

# 2023年学生会办公室工作计划(优秀6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 学生会办公室工作计划篇一

新的一届学院学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，办公室本学期的工作计划如下：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，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。

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条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。

第三条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。

第四条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。

第一条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。

第二条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。

第三条除学生会例会外，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。

第四条使用办公室时，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。

第五条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。

第六条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。

第七条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。

第八条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。

四、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。

五、交流会：12月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活。

12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验

总之：一个良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。本学期办公室副主任，冯继斌主要分管量化考核、物资和工作人员管理。希望在我们共同的努力下办公室能为学生会做更多的贡献，也能培养出更多的人才！

## 学生会办公室工作计划篇二

由于办公室是一个协调性的部门，除了部门主办活动和部门常规性活动，还将面临很多临时性的，突发性的工作。

- 1、 处理办公室日常事务；
- 2、 在维持团队和谐，快乐的同时，不断加强成员的纪律意识，制度意识；
- 4、 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，把工作做好。

完善和改革、创新规章制度，建立优秀的制度文化，做到开展工作时有规可依，有据可循。制度的修订与拓展是办公室的工作重点之一。这一学期办公室在制度上将修补与完善，进一步落实我们的章程，加强对团学干部的管理考核力度对于学生会的每次活动的到勤情况做详细的登记，更加注重例会的效果，发挥我们的核心作用，以“内增自身素质，外树系部形象”为指南提高学生会的工作效率，使我系各部门组织建设更加完善。

- 2、 对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；
- 5、 收集各部门的工作计划与工作总结，审查后存档；

8、对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。

1、做好学生会各种文件的更新，存档与管理，通过口头或书面方式发放各项通知，收集查阅各类文件及会议记录。收集团学干部的名单及联系方式，制作更新通讯录和考勤表。

2、定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

3、联系工作及协助工作，横向与各部门的联系，向上与团委、学生会同学的联系，及时传达上级通知、反馈下级意见。加强各层次各部门的沟通工作。

4、每次会议、活动开始之前对团学干部进行考勤，组织安排学生会各类会议，确定议程，做好记录，并督促检查会议决定执行情况。

5、值班工作：周一至周五中午12:30—13:30安排部门成员到团学办公室a栋209值班，办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

6、协助纪检部查寝室汇总登记，学习部组织的演讲比赛，体育部负责的田径运动会，女生部组织的女性讲座，文艺部负责的元旦晚会以及其他各部门工作。

交流是一把钥匙，可以开启很多宝藏。对外交流要“积极走出去、勇敢去引进”做到取长补短，不断促进自身建设和提高。在一定的交流基础上，办公室计划将交流做到更广。

2、办公室成员文明礼貌，形成文明之风，树立良好的部门形象；

3、 搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强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。

以上是办公室各项工作的初步规划,我们将在日后的工作中逐步完善和调整计划,并在工作中践行,我们将在系部老师和同学的共同监督下,在各部门的帮助下更加出色的作好本职工作。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。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做到一个新台阶而做出自己的贡献!

## 学生会办公室工作计划篇三

1、 办公室搬迁至本院\_\_栋,对办公室进行重新布置与美化,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、与其它院系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艺部的同学做迎宾工作等。）

13、及时做好院学生会干部值班轮勤工作，并作好值班登记情况。对院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),初步定为每周二例会。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、新一届办公室将加强学习和思想政治的建设。要求全体成员在积极完成本职工作的同时,要始终重视自己的学习,争取做到学习工作双出色。在思想建设上,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。

17、认真且高效率的完成院领导、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。

## 学生会办公室工作计划篇四

做任何工作都应该有个计划,以明确目的,避免盲目性,使工作循序渐进,有条不紊。我们应该要有一个合理的工作计划、合理的时间计划。下面是小编给大家整理的学生会办公室工作计划范文,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,要求本部门成员必须具有较高的思想觉悟,负责的工作态度,另外还必须要具有一定的文字功底和操作电脑的能力。所以在下一步的工作中,办公室里要做好在做好各部门值勤工作的同时,还要做好值勤登记以及财物外借支入等事项,都由由办公室主任亲自批阅,存档,并装订成册。

2、办公室是院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,了解每个成员面对的实际问题,并想办法帮助其解决,及时做好内部沟通工作,使他们感受到院学生会

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。初定每周日晚八点开始会议，会议内容主要是总结已做工作成败和出现的问题，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：本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、在迎新晚会、十佳歌手大赛等活动期间，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。举办例如校园十佳歌手大赛等大型活动及其迎接新生过程中，及时做好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。

3、协调好学生会各部门间的协调关系。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，例如和各系部学生会的关系，这样以便于促进院学生会的各项活动更好地开展。督促各部门举办活动要宣传到位，使广大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。

4、做好院学生会办公室的接班工作，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，为我院学生会办公室争光。

5、加强档案管理，档案的管理一直是办公室最为重要的日常工作之一。每周一次的档案整理和不定期的整理并更新档案，不仅可以优化院学生会工作，也可以为院学生会以后成长提供佐证。

### 三、学生会办公室使用制度

1、不许在办公室开展与院学生会工作无关的活动。

2、任何干部不得私自配制钥匙。任何部门若需使用办公室，需由部长级以上的干部到办公室拿钥匙。钥匙使用完毕马上送归办公室，不得转借任何。

3、院学生会成员应自觉爱护公物，不得在办公室内存放与工作无关的财物。

4、使用办公室的工作人员应注意保持室内整洁，并在离开时注意关好电源、门窗等。

### 四、主要活动安排：

1、迎新工作。20\_\_届新生将在20\_\_年9月6号左右到校报到，为使我们的新生家长及新生在报到时充分感受到我院师生的热情，从而保证不让学生们多走弯路，院学生会将承担起迎新工作。我们将会听取院团委的统一安排部署，分别到长途汽车站、火车站以及汽车南站蹲点接新生。为此，我们须围绕方便家长、为学生提供热情、周到服等工作为主题，将新生接待工作做的更加细致入微，全面为新学生入学提供服务。

2、招新工作。为了使院学生会办公室更好的运转，我们将在学期初进行了院学生会办公室招新。在招新的过程中我们必须严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔，为院学生会办公室注入了最新鲜的血液。

3、大学生摄影大赛。本次大赛由办公室负责。在放假前夕由各系部学生会下班宣传，让广大同学在放假期间把家乡的美丽风景拍下来，然后会带学校参加此次大赛。办公室要做的就是统一收集整理好参赛作品，然后组织进行评比。最后将获奖作品贴在橱窗进行为期一周的展出。

4、制定值日表和值班表。办公室值日是在每周二的中午十二点半，办公室值班表是在每周周日至周四的晚上七点到八点半，团委值班时间是下午四点二十后。具体时间自己可以把握。制定值班表和值日表，一方面可以方便为同学解决更多的疑难问题，另一方面可以帮老师解决一些事。

5、院学生会办公室对新生的慰问工作。新生将在开学初后进入军训阶段，那段期间又将刚好在大热天，为了使新生更好的适应新学校、新环境、新生活，我们准备在新生军训期间送给师弟师妹们温暖。届时我们将深入操场、宿舍跟新生聊聊天，谈谈话，我们亦将为他们送去水，为他们照相、跟他们拉歌等一系列活动。相信通过此次活动后，加强了我们与师弟师妹们之间的交流，增进了我们之间的感情，军训的日子值得他们怀念，也值得我们留恋。

一、分工负责制度：在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院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。

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。

## 二、思想教育

1. 积极配合学院的思想政治教育工作，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. 加强学院与各系(院)之间的交流与合作，支持和帮助各系(院)开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

## 三、学风建设

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。

## 四、文体活动

1. 组织开展校内活动，增强全院同学的素质
2. 组织我院同学参加校运会，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。

六、精神文明建设，本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行全心全意为全校师生服务的宗旨。通过各系创优工程

提高全院同学的整体素质，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，推出宿舍评选制度
2. 展开学生调研工作，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。

## 七、毕业生工作

针对各系(院)的实际情况，院学生会尽力为在校毕业生多提供就业信息和就业岗位，使\_\_届同学文明离校，并愉快地走上工作岗位。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，在这万象更新的时刻，我院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，加强对学生会内部的治理，为我院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。

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，八月桂花未开，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：

### 一、召开干部动员大会，提高干部队伍素质

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。

## 二、迎接\_\_级新生，做好相关迎新工作

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。

## 三、做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

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。

## 四、招聘新干事，注入新的血液

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。

## 五、组织龙虎杯篮球比赛，力争第一

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

## 六、筹备校运会，做好相关后勤工作

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以最佳状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

## 七、组织体操比赛，加强同学们的体能训练

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

## 八、开展学风建设活动，提高同学们的学风

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、一帮一寝室内务蹲点、学风建设模范班级评选活动、学期优秀班集体评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

## 九、筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

## 十、组织元旦晚会，带领全体同学共度新年

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作

与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

## 十一、做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备

每一学期工作的结束也是下一学期工作的开始，是一次承前启后的转折。我系学生会将总结本学期工作的经验和教训，同时规划好下学期的工作安排，使学生会工作有章可寻、有据可查、有理可依，切实保障下学期学生日常工作的照常进行和创新发

展。残云收夏暑，新雨带秋岚。在以后的工作中，我们还将碰到一些不可预知的事情，还要不时地完成学校、系里交代的临时任务，我们将从实际出发，以高标准来要求自己，去迎接各项工作。且在以后的工作计划中，我系学生会将有更为详尽的安排。新的学期，我们的方向在此，求真务实的我们，必将收获期末的硕果！

时光飞逝，我们又迎来了新的一学期，而我系学生分会的各项工作也将陆续展开。经过一学期的历练，我积累了不少宝贵的工作经验，再结合本学期的实际情况，现将本人新学期的工作计划拟定如下：

### 一、完善办公室日常工作制度

在开学三周内，将办公室各规章制度进行重新修订和完善，特别是在卫生、例会、值班等方面，将做细致化规定，避免在常规工作中出现同上学期相似的问题。

### 二、加强办公室资料、财务管理

在上学期期末的资料存档工作中，发现资料的缺失情况较为

严重，上交的材料中也有许多存在书写格式不规范的现象。故本学期需加强对各部门材料收集工作的力度，严格规范书写格式，以迎接本学期的学生分会评优工作。为了更好地对办公室内的各种财务进行管理，我提议近期需作一个全面的清查整理和登记，同时为了减少财务的丢失，可试行财务外借登记制度。

### 三、善于发现问题，学会自主解决问题

身为一名委员，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。在上学期的工作中，因为对工作内容的不了解，自己总是不能自觉、自主地去完成任务，只会听命于是。到了本学期，我已不再是位新人了，应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

总之，本学期一定尽己所能，做好本职工作，同时也会重视自己的学习，努力进取，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

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效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。

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。
- 1、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、新一届办公室将加强学习和思想政治的建设，要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，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。

17、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。

以上是办公室各项工作的计划，有任何活动时，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。

## 学生会办公室工作计划篇五

1. 按时值班不迟到不早退

2. 值班人员着装得体，佩戴工作牌，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. 及时到系办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出，黑板内容及时更换注意日期。

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。

5. 工作要认真，不带个人情绪。

每月22号通知部门上交用费收据和发票，保障电子档和打印纸质档两份的准确无误。会及时交给邵老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

每个月会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。

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

奖状打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

协助自律部做好考勤工作。

要在各种资料仔细认真统计，做好每项数据的统计

表格设计会大胆创新，表格输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息流通畅通。

文件进行系统分类管理，做到电子档与纸质档及时保存，排查滞留文件，定期不定期排查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件会及时将文件调出并告知予值班人员，不随意打印非工作文件。

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。

每月的校园文化月乐评的文件及时收集以及每月的十九号将各部门各班级的材料整理好，每月二十日准时上交到系学生会办公室。

及时收集团学简报，整理好并存电子档，及时并准时地上交到院学生会办公室，整理团学简报材料时，必做到附加一份学生意见反馈。

总结过去经验，不断开拓创新的同时，也对20xx-2009年度下学期的工作做了制定与规划。

一. 下学期报道结束后，办公室全体成员将把办公室打扫一下，并且适当的装饰下，弄得有种喜气洋洋的气氛，迎接各位同学和同仁返校学习与工作。

二. 新的学期开始，也将意味着办公室有个新的开始，我们将又一次的制定我们的规章制度，延续上学习好的方面，摒弃一些不足的方面。

## 学生会办公室工作计划篇六

我部分的各项任务失掉顺遂的展开，新的一年到来，回忆过来的一年，咱们另有很多缺乏之处，本着不时探究的，务实立异的肉体，对于来岁新学年有新的开端，对于来岁的任务

停止方案，更好的指点任务。

第1、作为先生会部分，咱们是学院广阔同窗推举进去的，代表广阔同窗的好处，为同窗着想，为同窗效劳帮他们处理坚苦时我的职责，咱们要融进大师的糊口中，自动理解大师的实践坚苦，另有对于学院的设法主意，为大师处理坚苦，架起黉舍与先生间相同的桥梁。只要为大师处理实践的成绩，咱们接上去的任务再能更好的展开。

第2、作为学院办公室，咱们起到的感化是和谐的感化，担任个部分勾当经费，另有先生干部的查核，羁系任务。此中，和谐各先生会部分使咱们的重点任务，该当作为咱们当前任务的中间。同时多构造先生会外部的勾当，经过勾当互相勾结起来，经过勾当培育大师的豪情，丰厚大师的专业糊口的同时也增强了各部分之间的交情，为当前先生会任务能顺遂的展开起到关头性的感化。

第3、做好后勤保证任务，黉舍每一个学期的勾当良多，公道的后勤保证，有益于勾当的顺遂展开，同时也要主动协助共同其余部分。勾结起来，为来岁的任务做好保证任务。

正在接上去的任务总，咱们还要增强与学院外勾当的展开，与其余部分一同构造展开课外勾当，如，意愿者勾当等社会公益勾当，培育先生私德心，进步先生思惟品德质量的同时，也发扬了我校优秀的校园文明。起到紧张的宣扬感化。

xx年是一个新的开端，正在接上去的任务中，不论再苦再累，咱们都要仔细的实现，大师推举咱们是对于咱们的信赖，做好办公室任务方案，关于咱们xx年一年的任务都有总要的意思，大师要服膺咱们的主旨，为广阔的先生效劳，以先生的好处为中间，但愿咱们xx年能更上一层楼。