# 学生会办公室工作计划开头语(十八篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-03-08

*学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语一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...*

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语一**

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！

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语二**

随着新学期的开始，20xx届学生会已全面进入了第二学期的工作。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。

1、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。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，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分机制。

(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，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。

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。主要负责学生会财务经费支出管理、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、财务及物品管理

(1)设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

(2)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、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期仍由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。

3、 事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

(2)制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

(3)应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到最优化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5.相关活动

(1)作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

(2)针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

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!

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语三**

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)

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语四**

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。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语五**

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！

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语六**

在大家的忙碌中，结束了20xx年，迎来了新的20xx年，在全体办公室成员的奋斗努力下，

我部门的各项工作得到顺利的开展，新的一年到来，回顾过去的一年，我们还有许多不足的地方，本着不断探索的，求实创新的精神，对明年新学年有新的开始，对明年的工作进行计划，更好的指导工作。

第一，作为学生会部门，我们是学院广大同学选举出来的，代表广大同学的利益，为同学着想，为同学服务帮他们解决困难时我的职责，我们要融入大家的生活中，主动了解大家的实际困难，还有对学院的想法，为大家解决困难，架起学校与学生间沟通的桥梁。只有为大家解决实际的问题，我们接下来的工作再能更好的开展。

第二，作为学院办公室，我们起到的作用是协调的作用，负责个部门活动经费，还有学生干部的考核，监管工作。其中，协调各学生会部门使我们的重点工作，应该作为我们以后工作的中心。同时多组织学生会内部的活动，通过活动相互团结起来，通过活动培养大家的感情，丰富大家的业余生活的同时也加强了各部门之间的友谊，为以后学生会工作能顺利的开展起到关键性的作用。

第三，做好后勤保障工作，学校每个学期的活动很多，合理的后勤保障，有利于活动的顺利开展，同时也要积极帮助配合其他部门。团结起来，为明年的工作做好保障工作。

在接下来的工作总，我们还要加强与学院外活动的开展，与其他部门一起组织开展课外活动，如，志愿者活动等社会公益活动，培养学生公德心，提高学生思想道德品质的同时，也弘扬了我校优良的校园文化。起到重要的宣传作用。

20xx年是一个新的开始，在接下来的工作中，不管再苦再累，我们都要认真的完成，大家选举我们是对我们的信任，做好办公室工作计划，对于我们20xx年一年的工作都有总要的意义，大家要牢记我们的宗旨，为广大的学生服务，以学生的利益为中心，希望我们20xx年能更上一层楼。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语七**

新一届的学生会已经组建完毕，外联部纳干纳新工作业已完成。此次新组建的干部队伍全部是大一大二学生。(名单和通讯方式另附)外联部的主要工作在于拉取赞助，解决学生会工作经费问题。对于一个团体来说，资金是各部活动的基础，在这个层面上说，外联部工作做得好坏与否，对整个学生的工作会产生重大影响。外联部与其他各部一样，是隶属于学生会的相互协调的部门，这就决定了外联部的工作离不开各个部门以及主席团的配合与支持，同时，外联部只有积极配合其他部门以及主席团的工作，才能使整个学生会的工作正常运转起来。在外联部新组之际，先拟订一下新一期的工作计划：

1、外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商，发挥外联部内部杭州本地工作人员的地域优势。洞察潜在赞助商的合作意向，及时收集信息。开展在同学中的调查，了解同学们的利益所在和共同需要，并以两者的结合点为出发点与同学及赞助商进行双向沟通。

2、与盘石、四海通等电脑商联合定期举办电脑知识讲座，讲解电脑常见故障的解决方法以及电脑常识性的维护与保养等方面的知识。举办“以多取胜”——现场电脑消费调查与中介。联合商家，宣传团体购买的优势，寻找有意的电脑购买个人，联合统一咨询、配置和交易。记录潜在的电脑产品消费者，了解他们的购买意愿和个人购买倾向，发展潜在客户。并与浙大计算机爱好者协会合作，定期举行电脑show，通过这种形式为电脑商作宣传，开拓其销售领域以此来赢得电脑商的赞助与支持，达成互惠互利的合作关系并与其保持长期密切的联系。

3、与创意工作室、网络部合作，发挥协同的积极作用，达到1+1=3的效应。结合法学院自身特点，为有意向合作的厂商企业做出策划案，充分利用电脑网络资源，通过学生会自身网页，推出创意工作室的策划方案，将所有需要的合作信息以网络虚拟方式取得并加以组合，以独特优秀的创意吸引赞助商。

4、外联部可以牵头搞一些活动，如组织联系参观一些知名厂家、联系社会知名人士、律师、政府部门负责人做一些符合法学院特色的互动型讲座、请厂商倾谈成功经验，举办学生会阶段性成果展等，并拉动其他部门积极参与协作，并争取厂商的支持与赞助。

5、与文艺部合作，和一些品牌服装联系，在紫金港校区举办大型广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

6、由外联部联系开办一些培训班如英语口语、调酒师培训班等，承接一些语言培训班如燕园博雅等在紫金港校区开课，并收取场地费。

7、大学生服务日以及法文化月。联系一些书籍、体育用品，文曲星等电子商品诸如此类的符合学生消费的商品经营商，通过租场地，挂横幅，打宣传等形式收取场地费，宣传费。等等。

以上为外联部的一些工作设想，在具体实施过程中，由于各种因素的影响，也许会有一些变更与调整。相信这界学生会主席团、各部门一定会给予外联部各方面的支持，共同把外联工作做好。一切让事实说话。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语八**

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。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语九**

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，办公室顺利并出色的完成了其职能工作。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，经过我们多天的思考、讨论与整理，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历史在传承中延续。人文学院10届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。我们将在新生军训期间对本部门做招新展板与宣传海报，让新生对我们办公室有直观的了解。

②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4-6名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。邀请主席亲临初试与复试，最终与主席商讨决定录用人选。

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，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。

2、重点抓每周例会

①例会安排。初定每周二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。

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、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。

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。

5、对团委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，赏罚分明。

二、办公室常规工作

1、迎接20xx届新生相关工作

①在新生到校报到时安排临时值班表在我院报到处迎接新生及家长，搬运行李，发放相关文件，服务到位。

②报到结束后，立刻深入各班对所有新生基本个人情况信息进行采集、统计与整理

③迎新晚会邀请函、节目单的制作与发放及晚会现场的场务支持

2、在主席团的领导下服务于团委学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的左膀右臂。

3、 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。

4、 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。

5、 定时的工作简报

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。

6、 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。

7、 保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。

8、 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。

9、 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

10、在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。努力完成好计划布置的工作任务

11、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。

12、与团委学生会其他各部门协调好工作

三、办公室内部活动

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如有机会与条件，则积极参加“视平线”创意工作室进行的ps培训

③与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

④与校级社团(如校科协)的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

① 爬山、露营等野外活动

② 日租房，自己动手做饭

③ 雨花台、遇难同胞纪念馆、南京博物院等具有爱国教育意义的免费场馆

④ 餐馆、ktv等室内娱乐场所

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!

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十**

第一，内部建设工作。

1，基于办公室工作特殊性，要求各部分成员必须保持较高的思想觉悟，认真的工作态度。

2，办公室是学生会的核心部门，是保持办公室与部门成员联系的重要纽带。办公室对于提高学生学习积极性，提高学生之间凝聚力有很大作用。

第二，办公室例行工作。

1，定期安排召开办公室例行会议。

2，定期组织办公室日常管理工作。

3，定期安排学生会办公室各类文件的分析与管理。

第三，处理学生会办公室与学生社团的关系。

1，定期开展与特定社团的关系联动活动。

2，定期与社团开展活动，为全校活动提高后勤保障资源。

3，严格落实“细心、呵护、友善”的关系处理原则，开展与社团的心连心活动。

以上就是本学期学生会办公室工作计划！

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十一**

光阴荏苒，斗转星移。时间在不经意间流逝。转眼间，新的一届团总支，新的面貌新的起点。经济管理系团总支·办公室也将不负众望、一如既往的开展新工作，谱写新的历程。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，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，也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。

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，更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，为了更好的贯彻我系的工作精神，办公室将以不断完善工作制度，不断创新工作理念，不断调整工作面貌切实发挥办公室的作用。

根据本学期的切实情况特定如下规划：

一、优秀的团队建设：

由于办公室是一个协调性的部门，除了部门主办活动和部门常规性活动，还将面临很多临时性的，突发性的工作。

1、 处理办公室日常事务；

2、 在维持团队和谐，快乐的同时，不断加强成员的纪律意识，制度意识；

3、 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。；

4、 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，把工作做好。

二、考核制度的制定：

完善和改革、创新规章制度，建立优秀的制度文化，做到开展工作时有规可依，有据可循。制度的修订与拓展是办公室的工作重点之一。这一学期办公室在制度上将修补与完善，进一步落实我们的章程，加强对团学干部的管理考核力度对于学生会的每次活动的到勤情况做详细的登记，更加注重例会的效果，发挥我们的核心作用，以“内增自身素质，外树系部形象”为指南提高学生会的工作效率，使我系各部门组织建设更加完善。

1、 信息管理。对联系表进行调整。统计学生干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师、主席团及各部门联系工作；

2、 对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；

3、 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、考勤等方面继续细致化；

4、 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；

5、 收集各部门的工作计划与工作总结，审查后存档；

6、 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；

7、 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；

8、 对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。

三、日常工作的加强：

1、做好学生会各种文件的更新，存档与管理，通过口头或书面方式发放各项通知，收集查阅各类文件及会议记录。收集团学干部的名单及联系方式，制作更新通讯录和考勤表。

2、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。

3、联系工作及协助工作，横向与各部门的联系，向上与团委、学生会同学的联系，及时传达上级通知、反馈下级意见。加强各层次各部门的沟通工作。

4、每次会议、活动开始之前对团学干部进行考勤，组织安排学生会各类会议，确定议程，做好记录，并督促检查会议决定执行情况。

5、值班工作：周一至周五中午12:30—13:30安排部门成员到团学办公室a栋209值班，办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

6、协助纪检部查寝室汇总登记，学习部组织的演讲比赛，体育部负责的田径运动会，女生部组织的女性讲座，文艺部负责的元旦晚会以及其他各部门工作。

四、交流机制的提高：

交流是一把钥匙，可以开启很多宝藏。对外交流要“积极走出去、勇敢去引进”做到取长补短，不断促进自身建设和提高。在一定的交流基础上，办公室计划将交流做到更广。

1、 与学生会中各部门进行联谊，交流其工作经验及其它日常事务，开拓视野，相互学习，共同促进，共同提高；

2、 办公室成员文明礼貌，形成文明之风，树立良好的部门形象；

3、 搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强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。

以上是办公室各项工作的初步规划，我们将在日后的工作中逐步完善和调整计划，并在工作中践行，我们将在系部老师和同学的共同监督下，在各部门的帮助下更加出色的作好本职工作。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。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做到一个新台阶而做出自己的贡献!

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十二**

为了提高办公室工作质量，更好的为团学会服务，并打造成为一个优秀的团队，现对办公室工作做出如下构思：

(一)部门文化建设(关键在于培养团队意识和集体荣誉感):

(1)参与团学各项趣味比赛；与其他部门进行联谊。

(2)通过参与系内各项活动(譬如：院系运动会、本部日常活动)，培养成员团队意识。

(二)部门纪律建设

部门纪律建设内容主要包括：守时性；公正，廉明；执行力等诸多方面(在具体的活动和工作中培养强化)。纪律建设需尽早开展并贯彻工作的始终。

(三)部门制度

各项制度条例将在学期工作之初出示。制度出示之后，需要各部门在整个工作期间给予理解和配合，在期末评议中办公室会给出中肯的评议结果。办公室具体的工作职能以及各项制度详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(四)招新工作

(1)招新宣传工作。一方面，制作宣传页、名片、展板等，突出办公室职能。

材料要在保证真实的基础上尽量增加内容的吸引力，着眼于有新意，具体细节再敲定。另一方面，结合团学会的统一安排，深入到军训队伍和班级进行宣传。要求部长副部宣传口径一致(具体内容仍需商定)，注意着装、说话的态度和方式。

(2)招新面试工作。面试分初试、复试(如有必要再另加终试)环节。办公室注重交际能力与细心，踏实等品质。面试方案初定如下：

方案1：设计情景，让面试者根据情景做即兴的发言。

方案2：设定几个话题以引导面试者开口，并配合问答环节。

方案3：设置两到三个环节(注意把握时间)。譬如第一环节给面试者半分钟的时间；第二环节让他们自由结合，完成指定任务。(具体形式再敲定)

方案4：给面试者一到两分钟的时间进行自我介绍，并配合即兴问答(以面试者的个人简历和自我介绍为依据)。

(3)本学年根据办公室工作需要，初步打算招11或12名干事。

(五)干事培养(建立学习型团队)

(1)招新后对干事进行培训，要求对日常所需要的world,excel等办公软件要做到使用自如。另外还会开展时事、礼仪、人际、心理等方面讲座，届时会邀请相关人士进行指导。

(2)鼓励干事参加团学举办的各项活动，以激发其潜能。培养各方面的人才，譬如：能言善辩，能歌善舞，心灵手巧等复合型人才

(3)开展形式多样的例会、联谊活动，譬如：邀请老师、主席团成员、以及其他相关人员等。一切将不拘泥与形式。

(六)部门活动

(1)日常活动

办公室日常工作职能主要包括：考核各部人员出勤、负责团学会支出报销、对值周部门进行监督、整理团学会资料及老师所需资料。具体开展过程详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(2)特色活动

除了做好本职工作外，办公室将致力于开拓部门特色活动。上学年办公室举办了文明礼貌大型签名活动，猜灯谜活动等。本学年上半学期将本着宁缺毋滥的原则，我部将推出一到两个活动。

(七)加强沟通。

鉴于办公室的特殊职能，办公室工作的开展离不开各位老师、主席团及他部的支持与帮助。加强与各位老师、主席团、院系工作部、各兄弟部门的沟通是至关重要的。

以上是对办公室整个学年工作的初步构思。办公室工作涉及面较广，目前的设想还存在不足，还请各位多多指教。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十三**

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1.主席从总体上负责全面工作和办公室工作。

2.副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。

3.在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。

4.各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

在原有思想政治教育工作基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务”的根本任务

1.积极配合学院的思想政治教育工作，使我院学生干部起到表率作用

2.举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。3.加强学院与各系(院)之间的交流与合作，支持和帮助各系(院)开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

在本学期，我们将充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学风

1.利用学生会各种宣传工具全方位、多层次地进行宣传发动，弘扬正气，努力营造浓厚的“学风建设”氛围

2.定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

3.围绕学风建设，积极开展科技文化活动和专业技能竞赛，提高学生综合能力。

通过丰富多彩的文体活动，丰富同学的课余文化生活，满足同学的精神文化要求，不断增强学院的凝聚力，提高全院师生的身体素质

1.组织开展校内活动，增强全院同学的素质

2.组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩

3.认真配合院里举行的大型文艺晚会。

本学期学生会将联合各系(院)对学生住宿和学生饮食方面加强治理，根据学校现在存在的问题和实际情况，院学生会结合后勤处，以院学生会组织系学生会为主体，各系(院)认真配合的方法，对寝室和伙食进行检查和监督，让学生在学校有一种家的感觉

1.组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督

2.组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

1.通过对宿舍成员思想、纪律、学习、卫生等方面考察，推出星级宿舍评选制度

2.展开学生调研工作，举办符合不同年级需要的、贴近同学生活的校园文化活动

3.探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

针对各系(院)的实际情况，院学生会尽力为在校毕业生多提供就业信息和就业岗位，使xx届同学文明离校，并愉快地走上工作岗位。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在这万象更新的时刻，我院学生会将继续以自我服务、自我治理、自我教育的宗旨，传承成功经验，开拓创新，在配合学院各项工作的同时，加强对学生会内部的治理，为我院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。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十四**

冬日的寒冷时刻提醒着我们20年即将结束，同时更是时刻暗示着20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：

一、加强建设

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。

二、物品管理

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。

三、考核制度

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。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。

四、日常制度

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。

五、管理制度

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。

六、合作监督

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。

七、相关活动

1、提增方面

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

2、娱乐方面

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!

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十五**

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。

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十六**

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过，八月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象!在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的带领引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

每一学期工作的结束也是下一学期工作的开始，是一次承前启后的转折。我系学生会将总结本学期工作的经验和教训，同时规划好下学期的工作安排，使学生会工作有章可寻、有据可查、有理可依，切实保障下学期学生日常工作的照常进行和创新发展。

残云收夏暑，新雨带秋岚。在以后的工作中，我们还将碰到一些不可预知的事情，还要不时地完成学校、系里交代的临时任务，我们将从实际出发，以高标准来要求自己，去迎接各项工作。且在以后的工作计划中，我系学生会将有更为详尽的安排。新的学期，我们的方向在此，求真务实的我们，必将收获期末的硕果!

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十七**

随着新学期的开始，xx年届学生会已全面进入了第二学期的工作。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

1、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。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，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分机制。

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，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。

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。主要负责学生会财务经费支出管理、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、财务及物品管理

（1）设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

（2）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、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期仍由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。

3、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

（1）及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

（2）制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

（3）应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5.相关活动

（1）作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

（2）针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

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！

**学生会办公室工作计划 学生会办公室工作计划开头语篇十八**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

一、指导思想

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。

二、常规工作

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、节假日放假安排通知等事宜。

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。

三、主要工作

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。

四、具体工作安排：

三月份：

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。

四月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理

五月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

六月份：

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。

七八月份：

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

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！