

大学教务处办公室工作计划 大学生办公室 室工作计划办公室工作计划(模板5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？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

大学教务处办公室工作计划篇一

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——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。

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

大学教务处办公室工作计划篇二

深入贯彻《中学生发展核心素养总体框架》《xx省中等职业教育课程改革方案》和《关于全面提升xx市中等职业教育质量实施方案》文件精神，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，对标先进、查找差距、挖掘潜力、补齐短板，全面推进中职选择性课程改革，开拓中职教研转型的有效路径，搭建中职教师成长新平台，创新人才培养模式，健全教学质量管理和保障制度，落实立德树人根本任务，做人求知学艺并举，全面提升学生职业素养、文化素养和技能素养等核心素养，培养社会合格公民和高素质技术技能人才。

(一)规范教学常规管理，夯实学生“习得”源头

- 1、在期中、期末教导处组织教研组长对全体教师的备课教案、作业批改、听课等进行检查考核。
- 2、统一布置期中、期末考试组织工作。严格按照学校的考试管理组织开展两次考试，规范考试流程。明确考试科目；规范出卷、封卷；学生考场安排；安排教师监考；做好阅卷、登分；填写好各班学生成绩单等工作。
- 3、规范开课制度，每周汇总公开教师开课计划。

(二)完善教务服务意识，全力开通学生升学毕业通道

- 1、指导升学班级学生完成20xx年高校招生技能实操高考报名□20xx年高校招生技能理论高考报名□20xx年高校招生文化课高考报名□20xx年上半年全国英语等级考试报名□20xx年高校招生学生身份验证等工作，确保学生升学门槛。
- 2、组织2次技能实操高考模拟测试、1次市高考模拟测试，帮助学生找差距、促进步。
- 3、组织学生参加专业学科学业考试、省第十三届电商大赛，保障学生毕业资格。
- 4、组织学生参加县市省级职业技能竞赛、面向人人等竞赛，提升学生职业技能水平。
- 5、组织安排“3+2”五年一贯制班级高三学生参加结对高校的选拔考试，并完成汇总上报工作。
- 6、组织学生参加20xx年高校招生技能实操高考□20xx年下半年全国英语等级考试考试。

(三) 强化教务日常工作，做好学生“习得”保障

- 1、期初认真做好全校教师的课务安排工作，编排教师功课表及晚自习教师坐班安排□20xx年高校招生技能实操高考后根据不同的高考时间段进行相应的功课表调整。
- 2、联系并落实外聘教师，并在期末做好外聘教师的薪资造册工作，保护外聘教师的经济效益。
- 3、期初统计学生的流生情况，做好高二插班生的测试、就读工作。
- 4、规范学籍管理，及时认真做好学生入学、转学、休学等学籍管理工作；认真负责做好全校一、二年级学生的助学金的信息录入、校对、上传等工作。
- 5、期初认真负责做好全校教学用书的发放、补订、管理；期末根据教学需求征订下学期教学用书，保证教师的教学需求。
- 6、根据师生需求，汇总编排选修课开设情况，全面落实学生选课工作，保证学生的个性化发展。
- 7、及时登记汇总教师请假代课、晚自习坐班情况，切实保护教师劳动所得。
- 8、期末仔细做好教师学期超课时汇总、学生竞赛指导师汇总、学生学业测试合格率等教师期末考核汇总。
- 9、期末做好学生的代管费结算工作，做好代管费清零工作。
- 10、及时完成学校领导布置的任务，为学校的`教学工作服务，并积极配合其它科室共同做好相关工作。

大学教务处办公室工作计划篇三

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，更加强化的自身的职责意识。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！

大学教务处办公室工作计划篇四

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。

大学教务处办公室工作计划篇五

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和统一化。

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。

(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。

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，并作好记录。

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。