# 学生会办公室工作计划书(优秀10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-04-15

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。学生会办公室工作计划书篇一部内成员学习委员会...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学生会办公室工作计划书篇一**

部内成员

学习委员会

(一) 部内成员职责：积极参与学生会各项活动，自觉自主地加强与其他部门的交流;负责学习部活动项目和日常工作;掌握本班的学习状况，与本班学习委员负责班内的学习风气建设;严谨自我，做好学习部榜样。

(二) 学习委员会职责：认真负责班内的学习工作，掌握所有班内学生的学习状况，加强班级学风建设;定期召开交流工作会议，向学习部提交班内学习状况总结;做好日常中老师和学生们的串接工作。

(三) 学习部考核与评优制度：

2) 每次由学习部主办的活动后，部员需提交活动个人总结;

**学生会办公室工作计划书篇二**

学生会办公室在20xx年度取得了较好成绩。xxxx主要负责的项目，广播操比赛获得二等奖，这对我们新一届的学生会办公室来说既是鼓励又是挑战。我们办公室决心在新的一年中，根据自身特点，吸取前几届的经验与教训，作好本职工作，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶而做出自己应有的贡献。在工作中我们会注重工作效率，注意工作方法，协调各部，为会计系在新千年中取得更好成绩而努力。工作计划如下：

一、鉴于往届学生会开展各项活动均有缺席迟到的现象，新一届学生会将严格考勤纪律，我部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，具体包括以下三个方面：

1、学生会集体例会及各部开展活动，无故缺席三次者视为自动退会，迟到两次作缺席一次处理，并作公开批评。

2、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。

3、在“五一”、“十一”前后配合学习部对各班上课人数进行抽查。

二、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上报系里。使各项活动有案可稽。

三、继续协助各部开展工作。我系是大系，经常举行各项活动，我部承担啦啦队工作，及一部分后勤工作，在班级全能大赛中我们将配合生活部，文娱部，作好后勤工作的顺利进行和各种欢送活动的啦啦队组织工作。

四、关于下一届新生的广播操队列比赛，我们力求取得突破性进展，配合自律会，选拔人才并且请老师做专门指导，规范动作要领，由办公室进行督促，吸取教训，锐意创新，为会计系争光。以上是学生会办公室今年的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新千年取得新成绩。

**学生会办公室工作计划书篇三**

二、 尚存的问题：

(一) 部内自身的发展和部员的管理有待改善，需从下届新生中选拔着实负责的成员，增加工作效率。

(二) 学习部与学院各班学习委员交流甚少，没有达成相互沟通以进步的意识，需及时向学院老师传达院学生的学习情况。

(三) 学习部与其他部门的关系仍有待进一步加强。

(四) 活动需要更多创新与时效性，抓住时间、考试安排(如英语四、六级考试，计算机考试)等各种契机进行。

**学生会办公室工作计划书篇四**

活动背景：

九月开学季，学院迎来了来自五湖四海的新同学。他们青春、睿智、充满活力与激情。他们的到来，定会为我们学院带来一股动感的力量，为院学生会工作带来新的活力与希望。

活动目的：

本次招新活动的目的一方面在于使院学生会办公室能有新鲜的血液的注入，有更多足够高素质的后备力量，使办公室能更加高效率地开展工作，实现办公室干部和人员的新老交替，培养和壮大学生会队伍，保证办公室工作的连续性和有序性，在充分发挥学生主体作用的同时使办公室得到更好的发展。另一方面，积极响应国家教育部提出的素质化教育号召，全面培养和提高我校20xx级新生的综合能力，鼓励新生除了在学校学习必要的专业文化知识外，可以更多地投入到学校的各种活动中来，增加与社会的互动，在丰富课余生活的同时，更好地了解自己所在的湘雅医学院，增加自己的社会经验，增强自己的社会实践能力，培养自己的动手能力、组织能力、协作精神和服务精神，使自己的“德、智、体、美“全面发展。

招新形式：

本次招新采用现场报名直接面试的形式，面试由学生会办公室两名部长或副部长对申请人进行提问,申请人当场回答提出的问题，面试小组成员根据申请人的表现情况决定其是否被录取。

招新要求：

(1)自觉遵守xxxxxx学生会各项规章制度。

(2)性格开朗，善于交往，具有团队合作精神，富有创造性思维,有强烈的工作热情和责任感。

(3)思想品德优秀，工作积极主动，工作态度端正，耐心细心，责任心强，吃苦耐劳，服从上级分配的工作。

人数需求：办公中心：人，人事中心：人，编辑中心：人，共计：人。

招新流程：

1、宣传阶段

2、学生会各部门介绍及招新动员大会

3、学生会各部门招新咨询交流活动

4、正式开始招新

具体招新流程：

1、宣传：

1)请广播站帮忙做出一个广告，每天播报，宣传学生会招新活动

2)在宿舍区门口贴出宣传海报

3)在每一栋楼的宣传板上张贴宣传单

4)学生会网站做出宣传，通知全校师生院学生会招新通知

2、学生会招新动员大会

1)10月11日(星期二)下午4：30，在西阶梯召开：广州铁路职业技术学院学生招新动员大会。由学生会主席团向新生介绍各个部门的职能，介绍学生会的部门设置、学生会的成绩，发布学生会总体发展方向。主要参与者：学院林院长、学生处处长、团委书记、各系领导，学生会干部、学院各大部门主要负责人、各系主席、各班班长团支书。

3、10月12日(星期三)下午4：30，在第一教学楼前由学院学生会各部门与学生咨询交流活动，介绍学生会情况，分发各部门的简介(各个部门要针对自己的部门作出相应的宣传单，在现场的时候可供同学们了解，内容包括：部门特色、部门的工作方向、部门的职责、部门的成绩)，加强同学对学生会的了解。为招新做好准备。(宣传部要做好此次活动的宣传海报)

4、正式招新

**学生会办公室工作计划书篇五**

新学期，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：

办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，将不定期地举办一些活动，在活动中提高对工作的热情，使其积极的参加到学生会的工作中来。

由于办公室工作可以大体分为四块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知：事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由高攀负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。

2. 档案管理：档案管理是办公室的一项日常工作，由xxx主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。

3. 积分整理：积分整理是办公室的主要工作，由xxx负责，主要负责对学生会各部室的积分进行核对以及录入整理。由于日常积分关系到奖学金评定工作，所以在积分整理过程中必须保证其准确无误。

4. 书写通告：书写与张贴通告也是办公室的一项日常工作，由xxx负责，主要负责对卫生部、自律部每周的卫生检查、签到结果书写通告并张贴公示。

此四项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

5. 办公室主任职责 办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关。

本学期本部将继续与组织部合作举行第四届主持人大赛，我们将吸取以往经验与不足，将下一届主持人大赛办的更好。

**学生会办公室工作计划书篇六**

2、吾辈之道，未入岂能知晓，东大社联，来了才知道。

3、加入我们，我们会帮你发现自己的闪光点，让你发现美并创造美，让你的大学生活如理想般充实，快乐。

4、你认为自己无一专长却有一颗热忱的心，愿意为社团运作贡献出自己的力量吗?

5、你擅长画画，想让自己的海报吸引万众的目光吗?

6、在这，你的理财能力会得到锻炼，实干精神会得到提升。

7、追不到女神?社联助你成功。当不了女神?社联教你成长。

8、你擅长策划，希望你的方案有一天能让大家耳目一新吗?

9、你很细心，愿意加入秘书部，为会员资料整理出一份力吗?

10、年华里的倒影，你的生活将会在哪里?加入我们吧!在这你将得到最美丽的诠释。

11、你擅长运动，想尽情释放你的激-情与活力吗?

12、你擅长外联，自认有实力架好社团与外部沟通的桥梁吗?

13、这里是你的始点，更是你的`出发点。坚持心中的微光，梦想在这里起航。

14、我们“想同学之所想，急同学只所急”本着全心全意为同学服务的宗旨给大家献上我们是微薄之力，用爱感动校园。

15、你很专心，愿意加入财务部，为大小财务输入输出把好关，为社员节约每一分钱吗?

16、生活的真谛就是站在浪尖上欣赏最美的风景。来自生活部的我们将用无微不至的工作态度为你铺一条舒适的生活知道。

17、生活部做为学生会的一个组成部门，一直在竭诚为同学提供一个丰富生活的平台。

18、你认为自己最大的优点就是有责任心，愿意成为我们的一份子吗?

19、你很热心，愿意加入办公室，为社内大小活动出谋划策吗?

20、有人的地方就会有生活，有生活的地方就会有我们。我们真诚期待你的加入!

21.用团结友谊之情帮忙所有同学，让咱们的学校更完美。

22.多彩的生活需要文学;意气风发时你需要文学;悲观低落时你也需要文学;孤寂无助时你更需要文学。

23.事无巨细，人各迥异，咱们等的就是你!

24.共聚学生会，一齐快乐分享

25.来吧!让咱们一齐踏上brain-storm的光荣征程!

26.在万众瞩目的舞台上，在汇聚期盼的灯光里，咱们点燃激情，咱们沸腾青春，铸就你我惊世的璀璨。

27.磨砺意志，奋发冲刺;团结拼搏，展现自我。

28.给自我一个机会，创造自我的精彩。

29.如果你热爱青春，期望展示自我，那就加入学生会。

30.加入咱们，咱们会帮你发现自我的闪光点，让你发现美并创造美，让你的大学生活如理想般充实，快乐。

31.在学生会，心有多大舞台就有多大。

32.二十一世纪啥最贵?人才!

33.加入文学社，让奔放的热情阳光洒满你我的心灵，让你我的所思所感所悟如阳光般酣畅释放!

34.选取了学生会，便选取了倾心付出

35.你海阔凭鱼跃，天高任鸟飞，学生会是你展翅翱翔的天空。

36.那里是一个综合型，交流型人才的加工厂。外联部里口才和智慧的碰撞，潜质与激情的交流，会让你在社会的大潮中屹立于时代的浪尖!

37.文学社是爱好者展示才华的园地，旨在拓宽学生视野，活跃校园文化，培养学生写作兴趣，培育文学新苗。

38.想做执牛耳的人吗?加入咱们吧!

39.锻炼自我，拓展人际交往，就在学生会。

40.一天飘过，一天错过，还有一天好好把握!咱们用斑斓色彩，给你看一中明天辉煌。

41.你的选取不会错，我的承诺不会空。

42.加入文学社，让咱们携起手来，让心灵碰出火花，在这闪光的岁月里，书写人生各种各样的美丽。

43.你很专心，愿意加入财务部，为大小财务输入输出把好关，为社员节约每一分钱吗?

44.用心细致，服务同学，全面周到，有你演绎。

45.你能够自由挥洒你的才艺，你能够激扬文字，你能够醉心创作，宣传部是你的舞台。宣传部是一个给你温暖与鼓励的大家庭，期盼同学们的参与!

46.用有限的力量，放出无限的光芒。

47.你的加入才能让咱们生活的更完美。

48.勤奋刻苦铺路，艺术设计圆梦。

49.你海阔凭鱼跃，天高任鸟飞。学生会是你展翅翱翔的天空。

50.踏着金秋九月的的微风，嗅着金秋九月的果香，一群怀揣对未来生活向往的有志青年走入了\_\_\_的大门，继续对知识领域更高层次的探究，继续对实现人生价值的大步前进，此时此刻，咱们坚信，这群有志青年定会在工师的校园中，一展拳脚，有所作为。

51.你的选取不会错，我的承诺不会空。诚信的格言

52.加入文学社，让奔放的热情阳光洒满你我的心灵，让你我的所思所感所悟如阳光般酣畅释放!

53.二十一世纪啥最贵?人才!

54.学生会来汇学生，学生来会会升学。

55.来吧，朋友!让咱们一齐插上文学的翅膀，让咱们一齐挥洒青春的热情，让青春激越的咱们一齐翱游于文学的海洋吧!

56.奋发有为，实现自我。

57.未来的传媒精英在那里产生!

58.舞台尽显个性色彩，文艺谱写精彩未来。

59.强百行唯艺术，利生活知设计。

60.文学社是爱好者展示才华的园地，旨在拓宽学生视野，活跃校园文化，培养学生写作兴趣，培育文学新苗。

**学生会办公室工作计划书篇七**

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作呢?从一份好的工作计划开始吧!

大学学生会的工作是十分重要的，学生会工作是维持一个学校工作的重要组成部分。除了教学工作，学生会会参与几乎学校所有的活动。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，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。

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!

为了提高办公室工作质量，更好的为团学会服务，并打造成为一个优秀的团队，现对办公室工作做出如下构思：

(一)部门文化建设(关键在于培养团队意识和集体荣誉感):

(1)参与团学各项趣味比赛;与其他部门进行联谊。

(2)通过参与系内各项活动(譬如：院系运动会、本部日常活动)，培养成员团队意识。

(二)部门纪律建设

部门纪律建设内容主要包括：守时性;公正，廉明;执行力等诸多方面(在具体的活动和工作中培养强化)。纪律建设需尽早开展并贯彻工作的始终。

(三)部门制度

各项制度条例将在学期工作之初出示。制度出示之后，需要各部门在整个工作期间给予理解和配合，在期末评议中办公室会给出中肯的评议结果。办公室具体的工作职能以及各项制度详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(四)招新工作

(1)招新宣传工作。一方面，制作宣传页、名片、展板等，突出办公室职能。

材料要在保证真实的基础上尽量增加内容的吸引力，着眼于有新意，具体细节再敲定。另一方面，结合团学会的统一安排，深入到

军训

队伍和班级进行宣传。要求部长副部宣传口径一致(具体内容仍需商定)，注意着装、说话的态度和方式。

(2)招新面试工作。面试分初试、复试(如有必要再另加终试)环节。办公室

注重交际能力与细心，踏实等品质。面试方案初定如下：

方案1：设计情景，让面试者根据情景做即兴的发言。

方案2：设定几个话题以引导面试者开口，并配合问答环节。

方案3：设置两到三个环节(注意把握时间)。譬如第一环节给面试者半分钟的时间;第二环节让他们自由结合，完成指定任务。(具体形式再敲定)

方案4：给面试者一到两分钟的时间进行

自我介绍

，并配合即兴问答(以面试者的

个人简历

和自我介绍为依据)。

(3)本学年根据办公室工作需要，初步打算招11或12名干事。

(五)干事培养(建立学习型团队)

做到使用自如。另外还会开展时事、礼仪、人际、心理等方面讲座，届时会邀请相关人士进行指导。

(2)鼓励干事参加团学举办的各项活动，以激发其潜能。培养各方面的人才，

譬如：能言善辩，能歌善舞，心灵手巧等复合型人才

(3)开展形式多样的例会、联谊活动，譬如：邀请老师、主席团成员、以及其

他相关人员等。一切将不拘泥与形式。

(六)部门活动

(1)日常活动

办公室日常工作职能主要包括：考核各部人员出勤、负责团学会支出报销、对值周部门进行监督、整理团学会资料及老师所需资料。具体开展过程详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(2)特色活动

除了做好本职工作外，办公室将致力于开拓部门特色活动。上学年办公室举办了文明礼貌大型签名活动，猜灯谜活动等。本学年上半学期将本着宁缺毋滥的原则，我部将推出一到两个活动。

(七)加强沟通。

鉴于办公室的特殊职能，办公室工作的开展离不开各位老师、主席团及他部的支持与帮助。加强与各位老师、主席团、院系工作部、各兄弟部门的沟通是至关重要的。

**学生会办公室工作计划书篇八**

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结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。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**学生会办公室工作计划书篇九**

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。

**学生会办公室工作计划书篇十**

时间过得飞快，我们的工作又将在忙碌中充实着，在喜悦中收获着，现在就让我们好好地规划一下吧。那么我们该怎么去写工作计划呢？下面是小编收集整理的大学学生会办公室的工作计划书，欢迎阅读与收藏。

20××年××学院院学生会办公室招新

金秋九月的贵州电子信息职业技术学院，又迎来了一批满怀期望与梦想的新同学。他们拥有旺盛的精力、强健的体魄、敏锐的目光，他们睿智、热情，他们定会给我们的菁菁校园带来一片灿烂亮丽的天穹，给院学生会的工作带来新的活力和希望，让百年湘雅精神永存！

本次招新活动的目的一方面在于使院学生会办公室能有新鲜的血液的注入，有更多足够高素质的后备力量，使办公室能更加高效率地开展工作，实现办公室干部和人员的新老交替，培养和壮大学生会队伍，保证办公室工作的连续性和有序性，在充分发挥学生主体作用的同时使办公室得到更好的发展。

另一方面，积极响应国家教育部提出的素质化教育号召，全面培养和提高我校20××届贵州电子信息职业技术学院新生的综合能力，鼓励新生除了在学校学习必要的专业文化知识外，可以更多地投入到学校的各种活动中来，增加与社会的.互动，在丰富课余生活的同时，更好地了解自己所在的贵州电子信息职业技术学院，增加自己的社会经验，增强自己的社会实践能力，培养自己的动手能力、组织能力、协作精神和服务精神，使自己的“德、智、体、美“全面发展。

贵州电子学院20××届新生招新原则：客观、公正、公开

(待定)

(1)自觉遵守贵州电子信息技术学院学生会各项规章制度。

(2)性格开朗，善于交往，具有团队合作精神，，有强烈的工作热情和责任感。

(3)工作积极主动，工作态度端正，耐心细心，责任心强，吃苦耐劳，服从安排。

待定

第一阶段：筹备宣传

(1)利用在各宿舍通知栏、食堂旁边公告栏张贴海报的形式告知本学院20××级贵州电子学院新生院学生会办公室招新的信息。

(2)在四(2)栋、一栋、教学楼和综合楼大厅前摆放关于院学生会办公室各各组详细介绍的宣传展板或海报，使同学们能够更好的了解办公室的职能和特点以确定他们的兴趣方向。

(3)在食堂旁等一些主干道向贵州电子信息职业技术学院20xx级新生发放招新报名表及宣传单，同时向新生作出口头宣传。

(4)由各组长组织成员在新生开学后的的教室进行宣传。(有要报名的进行报名。)

第一组组长：

成员：

第二组组长：

成员：

第三组组长：

成员：

第二阶段：

面试前准备：

本次招新面试采用现场报名的形式，参加面试的同学到达面试场地后先找到位置坐好，由负责人宣读面试规则之后，全部到面试教室外面站好队按先后顺序接受面试。

面试当天于开始前一个小时办公室相关人员到达预定面试场所，根据规划布置面试场地(包括面试所需桌椅摆放，张贴宣传海报，面试报名所需笔、报名记录表的准备)，同时在面试教室外面设立一个咨询点，向前来参加面试的同学做口头介绍和疑惑解答，比如办公室的日常工作、如何运转等。

面试完之后，办公室安排人员打扫面试场地并将桌椅放归原处。

面试流程：(包括两个环节，预计耗时4-5分钟)

第一个环节：接受面试的同学首先针对自己的优点、特长以及缺点做简短的自我介绍(将时间控制在一分钟内)。

第二个环节：面试评委向申请者提出相关问题并请申请者现场回答，在此过程中观察面试申请者的语言表达能力、应变能力以及工作经验，同时根据评分细则对申请者进行评分。

第三阶段：名单确定

面试结束后办公室相关工作人员对面试申请者的综合表现评分进行汇总并挑选出其中的合格者。

所需物品：

前期准备：宣传海报：5张(男女生宿舍下各1张，各食堂外各1张)宣传单：200张、招新报名表：50张。面试时：统一在一个班级里、报名记录表：6张、彩色宣传海报：1张、招新评分表6张。

经费预算：宣传海报：元、宣传展板：元、宣传单：元、招新报名表：元、报名记录表：元、彩色宣传海报：元、招新评分表：元。

人员安排：

负责人：石禹忠

面试评委：6人。

其他：(按实际情况选定)。

注意事项：

a)所有相关人员必须重视本次招新，但同时应把考察重点放在可塑性而不是现有能力上，尽量为办公室招进高质量的后备资源。

b)招新过程中，一切流程都要遵循“客观、公正、公开”的原则;

c)现场引导人员、面试评委注意态度，做好接待工作;

面试参考问题：

1.为什么你希望来我们部门工作？

2.你对我们部门有多少了解？

3.你和别的学生相比，你有何优势？

4.你认为自己最大的缺点是什么？

5.你比较喜欢独立工作还是集体工作？

6.如果另外一个部门同时录用你，你将如何选择？

7.你认为最困难的沟通的问题是什么？为什么？

8.你怎样判断哪些工作是重点，而哪些不是重点？

9.如果你进了某个部门，你打算和你的同学及学长建立什么样的关系？

10.你用什么方法来维持你和其他同学的强有力的关系的？

12.假如这次失败了，你会怎么做？(有无自我检讨的心态)

14.若有两个部门同时需要向办公室借同一东西，你会如何处理？

(每道题无标准答案，主要考察申请者应变能力、表达能力和工作经验)

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