# 校学生会办公室工作计划(五篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-18

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**校学生会办公室工作计划篇一**

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：

①通过迎新宣传资料，让新生对我们办公室有直观的了解。

②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x名干事，要求做事认真，态度积极，善于学习。

③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。

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：

①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；

②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；

③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。

①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。

②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。

③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。

①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，增强团队的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

②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。

③善于培养。

**校学生会办公室工作计划篇二**

波折的20xx年已经过，新的一学年即将开始，在20xx学年中办公室将继续秉承“仰望星空脚踏实地”的学校精神，切实“厚德明道”的校训，真正做到“求实求细求精求新”。制定如下工作计划：

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本。坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。

1、根据上级要求做好学校党总支的各项党建工作。

2、根据上级要求做好离退休教职工的各项工作。

3、协助校领导和有关部门做好重点工作。

（1）、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

（2）、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

（3）、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校重大会议以及各类教育教学会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

5、认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

（1）、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

（2）、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

（3）、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。

（4）、认真抓好行政领导及教辅管理人员的考勤和考勤机的使用管理工作。做好教工例会、行政会议、校长办公会等与会人员的出勤记录。

（5）、做好教职工职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等工作。进一步完善岗位设置工作，以此推动和加强教师队伍建设。

（6）、做好学校每个月的工作量、加班费、奖励性绩效及部门增量、公积金、住房补贴等核算工作。

（7）、当好校长的行政助手。协调各部门工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作。

（8）、做好学校公章使用登记工作。

（9）、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

（10）、做好学校领导交办的其他工作。

1、制定严格的工作规范，加强工作规范化建设。工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。加强与各处室、广大教职工的交流、沟通和了解，及时上报、反馈工作中出现的意见和建议，为领导决策提供信息依据，全心全意做好本部门的工作。

2、加强档案管理人员的教育，严格执行借阅制度和借阅程序，增加责任心和保密意识，为学校工作服务，对学校档案要按《档案接收制度》及时归档，做好对各种文档材料的收集、归类、整理工作。建立健全教职工人事档案，加强对教职工的人事管理。

办公室工作谈不上创新，也没有过多的计划，更多需要的令行禁止的`执行力，我们将严格按照上级领导布置的工作要求，不折不扣完成任务，秉承耐心细致的工作态度，服务于学校和师生。

**校学生会办公室工作计划篇三**

紧紧围绕新学期学校工作的总体思路，以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立以人为本的理念，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，发扬团结协作、敬业奉献精神，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力提高自身素质，改进工作方法，提高工作效率，与办公室的领导、同事团结协作，有目的、有条理、高效率地开展工作，为学校提质量、创佳绩而服务。

1.在校领导、办公室主任领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2.按照部门职责，结合学校中心工作，把自己担负的工作及时、规范、高效地完成。

3.统筹安排，分工协作，各司其职，全面、细致地完成好自己应完成的各项工作，认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

4.做好文件、通知的上传下达工作。做好文件、通知的接受、传送及文件管理工作，信息采集、上报、保密和存档工作。对接听电话、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错，力求及时、准确，优质、高效。

办公室工作事情多、杂、繁、重，工作人员又少，所以本学期我要在办公室主任的领导下，扎实做好自己份内的工作。同时，不管工作多么繁杂，多么辛苦，都要扎扎实实，兢兢业业，牢固树立服务意识，与办公室领导、同事一道，精诚合作，互帮互助，高质量完成办公室的各项工作任务，让学校领导、老师能够安心、放心地搞管理搞教学。

(一)认真履行岗位职责

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨,按照“认真、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助办公室主任做好教师职称评聘工作。

(三)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率，在工作中严格遵守相应的规范。

(四)做好教职工考勤工作

1.严格执行考勤制度，做好签到、签退考勤和升旗、政治学习会议的考勤工作，考勤情况做到逐日统计，逐月汇总公示。

2.严格请销假制度。教师请假务必持假条请假，半天以上必须得到校领导的批准。

(五)会议安排

协助办公室主作认真做好每周例会和各项临时性会议的组织工作事宜，及时出好会议通知、学校工作安排通知、节日放假安排等通知。

(六)做好学校领导交办的临时指令性工作。

1.认真做好常态化的教师请销假登记工作，逐日通过邮箱向教育局人事科报送教师请销假情况，一月一统计，于下一个月第一周在学校公示栏内进行公示。如果有请15天以上的，及时到教育局人事科报备。

2.认真做好全国教师信息系统内教师信息的即时补充与更新。

3.协助办公室主任认真做好新聘教师与聘期期满的教师续聘的相关工作。

4.对教师需要归档的相关信息资料及时到教育局人事科进行归档并做好信息保密工作。

5.认真、按时、高效率地做好学校领导交办的临时指令性工作。

20xx年5月10日

**校学生会办公室工作计划篇四**

20\_\_年，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

一、常规工作

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向教育工委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

5、负责起草并拟定好学校各种决议、通知、通告等。

6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8、进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

二、重点工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2、进一步做好各部门(科室)的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告;上情下达，下情上达要及时、准确;做各部门(科室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以校讯通的形式向广大教职工通报学校的工作动态和办学成果。

4、加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

**校学生会办公室工作计划篇五**

20xx年作为全县“教育质量提升年”，将是xx乡中心小学发展历程中的重要一年。学校将以县局年度教育工作会议精神为指导，全面夯实教育基础，全面提升办学条件，全面优化治理水平，全面提高教育质量，全力办好农村小学的品牌和样板校。在做好常规工作的同时重点抓好以下六个方面工作：

以县局推荐我校为市级实施《管理标准》示范样本校为契机，全面优化学校管理水平。在平等对待每位学生、促进学生全面发展、引领教师专业发展、提升教育教学质量、营造和谐安全环境、建设现代学校制度六方面实现全面系统突破，形成实施《管理标准》的系列方法、措施和经验，为县域内同类型学校提供参考和示范。

加大信息化的硬件建设，建好计算机教室、校园网站及校园局域网，做好现有设备的养护和使用工作，最大限度地使用好现有的电脑、班班通设备及服务器等网络设备。开设好信息技术课程，保证国家课程即定目标得到较好落实。加强教师信息技术应用能力培训，提升教师应用信息技术的意识和能力。充分利用xx省基础教育资源网等网络资源平台，学习“翻转课堂”理念，提升课堂教学现代化水平。

发挥校内名师的示范引领作用。邀请校外名师到校做专业成长报告、上示范指导课。做好教师的专业成长指导和培养培训工作。继续推进“专业阅读、专业写作和专业发展共同体”教师专业成长“三专模式”。落实好岗位大练兵活动计划，增加教研频数，提升教研实效。开展教科研课题的申报工作，以课题为导向提升教师教科研水平。积极筹备县第十一届“教坛新星”与第三届“教坛中坚”、“教坛宿将”的评选。

加强教学业务管理，特别是要精细作业设置与批改、备课、教研等常规业务管理、教风学风的营造及学籍管理等工作，夯实学校内功。加强班级管理，提升班主任管理的水平与实效。加强少先队工作，做好守则规范、文明礼仪、心理健康、班团队活动、文明督查等日常工作，保证活动有明显实效。加强安全管理，落实安全计划及安全一月一主题活动内容。加强留守儿童教育、工会工作、食堂运营等后勤服务工作。加大环境、卫生、设备使用与保养等日常工作力度。完善教育教学奖励办法，用活奖励资金，健全各项规章制度，实现学校管理的规划化、科学化、精细化。

做好食堂设施设备、食堂周边地坪、操场硬化、西教学楼门前花砖地坪、教师洗浴室、校园绿化、教学楼四楼渗漏后续粉刷、各功能教室的粉刷、教学设备购置与安装等基础设施建设。进一步提升学校办学硬件条件，推进校园绿化、净化、美化、亮化工作，进一步抓好校园文化内涵建设，提升学校办学条件品位。

精心做好四月中下旬的新教育年度评估工作，以评估为契机，深化新教育实验的开展，全面提升学校办学层次。精心筹备长三角网络结对线下教研活动在我校举办，全力展示农村学校的办学精神风貌。精心筹备《义务教育学校管理标准》实施市级示范样本校的评估验收，建成名副其实的实施《标准》市级示范校。

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