

# 最新离婚协议书格式(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 学院办公室工作计划篇一

首先，作为学生会的一个部门，我们应多为同学着想，多干实事、好事。为同学服务。我们愿多加强与学生之间的联系与沟通，了解他们在学习、生活中所遇到的各种困难，及时想学生会反映，解决。只有保证好同学们的利益，才有助于学生工作的开展。

其次：作为办公室，其主要职能是协调学生会个部门之间的关系，负责干部考核和学生会活动经费预算、开支。其中，协调各部门之间的关系是我们的工作重点，我部应以此作为工作的中心，开展各项学生工作。我部多组织一些学生会内部的活动，如搞一次联谊活动，学生会各成员可在一起唱歌、跳舞等，通过这种活动既可以丰富学生会个部门的课余文化生活，又可以加强学生会个部门之间的友谊，保证个项学生工作的顺利开展。

第三：我部应积极配合其他部门，做好后勤工作，提供充足物资，保证学生工作开展得顺利、畅通，就此，我部决定采取人员分工制，以提高工作效率。

我部除了做好自己的本质工作外，也可以和其他部门共同搞一些活动，如和青年志愿者大队联络，为青年志愿者大队提供一些有利条件，帮助其从事各项社会公益事业，我们也可以和宣传部搞一些大型的宣传工作，弘扬学校文化事业。

1、组织托班年级组全体教师认真、主动地学习，树立正确的幼儿教育观念，树立正确的职业道德教育观念，一切以幼儿的利益为优先的原则，让幼儿在园快乐、幸福、发展。

2、在园领导的指导下，不断更新教育观念，认真学习各种相关书籍，提高理论水平并能有效地实施到教育行为中。完成幼儿园的省一级评估工作，为完成幼儿园的“三、三”发展规划而努力。

3、享受工作的快乐，加强年级组集体工作意识，互相之间通过合作、沟通、交流等方式，更好地完成年级组的工作。增强年级组集体的凝聚力，促进年级组成员的共同成长。

1、本学期重点工作是培养幼儿的生活能力、与人交往能力、自我保护能力、自我料理能力、辨别简单的是非能力等等。

2、根据幼儿年龄特点，以游戏为主，从注意力、观察力、记忆力、语言表达能力等方面着手，以预设活动为主，开展适合托班年龄特点的主题探究活动，用游戏等形式进行“计划——做——整理——回忆”的各个环节。了解和尊重幼儿，观察幼儿的言行，适时介入幼儿的游戏，引导幼儿进行主题探究活动。

3、学习新的模仿操，新托班尽快帮助孩子们适应幼儿园的集体生活，争取一个月后到户外做操，托一托二争取第三周开始做新操。

4、引导幼儿主动学习，学会有序的学习，有序的生活，有序的观察，提供适合托班年龄特点的各种多样性的操作材料，满足幼儿自由选择进行操作，让幼儿主动地、创造性地探索。

5、在幼儿的每日生活中渗透简单的音乐、英语活动。让小朋友们的每日生活丰富多彩。

1、三月份年级进行爱妈妈联欢活动，请妈妈来园与小朋友、老师们一起庆祝三、八妇女节联欢活动。

2、定期向家长发放有关幼儿园的办园理念的资料，向家长宣传我们的园本经验，逐步改变家长们的传统教育方法。

3、坚持每月向家长进行信息反馈，咨询家长对我们工作的意见和建议。要求家长配合教师，在家对幼儿严格要求，鼓励自己的事情自己做，提高幼儿的自理能力。

4、设计亲子乐园活动，组织家园联谊活动。加强与家长的交流、沟通。尽量取得家长的理解与配合，充分调动家长参与教育的积极性，共同做好家园同步教育工作。

6、每周的计划安排按时公布在家长园地和网络上，每月丰富和更换家长园地的内容。

1、严格按照幼儿园的卫生保健要求，认真做好卫生保健工作。

2、加强幼儿的生活护理工作，根据季节的变化为幼儿增减衣服，对汗湿、尿湿、弄脏的衣裤及时更换，清洗干净。培养幼儿良好的、正确的生活卫生习惯。

3、彻底清除卫生死角，消灭蚊子、蟑螂。晚上点蚊香，白天用电蚊香和灭蚊灯。坚持做好日常清洁工作、消毒工作，预防传染病的发生。

4、为幼儿创设宽松、舒适的环境，将幼儿生理与心理保健结合起来，促进幼儿的身心健康。

## 学院办公室工作计划篇二

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作,完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法,保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设,做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案,开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络,加强领导和管理,使宣传内容更加丰富,贴近员工,提高《xx新闻》的水平。

2、结合公司实际,强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、(小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如:公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、制定计划措施,以抓好基层组织建设为突破口,使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际,制定方案,深入开展“岗位练

兵”、“岗位先锋”等活动,做到覆盖面广,效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手,结合公司实际,在组织好研究、探讨的基础上,成立公司治安保卫大队,健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作,提高思想、业务素质,维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度,健全组织,开展好工作,加强综合治理目标管理,防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作,定期检查,注意发现治安隐患,要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作,制定消防器材的配备计划,定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

1、对档案室及档案管理工作进行整顿,完善档案管理系统,健全档案管理制度,使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案,并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务,不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域,并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作,定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域,制定标准和考核办法,按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生,保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革,更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施,确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作,对自行车、摩托车、及外来车辆等,实行定置管理,保持车棚卫生清洁,车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点,对员工进行卫生知识宣传教育。

1、进一步加强车辆规范化管理,健全台帐,合理调度,制定详细的车辆使用消耗定额,并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作,确保行车安全,文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格,做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理,制定标准和措施,按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情,细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理,根据公司具体情况按照定额,落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作,建立健全低值易耗品管理台帐,做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实

行定额管理, 纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机, 选择实用软件推广使用, 确保系统运行正常, 提高工作效率。

## 学院办公室工作计划篇三

今年, 山阴收费站要以十七届四中全会精神为指导, 以科学发展观为统领, 明确目标, 迎难而上, 从完善管理措施, 精细业务操作等方面入手, 详细安排部署20xx年各项工作, 全面推进精细化管理, 促进全年各项工作任务圆满完成。

(一) 围绕收费工作主题, 不断加大稽征力度, 多措并举, 力争超额完成通行费征收任务。

(二) 努力提高通行质量。

通行质量指标入口发卡不超9秒/车次, 出口客车不超15秒/车次, 货车不超35秒/车次。

收费广场及站区保持标识清晰, 环境优美, 服务设施齐全。

顾客满意度达99%, 顾客有理投诉为零。

(三) 推进精细化管理, 提升收费管理水平

1、维护良好的收费秩序, 确保收费区域秩序井然严格要求各班组开足开好车道, 一般情况下必须开足所有核定车道, 因设备维护或打扫卫生等情况最多只允许关闭一个车道, 机动人员加强值勤工作。而且在关闭车道的同时必须完全符合平均每个车道排队车辆不超过5辆, 用制度来保证车道有序畅通。加强收费现场管理, 收费区域各项标志标识要求做到每班检查, 力求摆放合理, 加强对手动栏杆等设施的检查, 确保设施使用安全, 不伤及车辆和人员。另外要求加强每班次车道

的日常保洁工作，对过往车辆随意丢弃物品至广场的情况，在加强对人员的教育并及时做好保洁工作，维护收费区域整洁美观的环境。

2、坚持使用规范的文明用语，扎实推进“八颗牙”微笑服务充分发挥山西省交通厅“文明和谐示范窗口”的示范作用，以老带新、结对示范。始终要求收费人员能坚持“八颗牙”微笑服务，坚持标准的礼仪手势，坚持委屈服务，认真执行收费站工作人员言行规范，不与司乘人员发生争执，有理有节地处理好各类征缴矛盾。结合深入开展精细化管理工作，扎实推进“八颗牙”微笑服务，提升窗口形象活动的宣传发动，提高全员自觉投入争创文明服务示范岗，努力营造一个文明和谐的交通环境。

3、规范岗位工作程序，夯实精细化管理的基础规范操作和记录不仅能养成良好的工作习惯，更能显著提高工作效率，也是树立良好窗口形象必要保证。根据工作实际，要求各岗位人员严格按照规定进行填写，确保不漏记、不错记，使站内各项工作开展情况井井有条有据可查。

4、加强教育培训、不断提高员工队伍素质大力实施“素质工程”，建立健全了职工业务技能、文化知识、网络技术、法律知识等系统的培训制度，着力抓好了复合型、应用型人才的培养，加强新员工的培训。营造起互帮互学、共同进步的浓厚氛围，为增强队伍整体素质打下坚实基础。

#### (四)、党政工团齐心协力，加强精神文明建设

1、加强省级“青年文明号”的创建和申报工作，通过形式创新和内容的充实，不断提高创建水平和成效。

2、积极开展篮球、乒乓球、象棋等比赛，全员配合、积极参与，达到活跃工作气氛、丰富职工业余文化生活，提升员工团队意识的目的。



(五)、加强安全管理，确保安全畅通根据公司职业健康安全管理方针和目标，在明确班组工作任务的基础上，按pdca要求，开展日常检查、措施落实、安全改进工作，认真实施职业健康安全管理方案，加强规范化控制，建立健全应急组织，明确职责范围和处置措施，科学制定收费应急预案，从实际出发，研究各类预案的可操作性，认真组织实施应急预案的演练，提高全体员工的应急保障能力。全力配合公司实施的收费站改扩建工程，达到安全施工，安全运营。

(六)、做好迎接“干线公路大检查”的准备工作以迎接全国“干线公路大检查”为契机，按照规定进一步完善内业资料，及早制定绿化方案，突出提升站容站貌的亮化、绿化和美化水平，增加职工文化娱乐设施，进一步改善职工的工作和生活环境。美化环境，亮化站区，经常保持环境清洁，窗口靓丽。

(七)、继续加强企业文化建设一是加强对员工的思想教育，做好稳定工作。思想是工作的根本，稳定是发展的前提。通过利用思想道德教育、法制教育和爱岗敬业教育课，适时采取“领导与员工座谈”、“员工与员工座谈”等座谈方式，教育广大员工树立服务意识、大局意识和责任意识，帮助员工树立正确的人生观和价值观。并及时为员工消除了心中疑虑，把员工的不满情绪消灭在萌芽之中，确保收费站人员稳定工作。

二是加强业务练习，树立岗位标兵。岗位能手等模范人物，在形成平等、互助、团结、友爱的气氛和企业文化建设中起着很大的促进作用。通过组织员工进行了收费速度测试、点钞速度比赛、岗位练兵和技能培训等一系列比赛活动，不仅可以营造出比、学、赶、帮、超的健康氛围，对提高全站人员的收费业务水平也起着非常重要的作用。

三是坚持以人为本，加强民主管理。以人为本，就是以实现广大员工的全面发展为目标，想员工所想，盼员工所盼，及

时帮助员工解决身边的难事和烦心事。通过改善员工的生活环境、工作环境、增加员工娱乐方式等，真正做员工的真心人和贴心人，有效激发出员工的工作热情和工作积极性，为企业文化建设奠定基础。

总之，全站干部职工要以科学发展观为统领，牢固树立以人为本、以车为本的服务理念，细化日常管理，使各项工作日趋完善。通过强化文明服务、优质服务，同时注重加强业务学习，用熟练的业务为优质服务提供保障，圆满完成各项工作任务。

## 学院办公室工作计划篇四

### 1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

### 2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

### 3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

### 4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

## (一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

## (二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

## (一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

## (二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

### (三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

### (四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

## 学院办公室工作计划篇五

2. 推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作

4. 入党积极分子的管理

5. 学代会的策划和承办。

### 二、主席团

1； 新生开学三天左右组织一次全系班委系干大会，老干部带领新干部，熟悉工作，教导大一做好每个月的活动。

2： 带领纳新，桃李苑，创业孵化基地。

5： 定期举行学生会工作例会，各个部门汇报近阶段的工作情况，使学生会各部门信息互通。。

7： ， 采纳好的建议，在工作中做针对性的改进。

加强与团委，各部门之间的配合，做到真正服务于学生。

8: 最后是奖（助）学金的发放，尤其是助学金方面，根据学校要求，在辅导员的带领下认真仔细地做好奖学金评定、贫困补助、勤工助学岗位等工作。

### 三、组织部

1. 继续进行党课学习班的学习，按时间阶段学习政治理论。从而提高同学们的思想觉悟，积极向党组织靠拢，从理论上掌握正确的指导思想，从实际行动上，结合理论知识，正确地全面地看待问题、分析问题、解决问题。

2. 按时督促各团支部开展团组织活动，让各团员能在开展活动中学习更多知识。带领好xx届的教育系各班团组织。

3. 积极开展思想道德教育，学习道德模范光荣事迹，发扬社会主义新风尚。

4. 将党员与团员材料进行整理、分类和保管，以便院系相关组织审查，也方便于专业内年终评优评先。

5. 继续在大一新生中鼓动加入红十字会，参加青年志愿者协会。

### 四、学习部

1. 干事教导xx届学委如何去拿点名表，如何登记。加强学风建设，落实好一日生活制度中的出勤问题。班干部可成立检查小组，对同学们的迟到早退予以检查考核，对迟到、早退、旷课的同学予以思想指导。各班完善考勤，于月末、期末对各班学风进行评比排名。

2. 同学们中间缺乏一种蓬勃向上的进取精神，学习部将主推一种活动以培养这种精神。邀请专业老师或学长举办专升本讲座。自考讲座、一些英语、计算机等级考试，专升本考试

及各专业资格证考试的讲座，以起到激发兴趣。

3. 本学期配合宣传部举办一次书画展比赛。

4. 协助各部门之间的工作。

## 五、生活部

1: 负责好联通卡银行卡的账号。随时记录支出与收入。

2: 火车优惠卡，在放寒假之前搞定。

3: 比赛与活动需要的奖状与证书增加一些储备。

4: 主要负责每一次活动的用品购买。

## 六、劳卫部

1: 开学第二天，按照惯例，带领xx届同学打扫23号楼后面。

2: 开学初系自律队招兵买马。

3: 带领好每周二下午的卫生检查。

4: 对寝室卫生、寝室建设进行规范化管理，每周通报检查结果，重点的对不合格寝室进行督查。最后是查寝，带领各班班委每周不定期抽查两次，其次，加强宿舍管理，对宿舍卫生提出严格要求，将卫生成绩体现到综合素质测评中去；根据学校的要求加大对夜不归宿、夜间晚归等违纪行为的治理；严禁使用违禁电器，不定期进行检查。

## 七、宣传部

1: 新学期海报，迎接新生横幅。每一次活动晚会的海报，都要提前张贴。

2: 定期分配各班出黑板报。每个月配合院的大主题，要求每个班都出迎合大主题的板报，并进行评比。协助好的宣传工作能够更好的带动同学们参加活动的积极性。在积极推进校园文化建设方面，我们需要做的还很多，积极宣传典型人物和事迹，突出我们专业的亮点。在同学和学校之间搭建一个交流的平台，积极宣传学院的方针政策，及时反映学生各项动态。

宣传部作为一个喉舌部门，我们的工作重点在配合宣传，但我们也会开展一些活动来配合宣传，丰富学生的课余活动。

4: 于11月中旬举办书法绘画大赛，挖掘学生的艺术细胞，发掘人才，丰富学生课余活动，届时，将请彭老师和王老师作为嘉宾和评委。

## 八、文娱部

1、文娱部主要负责好每一次文艺活动。和外联部生活部协调。这学期主要的文娱活动就是元旦晚会。所以开学一两个月后，就必须下达各班出节目的任务。接下来就是为学校运动会和系里相关体育比赛做好准备。

2、10月初运动会，准备一至两个开场表演，负责走方阵人员，啦啦队。11月上旬舞会。可以与数学系联合举办。

3、12月初开始甄选元旦晚会节目。

4、根据教育系同学反映，可以举办一次主持人风采赛。选出的优秀主持人可以在活动中出席，增加活动的质量。

1月初元旦晚会各部门配合。考虑到只剩下两个系，所以节目在新区或是旧区表演，还需思考。

## 九、外联部

- 1: 本学期外联部带领学生会一心一意做好联通卡。
- 2: 开学初拉横幅，欢迎新生。
- 3: 配合生活部负责晚会的奖品。
- 5: 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。
- 6: 与文艺部合作，和一些品牌服装联系，举办广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。
- 7: 根据外联部成员反映，觉得从这一期起需要部门经费预算：
  - 1、资料打印费。
  - 2、外出车费。
  - 3、和商家联系时的电话费。

#### 十、体育部：

- 1: 九月初在迎新工作开展的过程中，对秋运会及体育部进行宣传，并且对新生进行摸底了解，使得有体育特长的新生能够有机会展示自己的才能，作为备战秋运会的前期基础准备。
- 2: 分配好晨练标兵的工作。
- 3: 运动会之前，每天下午第八节课后带领参赛人员在操场锻炼。
- 4: 组织开展足球赛，篮球赛，乒乓球赛等友谊赛。



# 学院办公室工作计划篇六

## 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、财务管理制度：

1、学生会各部门活动经费和日常开支的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如没有正规印章一概视为无效凭证不予报销）。

2、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。

1、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。

2、使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，不得损坏。

3、做到每天自觉清扫办公室内地面的卫生，使用办公室后要将物品整理好。离开时，必须将门、窗锁好。

四、对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

五、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案机制，建立起每个学生、每个干部的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

六、妥善保管好各、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。

## 七、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。各类资料（工作计划、总结、报告）的起草、发送、并归档；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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。

### 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xx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。

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！

## 一、团总支副书记

2. 推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作
4. 入党积极分子的管理
5. 学代会的策划和承办。

## 二、主席团

- 1； 新生开学三天左右组织一次全系班委系干大会，老干部带领新干部，熟悉工作，教导大一做好每个月的活动。
- 2： 带领纳新，桃李苑，创业孵化基地。
- 5： 定期举行学生会工作例会，各个部门汇报近阶段的工作情况，使学生会各部门信息互通。。
- 7： 采纳好的建议，在工作中做针对性的改进。

加强与团委，各部门之间的配合，做到真正服务于学生。

8: 最后是奖（助）学金的发放，尤其是助学金方面，根据学校要求，在辅导员的带领下认真仔细地做好奖学金评定、贫困补助、勤工助学岗位等工作。

### 三、组织部

1. 继续进行党课学习班的学习，按时间阶段学习政治理论。从而提高同学们的思想觉悟，积极向党组织靠拢，从理论上掌握正确的指导思想，从实际行动上，结合理论知识，正确地全面地看待问题、分析问题、解决问题。

2. 按时督促各团支部开展团组织活动，让各团员能在开展活动中学习更多知识。带领好xx届的教育系各班团组织。

3. 积极开展思想道德教育，学习道德模范光荣事迹，发扬社会主义新风尚。

4. 将党员与团员材料进行整理、分类和保管，以便院系相关组织审查，也方便于专业内年终评优评先。

5. 继续在大一新生中鼓动加入红十字会，参加青年志愿者协会。

### 四、学习部

1. 干事教导xx届学委如何去拿点名表，如何登记。加强学风建设，落实好一日生活制度中的出勤问题。班干部可成立检查小组，对同学们的迟到早退予以检查考核，对迟到、早退、旷课的同学予以思想指导。各班完善考勤，于月末、期末对各班学风进行评比排名。

2. 同学们中间缺乏一种蓬勃向上的进取精神，学习部将主推

一种活动以培养这种精神。邀请专业老师或学长举办专升本讲座。自考讲座、一些英语、计算机等级考试，专升本考试及各专业资格证考试的讲座，以起到激发兴趣。

3. 本学期配合宣传部举办一次书画展比赛。

4. 协助各部门之间的工作。

## 五、生活部

1: 负责好联通卡银行卡的账号。随时记录支出与收入。

2: 火车优惠卡，在放寒假之前搞定。

3: 比赛与活动需要的奖状与证书增加一些储备。

4: 主要负责每一次活动的用品购买。

## 六、劳卫部

1: 开学第二天，按照惯例，带领xx届同学打扫23号楼后面。

2: 开学初系自律队招兵买马。

3: 带领好每周二下午的卫生检查。

4: 对寝室卫生、寝室建设进行规范化管理，每周通报检查结果，重点的对不合格寝室进行督查。最后是查寝，带领各班班委每周不定期抽查两次，其次，加强宿舍管理，对宿舍卫生提出严格要求，将卫生成绩体现到综合素质测评中去；根据学校的要求加大对夜不归宿、夜间晚归等违纪行为的治理；严禁使用违禁电器，不定期进行检查。

## 七、宣传部

1: 新学期海报，迎接新生横幅。每一次活动晚会的海报，都要提前张贴。

2: 定期分配各班出黑板报。每个月配合院的大主题，要求每个班都出迎合大主题的板报，并进行评比。协助好的宣传工作能够更好的带动同学们参加活动的积极性。在积极推进校园文化建设方面，我们需要做的还很多，积极宣传典型人物和事迹，突出我们专业的亮点。在同学和学校之间搭建一个交流的平台，积极宣传学院的方针政策，及时反映学生各项动态。

宣传部作为一个喉舌部门，我们的工作重点在配合宣传，但我们也会开展一些活动来配合宣传，丰富学生的课余活动。

4: 于11月中旬举办书法绘画大赛，挖掘学生的艺术细胞，发掘人才，丰富学生课余活动，届时，将请彭老师和王老师作为嘉宾和评委。

## 八、文娱部

1、文娱部主要负责好每一次文艺活动。和外联部生活部协调。这学期主要的文娱活动就是元旦晚会。所以开学一两个月后，就必须下达各班出节目的任务。接下来就是为学校运动会和系里相关体育比赛做好准备。

2、10月初运动会，准备一至两个开场表演，负责走方阵人员，啦啦队。11月上旬舞会。可以与数学系联合举办。

3、12月初开始甄选元旦晚会节目。

4、根据教育系同学反映，可以举办一次主持人风采赛。选出的优秀主持人可以在活动中出席，增加活动的质量。

1月初元旦晚会各部门配合。考虑到只剩下两个系，所以节目

在新区或是旧区表演，还需思考。

## 九、外联部

1: 本学期外联部带领学生会一心一意做好联通卡。

2: 开学初拉横幅，欢迎新生。

3: 配合生活部负责晚会的奖品。

5: 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。

6: 与文艺部合作，和一些品牌服装联系，举办广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

7: 根据外联部成员反映，觉得从这一期起需要部门经费预算：

1、资料打印费。

2、外出车费。

3、和商家联系时的电话费。

## 十、体育部：

1: 九月初在迎新工作开展的过程中，对秋运会及体育部进行宣传，并且对新生进行摸底了解，使得有体育特长的新生能够有机会展示自己的才能，作为备战秋运会的前期基础准备。

2: 分配好晨练标兵的工作。

3: 运动会之前，每天下午第八节课后带领参赛人员在操场锻炼。



4: 组织开展足球赛，篮球赛，乒乓球赛等友谊赛。

## 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。

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的工作效率。为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。

一、加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

1、人文建设

1. 做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2. 培养个人素质

3. 培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软

件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

#### 4. 培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

#### 5. 学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标——高效。

## 2、日常管理

### （一）值班

1. 各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。
2. 办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。
3. 值班期间是各部门接触，交流，培养感情的机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

## （二）例会

1. 办公室每周一中午12：30开一次例会。
2. 例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。
3. 每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

## （三）档案管理

1. 学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。
2. 文秘科应做个档案管理制度。
3. 由专人负责办公室日常文件的印发与管理。同时以书面和电子文档两种方式进行统一及时的整理与存档。
4. 做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现办公室文件管理规范化统一化。

## （四）卫生管理

1. 学生活动中心每天人来人往难免会留下垃圾。一个舒适的，整洁的工作环境是每个人梦寐以求的。所以办公室应安排各部门定期轮流大扫除。
2. 借用活动中心场地开展活动的部门应负责活动后打扫，清洁工作。由办公室干事进行监督，若其没打扫干净下次不得借用场地且给以一定惩罚。

## （五）物品管理

1. 借用办公室物品应即时登记做好备注。
2. 若破坏办公室物品应照价赔偿。
3. 办公室物品应做好登记，列出清单便于管理。

## 二、做好品牌活动。

### 1、青马活动

每年的青马工程学士骨干培训是办公室的品牌活动。这是办公室向全学校展现自己的机会。所以活动的品质很重要。品质高与低是怎么看的呢？首先我们应让广大学生明白开展这个活动的意义。它的意义在于培养和造就一大批用马克思主义中国的最新成果武装起来的青年马克思主义者。这将关系到我国改革开放伟大事业的成败。所以我们应让宣传部在校园大力开展宣传活动，让在校大学生对其有了解。第二，我们应邀请团委有资历的老师开一场讲座为学生解惑，让学生更生动，更深刻地了解青马工程。第三让各个部门自行举办关于青马的讨论会。

#### 具体内容

帮助大学生学习和掌握党的理论创新成果，了解国情，认识社会，提高思想政治素质，坚定理想信念。

#### 主要活动：

——理论学习。组织大学生进行不少于一周的集中理论学习。邀请学校专家学者，团委老师等为学生讲授马克思主义中国化的最新成果，举办形势报告会，分析社会热点问题，提高大学生的理论素养和辨析能力。

——实践锻炼。组织大学生进行不少于两周的基层实践锻炼。

可以到社区、企业等基层一线开展生产劳动、社会调查、民宿体验、参观考察等活动，增加大学生对国情和社会的了解，增进与人民群众的感情，提高社会适应能力。

### ——志愿服务

组织大学生参加志愿者活动。通过在校园内、城市社区、农村基层参加扶危济困、支教支医、文艺演出、政策宣传等公益活动，增强大学生的社会责任感。

### ——课题研究

要求每个大学生结合自己的专业和个人兴趣，选择一个人文社会科学类的课题，自由组织一个团体深入校园、农村、城市开展研究活动，完成并提交一份研究报告，以提高研究分析问题的能力。

## 2、换届大会

换届大会是新老交替的大会，大会的意义不言而喻。此次大会将在十一月十二日举行，由校团委，主席团和办公室联合开展和进行，所以我们办公室更应该谨慎对待，全力以赴。做好上传下达工作，会场的座位安排，舞台的布置，聘书和锦旗的制作，大会的流程安排等。这些都不能出差错，要严谨规划，认真准备，高效完成。相信通过这次换届大会，我们大一新干事会更深地了解学生会，提高我们办公室的组织能力，团结能力，办事能力及影响力。为以后能够胜任各种工作，更好的管理学生会打下基础。“台上一分钟，台下十年功”。只要我们办公室齐心协力，集思广益，认真规划，全力去拼，相信这次换届大会一定能做的比上届更好。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。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。办公室将在工作重秉承讲主动，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。

## 学院办公室工作计划篇七

计划的内容远比形式来的重要。不需要华丽的词藻，简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。下面是小编给大家整理的高校办公室工作计划，希望大家喜欢！

### 一、纳新工作

随着20\_\_级新生的到来，外语学院团总支、学生会各部都即将展开新一轮的纳新工作。新生的到来为我们注入了新鲜血液，为我们新学期工作的展开注入了新的活力。宣传部在此次纳新工作中计划招收8-10名干事，为以后的工作进行提供保障。

### 二、做好学院的工作(板报、海报)宣传

对学院工作的宣传，是宣传部工作的一个重要环节。在这些工作中，宣传部充当了发起者和气氛渲染者的作用，这样的节目有很多，像国庆节、迎新晚会等等，都需要宣传部部内成员的协同策划。我们的主要宣传手段有板报宣传与海报宣传两种，在学院各项活动开始前5--7天，宣传部会对该工作进行板报或是海报宣传，以保证学院工作的顺利进行。但是在这个过程中，我们需要注意的不仅仅是板报发布的时效性，更要注意校园内单一的常规宣传模式已经在某些程度上给大家造成了视觉疲劳，如何在宣传方式上创新，将成为决定宣传效果好坏的重要因素。因此，宣传部将开拓更多的宣传途径，或是改良传单、海报的版面来吸引同学们对于活动信息的关注。



### 三、学院活动的影像及时采集

自20\_\_新学年，宣传部与记者团(原外语学院团总支记者团)完美结合，只为合力搞好学院的宣传工作。作为宣传部中新增的工作，做好影像的采集也是不容忽视的。在学院的各项工作进行得的过程中，宣传部会在第一时间到现场进行影像采集。做好影像记录工作是十分重要的，它为以后外语学院的总结工作提供了足够的图像资料。

### 四、通讯稿的收集

通讯稿的收集同样是宣传部工作中的一个重要环节。在学院各项工作完成之后，宣传部会负责收取各班的通讯稿。通讯稿也是记录学院工作的一个重要部分，如果说宣传部采集的活动影像给学院的工作总结提供图像资料，那么通讯稿则是给学院的工作总结提供文字资料。

### 五、教室装扮

由于宣传部的成员大多比较擅长书画，所以宣传部还需要完成各项活动举办地的装饰工作。宣传部今年会在板报绘制的基础上，加强对活动主题的表达，以保证每次活动能在一个积极、健康、切题的环境中进行。

### 六、特别计划：“‘外语风采’展”暨外语学院活动图片及书画展

本次活动展计划在学期末进行，在宣传部对学院的各项工作完成影像采集工作的基础上，从中选择一部分比较有代表性，能够表现外语学院特色的照片，同时从学院各班收取一些积极、健康、优秀的书画作品，组织一次活动展。

在新的学期里，宣传部的全体成员会全力做好学院各项活动的宣传工作，同时努力提高自身素质，积极主动的工作，丰

富宣传形式，在工作中推陈出新，不断提高自己。我们相信我们会尽心去努力，配合其他各部门做好外语学院的各项工作，同时加大宣传力度，保证时效性，确保工作顺利、有效地进行。我们会在新学期，完善宣传部自身的建设，把宣传部建设成一个团结积极向上的整体。

## 一、工作要求

1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

## 二、主要工作及举措

### (一)制定严格的工作规范,加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨,按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

## (二) 协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作, 保证各级各类活动的顺利开展; 安排好学校每周工作以及阶段性工作日程, 使全体教职工明确学校近期的工作和任务; 做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

## (三) 加大对外宣传工作的力度, 努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道, 利用宣传媒体, 积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

## (四) 认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作, 安排好会场、做好会议记录。

## (五) 加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规, 进一步强化工作职能和工作责任, 提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

## (六) 积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求, 切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累, 为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和“高中国际教育项目合作学校”资格的基础上, 创造性的开展组织、落实工作, 为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

## (七) 认真做好校长办公室的各项事务性工作

积极反映师生的要求, 当好校领导的参谋助手; 努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作; 积极完成学校工作计划和总

结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

(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。

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word,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。

### 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、教职工工资增加、职评等工作。

四、具体工作安排：

三月份：

1. 制定、公布20\_\_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。
- 3、安排继续教育工作。
4. 督促、收齐学校各部门工作计划。

大学生活是人生的重要阶段，在倡导学生自我服务、自我管理和自我教育的同时，自律委员会将在团委的指导和关怀下，在学生的配合中，以学生会总的章程为基准，贯彻自律委员会的基本章程，积极创新开展自律委员会的基本工作以及与学生会的配合工作，为同学们营造一个健康、文明、和谐的学习生活环境。

## 一、定期召开部门会议

定期召开工作会议，首先有针对性的进行内部问题的解决，强化服务意识，并进一步增强内部成员的交流。同时，在会议上及时传达团委及学生会的最新指示，使自律委员会统一思想，增强委员会的协调能力、凝聚力、战斗力，也使委员们树立责任感意识，团队意识和大局意识，全面提高委员们的整体素质，充分发挥委员们自我教育、自我管理、自我服务、自我约束的功能，同时也进一步规范委员们的日常行为，明确自律委员会开展工作的方向和目。

## 二、力争创新，积极开展日常工作

1、同学们有一个良好的身体素质，切实做好早操的督察工作，要进一步改善早操的检查方式，在同一核实各班出操人数，统一上报各班实际出操人数，统一汇总各抽查班级实际出操人数的基础上继续改进，使之更加合理化实用，明确规定出操时间、请假制度、站操标准等。同时我们还要努力在实践中进行探索，结合实际对出操进行检查，使早操成为同学们积极参加锻炼的方式。

2、做好每日的晚自习考勤和纪律检查工作，督促各班的晚自习期间的纪律。检查以登记督促为主，做好每日的记录，每周进行一次小汇总，每月一次大汇总，并及时把结果反馈到各班，根据各班存在的问题，与班委进行沟通，加强与班级的交流，及时了解班级管理存在的困难，以便帮助解决困难。

3、进行卫生的不定期抽查。为了同学们的身体健康以及良好卫生习惯的养成，自律委员会将继续配合卫生部做好对个班级的卫生检查工作。检查工作主要以抽查为主，并将检查的结果记录存档，作为将来评选优秀班级的参考数据，并不定期组织班级卫生委员召开座谈会，为各班提供一个交流的平台，让各班相互取长补短，完成班级的卫生工作。

4、不定期进行学生宿舍检查，以监督同学们的归寝问题和宿舍安全问题。对各个宿舍进行检查，做好不归、晚归学生的记录，并报送系辅导员，配合好辅导员做好学生的监督工作，确保同学们的人身安全。同时也对宿舍的大功率电器使用进行检查，杜绝用电安全隐患，维护宿舍安全。

5、针对不文明就餐进行检查，促使同学们养成良好的就餐习惯。主要采用思想引导，引导同学们争做文明大学生，同时对于餐厅的卫生、菜价、饭菜质量等进行监督，切实维护好同学们的利益。

6、做好每次升旗及其他活动的秩序维持。活动开始前，自律委员会成员应该提前到达现场，安排位置，制定出相关应急方案。活动时，应以最快的速度维护好现场的秩序。

### 三、广泛联系、积极协调

作为系自律委员会，我们不仅要促进做好本职工作，也要努力促进与其他自律委员会及学生会的联系。积极参加院校活动。在沟通交流的过程中不断改进我们内部的运作方式和活动内容。

## 学院办公室工作计划篇八

一、针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，

本学期我部将做好成员信息的统计情况的，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和..做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常的工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、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。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况的而定),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。并按照实际情况的制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。以服务同学为宗旨,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。

四、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。

由于对福州大学办公室工作了解不多，希望以后的工作能和

主任以及其他同事好好配合，积累经验，提高工作能力。

## 学院办公室工作计划篇九

### 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xx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。

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！