

最新九年级思品教案(模板8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

学生会办公室工作计划篇一

时光飞逝，这个学期即将过去，我们也即将迎来新的学期，新的挑战。在本学期里，新的成员已得到一定的锻炼与实践，一些最基本的事项处理与操作能力也已具备，所以即使未来摆在我们面前的工作繁琐而复杂，我们也已有底气而毫无畏惧。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，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：

4、记录并整理好部门的各项活动与资料，及时纳入材料汇编；

8、多与其它部门进行联谊，交流其工作经验，加深友谊；

11、狠抓文明礼貌问题，树立良好的部门形象，建设办公室的形象窗口；

12、继续强调服务意识。以团队为基础，以服务为理念，以奉献为标准，以进取为动力，调动每个学生干部成员的积极性，提高办公室的凝聚力，了解每个成员面对的实际问题，并想办法帮助其解决，及时做好内部沟通工作，与此同时认真且高效率地完成老师和学生会布置的工作及其它临时工作

任务，切实为同学、为班级、为学院服务好！

学生会办公室工作计划篇二

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：

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；

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。

完善和改革、创新规章制度，建立优秀的制度文化，做到开展工作时有所规可依，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。

2、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；

5、收集各部门的工作计划与工作总结，审查后存档；

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。

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。

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。

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篇三

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。

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、认真搞好节假日同学们的返校登记。

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。

学生会办公室工作计划篇四

转眼间，开校的第二个月已从我指尖滑过，而崭新的4月又站在了我们面前，我们学生会的工作也就要开展新一轮。下面，我就对我们人文社会科学学院学生会办公室4月的工作进行总的一个计划。由于4月份学校的各项活动总体来说非常丰富，因此，我们办公室的任务也就比较大。

一、我系即将举办的“趣味运动会”。在活动中，我们办公室主要负责运动会各项所需物品的及时提供及收回，保证运动会可顺利正常的进行。这次活动旨在，锻炼大家的体育技能，丰富大家的课余生活，同时拉近我们系与其他系之间的关系。

二、我系与计算机系联合举办的“文一大pk"事实上，此项活动已在我系学生会主席团的带领下紧锣密鼓的进行准备和筹划了。在这项活动中，我们办公室的主要任务就是保证后勤的全面和充足，提供如音响，桌椅等物品，保证活动的后勤工作不出差错。通过活动，我们希望能更多的同学提供一个展示自己的精彩舞台。

三、一年一度的“北京大学生电影节”也将会于本月举办。我校作为xx最主要的分会场，荣誉和责任都很重大。而我们人文社会科学学院办公室在则即将到来的活动中主要负责电影的放映，这是一个十分关键的环节，我们办公室将本着“认真负责，保质保量”的态度去做好这项工作。在“电影节”之后，相应的还会有一个“电影销声”活动。我们办公室同样会负责所有的后勤保障工作。

四、在4月，本系学生会体育部将开展“排球赛”。届时，我们办公室会尽全力协助体育部，对比赛所需物品的提供，会场物品的保管及最后物品的收回进行负责和保障。

五、我系学习部还计划编排一些丰富有趣的“情景剧”，当然，我们办公室就会对剧目演出时物品的提供，使用，各项后勤工作做充分的准备，保证节目的顺利精彩进行。活动之后，我们希望能为大家的课余生活添加一些活跃，轻松的元素，让大家在愉快的气氛中学习生活。

六、办公室在4月还将计划对本系学生会纪检部晨跑检查工作加强监督，目的在于提高同学们的身体素质，使大家的各项生活井然有序开展。

七、对于学校举行的“校园主持人”和“礼仪大赛”，我系也将参加。所以，我们办公室计划在同学们参赛的过程中对大家所需的物品，器物及各项后勤所需品保证提供，希望能为大家展示完美的自己助一臂之力。

新的一月即将到来，新的任务和工作都已在前方等着我们。在此，希望大家仍然能保持热情与活力，使我们的工作有更大的进步。预祝学生会其他各部及各位办公事同事在新的一月里工作顺利，心情愉快。

学生会办公室工作计划篇五

活动的目的、意义应该为积极向上，带动同学的积极性的；活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性、新颖性。

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，把每一点能设想到的东西，没有遗漏。对策划的各工作项目，应该照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、

相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、嘉宾座次、校园宣传、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄影、活动后清理人员、合影□20xx年下-20xx年上预计举办15场活动其中：体育部三次；文艺部两次；外联部两次：

学习部两次；宣传部两次；生活部两次；团支部一次；创业部一次；

三

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

内外环境的变化，不可避免的有些方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

同时作为外联部副部长的我同样也为了外联部制定了一些活动，因大一新生刚刚入学，刚刚离开自己的家乡。每个人都有自己的家乡，都有自己的风俗习惯。所以计划开展，故事会这一活动。这样既可以让同学们互相了解，也可以让中国不同地域的文化使更多人了解。

并且我们会继续我们本行的工作，为医学技术系获得更多更好的赞助。

学生会办公室是学院中的职能性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。以下是小编为大家精心整理的关于20xx学生会办公室主任工作计划的内容，希望你喜欢。