

学生会办公室工作计划(15 篇)

学生会办公室工作计划 1

在院领导的正确指导下,学生会办公室将继承和发扬我院学生会的工作优良传统,以促学风、抓特色为工作思路,以自我服务、自我管理、自我教育为宗旨,以全心全意为全院师生服务为目标,独立自主地开展一系列高品位、深内涵的特色活动,为丰富校园文化生活和学风建设贡献力量。作为新一届院学生会,我们对自己的未来充满着美好的憧憬,同时也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统,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。

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,办公室工作计划如下:

一、协助主席团工作,协调部门成员之间的协作,做好本月的各种活动的准备工作。

二、按时督促干事去办公室值班,帮助老师分担工作压力,同时锻炼干事的处事能力。

三、办公室主抓学院各部门的考核问题,完善对各部门的考核制度,做到大公无私,绝不偏袒某个部门。

四、按时开例会,并做好本部门的考核制度,及时听取本部门干事的意见与建议。

五、做好部长、班长、各个部门的会议记录。发现问题及时向主席团汇报反映问题。

六、团结部门干事关系、做到部门之间和谐平等。齐心协力打造办公室的美好明天。

七、搞好办公室与其他部门的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好办公室与其他的学生组织之间的关系，以便促进系办公室的各项活动更好地开展。

我们部门在接下来的这一个月中，根据办公室自身职能特点，团结进取，锐意创新，一定把办公室工作带上一个新的台阶。

以上是办公室这个月的工作计划，办公室将竭尽所能，作好本职工作，在以后的工作中，我会严以律己，认真工作，以饱满的热情、高度的责任感，从同学们根本利益出发，为同学们创造一个更好的学习、工作环境。

学生会办公室工作计划 2

随着新学期的到来，外语系团委学生会便自主地开展了本学年的工作。办公室作为一个负责管理整个团委学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，也进入了完全的工作状态。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，提高整个团委学生会的工作效率，充分发挥办公室在团委学生会中的调配器的作用，特制定了外语系学生会办公室11年下半年工作计划。

现将工作计划表述如下：

对内建设

部门内部建设

我部门注重团结与合作，为加强交流，会不定期的召开部门内部会议，交流学习、工作心得，提高团队合作精神。

锻炼新干

外系学生会办公室本年度确定主任一名，副主任两名，为使办公室工作能够得到好的延续和发展，根据以往惯例，我们部门仍在九月份进行了新一轮新生招干工作，为我们部门注入了新鲜血液。在日常工作中，我们将更加注重新干的培养，尽量多的让新干参与办公室日常实践工作，以更快熟悉办公室工作流程。

规章等制度建设

为深入全面了解学生会工作情况，协助学生会与团委的各项工作，办公室在往届制定的团委学生会内部规章等制度的基础上，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，还会对团委学生会的章程进行修改。

对外工作

配合院系工作的开展

为更好的做好团委学生会的工作，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系的工作。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。

沟通协作工作

在对院内开展的各项工作活动、团委学生会内部的活动以及社团活动中，办公室都将要起积极主动的沟通协作作用。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。

对外监督工作

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。

日常工作

日常值班

根据团委学生会的实际工作的需要，协助老师处理日常事务，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和联络工作。

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。

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，使各班班干部及时了解并协助团委学生会工作，办公室还将继续进行团委学生会的会议通知工作。

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，同时在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。办公室将会按时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。特别是我系学生会团委每月召开的全体干部英语会议，将进行英语会议记录。

财物管理

为了更好的更有效的对团委学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对团委学生会的财物作一个全面的清查整理和登记。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物外借登记责任制。

以上是外语系团委学生会办公室的工作计划，虽然工作任务艰巨，工作内容琐碎繁多，但我们坚信办公室秉着“为同学们服务”的宗旨，在院系领导及团委学

生会常委会的领导下，办公室的全体成员将团结一致、克服困难，出色圆满地完成办公室的工作。

学生会办公室工作计划 3

不知不觉,上半学期的工作转眼就结束了。在这半年的工作中,逐渐对工作有所熟悉,慢慢掌握,走向了正轨。对于办公室来说,下半学期还有更重要的工作需要努力完成。

一、全面准备下半年的学生会和团总支的评优工作。

1、积极和各部沟通,准备完善好评优所需要的资料。

2、及时向主席和副主席汇报工作,学习往年评优工作的经验,扬长避短,确保评优更加完善。

3、认真研读评优要求,严格按照评优标准组织材料。

4、分配好部内工作,尽量使繁重的工作合理,有条不紊。

5、及时征求团总支知道老师的意见,切实贯彻团委的指导思想,积极做好评优工作。

二、做好办公室的日常工作。

1、负责组织、安排学生会的各种会议、学习和重要活动,并做好了会议记录。

2、根据主席的指示,组织协调需几个副主席(或若干个部)共同办理的综合性的工作。

3、起草、打印、发送学生会各类文件(含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知、信函等)。

4、以学生会名义发布重大事项的布告、通告。

5、学生会档案建设工作，专门设立了学生会资料夹，对学生会的各种资料进行了系统全面的汇总和整理。

6、参加每两周一次的全校各学院秘书长联席会，制作工作简报，定期汇报本学院近期工作

7、完成主席、副主席交办的其它工作。

三、配合其他部门积极开展工作。

1、积极听从主席的安排，配合协助其他部门的品牌活动，力争为学院争光添彩。

2、通过协助其他部门的工作中，学习大家的长处，运用到以后的工作中。

四、部门建设和完善。

1、通过半个学期的工作，同学们得到了初步锻炼，基本熟悉了部门的工作，能力得到了进一步的提高，具有较好能力的同学表现突出，以后把工作放在优秀学生着重培养上，为学院储备人才。

2、完善本部的分工。礼仪，财务报账等责任分明。

3、积极组织本部内部知识竞赛，辩论赛等活动，增强部门内部竞争力，凝聚力。

五、部门创新。

1、在平时的工作中，普遍存在同学干事工作积极性日渐下降的情况，可以建立班级，部门之间的评优体系。由专人负责记录各项活动班级、部门参加情况，年终评优，切实给予实质奖励。

2、效仿学生会评优答辩，组织班级、部门评优答辩，如制作 PPT，拍摄视频短片等，提高同学们的实践能力和工作积极性，增强班级、部门的凝聚力。

以上是本部关于下半学期的工作计划汇报，除此之外我们还将继续做好学院内的常规活动，如管理系列体育活动、社会实践活动以及其他文体和校园活动，同时积极配合校会和其他兄弟院系的工作，内外兼顾，互相交流，互相合作。

学生会办公室工作计划 4

一、行政部自身建设

行政工作作为未来校园发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，所以，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和学校交给的各项任务。

二、建立职位分析制度

经过职位分析既能够了解学校各部门各职位的任职资格、工作资料，从而使学校各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于学校了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整学校及部门组织架构，进行扩、缩编制。也能够经过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、职责程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度供给良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作

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职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进校园的发展。行政部着手进行学校绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和提议，及时调整和改善工作方法。从正面引导员工用进取的心态对待绩效考核，以期到达经过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的'沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，所以行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

四、校园文化的深化塑造

校园文化的深化塑造，校园文化的构成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好校园文化的校园，员工的向心力和凝聚力会不断增强，校园的团队精神和拼搏精神也十分明显。

1、将学校发展多年来积累的优良传统和校园文化精髓加以总结归纳，此提议如经过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将校园理念、校园精神、校园发展简史、校园宗旨、校园奋斗目标等资料增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅仅做好人事培训和工作培训，还要做好校园文化的培训。建立内部纵向、横向沟通机制，调动学校所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的校园内部关系。集思广益，为校园发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

学生会办公室工作计划 5

学生会办公室是学生会的核心部门之一。负责协助老师做好学生工作，沟通学生会各部门的工作。为学生会建设和发展竭尽所能，贡献力量。其职责是上传下达，协调个部门工作。新的学期里办公室各项工作安排如下：

办公室工作细则：

一、 周一部长例会，做好会议记录，并在会议后根据会议内容制作周工作计划三份，分别交给史书记、王老师和主席团。

二、 财务报销。每周例会时收集各部上一周的发票，经整理后于周二送至老师处报销。

三、 制作学生会值班表，并监督学生会工作情况，并做好值班记录。

办公室常规工作计划及详细策划：

一、 负责学校社团节以及院迎新晚会的语言类节目。通过节目反映当代大学生的精神风貌，特别是展示辽宁大学和历史文化学院的风采。

二、 负责挑选团队之星队员及训练。锻炼学生之间的协调合作精神，使学生充分理解集体的力量。

学生会办公室工作计划 6

金秋送爽，丹桂飘香。新学期伊始，团学会新的领导班子已经确立。作为办公室新负责人，我非常感谢领导对我的信任，与此同时，我也感到肩上的重任。办公室作为团学会各个部门的枢纽，应该全力配合各部门的工作。本学期我们将继承以前办公室成员的优良传统，紧紧围绕文学院团学会的中心工作，力争保质保量完成任务，并在以前工作的基础上要有所突破。为保证年度各项工作顺利完成，制定计划如下：

一、工作目标

1、在办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。全面完成本室责任目标，高质量的完成团委领导交办的各项工作任务，在部门系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、同学满意。健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务

(一)认真完成常规工作。

1、新的领导班子已建立，本部门要建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从全、从细要求。做好常委与办公室，办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据本院的实际情况，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录，并及时上交报表。认真完成院领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3、协助其他部门搞好本学期各项大型活动，做好后勤工作。对于这个学期来说，就是要搞好校运动会和元旦晚会，积极参加，服从安排。

4、在院领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传达、整理及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

5、加强成本管理，做到精细化管理。

根据本院的实际情况，在资金上不太充足，这给团学会及各部门开展活动带来不便，但经济上的不足并不能影响我们的热情参与。所以本部门在开支上要严格控制，确保每一分钱都花在重点，落在实处。在报销时要拿出收据和发票，并写明花销细则。

(二) 积极进行特色工作。

1、制作通讯录。

本学期我们准备制作一个团学会主要成员(分团委书记, 主席, 各常委, 各部长)的精致通讯录, 要便于携带, 方便使用, 同时考虑到文学院经费问题, 我们将会用最低的成本, 达到最好的效果。

2、完善考勤制度。

为了使团学会可以更好的完成各项工作, 我们要严格做好考勤工作, 做好考勤表, 并做好登记工作, 这个表格将成为最后评分的一个硬性标准。我们会把例会安排在大家都有的空闲时间, 原则上不允许请假, 特殊情况需提前给负责的常委请假, 一个月请假次数最好不要超过两次。

3、规范文字管理。

办公室作为团学会处理文字材料的主要部门之一, 要尽快完善整个团学会的文字管理制度, 使团学会各项文字管理达到统一, 美观。初步构想是, 制度主要涉及版式, 格式, 页眉页脚, 字号等等, 希望以后呈现在老师面前的是一份份整齐划一的文字资料。

本学期各月份具体工作计划如下:

1、10月上旬尽快熟悉工作, 热情投入。

2、10月中旬熟悉新成员, 建立完善的信息通讯系统, 制定好成员基本信息表、签到表。

3、10月中旬建立完善的会议制度, 及时通知各部门。在做会议记录时主要包括会议目的、时间、地点、出席情况、发言人, 发言内容及取得效果等, 保证会议顺利进行

4、10月下旬与下属做好沟通，并让其尽快熟悉和投入工作，有分工有合作，保证执行力。

5、10月下旬关注并配合其他部门招新工作，及时收集信息并做好反馈。

6、10月23、24、25日随时关注学校信息，及时通知下去，辅助体育部、文艺部开展校运会。妥善保管校运会所需道具。

7、11、12月在文学院参与的各项活动中积极配合，妥善安排。

8、下一年1月动员本院学生做好期末考试复习，向自己家长及老师交一份满意的答卷。

以上是办公室这半年的工作计划，我们一定会积极配合各个部门的工作，认真出色的完成各项工作。我们相信，在大家的共同努力下，这一届团学会成员一定会载誉而归！

7

时光飞逝，大一这一学年匆匆而过，在书记和主席的领导下，我们圆满地完成了一项项活动，我部门经历了许多，同时收获也很丰富。

在新的学年，我们也迎来了新的挑战，责任更重了，我部门也有了新的工作计划，我部门工作计划有两个方面。一主要工作，二协助其他部门工作。

在主要工作方面：我部门每个月根据自律部交的班级考核表，对班级做最后的考核统计，每个月的月末张贴学生会干部的工作考核，使书记和经管系的全体学生对我们工作的考核以及监督。

在完成本职工作的同时，我部门也将积极的配合其他部门的工作。新学期的到来，我们也将迎来学生会干部的招新，我部门将协助学生新成员的考核，协助由体育部组织的“迎新杯”篮球友谊赛的拍照和微博上的报道；，迎来了由组织

PPT大赛“那些年，我们——”我部门将满怀热情配合组织部举办这次活动，以饱满的精神协助女工部举办的“刺绣展，手工制作”等活动。

当然，我部门也存在一些问题，在学校接到任务到把任务传达给学生时，宣传力度不够，我们将在今后的工作中改善这个问题，使学生会这个组织因有我部门而更炫丽，同时部门也会更加完善我部门的工作。

我将以青春的活力，始终把为“学生服务”的目标作不懈的努力。

8

学生会办公室是在学生会主席团直接领导下的兼具会议记录、档案管理、财务管理等职能的重要部门。

在新的起点上，办公室愿在院团委的指导下，在学生会主席团的领导下，本着“严谨求是，精于细微”的工作宗旨，办公室恪尽职守，及时高效地为学生会各项工作的开展提供支持和服务。并与各部门、各班级一道，同心协力，开拓创新，为我院的建设与发展增砖添瓦。

本学期工作计划如下：

一、办公室日常工作

I、值班、会议记录

1、值班人员务必准时准点，由副部进行考勤，每周至少3天。值班人员不得无故缺班，有事需要请假要找好换班的干事，并向本周负责的副部请假。

2、值班人员不得在办公室内吃零食、大声喧哗以及嬉戏打闹；若有来访人员，要注意礼貌并做好记录。

3、若有会议，值班人员须详细记录各部门会议，注明主持人、出席情况等（格式参照会议记录表），每次例会由部长进行检查，期中、期末将作为优秀评奖参考。

4、当天值班结束，务必将物品整理，卫生打扫好，副部负责抽查，与出勤情况记录在一起，例会时公开通报，一起作为评选优秀干事参考。

II、文件、奖品、档案的管理及发放

1、奖品发放，由副部负责安排人员联系安排干事集中发放，做好表格记录，所有奖品仅限在办公室发放，获奖人或带领人需签字认领，名单由正部核查并交与主席团审核。

2、学院文件通知下发务必及时、到位、落实到人。

3、档案管理制度

1. 由办公室负责我会档案的收集，保管工作；

2. 学生会建立人事档案制度。学生会人事档案包括学生会人事任免，奖惩情况和活动情况等。学生会人事档案由办公室负责收集整理，存入办公室电脑，又需要的部门可在又办公室人员允许情况下拷贝。

3. 学生会建立活动档案制度。学生会各部组织活动应制定《活动计划》，并交办公室存档。

III、财务管理

1、有关财务上报工作

在帐目管理上，办公室坚决执行学生会报帐程序和报帐规则，力求做到节俭、明晰和无误。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/518124124133006134>