

2023年办公室部门下学期工作计划 新学期学校办公室工作计划(实用7篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

办公室部门下学期工作计划篇一

办公室工作要以教育教学工作为中心，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。下面是本站小编整理的新学期学校办公室工作计划，希望对大家有所帮助!

本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。努力提高自身的整体素质和服务意识。

二、具体工作：

(一)协助学校领导和有关部门做好重点工作。

- 1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。
- 2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。
- 3、做好“周工作安排”撰写工作，及时经由段长下发全体教师，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务；安排校领导行政会议及教师工作会。

(二)根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

(三)认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

- 1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。
- 2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。
- 3、在校领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，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。

4、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。

厦门市同安区岳口小学

20xx年x月

月份具体工作安排

2月份：

1. 督促、收齐学校各部门工作计划；拟定学期工作计划。
2. 做好部分新教师转正定级及职称申报材料送审工作。
3. 教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
4. 做好教师考勤工作，做好教师请假登记。
5. 做好各月份工作要点，协调、安排学校具体事务。

3月份：

1. 做好20xx年度教师薪级工资申报审批工作。
2. 3月底前，完成学校法人年审。
3. 做好教师考勤工作，做好教师请假登记。
4. 完成20xx年第一季度事业单位人员统计工作。
5. 做好20xx年度人事统计工作。

6. 继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。 4月份：

1. 继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2. 对学校档案材料进行系统整理。

5月份：

1. 继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2. 防地震紧急疏散演练。

6月份：

1. 继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2. 督促、收缴各部门工作总结；撰写上半年办公室工作总结及下半年规划。

3. 做好20xx-20xx学年度教师考核相关工作。

4. 做好20xx年上半年绩效考核统计工作，核发上半年绩效奖。

5. 完成20xx年第二季度事业单位人员统计工作。

7月份：

1、完成教师年度考核工作。

2、组织安排暑期教师继续教育工作。

3、督促、收齐学校各部门工作总结;做好20xx-20xx学年第二学期学校工作总结。

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.日常工作

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二. 人事工作

1. 聘任□xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2. 考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二) 教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育教育工作。

1. 英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2. 应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3. 校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4. 加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5. 配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三) 新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四) 协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施；探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1. 加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2. 开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3. 做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五) 做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六) 做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七) 协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八) 做好人事档案，各项人事报表统计工作；做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九) 做好教工调出、退休工作。

(二零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”（内部论坛）。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三. 档案工作

1. 完成年鉴的整理工作；各口上交每月大事记。

2. 完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3. 根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

办公室部门下学期工作计划篇二

根据中心学校工作计划内容，紧紧围绕中心学校工作重点，结合本部门工作实际和特点，本着求真务实的工作态度，促进全乡教育健康、稳定、和谐发展，特制定以下计划：

办公室工作十分繁杂，服务性比较强，做好了能够展现中心校管理人员在广大教职工树立良好的工作形象，因此，我们办公室工作人员进一步做好了明确分工，明确责任，并提出了明确要求，务必做到事事有人抓、有人干，干了必干好的工作原则。当好中心校领导的助手，坚决做到“我的岗位我负责，我的岗位请放心”。

1、进一步完善办公室各项工作制度。结合学校实际，制订符合学校发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工形成规则意识。

3、认真组织学校参加各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作力度，抓好抓实日常工作。

5、加强人事劳资管理和服务工作，切实做好新进人员及调出人员人事关系的办理工作。进一步加强教师队伍管理工作，进一步加强教师请销假制度的管理。

6、配合学校做好奖励性绩效工资的核算及报送工作。

7、按时订好切实可行的学校工作计划及办公室工作计划。

1、规范文件的收发工作，做好收发记录。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料的管理工作。

1、认真贯彻好县委办、政府办文件。

2、做好民师登记工作

3认真协助学校组织开展教师的继续教育工作。

4、配合协助教务处搞好教师的业务学习。

5、配合党总支做好教师的政治业务学习。

6、积极配合学校总支、教务处、团委开展班主任队伍的建设与管理工作。

1、认真做好来人来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络渠道，进一步扩大学校的对外影响。

1、协调好学校与各部门之间的关系，促进工作效率的提高。

2、做好学校的规章制度的宣传解释工作，消除矛盾，构建和谐。

1、协助校长处理好学校的日常事务性工作。

2、为学校教育、教学及管理建言、献策。

1、积极扩大学校的社会影响。

2、以办公室为窗口，正面宣传学校做好日常宣传工作。

3、做好学校宣传及报道工作，充分发挥信息宣传的作用。

1、认真检查学校的各项安全规章制度安全措施及应急措施的落实情况。

2、积极配合总务等部门开展安全工作检查。

3、加强安全教育宣传工作。

4、积极配合学校做好民生工作。

办公室部门下学期工作计划篇三

时光飞逝，我们又将迎来新的学期，新的挑战。站在学生会机构调整完成、新的机构成立与新一轮换届已经完成这个全新的起点上，办公室作为一个负责管理学生会日常事务、协调各部门工作开展的职能部门，在脚踏实地干好本职工作、

积极主动地协调其他各部门工作的基础上，更应该为提高整个学生会的工作效率做出进一步的努力，充分发挥办公室在学生会中调配器的作用。新的学期，办公室将继续本着“全心全意为同学服务”的宗旨，贯彻实施“自我服务、自我管理、自我教育、自我完善”的四自方针，以饱满的热情投入工作，大胆创新，勇于开拓。现将办公室新学期的工作做如下计划：

一、鉴于上学期学生会开展活动时均存在成员缺席或迟到的现象，本学期学生会将严格考勤纪律，办公室作为直接负责此项工作的部门，将严格按照要求进行考勤，促进各项活动顺利进行。为此，办公室将建立起考勤档案制度，对每次活动进行考勤并记录存档，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

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

常规工作：校学生会干部形象建设工作

以上就是我部对于下个学期做出的主要工作计划，可能还有临时的工作安排，我部会尽职尽责，作好本职工作，吸取经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作在新的形势下带上一个新的台阶做出自己的贡献。

20xx

学生会办公室 年x月x日

应急管理学院学生会在院团委的领导，院团委的领导下，经历了重大的考验，精彩的完成了上一学期的工作，办公室的各项工作在办公室全体同仁们的辛勤努力下圆满完成。

在新的学期里，学生会将展开新的工作，谱写新的历程。办公室在本学期将一如既往的支持学生会的工作，充分发挥其在学生会的核心作用，在本学期办公室的计划如下：

一、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。对于学生会的备品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

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。

三、做好学生会本年度主要工作

1、学生会的纳新工作

历史在传承中延续。13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。

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。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。

要尽快着手开展对学生会新成员对学生会规章制度与日常工作的学习。学生会输入新鲜血液后, 为了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、做好理工杯、红歌比赛、啦啦操、毕业生晚会等重园活动

门，一定会做好自己所负责的相关工作，确保晚会的顺利进行。同样，在理工杯，红歌比赛，啦啦操等学校大型活动中一定会发挥办公室组织协调，联系沟通的重要作用。

四、做好常务性工作，树立品牌活动

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

设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。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

措施，有效的确保工作效率。

(1) 及时传达主席团各类通知，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

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。

做为学生会的下属部门，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 2015年9月15日

2015-2011学年第二学期学生会办公室工作总结以及计划 转眼间进入学生会办公室已经一年了，感觉自己虽然接触了大部分工作，但是有时候仍不够专业，不够熟练。可经历就是

财富，在这一年里我也学到了不少东西，积累了很多的工作经验。尤其是在学姐的帮助下，我才能更好地完成我的任务。同时，能与大家在一起学习、工作我也感到很荣幸。在过去的一年里，我不是最优秀的，但我却是要求自己做得最努力的一个。现将我在本学期的个人工作总结如下：

第一、日常工作。这一学期，我主要还是负责传达通知、打印奖状、值班、打扫学工办卫生、协助其他部门等工作，同时也在学姐的指导下，顺利完成了财务报销、发放表格等办公室基本任务。让我在第一学期的基础上又更加熟悉了办公室的工作，明白了自己的职责，更深刻地了解了办公室的职能和作用。尤其是在大一这一年，我们这些新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，基本上还是保证了学生会一些事务和活动的顺利进行和开展。

有组织很多部门内部活动，基本以聚餐为主。

第三、个人工作总结。这学期，我最初的新鲜感正在消退，取而代之的是一种正在生长的责任感。这一年，办公室给予了我更多的、更丰富的锻炼机会，加强了我和大家的感情，培养了我的工作能力和责任感。当然我也发现了自身的很多问题。比如遇到困难不善于个人处理问题，对于遇到的困难，总请教学姐帮忙；性格不够外向，与他们交流不够积极；对待事情不够沉着，有时会慌了手脚。但我相信，随着工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

对于未来的一个学期，我想办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。在此我也有自己的一些计划。

加强内部建设。关于下学期的纳新工作，我认为可以招一些有不同性格和做事方法的干事，丰富办公室的内部人员形式，

既不会过于冷清，也不会过于热闹。他们要喜爱学生会这个组织，有较高的团队意识和协作能力和沟通交流能力。

他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

工作中要强化管理，细化责任，在给及干事更多学习和锻炼机会的同时，要让他们明确自己的任务，熟知自己的职责。让他们更好了解这个部门的作用。平时的主要任务大致为传达通知，打印奖状，值班，打扫学工办等。

促进内部交流。我认为在下学期应该多多增进办公室内部的交流机会，比如大家有空的时候多聚餐，在聚餐的时候可以通过聊天和游戏提高大家的兴致；比如在考试临近时，可以跟他们交流考试经验，提高他们的信心等。

对于个人，我也会在下学期多提高自己，尤其是在本部门建设和其他部门的交流上。对于工作，我会更加认真和专业，遇到紧急的情况也不会慌张，沉着应对。对于外部交流，我会多多与其他部门增进感情，团结互助与合作，通过平时的谈心、活动合作等形式；对于他人，我会更加礼貌和耐心。我相信在有了一年的工作经验后，我已经积累了一定的经验，并带着足足的信心迎接新的挑战。

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院 矿业与交

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院

在院领导的正确指导下，学生会办公室将继承和发扬我院学生会的工作优良传统，以促学风、抓特色为工作思路，以自我服务、自我管理、自我教育为宗旨，以全心全意为全院师生服务为目标，独立自主地开展一系列高品位、深内涵的特色活动，为丰富校园文化生活和学风建设贡献力量。作为新一届院学生会，我们对自已的未来充满着美好的憧憬，同时

也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对我们不仅是一种压力，更是一种动力。总结过去、展望未来。

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，办公室工作计划如下：

一、协助主席团工作，协调部门成员之间的协作，做好本月的各种活动的准备工作。

二、按时督促干事去办公室值班，帮助老师分担工作压力，同时锻炼干事的处事能力。

三、办公室主抓学院各部门的考核问题，完善对各部门的考核制度，做到大公无私，绝不偏袒某个部门。

四、按时开例会，并做好本部门的考核制度，及时听取本部门干事的意见与建议。

五、做好部长、班长、各个部门的会议记录。发现问题及时向主席团汇报反映问题。

六、团结部门干事关系、做到部门之间和谐平等。齐心协力打造办公室的美好明天。

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院

七、搞好办公室与其他部门的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好办公室与其他的学生组织之间的关系，以便促进系办公室的各项活动更好地开展。

我们部门在接下来的这一个月中，根据办公室自身职能特点，

团结进取，锐意创新，一定把办公室工作带上一个新的台阶。

以上是办公室这个月的工作计划，办公室将竭尽所能，作好本职工作，在以后的工作中，我会严以律己，认真工作，以饱满的热情、高度的责任感，从同学们根本利益出发，为同学们创造一个更好的学习、工作环境。

矿业与交通工程学院

办公室

2015年12月1日

办公室部门下学期工作计划篇四

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。

事务通知：将老师或主席团的通知贯彻到位是办公室的一个重要工作，体现了办公室的办事效率。

每周一次例会，通知各部部长及系主席并做好会议记录；

接受老师或主席团的特别通知并及时传达；

组织大型活动或其他例行工作后勤人事调配；

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，

保证每次活动能更加顺畅快速的完成。

办公室管理

维护办公室的各项财产安全。如有外借，值班人员必须做好登记，确定归还时间。（例如：每次活动领取办公室物品时必须由负责人详细填写借出清单并签名。活动完毕归还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。

每个月的“每月之星”的评比工作

三月份，学习雷锋月和女生节。

四月份，诗文朗诵和教师基本功大赛。

五月份，系级优秀学生会答辩、建团六十周年文艺晚会及运动会。

新的学期，新的开始，上个学期经过大家的努力，我们取得了不错的成绩，各项工作都及时满意的完成。无论是通知事物还是“每月之星”评比，我们都尽心完成，大型活动也有我们忙碌的身影。虽然取得了一些成绩，但是仍有不足。在新的学期，我们一定会做的更好！

办公室部门下学期工作计划篇五

新学期伊始，我们生活部又面临着新的任务和挑战，我们将迎来新的卫生检查工作。我们将本着一切为了学生的宗旨，服务于本系的各年级同学，真正发挥生活部的特色。基于以上几点原则，对本年度我部的工作大体做如下安排：

一、人员的组织和选拔

(1) 做好招募新成员的工作，以充实我部门的力量。

(2) 加强对部门成员进行纪律教育，严格值勤，公平公正。

(3) 开展有益的课外活动，加强成员之间沟通与了解。

对于生活部所需要的部员，以下为基本要求：

第一：申请书反应出自己真实想法，不得抄袭，字迹要求工整。

第二：面试时不紧张，心理素质强，游刃有余。

第三：不惧别人的脸色，在工作中遇到阻碍也不退缩

第四：我们最需要的就是能吃苦的，能够每天主动地检查卫生，立竿见影， 眼里有活这样的成员。

第五：要在工作中铁面无私，苛刻一些，绝不能心软。

第六：严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到本站任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

二、工作开展

1、生活卫生工作

1) 每天早晚进行检查(早：7：10、晚：9：10)周三下午1：40进行大检。

2) 积极动员各班生活委员，将其发展为生活部在各个班级的重要“基层组织”。

2、开展的相关活动

- 1) 迎接新生，招纳新成员
- 2) 厨艺大赛
- 3) 运动会保障工作
- 4) 配合学生会兄弟部门的相关活动

以上是本学期的工作计划。生活部所有干部以及干事将一如既往，以最饱满的热情，最积极的态度投入到工作中，积极配合信息学院其他各部门的工作，确保我院系的各项工作有条不紊地开展。为学校的迎评促建工作添砖加瓦，贡献出最大的力量。

金秋送爽，丹桂飘香，又是一个秋高气爽的九月天，告别了沉静在奥运激情的喜悦之中，迎来的是我们一个崭新的开始，新的学期，新的起点，梦想在这里重新插上翅膀，工程学院团委学生会生活部，熟悉并不陌生，因为上一学年的风风雨雨、分分秒秒，我们都一起见证，一起走过，心中有着太多的感慨！院生活部，作为团委学生会的一个部门，以服务全院的同学为宗旨，认真的做好本部门的每件事情，认真积极地配合学院做好各项工作，在上一学年的学习和工作中也都取得了不小的业绩。

办公室部门下学期工作计划篇六

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项工作及各类活动。
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。

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各部门之间的关系，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各部门的课余文化生活，又可以加强学生会各部门之间的友谊，保证各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，保证学生工作开展的顺利、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。

总之，我部总的原则就是为同学服务，不管搞哪项活动，我部都应以学生的利益为本，为大家服务。

现将工作计划表述如下：

我部门注重团结与合作，为加强交流，会不定期的召开部门内部会议，交流学习、工作心得，提高团队合作精神。

外系学生会办公室本年度确定主任一名，副主任两名，为使办公室工作能够到得好的延续和发展，根据以往惯例，我们部门仍在九月份进行了新一轮新生招干工作，为我们部门注

入了新鲜血液。在日常工作中，我们将更加注重新干的培养，尽量多的让新干参与办公室日常实践工作，以更快熟悉办公室工作流程。

为深入全面了解学生会工作情况，协助学生会与团委的各项工 作，办公室在往届制定的`团委学生会内部规章等制度的基础上，针对工作中存在的问题，将进行进一步的规范和完善，严格规范财务报帐制度。同时，还会对团委学生会的章程进行修改。

为更好的做好团委学生会的工作，真正起到上传下达的中间桥梁的作用。办公室将积极配合院系的工作。如财务帐目的清理、传达上级的相关文件、提供学生资料、团委学生会和各班团干部的联系表等。

在对院内开展的各项工 作活动、团委学生会内部的活动以及社团活动中，办公室都将要起积极主动的沟通协作作用。同时，还要积极听取同学的意见及时记录处理，或向有关部门反映情况。

办公室在协调各部门工 作的同时，还要监督各部门工 作的开展，并收集工 作汇报情况。

根据团委学生会的实际工 作的需要，协助老师处理日常事务，办公室仍将坚持值班制度，以便时处理团委学生会内部的通知和联络工 作。

为了树立团委学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁、舒适的工作环境。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。

为了便于反映和记载我院团委学生会工 作的开展情况，同时 在一定意义上有助于监督各部门的工 作，能够及时发现问题起查漏 补缺、自我完善的作用。办公室将会按时参加团委学

生会召开的各种会议，并对会议的主要内容进行详细的记载。特别是我系学生会团委每月召开的全体干部英语会议，将进行英语会议记录。

为了更好的更有效的对团委学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对团委学生会的财物作一个全面的清查整理和登记。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物外借登记责任制。

以上是外语系团委学生会办公室的工作计划，虽然工作任务艰巨，工作内容琐碎繁多，但我们坚信办公室秉着“为同学们服务”的宗旨，在院系领导及团委学生会常委会的领导下，办公室的全体成员将团结一致、克服困难，出色圆满地完成办公室的工作。

办公室部门下学期工作计划篇七

在主管校长的领导下，坚持以“运转有序，协调有力，督促有效，服务到位”为目标，以促进学校持续健康快速发展为动力，发扬团结协作、敬业奉献精神，不断规范管理，强化监督，提高服务水平，全面贯彻落实各项工作任务，推动学校各项工作顺利开展。

充分发挥办公室的参谋、协调、督办和服务职能，坚持精细化管理，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作日趋制度化、规范化、科学化。

二、工作思路

严格要求、敬业实干、勤学习、勤思考、勤工作；主动服务、淡泊名利、重协作、重实绩、重奉献。

三、工作举措

（一）制定严格的工作规范，加强工作规范化建设

- 1、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。
- 2、加强办公室的组织建设和制度建设，增强人员配备的合理性和制度管理的实效性，切实做到减员增效。
- 3、明确工作纪律、工作规程和工作职责，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人事、信访、职评、年度考核等方面确立规范。
- 4、认真落实学校考勤、请假等相关制度，坚持公开、公正、公平，真正做到服务于教学，服务于教师，从制度上保证工作的优质高效。

（二）协助校领导和有关部门做好重点工作

- 1、配合西校区做好文明创建工作，补充完善文明创建材料。
- 2、认真统计各项数据，协助西院做好各项年报统计上报工作。
- 3、安排好学校周工作日程，使各部门明确学校近期的工作和任务。
- 4、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。
- 5、协助西院积极完成学校工作计划和总结的撰写工作。
- 6、严格用车制度，本着优先与节约原则，规范合理使用校车。
- 7、做好老干部工作，使其老有所为，老有所乐。

8、认真做好东校区大事记。

（三）认真做好校长办公室的各项事务性工作

1、积极反映师生的要求，正确传达上级指示，当好校领导的参谋助手。

2、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办好教师资格证书、继续教育证书、任职资格证书等各种证件以及职称评审材料和年度考核材料的上报工作，做到及时、规范、准确无误。

3、切实抓好档案管理和计生工作，采取措施切实保障档案管理和计生工作的有序和高效。

4、确保政令畅通，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。

5、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

6、加强办公室自身建设，争创文明处室。

（四）加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度

1、充分运用校园橱窗、黑板报等宣传阵地，展示东校区师生新风貌，发挥学校正能量。

2、充分挖掘东校区师生新亮点，协助西院积极向有关媒体报送信息和新闻，提高学校知名度，树立学校良好形象。