班工作

1、值班时间、安排：

(1)周一至周五上午8：30-12：10，下午14：00-17：30，值班地点为综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。(如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员)。

(2)办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

(3)为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

(4)值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

(5)在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

(6)对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干部例会中提出批评并于扣分处理。

2、日常工作记录：

在学生会成员值班时需把每日日常事务需要记录在办公室每日日常事务记录本上，方便与工作的交接和记录(记录格式为：时间，事件，完成进度，收到任务的值班人签名)。

3、办公室值班必须注意：

(1)仪表，着装整齐，不穿拖鞋、背心值班。

(2)对来访者需耐心接待，使用礼貌用语并作好记录。

(3)爱护学生会办公室的公物，妥善保管办公用品、文档等。禁止乱挪乱用办公室用品。

(4)遇到突发事件不能处理时，应及时请示主任或者负责老师。

六、例会工作

1、例会安排：

(1)初定每周二下午5：30点开始会议，会议内容主要是总结已做

工作和出现的问题，安排下一周次工作任务。本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。

(2)每周例会由办公室成员对例会到会情况进行统计，并且在例会

上由办公室主任对例会到会情况进行汇报。迟到者，缺席者由办公室人员进行监督登记。(迟到5分钟做迟到处理，迟到15分钟做缺席处理)。

(3)对于因事不能按时参加例会的班干部由办公室在会后传达会议内容。

2、工作总结与汇报：

每周例会办公室主任对上一周办公室所有的工作进行总结，以及对下一周工作安排做好相应的调整。

3、会议记录：

由办公室成员对每周一次的例会记录纸制档案。

七、办公室考勤工作

1、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和扣分处理，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。

2、值班人员不得无故缺席，迟到或早退，严格遵守办公室值班制度，若有特殊情况须先向办公室主任请假。

八、办公室工作汇总

1、总结每月的工作进展情况，工作各方面的情况，及时向老师、同学汇报。

2、及时总结前段时间办公室开展的活动和存在的不足，做好工作总结，以便于日后顺利开展工作。

3、同时大家对办公室工作的工作有什么意见和建议我们都会虚心接受和改正。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力!

**学生会办公室新学期工作计划六**

轻松的暑假之后，我们将要迎来了新的学年，新气象，在这今年秋风送爽的季节里，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。在上一学年中，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，办公室顺利完成了其职能工作。通过一年在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在团委学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是——上传下达，协调统一。

为了今后办公室在学生工作中更好的发挥其作用，现对本学期办公室工作计划如下：

一、办公室内部建设与管理

1、办公室的纳新工作

①通过迎新宣传资料，让新生对我们办公室有直观的了解。②纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入12名干事，要求做事认真，态度积极，善于学习。③要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，我们将安排时间对新成员进行一对一的新老干事交流培训，全方位学习办公室的工作。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、日常值班工作

各办公室成员要根据值班表做好自己的值班工作，其要求有：①不迟到，不早退，如有事不能按时到办公室值班的同学，应该事先向老师说明或者事先请假，不能无故缺席;②工作时态度端正，认真做好老师交代的任务，而且要做到在工作中细心，耐心，积极;③礼貌待人，主动向老师询问是否需要帮忙，在做任务时不懂要积极请教，以便更好地完成老师的任务。

3、重点抓部门会议，培养“家文化”

①会议安排。根据大家课表时间确定时间，回顾上周工作，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。②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。③时间限制。正式会议时间不能超过1小时，交流讨论时间可以适当延长。

4、内部人员的考核与培养

①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，增强团队的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

②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。③善于培养。为做好办公室的接班工作，本着机会均等，择优推荐的原则，鼓励内部人员努力工作积极争取机会，以便办公室今后更好地运转。

二、办公室开展活动

1、提增方面

①纳新之后要统一新干事进行常用办公软件的学习，方便日后工作。

②如果有条件，进行一次礼仪培训。

③本院团委学生会其他部门之间开展小范围联谊。

④其他院办公室交流经验与心得，促进自身工作能力的提升。

2、娱乐方面

一段时间的工作后，可适当进行一些娱乐活动，劳逸结合，放松身心，更好地投入到下一阶段的工作中。如爬山、露营等野外活动，集美自助厨房自己做饭，餐馆、ktv等。

3、举办比赛

如果时间允许，条件充足，资金完备，将举办一场“ppt大赛”，丰富同学们的课余活动。

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“家文化”，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!

**学生会办公室新学期工作计划七**

在20年下半学期里，学院办公室将总结上半年的经验和不足，保持已有的优点，继续工作。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。通过上半年的工作，我们进一步了解了办公室在团委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。为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，更好的为团委学生会服务，现对办公室新学期的工作做出如下计划：

一.办公室内部建设与管理

1、办公室的迎新工作

①办公室的迎新将会为学生会注入新的活力，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，让新老部员进行良好的沟通与交流。我们将在首次例会对本部门部员做好了解工作，调动部员们的积极性和责任心为学生会更好的工作。

②在迎新结束之后，小学期之内将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、重点抓每周例会

①例会安排。初定每周一中午12点30于四教组织例会。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，方便各部门工作的顺利开展。

②会议记录。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。

3、内部人员的考核与培养

①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。

②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公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。

③善于培养。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，对有着较强的责任心和思想觉悟，有一定的学生工作基础，擅长办公软件操作和公文写作者优先培养。

4、对于自身的言行举止严格要求，时刻牢记自己是学生会的一员，代表着学生会的形象，时刻以身作则。秉持为同学服务的理念，虚心向同学学习，热心帮助同学。

二、办公室常规工作

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、档案管理

①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。

②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。

3、及时准确地在签到时下发通知

①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

②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。

4、定时的月报表

干事定期整理各部门的活动，以文字材料形式上交至副部;副部定期整理，上交至老师。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，审核通过后发给各班班长进行张贴。

5、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，拍摄好会议照片，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。

6、管团委学生会活动的用品，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。

7、学生信息管理

统计学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。

8、办公室使用

为方便其他部门开展工作，各部同仁在经同意后可使用办公室，但必须爱护。我部将根据各部上报的例会时间分配并监督大家对办公室的维护情况。

9、活动策划和总结

①各部门须在开展活动前一周上交活动策划书;

②在活动开展后一周上交活动总结(以电子版形式发到系公共邮箱中)。

③因各项活动的策划和总结在每月末都会算入院对各系的评比中，办公室会定期整理上交到院里

10、与团委学生会其他各部门协调好工作

11、阶段评议

这项制度是今年新增的，一方面为了配合对各部门的考核，另一方面为了增强大家对各项活动的责任心。阶段评议一学年开展一至两次。一方面，为了配合对各部门的考核;另一方面督促其他部门准确定位，看清自己部门现阶段所处位置，及时调整工作重心，以增强大家对各项活动的责任心。

注：评议依据：各部门互评;办公室提供有关各项评议指标的材料。

(三)部门文化建设——关键在于培养团队意识和集体荣誉感

1、团队方面

①招新工作完成之后统一新干事进行常用办公软件的学习，方便日后工作

②通过参与系内各项活动(譬如：院系运动会、本部日常活动)，培养成员

③与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

④定期与各个院系的学生组织中的办公室开展交流会、消除误会、探讨经验、共谋发展。

2、娱乐方面

作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列联谊活动，以加强各部门内部情感交流。也可以加深部员之间的感情和对办公室的归属感。

①爬山、露营等野外活动

②山塘街、平江路、苏州园林、苏州博物院等具有传统文化的免费场馆

3、部门特色活动

为提高学院学生会的影响力，办公室理当添砖加瓦。开展有院特色的活动，为丰富同学课余生活。同时通过活动加强办公室，学生会的凝聚力。

办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部的管理，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。

**学生会办公室新学期工作计划八**

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：

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。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。

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。

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。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!

**学生会办公室新学期工作计划九**

办公室是学生会的核心，是连接主席团与各部门之间的关键枢纽，所以，办公室的工作相当重要，为了做好这份工作，我希望在在新学期里做到这份计划中的所有条款。

1.应在新的干事招新时，评选出优秀的干事，并及时与其进行沟通，使工作能够尽快开展。

2.应美化办公室的内部环境，注意办公室卫生，使其保持干净整洁。

3.尽快统计干事课程表，合理的安排值班时间与次数，方便各种活动的开展与资料的整理。

4.每周安排一次例会，对这周发生的活动或工作进行总结，对下周要开展的工作进行安排同时安排人员进行会议记录，可以方便干事查阅与参考。

5.分配工作因人而异，因事而异，是办公室工作更加有效率。同时，加强与干事的沟通，提高干事的工作效率与工作热情。

6.及时收集各个部门的活动策划、工作计划、工作总结，并将其妥善保存，方便其他有关部门参考活动经验。

7.加强与其他院系学生会之间的联系，利于商学院学生会开展各种工作，可以合作或者互相参考学生会资料，增加商学院学生会的影响力。

8.同时注意在一些活动中与学校相关社团的合作，譬如生活部的跳吧舞会就是由学生会与国标舞协会合作举办的。可以使活动办商学院学生会办公室得更加丰富与精彩，并可以在一些晚会上邀请其表演。

9.加强人人上“商之鹰”的影响力，使学生会与同学之间的联系更加紧密，是同学们更多更好的了解关于学生会的各种工作及各类活动。

10.各部门领取物品需要在相应笔记本上写明物品并且签字。

11.充分筹备办公室属于自己的活动，培养干事的组织能力与临场应变能力。并充分展示办公室的独特魅力。

12.制定办公室的部门规章，可以加强规范办公室内部人员，将错误降低到最小。

13.定时整理各类资料。

**学生会办公室新学期工作计划篇十**

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。

首先本学期我部的工作计划如下：

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。

一.、本学期我部的工作重点如下

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。

二、具体工作进展

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。

**学生会办公室新学期工作计划篇十一**

冬日的寒冷时刻提醒着我们20xx年即将结束，同时更是时刻暗示着20xx年即将到来。而为了迎接新的一年，各部门的工作即将以学生会崭新的姿态来开展。鉴于自身的特点，为全面完成上级交给的任务，协调好学生会部门间的合作关系，提高成员的综合素质，本学年我们校学生会办公会死将继续以勤学、务实、圆融、卓越为宗旨，开拓进取，为更大的进步而努力工作，特制定下学年工作计划如下：

经过本学年的工作，总结了工作经验，在下学年将进一步发挥部门的职能。对于学生会的备品的办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，记录.同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系.

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学年我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

1、认真做好各种会议记录，由办公室干部定期进行整理存档。

2、清点学生会办公室原有物品，并做好标记以便于查找;

3、对室内进行定期整理，淘汰废旧物品，保养有用物品;

4、重新布置办公室，并定期打扫，让办公室有个干净整洁的新形象;

5、做好物品外借登记，完善办公室外借制度。

对学生会个各部门及各个干部的工作考核，一直是个比较敏感和难做的工作，在去年的制度实行过程中，办公室对此工作没有做到最好。本学年，对以前的考核制度在继承和学习的基础上，我们会征求广大同学的意见并借鉴其它高等学校校学生会的考核制度进一部完善我校学生会的考核制度，尽量做到公平、公正。

完善学生会日常工作制度，在开例会之前由专门的人负责整理好校学生会办公室。

1、主席团例会制度;

2、各部门例会制度;

3、各部定期汇报自己部门工作制度;

4、部门内部的各项制度须到学生会办公室备案。

1、办公室值班制度，星期一至星期五每天8：30-17：10，安排办公室成员与学生会干部在办公室值班，值班的同学做好接待来访同学的工作，遇院校活动，协助主管部门做好活动解释和作品收集工作，并做好值班日志，对当天的工作予以记录，包括对各部门干部工作态度的记录，以便为以后的干部评优，部门评优提供依据。

2、对我办公室内部成员，作出一个公正的评价。让好的办公室干部得以认可和应有的荣誉，我们会结合自己部门的工作职责与学生会干部考核制度，建立有效的内部考核制度。

3、为了提高工作效率，办公室在新学年将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

1、直接对主席团负责、安排好各种会议的通知，协调好学生会各个部门的日常安排，在大型活动中做好协调组织活动。

2、在学生会办公室门前设立意见箱，广泛收集同学们的意见和建议，并及时向有关部门反映，争取尽快解决，真正贯彻团学双会服务同学，锻炼自身的宗旨。

为了提高全体干事们对校学生会办公室的了解，以及了解一些基本软件和学生会部门的组成特此决定进行以下两个方面的活动：

①纳新之后要统一新干事进行常用办公软件的学习，方便日后工作

②与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

③与校级社团的办公室交流经验与心得，促进自身工作能力的提升

为了增加同事们之间的了解，增进同事们之间的友谊，同时为了营造我们部门温馨的氛围，增强部门的凝聚力，我们将在下学年适当进行一些娱乐活动，劳逸结合，放松身心，更好地投入到下一阶段的工作中

①爬山、露营等野外活动

②日租房，自己动手做饭

③餐馆、ktv等室内娱乐场所

学生会是一个整体，是一个大家庭，只有各部门精诚合作、团结一心，相互监督，才能更好的发挥他的能量，更好的为全校同学服务。校学生会办公室会在新年的一年里重振雄心，在做好本职工作之外，全力协助个部门的各种活动，群策群力，保证学生会各项工作的顺利进行。我相信，只要学生会各个部门齐心协力，为共同目标奋斗，我们学生会的工作会更上一层楼!

**学生会办公室新学期工作计划篇十二**

“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”，经过20xx年度学生工作的开展，我们进步了很多。上学期期末，我们也对20xx年学生会工作进行了总结，在这一年，我们将在20xx年的基础上再创新高。针对20xx年度的学生工作，我们将继承其开展好的方面，同时改善其欠缺的方面。现在，我们将对20xx年学生工作进行初步计划：

我们从来都是在院学生联合会的指导和监督下进行工作和取得进步的。所以在这一年，我们也将坚决执行院学生联合会的决定和政策。在学生工作开展遇到疑惑和麻烦时，我们会虚心向院学生联合会请教，遇到重大问题会及时向上级报告。这是我们在思想上和组织上坚持的原则和作出的保证。

1.进行新学期的第一次干部例会，对这一学期的工作提出几点要求和希望

在新学期的第一次干部例会上，我们肯定会有很多事情要说，但集中到一点，就是对20xx年学生工作的展望，希望学生会各部门把本部门的常规工作和特色活动开展好，在往年的经验总结中更进一步。

2.动员学生会各部门一起搞好女生月活动，彰显我系特色

三月女生月，我们将配合院里面的工作，开展好本系的女生月工作，动员学生会所有成员参与到这个有意义的活动中去，不仅女生部积极组织我系女生参加活动，还有宣传外联部帮拉赞助，劳卫部帮忙搞卫生抬东西，生活维权部、心理健康教育部搞后勤工作。

3.邀请院宣传统战部领导讲“形势与政治”报告

我们系准备于四月份在活动中心举办“形势与政治”报告会，届时邀请学校宣传统战部的领导来给我们上课，然后组织全系同学认真听讲，并要求写听课感受。

4. 积极准备和组织参与学院“龙虎杯”足球赛

一年一度的学院足球赛也是在四月份举行，体育部主要负责运动员的比赛事项，生活维权部、心理健康教育部、勤工助学部主要负责后勤工作，监察部负责啦啦队员到场的考勤工作。

5.学生干部换届选举，“长江后浪推前浪”

我们计划在5月中旬举办我系的学生干部换届选举。在选举之前，对学生会所有成员尤其是干事进行特殊时期的重点培养;

在选举之后，请学校或系里有丰富学生工作经验的领导来给新任学生干部上课培训。希望学生干部一届更比一届好，“长江后浪推前浪”。

6.积极配合系里搞好xx级毕业论文答辩

配合系里工作，组织搞好毕业论文答辩。给xx级毕业的学长学姐安排好毕业答辩的教室，每个教室安排一位写字和速记比较好的学生干部去写毕业答辩记录。

7.举办考研、选调生的经验交流会

邀请十位左右的大四学长或学姐为、xx年、20xx级学生讲授他们考上研究生或选调生的经验，在场学生可向他们提问和请教。

8.进行20xx年下学期的第一次干部例会，回望过去，展望新学期

9月份，我们又将迎来新学期的第一次干部例会，在例会上，我们会一起探讨上学期学生会开展的工作成效和不足，并作出总结，以更好地去做这一学期的学生工作。同时，我们也会对这一学期的工作进行初步规划和强调。

9.迎接xx级新生，做好相关迎新工作

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

10.做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

11.招聘新干事，注入新的血液

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

12.组织“龙虎杯”篮球比赛，力争第一

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

13.筹备校运会，做好相关后勤工作

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以最佳状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

14.组织体操比赛，加强同学们的体能训练

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

15.开展学风建设活动，提高同学们的学风

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、“一帮一”寝室内务蹲点、“学风建设模范班级”评选活动、学期“优秀班集体”评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

16.筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

17.组织元旦晚会，带领全体同学共度新年

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

18.做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备

以上是我系学生会对20xx年工作开展的大体上的初步策划，我们期待我们的工作能圆满成功的进行，希望院学生联合会能给我们宝贵的意见，我们一定会虚心地接受。最后，我们也乐意接受院学生联合会对我系学生会的工作进行监督。

**学生会办公室新学期工作计划篇十三**

针对本学期的工作情况和一些突出问题做以明确分析，对下学期的工作重点做以下计划。本着推陈出新的理念，这学期用新的，好的东西来融入我们的日常工作，我的工作计划主要如下∶

一、网络部是个严谨的组织，细节决议成败，失祸常积于忽微。哪怕是一件芝麻小的事，既是分配在本身手上，就得专心办好，力求完美，不放过每个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你专心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了当真和仔细，明白了在平时的工作中注重细节问题的重要。

二一件事交到手中，就是一种信任，对每件事你就必须认真负责到底，是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效验肯定是大打折扣。在学到东西的同时，也深深感觉到本身的不足。对这个部分的事物还是需要学习，有些事到底还是缺少经验的。而且，要学的东西另有很多，我应该更加虚心才是。上个学期，要感激我的部长，对我们的精心教导，在他们身上我学会了许多待人处事的道理。拓展了视阈，学到很多书本里学不到的常识。在新的一学期，我会好好努力将网络部发展的更完善。

三网络部主要负责建设及维护院网站，公众号加强系里对内及对外的宣传与沟通工作。在以前所打下的良好基础上，九月份新一届网络部工作正式展开。

一、纳新工作

经过网络、入班等宣传工作，纳新人员要求：要有极记的积极性，工作态度认真，认真负责，所招网络部成员应有较强的责任感和耐心，有较强的兴趣爱好，能吃苦耐劳。另外，能掌握基本常用的电脑软件，总而言之，网络部需要的不光是电脑这方面的人才，也要具备世纪人才的特点。由于网络部要求专业性较强的人员，所以面试者不多，因为大一新生的技术经验有些不足还需要一定的提高。通过层层考验，

二、制度建设

学生会制定了部门内部工作管理评分制度，让部门的每一个成员都能够严格要求自己，在工作中树立强烈的责任感和竞争意识，营造你追我赶的工作氛围，让部门的工作得以顺利进行以保证快捷的上传，使网络部工作及时化、效率化。

三、制定任务

对于平时的工作，网络部每次会给每一位成员一份阶段工作计划安排表，详细列明各成员在本阶段内的任务。然后在集体统筹的基础上，各人独立开展工作。整体的工作计划以在开学出制定一个大概的框架，以后各周有详细安排。

四、做好学院网站的维护、信息更新工作

网络部着手负责系里公众号，微博的宣传维护。网站将继续保持前卫新颖的特点但不会脱离团委以及学生会的工作主题在今后的工作中，我们将更进一步完善内容，力争建设成为全院秀的学生。

五、大力支持院学生会及社团联合会举办的各项活动

我们在完成自己任务的同时，还积极协助其他的部门开展工作关于网页等技术的学习，要求每位部员均按时参加之余，同时也要求有兴趣的同学参与学习讨论，交流经验。我们希望通过此次活动，提高院学生会网络部各成员的技术水平，推广网络知识，提倡网络文化建设，解决同学们的实际问题，纵观这半学期的工作历程，我们网络部每一位成员都感慨万分。虽然网络部处于完善阶段，但是各个方面却取得了很好的成绩，各方面的水平也有了很大的提高。

感谢一直以来对我们工作予以大力支持的我们工作给予大力支持老师未来的路还长，然而风雨过后终见彩虹。虽然我们的工作还存在着种种的不足与缺陷，但我们会一直努力完善。

**学生会办公室新学期工作计划篇十四**

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。

一.首先本学期我部的工作计划如下：

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。

二.本学期我部的工作重点如下：

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。

三.具体工作进展

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。

**学生会办公室新学期工作计划篇十五**

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划如下：

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师、主席团及各部门的联系工作。

3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对每两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。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。

6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

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

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

10、与其它系部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。

11、 因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、 搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。(例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请文体部的同学做迎宾工作等。)

13、 及时做好系学生会值班轮勤工作(站岗值勤等),并作好值班记情况。对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。。

14、 以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为指南,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。

15、 本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定),初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足,肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。

16、 新一届办公室将加强学习和思想政治的建设，办公室要积极响应学院关于加强学习三个代表思想的号召。要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

17、 认真且高效率的完成辅导员老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，把工作做到更好，因为没有最好。

**学生会办公室新学期工作计划篇十六**

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：

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。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。

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。

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。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！

**学生会办公室新学期工作计划篇十七**

新学年开始了，化学与生物工程学院迎来了大一新生这股新鲜活力的注入，学生会新一届领导班子也已经成立，办公室作为学生会的中枢独立职能部门，将充分发挥其核心地位，全力配合其它部门搞好各项工作，为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上，秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，制定了本学期办公室的工作计划。

一、加强内部建设

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱,认真的工作态度。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。

2、进一步完善制度。在办公室制定学生会办公室干部考核制度，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处理机制。

二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。

2、为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，统计部员的空闲时间，做到统筹的安排每位成员的时间。

做到工作由专人负责，哪个环节出问题，哪个环节责任人负责。

三、常务性工作

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、物品管理

(1)对学生会的物品进行统计及维护。认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

(2)对外借物品进行登记并负责及时收回。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期指定专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

**学生会办公室新学期工作计划篇十八**

武汉理工大学校团委升升学生公寓办公室是由原来的办公室、策划部合并组成武汉理工大学的综合办事机构，是学生会内部的协调枢纽。它综合协调上级领导机关、学生会各职能部门的事务关系，协调处理学生会有关突发和重要事件，保证学生会整体工作正常运转。内强素质，外塑形象，机构简明，沟通迅速，作风端正，工作高效是它的宗旨。

这里将为你提供培养组织、社交、队伍建设、干部培养、财务管理、信息联络等综合能力的舞台.

1. 负责制定学生会的各项规章制度，协助主席团开展工作并根据学生会的意见负责起

草有关规章制度、做有关工作报告、各项决议及各种文件和会议记录。

2. 负责各部综合考评结果的汇总工作，及时监督、检查综合考评制度的落实情况。

3. 负责学生会各类档案的建立、管理工作, 对学生会干部进行定期的考核.

4. 负责各项活动的考勤工作记录,作为学生会成员考核依据之一.

5. 负责起草拟定活动策划书.

由于包括了办公事务与策划两大板块,故此次纳新将办公室分成两大部分来招纳贤才.

1.办公事务方面:

(1) 热情学生会这个组织，热爱本职工作，遇事懂得正面思考，能够主动通过沟通解决

问题或达成共识。

(2) 能够良好处理学习与工作的关系，工作讲求方法、时效。

(3) 懂得为工作伙伴着想，有包容心，有较高的团队意识和协作能力。

(4) 较强的沟通交流能力、耐性和责任心. 为人有原则，处事冷静、公平、客观。

2.活动策划方面:

(1) 热情学生会这个组织，热爱本职工作，遇事懂得正面思考，能够主动通过沟通解决

问题或达成共识。

(2) 能够良好处理学习与工作的关系，工作讲求方法、时效。

(3) 懂得为工作伙伴着想，有包容心，有较高的团队意识和协作能力。

(4) 有一定的公文撰写书面表达能力，做事条理清晰，耐心细致。喜欢思考,对问题有

自己独特的看法。

(5) 有较强的洞察力和敏锐的观察力;有较强的策划能力;有较强的协调组织能力.

(6) 懂得随机应变，具有一定的创新思维，

四. 招新人数: (男女比例:2:2)

策划3人.办公人员2--3人.

五. 方式：

报名――笔试――面试――竞职演讲----名单公布(待定)

**学生会办公室新学期工作计划篇十九**

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度;做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。

1.制定、公布20xx年度学校工作计划。。

2.制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

1、编写上半年大事记

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

**学生会办公室新学期工作计划篇二十**

一组织概况

1成员：（部长）（副部长）

2主要工作：组织开展丰富多彩的文艺活动，促进年级间，院系间的交流，在可能情况下尽量丰富本系同学的课余生活，组织动员同学参加学校大型活动，如一•二九大合唱，新生文艺汇演，毕业生晚会，十佳歌手，十佳演讲，北大之锋……协助宣传部，学术部以及体育部的工作，将学生会的整体效应发挥到值。

3发展方向：任何一个组织都需要在不断的历练中变得成熟，文艺部也一样，除了一些传统的活动以外，我们希望就是能够在原来的基础上有改变，有创新。虽然历史系是个小系，但是只要用心，我相信我们组织的活动同样可以吸引众人的目光，展现我们的风采。

二日常工作

1与其他部门合作

（1）体育部：为篮球赛，足球赛，以及运动会组织拉拉队，参与户外活动的组织动员工作。

（2）宣传部：协助“十佳教师评选”的筹备，宣传，以及dv制作，讲演准备。

（3）学术部：协助举办“历史电影文化节”以及开展“辩论赛”。

2组织同学参与学校文艺活动

（1）“一•二九大合唱”

（2）“新生文艺汇演”“毕业生晚会”“十佳歌手”“十佳演讲”“北大之锋”……

3与宣传部定期发布“讲座信息”同步，在学生会版上定期发布大讲堂，南配殿节目预告。

4动员同学参与学生会活动，如社区英语，支教……

三工作计划

1尽力做好日常工作（大致如上），为学生会贡献应有的力量。

2在全系范围内展开一次文艺特长及爱好调查，希望能够通过调查挖掘人才，了解兴趣，为以后组织活动的形式及内容提供依据。

3至少开创一个属于历史系学生会文艺部自己的传统节目

（1）舞会。舞会的主要目的是“扫盲”，形式可以是周末的联谊舞会，也可以是节日的庆祝舞会，可以是本系内部的舞会，也可以是与其它院系合作的舞会。在接下来的时间里，我们将对这项活动进行可行性评估。当然，举办舞会的前提是：教会大家如何跳交谊舞。因此，文艺部可以组织以班级为单位教授交谊舞的基本动作、步伐。据我所知，大部分人是想学习如何跳交谊舞的，只是平时机会太少，我想如果能给大家提供机会学习，尝试，练习的话，应该可以达到既放松身心又促进交流的效果：）

（2）卡拉ok比赛。这应该算是大学中最普遍的集体娱乐方式了。但是由于我们系小人少，在组织形式方面就必须有所创新，比如以寝室名义报名，对唱形式分组……总之要尽量激发大家的热情，在飚歌中得到全方位的放松。

（3）举办“文化周”。历史系是一个学术氛围相当浓厚的地方，它的文化底蕴有足够的资本让众人驻足观望和欣赏。因此，我们可以举行一些介绍民俗，各地特长以及历史的展览和讲座，让来自各个地区的同学主讲，并做成一个系列，延续下去。比如“大理文化周”“敦煌文化周”等等。举办这样的活动，不仅可以扩大宣传，还可以增长大家的知识，让的人加入到宣传的队伍中，讲述自己的家乡。

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！