

办公室的工作计划(通用11篇)

暑假计划是指在暑假期间安排、安排和执行的一系列活动和目标。护理科研成果的分享和探讨，希望能够促进护理学的发展和进步。

办公室的工作计划篇一

学生会办公室在20xx年度取得了较好成绩□xxxx主要负责的项目，广播操比赛获得二等奖，这对我们新一届的学生会办公室来说既是鼓励又是挑战。我们办公室决心在新的一年里，根据自身特点，吸取前几届的经验与教训，作好本职工作，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶而做出自己应有的贡献。在工作中我们会注重工作效率，注意工作方法，协调各部，为会计系在新千年中取得更好成绩而努力。工作计划如下：

一、鉴于往届学生会开展各项活动均有缺席迟到的现象，新一届学生会将严格考勤纪律，我部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，具体包括以下三个方面：

- 1、学生会集体例会及各部开展活动，无故缺席三次者视为自动退会，迟到两次作缺席一次处理，并作公开批评。
- 2、办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。
- 3、在“五一”、“十一”前后配合学习部对各班上课人数进行抽查。

二、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上报系里。使各项活动有案可稽。

三、继续协助各部开展工作。我系是大系，经常举行各项活动，我部承担啦啦队工作，及一部分后勤工作，在班级全能大赛中我们将配合生活部，文娱部，作好后勤工作的顺利进行和各种欢送活动的啦啦队组织工作。

四、关于下一届新生的广播操队列比赛，我们力求取得突破性进展，配合自律会，选拔人才并且请老师做专门指导，规范动作要领，由办公室进行督促，吸取教训，锐意创新，为会计系争光。以上是学生会办公室今年的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新千年取得新成绩。

办公室的工作计划篇二

2014年9月：开展对新生的入学教育

在学院老师为新生介绍学校各方面情况时，提醒他们加入鼓励大一新生们在大学里好好学习的专题，强调大学学习的重要性和必要性，让他们在入学之时就奠下学习的思想基础。

2014年9月底：伴随学生会招新，学习部招新工作。

在招新完成后，会安排时间进行成员内部交流活动，具体形式征求成员意见。

2014年10月：2014新生辩论赛

丰富新生的大学生活，加强大一班级内部团结协作能力与班级之间的交流；为学院辩论队选拔人才，为院系之间的比赛打好基础。

2014年11月：学习经验交流会

邀请高年级学习成绩优异的同学与大一班长、学习委员开展学习交流会议，为他们提供好的经验，引导新同学规划好自

己的大学生涯。

2014年12月：学风建设月

办公室的工作计划篇三

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧。这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作意识。同时也要注意不断地学习，不懂就问。

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。

4、加强个人修养，练好基本功。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知

名度，树立学校良好形象。

负责上级通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、保管工作。

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

总之，在新的学期里，办公室将在校长的领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

办公室的工作计划篇四

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们建立健全各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了各部门各人员的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。将通过各种途径进行学习，认真学习公司的文件及会议精神，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

- 1 人事档案管理，记录项目员工的详细情况，做好新员工的入场手续及工作情况。
- 2 办公室对各类文件及时收集、归档、传阅，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；
- 3 建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；4 考勤情况。认真做好项目考勤管理工作，每月按时将考勤表送交财务。
- 5 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，每月做好车辆油耗核算，做到奖惩有度。
- 6 认真维护好项目驻地卫生，保持项目驻地干净、整洁，为大家营造良好的工作生活环境。
- 7 将根据项目工作实际需要，及时对项目工程进度进行报道，同时针对项目的先进事迹、好人好事、先进经验及时上报公司。
- 8 将精细化的学习放在首位，认真做好本部门的精细化资料的收集、整理。
- 9 按照公司党委办公室下发的党风廉政建设制度，完善本项目的党建资料。
- 10 认真做好项目各项会议的召开会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报给相关领导。并认真做好项目对外接待工作，做到接待客人热情大方，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

办公室的工作计划篇五

部内成员

学习委员会

(一) 部内成员职责：积极参与学生会各项活动，自觉自主地加强与其他部门的交流；负责学习部活动项目和日常工作；掌握本班的学习状况，与本班学习委员负责班内的学习风气建设；严谨自我，做好学习部榜样。

(二) 学习委员会职责：认真负责班内的学习工作，掌握所有班内学生的学习状况，加强班级学风建设；定期召开交流工作会议，向学习部提交班内学习状况总结；做好日常中老师和学生们的串接工作。

(三) 学习部考核与评优制度：

2) 每次由学习部主办的活动后，部员需提交活动个人总结；

办公室的工作计划篇六

综合办公室是一个综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。以下是本站小编为你精心整理的关于20xx综合办公室工作计划书的内容，希望你喜欢。

办公室是我局的综合部门，担负着“参与政务，管理事务”的重要职责，要承上启下，协调左右，是联系内外、沟通上下的枢纽和桥梁。20xx年，我局办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三

好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

二、工作思路和目标

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

三、工作要求

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档

和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的发和管理工。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和息报道工。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工。

8、认真做好每星期五学习的签到工，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工和职称评定等工。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工和环境卫生工，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工新局面，为我局开展各项工提供强有力的行政、后勤服务。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法

法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮一个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有

效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

共2页，当前第1页12

办公室的工作计划篇七

部门：院学生会办公室 日期：2011年03月01日

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

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。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。

部门：院学生会办公室

日期：2011年03月01日

在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力下，2010—2011学年上学期我系团总支学生会屡创佳绩。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持“服务同学，锻炼自我”的工作方针。

这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

- 1、日常工作的开展：
- 2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《XX-XX学生会管理制度》，团委、学生会活动开展制度，团委、学生会副部长级以上干部考评方案，各学生组织工作状态考评方案等，用制度规范工作，用制度指导工作。

- 3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

4、开展了中西医结合新老生交流会：

实现信息互通，为新老生提供更广阔的平台。

5、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部进行有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

汲取以往工作经验及教训，团结协作、务实创新，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

一、思想工作

本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加强其归属感与责任

感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。在围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针下，紧抓我系学生会整体思想，协助各部门顺利工作。

二、档案管理

（一）对我系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度。谨慎对待每份档案资料。

（二）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。

（三）办公室必须做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

（四）针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

三、日常管理

（一）例会

1、办公室将在工作一周之内，对本学期各部门例会做统筹规划，系统安排各部门例会具体召开时间，方便各部门工作的顺利开展。

进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度。办公室做好签到工作，对于学生的迟到、缺勤等情况作详细记录。

（二）部门间管理

办公室成员在做好自律的情况下，协调其他部门之间的联系，做好枢纽作用。

五、活动开展安排

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门干事书法及公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。

按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我系学生会工作正常有序地开展。

xx学院学生会办公室

二0一一年四月

——2015年工作计划 尊敬的老师和同学们，随着新学期的到来，我部本着不断探索，求实创新的工作态度，对新学期的工作有了新的认识，新的打算。以下是办公室的2015年工作计划。

一、工作设想与工作思路 首先，作为学生会的一个部门，我们应多为同学着想，多干实事、好事。为同学服务。我们愿多加强与学生之间的联系与沟通，了解他们在学习、生活中所遇到的各种困难，及时想学生会反映，解决。只有保证好同学们的利益，才有助于学生工作的开展。

其次，作为办公室，其主要职能是协调学生会各部门之间的关系，负责干部考核、一些文本制作和对于日常签到工作的监督。其中，协调各部门之间的关系是我们的工作重点，我部应以此作为工作的中心，开展各项学生工作。会加强组织一些学生会内部的活动，及其一些活动的筹划与开展。协助各个部门进行工作的开展，努力完善签到制度，做好今年所增加的纪检权力。在组织具体活动、开展相关工作时应做到准备充分、计划明确、分工细致、工作落实、统筹兼顾。

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。

二、办公室日常事务 （一）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。（二）对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的内容和总结工作。

(三) 重新制定并且完善系学生会和办公室的各项规章制度。对于日常工作，如会议记录、活动准备、通知书写、值班、开会等方面继续细致化。

(四) 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。

(五) 收集各部门的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档，并整理各部门档案。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。

(六) 与其它部门的学生会成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。并且联合举办一些有助于同学们学习的有益活动。

(七) 及时做好系学生会值班轮勤工作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。

以上的日常事务会根据主体事情，来进行变更和调整。总体大致上为了系学生会能够更好的发展和茁壮的成长。在学生会上培养更加高素质、高效率、高水平的干部和干事。

三、 办公室工作目标

(1) 在新学期培养一批优秀的干事。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。

(2) 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。

(3) 制定了每周二下午六点半的部长、干事、各班班长及团支书的日常签到。并做好纪检工作，签到后统计未到人数，并且进行警告和刷大字报进行批评。

(4) 对老师及主席、各部长的通知，做到重要的信息不漏掉，不忽略。真正的做到通知到每个干事。

四、总结

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，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，也更具魅力与成效为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

办公室：王利峰 井会芳 张礼捷 2015年10月13日

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

办公室的工作计划篇八

为了更好的贯彻xx学院在发展中所倡导的各种精神，促进学院的快速发展。工程经济系学生会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。本部门根据本学期的工作实际，制定了以下工作计划：

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“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到最好。

在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

发现不足，及时改正。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。

以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招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，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在在新的一年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到最好，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让xx系学生会的工作更上一层楼。

办公室的工作计划篇九

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。好的计划是什么样的呢？以下是小编收集整理**的自强社办公室工作计划书**，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

基于自强社“系统化”、“规范化”、“正规化”的发展现状，办公室将继续秉承社团“自助、助人、拼搏、服务社会”的发展宗旨，帮助受助学生树立“自立、自强”精神，提高其“受助、成长、感恩”的意识！

为积极响应主席团的号召，深入落实办公室的职责所在，我们决定细化部门内部分工，专人专项，加强部门建设，以进一步推进“自强”、“自立”理念的深入人心。

1、完善办公室的后勤保障机制

1.1、首先，筹划招新工作（策划书已经在暑假期间完成），准备招新所需物品，提供合理的后勤保障，确保招新工作的顺利进行。

1.2、规范社团的物资管理，指派专人专员登记整理社员档案资料，做到及时更新，准确无误。

1.3、社团账目力争细致、明确，定时向主席团汇报。

2、加强各部联系，加强部员之间的`联系，增加社团凝聚力。

2.1、每周一次的例会，会上主要总结上周工作，说明该周的活动安排，交流各部成员的想法，心得。开会注重效率，控制时间。可以让大家一次发言，做好会议记录。

2.2、举办一些有意义的培训活动，涉及面试技巧，演讲，策划书的写法等，邀请优秀师兄师姐做嘉宾。

2.3、注重部门间的交流，推动各部间合作举办活动和联谊。拟举办的活动有：自强社内部辩论赛、羽毛球比赛、拔河比赛。

2.4加强和其他社团（校学生会、校青协）的合作，善于发现合作点。具体的合作中保持公平，积极参与。

3、推进法律援助建设，加大普法力度。

3.1、举办普法竞赛。竞赛知识范围是学生可能会涉及的民事、刑事纠纷案件及其相关的法律条文。形式初定为“班长对班长”竞赛问答。

3.2、联合家教、兼职部对部员进行外出工作时可能遇到的法律问题进行提前培训教育，防患未然。

4、积极配合学生处资助管理中心工作

4.1、注意培养相关人才，为中心服务。

自强社办公室

20xx年8月31日

办公室的工作计划篇十

新学期马上就要开始了，有希望也有挑战。上个学年，经过大家的共同努力，办公室取得了不错的成绩。在新的学期里，随着新生的加入，我们部门也将注入新的活力，在下个学期能做的更好。

办公室作为一个特殊性质的部门，做好上传下达，承上启下的工作是我们部门的重要职责。除此之外，建设好部门本身，打响办公室的知名度，也将是我们部门在本学期的一大挑战。

1、部门组织建设

a部门招聘

为提高部门整体实力，在本次新生招聘中我们将更加注重新生的综合能力，争取做到部门内部成员多样型，全能型。除此之外，兴趣，责任心，上进心也是必不可少的。加入办公室之后将对他们加强培训，锻炼他们的创新合作能力，从而保证我们办公室的工作高效顺利的完成。

b部门例会

由于我们部门工作任务较多较杂较重，在每周一次的部门例会中，要提高工作效率，用最短的时间来分配好工作。在分配工作时不埋没任何人的才华，做到“人尽其用”，让每位成员都有展示自己能力的机会。

c部门内部建设

在先完成本职工作的基础上，提高部门成员的综合能力，在学习上也要适时督促，必要时可以进行集体补习，保证部门内无挂科现象，为部门考核做贡献。加强部门内部成员的联系及其与他部门间的联系。例如：计划于纳新结束后与信息部等部门举办一个聚餐联谊活动。

2、完善制度建设

没有规矩，不成方圆。对于上学年制定的制度，我们将在新的学期里，不断的与各部门沟通，完善制度建设。另外每个部门需先各自学习这个制度，可以随时向我们部门提意见，。

3、加强部门考核

上一学期的考核工作略显成效，在新的学期里，我们将更加严格的按照制度考核。每月打分排名后，将先以电子稿的形式上传至群共享中，各个部长确认无误后，我们会及时在办公室小展板上公示前三名和后三名，做到评分透明化，并真正将其与年终部门评选挂钩，使得整个团总支学生会各个部门在不断的改正和进步中发展的越来越好。

4、会议记录

每周二傍晚的部长例会上，我们部门将继续延续上一学年，在每次会议派一位部门干事做会议记录，并及时制作成电子稿上传至群共享中，接受参与会议的人员的反馈意见及时更改错误信息。会议记录的作用除了记录团总支学生会的工作之外，更是让各个部门了解整个团总支学生会的运作，清楚各个部门在做的工作，达到更好的合作与互助。为了引起大家的重视，每次例会后，除了电子稿公示外，我们会将会议记录打印出来，在办公室公示，并在学期末整理成册，作为团总支学生会的第一手活动资料。

5、与各部门间的合作

我们是一个会和团总支学生会每个部门合作的部门，所以如何与其他部门建立良好合作关系成为我们的工作内容之一。为此，在分配部门工作时，我们将结合具体工作专门派一名干事与该部门联系，与各部门保持密切联系。

6、制定值日表和值班表

为了更好的服务老师和同学，保持办公室的清洁是很重要的，值日表的制定和值日情况的记录将由专人负责，确保办公室的整洁。

此外，301办公室的值班也是非常重要的，也将由专人负责制定及跟踪，及时与老师联系，调配特殊情况的值班人员。

1、凝聚力建设活动

纳新刚刚结束，同学之间都不太熟悉，这个时候就需要一个活动来增加部门与部门之间的熟悉，增进干事与干事之间的感情。第一届凝聚力建设活动反响不错，然而却因为很多原因不得不延迟到一个学期中旬的时候开展。因此，在新的学期里，我们将在9月份运动会之前推出第二届凝聚力建设活动，从而体现活动的价值，发挥活动的作用。

2、七系办公室主任交流会办公室是一个很特殊的部门，为了更好的促进各系之间的联络合作，分享工作经验；也为了促进我院各办公室成员之间的合作和团结，便于以后的工作上能够更好的进行；更为了交流大家的工作经验，增强大家对办公室工作的认知与理解，以便更好的服务于学生。

在上个学期的基础上，新学期我们将积极与各系办公室主任联系，定期开展会议，并每次会议带不同的干事参加，之后在自己部门的部门会议上分享会议感受，了解干事对办公室的认识和新的想法。

3、干事会议

为了增强我系团总支学生会干事间的交流，使干事间增加互相学习，工作上互相帮助的机会；为了收集学生会干事的意见，包括对自己部门或者其他部门的意见，最终反馈到主席团，让主席团了解基层心声；为了使老师更加了解学生会的基层，也促使老师与干事间的交流。

我们办公室提出开展干事会议，虽然在上个学期因为各种原因只开展了2次，作用也不是很明显。在新学期里，我们将增多会议次数（每月2次），提高会议质量，真正发挥会议作用。

4、运动员表彰大会

为表彰我系运动员在运动会上的精彩表现，办公室将延续之前的传统，进行运动员表彰大会，此外在新学期的大会上还会表彰去年综合运动会上表现优异的运动员。从而鼓励大家，在下一届的综合运动会上能积极参加，取得更好的成绩。

5、财务小组计划

办公室的财务工作一直是重点工作，然而由于工作的特殊性，财务一直都只由主任一人负责，财务报销工作非常繁重，为减轻主任的工作，提高报销的效率，计划将在下学期成立财务小组。

由于采购工作回归各个部门，各个部门的活动都将由自己部门负责采购，其中会有需要报销的活动用品，因此，部门内部有专人负责财务的管理和上报是必要的。

财务小组由办公室主任担任组长，各个部门各推选出一人成为小组成员，熟悉开发票等财务工作的具体内容和严格流程，定期开展小组会议，做到财务工作高效化，财务情况明朗化。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作质量与效率，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差或值班、开会不及时等细节上不够完美，一定会在以后的工作中加以改进，也相信办公室在以后的发展中会有新的突破，做出新的成绩。

办公室的工作计划篇十一

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的工作，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。

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。

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xx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。

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。

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。

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。

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xxx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。

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。

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：

a□资料打印费。

b□外出车费。

c□和商家联系时的电话费。

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。