# 最新学生会办公室个人工作计划书 办公室学生会个人工作计划(大全12篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-03

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学生会办公室...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学生会办公室个人工作计划书篇一**

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，xx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：

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

为迎接本年xx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。

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。

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。

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！

**学生会办公室个人工作计划书篇二**

1：加强干事素质培养

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键。加强干部素质培养，重点是培养学生会各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学生会的一员，个人荣辱涉及整个集体，从而关心、爱护这个集体，进而为这个集体的成长壮大献计献策。重点是要克服“有别人”的思想，不要总在等待别人的活动，要切实做到眼到手到，要积极主动。在这当中，可能有的同学觉得在大家面前太表现自己有点不好意思，其实这就是学生会的工作，既需要细心又要大胆，能放得开，还要克服认为作为干部吃亏的思想，要意识到，正是这样，才使得我们的校园更加美丽。也只有这样才能真正锻炼、提高、展示自我。作为学生会的一员，时刻要有主人翁的精神，积极思考探索，不要总处在等待命定的状态，要自觉树立积极工作、主动思考的意识。对于这一点，也不是一天两天就能形成的，需要做好打长期仗的准备，我们需要各成员之间也要多磨合，培养出默契感。

2：在四月份的时候，我们部门将举行一项活动，具体活动尚未确定，但在这次八部联动的活动中，我们一定会讨论设计出最新的活动内容，然后制作出精确的策划，具体安排到每个人的工作内容，加大整座校园的宣传力度，使得同学们的参与积极程度增加，为活动博得更多的关注度，为活动的成功举办打下坚实的基础。

3：六月份的毕业生晚会，毕业生晚会一直是传媒院的重头戏，所以我们定将不折不扣的完成，虽然在晚会具体的节目上，我们出不到多大力，但是办公室的力量不容小觑，我们会协助各部门完成工作，做好细节，统筹完善，我们的计划会随着实际情况而做调整，一便更好的为同学们服务，让同学们更加支持办公室，更支持学生会。

常规工作应该常抓不懈，学生会的管理职能就体现在常规工作中，学生会常规工作的好坏，直接关系到学生会工作的成功与否。

1：会内工作，学生会的每周例会，我们都不能迟到、缺到现象。统计好每个学生会成员的出席情况。

2：我们的每周的部门例会应该照常举行，我们应该搜集讨论出更多新鲜的创意，丰富我们的活动，使得我们部门举行的活动更加吸引人，这才是每周例会的真正意义，并不是闲谈拉家常，这只是一种浪费时间。

3：在实行我们的基本职能的前提下，我们应该更坚守我们的原则，规范自身，对待工作，我们需要加强仔细程度，及时上传下达，将信息传递给每个人，是我们的工作与责任。

4：在办公室举行的活动中，我们需要具体动作创新，在保持传统活动精神的前提下，对活动的内容、形式、运作要有所创新，有所突破，很多活动如果再这样发展下去将毫无生命力，每个活动都包括前、中、后三个阶段：前期活动的策划;中期活动的举行，后期活动的总。在活动前期一定要认真的做好详细的活动调查，调查对象主要包括校内大学生、学校党政机关和校外社会企业，并对活动的可行性进行评估分析。抓好活动精髓，提高活动立意，在我们本着为同学们创造学习环境、建设锻炼平台，提供表现机会的时候，有必要在活动精髓及活动立意深思熟虑。要真正做到举办活动有意义，体现广大学生的需求，实在的为同学服务，体现活动真正的价值，总而言之，价值体现在需求。整合现有资源的同时，可以根据实际情况，扩大活动规模。

**学生会办公室个人工作计划书篇三**

1、人文建设

（一）办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1、做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2、培养个人素质

3、培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4、培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的\'环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5、学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标—高效。

2、日常管理

（一）值班

1、各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。

2、办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。

3、值班期间是各部门接触，交流，培养感情的机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

（二）例会

1、办公室每周一中午12：30开一次例会。

2、例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。

3、每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

（三）档案管理

1、学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。

2、文秘科应做个档案管理制度。

3、由专人负责办公室日常文件的印发与管理。同时以书面和电子文档两种方式进行统一及时的整理与存档。

4、做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现办公室文件管理规范化统一化。

（四）卫生管理

1、学生活动中心每天人来人往难免会留下垃圾。一个舒适的，整洁的工作环境是每个人梦寐以求的。所以办公室应安排各部门定期轮流大扫除。

2、借用活动中心场地开展活动的部门应负责活动后打扫，清洁工作。由办公室干事进行监督，若其没打扫干净下次不得借用场地且给以一定惩罚。

（五）物品管理

1、借用办公室物品应即时登记做好备注。

2、若破坏办公室物品应照价赔偿。

3、办公室物品应做好登记，列出清单便于管理。

1、青马活动

每年的青马工程学士骨干培训是办公室的品牌活动。这是办公室向全学校展现自己的机会。所以活动的品质很重要。品质高与低是怎么看的呢？首先我们应让广大学生明白开展这个活动的意义。它的意义在于培养和造就一大批用马克思主义中国的最新成果武装起来的青年马克思主义者。这将关系到我国改革开放伟大事业的成败。所以我们应让宣传部在校园大力开展宣传活动，让在校大学生对其有了解。第二，我们应邀请团委有资历的老师开一场讲座为学生解惑，让学生更生动，更深刻地了解青马工程。第三让各个部门自行举办关于青马的讨论会。

2、具体内容

帮助大学生学习和掌握党的理论创新成果，了解国情，认识社会，提高思想政治素质，坚定理想信念。

主要活动：

理论学习。组织大学生进行不少于一周的集中理论学习。邀请学校专家学者，团委老师等为学生讲授马克思主义中国化的最新成果，举办形势报告会，分析社会热点问题，提高大学生的理论素养和辨析能力。

实践锻炼。组织大学生进行不少于两周的基层实践锻炼。可以到社区、企业等基层一线开展生产劳动、社会调查、民宿体验、参观考察等活动，增加大学生对国情和社会的了解，增进与人民群众的感情，提高社会适应能力。

志愿服务

组织大学生参加志愿者活动。通过在校园内、城市社区、农村基层参加扶危济困、支教支医、文艺演出、政策宣传等公益活动，增强大学生的社会责任感。

课题研究

要求每个大学生结合自己的专业和个人兴趣，选择一个人文社会科学类的课题，自由组织一个团体深入校园、农村、城市开展研究活动，完成并提交一份研究报告，以提高研究分析问题的能力。

3、换届大会

换届大会是新老交替的大会，大会的意义不言而喻。此次大会将在十一月十二日举行，由校团委，主席团和办公室联合开展和进行，所以我们办公室更应该谨慎对待，全力以赴。做好上传下达工作，会场的座位安排，舞台的布置，聘书和锦旗的制作，大会的流程安排等。这些都不能出差错，要严谨规划，认真准备，高效完成。相信通过这次换届大会，我们大一新干事会更深地了解学生会，提高我们办公室的组织能力，团结能力，办事能力及影响力。为以后能够胜任各种工作，更好的管理学生会打下基础。“台上一分钟，台下十年功”。只要我们办公室齐心协力，集思广益，认真规划，全力去拼，相信这次换届大会一定能做的比上届更好。

**学生会办公室个人工作计划书篇四**

时光消逝，新学期伊始，总结过去一年的工作实况，我们要感谢主管老师的谆谆教导，学生科老师和广大班主任老师、学生的支持与合作。新学期我们将进一步提升自我，本着“公平、公正、公开”的管理理念、坚持“团结、务实、创新”的工作精神，全心全意为同学服务，为使工作顺利开展，具体的工作计划如下：

为使纪检部具有更加强大的凝聚力和责任意识，从开学的第一周起，带领部员开会决议本学期工作目标，灌输认真学习、踏实工作、文职执岗的工作理念。继续发扬上学期“公平、公正、准时、准点、严查”的工作方针，做好常规的检查工作。对于违反校规校纪的同学进行登记，每周一次小结并发放给各班主任。

各项文职分工明确，每周分数统计皆有两名或两名以上成员共同完成，工作程序上环环相扣，各项资料特殊存放，大大减少分数统计失误的同时，在工作效率上显著提高。

“话不说不通、纸不桶不透”想要同心协力，必须多做沟通、多做交流。除了每周一次的工作会议外，我们还通过组长反映，对遇到工作难题的成员做私下心理指导，让纪检部每个成员都能感受到大家的温暖。

为了更好的协助学校、老师的工作，更好的服务同学，纪检部需要继续选拔一批新的后备人才。为了有更充足的力量来完成纪检部各项工作，将以公开招聘的的形式选拔一批学习优良、拥有较强工作能力和服务意识的新成员。并在初期有意识的组织对新生进行培养，让他们尽快熟悉工作，转变角色，融入到纪检部团队之中。

学校的工作是一个大的整体，我们必须相互配合才能完成各项任务。纪检部在学校指导下做好自己分内工作的同时，将加强与团委、学生会其它部门的沟通与合作，在各类各型的活动中联合组织、协助配合，共同携手一起为创造学校良好的教学及学习氛围努力，为同学们服务，为学校做贡献。

在第一个学期里，我们给每位部员平等的机会施展才华，互相交流经验、结对学习。用一年的时间挑选出工作能力强，认真负责的人员进行强化性指导培养，以便他们可以更好的迎接下一届工作。

我们会虚心接受老师同学们的意见和建议，有则改之，无则加勉，努力工作。深入到同学中间了解情况，自查不足之处，并在部内进行讨论整改、及时给予反馈。

面对新的一年，我们整装待发。纪检部将尽职尽责，努力工作，以高昂的姿态和饱满的精神开始新的征程！

**学生会办公室个人工作计划书篇五**

办公室在20xx年下半年还是会以一些日常工作为主，我们会以更加认真负

责的态度做好办公室关于协会经费的管理、协会相关事的通知、协会工作任务的安排等相关工作。

当然，本学期的主要精力主要是放在协会的档案的制作上。协会的相关规章制度的确定、执行等。对于协会成员参加活动等信息我们都会及时记录，为以后的评奖评优进一步完善。

同时，我们会加强我们办公室和协会的凝聚力从而促进协会的更进一步的发展。办实事，讲效率！

一、日常事务

1每一个月出一期调研报告，报告具体内容由职业与就业发展协会指派任务或内部自行考虑决定，内容具体为关注同学们的生活，学习，思想动态，社会就业形势，行业动态，就业先锋动态等方面。继续完善本部与其它职能部门的交流和合作。2部门例会每一到两周一次，具体时间和地点根据具体情况而定。

二、内部建设

1调研员培训：关于培训方面，在积极配合学校内部专业培训的基础上，我们将定期在每次例会上邀请往届部长，优秀调研员与大家见面交流，做经验之谈。

2调研报告的推陈出新：调研报告的风格和形式，力争简洁全面，新颖，报告所关注的对象主要仍是同学们的衣食住行，校园动向及社会就业形势，行业剖析等。另可在校网站或以海报的形式向同学征集调研主题。

三、外部合作

1加大调研部与协会其他部门的交流合作，与各部门相互合作，多加交流。

2本学年要加强与其它学校相应部门的交流联系，有时间要经常做工作交流。

3积极参加协会《前程》报纸的、宣传栏板块的工作，积极参加协会组织的活动。

四、扩大调研部的影响力

本年度本部应加大宣传力量，本部所做出的的报告，所得反馈信息尽量投向校网站，校报和本部bbs，必要的话以海报形式张贴于众。同时相关调研的方式可以通过网络的力量来进行跟多的调研。

重视网络版块，加强对已有邮箱的宣传，让更多同学通过电子邮件联系我们，同时向同学们经常浏览的星光论坛和校内网(人人网)内建立调研部自己的天地，在网友有一定的了解的情况下，建立调研部自己的贴吧，让同学们畅所欲言。(将由专人负责本部网络工作)

本学期，我们部主要的工作还是橱窗栏和每月的《前程报》。

最重要的就是《前程报》。由于这份报纸才刚出来不久，我们部门软件方面的人才紧缺，因此现在最紧迫的要求是我们部的部员要尽快掌握出报纸所需的基本软件技能，尽量在不需要别人帮助的情况下也能熟练完成整份报纸的排版与视觉欣赏要求。同时，我们将会与各个部门相互合作，扩大《前程》报纸和协会的对外影响力。

制作协会的博客，加大协会的对外影响力！

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。

上学期中活动部成绩斐然，我也希望这个学期中能够让活动部更多的为协会出谋使力，让活动部更好的发挥出应有的火光。

初步计划，在本学期中，活动部要组织参与好以下几个工作和活动：

一、协会的纳新工作。为了协会能注入新的活力，有更多优秀的人加入我们的协会，我们会积极做好纳新的相关工作。

二、协会全体纳新工作并在纳新之后搞一次全员活动，让大家都相互了解熟悉以方便以后的工作。同时，我们也会邀请协会以前的元老们参加活动，促进协会的融洽性以及经验等的交流。

三、准备组织一次外出采风活动，以活动部成员为主，欢迎其他部门的成员们一起，主要是在边玩边学习的过程中对摄影方面进行一些指导。

四、如果协会人力等资源充足的情况下，我们计划本学期搞一次小型的活动，主要是关于就业知识的讲座。

同时，我们会尽可能与其他兄弟协会的联谊活动，促进与其他协会的交流与合作。

外联部在本学期将会充分把“走出去”和“请进来”结合起来，做好关于人才招聘会的相关信息的手机、采访、反馈等工作，具体如下：

一、借助《前程》报纸的制作和发行途径，可以适当的展开一些关于小广告的拉赞助的工作。虽然可以去拉赞助，但要严格把关赞助的相关内容，不能把报纸作为盈利的工具。

二、走出去：在11-12月期间，宁波市高校、各大人才市场招聘会集中，组织带领协会成员赶赴招聘会现场，主要工作是宣传我院毕业生，吸纳企业招聘，了解行业、企业需求，并在回来之后反馈给院内学生和相关部门。

三、请进来：11、12月左右的学院的招聘会，关于就业指导服务中心邀请的企业宣讲、大小型招聘活动，做好企业代表工作人员的接待工作，及时地进行现场的组织工作的安排。

在下半年活动竞争中，我协会将本着“特色”与“交流”两大宗旨，发挥兴趣爱好类协会的优势，扩大会员之间，协会之间的交流与合作，将专业知识与轻松娱乐相结合，将“演讲”与“辩论”的特色发挥出来！

在特色的同时，会让大家放松一下，举办一些体育活动如羽毛球，乒乓球等，在天气回暖时，举办户外的郊游或参观活动，在玩中增进大家的友谊。

上述所列，为下半年工作初步计划，总之，我们会尽力让会员感到协会的温暖，用心做社团人，用爱传社团情。

**学生会办公室个人工作计划书篇六**

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，xx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：

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，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。

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。

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。

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。

**学生会办公室个人工作计划书篇七**

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。

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。

**学生会办公室个人工作计划书篇八**

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的\'工作效率。为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。

1、人文建设

（一）办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1.做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2.培养个人素质

3.培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4.培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5.学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标—高效。

2、日常管理

（一）值班

1.各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。

2.办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。

3.值班期间是各部门接触，交流，培养感情的最好机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

（二）例会

1.办公室每周一中午12：30开一次例会。

2.例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。

3.每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

（三）档案管理

1.学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。

2.文秘科应做个档案管理制度。

3.由专人负责办公室日常文件的印发与管理。同时以书面和电子文档两种方式进行统一及时的整理与存档。

4.做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现办公室文件管理规范化统一化。

（四）卫生管理

1.学生活动中心每天人来人往难免会留下垃圾。一个舒适的，整洁的工作环境是每个人梦寐以求的。所以办公室应安排各部门定期轮流大扫除。

2.借用活动中心场地开展活动的部门应负责活动后打扫，清洁工作。由办公室干事进行监督，若其没打扫干净下次不得借用场地且给以一定惩罚。

（五）物品管理

1.借用办公室物品应即时登记做好备注。

2.若破坏办公室物品应照价赔偿。

3.办公室物品应做好登记，列出清单便于管理。

1、青马活动

每年的青马工程学士骨干培训是办公室的品牌活动。这是办公室向全学校展现自己的最佳机会。所以活动的品质很重要。品质高与低是怎么看的呢？首先我们应让广大学生明白开展这个活动的意义。它的意义在于培养和造就一大批用马克思主义中国的最新成果武装起来的青年马克思主义者。这将关系到我国改革开放伟大事业的成败。所以我们应让宣传部在校园大力开展宣传活动，让在校大学生对其有了解。第二，我们应邀请团委有资历的老师开一场讲座为学生解惑，让学生更生动，更深刻地了解青马工程。第三让各个部门自行举办关于青马的讨论会。

2、 具体内容

帮助大学生学习和掌握党的理论创新成果，了解国情，认识社会，提高思想政治素质，坚定理想信念。

主要活动：

理论学习。组织大学生进行不少于一周的集中理论学习。邀请学校专家学者，团委老师等为学生讲授马克思主义中国化的最新成果，举办形势报告会，分析社会热点问题，提高大学生的理论素养和辨析能力。

实践锻炼。组织大学生进行不少于两周的基层实践锻炼。可以到社区、企业等基层一线开展生产劳动、社会调查、民宿体验、参观考察等活动，增加大学生对国情和社会的了解，增进与人民群众的感情，提高社会适应能力。

志愿服务

组织大学生参加志愿者活动。通过在校园内、城市社区、农村基层参加扶危济困、支教支医、文艺演出、政策宣传等公益活动，增强大学生的社会责任感。

课题研究

要求每个大学生结合自己的专业和个人兴趣，选择一个人文社会科学类的课题，自由组织一个团体深入校园、农村、城市开展研究活动，完成并提交一份研究报告，以提高研究分析问题的能力。

3、换届大会

换届大会是新老交替的大会，大会的意义不言而喻。此次大会将在十一月十二日举行，由校团委，主席团和办公室联合开展和进行，所以我们办公室更应该谨慎对待，全力以赴。做好上传下达工作，会场的座位安排，舞台的布置，聘书和锦旗的制作，大会的流程安排等。这些都不能出差错，要严谨规划，认真准备，高效完成。相信通过这次换届大会，我们大一新干事会更深地了解学生会，提高我们办公室的组织能力，团结能力，办事能力及影响力。为以后能够胜任各种工作，更好的管理学生会打下基础。“台上一分钟，台下十年功”。只要我们办公室齐心协力，集思广益，认真规划，全力去拼，相信这次换届大会一定能做的比上届更好。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。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。办公室将在工作重秉承讲主动，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。

**学生会办公室个人工作计划书篇九**

为了更好的贯彻学院在发展中所倡导的各种精神,促进学院的快速发展。北科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，作为办公室主任的我对我的工作和计划做出了如下几点的要求：

一、 活动目的、意义及目标：

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性。

二、资源需要：

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

三、活动开展：

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，把每一点能设想到的东西，没有遗漏。对策划的各工作项目，应该照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄影、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

四、经费预算：

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

五、活动中应注意的问题及细节：

内外环境的变化，不可避免的有些方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

六、活动负责人及主要参加者：

注明组织者，参加者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

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，我们将会在部门例会上，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

2024-2-27

新学期，新挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。现计划如下：

（一）对内建设

（1）筹备下学期的招新工作

为使我们办公室能够到得好的延续和发展，我们部门仍将在九月份进行新生纳新工作为我部门注入新鲜血液。这些充满活力、朝气的新人，定会将我部门的工作带到下一个新的巅峰。

（2）学习与思想政治建设

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。

（3）规章等制度建设

本届办公室在往届制定的学生会内部规章等制度的基础上，要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，还要对学生会的章程进行重新修改。

（二）对外工作

（1）配合院学生会工作的开展

为了更好的搞好学生会的工作，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学生会的工作。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。

（2）沟通协作工作

迎新工作。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。

（3）对外监督工作

我们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。

（三）日常工作

（1）日常值班

根据学生会的实际工作的需要，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、联络工作及各部门晚自习销假工作。

（2）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两间办公室进行日常清扫，以保持室内卫生整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

（3）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，使各班的班主任和班干部及时了解并协助团委学生会工作，办公室将定期制作团委学生会的工作通知。

（4）档案管理

为了院团委学生会工作的.需要，办公室要负责院各班班委会干部花名册、第二届团委学生会干部联系名册、第七届团委学生会干部档案等的及时准确整理出来。另外办公室将系统地整理团委学生会的各种相关资料，使之更系统化、更明了化。还有要将电子档案管理工作开展下去。

（5）财物管理

为了更好的更有效的对学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对办公室内的固定财产做一个全面的清查整理和登记归档。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物借出、借入登记责任制。

（6）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。我们办公室将会派发工作人员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。

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

**学生会办公室个人工作计划书篇十**

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：

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，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。

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。

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。

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。

**学生会办公室个人工作计划书篇十一**

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，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。现根据其工作职能，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如下

工作计划

。

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。

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。

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

首先本学期我部的工作计划如下：

1.负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2.协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,高效率运作。

3.负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4.负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

一.、本学期我部的工作重点如下

1.加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。

2.建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3.制作考勤表与值班表。

4.学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。

5.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。

6.每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

7.传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。

8.认真搞好节假期同学们的返校登记。

二、具体工作进展

1.本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

随着新学期的开始，20xx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。

一、加强内部建设

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。

二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

(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。

三、常务性工作

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

(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。

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

(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!

**学生会办公室个人工作计划书篇十二**

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。

4：带领大一新干事，外联部干事将积极外出与外面公司商店谈赞助，全力帮助系

里的需要，并解决比赛奖品问题

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。

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