# 大学办公室工作计划和总结(优秀12篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-31

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。大...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**大学办公室工作计划和总结篇一**

在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力之下，20\_\_—20\_\_学年上学期我系团总支学生会屡创佳绩。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持“服务同学，锻炼自我”的工作方针。

这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

1、日常工作的开展：

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《\_\_学生会管理制度》，团委、学生会活动开展制度，团委、学生会副部长级以上干部考评方案，各学生组织工作状态考评方案等，用制度规范工作，用制度指导工作。

3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，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。

4、开展了中西医结合新老生交流会：

实现信息互通，为新老生提供更广阔的交流平台。

5、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部进行有目的的培养。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。

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。

办公室一贯秉承“服务同学，锻炼自我”的工作宗旨，坚持“团结协作，务实创新”的工作方针。积极严谨地完成好每项工作。本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、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。

**大学办公室工作计划和总结篇二**

我们学生会的就是为大家提供服务的，为了更好的服务于每一位同学，为了更好的`完成办公室的每一项任务，为了让自己的大学生活过得更充实更加有意义，为了以后更好的服务社会，为了适应这个充满竞争的社会，我将践行“争取想做的，做到该做的，做好在做的”这一座右铭，对自己严格要求，认认真真，踏踏实实的完成领导交给的每一项任务。经过接下来的努力学习及工作生活总结，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室委员。

1、对每周一次的例会做好通知、记录，做好上传下达的工作，并且落实例会的决定

2、多学、多看、多思，多悟，在例会中有不懂的地方，及时请教主任和同事。

3、在课余时间，积极主动地到办公室，辅助老师的工作，做一些力所能及的事情，认真履行自己的职责。

4、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

5、定期了解各部门工作进程，期末交学生会主席团，由此形成学生会工作总结，并以此作为部门考核内容之一。

6、负责文件处理。接收、传阅、督办上级团，学习组织文件、外来信函材料等;起草、印发学生会文件、总结汇报材料和对外信函等;做好文件管理、档案(含电子档案)和信息工作，对档案资料等文件，做到不遗失，查阅方便、迅速。

7、认真完成主席团交给的其它工作任务。

8、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

9、及时申请系团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

10、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个学生会部门、每个干事的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

11、对系团委学生会内部成员的档案管理将进行调整。

12、收集各部门的工作计划与工作总结，交于团委老师，审查后存档。

13、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系团委学生会的所有资料，做好期末存档工作。

14、做好学生会各项活动的记录。

1：在工作的过程中，在做好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，以身作则，认真的对待工作，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，这是我们的工作与责任。

2：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，后期活动的总结。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，提供表现机会的同时，更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，有收获，体现广大学生的需求，实实在在的为同学们提供服务，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，提高活动的意义。

1、社会高速发展，为了赶上发展，学校管理制度也在迅速发展。所以作为系学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务于学生”为宗旨，做到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

2、“友情是人生的一次宝贵的财富”它将使我们的工作更加顺利，使我们之间更加团结和统一。

以上是我在新学期办公室的工作计划，如有不当，望谅解。

新的学期，新的希望，新的面孔，作为新一届的学生会办公室成员，我们要努力工作，赶上以至于超过上届办公室成员的辉煌成就，为学生会办公室插上希望的翅膀，添加一份新的希望，为学生会添彩。

**大学办公室工作计划和总结篇三**

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和总结篇四**

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和总结篇五**

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

**大学办公室工作计划和总结篇六**

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和总结篇七**

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，办公室本学期的工作计划如下：

一、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、交流会：12月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验。

三、建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，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。

四、财务管理制度：

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它公室负责管理。

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，财务流动由办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。

五、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，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

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。本学期办公室副主任，冯继斌主要分管量化考核、物资和工作人员管理。希望在我们共同的努力下办公室能为学生会做更多的贡献，也能培养出更多的人才!

希望这一届新组成的学生会全体成员能够像前几届学生会一样，有着出色的工作能力和办事效率。当然，学生会成员都是从各个班级中的优秀学生挑选出来的，所以学生会成员的工作能力是不用值得我们区怀疑的。

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和总结篇八**

新一学期开始，团委办公室的工作又迎来了新的机遇与挑战。作为团委的重要部门之一，办公室在总结上一学期经验与教训的基础上，现将本学期工作计划制定如下：

日常工作贯穿新学期工作的始终，在新的学期在日常工作方面，办公室将对自身负责的各项工作作出细致化的分配与管理，下半年我部室的日常工作主要从以下几个方面着手抓起：

1、对团委日常工作进行制度化报送和磁盘化管理，及时打印、保存各项资料。

2、配合其它各部做好组织、监督和后勤协调工作，制作各类表单，例如通讯录（包括各班级导师通讯录、班长支书通讯录、班委会通讯录、团委内部通讯录等）、各班级宿舍名单及学生相关信息、团委各部室值日表、值班表的制定，各类数据的统计以及学院各项通知的及时、准确下达等，在确保各类信息、数据的完整准确及时报送的基础上，尽最大可能为各部室负责的工作提供便利；密切关注学院学生动态，保质完成并上交学生工作月报表及班会工作信息表等；根据实际情况及时修订办公室管理制度，协助做好团委办公室的基本管理工作。

3、做好各类会议会场的安排和会议内容的记录、整理工作。

1、换届前与各年级负责老师及本班导师联系，征求老师意见。

2、下发《xx学院班级干部选举工作指导方案》与换届选举表格，监督各班开展换届选举工作，督促各班选举结束后将换届结果汇报团委。

3、敦促各班做好换届后新老班委的工作交接工作，力争在新的学期在各班级掀起展开新一轮的创新争优热潮。

1、各班在固定教室（规定各班班会在第三教学楼固定教室）每周召开一次班会，班会前联系各班导师。如有特殊情况不能按时召开，应提前向团委老师提出申请。不得出现无故不召开班会的违纪行为，对于违纪并未按时按地召开班会的班级给予相应的扣分，进一步推动班会考评与优良学风班、红旗团支部等的评审相挂钩。

2、鼓励各班开展形式多样、丰富多彩的主题班会，增强班级的凝聚力与向心力。

3、按照《xx学院班会管理方案》，要求各班每学期至少开展三次主题班会，并在主题班会召开前填写主题班会计划表，班会结束会后及时（开班会后后下周二下午下班前）将主题班会总结交到团委办公室，逾期上交的班级不予积分，视为工作违纪，当次不计入主题班会开展记录。

4、对于在本学期班会召开次数多且班会形式新颖、丰富的班级给予酌情加分。

5、除xx级、xx级不做特殊要求之外，xx级、xx级每周必须按时上交班会记录，上交及完成情况记入班级评优。

助学贷款是国家教育部、财政部共同启动的，以在校的全日制高校中经济确实困难的本、专科学生和研究生为资助对象，以帮助学生支付在校期间的学费、住宿费和日常生活费为主要目的的一种信用贷款。学院每年都会按照学校学工部相关要求开展生源地助学贷款工作，现在办公室将下半年生源地助学贷款的相关工作流程做一下介绍：

1、xx级新生入学之际收集新生贷款受理证明；

2、收集xx级、xx级、xx级贷款受理证明；

5、做好关于生源地助学贷款工作的总结报告。

本学期办公室将会对家庭经济困难学生的生活情况进行及时、公正的追踪调查，制定家庭经济困难学生生活状况评估表，由各班级学生民主监督，对不符合家庭经济困难标准的学生给予取消资格的处理，对于家庭经济确实困难但未及时申请困难资格的学生在新学期再次开展此项工作时给予优先考虑资格。现将家庭经济困难学生认定工作中开展的具体步骤阐述如下：

1、召开学生干部专题会议，明确工作步骤，要求各班级及时收集申请家庭经济困难学生的相关调查表、认定表及能够证明学生家庭困难的相关证明。

2、在此基础上，成立了由“班级、年级、学院”组成的三级认定体系。

3、由班级率先组成由班级导师、班委会非困难生班委及宿舍非困难生代表组成的家庭经济困难学生评审小组，对申请学生的困难情况按照实际情况由低到高做出一般困难、困难、特殊困难的等级划分，班级导师在认定表上签署自己的名字，作为凭证。

5、通知通过家庭经济困难认证的学生进行网上信息维护；

6、学院对进行网上信息维护的学生信息进行相关的审批；

7、对本学年通过家庭经济困难学生认定的人员名单进行为期5天的公示；

8、将相关材料进行整理归档，做好关于家庭经济困难学生认定工作的相关总结报告，将最终结果上交学生资助管理中心。

奖学金的评审工作是本学期办公室工作的重要一部分，是对上一年度本学院学生学习情况进行量化的重要一环，关乎学生切身利益的事情是最不容马虎的。在本学期我们将按以下的程序展开对奖学金的评审：

6、对奖学金评审结果进行为期5天的公示；

7、及时地做好后期的总结工作。

1、申请召开团委专题工作会议，对此项工作进行分工，并制定出工作日程安排；

3、确定各项信息无误后，下发学年考核表，各班级审查后交至团委审查，合格后盖章；

4、完成此项工作后及时做好总结，并对上个学年的总体工作进行总结。

以上为团委办公室本学期的基本工作，在做好基本工作的基础上，办公室会把本学期工作的重点放在对xx级人员的培养上，使办公室工作顺利衔接。上学期团委办公室工作存在一些疏忽，本学期将根据实际情况修订制度，严格执行，确保团委办公室工作有条不紊。

**大学办公室工作计划和总结篇九**

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和总结篇十**

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和总结篇十一**

自从进入大学这个神奇而美丽的校园后。我学到了太多的东西，特别是有幸加入学生会，使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!不过一学期的学生会生涯马上就要结束了，回过头来看看自己走过的路，真是充满了苦涩和欢欣。从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团对协作。无论从哪个方面讲，收获的很多很多。

在思想方面，对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。我也不在因为学生会的活动而耽误自己的时间苦恼，每次尽管可能很小的活动，收获的却无法用量来衡量的。当自己真正的融入每次活动时，才会发现，收获的永远要比付出的多的多。也正是通过一次又一次的想不通到想通，不知不觉中自己的思想素质已经有很大的提高。

个人方面，我也通过学生会锻炼了自己的品质，由冲动的个性逐渐学会了忍耐，学会了冷静的思考问题，能正确的认识自己的不足，弥补过失。学会周密的计划一次活动，也增强了自己的团队协作能力。

刚开始由于工作方式的不佳和经验的不足。我也想过要放弃，但为了珍惜这次难得的机会，不让自己的学生活枯涩无味，同时也可以为同学们服务，增强自己的责任感。我决定留下来。

在一学期的工作中，我自己还有很多不完善的地方。由于是加入这个集体的第一学期，所以在很多的事上还停留在被动接受的阶段，用一种固有的思维，没有提出自己的想法，没有积极主动的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成，这都是之后的工作中需要不断完善的地方因个人的疏忽也偶尔造成了一些失误，使得整个学生会部门间未及时且有效的协作，共同处理好三系的学生会工作。造成工作的滞后，工作成果受到影响!在之后的工作中，我会更好的去完成每一件工作，真正发挥好作为主席团成员应有的责任感和使命感。充分做好各部门间的协调和梳理工作。使整个学生会有机的团结在一起，为共建三系的美好明天而努力奋斗。

同时，做为一名学生会的成员，自己始终提醒着自己我所代表的不仅仅是我自己，是一个集体，是整个学生会的风貌。尽管一学期的时间很短，但我在很多方面都有提高。

总之，因为这个团队，让我大学生活的开始就有了不一样的色彩，希望大家在以后的工作中能继续这种愉快的合作。一句话：真诚、用心、努力。我们就是最好的。要做就得做最好的!

感谢学生会给我这次锻炼自我、提高自我平台的机会。在此，我衷心地祝愿三系学生会的明天更精彩!

1.学生会办公室部门工作总结

2.大学生办公室个人工作总结

3.大学办公室年终总结

4.高校办公室工作总结

5.大学生办公室工作总结

6.大学办公室部门工作计划

**大学办公室工作计划和总结篇十二**

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。

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