# 大学办公室工作计划(精选13篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-10-22

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**大学办公室工作计划篇一**

外国语学院学生会办公室受主席团领导，协调各部开展工作。办公室将以“优化资源配置、发挥最佳效用、统筹协调各部、凝聚最大力量”为宗旨，以“创建高质量、高效率的办公室”为标准，服务学生会各部门以及广大同学为目的，全方位、多渠道的开展到位、有效的工作。新的一学期即将到来，学生会将会更加迸发出无限的活力，带领大家走向更加辉煌的明天!对于办公室，新的学期将继续严谨求实，干好各项活动工作。具体计划如下：

一、常规工作

(一)文字工作

1.负责传达并帮助贯彻实施上级下达的各类文件、精神、各项事宜以及通知，使学生会全面配合上级工作，从而保持好正确的工作方向。

2.负责准确及时反馈信息，为主席团收集信息，随时反映各部门干事及广大同学的心声。从学生会和同学双向角度，全方面反馈学生会所举办的各种活动的情况，以及同学们在工作上，学习上所遇到的大难题等等，想同学所想，使得主席团能够即使了解情况，采取行之有效的措施，从而提高针对性。

3.协助各部门制定工作制度，规范学生会工作。配合各部门起草制定学生会的工作计划，使得学生会有计划有目的开展工作。

4.起草学生会的学期工作总结，全面真实地反应学生会所取得的成绩和存在的缺点。

5.负责起草、印发学生会工作计划、报告、总结等材料;安排学生会组织的各类会议并做好记录。

6.协调学生会各部之间的关系。办公室作为同学们交流合作的桥梁，在方方面面工作中要善于沟通和交流，协调并调度好学生会整体工作的安排，辅助主要工作部门开展的各项活动，并在大型活动中完成工作任务以及后勤工作。

(二)会议记录

1.在部长级例会当中，办公室把各部门情况记录总结，上报给主席团，再由主席团分配任务给办公室及各个部门。

2.在本部门会议上，由主任主持，会议前点名。我们要做好人员分配，制定值班表，把事情落实到细节。会议上总结以前的工作，权衡利弊，总结得失，安排近期具体的工作，并让干事们了解每个部门的动态，及整个学生会的近期工作。

(三)财产管理

1.对学生会财务进行管理，负责学生会的物资采购及分配，清点登记学生会的物品，并负责借出和收回。借物登记，储物登记。各部门向办公室借物需要登记并在规定时间内归还，归还后由值班干事将登记删除。向办公室储物需要填写储物登记表，且必须放入柜中，否则如有遗失盖不负责，如果要在白天取出物品，请于前一天晚上与办公室值班干事联系。

2.对学生会的账目进行记录，核对定期为学生会成员报账，以及定期的公开账目，让同学们共同监督工作。

3.严格把关学生会各部门的活动所需的费用。费用由各部部长向办公室申请，办公室经由主管主席同意后作出预算向团委老师报批，经同意后即可购买，各部领到现金后应及时开具收据，使用金额不可超出预算，事毕后拿发票给办公室，由办公室副主任向团委报销。

4.具体事项参照《外国语学院学生会财务管理办法》。

(四)档案管理

办公室牵头组织实施，各部配合参与。主要是各部门日常工作和人员档案的建立和管理，尤其是学生会人事档案，在05-06学年的基础上完善此档案的管理，建立学生会强大有效的人才资源库，以便于今后活动寻求人才及其锻炼干事们的能力，增长经验。对于档案管理可以实行分类分项目管理，如，团委组织的活动，广大学生的基本情况，各部门活动，等等。

(五)自我督促

1.办公室负责学生会档案管理、学生会物品财产管理、学生会信息资料收发、学生会办公场所管理、学生会工作考核等工作。在工作期间难免会有疏忽和不足，有必要随时自我总结，自我督促，规范自己的工作，以提高办事效率。

2.每个活动都要有和一份相应的活动计划和活动总结。计划表主要包括：活动目的，措施，工作机构，主要负责人，联系方式，人员调配，时间地点，赞助金额，参与人数，预算，宣传，以及具体计划等。总结表主要包括：活动支出，活动经验教训，活动总结。

3.提高精神面貌，提高学生会成员的责任心，进取心，强调主人翁意识以及精英意识，找到自身定位，做好学生会的管家。保持良好的学生会成员的精神面貌，努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，明确分工，充分调动工作积极性。而这个问题的关键不仅仅是办公室的干事，更是所有的学生会成员，尤其要求办公室的干事以身作则，做好带头作用。

二、创新活动

针对以往办公室缺乏宣传力度的状况，本学年，办公室在做好常规工作的基础上，重点抓好创新活动。加强对外宣传，使广大同学们更加了解学生会，了解办公室。

加强办公室工作的网际化，完善学院网页，更新院网页内容，粘贴一些重要文件，以及工作重点和各部工作活动安排。把各个部长的qq号或者其他网络联系方式系统化，只要召开部长会议或有任何活动，我们能第一时间把信息告知给各个部长。方便联系沟通，做好协调工作。同时，这样也可以增进各个部门部长之间的友情。

本学期将鼓励办公室干事积极参与到活动策划中来，强化干事们主人翁的意识。即大家可提出自己想举办什么样的活动，对已在准备阶段的活动有什么好的想法建议。我们还将定期召开讨论会，是干事们交流心声，探讨想法，共同进步。

可由办公室牵头联合各部举办一些大型活动。最好创建出我们自己的品牌活动，借此提高办公室及学生会的知名度。

1.在去年万圣节晚会成功举办的基础上，今年将继续主办万圣节舞会，并加大力度，努力将其办成闻名人大的主题活动。

2.争取举办外国语学院五大语系文化展或是五语系文化游园活动，在人大全校园加强外院的知名度，并加强外院广大同学和全校同学的友谊。

3.在十月末举办外国语学院学生会大会，总结新学期至十月期间的学生会工作，并指明下一步的工作计划，这将有利于学生会的团结并有利于增强广大干事的责任心，事业心。

4.增强与校学生会办公室的交流合作，经常交流经验，也可联合举办一些活动;我们也可以考虑和其他一些学院共同举办一些活动，这样可以会有更广大的同学参与，活动的影响力更大;同时，可以考虑与其他高校(如，北外)合作办一些论坛以展现人大的风采，或者开展联谊活动;也可以主动邀请其他学校的学生会参与进来，以扩大活动影响力，树立人大外国语学院的形象。

办公室是学生会的“内务之家”，是外国语学院学生会的“秘书处，财政部，参谋部，档案室和网络工作中心”。通过协调各职能部门的工作，管理文件档案、财务用品等工作确保学生会各项工作顺利开展，与广大同学更广泛地交流、合作，服务大众。新学期办公室继续做好自己的本职工作，为大家办公活动营造良好的环境的同时，将会更加加强其他各个部门的合作关系能够随时对于其他部门的活动给予人力等方面的支持，并及时向主席团反映工作情况并获得各种支持。

新学期新开始，新一届的办公室将以崭新的面貌呈现在广大学生们和老师们面前，“优化资源配置、发挥最佳效用、统筹协调各部、凝聚最大力量”是我们的宗旨，“创建高质量、高效率的办公室”是我们的标准，我们将做好本职工作，团结进取，锐意创新，把办公室工作带上一个新的台阶!

**大学办公室工作计划篇二**

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。

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。

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。

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。

**大学办公室工作计划篇三**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个字——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

新的一届学院学生会领导班子已经成立，学生会的各项活动开始逐步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，经过我们多天的思考、讨论与整理，现针对本学期办公室制定以下具体工作计划：

例会安排，初定每周四晚总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

思想交流，大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

内部人员的考核与培养，做好考核，对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

及时准确地在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

定时的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

会议记录，对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详细的会议记录并备案。

保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

统计全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

在学院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。

对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位，邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到位。

与学生会其他各部门协调好工作。协调帮助各部门的学生工作：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。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

每次活动领取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。

办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习的同时，更加强化自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！

一个良好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。相信随着时间不断的流逝，我们的`学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！

**大学办公室工作计划篇四**

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。

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。

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。

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。

**大学办公室工作计划篇五**

2024年，大学生村官管理工作将进一步围绕全国大学生村官工作座谈会和中央组织部、人力资源和社会保障部等6部门《关于进一步加强大学生村官工作的意见》精神，立足沧州实际，进一步规范岗位职责，开拓创新，不断提高大学生村官履职能力和工作水平，扎实推进我市大学生村官管理工作健康有序地开展。

一、认真做好大学生村官选聘、调配和选拔工作

1、组织实施2024年度大学生村官选聘工作。严格按照中央和省委统一部署，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，按照中组部确定的选聘条件，严格履行发布公告、个人报名、资格审查、考试考察、体检、公示等基本程序，探索采取学校推荐、双向选择、驻村见习以及面向研究生、“211工程”院校本科生定向选聘等方式选聘优秀高校毕业生，选聘过程接受社会监督，增强透明度和公信度。同时结合我市实际，制定2024年新选聘大学生村官分配方案进行合理分配，指导县（市、区）与新选聘大学生村官签订工作合同。

2、积极拓宽大学生村官有序流转渠道。建立健全大学生村官有序流转机制，结合实际引导聘用期满大学生村官通过留村任职工作，考录公务员、选调生、事业单位人员，自主创业发展，另行择业，继续学习深造等“五条出路”进行有序流动；通过召开座谈会、一对一谈心等方式，讲清楚续聘解聘政策，坐好解聘人员思想工作，引导其正确对待工作岗位变化。另外，研究制定大学生村官有序流动的总体计划和具体措施，加强督促检查，狠抓工作落实，确保有序流转工作健康稳步推进。

3、开展面向大学生村官择优选拔工作。按照上级部门文件要求开展从优秀大学生村官中选拔乡科级领导干部工作，切实加强组织领导，研究制定具体工作措施，抓好工作落实，严肃公开选拔工作纪律，严格审查大学生村官档案，做到公道正派、公平公正、公开透明。

二、认真做好大学生村官教育、管理和服务工作

4、继续深入开展“青春无悔，美丽乡村”主题教育实践活动。结合2024年中央一号文件精神和习近平总书记对大学生村官“热爱基层、扎根基层，增长见识、增长才干，促农村发展，让农民受益，让青春无悔”的希望要求，引导大学生村官认真践行党的群众路线，积极参与农村面貌改造提升和美丽乡村建设，把宣讲政策、服务群众、创业富民、转变作风作为活动的主要内容，组织引导大学生村官聚焦农村，砥砺才干。

5、进一步加大培训力度。针对大学生村官岗位特点，突出培训重点、完善培训内容、拓展培训渠道，以党的路线方针政策、涉农法律法规、市场经济知识及“三议一行”、“四个覆盖”、群众工作为重点做好岗位培训；以专业技能、职业规划、农村金融知识和农村实用技术为重点做好创业培训。市委组织部举办一期新任大学生村官岗培训班和一期创业培训示范班，指导县、乡两级组织部门做好大学生村官培训规划，确保大学生村官每人每年培训时间累计不少于7天。

6、深入做好大学生村官履职查访工作。认真完成每月大学生村官履职查访信息上报工作，组织1-2次全市范围普查暗访，通过听（工作汇报）、查（相关资料）、访（乡、村干部，党员、群众，大学生村官等）、看（实地查看）等方式，对大学生村官落实政策情况、发挥作用情况和基层评价情况进行查访，对兼职、擅自离职、长期脱岗、违规借调的大学生村官，按有关规定予以处理直至解除聘用合同（协议）；对存在其他违规不在岗情形的，当年考核不能评定优秀、不能推荐表彰。将查访情况在全市进行通报，切实做到真督实查，敢于揭短亮丑，做到每次查访必须收获经验、必须找出问题、必须提出建议、必须见到成效。

7、规范岗位管理，强化述职考核。继续推行“6+1”岗位管理，健全完善大学生村官述职体系。认真完成全市大学生村官年度考核和聘期考核备案及上报工作，严格按照《河北省选聘到村任职高校毕业生考核办法》文件要求，把个人述职、民主测评、座谈了解、村班子评价作为考核的必要程序，严格掌握优秀比例，原则上不超过15%。

8、健全监督约束机制，严明工作纪律。大学生村官要坚持工作在村，严禁任何单位以任何名义截留或长期借调大学生村官。规范大学生村官借调制度，起草《关于进一步规范借调大学生村官有关事项的通知》；严格发展党员程序，严格考勤和请销假制度、工作日志制度、重大事项报告制度和走访农户制度。

9、完善待遇保障机制，加大帮扶培养。按时足额发放大学生村官工作、生活补贴，落实大学生村官重大疾病和人身意外伤害综合保险政策和人事代理制度；完善结对帮带和谈心谈话制度，及时掌握思想、学习、工作和生活情况，帮助解决实际困难；引导发挥岗位作用，激励优秀大学生村官扎根农村干事创业，支持优秀大学生村官按照有关规定和程序参加村级组织换届选举，担任村“两委”干部；积极扶持创业，鼓励和扶持大学生村官创办领办农民合作、科技推广、社会化服务等组织和实体，引导和鼓励非公有制经济组织、社会组织参与扶持大学生村官创业。

10、以典型引路，加大宣传表彰力度。注重发掘培树大学生村官优秀典型和亮点工作典型，对全市大学生村官先进集体和先进个人进行表彰奖励，对优秀大学生村官先进事迹大张旗鼓地进行宣传报道，对先进集体经验做法进行推广。

三、认真做好其他日常事务性工作。

11、搭建交流平台，做好网上舆情监控。依托互联网和党建网站，开通大学生村官博客、qq群、论坛；依托报纸、电视、广播、《组工通讯》等设立大学生村官专栏；开通大学生村官咨询服务热线，及时收集大学生村官的意见和建议；组织开展事迹报告、征文比赛、演讲比赛等活动，为大学生村官学习交流、共同提高创造条件。做好网上舆情监控，及时发现解决大学生村官管理工作中存在的倾向性、苗头性问题，为大学生村官驻村开展工作营造良好的社会氛围。

12、完成大学生村官管理系统信息录入审核工作。按照上级部门要求完成大学生村官管理系统信息录入审核工作，并组织县（市、区）定期开展自查与信息维护，做到信息更新及时、数据完整准确。

13、完成统计汇总工作。认真做好全市大学生村官年度统计数据汇总及报表工作。

14、做好其他工作。积极参与部内中心工作、集体学习和考察考核等临时性任务，认真完成省委组织部大学生村官管理处和部领导交办的其他工作。

大学生村官管理办公室

2024年2月11日

**大学办公室工作计划篇六**

在上个学期中，新x届班委已经基本熟悉了班级工作的流程和具体操作，能在日常生活中为同学们提供基本的服务和帮助。所以在新的学期中，本届班委会完善自己的工作，为同学提供尽可能的帮助，在原有基础上使班级工作更上一层。在班级建设中，本学期目标是创造一个和谐，积极向上的班集体，学习方面要有突破，改善挂科严重的状况;班级活动方面要更有吸引力和创新力，使同学们感受到参与的乐趣，并在其中有收获;同学关系方面，要加强同学间交往，达到互帮互助，与此同时还要建立同学们健康的竞争意识。大二是大学中关键的一年，理想和前途是我们人生的重中之重，我们会加强在理想建设方面的工作，通过各种交流形式使同学们树立正确的人生理想，建立基本的人生职业规划。

班级工作重在班委，而班委是一个团队。新的学期中，我们首先要做好本职工作，各司其职。其次是要加强合作，改善上学期班委们有不善于合作的现象，要合作就要加强交流，建立信任，拥有共同的目标，本学期中我会积极主动沟通各位班委，并在工作中建立班委之间的联系。最后，要继续培养班委们积极向上的心态，班委的心态对班级至关重要的影响，从班委入手，培养积极向上的集体荣誉感和归属感，从而影响周围同学的心态，建立班级的的自信。

大学是个相对比较自由的环境，但这却对班级日常工作提出了更高的要求。对于我们来讲，最重要的是信息的及时和流通。本学期会沿袭上学期的信息传达网络，尽量做到及时，确保同学们的利益。在各项工作和活动中，首先要保障同学们的基本利益，同时还要按时完成学校安排的任务，所以要做好各项统筹和安排。继续建设本班网上论坛，使其成为同学们交流和信息共享的平台。坚持每月一次的班费公开。在日常生活中，在卫生、安全等方面，对学校的精神要传达具体、到位。

经过上学期组织的一系列活动中，发现了不少不足，也总结了不少经验。在本学期中，要组织一些大众性的`，低消费的，有意义的，具有吸引力的活动。同是继续鼓励同学个人组织集体活动，目的是使同学们获得更多的参与机会，有更强的集体归属感。在活动组织过程中，班委会积极配合。本学期会杜绝形式上的活动，为了活动而活动。班委们会广泛听取同学们的心声，综合大家意见。充分发挥班级论坛的力量。

**大学办公室工作计划篇七**

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。

**大学办公室工作计划篇八**

在学校党总支、校长室的直接领导下，准确定位，高点要求，充分发挥办公室的综合职能作用，发挥党总支、校长室与党支部、各处室之间的桥梁和学校行政班子成员与教职工之间的纽带作用，加强统筹、协调，为凸显办学特色，厚化办学内涵，提升办学品位而创新、高效工作。

1.分工协作，一体化运作。

2.提升素质，优质化服务。

3.提早策划，智慧化处事。

1.倾力抓好精神文明建设。对精神文明建设序列的工作加强计划性，既把工夫用在平时，也要能够“快速反应”。根据年初预申报文明单位的要求，做好台帐资料等相应工作。

2.对学校“德博者立，自胜者强”的核心办学理念进行多角度、多层面的诠释，使之深入每一个教职员工的内心，使之成为全体学生的共识。

3.加强学习，不断提升自身素质，把服务作为第一要务，努力使自己成为学校领导放心的、教职员工敬服的、莘莘学子爱戴的管理上的行家、服务上的专家。

对涉及两个以上部门的工作，负责牵头、协调、督办，抓好落实。

5.负责全局性公文的拟写，及时处理各种计划、总结、请示报告、会议讲话、通知、公示等文本。负责党总支委员会、行政办公会和其它重要会议、活动的记录。按时编好“备忘录”。及时发布全校的“周工作安排”。

6.严格执行《公文处理制度》，做好公文的收拆、登记、送阅、督办、保密、存档等工作。

7.协助校长室做好在职教职员工的`调配、考核、奖惩、津贴核定、报表编制，处理离退休人员管理等人事管理日常事务，落实好职称评定序列的工作，掌握专业技术人员职称状况明细等。

8.加强宣传的计划性，精心策划学校的宣传工作，在打造学校形象上尽心尽力。提升学校文化建设的品位，丰富学校文化建设的内涵。做好开学初、节假日、学校外事活动等环节的气氛营造工作。

9.做好学校档案的管理工作，在增强全体教职员工的档案意识，提高学校档案工作水平上下工夫，推行“每事一档，即时归档”制度，从而提升学校层次，更好地服务于师生。开学初根据人员变动情况做好新进人员的人事档案收集整理工作，及时调整“花名册”，修订“通讯录”。

10.做好全校性会议、活动的组织安排，承办好上级组织借座举行的各种会议、活动。管理好学校的所有会议室。

11.做好对外接待工作，认真执行《皋如市第一中学接待条例》，按照标准，顾及全程，关注细节;做好对外联系工作;做好信访工作。使之成为展示学校良好形象的一个重要窗口。

12.做好校车的调派工作，严格遵循《皋如市第一中学校车管理暂行规定》，规范程序，在学校的教育教学活动及外出公差上服务到位。

13.根据学校现行管理体制，确保学校层面“导护值班”的正常运行，坚持办公室人员轮值制度，记载好办公室的“工作日志”。

14.及时、高效地办理党总支、校长室交办的各项临时性工作。

**大学办公室工作计划篇九**

新学年、新气象，在新学期的开始，团体部要继承和发扬上学期团结务实的工作精神，积极热情的工作态度；要总结以前工作中的失误，争取在新的学期中把学生团体的各项工作做的更好，顺利开展第十二届艺术节等各项活动，将我系的学生团体工作再上一个新台阶。

以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想为指导，本着更好的为同学服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助系党支部办公室谱写出辉煌的工作乐章。

团体部会以“和谐、热情、求实、拓新”为工作理念，通过积极引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活动培养爱国情操，塑造良好性格。

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展文艺活动为手段，以团体稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出最大努力。

（一）招收干事

（二）社团开学注册

（三）社团招收新会员

（四）社团管理层转轨工作

（五）社团文化艺术节

（六）各种电子版、纸制档案的收取，整理。

（七）抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并注明具体招收社员时间（第四周内），同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐；举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

监督审查各个社团的活动。

做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周

做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

做好社团文化艺术节的总结工作。

做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、书记团：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方式，以保信息畅通。

3、秘书部：以积极的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、组织部：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传部：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长通讯录。

部门人员分配如下：

1、书记团：

2、办公室：

3、秘书部：

4、组织部：

5、宣传部：

以上就是我这学期的工作骨干，我认为有了骨干是一切的基础，有一个清晰的骨干就会有将来繁茂的枝叶，我们团体部是有信心做到让老师、让同学，让所有人看到一个有活力、有生气的部门，我们会尽自己的最大可能让大家展示自己的才能，让大家的大学生活过得开心快乐，为本科评估做出我们最大的努力。

**大学办公室工作计划篇十**

【篇一】

一、指导思想

坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻校党政工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团拼搏的“评建精神”，立足校办职责，积极开展好“三服务”工作。

二、主要工作及其基本思路

(一)突出重点，加强综合协调和参谋助手工作。

1、围绕学校教学整改和“申博”工作，开展好相应的督办、协调、服务。重点是做好有关重要会议的会务工作，即做好首届四次教代会、教学工作会议、学科建设工作会议等大型会议的有关材料起草准备，会务保障及会议有关材料的汇编工作。

2、积极开展调研工作，在学校内部管理体制改革等工作中，合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、牵头并会同有关单位完成事业法人登记工作(办理《事业单位法人证书》)。

(二)与时俱进，改进管理方式，提高服务水平。

1、合新的形势，探索和改进行政接待工作的有效措施。在总现有行政接待经验的基础上，形成制度化、程序化、可操作性强的行政接待工作规程。

2、与时俱进，进一步做好信息工作。20xx年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，同时要在讲究简讯内容的深度和信息量上做好《安工大简讯》编审印发工作。通过举行“联谊会”等多种形式加强与各办公室主任(秘书)的业务联系，发动、利用好各学院、部门的信息员作用，围绕学校重点工作中，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围。

3、完善和加强公文处理工作。规范公文流转运行，实行收发文电子登记，在收发文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效。规范、强化公文审核把关工作，修改完善并严格执行《安徽工业大学公文处理实施办法》，加大执行公文办理规程的力度，进一步提高各单位(部门)的公文质量意识和时限意识，避免仓促行文、仓促审核。改善公文服务意识，为便于领导掌控公文讯息，在上年试办(安工大校务参考)的基础上，参考省教育厅办公室的经验，编发《要文呈报》，定期将收发文情况以及重要公文要丢安讯息分类汇总呈报领导。

4、重视电子政务推行的紧迫性和必要性，强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内电子政务，提高工作效率。

(三)立足本职，开展好重要常规工作

1、开展好信访工作和综合统计工作。把信访工作作为一项十分重要的思想政治工作和群众工作来做，全力维护学校的安定团，积极推动廉政建设和党风好转，努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务。同时，深入了解学校发展情况，依法、及时、准确地搞好综合统计工作。

2、做好20xx年学校年鉴的组稿编校、印发工作，尽快完成20xx年度教学工作会议的文件汇编。收集整理20xx年评建工作过程中形成的有关材料，并总提炼04年迎评促建经验。

3、综合服务工作。坚持原则和程序，规范管理和使用印信;坚持以人为本，适应需求，为领导以及有关方面提供准确、及时、高质量的各项行政服务;根据学校在开放和竞争环境下谋发展的形势，深入领会和实施校领导的意图，做好学校礼品等的配置和使用管理工作;做好会议中心的使用管理以及有关会议协调工作。

4、贯彻校综治委会议要求，做到“防治合，以防为主”，认真落实综治工作责任制。做好财产、文件机要等安全保密工作。小车服务组要进一步强化安全意识，规范车辆管理、车况检查维护，确保行车安全。

(四)把握自身特点，搞好保障服务。

1、加强档案室建设工作力度。在会同有关部门共同做好“干部档案审核检查”工作的基础上，认真做好人事档案达标的准备工作。理顺学生档案管理的关系和有关部门的职责范围，规范学生档案管理程序。完善充实档案室网页，提高档案的网络查询利用率。

2、网络中心要树立校园网络的总枢纽、支撑点的意识，强化网络安全监管，加大力度、整合力量，保障学校东区新建网络的基础建设，规划实施研究生公寓、青年教师公寓网络建设，认真做好办公自动化系统运行的技术保障。进一步加强学习、实施相关技术和业务的培训，完善

规章制度

，优化网络资源。在搞好业务建设的同时，加强队伍的思想道德建设、团进取，努力提高校园信息化建设水平。

3、行政服务中心要按照校长在首届四次教代会上报告提出的“树立一个观念，增强三个意识”的要求，做好各项服务工作。冶苑接待中心和图书经销中心要进一步发扬艰苦创业、爱校敬业的精神，进一步理顺关系，完善机制，建立目标考核责任制等规章制度，加强过程管理，在做好服务于学校教学工作和其他重点工作的基础础上，努力开创服务运营新形势。教学楼管理站、收发室等要进一步发扬在迎评表现出的优质服务精神，对一些有效做法要常抓不懈，形成长效机制。

三、实施保障机制

1、加强思想政治工作，牢固树立以人为本的观念，强化服务意识、全局意识和创新意识，精诚团，营造和谐的校办工作环境，为创建和谐校园环境而努力。

2、坚持“二会”(业务研讨会和室务会)和月度信息通报制度，强化工作协作。

3、围绕“三服务”，着力加强和改善督查督办、协调服务和工作调研、参谋助手工作。

4、强化责任制，各项主要工作任务到人、责任到人(详见附件中)，加强沟通，分工协作。

5、认真开展党支部工作，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员干部的先锋模范作用，促进行政工作任务的完成。按照上级部署，认真开展好“保持党员

先进性教育

”活动，同时做好重点培养对象的教育、考察工作，继续实施支部联系学生班级活动。

【篇二】

时光飞逝，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，学生会办公室作为一个负责协调学生会各部门工作开展的枢纽部门，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。为了顺利完成部门的各项工作，且积极主动地协调各部门的工作，根据工作职能的同时合本学期实际制定本学期

工作计划

。

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。

【篇三】

一、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助学校领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、完成领导交办的其他事务。

7、迎接各项检查，包括目标管理、精神文明、综合治理，平安校园等各项检查，做好准备工作。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对教职工人事档案的管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好教职工的调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向校长及有关部门提供需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类材料的准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

(二)加强学校精神文明创建活动

进一步提高广大师生员工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高创建精神文明、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，积极开展群众性精神文明创建活动，做好精神文明创建活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

(三)安排会议，作好记录

在学校领导的指示下，认真做好行政例会和教职工大会的组织工作，做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，记好考勤，作好总。

(四)做好文件的各种登记处理工作

1、做好接受、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、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责学校文字材料的起草工作，通知、计划、总、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

(五)做好教职工考勤工作

1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤情况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，半天以上必须得到校领导的批准。

三、常规工作

(一)深入开展校务公开工作

1、进一步完善“校务公开宣传栏”，对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。

2、积极参与学校的各种会议，采集教职工宝贵意见，并及时上报校领导，加强学校与职工之间的思想沟通。

3、积极利用校园广播、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

(二)严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工的退休、职称评审、聘任、年度考核等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。继续做好教职工年度考核、年终总、评选先进等组织工作。

3、根据州编委有关文件精神，严格按照文件规定的机构编制方案管理编制册，按时办理新入编、退休人员的手续。

(三)法制工作

做好好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“建设法治蒙小，构建和谐校园”为主题，进一步加大我校法制建设的步伐。以宣传新《义务教育法》为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化校园法制建设，依法管理各项事务;充分发挥校园广播站、橱窗、学校网站等宣传舆论工具的作用，大力宣传法律法规，继续办好法制宣传橱窗、专栏、板报、墙报、图展，搞好法律宣传活动;通过开展“法制讲座”、“法律知识竞赛”等具体措施和活动，深化法制安全宣传月、周、日的成效，督促全体师生学习法律知识，提高法律素质，逐步养成人人学法、懂法、守法、用法的良好校园氛围。

(四)做好宣传及信息反馈工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。上情下达，下情上达及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将学校的教育动态、典型人事、重要成绩向上级进行汇报。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际情况，合理地做好反馈工作。

(五)完成好学校领导交办的其他工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

1、负责协调学校党政各职能部门共同办理的综合性工作，经常了解各部门的工作情况，协调关系，做上情下达，下情上达。

2、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与学校有关的情况和问题，积极为学校领导决策提供参考意见。

3、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，组织好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室的工作效率和服务水平。

4、办公室工作人员做好上述各项工作外，积极主动、认真完成所分管的工作。

**大学办公室工作计划篇十一**

一、指导思想坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻校党政工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏的“评建精神”，立足校办职责，积极开展好“三服务”工作。

二、主要工作及其基本思路

(一)突出重点，加强综合协调和参谋助手工作。

1、围绕学校教学整改和“申博”工作，开展好相应的督办、协调、服务。重点是做好有关重要会议的会务工作，即做好首届四次教代会、教学工作会议、学科建设工作会议等大型会议的有关材料起草准备，会务保障及会议有关材料的汇编工作。

2、积极开展调研工作，在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、牵头并会同有关单位完成事业法人登记工作(办理《事业单位法人证书》)。

(二)与时俱进，改进管理方式，提高服务水平。

1、结合新的形势，探索和改进行政接待工作的有效措施。在总结现有行政接待经验的基础上，形成制度化、程序化、可操作性强的行政接待工作规程。

2、与时俱进，进一步做好信息工作。20xx年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，同时要在讲究简讯内容的深度和信息量上做好《安工大简讯》编审印发工作。通过举行“联谊会”等多种形式加强与各办公室主任(秘书)的业务联系，发动、利用好各学院、部门的信息员作用，围绕学校重点工作中，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围。

3、完善和加强公文处理工作。规范公文流转运行，实行收发文电子登记，在收发文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效。规范、强化公文审核把关工作，修改完善并严格执行《安徽工业大学公文处理实施办法》，加大执行公文办理规程的力度，进一步提高各单位(部门)的公文质量意识和时限意识，避免仓促行文、仓促审核。改善公文服务意识，为便于领导掌控公文讯息，在上年试办(安工大校务参考)的基础上，参考省教育厅办公室的经验，编发《要文呈报》，定期将收发文情况以及重要公文要丢安讯息分类汇总呈报领导。4、重视电子政务推行的紧迫性和必要性，强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内电子政务，提高工作效率。

(三)立足本职，开展好重要常规工作

1、开展好信访工作和综合统计工作。把信访工作作为一项十分重要的思想政治工作和群众工作来做，全力维护学校的安定团结，积极推动廉政建设和党风好转，努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务。同时，深入了解学校发展情况，依法、及时、准确地搞好综合统计工作。

2、做好20xx年学校年鉴的组稿编校、印发工作，尽快完成20xx年度教学工作会议的文件汇编。收集整理20xx年评建工作过程中形成的有关材料，并总结提炼迎评促建经验。

下一页更多精彩“办公室年度工作计划”

**大学办公室工作计划篇十二**

历史与社会学系团委办公室是一个集联络性、服务性、综合性为一体的部门，本部门致力于高效地完成考勤、传报、会议记录、资料整理等日常工作，积极承办“大学生科技文化节”的相关活动，搭建各部门间的合作交流的桥梁、努力加强各部门间的交流。本学期，办公室致力踏实完成例行工作，跟进“大学生科技文化节”之企业兴衰成败学习研究活动的第三期活动，在部门工作方面做出以下规划：

（三）会议记录、材料整理等工作：会议记录的及时撰写有助于对会议内容的进一步的阐释、有助于对会议精神更深刻的理解，是会议的重现与升华，本学期，办公室立志积极有效地完成对团委全委会、团委例会及部门例会的记录工作，同时，在材料整理方面，办公室致力于完成团委日常材料整理的同时，积极配合党建部的时事纵横工作。

（二）提升部门学习氛围、进一步提高部门成员的公文写作能力。办公室在提升部门成员工作能力的同时，努力增强部门学习氛围，以热点讨论、读书交流、经验探讨等多种形式激发部门成员的学习积极性；在公文写作方面，本学期将承接第一学期的积极成果，进一步培养部门干事在会议记录、策划书、工作总结、新闻稿等方面的公文写作能力。

（三）加强同兄弟部门的日常沟通与活动交流。本学期办公室将积极策划组织同团委其他兄弟部门及学生会学习部等合作部门的交流活动，如组织联合例会、派代表参加兄弟部门例会、举办文体活动、外出活动联谊等。

本学期，本学期办公室计划在“大学生科技文化节”中与助困部联合承办“读书分享会”项目与“朝花夕拾”茶话会。在充分发挥助困部、办公室成员的活动积极性的同时，充分利用团委各部门的资源优势，在前期宣传、活动流程设计、活动可行性预测等方面积极讨论、做好策划并努力完善应急预案，以保证活动圆满完成。

一年之计在于春，本学期办公室决心以服务全系学生的理念为宗旨；在做好日常工作的同时，努力培养部门干事的各项技能；以部门成员高度的责任心与工作热情为保障，相信在团委老师的指导下，一定能成功高效地完成本学期的任务。

**大学办公室工作计划篇十三**

办公室承担着单位部门之间的协调、人事、对外宣传、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为本公司中心运作起到辅助作用的综合部门。

时间飞逝，转眼间我们就迎来了新的一年。回顾20xx年的工作情况，在结合我们公司的实际情况，我们办公室2月份的工作计划如下：

1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。

2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，后期由办公室人员自行发布。

3、整编\*\*\*\*年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。

4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。

5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。

6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。

7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括(月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度)。

8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

以上就是我们部门的月工作计划。在今后的工作中，将严格按照这个计划工作，不断的把自己的工作做到最好。

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