

# 大学学生会秘书处个人计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

## 大学学生会秘书处个人计划篇一

\_\_年下半年,在各干部、学长的带领下,秘书处各成员齐心协力,团结奋进,在大家的共同努力下,各项工作有条不紊地开展。

在新的学年里,为了更好的完成秘书处的工作,提高工作效率,我对自己在\_\_春季学期的工作作出如下计划:

二、在紧张的学习之余,不忘社团工作,全面规划好学习与工作的时间;

三、积极参加社团组织的活动,并积极地出谋献策;

四、在工作过程中,耐心、细心,保持乐观态度;

五、提高自身的责任心,认真完成每次任务,尽可能避免不必要问题的出现;

六、加强集体主义精神,团结友善,与社团其他成员和睦相处,共同进步;

七、加强社交能力和语言表达能力;

八、加强与各协会的联系,积极配合协会的各项工

九、在工作的过程中,不断找出自己的不足,谦虚接受指正,

并学习他们的长处。

以上是我新学期作出的个人工作计划，我将努力付诸于行动，为把社团总会的工作提升到新的台阶奉献力量。

## 大学学生会秘书处个人计划篇二

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。

### 一、认真完成本职工作

#### 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。

### 二、开展丰富多彩的校园活动

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。

### 三、工作要求

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。

### 四、树立良好的工作形象

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。

## 大学学生会秘书处个人计划篇三

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\_\_至\_\_位优秀的学生成为新一届秘书部成员。招新计划如下：

### 一、负责人

招新负责人：（部长）

指导老师：

### 二、时间及地点

报名时间：

面试时间：

地点：

三、主要面对人群

四、预计新成员人数

五、新成员入选条件及评分标准

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)

六、招新形式

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

## 七、招新结束

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。

### 一、部门工作。

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的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。

### 二、部门建设。

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。

### 三、新干事的培养。

新干事是学生的新鲜血液，是学生会未来的栋梁。我部在这

学期将对新干事进行系统的培养，使其了解我部的工作内容、流程，以及学生会其他部门的概况。同时会派一些优秀干事到办公室值班，让其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。

#### 四、部门间的交流。

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。

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\_\_至\_\_位优秀的学生成为新一届秘书部成员。招新计划如下：

#### 一、负责人

招新负责人：（部长）

指导老师：

#### 二、时间及地点

报名时间：

面试时间：

地点：

#### 三、主要面对人群

#### 四、预计新成员人数

## 五、新成员入选条件及评分标准

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)

## 六、招新形式

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

## 七、招新结束

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。

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：

### 一、部门工作。

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的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。

### 二、部门建设。

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。

### 三、新干事的培养。

新干事是学生的新鲜血液，是学生会未来的栋梁。我部在这学期将对新干事进行系统的培养，使其了解我部的工作内容、流程，以及学生会其他部门的概况。同时会派一些优秀干事到办公室值班，让其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。

#### 四、部门间的交流。

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。

#### 一、本组的招新工作

1、根据虹桥社区对我们志愿者的需求，预招队员14人，除一位困难小朋友安排4人对其进行帮助之外，其余五人每人安排2人。

2、要求队员责任心强，有耐心，有爱心，能合理安排自己的时间，积极参加工作。

#### 二、针对新队员的培训工作

为能给虹桥社区困难小朋友带去更好的服务以及展现数理与信息学院青年志愿者的良好精神面貌，组织新队员参加培训会议。会议要求队员认真思考支教的意义所在，就如何做好与小朋友的沟通、如何帮助小朋友做好服务工作进行积极地交流和总结。

#### 三、做好日常本职工作

每周确保都有队员去往每位困难小朋友的家里，帮助他们检

查作业，以及解决一些在学校遗留下来的难题等等，以及在生活上帮助他们一些力所能及的事情。要求队员态度端正，做事积极主动，热心真诚。

#### 四、开拓创新—活动建设并实施

为丰富困难小朋友课余时间，预组织以“拓展你的思维—艺术创想”为主题的手工制作活动。活动可安排队员与其对应的服务对象为一组一起完成制作，一方面促进了小朋友的课外兴趣，另一方面又融洽了队员与小朋友的情感。还可邀请小朋友们的监护人观看或参与活动。

此外，还预开展一次义演活动。组织学院有文艺特长的同学经排演通过考核后参加义演，邀困难小朋友及其监护人及周围其他居民参加观看。具体策划经细虑后推出并实施。

#### 五、团队建设，培养人才

1、适时召开会议，对工作进行总结。加强团队的内部交流，增加工作经验，使团队加强以后的工作质量。

2、重点培养有能力的干事，增强其义务服务观念及组织团队的能力。

我们的队员都是新队员，虽然在初期有着对工作的一份稚嫩，但在接下来的工作中，我们定认真负责完成本职工作，吸取教训，总结经验，逐渐进步。相信我们的团队能更好的发挥团队实质性作用，展现团队精神，不辱数理与信息学院青年志愿者这一光荣称号。

#### 工作定位及目标：

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。

## 一、认真完成本职工作

### 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。

## 二、开展丰富多彩的校园活动

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。

## 三、工作要求

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。

#### 四、树立良好的工作形象

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。

#### 一、纳新工作

- 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年度工作计划、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。

## 二、完善规章制度

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。

## 三、通知工作

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。

## 四、档案收集治理

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。

## 五、签到工作

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。

## 六、通讯工作

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。

## 七、工作总结

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。

时光荏苒，岁月如梭，不知不觉中我们已经踏入了20xx年，在这一年的新学期当中，学生会秘书处扎根学生群体，服务广大师生，特此制定20xx年学生会秘书处工作计划，如下：

总体指导原则：学生会秘书处工作计划要在学校团委指导下，虚心听取教师、学生的发展建议，在各方面工作当中做出不懈努力，力求将秘书处做得更好。

### 20xx年学生会秘书处工作细则：

1，每月开展秘书处定期工作讨论，总结每月的工作问题，及时开展交流经验，找出工作不足之处，使工作能够更加顺利地开展工作、提高。

2，注重工作效率，今年工作当中需要同时提供交流沟通，经验交流当中要对各部门之间的协调工作做出部署。经验交流会议是各部门之间的沟通桥梁，起到一个良好的工作作用，以便顺利开展工作。

3，工作要求。认真细致的工作，在质量保证的前提下高效地完成工作。秘书处是一个比较复杂的工作部门，时时刻刻需要联系其他部门开展合作，工作当中要强调密切性、组织性、纪律性、协调性。

4，建立良好的工作形象。

学生会秘书处工作代表学校团委，时时刻刻工作需要维护自身良好的工作形象。新学期的工作重点放在以下几个方面：

- (1) 在日常活动当中注意个人行为礼节问题。
- (2) 掌握的专业素质，工作服务要公正、公开、公平。
- (3) 时刻保持与学生群体间的联系。

斗转星移，新学期已然来临。一直以来，秘书处负责学生会的文字记录和文件整理工作，将各个部门的活动整理成文件，统筹各个部门的工作关系。结合去年的工作情况，根据本学年的工作要点，特做出以下计划，以便更好的做好秘书处工作。

指导思想：坚持培养各方面能力，努力使工作做的更好。

## 一、活动计划

1. 负责统计学生会主要成员(老师、主席团、部长、副部长)的联系方式并打印成表。
2. 负责统计各部部长、副部长的具体人数，制作工作证。
3. 负责创办每月一期的《经院月刊》，这是工作的重点。
4. 负责做好每次的会议签到，会议记录以及活动总结工作。
5. 负责编写校、院各类活动的新闻稿，重点偏向于我院的。
6. 负责通讯工作，每次开大会及时通知各部部长，开展活动通知校刊、校报记者。
7. 三月份秘书处将举办一次四、六级备考讲座。

## 二、协作好其他部门工作

1. 收取各部门的活动策划书、计划书，帮着及时提交以协调工作。
2. 协调并帮助其他部门开展工作和活动，例如院运动会等。

## 三、秘书处工作要求

1. 分工明确，高效高质量完成个人所分配的工作任务。
2. 不断学习，以提高自己的综合素质。

## 四、工作寄语

秘书处是一个工作繁琐的部门，但作为主席团与各部门之间的纽带，其作用尤为重要。因此，秘书处成员一定要认真完成各项工作，努力培养自己的能力，同时还要学会保持工作热情与上进心。

时光如梭，转瞬即逝。我们已经不知不觉告别了高中的生活，迎来了大学新的一学期。新学期，新起点，我们踏着前人的脚印继续前进。进入校区团委办公室已经一个多月了，对本部门的工作职责和工作事宜也有了初步的熟悉。现将20xx学年上学期的工作计划做如下安排：

### 一，部门的内部工作。

新的学期的开始，本部门纳新顺利完成。我们组建了新的内部集体，面对我们以前从未做过的工作有了初步的了解。在主任和两名副主任的带领下，对部门内部工作做以分管安排。一个部门要做好就必须有绝对团结的干部队伍通过不断的商议协调内部工作，让部门工作顺利开展。我们讲建设一个分工明确，工作有条理，有效率的精英集体。



## 二，部门分管任务梳理。

作为团委学生会的协调部门，我部工作多以杂乱繁多为主。学期初必须对学院物资财产做以统计备案，对校区团委学生会各部门档案做以整理，对活动室环境做清理整顿。以便及时有序地配合其他部门或班级开展活动。让学院物资得到妥善保管及合理有效利用。

## 三，团委学生会工作细节制定。

无规矩不成方圆，制定并完善团委学生会工作细则将作为我部本学期工作重点。其中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团委学生会与班级之间的联系制度建设，使班级与团委学生会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。

## 四，策划开展联系活动。

作为协调团委学生会各部的部门，我部有义务使各部门成员之间相互了解相互信任，让团委学生会集体更加协调。计划以集体运动形式同其他部门协同开展团委学生会内部活动。增加整个团队的和谐性。

## 五，部门日常例会。

本学期我部计划以周为单位进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进部门人员工作默契，更好建设部门发展。使新部员及时融入部门工作，及时有力开展部门工作。

以上是我的工作计划，作为协调部门中的一员，定当配合领导积极地，有效的完成内部工作任务。

所谓秘书部，我们的主要工作职责就是：帮助主席等人把任务落实具体、到位，起着纽带的作用，同时，调节好学生会内部人员的关系。秘书部本着上传下达，内联外合的宗旨，我部在这学期，将加强本部之间、各部与各部之间的联系增前沟通与交流从而共同协作完成工作。的确，我们的工作负担不轻，但我们一定会尽力做好。

目前，我们秘书部所要做的事有以下两件：

1. 制定学生会的工作计划，将各部门的工作计划装订成册。
2. 做出学生会的活动计划，将各部门在这学期所要开展的活动作一个统计，以便能更好开展。
3. 考勤方面，安排学生会成员查考勤，我们秘书部并做好周，月统计工作。

这些工作我们会尽快做好，积极主动的投入到工作中去，并尽量做到保质保量。

当然，在做好这些任务的同时，我们会把自己的学习搞好，以此树立我们在其他同学中的威信。

总之，在本学期中，我们将汲取上学期的工作经验，努力完善自己的工作，使自身的修养、素质和工作能力各方面都能得到提高，并能在日常学习生活中，注意自己的行为得体，处理好人际关系，发挥自己的潜质，作好自己的工作，以“更快、更细、更好”为目标，不断进取。

### 工作定位及目标

- 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。

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\_\_至\_\_位优秀的学生成为新一届秘书部成员。招新计划如下：

一、负责人

招新负责人：（部长）

指导老师：

## 二、时间及地点

报名时间：

面试时间：

地点：

## 三、主要面对人群

## 四、预计新成员人数

## 五、新成员入选条件及评分标准

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)

## 六、招新形式

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

## 七、招新结束

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。

时光如梭，我的大学一年的生活已经结束了，回想在这一年生活上、工作上、学习上的点点滴滴，使我感受颇深。大一即将结束，一年里在学生会秘书部工作中，我会吸取以前的工作经验，在新学期工作的一年里，把工作做好，取长补短。所以，我制定一个工作计划，能使自己在新的学期工作中，做得更好。

一、学生会秘书部担任着学生会内部的协调工作并协助学生会主席团工作，秘书部的枢纽关系到整个学生会的运转，极为重要。我会认真履行秘书部的职能，认真及时的做到上传下达，左右疏通，使各部门建立良好的工作交流，方便学生会顺利进行。

二、认真做好学生会会议的工作记录，及时负责收集好各部门的活动资料。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，在其他部门组织活动时，给予大力配合。

三、从自身做起增强与干事的交流，培养彼此的默契程度，

加强部内的合作意识，提高人际交往能力，积极配合或参加各部门组织的活动。

四、炎热六月份的结束，秋高气爽的九月也将在不知不觉中到来，新一届的学生也在凉爽的秋风的来临，学生会干事也将为新一届的到来而做充分的工作准备。

1) 充分积极配合部门的招新工作。

2) 掌握学生各个成员之间的联系方式，方便以后各个部门的通知。

3) 协助各部门做好招新工作，并进行本部门的招新工作，吸纳一批有细心，耐心，责任心的新生作为部门干事。为部门日常工作的开展准备充分的人力资源。

4) 学生会招新。秘书部做好信息记录。严格把关监督，自己在工作中，总结上学期工作经验，做好本学期的工作。

5) 为了让新一届的学弟学妹们，感受到大学生活的乐趣，我们将做好一切准备，为学弟学妹们准备一场精彩的迎新晚会，积极配合各部门工作，让工作进行顺利。

时光如梭，转瞬即逝。我们已经不知不觉告别了高中的生活，迎来了大学新的一学期。新学期，新起点，我们踏着前人的脚印继续前进。进入校区团委办公室已经一个多月了，对本部门的工作职责和工作事宜也有了初步的熟悉。现将20xx学年上学期的工作计划做如下安排：

一，部门的内部工作。

新的学期的开始，本部门纳新顺利完成。我们组建了新的内部集体，面对我们以前从未做过的工作有了初步的了解。在主任和两名副主任的带领下，对部门内部工作做以分管安排。

一个部门要做好就必须有绝对团结的干伍通过不断的商议协调内部工作，让部门工作顺利开展。我们讲建设一个分工明确，工作有条理，有效率的精英集体。

## 二，部门分管任务梳理。

作为团委学生会的协调部门，我部工作多以杂乱繁多为主。学期初必须对学院物资财产做以统计备案，对校区团委学生会各部门档案做以整理，对活动室环境做清理整顿。以便及时有序地配合其他部门或班级开展活动。让学院物资得到妥善保管及合理有效利用。

## 三，团委学生会工作细节制定。

无规矩不成方圆，制定并完善团委学生会工作细则将作为我部本学期工作重点。其中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团委学生会与班级之间的联系制度建设，使班级与团委学生会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。

## 四，策划开展联系活动。

作为协调团委学生会各部的部门，我部有义务使各部门成员之间相互了解相互信任，让团委学生会集体更加协调。计划以集体运动形式同其他部门协同开展团委学生会内部活动。增加整个团队的和谐性。

## 五，部门日常例会。

本学期我部计划以周为单位进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进部门人员工作默契，更好建设部门发展。使新部员及时融入部门工作，及时有力开展部门工作。



以上是我的工作计划，作为协调部门中的一员，定当配合领导积极地，有效的完成内部工作任务。

## 大学学生会秘书处个人计划篇四

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：

（总分100分）

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)

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。

## 大学学生会秘书处个人计划篇五

经济与管理学院作为\_x学院的人数最多的一个学院，秘书部在整理资料，汇总学生档案方面面临着十分艰巨的挑战。

秘书部的职责是协助院领导、老师，团总支、学生会各部门管理日常工作中的文件资料，全面细致的整理学生档案，做到日常文件资料的电子化，年度文件资料档案综合化，将各种资料分门别类整理清楚，提高各项工作效率。

新学期新气象，我院学生会秘书部将继续踏踏实实地完成我部工作。为了更好地贯彻上级领导的工作精神，更好地完成工作，我院学生会秘书部特安排20\_年十月份工作计划如下：

### 一、对存档文件的管理

1、为了各种文件资料便于查找，我部将继续督促各个部门资

料实行“电子化”，并将电子档案存放在学生电脑各个部门专属的电子文件夹中。

2、定期整理文件资料，核对书面文件和电子档案，对于缺失的文件，及时通知各个部门补齐。

## 二、对学生资料及档案的管理

十月份，我们的工作将进入紧张状态，主要事项如下：

1、收取各班新生档案，并进行全面的清查，检查各班档案袋数目、材料齐全率等，为下一步的新生档案整理和装录工作做好铺垫。

2、在本月内对新生档案整理进行重新入档，对各班做相关问题的备注，一一详细记录并及时通知各班班委解决。

3、配合学生会实践部工作，将大二及大三学生的社会实践表进行入档工作。

为此我们将制定一份本部门的值班表，对于档案袋中的资料实时更新。我们将继续使用工作日志的工作模式，将工作时间、工作进度、工作中出现的问题进行记录。

## 三、对于学生会秘书部储备干部的安排

在十月中，我们将进一步加强秘书部各成员之间的合作与交流，采用“一带二、旧带新”的方式，由老成员组织新成员进行培训，使见习们更快、更好地了解并熟悉秘书部工作。

## 四、协助其他部门开展各项活动

而十月正是我们学院活动众多的月份。秘书部虽然是一个管理部门，但是团总支、学生会是一个整体，我们部将在完成本部门工作的同时，积极协助实践部、宣传部等其他部门，

做好活动的后勤工作，例如活动资料整理、配合其他部门的工作。

以上是我部对20\_年10月工作所做的工作计划，我们部将以崭新的风貌，严谨的工作态度及工作作风，团结一致，更好的为广大师生服务，力争将秘书部工作做得更好！