

大学办公室干事工作计划(汇总5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

大学办公室干事工作计划篇一

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
3. 入党积极分子的档案建立和管理的工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作
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。
- 3: 配合和指导每个部门的工作，确保各个部门工作计划的顺利进行，并定期做好工作小节.
- 4: 协调好各部门的工作，加强部门与部门之间的配合，使学生工作井然有序的进行.

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.。

6: 定期对学生会各部门的工作进行考核，并在例会上作适当的鼓励与批评，促进各部门更好的完成工作.

7: ， 采纳好的建议，在工作中做针对性的改进.

定期向老师汇报学生会各部门的工作进程，并在老师的指导下做相应的改进和调整.

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。

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

（一）办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

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。

大学办公室干事工作计划篇二

光阴似箭，岁月如梭，转眼间，咱们资环学院学生会办公室在全院师生的关心呵护下，风雨兼程已经走过了两年，现在即将拉开新的帷幕、新的学期，我们办公室成员都在以崭新的姿态、饱满的热情描绘新的蓝图。办公室作为学生会的一个重要部门，在新的学期，也在积极准备工作计划。

回顾上学期办公室的工作，在档案管理，物品登记，财务管理，值班安排等方面做的还好。这学期，在总结以往的工作经验的基础上，将继续作好档案管理、物品登记、值班安排等基础性工作。同时按照学院要求，将重点作好学生会制度建设和办公室协调地位改革工作。通过总结经验教训，我们发现，办公室作为学生会的一贯基础部门，还有很多功能没有发挥出来。特别是在制度建设和协调作用方面，还有很多工作要做。办公室，应该成为整个学生会信息收集、发布，人员调配，协调沟通，考核激励的中心，()应该成为整个学生会相互交流的枢纽。面对这么多工作，我们办公室成员深感责任的重大和任务的艰巨，当然办公室的工作又不同于其他部门的工作，它不仅仅是办公室的事，也是整个学生会的事。所以办公室工作的完成，需要得到所有成员的理解、支持、配合，需要学院的支持、指导。

总结以往的经验教训，我们初步确定本届办公室的工作计划：

一、开展本部门新的活动计划，配合好其他部门的各项活动工作。

二、配合主席团组织进行本学期学生会部门活动可行性分析讨论会。

三、继续作好档案管理，物品登记，财务管理，值班安排，会议记录的日常工作，并在上一届基础上，加大工作力度，不断改进、完善这方面的工作，力争做的更细、更好。

四、组织干事值班，使每个成员了解值班制度，明确值班职责。

五、在组织开展好上述活动的同时，本届办公室将重点作好以下制度建设和办公室协调地位建设：

- 1、考核制度与激励制度的建立与完善。
- 2、协调制度与办公室协调地位的改革。
- 3、学生会开展大型活动人力资源分配原则的完善。
- 4、学生会各部门开展创新性活动的可行性分析制度。
- 5、学生会信息传达、处理、存档的有关制度建立。

六、在三月末、四月初时，预计开展“回归童年”主题月活动。另外，五月末就会开始筹备“魅力资环”的相关工作，最好能在六月中旬呈现出一台高质量的晚会。

七、学期末，配合好老师和学生会进行第十一届学生会的选举。

值得说明的是，办公室作为一个基础部门，它的成长、发展、改革，不仅仅是一个部门的事，而是各个部门都必须关心的事。所以，办公室的工作，希望得到主席团和各个部门的理解、配合、支持，希望得到学院的指导。相信，在我们共同努力下，新的学期，办公室的工作一定会有新的成就，我们

资源与环境学院学生会一定会斩获新的丰收。

大学办公室干事工作计划篇三

办公室文员的工作相对我来说，是一个需要很多的时间去进行磨合，因为不像是其他的工作比较的系统和有条理，这是一个事情较为杂乱的岗位。所以在新的开始，我将以常规的工作作为一个起点，合理的运用好时间，从容的完成每天的任务。

整理好每天的文件，做好登记，将要复印的资料进行归纳；每月统计办公用品有无损坏，及时地进行更换；协助同事将公司部门的报表明细做好表格，登记每月员工的考勤；保证办公环境的整洁，及时的接听电话；完成上级交代的任务。

二、宣传工作

为了使员工对公司更加的有向心力，将公司内宣传的渠道梳理一遍，替换为更加丰富、易懂、贴近员工生活，让公司的管理更加地顺利。

在当下的环境，与公司的实际相结合，做好向外界的宣传工作，和公司的其他部门相互配合，一起让公司的形象变得更好，更深入人心。

三、其他工作

1、在安全方面，定时的对公司进行安全隐患检查，确保公司的办公秩序。

2、对公司的档案统一的管理，有变更就要及时地替换，使档案跟上公司的发展。

四、学习工作

经过一段时间的工作，我要不断加深对文员职位的认识，全心全力为公司服务，认真高效的执行领导下达的任务。

大学办公室干事工作计划篇四

制订工作计划，是每个管理者必须做的事，没有计划的工作，大家做起来不能按照正常的、正确的步骤来完成，中间过程很容易出现偏差，直接影响工作完成的质量。下面是本站小编整理的大学团委办公室工作计划范文，希望对大家有所帮助！

一、工作目标：

在这学期办公室会加强凝聚力，提高战斗力，保质保量地完成各项活动，形成办公室良好的工作氛围。力争做到热情，团结，互助，高效，提高各成员的实际能力，推动团委工作的顺利展开。

二、工作思路：

团委办公室是团委不可缺少的一部分，其主要职能是：协调团委各部门的关系，处理团委的日常事务，参与团组织与策划各部的活动，管理各项活动的记录与档案，加强团委的凝聚力，提高团委的战斗力等等，为了使办公室的各项工作获得良好运行，为了更加明确办公室的工作目的，更加全面的发挥办公室的纽带作用，更好的完成团委领导交给我们的任务，办公室下决心要紧紧围绕领导的各项方针政策，以“办公室职责”为准绳，做好新学期的办公室工作。

三、具体计划

(一)、办公室工作

1、 加强办公室内部建设应该摆在首位，使得整体功能得以

充分发挥。加强各成员的集体思想和责任感，对于任何一项工作都不能怠慢，必须认真负责。

2、发挥桥梁作用，及时反馈基层信息，增进各部门间的沟通和交流，更好地促进工作，服务同学。做好上传下达的任务，参与各部组织与策划的活动，负责一些联络工作。作好各部活动记录，定期向领导报告团委的活动情况。协助各部门开展工作，协调各部门之间的关系，同时把各项活动的后勤工作做到位。总之，要通过各种渠道增强团委的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

3、在办公室原有制度基础上进行改革与规范，制定出更合理规范的值班制度以及协好团委，学生会的开会时间。负责做好团委、学生会例会的准备工作和会议记录，实行严格的考勤制度。

4、本学期的财务管理将实行公开制度，充分体现财务透明的特点，使财务更加准确、清晰，并且在原有基础上对报帐的过程更加严明与完善。对各部门举办的各项活动的资金进行监督，在活动结束时，进行复审，不符合要求的不予报帐。

(二)、日常事务

1、及时传达和完成书记、副书记交办的各项任务，做好团委工作制度建设。

2、团委内部所有档案统一管理，进行细致地整理及编排，便于日后的查询和翻阅

3、做好文件的传阅、登记、摘录、发放、清整和立卷工作，负责团委文件的印发和归档。

4、每个月末对各部门工作情况进行总结，按规定时间收集团委各部门的活动方案、总结，写好《每月工作大事记》，同

时做好各项文件的上交工作。

5、及时申请团委的办公用品，并在最短时间内发放到各部，同时负责团委所有办公用品的管理，监督各部门的物资使用情况，并统一购买或领取办公用品。

6、团委的财务工作，做好每一次的报销程序，最后认真填写报销记录，填好明理细帐。

7、制定各种规章制度，完善办公室的管理职能，制定值班制度及考勤表，监督值班情况。

8、负责团委各项会议的组织，考勤及记录工作，并监督落实情况。

9、积极培养干事，整理所有活动成果和设想。

10、整理好办公室的卫生和文件报纸杂志等，保持办公室良好的办公环境。

11、对办公室的日常开支作好预算，尽力做到不浪费资源，并能产生高效，如买必须文具，锁之类。

新的学期开始，学生会的工作也以较快步伐进入正轨，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，且经过上个学期的历练，办公室成员本着认真严谨的工作态度，贯彻落实科学发展观，传承优良的工作作风，迎接新一学期的挑战。办公室本学期的工作计划如下：

财务管理：

严格做好预算金额把关，预算先经由分管副主席审核同意后交于办公室再次审核，最后以团委审批为准。尽可能用最少

的钱做最好的活动。活动预算需于活动开展前一周进行审核。避免可重复利用物品的重复购买而导致的浪费，要求其在活动过程中做好物品的保护，损坏或丢失者照价赔偿。借用物品需严格按照规定程序。办公室在原有分工机制的基础上进行再分工，细化工作，将责任落实到个人。由专人统筹，分人分块管理财务，确实作好财务借用登记，做到财务借还明细确实可查。办公室所有财物用标签进行分类标记，且每两周进行一次财产整理清点核对，确保财产完好。同时合理有序地安排各个部门借用活动室开会的时间。

采购小组将继续秉着高度负责和严谨的态度，尽量做到购买物品达到效价比最高，购买效率最高，保证活动的顺利进行。在复印打印学生会相关文件方面需经过办公室审核，做到不浪费每一分钱。

考核评选相关事项：

干部考核：为更好调动学生会干部成员的积极性，促进部门间的团结协作精神，提高学生会的战斗力，办公室根据实际情况进一步完善干部考核制度，细化考核项目，且成立考核小组，确实做到考核公平公正有效。团支部量化考核：在原有制度的基础上，针对原有一些不足进行改进，并设立了意见反馈机制，整合多方信息资源，秉承“公平、公正”的原则，确实做好量化考核工作，继续推动量化考核这一我院特色制度的改革与创新，使之更为完善合理。优秀学生干部评选：成立考评小组，对各学生干部进行全面考核，并从中评选出在任期间表现优秀者，对其工作予以肯和奖励。

档案管理：

- 1、 认真做好每周例会的会议记录和会议出勤情况登记并存档；
- 2、 收取各部门的管理制度及各活动的策划与总结，纸质与

电子文档各一，用于存档；

各项通知：

- 1、 做好各项会议、活动通知工作，保证通知下达及时，准确无误；
- 2、 做好文件的收发及上报工作，保证无失误，高时效。

办公室是学生会的枢纽，且它就象一个大舞台，要在这个大舞台里跳出美丽迷人的舞，需要一定的前期准备。因其工作的特殊性，发掘培养良好的办公室人才也是这学期的一项重要任务。

新生扬帆计划实施：

与所对接宿舍成员保持良好的关系，切身关心他们的学习和生活。 向学弟学妹们提供学习和工作上的经验和帮助，让他们能更好更快地融入大学生活。

共青团上海中侨职业技术学院委员会办公室围绕着校团委“组织育人、活动育人、氛围育人”的理念开展工作，搭建团委各部门、各校级学生组织之间的合作交流的桥梁，致力于高效发挥办公室参谋助手、统筹协调、服务保障、物资管理等职能作用。为了将20xx-20xx学年第二学期校团委办公室的工作做好，现对相关工作作出如下规划部署：

一、注重常规工作，增强工作意识，切实提高办公室工作水平 进一步完善办公室值班制度，值班人员执行签到签出制，规范值班人员在值班期间的行为习惯，力求展现团委办公室严肃、干练、富有战斗力的工作作风，认真接待好每一个来访人员。拟起草《团委办公室日常工作指导意见》来进一步对办公室的各项日常工作制度化、规范化、标准化，按质按量完成书记班子布置的每一项工作和任务。

对每次例会内容进行设计安排，除了进行工作汇报与布置，更着重干事的想法交流，拟在每次活动之后召开活动总结会，查缺补漏，并将会议记录撰写成活动总结，汇集成册。

二、改善沟通机制，建立健全沟通平台，为更好地完成统筹协调工作创造条件

团委办公室是校团委的枢纽部门，是全校团学系统沟通的桥梁，是书记班子和学校领导联系广大团学干部，进行沟通与交流的纽带。延续以往的工作内容，更新20xx届团学干部通讯录□20xx届校级团学组织干事通讯录，拟制作20xx届校级团学干部总名录、收集整理二级分团委、学生分会干部干事通讯录，并以月为单位进行人员信息统计更新，保证信息数据的实效性、真实性。承办团学系统会议，坚持做好会务工作，并将会议记录、经验总结留存。协调、协助团委各职能部门、校级组织开展各项活动与工作，加强团委办公室对各项活动组织工作的协调作用。

三、建立健全部门组织结构，实现工作的多层分包分管

拟在原有干部、干事的二级组织结构上进行改革创新，引入中心组概念，实行干部、中心组、干事三级组织结构。并将干事按小组划分，由选拔出的中心组成员担任组长或负责人代替干部行使部分职权进行管理，以便于责任分包、任务分包，明确各阶段各组、各人的任务和职责，形成人负其责、有分有合的工作格局，能更好、更高效完成相关任务。计划在换届交接后能有一批熟悉团委办公室工作的新大二同学担任中心组职务，协助办公室主任开展工作，并且有助于工作经验、部门文化的传承和发展。

理顺办公室内部工作机制，强调服务，注重办公室人员的办文、办事、办会能力，努力做到“说写思干”的全面提升，营造团结互助共同进步的和谐氛围，使办公室干事“有事干、肯干事、能干事、干成事”，从而调动成员积极性，提升部

门的凝聚力和战斗力。

四、加强体制建设，提升工作实效，推动工作标准化、制度化、规范化与档案化

拟在本学期对各职能部门、校级学生组织、二级学生组织举办的各项活动进行全面的总结、梳理将活动有关材料进行整合整理，进行归类汇总，方便以后查询调阅，有助于活动的经验传承。

草拟修订办公室管理制度、办公室值班制度、办公室日常工作指导意见、文件起草与管理意见、团委物资管理制度、团学组织会议制度等，整合为《团委办公室规章制度》，对办公室的各项工作进行指导、要求和规范，使对办公室工作管理做到有据可查、有例可循。

修正、设计办公室值班签到表、团委物资借用单、团学工作会议记录表、通讯录通用模板、活动数据统计表、会议(活动)方案模板、会议(活动)人员签到表、会务材料等表格(模板)进行统一和规范。对所有团委文件、表格进行统一装袋、编码留档，并建立电子目录方便查阅，努力形成一套较为完善的办公室工作体系，规范办公室工作。

五、强化队伍建设，着重干事培养，全力建设学习型部门

制定干训计划，严格组织落实，以部门干训为契机配合部门例会，进行学生干部行为规范、办公室日常工作规范、校团学组织基本常识、常用文体写作、公文写作、文件表格的格式规范、社交礼仪与技巧、会务筹备、活动策划、党团基础理论知识等各类专项培训，同时积极与其他部门、组织展开交流活动，主动学习借鉴他们的好经验、好方法，全面提升办公室人员的综合素质，努力使办公室成为一支理论扎实、工作踏实的有战斗力的队伍。

在干事管理上，拟试点建立《团委办公室干事个人档案》，统计干事的工作内容、工作效率、工作特长等，对干事的各方面能力进行全面评价，使得对干事的管理更加科学合理，为将来提干推优创造一个有力的数据支持。

六、增进内部交流，增强团队凝聚力和向心力，提升部门战斗力 部门的文化建设也是办公室现阶段工作的核心和重点，时刻做到以人为本，想干事所想，思干事所思。除了通过部门例会讨论之外，拟在不妨碍工作的前提下组织部门联欢、出游聚餐等活动，增进部门成员的沟通与感情，加深理解与信任，形成良好的工作氛围。尝试引入团体素拓项目进一步增强干事的团队意识，合作默契。

以上是校团委办公室20xx-20xx学年第二学期的总体工作计划，一年之计在于春，本学期办公室决心以服务全校学生、团员为宗旨；在做好日常工作的同时，努力培养部门干事的各项技能；以部门成员高度的责任心与工作热情为保障。相信在团委书记班子的指导下，在全体办公室成员的共同努力下，一定能成功高效地完成本学期的任务，与团委其他职能部门、各校级学生组织一起将我校团学工作做得更好！

大学办公室干事工作计划篇五

如果说学生会各部门是一颗颗闪烁的珍珠，那么学生会就是一串璀璨夺目的珍珠项链，而办公室就是将这些珍珠串联起来的那条线，虽不起眼，却是一条不能缺少的纽带，起到了至关重要的联络作用。时光飞逝，岁月如梭，新的一届的预案学生会的领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转。上一届学生会办公室在工作上已取得了很好的成绩，承接他们的工作，对我们来说既是一种鼓励也是一种挑战。作为我自己来说，对这个新的部门还不是很适应、很了解。在通过尽半个月的工作中，既是工作，更多的是学习。学习办公室的各项工作，学习怎样做好一个部长，怎样领导一个部

门向着好的方向发展，学习如何融入这个集体。我们决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，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。在今后的工作中我们要注重工作效率，注意工作方法，协调各部。

下面就是办公室本学年的工作计划：

一 办公室的内部管理

根据工作的内容，办公室决定将成员分为二个小组：

(1)文案组：主要负责撰写各类的文件。

(2)会务组：主要负责会议工作，包括负责通知团委学生会的每次例会，组织办公室内部会议等。（这项计划将在招新以后加以改进，新人的加入，可能不一样的效果，根据他们每个人的自身特点给他们安排工作，尽量使每个成员都能工作到位。）

2. 办公室的值班工作。值班工作，是办公室每天都要进行的工作，就目前而言，我们部门由于人手比较少，在安排值班方面，会出现某一天大家都有课的现象。下学期，招新过后，安排好值班同学的时间，让每天办公室都有人值班，不能出现空挡。抓好纪律，要按时到位，若有特殊情况，也要提前告知，好安排别的同学。值班的同学要对每天的值班内容做好登记。对办公室的财产、资料做好归类，做以统计备案，对学生会各部门档案做以整理，做到要什么都能找得到。

3. 招新工作。伴随着新学年开始，我部顺应学院安排会完成新干事的招新工作。此间我部会对招新工作计划做以合理分工及重点完善，有计划有针对性的进行，吸收积极服从安排，配合工作，认真、仔细、有责任感的同学，争取为部门汲取优秀的新干事、新活力。随后我们会对新干事进行工作

培训，让其对部门工作有深入的了解，尽快适应并熟悉新事物新环境。加强交流与沟通，安排好部门内部的例会，让每个人都能积极参加工作，都能通过各项工作有所收获、有所锻炼。

4. 我部门将定期召开例会，在例会中大家总结工作，提出计划，并由此交流各个观点，让部门的各成员都能在例会中大胆的发言，相互沟通。并让部门各成员不定期的上交一份自己的工作总结，让他们更好的提高自己的工作能力。

5. 不定期的组织一些聚餐活动等的来增加部门成员之间的关系，让大家有在一个比较和谐的生活氛围的同时，拿出更多的热情来对待工作。

二、办公室的各项管理制度：

(1) 团委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。

(2) 团委学生会办公室的钥匙由办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告办公室，由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。

(4) 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。

(5) 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。

(7) 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。

(8) 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，并把值班钥匙交给第二天值班的同学。

三、协调帮助各部门的学生工作

我们办公室要做好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。对于其他部门组织的各项活动，都能互相帮助。经常与其他部门进行交流活动，加强部门之间的相互联系。

(1)做好各项考核。之前团委学生会对各部门的学生干部的考核，很好地将其作为学生干部考核的一项依据。采取这种方式，目的在于提高学生会整体的办事效率，增强学生干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，有效避免部门松散，防止某些部门出现一些不近人意的状况。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合院里各项工作的展开。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高学生会各部门的工作效率与工作积极性。

(2)在接待新生的工作中，积极配合各部门及老师的安排，做好新生接待的工作，对新生档案等的资料做好收集整理的工作。在9月的迎新工作中，向新同学宣传艺术学院学生会，就此问题，应该在新生报名的当天，设立一个学院咨询处，向新同学宣传艺术学院会，感觉到学生会的存在和重要性。同时，也为他们解决一些实际问题，让新同学能快速、直接的了解大学生活，感觉到学院、学生会给予的温暖。

(3)在校庆来临之际，配合各部门做好校庆期间的各项事宜。结合自身的特点为校庆的各项工作尽自己的一份微薄之力。

(3)在校运会等活动期间，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。为给本院的运动员提供无忧的后勤保障而做出努力。

(4)协调好学生会各部门间的纵与横双向关系。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。督促各部门举办活动要通知到位,使学生能够更好的了解参与,达到丰富学生课余生活,提升各项能力的目的。

(5)在迎新晚会中,作好晚会现场值勤人员的活动安排(包括现场保洁,现场秩序的维持等)。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情。

(6)在五四评比的工作中,配合各部门做好各项准备工作,并认真整理好各项材料,让各项工作都能有条不紊地开展。

以上是我们办公室下一学年的初步计划,其中的各项不足将在以后的工作中加以改进,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!