# 最新高校学生会办公室工作计划和目标(优秀8篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-24

*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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!高校学生会办公室工作计划和目标篇...*

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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**高校学生会办公室工作计划和目标篇一**

（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。

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与整理。

（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8:30-12：10，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。

**高校学生会办公室工作计划和目标篇二**

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。

一、 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。

2、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。

**高校学生会办公室工作计划和目标篇三**

1、为迎接外交学院55周年校庆活动，我部将设计并制作出体现外院风格的`贺卡、明信片、信纸等纪念品。一方面，我们会寄送给各兄弟学校以增强我校与其他高校的交流与联系；另一方面，可让同学们更好地体会外院独特的文化，留下一些值得珍藏的、关于校庆活动的纪念品。该活动设计环节计划于5月份完成初稿。

2、采购工作。我们将在期初设计表格，让各部门填写各自所需的日常用品，然后通过反馈的信息，我部将完成购买与分发的工作。

3、留学生方面，我们会继续开展留学生与本科生的“联谊会”活动，以增强同学们之间的交流与联系，提供互相学习、帮助的友好平台。另外，本学期，我部还准备举办一次留学生与本科生共同参与的party，计划于四月下旬在学生礼堂举行，若可行还计划扩大规模，邀请一些外校的留学生，以丰富交流形式。

4、讲座方面，我部计划邀请一些知名大使、学者来我校开展讲座活动，拓宽同学们的视野，激发同学们对各方面知识的热情。该活动计划于3月下旬至5月份展开。

5、关于校际换届选举，我部将在5月份完成修改团委学生会换届选举章程、设计表格的工作，6月份组织监督各个部门进行换届选举。

6、针对这次各部所拟定的学期计划，我部将完成汇总工作，并对各部门本学期的活动进行合理协调与分配。

本学期按照惯例我们部门会积极招纳新委员（计划10人）为部门补充新鲜的血液。并且对委员进行相应的工作辅导与讲解，让他们更快的上手工作，为今后更好的开展工作打下基础。

（一）部门委员和部长会继续做好每个工作日的值班工作，发送、收取、管理各类文件，并保存在固定文件夹中，做到有序，有条理，以便更好的协助其他部门开展工作。

（二）我们部门依旧坚持每两周开一次部门例会，增进委员之间的工作交流，总结工作中的得与失，为以后更好的开展工作积累经验。

（一）我们部门将会在10月左右举行一次聚会，增进新委员与新委员、主任之间的联系与沟通，使我们部门以后能更好的发挥团队合作精神，团结一心，一起积极、快乐的做好办公室工作。

（二）在10月底，我们部门将与学宣部合办一个素质拓展活动。我们举办的活动是面具制作大赛。活动的主要目的是带动大家参加活动的积极性， 使大一的学弟学妹们更快的融入大学生活，大二的同学们有更多的交流。

（三）12月初，我们部门将与拓展办合办“材料院风采展示”大赛，主要目标是要让材料院的学生充分展示我们材料人对材料以及我们院的认识、见解。要求材料院的学生以剪贴画（必须附文字）或者是手抄报（包括诗歌、散文）的形式上交作。

（四）12月末，我们部门和科技部或者材料协会组织参观消防队，实地学习消防安全知识，或者请消防队的队员来学校讲解、教授消防安全知识，具体活动安排和时间待定。活动的目的旨在让同学们了解更多的消防安全知识，让自己的所学知识（材料）和实际生活紧密联系起来。

办公室会积极协助配合团委学生会其他部门的工作，多与各部门交流沟通，和其他部门建立很好的工作关系，让团委学生会这个大家庭更加的融洽、和谐。

本学期工作计划暂定如上，期间可能有些内容会随时间和活动的具体实施情况做相应变动，为了使材料院的工作更完善、更优秀的完成，我们会努力按照计划开展工作。

内务：处理校际公函的收取、转交和回复工作，并有专人负责定期到北京市学生联合会搜集与团委学生会各项工作相关的文件。

值班：每天的大课间以及上午的第三个小课间学生会办公室设值班人员，协助团委老师及时处理各项日常事务，晚上地下室常设值班人员，和团委办公室一起共同负责地下室的物资管理和卫生工作。

服务：

1）联系西城区工人文化宫电影院，为全院师生提供价格优惠的电影票；

2）定期组织图书市场，方便师生购书；

3）不定期的组织各种文化生活用品展卖。

联系：负责主席团例行会议、各大型活动的筹备、工作协调和活动后的总结会议的通知与相关事宜。联系和协调各部门日常工作。

**高校学生会办公室工作计划和目标篇四**

xx年，北京\_\_大学学生会xx运输学院学生分会在校学生会的领导下，在学院党委的领导下和学院团委的指导下，谨记“知行”校训，时刻以“自我服务、自我教育、自我管理”为指导方针，以“全心全意为同学服务”为宗旨，树立“以学生为本”的工作理念，以建设同学们喜爱的学生会为目标，积极服务于广大同学，努力开创我院学生分会工作的新局面。现做工作总结如下：

一、以“三个代表”重要思想为指导，加强学生干部的政治思想理论水平，始终做到与党中央、团中央保持一致。

（一）组织学生干部进行党的会议精神的学习，深入学习观看《xx文选》，认真总结学习心得，进行深刻的思想交流。同时加强学生会思想建设，提高学生会干部的政治理论素养与思想觉悟，不断提高为同学服务的意识与能力。

（二）进一步加强学生会内部思想与组织建设，认真制定干部理事培训计划，举办干部理事培训大会，加强学生会内部交流，提高学生会理事的工作能力，组织能力和团队精神，充分发挥学生会内部每一个干部理事的\'积极性与责任心。

（三）通过各种形式的文、体、宣传活动对学院同学进行宣传，加强广大同学的爱国主义观念，激励起广大青年自强不息的民族精神。

（四）以庆祝长征胜利70周年和学习《xx文选》为契机，向广大团员宣传党的历史，光荣传统以及先进性，使广大团员增加对党的认识，培养广大团员的爱国精神。

二、以建设同学们喜爱的学生会为目标，通过多种多样的文体活动，丰富同学们的课余生活，为同学们提供展现自我，完善自我的平台，增强学生会干部服务同学的素质与热情。增强学生会在广大青年中的凝聚力与影响力，以高效、严谨、热情的形象积极为同学服务，更好的代表同学们的根本利益。

（一）与中国移动和中国青少年发展基金会联合举办“给我一双翅膀”水木年华公益演唱会，通过严密的组织和充分的准备，为广大同学们提供了一场高质量的公益演唱会，使同学们在娱乐之余接受教育，为中国的贫困儿童奉献一份自己的爱心。

（二）与亚太音乐榜联系，举办了“xx运输学院学生会社团之页暨亚太音乐榜颁奖典礼”，邀请到了熊天平，183club,弦子，于娜等知名艺人，为同学们奉上一道文化大餐，丰富了同学们的课余生活。

（三）举办新生杯篮球赛，新生杯足球赛，拔河比赛等各种体育活动，增强同学们的体质，培养同学们的课余爱好与团队精神，增强我院各个班级的集体凝聚力，为新生更好的认识自己的大学生活，融入并适应大学生活提供机会。

（四）增强服务意识，针对学生在校生活的实际状况，利用自身的优势，走到同学中去，做客观细致的调查研究工作，广泛听取大家的意见和建议，整理提案上报给学校相关部门，切实代表同学们的利益，认真处理反馈信息，及时给广大同学以满意的答复，在同学当中争取更多的信任与支持。

（五）与学校有关方面联系，定期组织与同学“面对面”活动，解决大家学习生活中存在的问题，增进理解与沟通，促进问题的解决。与此同时积极为同学们提供向学校反映问题和提出意见的方式与途径，努力把有益的意见反映给学校有关部门，努力解决同学们在学习和生活方面遇到的问题。

（六）举办新生辩论赛等丰富多彩的学术活动，培养同学们的口才和思维能力，增加同学们对学术的兴趣，并在今年的工作中专门成立了学院辩论队进行专门的培养和训练，代表学院参加各项辩论赛事，发挥同学们的特长，也为学院学生参与活动工作增光添彩。

**高校学生会办公室工作计划和目标篇五**

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。

文档为doc格式

**高校学生会办公室工作计划和目标篇六**

一、团总支副书记

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。

二、主席团

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。

三、组织部

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。

四、学习部

1.干事教导xx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。

五、生活部

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。

六、劳卫部

1：开学第二天，按照惯例，带领xx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。

七、宣传部

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。

八、文娱部

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。

九、外联部

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：

1、资料打印费。

2、外出车费。

3、和商家联系时的电话费。

十、体育部：

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。

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。

一、加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

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。

二、做好品牌活动。

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。

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。

2、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。

一、日常工作的开展

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各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。

6、对我院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。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。

7、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。

8、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。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

二、修订、完善各项

规章制度

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

三、会议记录与会务筹备工作

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，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、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，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。

四、干部培养

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依据工作需要与组织发展，本学期将对我部门干事进行有目的的培养，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。

五、发展方向

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

**高校学生会办公室工作计划和目标篇七**

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。

四、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。

高校学生会办公室个人工作计划

推荐度：

点击下载文档

文档为doc格式

点击下载本文文档

**高校学生会办公室工作计划和目标篇八**

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：

一、召开干部动员大会，提高干伍素质

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xx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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

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