

# 2023年大学办公室工作总结及工作计划(优质7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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 大学办公室工作总结及工作计划篇一

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。下面是小编给大家整理的大学办公室工作计划，希望大家喜欢！

### 一、加强内部建设

1、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。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。

2、进一步完善制度。在办公室制定学生会办公室干部考核制度，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、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理机制。

### 二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。

2、为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，统计部员的空闲时间，做到统筹的安排每位成员的时间。

3、做到工作由专人负责，哪个环节出问题，哪个环节责任人负责。

### 三、常务性工作

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、物品管理

(1)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)对外借物品进行登记并负责及时收回。

#### 2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要日常工作，在新学期指定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。

#### 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：\_\_年4月：聘任意向调查表；\_\_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。

(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。

一、积极配合学校和系里的各项社会实践活动，加强各部门的交流与合作，调动部门成员的工作积极性和主动性。

## 二、内部建设：

接班的负责人在保证自身历练的同时，也充分锻炼社会实践部新任助理，着重培养他们的工作能力，让他们在组织中得到锻炼。具体措施如下：

(1)完善下达例会制度，着重培养新任助理的工作态度和工作激情。

(2)加强本部门内部建设，让新任助理加强沟通与了解，学习别人的长处，以达到互相促进、共同提高的目的，着重培养他们团结协助的工作精神。

(3)每次活动的策划书让助理积极编写，并采纳他们提出的新颖和创新的观点使组织活动更有力。也让新助理及时上手参

与拉赞助环节，加强其沟通能力，丰富其社会阅历。

(4)在各种活动中，让本部门的成员共同参与和组织，着重培养和加强他们的合作意识。

### 三、活动组织方面：

(1)在\_月中旬，举行例行传统项目--诗歌朗诵大赛，为他们我系部的一份关怀和祝福，让他们感受到学校大家庭的温暖。

(2)在\_月上中旬，积极配合系部筹措运动会事宜，做好拉赞助的份内工作，同时配合组织部的方阵训练。\_月下旬积极参与运动会，搞好啦啦啦队、场地环境卫生工作等，同时努力增进新生与老师、老生之间的关系，让新生能在新的环境有更好的发展。

(3)传承上\_\_届的优势，在\_月份，积极准备20\_\_年歌手大赛的筹备工作，并且顺利按预期举办初赛、复赛、决赛等。

(4)在\_\_月下旬，将部门半学期的工作整理总结，做收尾工作。部门成员准备认真复习，迎接即将到来的期末考试，保证自己成绩优异。

(5)寒假期间让本部门的委员参与社会实践调查，培养他们的实践调查能力。

(6)本部门肩负组委例会的责任，所以要积极配合系部工作动态，及时向各班组委传递工作信息。

(7)除基本的传统活动外，还贯穿有每班每月两次的青协活动。据悉，今年我系有数控10个班、模具4个班、造船7个班、设计1个班、数维1个班共计23个班，从此来看，每月我部门带班人次达46人次，所以一定要切实做到让每位新助理都有锻炼机会。

关于举办活动，总体大概为图书馆清洁工作，甘棠湖清理卫生支援行，敬老院献爱心，慰问博爱聋哑院，交通协管活动，预防艾滋病大型演义活动，火车站志愿服务，三月植树增绿色，消费者保护权益，以及在节水日、地球环境保护日贴警示标语等活动。为了促使青协活动的创新。

四、实践部在举行活动时应该利用更多的资源，如社团资源，青年志愿者协会和青协心语报的优势效应，并结合机械工程系自身的特点等。

五、实践部的职能不仅是社会实践，同时对种学术性较强的活动也要各积极参与和组织，比如院里两年\_\_届的科技学术活动月的一系列活动。还有盛大的艺术节等系列活动。

六、不断寻求创新，争取把实践部的活动

本计划仅以20\_\_年活动为依据，尚有许多不足，具体内容视实际情况有所更改。

## 一、主要工作任务

- 1、准时参加例会，做好会议通知，认真做会议记录。
- 2、多学、多看、在工作中有不懂的地方，及时请教主任和同事。
- 3、在课余时间，积极主动地到办公室，做一些力所能及的事情。
- 4、协调并配合学生会各部门工作。
- 5、定期了解各部门工作进程，期末交学生会主席团，由此形成学生会工作总，并以此作为部门考核内容之一。
- 6、负责文件处理。接收、传阅、督办上级团，学习组织文件、

外来信函材料等;起草、印发学生会文件、总汇报材料和对外信函等;做好文件管理、档案(含电子档案)和信息工作。

7、完成主席团交给的其它工作任务。

## 二、个人素质培养要求

首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与部长，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提;注重时间观念，因为一个成功人士总能合理安排好自己的时间，按时按质完成该做的各项工作。

## 三、学习管理理念

1、学校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。

2、社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务学生”的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

3、有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标—高效。

4、“友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团与统一。

## 一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心;做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的



后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

## 二、工作要点

### (一) 抓好常规工作

#### 1、加强队伍建设

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创先争优，提供优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈学校各部门。班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并做好记录。

#### 2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用功能室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

### 4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(3) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

### (二) 抓好重点工作

## 1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强功能室的管理，充分发挥功能室的作用。严格执行功能室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题处理。

(4)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(5)认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

### 4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1)改造教学楼前路面，解决积水问题。

(2)处理四楼厕所水压过低问题。

(3)改造传达室前平台为停车场。

## 三、工作措施：

### (一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

## (二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

## (三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

## (四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

## (五)常抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

## 大学办公室工作总结及工作计划篇二

20\_\_年又是一个新的开始，院团学会办公室在认真完成日常工作的同时，针对本部门的工作以及整个团学会的高效运转，总结09年的经验与教训，制定以下工作计划：

### 一、常规工作的改善

- 1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简报并与三系互相交流，协调确保各活动的正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。
- 2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。
- 3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸(除用于更换的报纸)均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

### 二、创新性工作的开展

- 1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。
- 2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。
- 3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。
- 4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期“工作之星”海报，对各部门表现突出者加以奖励。
- 5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。
- 6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20\_\_年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

## 大学办公室工作总结及工作计划篇三

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——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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

及时准确地及时在签到时下发通知，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。

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。

定时的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。

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。

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。

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。

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

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。

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。

与学生会其他各部门协调好工作。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。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

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。

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）。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，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。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习的同时，更加强自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团

队协作能力。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带上一个新台阶而做出自己的贡献！

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。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。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！

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——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！

1. 大学生办公室工作计划范文
2. 办公室工作计划
3. 乡镇党政办公室工作计划, 乡镇办公室工作计划范文
4. 大学生办公室个人工作计划
5. 办公室的工作计划
6. 办公室员工工作计划

7. 大学办公室工作计划

8. 社团办公室工作计划

## 大学办公室工作总结及工作计划篇四

学生会的一个重要部门，主要负责学生会物品的调动，其重要性不言而喻。为了配合学生会的工作，保障一切工作有序进行，阐明自己的工作理念，特拟定此计划书，特拟定此计划书来发挥办公室的职能以迎接新学年的各项任务。

实际情况，我制订了以下几方面的工作计划：

开例会，初步定为每两周一例会，例会主要目的是对近期内的各项工作及时进行总结，发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体方案。

各校级、院级学生组织之间的联系，以及办公室和内部各部门之间的联系，促进各项工作更好地开展。

重视，把好关口，为办公室吸收优秀的人才，以便今后更好地开展工作，服务同学。

党建工作必须重视，学生会将积极响应团委号召，举办一些切实可行有效的活动，来纪念建党九十周年，宣扬共产党的先进性，增强同学们对党的了解与热爱，培养同学们的入党积极性。

采用预约制度，只能提前三天进行预约，此制度必须严格执行，以协调好办公室的使用情况。

首先，将对学生会办公室的物品做好统计，制定完善详细的物品调动规章制度，并对办公室物品的出入做好严格登记，努力做到每件物品都记录在案。针对借用物品逾期不还者，

将打电话催促，知道归还为止。

安排好各部门人员的值日工作，并作好值日登记情况（采用签到制度），以此作为学期末考核的依据。采取这种方式，目的在于提高办事效率，增强各部门人员的纪律性和凝聚力，提高学生会在同学们心目中的威信，避免某些部门内部松散，出现一些不近人意的状况。

搬迁新校区后，学生会工作遇到的主要困难应该是对当地情况的不了解，主要表现在为对青岛校区各个学院情况的不了解以及校园内部和学校周边环境的不熟悉，这必然需要一段时间来调整适应。对于校园内部和学校周边环境不熟悉的情况，可以通过实地考察等方式来尽快熟悉。而为了增强和新校区各个学院相互了解，可以按照第五条工作计划，多和当地的学院进行交流合作来实现，同时这也有助于我们更快的适应当地的工作学习以及生活环境。

将会团结写作，作好办公室的工作，在新学期取得更加优异成绩。

## 大学办公室工作总结及工作计划篇五

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：

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。

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。

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，稳固学生会同学们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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

与学生会其他各部门协调好工作。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。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

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。

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）。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，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。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定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。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。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带上一个新台阶而做出自己的贡献！

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。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。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的全体工作人员的努力下做到最好！

## 大学办公室工作总结及工作计划篇六

外国语学院学生会办公室受主席团领导，协调各部开展工作。办公室将以“优化资源配置、发挥最佳效用、统筹协调各部、凝聚最大力量”为宗旨，以“创建高质量、高效率的办公室”为标准，服务学生会各部门以及广大同学为目的，全方位、多渠道的开展到位、有效的工作。新的一学期即将到来，学生会将会更加迸发出无限的活力，带领大家走向更加辉煌的明天！对于办公室，新的学期将继续严谨求实，干好各项活动工作。具体计划如下：

### 一、常规工作

#### (一)文字工作

1. 负责传达并帮助贯彻实施上级下达的各类文件、精神、各项事宜以及通知，使学生会全面配合上级工作，从而保持好正确的工作方向。
2. 负责准确及时反馈信息，为主席团收集信息，随时反映各部门干事及广大同学的心声。从学生会和同学双向角度，全方面反馈学生会所举办的各种活动的情况，以及同学们在工作上，学习上所遇到的大难题等等，想同学所想，使得主席团能够即使了解情况，采取行之有效的措施，从而提高针对性。
3. 协助各部门制定工作制度，规范学生会工作。配合各部门起草制定学生会的工作计划，使得学生会有计划有目的开展工作。

4. 起草学生会的学期工作总结，全面真实地反应学生会所取得的成绩和存在的缺点。

5. 负责起草、印发学生会工作计划、报告、总结等材料；安排学生会组织的各类会议并做好记录。

6. 协调学生会各部之间的关系。办公室作为同学们交流合作的桥梁，在方方面面工作中要善于沟通和交流，协调并调度好学生会整体工作的安排，辅助主要工作部门开展的各项活动，并在大型活动中完成工作任务以及后勤工作。

## (二) 会议记录

1. 在部长级例会当中，办公室把各部门情况记录总结，上报给主席团，再由主席团分配任务给办公室及各个部门。

2. 在本部门会议上，由主任主持，会议前点名。我们要做好人员分配，制定值班表，把事情落实到细节。会议上总结以前的工作，权衡利弊，总结得失，安排近期具体的工作，并让干事们了解每个部门的动态，及整个学生会的近期工作。

## (三) 财产管理

1. 对学生会财务进行管理，负责学生会的物资采购及分配，清点登记学生会的物品，并负责借出和收回。借物登记，储物登记。各部门向办公室借物需要登记并在规定时间内归还，归还后由值班干事将登记删除。向办公室储物需要填写储物登记表，且必须放入柜中，否则如有遗失盖不负责，如果要在白天取出物品，请于前一天晚上与办公室值班干事联系。

2. 对学生会的账目进行记录，核对定期为学生会成员报账，以及定期的公开账目，让同学们共同监督工作。

3. 严格把关学生会各部门的活动所需的费用。费用由各部部长

长向办公室申请，办公室经由主管主席同意后作出预算向团委老师报批，经同意后即可购买，各部领到现金后应及时开具收据，使用金额不可超出预算，事毕后拿发票给办公室，由办公室副主任向团委报销。

4. 具体事项参照《外国语学院学生会财务管理办法》。

#### (四) 档案管理

办公室牵头组织实施，各部配合参与。主要是各部门日常工作和人员档案的建立和管理，尤其是学生会人事档案，在05-06学年的基础上完善此档案的管理，建立学生会强大有效的人才资源库，以便于今后活动寻求人才及其锻炼干事们的能力，增长经验。对于档案管理可以实行分类分项目管理，如，团委组织的活动，广大学生的基本情况，各部门活动，等等。

#### (五) 自我督促

1. 办公室负责学生会档案管理、学生会物品财产管理、学生会信息资料收发、学生会办公场所管理、学生会工作考核等工作。在工作期间难免会有疏忽和不足，有必要随时自我总结，自我督促，规范自己的工作，以提高办事效率。

2. 每个活动都要有和一份相应的活动计划和活动总结。计划表主要包括：活动目的，措施，工作机构，主要负责人，联系方式，人员调配，时间地点，赞助金额，参与人数，预算，宣传，以及具体计划等。总结表主要包括：活动支出，活动经验教训，活动总结。

3. 提高精神面貌，提高学生会成员的责任心，进取心，强调主人翁意识以及精英意识，找到自身定位，做好学生会的管家。保持良好的学生会成员的精神面貌，努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，明确

分工，充分调动工作积极性。而这个问题的关键不仅仅是办公室的干事，更是所有的学生会成员，尤其要求办公室的干事以身作则，做好带头作用。

## 二、创新活动

针对以往办公室缺乏宣传力度的状况，本学年，办公室在做好常规工作的基础上，重点抓好创新活动。加强对外宣传，使广大同学们更加了解学生会，了解办公室。

加强办公室工作的网际化，完善学院网页，更新院网页内容，粘贴一些重要文件，以及工作重点和各部工作活动安排。把各个部长的qq号或者其他网络联系方式系统化，只要召开部长会议或有任何活动，我们能第一时间把信息告知给各个部长。方便联系沟通，做好协调工作。同时，这样也可以增进各个部门部长之间的友情。

本学期将鼓励办公室干事积极参与到活动策划中来，强化干事们主人翁的意识。即大家可提出自己想举办什么样的活动，对已在准备阶段的活动有什么好的想法建议。我们还将定期召开讨论会，是干事们交流心声，探讨想法，共同进步。

可由办公室牵头联合各部举办一些大型活动。最好创建出我们自己的品牌活动，借此提高办公室及学生会的知名度。

1. 在去年万圣节晚会成功举办的基础上，今年将继续主办万圣节舞会，并加大力度，努力将其办成闻名人大的主题活动。
2. 争取举办外国语学院五大语系文化展或是五语系文化游园活动，在人大全校园加强外院的知名度，并加强外院广大同学和全校同学的友谊。
3. 在十月末举办外国语学院学生会大会，总结新学期至十月期间的学生会工作，并指明下一步的工作计划，这将有利于

学生会的团结并有利于增强广大干事的责任心，事业心。

4. 增强与校学生会办公室的交流合作，经常交流经验，也可联合举办一些活动；我们也可以考虑和其他一些学院共同举办一些活动，这样可以会有更广大的同学参与，活动的影响力更大；同时，可以考虑与其他高校(如，北外)合作办一些论坛以展现人大的风采，或者开展联谊活动；也可以主动邀请其他学校的学生会参与进来，以扩大活动影响力，树立人大外国语学院的形象。

办公室是学生会的“内务之家”，是外国语学院学生会的“秘书处，财政部，参谋部，档案室和网络工作中心”。通过协调各职能部门的工作，管理文件档案、财务用品等工作确保学生会各项工作顺利开展，与广大同学更广泛地交流、合作，服务大众。新学期办公室继续做好自己的本职工作，为大家办公活动营造良好的环境的同时，将会更加加强其他各个部门的合作关系能够随时对于其他部门的活动给予人力等方面的支持，并及时向主席团反映工作情况并获得各种支持。

新学期新开始，新一届的办公室将以崭新的面貌呈现在广大学生们和老师们面前，“优化资源配置、发挥最佳效用、统筹协调各部、凝聚最大力量”是我们的宗旨，“创建高质量、高效率的办公室”是我们的标准，我们将做好本职工作，团结进取，锐意创新，把办公室工作带上一个新的台阶！

## 大学办公室工作总结及工作计划篇七

紧接着新学期的脚步，转眼就来到了大二下学期，作为班长，对于班级的大小事务都应有一个周密的安排和计划。目的很明确可以让我们的班级变得更团结，同时，也将更容易调动大家的学习积极性以及积极参与社会活动的热情。希望班级可以成为一个德智体美劳全面发展的优秀班集体。

## (1) 新学期工作目标

在上个学期中，新一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，为同学们提供尽可能的帮助，在原有基础上使班级工作更上一层楼。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。

## (2) 新学期班委建设

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，建立班级的自信。

## (3) 新学期日常事务建设

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。

#### (4) 学期内班级活动组织形式

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。班委会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。

#### (5) 活动计划有：

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。

#### (6). 关于建立积极向上的班集体

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！