

最新学生会秘书处工作计划(汇总9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学生会秘书处工作计划篇一

古语云：“凡事预则立，不预则废”。新学期伊始，根据本学期我们的新委员都在老校区，部长都在新校，开展工作出现了不少困难，在此，特定计划如下：

1. 认真及时的做好上传下达，左右疏通的工作。在下达的时候，要站在上级角度，把上情不漏地讲得清清楚楚；在上传的时候，要站在下级角度，把下情不贪地说得明明白白。

2. 负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的合作机制，方便工作顺利进行。

予大力配合，并关注各部信息，加强与各部门的沟通与了解，加强学生会的上下联系，增强学生会的凝聚力和向心力。同时，加强与各班班长与同学的沟通，及时反馈同学的意见、建议。

1. “第一态度”，工作态度要认真诚恳，待人接物要热情礼貌，开展工作要全面细致。

2. “第一时间”，对待工作不得推脱，在任何时候都能及时保质保量的完成任务。

3. “第一效率”，工作要讲求方法，及时总结思考，遇到事情要及时调整，提高工作效率。

每次学生会的例会秘书处将认真做好会议记录，供老师和主席查阅之用。

1. 加强本部门的团队精神建设，树立良好的工作形象。
2. 加强与团委办公室各成员的合作与交流，合理安排工作。
3. 抓好学习，力争做到“工作业务优秀，学习成绩优秀”的双优学生干部。

学生会秘书处工作计划篇二

为选拔出高效、认真负责的秘书部成员，更好的完成学生会工作，秘书部决定在中挑选出xx至xx位优秀的学生成为新一届秘书部成员。招新计划如下：

招新负责人：（部长）

指导老师：

报名时间：

面试时间：

地点：

1. 熟悉对电子文件的处理(包括word□excel□ppt)(30分)
2. 沟通与组织能力(20分)
3. 性格正直、开朗、谦虚，有亲和力(20分)
4. 有很强的学习能力，以及自我约束力，能认真、高效的完成工作，并对自己的工作负责(30分)

(总分100分)

一对一面试。

面试时将通过考察以下内容给予评分：

1. 过往经验
2. 对电子文档类软件的运用
3. 书写
4. 精神面貌、谈吐举止等
5. 过往学习成绩
6. 对学生会的看法及设想

将新成员名单交至主席和指导老师处审核。审核后将新成员名单张贴在公告栏，并通知新成员面试成功。此后将会对新成员开设一到两节课的培训，课程的主要内容为秘书部的专业技能及现有通讯资源分享，培训具体时间地点未定。

学生会秘书处工作计划篇三

在新学期中秘书部根据本学期工作要点，结合以往学生会工作实际，特定计划如下：

总的指导思想：坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把做得更好。

主要职能：

- 1、负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2、负责起草制定学生会的有关文件。

3、负责掌握系学生会的活动资料。

4、负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结由秘书部记录并整理好后，收入学生会书架的相关档案。以便学生会各位教育和各部门其他人员参阅。

秘书部将负责好协调和文件整理等工作的进行，并将在各项活动中协助各部门和学校完成工作目标。

1、工作时认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

秘书部是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面：

一是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

二是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

以上是我部本学期的大体工作计划，在工作的具体实施中我

们或许将遇到诸多困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作的最好，同时请各位领导及各位教师给予监督指导，使我们的工作更加完美。

学生会秘书处工作计划篇四

作为学生会主要职能部门，我部紧紧围绕着护理学院团总支的每位辅导员老师，承担着“上传下达”的重要责任。为进一步发展完善院学生会秘书部的工作，将其建设成为一个“务实高效、严谨干练”的集体，结合实际，我部为下一学年制定出了以下计划。

1、做好迎新生准备，秘书部将会起好带头作用，制作出任务分配名单，对各个部门所要负责的工作进行分配，保证学生会能够高效、稳定运作。

2、做好学生档案入电脑备份的工作。

3、做好迎新宣传稿的撰写，资料的准备。

4、及时整理代班、班级暂时负责人以及班级每名同学的详细联系方式。

5、照例要收集新成立学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作安排等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档，方便。

1、准备好秘书部宣传材料，安排纳新时间、地点及对各部门纳新人员的组织

2、对上交进入秘书部申请的同学进行信息统计，并初步审核，按照班级顺序排好

3、安排好时间及地点对上交的同学进行第一轮面试

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

会议记录及总结：做好班长及学生会干部例会，整理好并存档。

为使我院学生会能及时掌握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

学生会秘书处工作计划篇五

- 1、做好迎新宣传稿的撰写,资料的预备。
- 2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。
- 3、学生会纳新时要督促各部分提交、招新计划,收好存档。
- 4、我们要辅助宣传部做宣传,辅助组织部咨询、口试地点的申请,我们还要打印好相应的表格发放给会员,发放到班级。
- 5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表,整理好,以便日后工作排班等。
- 6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

这是秘书部最基本的工作,其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知,无论什么活动、会议都要及时通知到位,确认收到,以保证各部成员能准时参与。

1、每次的活动,都要提醒活动负责人一周内把活动策划书、总结交到秘书部存档.理事会所有上传的资料我们都要备份,总结有相应的模板填写.

2、会议记录及总结:做好学生会干部例会,全体学生会成员会议的会议记录,整理好并存档。

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作,并收集整理出来,在学期末时回纳出出勤率,供评定“优秀干部”等奖励用。

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿,并附上照片,发到大院和团委的邮箱里,确保我院学生会活动能及时的发到校网上,让全校师生都能浏览到我院的活动,并提出建议和意见,这样我院的工作才会越办越出色。

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态,我部月末、期末、年末都会做出工作总结,对学生会各部组织的活动进行总结,以便之后做出更出色的活动。

学生会秘书处工作计划篇六

很荣幸能在这一学期参与我们机电工程系学生会的工作。我会继续发扬我们秘书处的.传统作风!在工作中细心的学习,把学生会的工作任务按质和按要求完成。对于秘书处的工作,我将更努力地的完成。在这里我提出我的工作构想和工作目标。通过自己和大家的一起努力使秘书处越办越好。

首先,我们秘书处会对我们机电工程系的资料进行妥善的保

管和整理。安排每次会议的内容、时间、地点、考勤；在接到主席团的任务和会议任务提前通知各部门负责人准时到会。做好每次的会议记录和工作总结。负责本部门的各项工作有秩序的开展，接受主席团的工作考核和成绩的评审。收集和整理主席团、各部门的工作计划和工作总结，作为我们选拔优秀干部前提和基础；每两周开一次例会，交流工作情况、总结工作经验。

其次秘书处管理方案

第一：通过了解其他部门发展情况，从实际出发研究分析，取长补短，制定适合我们的独具特色的管理方法，制定长期的发展规划，并加强人员的思想交流。

第二：加强秘书处的内部管理，增强与各部门的凝聚力。

第三：制定学生会每期工作计划和各部门的目标要求，严格执行各项规章制度，加强学生会的运作能力。

三、干部培养建设方案：

1、合作制度：加强对内、对外的合作联系，提升本身的实力和影响力。

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务。

3、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养。

4、反馈制度：学会发现工作中的问题和解决问题、总结落实责任。

四、对于活动中出现的问题，我们会在不断地总结经验同时，还要虚心向其他部门学习。将理论与实践结合，灵活处理各

类问题。

这是我初步的工作计划，我相信秘书处在我们的精心经营下会走上一条辉煌的康庄大道！

学生会秘书处工作计划篇七

时光飞逝，又迎来了一个新的学期，学生会在校团委的领导下，各项工作开展得有声有色。在这新的'学期，我预祝学生会工作将取得更好的发展，继续走在学生组织的前面，为学校师生提供更好的服务。下面我就新学期秘书处工作的展开做一个简单的介绍：

新的学期的开始，秘书处将继续发扬光荣传统，以崭新的面貌和高涨工作热情将自己的本职工作做好，密切配合其他部门将团委交给的任务完成。并积极协调与沟通，努力办好学生承办的每一个活动。同时收集整理好学生会各部门的资料以及举办活动的心得体会等，争取在这一届学生会任期结束前做出一份学生会年鉴。

无规矩不成方圆。我部将继续抓好部门的纪律，对新老干事严格要求，做到严格遵守学生会的规章制度。另外我部会做好同其他部门的职能合理化分配，使各部明确我部的工作程序及方法，以便更好的开展我部工作。新学期我们也会加强与其他部门之间的联系制度建设，使各部门之间相互了解相会支持，以便更有利地开展各项活动，为全校师生服务。

与团委老师多沟通接触，接受团委老师在工作上的指导。另外在部门例会上，也尽量让新干事有上台发言的机会，使其有机会得到锻炼。

作为学生会的一个部门，我部有义务使各部门成员之间相互了解相互信任，让学生会集体更加协调。我部将在这新学期里加强与其他部门之间的沟通，同时将计划与其他部门进行

联谊，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进各部门人员间的了解与默契，促进整个学生会的团结与发展。

以上是秘书处在新学期里的工作计划，作为学生会的一个部门，我部定当密切配合，积极地、有效的完成学生会本学期的工作任务。

校学生会秘书处

20xx-2-25

学生会秘书处工作计划篇八

在上学期，秘书处与外联部、组织部有过单独的密切合作，通过这些合作，我们较好的完成了会刊拉赞、国家志愿者注册等工作，很好的服务了协会其他工作和活动的展开。

从这些合作中，我们也深刻的体会到了团结合作的重要意义。为此，秘书处在下学期将会继续发扬团队精神，并积极扩大合作的广度和深度，力争达到团结各部门和各分会的目标，具体实施办法如下：

- 1、鉴于与组织部的工作在活动前期策划与活动组织等领域的交差性，在本学期初与其召开两次联合会议，一次由各秘书长和各组织部长参加，讨论在工作交差处的工作安排与职能分配，提高办事效率；另一次会议则由全体秘书处和组织部成员参加，主要讨论两部门干事间的交流与和作，培养两部门干事间的默契。此外，在涉及两部门的活动时，另在开展联合会议。
- 2、上学期，秘书处与外联部进行的拉赞助合作，为两部门间的合作打响了第一炮，本学期，秘书处将倡导一次分会篮球联赛，并已此活动为依托，与外联部合作组织一次拉赞的工作，为协会筹措到一笔活动费用，服务协会其他活动，同时，

有提高协会的凝聚力!此外,秘书处将积极的与外联部在策划书和任务书的制作上展开合作。

3、针对任务书和会刊的制作,与编辑部共同讨论宣传文稿和会刊封面(广告部分)的制作细节,并协助编辑部做好宣传资料的收集工作。

4、由于秘书处干事运用电脑制作文档的能有所欠缺,本学期,秘书处将与网络部合作,进行一次文档制作的培训活动,拟定时间于五一放假后,地点在图书馆电子阅览室进行。

5、为增强与宣传部和女工部的沟通与交流,活跃协会团队氛围,秘书处将与宣传部和女工部共同组织二至三次的办公室的整理工作,主要涉及协会财物的维护与办公室的清洁工作。

6、在上学期上学期的工作中,我们深刻感受到总会和分会间在有些地方存在脱节和矛盾之处,为此,秘书处将为解决这一问题做些努力:将秘书处干事分配到各分会中,每个分会设一名秘书处干事固定负责协助分会的工作,对于分会活动所需组织人或负责人较多的,与分会召开联合会会议,具体分配各项工作和责任。针对上学期分会独立开展活动较少的情况,秘书处将以鼓励、协助、建议三种方式促进分会活动全过程的展开:鼓励各分会根据自身专业特点及周围资源策划活动;协助各分会准备和组织活动;对分会活动的展开细节给予建议。

做好干部储备工作在上学期,秘书处干事或以志愿者身份,或以协助人身份,参加了秘书处的日常工作和协会的活动组织工作,绝大部分干事从中熟悉了秘书处的工作职责和协会的活动开展过程,得到了很好的锻炼,为了进一步提高干事的工作能力,为协会储备后续力量,本学期,秘书处将进一步加强对干事的培养力度,让干事从志愿者、协助者转变成负责人、组织者,拿出部分活动,让干事负责活动全过程,由其策划、准备,实施、总结。通过广范考验各干事的能力

和耐性，从中挑选既有能力又具耐性的干事作为重点培养的对象。

制定考勤明细表迎优秀干部干事、优秀分会评定每到下学期期末时，协会会评选出一部份优秀干部干事和三个优秀分会，评选依据自然是干部干事和各分会在一年里的表现，因此这些表现的记录就显得尤为重要！为此，秘书处将在整理上学期各干部干事出寝情况和各分会参加或组织的活动情况的基础上，在下学期更加细致的记录协会的出勤、活动组织情况，在本学期期末时做出一份考勤明细表，为评定工作做好准备。

重点抓血液知识竞赛、清明节祭烈士在前几届理事会各成员的努力下，协会与市团委、市青年志愿者协会、市环保小组、市中心血站等十多家市区单位取得了很好的联系，并记有这些单位的联系方式，秘书处将充分利用这些有利资源，以打电话为主的方式，必要时上门面谈，加强与这些单位的联系，并向其申请或商议较有影响的活动，为提高协会声誉竭尽绵薄之力。

本学期，烈士陵园的拜祭活动和中心学站的系列活动，既是协会的传统活动，又是协调会的重要活动，因此，秘书处将把这两个活动作为本学期工作的重中之重，求真务实的完成这两个活动，对中学站系列活动中的血液知识竞赛活动，秘书处将争取主导地位，全权负责该活动。

求真务实，努力创新！秘书处在履行本职，抓好传达、考勤、财务管理、会议记录、文档制作与整理等日常工作的基础上，严格遵照上述四点布置，做好秘书处的工作；为提高高协会办事效率和办事质量，扩大协会的影响力，延续协会的后劲力量做出的努力！秘书处欢迎协会各干部干事的纠正和监督！

学生会秘书处工作计划篇九

- 1、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档。
- 2、作好学术讲座及各个职能部门举办活动的报道工作，提高新闻稿质量。
- 3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。
- 4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结。

本学年工作计划

一、认真完成本职工作

秘书处的主要职能：

- 1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。
- 3、新闻稿部分1. 加强新闻稿件的时效性和规范性
2. 组织研究学习会议，参考往届学长学姐的文章，吸收精华，进步细化新闻稿写作流程工作。

二、积极参加学生会活动

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组、织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

三、部内建设

培养锻炼干事能力：

作为一个非职能部门，秘书处需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、培养秘书处同学对文字的把握和处理能力，定期对秘书处成员进行文字方面和电脑技术方面的培训。

3、更积极创新的工作

创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。

4，在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步
明细化

5、组织与秘书处功能性质相对应的活动

秘书处成员通过参与其他职能部门的活动中积累了大量成功举办各类活动的经验，为了更加锻炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处希望今年能举办与自己部门性质相对应的活动。

总之，秘书处必将在总结以往经验的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的发展和成熟贡献自己的力量。在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽的努力把工作做的，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。