2023年大学办公室工作计划和思路 大学办公室个人工作计划(大全7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

大学办公室工作计划和思路篇一

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

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

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

一、办公室内部建设与管理办公室

第一条例会安排，初定每周四晚总结已做工作的成败得失，

并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

第二条思想交流，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。

第三条内部人员的考核与培养，做好考核，对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

第四条打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

第五条在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

第六条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。

第七条及时准确地在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

第八条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。

第九条定时的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

第十条会议记录，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。

第十一条保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

第十二条统计全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

第十三条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

第十四条在学院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。

第xx条对于本院一些活动，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。

大学办公室工作计划和思路篇二

根据学校新学期的工作思路，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，以争创国家级名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。

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、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

具体工作：

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

（一）深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1、聘任：4月：聘任意向调查表；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。

（一零）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。

大学办公室工作计划和思路篇三

在上个学期中，新_届班委已经基本熟悉了班级工作的流程和具体操作，能在日常生活中为同学们提供基本的服务和帮助。所以在新的学期中，本届班委会完善自己的工作，为同学提供尽可能的帮助，在原有基础上使班级工作更上一层。在班级建设中，本学期目标是创造一个和谐，积极向上的班集体，学习方面要有突破，改善挂科严重的状况;班级活动方面要更有吸引力和创新力，使同学们感受到参与的乐趣，并在其中有收获;同学关系方面，要加强同学间交往，达到互帮互助，与此同时还要建立同学们健康的竞争意识。大二是大学中关键的一年，理想和前途是我们人生的重中之重，我们会加强在理想建设方面的工作，通过各种交流形式使同学们树立正确的人生理想，建立基本的人生职业规划。

班级工作重在班委，而班委是一个团队。新的学期中，我们首先要做好本职工作，各司其职。其次是要加强合作，改善上学期班委们有不善于合作的现象，要合作就要加强交流，建立信任，拥有共同的目标，本学期中我会积极主动沟通各位班委，并在工作中建立班委之间的联系。最后，要继续培养班委们积极向上的心态，班委的心态对班级至关重要的影响，从班委入手，培养积极向上的集体荣誉感和归属感，从而影响周围同学的心态，建立班级的的自信。

大学是个相对比较自由的环境，但这却对班级日常工作提出了更高的要求。对于我们来讲，最重要的是信息的及时和流通。本学期会沿袭上学期的信息传达网络，尽量做到及时，确保同学们的利益。在各项工作和活动中，首先要保障同学们的基本利益，同时还要按时完成学校安排的任务，所以要做好各项统筹和安排。继续建设本班网上论坛，使其成为同学们交流和信息共享的平台。坚持每月一次的班费公开。在日常生活中，在卫生、安全等方面，对学校的精神要传达具体、到位。

经过上学期组织的一系列活动中，发现了不少不足，也总结了不少经验。在本学期中，要组织一些大众性的，低消费的，有意义的，具有吸引力的活动。同是继续鼓励同学个人组织集体活动，目的是使同学们获得更多的参与机会，有更强的集体归属感。在活动组织过程中，班委会积极配合。本学期会杜绝形式上的活动，为了活动而活动。班委们会广泛听取同学们的心声，综合大家意见。充分发挥班级论坛的力量。

1.3月被定为本班学风建设月，组织大家学习班级学风，组织同学上晚自习。

2.4月组织班级活动如:寝室篮球友谊赛。

3.5月被定为考试月，检查大家英语四六级考试准备情况。

4.6月下旬安排同学学习安全学习，增强安全自我保护意识。

在上个学期的工作中，我们一直致力于班级的和谐发展和沟通。如今，我们已经看到了班级中的一些改善，看到了班委们的坚持，看到了同学们的宽容与默契，这一切无不令我们感动，而这一切的一切，不是源于我们的工作，而是同学们对于一个美好班级体的渴望。在这样的一个前提下，我们自动化(1)班会奔着下一个目标前进，积极向上会成为我们的主题，我们终会获得强有力的竞争力!可以说，上个学期到现在，我们做的只是握紧了拳头，而现在要做的，就是打出去!

大学办公室工作计划和思路篇四

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

3、对新_____届学生会联系表和值班表进行调整。

4、对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

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

6、与各系的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

7、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

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

9、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

10、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

二、活动总结

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

2、收集各部门的工作计划与工作总结，交于团委老师，审查后存档。

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

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

三、发展方向

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着

重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

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

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

大学办公室工作计划和思路篇五

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*，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

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

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2. 协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,

高效率运作。

3. 负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

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

2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3. 制作考勤表与值班表。

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

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

6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

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

8. 认真搞好节假期同学们的返校登记。

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

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

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

大学办公室工作计划和思路篇六

1、负责部门日常事务，组织日常工作；

3、做好通知的传达，文件的发放，会议的安排，会场的布置，会议纪要、简报的撰写及各种信息的收集和整理。

4、抓好部门的组织和思想建设；

5、负责对办公室成员以及有关人员的考核；

6、负责制定日常性各项制度，保持正常工作运转；

三月：

1、例会时对上半年进行工作总结，根据上学期参加的活动、人员考核、文件整理、办事效率等来针对性总结，总结内容不仅是对干事，三位干部也要进行自我总结。根据管理方、与各部门协作、积极性等方面吸取经验，在本学期以做整改，减少工作上的不足，并在例会后整理会议记录材料。

2、对本部门干事工作计划审核点评，强调书写工作计划的必要性，从常规工作、任务安排及活动纲要等方面进行点评，在例会通过交流的方式将干事优点提出并嘱咐其他干事多多学习，与不足点指出并使其加以改正，以加强干事们的规划能力及完成部门工作的积极性，点评后对本次活动进行总结并书写活动总结。

3、筹备建团系列活动，先针对此次活动书写策划，后与各部

门共同商讨，强调此次活动的重要性，要求积极提出活动方案，结合实施的可能性,确定活动内容后进行分配各部门的工作，协助各部门在规定时间内完成建团九十周年系列活动的准备工作，以便活动如期举行。

四月：

1、组织“我与我的专业”系列活动，书写本次活动策划，内容大致为各专业学生针对自身专业开展与专业相关的活动，让专业学生每个人都参加，并且使其变为一种传统，可以一届届传递下去，这样做可以使学生们更加了解自己的专业，对个人学业规划及学院的发展都有较大的好处，事后收集活动材料，进行总结。

2.进行“五四”表彰大会及评选表彰优秀团员、团干、优秀团支部，对学院各专业班级、团总支学生会给予年度总评，选出树立学习榜样，以便加强各部门内部及专业班级建设，促进学院发展及对未来的规划。会后整理表彰人员名单及领导发言词，对表彰活动进行总结。

六、七月：

1、迎接建团系列活动，在活动开展前书写策划，收集材料，以培训、歌舞表演、大合唱等形式，提高大学生团员自身综合素质，让同学们进一步树立信念，并且更加了解和体会我们党和共青团的领导能力，对团总支学生会的发展具有重大意义。此次活动十分重要，要求各部门做好记录，事后办公室整理各部门资料，进行本次活动的总结。

2、团史培训，此次活动要求各部门相互协作，共同整理资料，综合实施方案的可行性。以培训、观看团发展史、报告会等活动形式，使各干事及学院学生增加对共青团的了解，进一步激励广大团员坚定理想信念，激发历史青年责任感，更加坚定党的领导，也可以培养学生自身素质和集体荣誉感。活

动后由办公室向各部门收集活动记录，并进行活动总结。

大学办公室工作计划和思路篇七

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

作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的完成。

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。

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

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它公室负责管理。

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，财务流动由办由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

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

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

会例会时上交。

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

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

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

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

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

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

第七条办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

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

一个良好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。本学期办公室副主任，冯继斌主要分管量化考核、物资和工作人员管理。希望在我们共同的努力下办

公室能为学生会做更多的贡献，也能培养出更多的人才！

希望这一届新组成的学生会全体成员能够像前几届学生会一样，有着出色的工作能力和办事效率。当然，学生会成员都是从各个班级中的优秀学生挑选出来的，所以学生会成员的工作能力是不用值得我们区怀疑的。

相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！