# 办公室部门的工作计划和目标(通用8篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-04-04

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。办公室部门的工作计划和目标篇一根据上个学...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**办公室部门的工作计划和目标篇一**

根据上个学年办公室的工作，我们会相应地做出一些调整和改进。对于常规工作，我们做出了以下改进：

1.通知：

值班通知：对于以前办公室值班情况较差的现象，以后除了每星期统一发一次之外，还会在办公室门口张贴当周值班安排，并写上当月办公室负责人电话，方便同学联系。

班级通知：除了办公室发通知之外，再借助学院的院讯通发一些重要通知，以达到通知到位；对于各类纸质文件、通知，将采取班长签名领取，防止漏领错领等情况的发生。

各类部门通知：针对部门通知会出现没收到的现象，以后部门通知发给部长之后，务必做到确认回复，防止通知不到位的事情发生。

2.证书、聘书、奖状、邀请函的制作：

以往的格式不够规范，我们会向校学生会办公室学习，以提高此类格式的规范性。

3.学生证补办：

学生证补办采取一月一次的形式。具体内容规范会做成纸质版通知下发到各班级。最后一次补办与1月4号结束。

4.每月班级评比：

协助学纪做好班级月评比。对于以前班级同学有质疑的情况，希望学纪提供更加详细的评比细则，做到公平公正。

5.各类计划总结的收集：

对于学院同学不了解学生会工作而产生误会或不快，以后会将每周计划张贴在海报张贴处，方便同学们了解，也希望同学们监督学生会成员，做到学生会工作透明。

6.每月之星的评比：

每月之星还是依照打分的原则，名额改为每个部门的最高分填写申请表（可以的话，每个候选人上台做简短演讲），再由主席团及部长投票选出三个。每月之星将给予一定的奖励。

7.爱心雨伞的管理：

爱心雨伞一直疏于管理，导致遗失、损坏情况严重，以后要求每天的值班人员清点整理好爱心雨伞，记录好借出的爱心雨伞。

8.办公室值班及卫生：

针对值班及卫生情况较差的情况，还是采取以往的值班签到制，再由主席团或办公室人员不定期检查。签到及抽查评分计入每月之星得分。除了学期初办公室大扫除之外，会根据办公室情况，不定期安排大扫除。

办公室本学期主要的活动有以下几个：

9.部门招新：

时间：九月初

人数：2女1男

要求：勤劳肯干，书写好，有工作热情，细心，工作能力强，有创

新意识等。

10.学分制讲座

目的：由林长胜副院长给大一新生讲解学分制的具体内容，素拓部

人员讲解素拓认证的相关内容。为大一学生初步了解大学打下基础。

时间：九月上旬中旬

对象：全体大一新生

11.班长会议

以后每学期初都会召开一次班长会议，向他们介绍及强调下本学期办公室的一些工作及要他们注意的地方。

本次班长会议的主要内容如下：

1.学生证补办的具体流程介绍及强调；火车票优惠卡补办流程介绍；火车票优惠卡充磁方式及磁卡性质介绍，方便班级同学及时补办及充磁，避免优惠卡乱充磁情况出现。

2.通知文件等领取方式的说明，规范领取，以防文件、通知下发传达不到位的情况出现。

3.班级月评比中加分项目的说明，公平公正加分。

4.爱心雨伞借还的说明，规范借还制度，保护爱心雨伞。

5.院长接待日的前期安排说明，让班长做好人员安排、问题统计等。

6.“小型师生交流会”的说明，征求班长意见，布置下每学期至少举办一次的任务，并且说明最后的评比方法。

7.对于参加活动人员安排方面的问题安排，向班长说明好情况，并要求以后上报参加的具体人员，实行实名制签到签退，签到情况评分算入班级月评比加分。

12.火车票优惠卡补办及充磁

时间：10月中旬

对象：数学学院全体学生

并上交名单。

ps:优秀主题班会方案设计

13.院长接待日（师生交流日）

目的：增强同学与老师之间的交流

形式：主要以问答形式为主，包括老师就统计好的问题分别进行回答和学生现场自由提问，老师回答。

时间：十一月中下旬

对象：每班代表（大一每班7人，大二每班5人，大三每班3人，要

求有责任心，做事认真）

学院相关老师（院长、副院长、教学科老师1名、学生科老

师1-2名）

学生会相关人员

经费预算：前期宣传资料：40元

布置：50元

横幅：40元

水：20元

后期问题反馈小册子制作：80x5元

（话筒租用费：未定）

总计：550+元

14.文明办公室评比准备（具体根据校文督安排再做准备）

15.“小型师生交流会”评比

方式：每学期各班至少需要举办一次，并在期末上交成果册，借鉴团

日活动的开展和评比方式，评选出一二三等、最佳组织奖等奖项，并给予一定的奖励。

时间：十二月中旬

对象：大一、大二班级

经费预算：每个小型师生交流会提供30元活动经费：

30x8+=240+元

一等奖：100元+证书

二等奖：50元+证书

三等奖：30元+证书

最佳组织奖等单项奖：证书

共计：420+元

16.校长接待日前期准备

（具体根据校学生会办公室安排）

**办公室部门的工作计划和目标篇二**

20xx年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型部门、服务型部门。为保证年度各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、日常工作内容

1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。

2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。

3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。

4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。

5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。

6、负责登记员工考勤表。

7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。

二、宣传工作计划

1、 理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高工作的水平。

2、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

3、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、治安保卫工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

四、档案管理工作计划

1、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

2、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

**办公室部门的工作计划和目标篇三**

20xx年又是一个新的开始，院团学会办公室在认真完成日常工作的同时，针对本部门的工作以及整个团学会的高效运转，总结09年的经验与教训，制定以下工作计划：

1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简讯并与三系互相交流，协调确保各活动的正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。

2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。

3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸（除用于更换的报纸）均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。

2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。

3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。

4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期\"工作之星\"海报，对各部门表现突出者加以奖励。

5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。

6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20xx年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

**办公室部门的工作计划和目标篇四**

面广量大，继续教育课时登记管理工作。教师的继续教育情况往往与教师的职称评定、晋升高一级职称、评优评先等挂钩，涉及到教师的切身利益。因此，将本着严肃认真、客观公正的原则，严格按照教育局有关规定进行课时登记管理，把这项工作切实抓好。

二、远程研训平台建设工作

将成为教师培训的发展方向。目前全国许多省市都在尝试开展远程教师培训。市年已通过省教育现代化评估验收，由于远程研训具有节省、方便、互动性强等优点。全市各中小学均已达到教育现代化标准，特别是校园网的建设和计算机的配备已达到较高水平，为开展远程培训提供了较好的硬件设备条件。

从年开始，因此。将利用moodle平台，建设一个具有较高质量的远程研训平台，让全市中小学教师不出校门，就能随时接受继续教育培训，提高教育教学水平。

远程研训平台的建设主要要做以下工作：08年春学期。

有时需要多台高性能服务器的支撑，1远程研训平台的建设工作。由于moodel系统对服务器硬件要求较高。才能容纳大量学员同时在线学习。本学期，将利用单位将采购的两台服务器，建设双服务服务器架构的moodle远程培训平台，提高平台性能，争取能满足120人同时在线接受培训。

组织研训员学习使用moodle平台，2配合中心领导。为研训员利用moodle平台开展远程研训工作奠定基础。

搞试验，3抓典型。逐步推开远程研训工作。这个学期，首先在李书记的指导下，建设“党建”培训课程，开展“党建”网络培训。其次，选择两三个学科，先利用moodel平台，建设好相关学科研训的课程，小规模的开展远程研训工作。

三、班主任远程培训工作

已经利用moodle平台，今年上半年。组织开展了一次为期一个半月的班主任远程培训工作。此基础上，本学期，将继续利用该平台开展班班主任远程培训。本学期计划开展两期培训。培训人数100人。

四、中小学教师现代教育技术培训考核工作

今年将完成扫尾工作。经过年下半年的培训考核，中小学教师现代教育技术培训考核。今年上半年培训考核的对象主要是年新参加工作的教师和年下考核没通过的教师。

举办了两期培训班，今年暑假。对新教师进行了培训。本学期，将组织这批教师参加今年月份举行的全国统一考试。力争在年底之前，基本完成全市教师现代教育技术水平培训考试工作。

组织我市教师参加市第八批骨干教师、学科带头人培训考试。今年，另外。市有180多位教师申报市第八批骨干教师、学科带头人，目前已经完成报名和培训教材征订工作，月份将组织他参加市统一考试。

**办公室部门的工作计划和目标篇五**

部门：院学生会办公室 日期：2024年03月01日

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：

一 认真值班

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。

二 物品管理

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。

三 财务报账

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。

四 做好宣传 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。

五 做好配合工作、协调好学生会各部门间的协调关系 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。

六 数据统计与收集

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。

七 做好办公室的接-班工作

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。

部门：院学生会办公室

日期：2024年03月01日

第一篇:

学生会生活部工作计划书随着新学期的到来，我系生活部也面临着新的挑战，我部也要 继续发扬生活部的优良传统，在继续做好本职工作的同时，极力配 合好其它部门的工作。我部一直以“服务同学，宣传自己”为工作 原则，在全心全意为学院同学们服务的同时，努力将生活部由幕后 推向前台，打造自己的精品活动，以崭新的姿态迎接挑战，以积极 的态度做好自己的本职工作。基于以上情况，现对生活部本学期的 工作计划做如下安排：一．自身建设1.加强自身建设，明确工作思路，完善自身管理。在院领导和主席 团的指导下，我部要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进， 使生活部的运作更规范更有效率。明确分工以及个人职责，让老师 以及同学们看到的是一个有组织，有纪律的生活部。

2.努力完成生活部的各项工作,认真学习各项规章制度， 从部长到干 事做到一切严格遵守纪律，服从组织安排。

3.严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到 任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操 作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无 用功” 。

4.注意及时反馈信息，在工作中遇到困难首先及时解决，自己难以 解决的事情应及时向上级汇报，以免耽误工作。二.工作制度：1.遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2.本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务同学”的宗旨， 为同学尽自己最大的努力。

3.生活部的每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的.工 作作风。

4.维护同学们的基本利益，确保同学们生活惬意有序进行的基础 上，努力使同学们的大学生活更为丰富多彩。

5.生活部成员要严格要求自己，不论是在学习、工作，还是生活方 面，时刻注意在同学们心目中的形象，应争取在各个方面起到模范 带头作用。三.常规工作:1 教室管理 每周定期检查吃早餐问题（每周一，四七点半左右） 。

不定期抽查吃早餐问题,以及日后跟踪调查。

2 文明教室知识教育 定期为大家提供一些“教室文明与学习效率”的知识，以板报的形 式来宣传“文明教室与学习效率”的知识。四.其他工作的开展1.积极配合学生会其他部门本学期的各项工作，在学生会内部树立 “有困难，生活部帮忙”的工作理念。和各个部门紧密合作，共同 为学院美好的明天贡献自己的一份力量。3.定期召开生活部例会，重要会议时做必要的会议记录。

第一篇:

2024 年江苏工学院学生会策划部工作计划书 新年伊始，迎来了新的一学期，学生会的各项工作也陆续开始了。回顾着上一学期的工作，转 眼间又迎来了新的工作阶段，新的挑战。在这新的起点我做出新学期的工作计划如下，以便以 后能有目标地完成各项工作。

根据本学期学生会的工作要点，结合策划部的实际情况，特制定个人与部门工作计划如下：一、 工作目标：

继续带领、团结好部门，认真开展学生会的各项常规工作。

培训、提高并检验各成员的工作能力，提高策划部总的办事水平。

二、本职工作计划：

1、对上一学期的各项工作做出总结，对各部员在上一学期的工作表现适当得做出表扬、批评或 评价。

2、完善工作分配体制，让每一个部员有事做，不让部员们闲着，无所事事。部门中的事情逐步 交给部员们来决策，大家有话讲、有事做，给他们更多的锻炼机会。

3、完善部门组织结构，部门内分组明确，小组内分工明确，并与工作分配方法相结合，提高办 事效率，增强部门内部的凝聚力。

4、定期开展近期工作的总结，吸纳好的建议和创意，集大家之智慧，开创学生会工作的美好明 天。

三、部门主要工作计划：

1、为三月的学雷锋活动月做好准备，策划好各个活动。开展的活动要做到有意义，有水准，提 前做好相应的准备工作。

2、在党课开班期间策划准备好党课的两大活动。素质拓展活动要推陈出新，做到前期工作准备 充分，现场指挥协调一致。提前准备团日活动的开展项目，在活动内容、形式上，要做到多考 虑，多完善，让团日活动能成为党课的一大亮点。

3、按不同时期要求，举办不同类型的活动。同时还可不定时地安排部门内部活动，让部门成员 多交流、多学习、多锻炼。让大家在这短暂的一学期中融洽相处、快快乐乐的同时更有收获、 成长。

以上是我本学期大体的工作计划，相信我们策划部会走出一条团结上进、创新之路，排除万难， 尽最大的努力把工作做到最好，让我们的学生会更加完美。

2024 年 2 月 16 日

第一篇:

安阳师范学院人文管理学院院学生会办公室 2024-2024 学年第二学期工 作 计 划部门：院学生会办公室 日期：2024 年 03 月 01 日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：

一 认真值班 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。

二 物品管理 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。

三 财务报账 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。

四 做好宣传 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。

做好配合工作、 五 做好配合工作、协调好学生会各部门间的协调关系 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。数据统计与收集 六 数据统计与收集 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 七 做好办公室的接-班工作 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。

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。

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。统计系干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师、主席团及各部门的联系工作。

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。

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、与其它系部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体部的同学做迎宾工作等。）

13、 及时做好系学生会值班轮勤工作（站岗值勤等），并作好值班记情况。对系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)，初步定为每周一例会。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，办公室要积极响应学院关于加强学习三个代表思想的号召。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辅导员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，因为没有最好。

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。

**办公室部门的工作计划和目标篇六**

第一条例会安排，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。

第二条思想交流，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。

第三条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。

第四条打好考勤，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。

第五条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。

第六条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。

第七条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。

第八条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。

第九条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。

第十条会议记录，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。

第十一条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。

第十二条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。

第十三条定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序

第十四条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。

第\_\_条对于本院一些活动，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。

第十六条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。

二、财务管理制度

第一条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。

第二条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。

第三条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）。

第四条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。

三、办公室管理制度：

第一条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。

第二条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。

第三条除学生会例会外，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。

第四条使用办公室时，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。

第五条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。

第六条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。

第七条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。

第八条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，将地地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

四、交流会

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。

五、经济与管理学院学生会干部考核管理办法：

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。

**办公室部门的工作计划和目标篇七**

作为第七届办公室主任，我对学生会办公室20xx年上半年的办公室工作做出以下计划：

1、协调各部之间的关系，促进各部之间的合作，办公室主任工作计划。例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请女生部的同学做迎宾工作等。

2、要将办公室的工作进行得井井有条，这就包括对各种文件、资料的整理和保存，认真并且高效率地完成辅导员老师和学生会布置的工作。

3、协助学生会主席、副主席及其他各部的工作，协助主席拟订学生会的工作计划，及时对每月、每学期、每学年的工作进行总结和评比，办公室工作计划《办公室主任工作计划》。

4、主动与和我系有关的院、系学生会取得联系并与其保持联系。协调本办公室与院、校相应部门的工作关系。我也可以组织学生会干部与其他院、系的学生会干部进行工作交流，取长补短。

5、要按时参加会议，对学生会的每次会议认真记录，并进行整理保存。依据《学生会干部量化考评制度》，对每位学生会干部进行严格考核。

6、对每一次学生会的活动都要及时通知各部，并对活动进行规划，活动结束后要对其进行总结。

7、对学生工作办公室的工作要有领导责任，合理安排办公室成员的工作，并对其进行督促和检查。

8、深入全系学生当中，了解学生的思想实际，掌握学生工作的开展。

9、在辅导员老师、学生会主席的领导下开展工作，各项工作要对辅导员老师和学生会主席负责，及时向主席汇报工作，随时接受检查。

10、在做好自己的工作的情况下，监督并指导各部的工作，帮助提高各部的工作效率，使各部高效率地完成工作。

以上是我对20xx年上半年的办公室工作计划。作为办公室主任，我一定以身作则，做好学生会及团总支的各项工作。

**办公室部门的工作计划和目标篇八**

工作计划

实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。办公室学生会部门的工作计划，我们来看看下文。

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：

针对我院团总支学生会人员较多，开会场地不够，采取分批次开会制度，这样就会出现开会签到比较麻烦的现象，面对这样的问题，我们会不断完改良签到表，确保签到的正常进行。保证例会的正常进行。

同时改善开会流程，提升开会的效率，给大家留出更多的时间提出问题，解决问题，节约大家的时间。

针对

策划方案

的写作，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、活动后清理人员、后续联络等。请根据实情自行调节。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。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）。

对于文档的的收集，我将安排干事专门负责，同时并进行备份，避免资料的丢失，保证资料的安全。

对于文档的整理，我将对干事加强前期培训，确保五四红旗团总支培训时能够按时完成任务。

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。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：

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。

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。

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。

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。

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。

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）。

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