# 2024年学生会信息部工作设想(3篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-13

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。学生会信息部工作...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**学生会信息部工作设想篇一**

信息部是本届学生会新建机构。“新生”意味着“朝气”，意味着“充满生命力”。我们的宗旨是“利用计算机技术，结合网络信息，服务于经政学院”。我们本将着“务实创新”的工作精神，力图在工作路线上大胆创新，利用现有条件与知识加之以后汲取的新的知识技术，发动全部工作人员的热情，打造一个有活力的系学生会信息部，我们将全力开拓一片信息部的新天地，让大家认可信息部。

二、全年工作计划

1第十一届学生会信息部预计招十名干事，以会做ppt、会使用单反以及开学带电脑的同学优先。

2新学期刚开始时，以整理新同学信息以及存档为主要任务，同时在十一长假之前教会干事们怎样熟练做好一份高质量的ppt;十一长假之后分阶段教会干事们拍大师、会声会影、ae的用法，争取在一学期的学习之后干事们基本掌握做视频的方法以及技巧。

3干事们在部长及副部长的指导和监督下共同完成以下工作：

①负责收集、整理学院所有学生的信息并存档;整理和收集学生会各部门成员信息并存档;收集和整理学生会各部门所办活动的策划、总结及其他相关视频、图像并存档;要求“一事一档案”的原则。

②组织学生会内部的相关培训

③负责学生会所办活动的拍照和录制视频;负责制作活动所需要的视频、ppt及对所需图片的处理工作;

④负责学生会官方微博、微信平台的操作与运营。

(工作中每个干事负责一个部门的信息采集整理以及存档，另外两个负责官方微博和微信的运营)

三、部门规章制度

1、按时参加学生会例会以及本部门例会;

2、按时完成学院及学生会下达的各项工作和任务;

3、及时把学生会各部门的活动以及重大事件公布到微博和微信等网络平台上;

4、明确信息部职能，在自己的职位上一定要做好自己份内的事情;

5、没有处理完的任务要及时和部门成员联系安排，并且进行记录，切实做好工作不断层、不出错;

6、本部成员应互相协作，互相学习，共同进步，踏实做好本部门工作;

7、本部门成员在自己的工作完成的条件下，要积极配合其他部门的工作;

8、本部门不允许有成员中途退部，也不允许有成员不接受任务;

9、学期结束，信息部进行评优选拔，上报优秀干事。

四、干事考核办法

(本部门考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为100分，对没有按要求完成工作的按相应的规定扣分。本考核结果将作为对干事的任免、奖罚的重要依据。一学期考核成绩得分最高可评选为优秀干事，加10德育分，低于60分者由部长视具体情况予以解聘。)

考核积分量化标准

1、每学期初干事根据院学生会的工作重点，拟写本部的工作计划、个人计划及大事记，期末写出工作总结和个人总结。

未写工作计划、工作总结及大事记的每缺一份 扣3分 工作计划、工作总结及大事记不够认真的 扣2分

工作计划、工作总结及大事记迟交道的 扣2分

2、参加院学生会召开、组织的会议或活动，也包括部门例会情况。 缺席一次 扣3分迟到、早退一次 扣2分

请假一次 扣1分(注：连续三次例会缺席的当自动退会处理)

4、干事有损于学生会干部、干事形象的视情节轻重 扣4-6分

5、开展工作搞自由主义、个人主义或不服从工作安排 扣2-4分

6、受团委老师团、各部长批评、主席或投诉者 扣2-4分

7、会议全勤(不迟到、不早退，因公事除外) 加5分

8、学生会开展各项大小型活动，保质保量完成的 加5-10分

9、向上级提出合理意见和建议并且被采纳的 加5分

10、对部门作出特殊贡献或为部门取得荣誉 加10分

对干事的奖惩办法

1、考核结果将作为评选优秀干事的主要依据，并作为培养学生会后备干部的依据之一。

2、办公室将优秀学生会干事存档，作为考核和评优评奖依据。

3、对于考核不合格的干事，由所在部门视情况予以解聘。

4、对于受到学业警告的干事，由所在部门视情况予以解聘。 工作计划要加上时间，什么时候做什么事

**学生会信息部工作设想篇二**

信息部是本届学生会新建机构。“新生”将意味着“朝气”，意味着“充满生命力”。我们的宗旨是“利用计算机技术，结合网络信息，服务于经管学院”，同时这也是我们的工作目标。新的一年里，信息部将竭力向大家展示他的活力。为了充分发挥本部门的职能，现制定本学期部分工作计划如下：

一、宣传中心

及时报道经管学院举行的学术研讨、体育赛事、文娱活动等，使外界对经管学院大学生的学习和生活有更深入的了解，扩大经管的影响。

二、负责学工组及各部门工作文件的输入，排版，打印，输出，复印及管理

具体需要做的工作包括：

1、招聘信息部委员2-3名，成立组织机构，分工协作。

2、在学院主页上设立一个新的栏目(多彩生活)，把迎新晚会，元旦晚会，大运会等大型活动的信息整理上传。

3、鼓励大家上传照片至网上，展示经管学院学生生活的丰富多彩。

由于信息部是大家的一个新朋友，因而和各个部门之间还存在着一定的磨合阶段，然而我们信息部的全体成员坚信：“只要努力，一切都能做得最好!”因为我们充满活力。

**学生会信息部工作设想篇三**

在本学期信息部为了更好的宣传本学院，为学校提供本院最新信息，为学院传达学校的最新动态，把我们学院的新闻报道工作提高到一个新的水平，特此拟定本学期工作计划。

一、 机构管理部分

1、做好内部协调分工，充分发挥信息部全体成员的作用，做到细致分工，具体安排：宋煜洁组负责文艺部、宣传部、各类会议;隆新元组负责网络部、女生部、自律部、外联部、生活部;兰继尧组负责体育部、社团部、学习部、心理健康部、社会实践部、卫生部。

2、保持与学生会各部的沟通与联系，保持与校记者站的沟通与联系，积极配合校学生会记者站的工作。

3、严格例会制度。每周召开成员例会，例会主要内容：讨论研究如何避免写作，采访中出现的问题;点评每周优秀的文章，评出最佳写手最佳文章，年终评优优先考虑;部内活动情况总结：由成员总结工作情况，提出可参考建议或意见。由全体成员自由发言，提出宝贵意见，以利于信息部在今后更好地发展。

4、加强对成员的监督考核，切实体现成员的权利和义务，严格执行淘汰制度，可适当吸收优秀成员加入，按出席例会情况、工作积极性以及发稿的数量和质量进行考核。

5、加大对稿件的审核力度，对于新成员要在老成员的审核指导下方能发稿，以提高稿件的质量。

6、不定期召开记者站会议，加强记者间的工作交流，不断发现问题，解决问题。

二、围绕学院工作重点热点，加强全方面深层次的新闻采访报道工作

1、加强学院的新闻报道。信息部成员分到学生会各部、团总支、党总支等学院的各个部门，对各部门的活动及时、客观、公正报道。新闻稿应在活动举办当天上传，否则当迟上传处理。新闻稿能清晰反映活动相关情况，段落明了清晰，让读者一目了然，新闻稿中应加入精彩图片。

2、积极配合团总支组织的各项活动。

3、集中力量开展对学院优秀人物、感人事迹的采访报道，打造我院的品牌人物。

4、做好山东师大报的发放工作。每周四有专人负责到记者团办公室领取，然后分别发放到各班宣传委员，原则上每个宿舍一份。对于老师的报纸也由专人送到办公室。

5、做好各种征文、摄影、假期实践报告的评选工作。

6、加强与各班宣传委员的合作，对特色班级活动和社团活动进行及时报道。

三、培训部分

根据我部成员的新闻写作水平，加强培训，提高新闻写作的专业水平。培养出能写出较专业、高质量新闻稿件的优秀学生记者，使学院的新闻宣传工作不断提高。以下为培训的内容，培训时间、地点待定。

1、新闻写作基本知识(新闻采访、消息、通讯、评论概况)、投稿(山东师大报4版、齐鲁诗轩、学生处、团委网站)，注意事项(对于字体、字号、等格式及学院领导的称谓)，学院常规活动简介。

2、会议(政治会议、学术讲座报告会、交流会)，讲座及演讲等写作。

3、知识能力类竞赛，如辩论赛等，文艺演出和比赛(迎新晚会、元旦晚会、歌手大赛等)的写作。

4、体育赛事写作(足球、篮球、运动会)社会实践、社团活动。

5、摄影培训。摄影基本知识及摄影注意事项。

四、活动部分

1、信息部纳新，包括笔试和面试两部分。

2、举办新闻通讯写作培训会

3、邀请专业新闻报刊优秀新闻工作者、新闻专业知名教师举行讲座、演讲等。

4、与其他学院或高校新闻宣传人员举行交流会。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找