

学生会办公室工作计划范文合集

篇1：学生会办公室工作计划范文

轻松的暑假之后,我们将要迎来了新的学年,新气象,在这今年秋风送爽的季节里,我们即将迎来一批来自全国各地的莘莘学子,我们学生会的工作也将全面展开.在上一学年中,在学院领导、辅导员老师和主席团的带领下,在其他部门的大力协助下,办公室顺利完成了其职能工作.通过一年在工作中不断摸索与学习,我进一步了解了办公室在团委学生会中的作用与意义,其核心归纳起来就是——上传下达,协调统一.

为了今后办公室在学生工作中更好的发挥其作用,现对本学期办公室工作计划如下:

一、办公室内部建设与管理

1、办公室的纳新工作

通过迎新宣传资料,让新生对我们办公室有直观的了解.

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12名干事,要求做事认真,态度积极,善于学习.

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,我们将安排时间对新成员进行一对一的新老干事交流培训,全方位学习办公室的工作.并根据各自所长与意愿,合理地分配工作任务.

2、日常值班工作

各办公室成员要根据值班表做好自己的值班工作,其要求有:

不迟到,不早退,如有事不能按时到办公室值班的同学,应该事先向老师说明或者事先请假,不能无故缺席;

工作时态度端正,认真做好老师交代的任务,而且要做到在工作中细心,耐心,积极;

礼貌待人,主动向老师询问是否需要帮忙,在做任务时不懂要积极请教,以便更好地完成老师的任务.

3、重点抓部门会议,培养“家文化”

会议安排.根据大家课表时间确定时间,回顾上周工作,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.

时间限制.正式会议时间不能超过1小时,交流讨论时间可以适当延长.

4、内部人员的考核与培养

二、办公室开展活动

1、提增方面

纳新之后要统一新干事进行常用办公软件的学习,方便日后工作.

如果有条件,进行一次礼仪培训.

本院团委学生会其他部门之间开展小范围联谊.

其他院办公室交流经验与心得,促进自身工作能力的提升.

2、娱乐方面

一段时间的工作后,可适当进行一些娱乐活动,劳逸结合,放松身心,更好地投入到下一阶段的工作中.如爬山、露营等野外活动,集美自助厨房自己做饭,餐馆、ktv等.

3.举办比赛

如果时间允许,条件充足,资金完备,将举办一场“ppt大赛”,丰富同学们的课余活动.

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“家文化”,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!

篇2：学生会办公室工作计划范文

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。

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划

- 1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。
- 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。
- 3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。
- 4、对每两周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。
- 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。
- 7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。
- 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。

篇3：学生会办公室工作计划范文

又一个三月带来了希望，新一学期的工作又开始了，这个充满活力的部门又要投入新的工作任务中，对于新学期的工作，在新学期，学生会将继续实行自我服务，自我管理，做好学校与学生之间联系的桥梁和纽带，为广大同学锻炼自己，奉献他人，全面提高自身综合素质提供平台。凡事预则立，为了更好的指导本学期工作，现制定学生会工作计划如下：

一：工作重点

加强干事素质培养

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。加强干部素质培养，重点是培养学生会各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学生会的一员，个人荣辱涉及整个集体，从而关心、爱护这个集体，进而为这个集体的成长壮大献计献策。重点是要克服“有别人”的思想，不要总在等待别人的活动，要切实做到眼到手到，要积极主动。在这当中，可能有的同学觉得在大家面前太表现自己有点不好意思，其实这就是学生会的工作，既需要细心又要大胆，能放得开，还要克服认为作为干部吃亏的思想，要意识到，正是这样，才使得我们的校园更加美丽。也只有这样才能真正锻炼、提高、展示自我。作为学生会的一员，时刻要有主人翁的精神，积极思考探索，不要总处在等待命定的状态，要自觉树立积极工作、主动思考的意识。对于这一点，也不是一天两天就能形成的，需要做好打长期仗的准备，我们需要各成员之间也要多磨合，培养出默契感。

2：在四月份的时候，我们部门将举行一项活动，具体活动尚未确定，但在这次八部联动的活动中，我们一定会讨论设计出最新的活动内容，然后制作出精确的策划，具体安排到每个人的工作内容，加大整座校园的宣传力度，使得同学们的参与积极程度增加，为活动博得更多的关注度，为活动的成功举办打下坚实的基础。

3：六月份的毕业生晚会，毕业生晚会一直是传媒院的重头戏，所以我们定将不折不扣的完成，虽然在晚会具体的节目上，我们出不到多大力，但是办公室的力量不容小觑，我们会协助各部门完成工作，做好细节，统筹完善，我们的计划会随着实际情况而做调整，一便更好的为同学们服务，让同学们更加支持办公室，更支持学生会。

常规工作应该常抓不懈，学生会的管理职能就体现在常规工作中，学生会常规工作的好坏，直接关系到学生会工作的成功与否。

二：常规工作

1：会内工作，学生会的每周例会，我们都不能迟到、缺到现象。统计好每个学生会成员的出席情况。

2：我们的每周的部门例会应该照常举行，我们应该搜集讨论出更多新鲜的创意，丰富我们的活动，使得我们部门举行的活动更加吸引人，这才是每周例会的真正意义，并不是闲谈拉家常，这只不过是一种浪费时间。

3：在实行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，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，是我们的工作与责任。

4：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，提供表现机会的时候，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，体现广大学生的需求，实在的为同学服务，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。

一个好的学生会要靠我们的共同努力去创造，我们将以热情的服务，端正的态度去完成本学期的工作任务，我们一定会在不久的将来更加出色，更加辉煌!

篇4：学生会办公室工作计划范文

一.工作重点

1.加强军官素质培训。

学生会的质量直接决定着学生会工作的效率。可以说，加强干部素质是学生会工作成功的关键。加强干部素质的培养，重点是培养学生会全体成员的团队精神，让他们时刻把自己当成学生会的一员，个人荣辱牵扯到整个集体，从而关心爱护这个集体，进而为其成长壮大献计献策。重点是要克服“有别人”的思想，不要一直等着别人活动，要踏实主动。其中，有些同学可能会觉得在大家面前过多展示自己有点不好意思。其实这是学生会的工作。需要谨慎、大胆、豁达，克服当干部吃亏的思想。我们应该认识到，正是这一点使我们的校园更加美丽。只有这样，才能真正锻炼自己，提高自己，展示自己。作为学生会的一员，要时刻有主人翁精神，积极思考探索，不能总是坐等命运，自觉树立主动工作、主动思考的意识。对于这一点，不是一天两天就能形成的。我们需要做好打持久战的准备，需要成员之间更多的磨合，培养默契感。

2.在四月，我们部门将举行一次活动。具体活性还未确定。但在这次八部联合活动中，我们一定会对最新的活动内容进行讨论和设计，然后制定准确的计划，具体安排每个人的工作内容，加大整个校园的宣传力度，让同学们的积极参与度提高，为活动赢得更多的关注，为活动的成功打下坚实的基础。

3:6月份的毕业晚会一直是传媒学院的重头戏，将会不折不扣地完成。虽然在党的具体纲领上我们不能下太大功夫，但是办公室的力量不可小觑。我们将协助各部门完成工作，制定细节，统筹规划。我们的计划会根据实际情况进行调整，以便更好地为学生服务，让他们更支持办公室和学生会。

日常工作要经常做，学生会的管理职能就体现在日常工作中。学生会日常工作的质量直接关系到其工作的成败。

二：日常工作

1.我们不能迟到或缺席学生会的会议和周会。统计每个学生会成员的出席情况。

2.我们每周的部门会议应该照常举行。我们应该收集和讨论更多新鲜的想法，丰富我们的活动，让我们部门举办的活动更有吸引力。这才是周会的真正意义，而不仅仅是浪费时间。

3.在履行我们基本职能的前提下，坚持原则，规范自己，对待工作。我们需要更加细心，及时上传发布信息，传递给大家。这是我们的工作和责任。

4.在办公室举行的活动中，我们需要创新具体行动。在保持传统活动精神的前提下，要在活动的内容、形式和操作上有所创新和突破。很多活动再这样发展下去就没有生命力了。每个活动包括三个阶段：前期活动的计划；中期活动的举办，后期活动的总举办。在活动前期，一定要认真做好详细的活动调查。调查对象主要包括大学生、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。把握活动本质，完善活动理念。当我们为学生创造学习环境、搭建锻炼平台、提供机会时，有必要仔细思考活动的本质和构思。要真正举办有意义的、反映广大学生需求的、真正为学生服务的、体现活动真正价值的活动。

总之，价值体现在需求上。在整合现有资源的同时，可以根据实际情况扩大活动规模。