

学生会办公室个人工作计划(优质6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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学生会办公室个人工作计划篇一

1、端正工作心态创新工作思路

以团组织会为主，学院分会为辅，切实将校学生会做实做大做强起来。在“三个代表”重要思想的指导下，秉承校训“信、敏、廉、毅”的精神，坚持要有创新才会有进步，在吸收前几届的优秀成果，使不足之处得到完善的同时，不断丰富，创新。

2、加强团队精神提高合作意识

一个不谋求自身发展的民族是一个落后的民族，一个不谋求部门壮大的部门是一个失败的部门。要以作为谋地位，做到跨部门、跨院系合作。以抢占活动载体、活动阵地、活动群体为动力，积极谋求部门在城轨交通学院的地位；以部门的工作业绩来谋求部门在学生中的影响力。

3、扩大活动广度挖掘思想深度

在活动中，要求努力扩大活动广度，挖掘思想深度，将高雅、健康的内容与喜闻乐见的形式相结合；自娱性、欣赏性与示范性、竞技性相结合；思想性、学术性与艺术性、娱乐性相结合，提高活动的参与性，积极调动广大学生参与活动参与热情，扩大活动的影响力。

4、把握整体性鼓励多样性

顾及全体，从整体着眼，团结各个部门的灵魂，凝聚成一个强而有力的团体，建立起一个合作、有效的战斗型队伍。但同时也要定位于院级分院的格局下，鼓励各院系根据校区特色专业特色，发挥自己优势，打造自己的‘特色品牌。

1、没有调研就没有发言权

在保持传统活动精神的前提下，对活动的内容、形式、运作要有所创新，有所突破，很多活动如果在这样发展下去将毫无生命力。每个活动都包括前、中、后三个阶段：前期活动的策划；中期活动的举行；后期活动的总结。在活动前期一定要认真的做好详细的活动调查，调查对象主要包括校内大学生、学校党政机关和校外社会企业，并对活动的可行性进行评估分析。

2、细分活动类型整合活动资源

根据受众的广度，大致将团学活动划分为精英活动和大众活动。我们要将活动类型更细的划分，利于整合活动资源，不浪费活动资源。尽量用更少的资金，更少的人力资源获得同样的或更好的预期效果。在建设“和谐陕电”的同时，本着“节约型校园”的理念，建立起系统化的工作体系，规范化的工作制度，人性化的工作氛围。

3、抓好活动精髓提高活动立意

在我们本着为同学们创造学习环境、建设锻炼平台，提供表现机会的时候，有必要在活动精髓及活动立意深思熟虑。要真正做到举办活动有意义，体现广大同学的需求，体现实在为同学服务，体现活动真正价值。总而言之，价值体现在需求。整合现有资源的同时，可以根据实际情况，扩大活动规模，使之在全省甚至全国都具有影响力。

4、把握宣传手法创造新型方式

做活动不是为了宣传，但是做了活动就一定要宣传。在新时期的现代化社会里，宣传工具的更新是与时俱进的，电子传媒前进的步伐势不可挡，因此在保障传统传媒的前提下，拓展新时期传媒工具，要把宣传部门作为城轨交通学院的广告部，弘扬艺术魅力，流动校园风采，燃烧青春激情，描绘七彩生活。

学生会办公室个人工作计划篇二

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。

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，培养感情的最好机会。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化统一化。

（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。

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最佳机会。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。

2、 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。

3、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。

学生会办公室个人工作计划篇三

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过□xx月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象！在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学们服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的带领引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

学生会办公室个人工作计划篇四

为了更好的贯彻学院在快速发展中所倡导的各种精神，系办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断更新的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学年的各项任务。

本部门根据本学年的工作实际，制定了以下工作计划：

一、加强内部建设

1. 基于办公室工作性质的特殊，要求各部门成员必须有较高的思想觉悟，负责的工作态度。所以在下一步的工作中，办公室里要做好部门值勤工作，值勤登记及财物外借支入等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。
2. 办公室是学生会的一个核心部门，保持办公室与部门成员的工作热情，调动起每个学生干部成员的积极性，提高学生会的凝聚力，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，及时做好内部沟通工作，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

二、办公室工作：

1. 例会安排。每周日晚总结已做工作成败，安排下一周次工作任务，相互交流工作经验。经验交流主要分为：各部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；学生干部间相互学习，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。

2. 做好考核。之前学生会对各部门及其班长等学生干部的考核，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，稳固学生会同学们在心目中的良好形象，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，积极配合系里各项工作的开展。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。

3. 在环校接力赛、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。为给本系的运动员提供无忧的后勤保障而做出努力。举办例如篮球文化艺术节等大型活动及其迎接新生过程中，及时做好系学生会值班轮勤工作，协调好人员配置，以便活动顺利开展及其应对突发情况。对系学生干部的表现情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。

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. 在明年迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的活动安排(包括现场保洁，现场气氛的带动，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. 做好办公室的接班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，服务同学，锐意创新，为我系争光。

这一年，是我系基础建设的关键年，教学上面临着学士学位

的评估，各项工作与活动也要求顺利或创新举办，办公室一定尽己所能，作好本职工作，力图取得好成绩。希望能吸取前几届的经验教训，努力进取，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。

学生会办公室个人工作计划3

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11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11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11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_x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。

学生会办公室个人工作计划4

在系领导的关系下，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：

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师、主席团及各部门的联系工作。

3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对每两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。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。

6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，

审查后存档。

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

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

10、与其它系部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。

11、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、搞好学生会的纵与横的关系。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。（例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请文体部的同学做迎宾工作等。）

13、及时做好系学生会值班轮勤工作（站岗值勤等），并作好值班记情况。对系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。

14、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。

15、本部门将定期开例会（会议的频率还应视具体的情况而定），初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作

予以及时总结。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，以及具体实施方案。

16、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，把工作做到更好，因为没有最好。

学生会办公室个人工作计划5

新的一年开启新的希望，新的空白承载新的梦想。一个新学期即将开始。上学期，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及各在各兄弟部门的配合下且办公室所有成员共同努力下，基本上出色的完成了自己上学期的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了上学期学期之初制定的工作计划。院办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。

新学期，办公室将会积极开展工作，立足本职，鼓励创新，以取得更好的成绩，主要工作如下：

一、认真值班

1. 按时值班不迟到不早退

2. 值班人员着装得体，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。

3. 对送来的文件要及时通知各个负责人接受，并做好记录。

3. 及时到老师办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出。

4. 值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。

二、物品管理

及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好，经手人签字。定时不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。对于抬出的版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

三、财务报账

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理，对于学生会其他部门对内部经费的申请要得到办公室主任和张老师的许可后方可向办公室的成员拿取经费。对经费的使用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。办公室在活动中做好活动花费的预算，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

四、做好宣传

办公室会做好本学期的活动的宣传工作。可以出版面、通告、通知等。使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富广大学生课余生活，提升各项能力的目的。

五、做好配合工作、协调好学生会各部门间的协调关系

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，办公室将以全新的姿态投入工作之中。办公室将承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，努力使每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作的。本学期办公室也着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也会注意把握好学生会与其他的学生会组织之间的关系。我们会加强我们办公室和其他的学生会

组织的凝聚力从而促进学校的更进一步的发展。

六、数据统计与收集

及时催缴各部门工作总结、工作计划、活动总结，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。到学期末要及时收集整理党建文件，完成并存档备份。

七、做好办公室的接班工作

做好办公室的接班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，服务同学，锐意创新，为我院争光。

以上是学生会办公室这学期的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新学期取得新成绩。

本学期学生会办公室会吸取以往的工作经验，总结从前的工作不足，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创学生会的业绩!总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

学生会办公室个人工作计划

学生会办公室个人工作计划篇五

作为第x届公共教学部学生会，我们对自己的未来布满着美好的憧憬，同时也肩负着历史的使命。我们将总结学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对我们不仅是一种压力，更是一种动力。总结过去、展望未来，我们这一届学生会将以“团结奋进，锐意进取”为宗旨，以“打造有战斗力、有凝聚力的集体”为目标，制定围绕“一切为了学生，

为了学生的一切，为了一切的学生”为主的xx年学生会工作计划。

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，系学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

- 1、主席从总体上负责全面工作和办公室工作计划。
- 2、副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。
- 3、在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。
- 4、各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务的根本任务。

- 1、积极配合学院的思想政治工作计划，使我院学生干部起到表率作用
- 2、举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。
- 3、加强本部与各系部及院学生会之间的交流与合作，支持院学生会开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。
- 2、定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

3、围绕学风建设，积极开展科技文化活动和专业技能竞赛，提高学生综合能力

通过丰富多彩的文体活动，丰富同学的课余文化生活，满足同学的精神文化要求，不断增强学院的凝聚力，提高全院师生的身体素质。

1、组织开展校内活动，增强全院同学的素质

2、组织我部同学参加院运会，力争在上届基础上取得更好成绩

3、认真配合院里举行的大型文艺晚会。

1、组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督

2、组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为本部师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全部同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

1、通过对宿舍成员思想、纪律、学习、卫生等方面考察，推出星级宿舍评选制

2、展开学生教研工作计划，举办符合不同年级需要的、贴近同学生活的校园文化活动

3、探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在这万象更新的时刻，我部学生会将继续以自我服务、自我治理、自我教育的宗旨，传承成功经验，开拓创新，在配合学院各项工作的同时

时，加强对学生会内部的治理，为我部的学风建设添砖加瓦，最终实现全心全意为全校师生服务的根本任务。

最后我们学生会将以热情的服务，端正的态度。为每一个同学提供方便，为每一位老师提供服务。希望全校的老师和学生能给我们学生会以支持和鼓励，同时我们学生会也希望全校的老师和学生给我们多提宝贵的意见和建议，我们一定会努力的去做，去改正。只有改正了错误和不足，我们才能会进步，会得到成长。

学生会办公室个人工作计划篇六

为了更好的贯彻学院在发展中所倡导的各种精神，促进学院的快速发展。北科办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。新学期，作为办公室主任的我对我的工作和计划做出了如下几点的要求：

一、 活动目的、意义及目标：

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性。

二、 资源需要：

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

三、 活动开展：

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、接待室、嘉宾座次、赞助方式、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄影、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

四、经费预算：

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。

五、活动中应注意的问题及细节：

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。

六、活动负责人及主要参加者：

注明组织者，参加者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

学生会办公室新学期工作计划 时间飞逝，又迎来了新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧。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

作效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。

首先，总结我们在学习、工作、服务中存在的一些问题。针对这个问题，我们将会部门例会上，要求主任及所有的成员都提出相应意见及对策。并且，还将邀请主席团的负责人员对我们的工作进行指导。

一、 协调帮助各部门干事的工作：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。

二、 定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定),初步定为每周一次例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。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，以及具体实施方案。

三、 加强办公室考察成员的管理与考核。

1、每周一次的例会无特殊情况任何成员不得请假与缺席，并且做好会议记录。

2、安排每天的值班表。负责当天的各项事宜。

3、美化办公室的工作环境，制定打扫制度。

4、部门成员参与组织活动情况，负责人及时做好相应的记录，并于例会上给予公布。(以表扬鼓励为主)

四、 要认真做好记录学生会例会备案，通知一些主席团通过的决定，安排活动的进行。

五、 建立学生会规章制度，完善学生会体制，整理学生会成员档案。

学生会办公室

2011-2-27

新学期，新挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。现计划如下：

（一）对内建设

（1）筹备下学期的招新工作

为使我们办公室能够到得好的延续和发展，我们部门仍将在九月份进行新生纳新工作为我部门注入新鲜血液。这些充满活力、朝气的新人，定会将我部门的工作带到下一个新的巅峰。

（2）学习与思想政治建设

想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

（3）规章等制度建设

本届办公室在往届制定的学生会内部规章等制度的基础上，要针对工作中存在的问题，将进行进一步的规范和完善，严格规范财务报帐制度。同时，还要对学生会的章程进行重新修改。

（二）对外工作

（1）配合院学生会工作的开展

为了更好的搞好学生会的工作，真正起到上传下达的中间桥梁的作用。办公室将积极配合院学生会的工作。如财务帐目

的清理、传达上级的相关文件、提供学生资料、团委学生会和各班团干部的联系表等。

（2）沟通协作工作

迎新工作。同时，还要积极听取同学的意见及时记录处理，或向有关部门反映情况。

（3）对外监督工作

我们办公室在协调各部门工作的同时，还要监督各部门工作的开展，并收集工作汇报情况。

（三）日常工作

（1）日常值班

根据学生会的实际工作的需要，办公室仍将坚持值班制度，以便时处理团委学生会内部的通知、联络工作及各部门晚自习销假工作。

（2）日常卫生管理

为了树立团委学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁、舒适的工作环境。办公室成员在值班时将对两间办公室进行日常清扫，以保持室内卫生整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

（3）通知书写

为了及时传达学院的各相关文件和精神，提高团委学生会的工作效率。办公室将实行通知预约制，从通知张贴的及时性和质量上严格把关，坚决杜绝通知的张贴不及时和内容错误的现象。另外，为了加强团委学生会与各班级的联系，使各班的班主任和班干部及时了解并协助团委学生会工作，办公

室将定期制作团委学生会的工作通知。

（4）档案管理

为了院团委学生会工作的需要，办公室要负责院各班班委会干部花名册、第二届团委学生会干部联系名册、第七届团委学生会干部档案等的及时准确整理出来。另外办公室将系统地整理团委学生会的各种相关资料，使之更系统化、更明了化。还有要将电子档案管理工作开展下去。

（5）财物管理

为了更好的更有效的对学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对办公室内的固定财产做一个全面的清查整理和登记归档。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物借出、借入登记责任制。

（6）会议记录

为了便于反映和记载我院团委学生会工作的开展情况，同时一定意义上有助于监督各部门的工作，能够及时发现问题起查漏补缺、自我完善的作用。我们办公室将会派发工作人员参加团委学生会召开的各种会议，并对会议的主要内容进行详细的记载。

时光飞逝，我们又将迎来新的学期，新的挑战。站在学生会机构调整完成、新的机构成立与新一轮换届已经完成这个全新的起点上，办公室作为一个负责管理学生会日常事务、协调各部门工作开展的职能部门，在脚踏实地干好本职工作、积极主动地协调其他各部门工作的基础上，更应该为提高整个学生会的工作效率做出进一步的努力，充分发挥办公室在学生会中调配器的作用。新的学期，办公室将继续本着“全心全意为同学服务”的宗旨，贯彻实施“自我服务、自我管理、自我教育、自我完善”的四自方针，以饱满的热情投入

工作，大胆创新，勇于开拓。现将办公室新学期的工作做如下计划：

一、鉴于上学期学生会开展活动时均存在成员缺席或迟到的现象，本学期学生会将严格考勤纪律，办公室作为直接负责此项工作的部门，将严格按照要求进行考勤，促进各项活动顺利进行。为此，办公室将建立起考勤档案制度，对每次活动进行考勤并记录存档，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

二、建立起一套完整的档案管理机制，收集并妥善保管好各部门的工作计划与工作总结，审查后存档。作好学生会各项活动的记录。在各部门组织活动后，将活动资料整理并存档，使各项活动有案可稽。同时对于学生会的材料，及时整理归纳，并定期重新分类汇总，使这些重要材料得到妥善的保存，并可以快速查找到。

三、处理办公室日常事务，并做好办公室的布置与美化。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、考勤等方面的工作继续细化。对学生会成员的值班安排进行调整，同时对办公室值班人员的值班记录作出完善的记录要求。对每一次的例会做好提前通知、记录，认真做好考勤记录工作，并落实例会的决定。同时协助主席团按照学生干部考核条例做好学生干部的考核工作。协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，保证各部门高质量、高效率的运作，使学生会成为一个团结向上的先进集体。

四、完善办公室的各项规章制度（如财务管理制度）。负责审批采购，做到帐目清晰，及时申请学生会的办公用品。每次活动需要用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。

五、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合各部门与各二级学院各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为目标,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

六、与其它院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，与各班班长进行交流沟通，密切联系同学，做好搜集意见和整理工作，并向团委老师或主席团反馈。

七、具体每月工作

九月：

- 1、迎接10级新生；
- 2、本着公平、公开、公正的原则，协同学生会各部门做好招新工作；

十月：

- 1、新学干培训；
- 2、开展学生会干部素质培训，组织学习《琼州学院学生会工作手册》；

十一月：

- 1、团学干部交流会；
- 2、学校、二级学院各部门学干经验交流会；
- 3、总结期中工作情况，统计半个学期的考勤状况；

十二月：

- 1、普通话讲座

2、积极配合各个部门工作并完善考勤制度； 元月：

1、召开本学期学生会工作总结大会

常规工作：校学生会干部形象建设工作

以上就是我部对于下个学期做出的主要工作计划，可能还有临时的工作安排，我部会尽职尽责，作好本职工作，吸取经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作在新的形势下带上一个新的台阶做出自己的贡献。

20xx

学生会办公室 年x月x日