# 学生会办公室学期工作计划书(优质14篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-05-13

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学生会办公室学期工作计划书篇一随着新学期的开始，20xx年届学...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学生会办公室学期工作计划书篇一**

随着新学期的开始，20xx年届学生会已全面进入了第二学期的工作。为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上，秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，制定了本学期办公室的工作计划。

1、基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。

2、进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

（1）为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。

（2）为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

（1）设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

（2）对学生会的物品进行统计及维护。认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

（1）及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

（2）制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

（3）应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到最优化，提高学生会的工作效率。

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

（1）作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

（2）针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力！

**学生会办公室学期工作计划书篇二**

一个学期已经结束，办公室在团总支书记，学生会指导老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的\'风采。

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在活动中要申请秒表等等。

除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。

在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。

虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。

但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！

**学生会办公室学期工作计划书篇三**

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：

，由办公室干部定期进行整理存档，为以后学生会部门做参考。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展开。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。

，作好晚会现场值勤人员的活动安排(包括现场保洁，现场气氛的带动，现场秩序的维持等等)。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。

，以此来完善我们学生会部门的考核制度。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。

,例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。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。

也要注意把握好学生会与其他部门之间的关系，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，一定能让工程经济系学生会的工作更上一层楼。

**学生会办公室学期工作计划书篇四**

辞旧迎新,经历了重大的考验，精彩的完成了上一学年的工作，在新的学期里，药学院第七届学生会将展开新的工作，谱写新的历程，办公室在本学年将一如既往的支持学生会的工作，在本学年办公室的计划如下：

经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

对于学生会的备品办公室要有精确的掌握,将备品进行统一管理,调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录.

同时积极和各部门及其他兄弟学生会,社团紧密联系,合作,建立良好的关系.

在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

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.设立经费申请单,对于学生会其他部门对内部经费的申要得到办公室主任和指导老师的许可后方可以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。

准备为学生会添置新的仪器设备，比如打印机，以方便学生会成员的使用。

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，如学习部的实验技能大赛，办公室将以全新的姿态投入工作之中.学生会传承的博雅文化节也将开展,办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

积极配合其他部门的工作.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。

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，和其他部门共创第七届学生会的业绩！

**学生会办公室学期工作计划书篇五**

学生会办公室在20××年度取得了较好成绩。――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.一年中，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

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。

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。

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。

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。

**学生会办公室学期工作计划书篇六**

辞旧迎新，经历了重大的考验，精彩的完成了上一学年的工作，在新的学期里，药学院第七届学生会将展开新的工作，谱写新的`历程，办公室在本学年将一如既往的支持学生会的工作，在本学年办公室的计划如下：

经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录。

同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

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。设立经费申请单，对于学生会其他部门对内部经费的申要得到办公室主任和指导老师的许可后方可以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。

准备为学生会添置新的仪器设备，比如打印机，以方便学生会成员的使用。

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，如学习部的实验技能大赛，办公室将以全新的姿态投入工作之中。学生会传承的博雅文化节也将开展，办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

积极配合其他部门的工作。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。

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，和其他部门共创第七届学生会的业绩！

药学院学生会办公室

20xx年3月5日

院本学期各部门及本部门成员的积极配合与全力支持下，办公室很顺利、圆满的完成了本职工作。为了使本部门在下学期继续有条不紊地开展工作，我们将......

**学生会办公室学期工作计划书篇七**

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：

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。

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。对于抬出的版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

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以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。

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。

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。

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。

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。

**学生会办公室学期工作计划书篇八**

学生会办公室在20××年度取得了较好成绩。――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中，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

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。

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。

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。

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。

**学生会办公室学期工作计划书篇九**

在新的\'学期里，学生会将展开新的工作，谱写新的历程。办公室在本学期将一如既往的支持学生会的工作，充分发挥其在学生会的的核心作用，在本学期办公室的计划如下：

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。对于学生会的备品办公室要有精确的掌握,将备品进行统一管理,记录。同时积极和各部门及其他兄弟学生会,社团紧密联系,合作,建立良好的关系.

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

1、学生会的纳新工作

历史在传承中延续。xx届新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。我们将在新生军训期间对本部门做招新展板与宣传海报，让新生对我们办公室有直观的了解。

在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。邀请主席亲临初试与复试，最终与主席商讨决定录用人选。

要尽快着手开展对学生会新成员对学生会规章制度与日常工作的学习。学生会输入新鲜血液后，为了新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、做好理工杯、红歌比赛、啦啦操、毕业生晚会等重大校园活动

按照往年惯例，本年度我院将承办欢送毕业生晚会，因此一定要做好周密的策划和各部门的协调。办公室作为学生会一个重要的部门，一定会做好自己所负责的相关工作，确保晚会的顺利进行。同样，在理工杯，红歌比赛，啦啦操等学校大型活动中一定会发挥办公室组织协调，联系沟通的重要作用。

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、财务及物品管理

设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。对学生会的物品进行统计及维护，认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

3、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

(2)制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

(3)应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到最优化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5、相关活动

作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

做为学生会的下属部门,关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力!

**学生会办公室学期工作计划书篇十**

时光飞逝如白驹过隙，转眼间又一个学期即将过去，本学期办公室在学院相关领导以及主席团的正确带领下顺利地完成了各项工作任务。

我们秉承着“全心全意为全院师生服务”的根本宗旨，积极的做好后备工作，努力的配合各部门开展的活动。下面，我们对下一个学期做出了如下的计划：

1、负责全体例会干部的签到，并做好会议记录，且记录详细。

2、清点，书面记录办公室物资外借情况并管理好学生会的财产物资，并为每次各部门举行的大小活动提供了所需的用品。

3、安排每日办公室值班人员，并打扫卫生。

4、通知各部门干部召开会议。

5、每月对班会及辅导员值班情况的检查制成表格形式交至学工处。

6、购买活动部门所举办活动所需物资。

这是我们办公室接手原组织部的一项工作，在新的一年里，我们将继续保持公开、公正、公平的考核的标准对系部进行考核，保持一贯认真严谨的风格对待。

在新的一年中，我们办公室会一如继往的积极配合好各部门的其他工作活动，继续发扬团结合作的精神与各部门之间精诚合作，帮助各部门更好的完成工作，积极配合各部门的工作，哪里需要哪里就有我们。

以上是我们办公室预备计划下学期的工作任务，希望在有准备的前提下可以使我们学生会有计划的工作，更好的为全院师生服务。虽然有一些不足之处，但我们将发挥我们的热情，不断完善自身并坚持不懈，希望领导们对我们的工作提出意见，以便让我们的工作能更加优质的完成。

**学生会办公室学期工作计划书篇十一**

办公室副主任：

新的一届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，即高效协调推进物电化材团总支学生分会工作，同时为进一步提高学院学生工作的质量，推动学院各项工作的顺利进行，以及达到老师们、同学们对我系学生会办公室工作提出的目标与要求，经过我们多天的思考、讨论与整理，特制定学生会办公室工作计划,以达到以下工作目标：

（1）办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作；

（2）做好办公室值班、值日安排；做好例会的会议记录；

（3）做好各部所需物品的领取及发放工作；

（4）做好文件档案的管理工作；

（5）对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编号；

（6）负责各部门学生分会上交文件收集工作；

（7）做好电脑管理工作；

（8）不断完善各项制度，严格执行各项制度；

（9）负责各个部门之间的协调。

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热情,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

3、办公室干事工作制度：

（1）办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

（2）办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

（3）办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

（4）办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

（5）办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

（6）办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

（7）办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

（8）对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

1、收集与整理材料:

（1）由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

（2）电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总

（3）在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

2、协助工作:

（1）由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

（2）由办公室内部成员协助我系学生分会其他部门工作的开展。

3、学生会干部管理工作：为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

1、值班时间、安排：

（1）周一至周五上午8:30-12：xx，下午14:00-17:30，值班地点为综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。（如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员）。

（2）办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

（3）为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

（4）值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

（5）在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

（6）对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干部例会中提出批评并于扣分处理。

**学生会办公室学期工作计划书篇十二**

时光飞逝，我们又将迎来新的学期，新的挑战。站在学生会机构调整完成、新的机构成立与新一轮换届已经完成这个全新的起点上，办公室作为一个负责管理学生会日常事务、协调各部门工作开展的职能部门，在脚踏实地干好本职工作、积极主动地协调其他各部门工作的基础上，更应该为提高整个学生会的工作效率做出进一步的努力，充分发挥办公室在学生会中调配器的作用。新的学期，办公室将继续本着“全心全意为同学服务”的宗旨，贯彻实施“自我服务、自我管理、自我教育、自我完善”的四自方针，以饱满的热情投入工作，大胆创新，勇于开拓。现将办公室新学期的工作做如下计划：

一、鉴于上学期学生会开展活动时均存在成员缺席或迟到的现象，本学期学生会将严格考勤纪律，办公室作为直接负责此项工作的部门，将严格按要求进行考勤，促进各项活动顺利进行。为此，办公室将建立起考勤档案制度，对每次活动进行考勤并记录存档，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

二、建立起一套完整的档案管理机制，收集并妥善保管好各部门的工作计划与工作总结，审查后存档。作好学生会各项活动的记录。在各部门组织活动后，将活动资料整理并存档，使各项活动有案可稽。同时对于学生会的材料，及时整理归纳，并定期重新分类汇总，使这些重要材料得到妥善的保存，并可以快速查找到。

三、处理办公室日常事务，并做好办公室的布置与美化。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、考勤等方面的工作继续细化。对学生会成员的值班安排进行调整，同时对办公室值班人员的值班记录作出完善的记录要求。对每一次的例会做好提前通知、记录，认真做好考勤记录工作，并落实例会的决定。同时协助主席团按照学生干部考核条例做好学生干部的考核工作。协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，保证各部门高质量、高效率的运作，使学生会成为一个团结向上的先进集体。

四、完善办公室的各项规章制度（如财务管理制度）。负责审批采购，做到帐目清晰，及时申请学生会的办公用品。每次活动需要用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。 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。

五、 以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合各部门与各二级学院各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为目标,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

六、与其它院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，与各班班长进行交流沟通，密切联系同学，做好搜集意见和整理工作，并向团委老师或主席团反馈。

七、具体每月工作

九月：

1、迎接10级新生；

2、本着公平、公开、公正的原则，协同学生会各部门做好招新 工作；

十月：

1、新学干培训；

2、开展学生会干部素质培训，组织学习《琼州学院学生会工作 手册》；

十一月：

1、团学干部交流会；

2、学校、二级学院各部门学干经验交流会；

3、总结期中工作情况，统计半个学期的考勤状况；

十二月：

1、普通话讲座

2、积极配合各个部门工作并完善考勤制度 ； 元月：

1、召开本学期学生会工作总结大会

常规工作：校学生会干部形象建设工作

以上就是我部对于下个学期做出的主要工作计划，可能还有临时的工作安排，我部会尽职尽责，作好本职工作，吸取经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作在新的形势下带上一个新的台阶做出自己的贡献。

20xx

学生会办公室 年x月x日

应急管理学院学生会在院团委的领导，院团委的领导下，经历了重大的考验，精彩的完成了上一学期的工作，办公室的各项工作在办公室全体同仁们的辛勤努力下圆满完成。

在新的学期里，学生会将展开新的工作，谱写新的历程。办公室在本学期将一如既往的支持学生会的工作，充分发挥其在学生会的的核心作用，在本学期办公室的计划如下：

一、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。 对于学生会的备品办公室要有精确的掌握,将备品进行统一管理,记录。 同时积极和各部门及其他兄弟学生会,社团紧密联系,合作,建立良好的关系.

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。 讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

部门成员真正得到锻炼。 为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

三、做好学生会本年度主要工作

1、学生会的纳新工作

历史在传承中延续。13届新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。我们将在新生军训期间对本部门做招新展板与宣传海报，让新生对我们办公室有直观的了解。

在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。邀请主席亲临初试与复试，最终与主席商讨决定录用人选。

要尽快着手开展对学生会新成员对学生会规章制度与日常工作的学习。学生会输入新鲜血液后，为了新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、做好理工杯、红歌比赛、啦啦操、毕业生晚会等重园活动

门，一定会做好自己所负责的相关工作，确保晚会的顺利进行。同样，在理工杯，红歌比赛，啦啦操等学校大型活动中一定会发挥办公室组织协调，联系沟通的重要作用。

四、做好常务性工作 ，树立品牌活动

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、财务及物品管理

设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。 对学生会的物品进行统计及维护，认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

3、事务通知

措施，有效的确保工作效率。

（1）及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

（2）制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

（3）应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到最优化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5、相关活动

作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

做为学生会的下属部门, 关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力！

学生会办公室 2024年9月15日

2024-2024学年第二学期学生会办公室工作总结以及计划 转眼间进入学生会办公室已经一年了，感觉自己虽然接触了大部分工作，但是有时候仍不够专业，不够熟练。可经历就是财富，在这一年里我也学到了不少东西，积累了很多的工作经验。尤其是在学姐的帮助下，我才能更好地完成我的任务。同时，能与大家在一起学习、工作我也感到很荣幸。在过去的一年里，我不是最优秀的，但我却是要求自己做得最努力的一个。现将我在本学期的个人工作总结如下：

第一、日常工作。这一学期，我主要还是负责传达通知、打印奖状、值班、打扫学工办卫生、协助其他部门等工作，同时也在学姐的指导下，顺利完成了财务报销、发放表格等办公室基本任务。让我在第一学期的基础上又更加熟悉了办公室的工作，明白了自己的职责，更深刻地了解了办公室的.职能和作用。尤其是在大一这一年，我们这些新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，基本上还是保证了学生会一些事务和活动的顺利进行和开展。

有组织很多部门内部活动，基本以聚餐为主。

第三、个人工作总结。这学期，我最初的新鲜感正在消退，取而代之的是一种正在生长的责任感。这一年，办公室给予了我更多的、更丰富的锻炼机会，加强了我和大家的感情，培养了我的工作能力和责任感。当然我也发现了自身的很多问题。比如遇到困难不善于个人处理问题，对于遇到的困难，总请教学姐帮忙；性格不够外向，与他们交流不够积极；对待事情不够沉着，有时会慌了手脚。但我相信，随着工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

对于未来的一个学期，我想办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。在此我也有自己的一些计划。

加强内部建设。关于下学期的纳新工作，我认为可以招一些有不同性格和做事方法的干事，丰富办公室的内部人员形式，既不会过于冷清，也不会过于热闹。他们要喜爱学生会这个组织，有较高的团队意识和协作能力和沟通交流能力。

他们感受到学生会的温暖，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。

工作中要强化管理，细化责任，在给及干事更多学习和锻炼机会的同时，要让他们明确自己的任务，熟知自己的职责。让他们更好了解这个部门的作用。平时的主要任务大致为传达通知，打印奖状，值班，打扫学工办等。

促进内部交流。我认为在下学期应该多多增进办公室内部的交流机会，比如大家有空的时候多聚餐，在聚餐的时候可以通过聊天和游戏提高大家的兴致；比如在考试临近时，可以跟他们交流考试经验，提高他们的信心等。

对于个人，我也会在下学期多提高自己，尤其是在本部门建设和其他部门的交流上。对于工作，我会更加认真和专业，遇到紧急的情况也不会慌张，沉着应对。对于外部交流，我会多多与其他部门增进感情，团结互助与合作，通过平时的谈心、活动合作等形式；对于他人，我会更加礼貌和耐心。我相信在有了一年的工作经验后，我已经积累了一定的经验，并带着足足的信心迎接新的挑战。

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院 矿业与交

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院

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。

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院

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。

矿业与交通工程学院

办公室

2024年12月1日

**学生会办公室学期工作计划书篇十三**

辞旧迎新，经历了重大的考验，精彩的完成了上一学年的工作，在新的学期里，药学院第xx届学生会将展开新的工作，谱写新的历程，办公室在本学年将一如既往的支持学生会的工作，在本学年办公室的计划如下：

经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录。

同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

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。设立经费申请单，对于学生会其他部门对内部经费的申要得到办公室主任和指导老师的许可后方可以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。

准备为学生会添置新的仪器设备，比如打印机，以方便学生会成员的使用。

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，如学习部的实验技能大赛，办公室将以全新的姿态投入工作之中。学生会传承的博雅文化节也将开展，办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

积极配合其他部门的工作。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。

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，和其他部门共创第xx届学生会的业绩！

**学生会办公室学期工作计划书篇十四**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，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、高效的工作作风。

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，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。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和周程安排等。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通

知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。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。坚持重大问题报告制度;做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn