# 学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结(二十四篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-07

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇一**

1、外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商，发挥外联部内部杭州本地工作人员的地域优势。洞察潜在赞助商的合作意向，及时收集信息。开展在同学中的调查，了解同学们的利益所在和共同需要，并以两者的结合点为出发点与同学及赞助商进行双向沟通。

2、与盘石、四海通等电脑商联合定期举办电脑知识讲座，讲解电脑常见故障的解决方法以及电脑常识性的维护与保养等方面的知识。举办“以多取胜”——现场电脑消费调查与中介。联合商家，宣传团体购买的优势，寻找有意的电脑购买个人，联合统一咨询、配置和交易。记录潜在的电脑产品消费者，了解他们的购买意愿和个人购买倾向，发展潜在客户。并与浙大计算机爱好者协会合作，定期举行电脑show，通过这种形式为电脑商作宣传，开拓其销售领域以此来赢得电脑商的赞助与支持，达成互惠互利的合作关系并与其保持长期密切的联系。

3、与创意工作室、网络部合作，发挥协同的积极作用，达到1+1=3的效应。结合法学院自身特点，为有意向合作的厂商企业做出策划案，充分利用电脑网络资源，通过学生会自身网页，推出创意工作室的策划方案，将所有需要的合作信息以网络虚拟方式取得并加以组合，以独特优秀的创意吸引赞助商。

4、外联部可以牵头搞一些活动，如组织联系参观一些知名厂家、联系社会知名人士、律师、政府部门负责人做一些符合法学院特色的互动型讲座、请厂商倾谈成功经验，举办学生会阶段性成果展等，并拉动其他部门积极参与协作，并争取厂商的支持与赞助。

5、与文艺部合作，和一些品牌服装联系，在紫金港校区举办大型广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

6、由外联部联系开办一些培训班如英语口语、调酒师培训班等，承接一些语言培训班如燕园博雅等在紫金港校区开课，并收取场地费。

7、大学生服务日以及法文化月。联系一些书籍、体育用品，文曲星等电子商品诸如此类的符合学生消费的商品经营商，通过租场地，挂横幅，打宣传等形式收取场地费，宣传费。等等。

以上为外联部的一些工作设想，在具体实施过程中，由于各种因素的影响，也许会有一些变更与调整。相信这界学生会主席团、各部门一定会给予外联部各方面的支持，共同把外联工作做好。一切让事实说话。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇二**

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。

首先，总结我们在学习、工作、服务中存在的一些问题。针对这个问题，我们将会在部门例会上，要求主任及所有的成员都提出相应意见及对策。并且，还将邀请主席团的负责人员对我们的工作进行指导。

一、 协调帮助各部门干事的工作：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、 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 次例

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。

三、 加强办公室考察成员的管理与考核。

1、每周一次的例会无特殊情况任何成员不得请假与缺席，并且做好会议记录。

2、安排每天的值班表。负责当天的各项事宜。

3、美化办公室的工作环境，制定打扫制度。

4、部门成员参与组织活动情况，负责人及时做好相应的记录，并于例会上给予公布。(以表扬鼓励为主)

四、要认真做好记录学生会例会备案，通知一些主席团通过的决定，安排活动的进行。

五、建立学生会规章制度，完善学生会体制，整理学生会成员档案。

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。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。希望能吸取上学期的经验教训，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。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇三**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，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，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通

知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度;做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。

三、具体工作安排：

三月份：

1.制定、公布20xx年度学校工作计划。。

2.制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。

四月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理

五月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

六月份：

1、编写上半年大事记

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。

七八月份：

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇四**

新一届的学生会已经组建完毕，外联部纳干纳新工作业已完成。此次新组建的干部队伍全部是大一大二学生。(名单和通讯方式另附)外联部的主要工作在于拉取赞助，解决学生会工作经费问题。对于一个团体来说，资金是各部活动的基础，在这个层面上说，外联部工作做得好坏与否，对整个学生的工作会产生重大影响。外联部与其他各部一样，是隶属于学生会的相互协调的部门，这就决定了外联部的工作离不开各个部门以及主席团的配合与支持，同时，外联部只有积极配合其他部门以及主席团的工作，才能使整个学生会的工作正常运转起来。在外联部新组之际，先拟订一下新一期的工作计划：

1、外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商，发挥外联部内部杭州本地工作人员的地域优势。洞察潜在赞助商的合作意向，及时收集信息。开展在同学中的调查，了解同学们的利益所在和共同需要，并以两者的结合点为出发点与同学及赞助商进行双向沟通。

2、与盘石、四海通等电脑商联合定期举办电脑知识讲座，讲解电脑常见故障的解决方法以及电脑常识性的维护与保养等方面的知识。举办“以多取胜”——现场电脑消费调查与中介。联合商家，宣传团体购买的优势，寻找有意的电脑购买个人，联合统一咨询、配置和交易。记录潜在的电脑产品消费者，了解他们的购买意愿和个人购买倾向，发展潜在客户。并与浙大计算机爱好者协会合作，定期举行电脑show，通过这种形式为电脑商作宣传，开拓其销售领域以此来赢得电脑商的赞助与支持，达成互惠互利的合作关系并与其保持长期密切的联系。

3、与创意工作室、网络部合作，发挥协同的积极作用，达到1+1=3的效应。结合法学院自身特点，为有意向合作的厂商企业做出策划案，充分利用电脑网络资源，通过学生会自身网页，推出创意工作室的策划方案，将所有需要的合作信息以网络虚拟方式取得并加以组合，以独特优秀的创意吸引赞助商。

4、外联部可以牵头搞一些活动，如组织联系参观一些知名厂家、联系社会知名人士、律师、政府部门负责人做一些符合法学院特色的互动型讲座、请厂商倾谈成功经验，举办学生会阶段性成果展等，并拉动其他部门积极参与协作，并争取厂商的支持与赞助。

5、与文艺部合作，和一些品牌服装联系，在紫金港校区举办大型广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

6、由外联部联系开办一些培训班如英语口语、调酒师培训班等，承接一些语言培训班如燕园博雅等在紫金港校区开课，并收取场地费。

7、大学生服务日以及法文化月。联系一些书籍、体育用品，文曲星等电子商品诸如此类的符合学生消费的商品经营商，通过租场地，挂横幅，打宣传等形式收取场地费，宣传费。等等。

以上为外联部的一些工作设想，在具体实施过程中，由于各种因素的影响，也许会有一些变更与调整。相信这界学生会主席团、各部门一定会给予外联部各方面的支持，共同把外联工作做好。一切让事实说话。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇五**

光阴荏苒，斗转星移。时间在不经意间流逝。转眼间，新的一届团总支，新的面貌新的起点。经济管理系团总支·办公室也将不负众望、一如既往的开展新工作，谱写新的历程。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，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，也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。

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，更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，为了更好的贯彻我系的工作精神，办公室将以不断完善工作制度，不断创新工作理念，不断调整工作面貌切实发挥办公室的作用。

根据本学期的切实情况特定如下规划：

一、优秀的团队建设：

由于办公室是一个协调性的部门，除了部门主办活动和部门常规性活动，还将面临很多临时性的，突发性的工作。

1、处理办公室日常事务;

2、在维持团队和谐，快乐的同时，不断加强成员的纪律意识，制度意识;

3、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。;

4、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，把工作做好。

二、考核制度的制定：

完善和改革、创新规章制度，建立优秀的制度文化，做到开展工作时有规可依，有据可循。制度的修订与拓展是办公室的工作重点之一。这一学期办公室在制度上将修补与完善，进一步落实我们的章程，加强对团学干部的管理考核力度对于学生会的每次活动的到勤情况做详细的登记，更加注重例会的效果，发挥我们的核心作用，以“内增自身素质，外树系部形象”为指南提高学生会的工作效率，使我系各部门组织建设更加完善。

1、信息管理。对联系表进行调整。统计学生干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师、主席团及各部门联系工作;

2、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定;

3、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、考勤等方面继续细致化;

4、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;

5、收集各部门的工作计划与工作总结，审查后存档;

6、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;

7、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;

8、对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。

三、日常工作的加强：

1、做好学生会各种文件的更新，存档与管理，通过口头或书面方式发放各项通知，收集查阅各类文件及会议记录。收集团学干部的名单及联系方式，制作更新通讯录和考勤表。

2、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。

3、联系工作及协助工作，横向与各部门的联系，向上与团委、学生会同学的联系，及时传达上级通知、反馈下级意见。加强各层次各部门的沟通工作。

4、每次会议、活动开始之前对团学干部进行考勤，组织安排学生会各类会议，确定议程，做好记录，并督促检查会议决定执行情况。

5、值班工作：周一至周五中午12:30—13:30安排部门成员到团学办公室a栋209值班，办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

6、协助纪检部查寝室汇总登记，学习部组织的演讲比赛，体育部负责的田径运动会，女生部组织的女性讲座，文艺部负责的元旦晚会以及其他各部门工作。

四、交流机制的\'提高：

交流是一把钥匙，可以开启很多宝藏。对外交流要“积极走出去、勇敢去引进”做到取长补短，不断促进自身建设和提高。在一定的交流基础上，办公室计划将交流做到更广。

1、与学生会中各部门进行联谊，交流其工作经验及其它日常事务，开拓视野，相互学习，共同促进，共同提高;

2、办公室成员文明礼貌，形成文明之风，树立良好的部门形象;

3、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强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。

以上是办公室各项工作的初步规划，我们将在日后的工作中逐步完善和调整计划，并在工作中践行，我们将在系部老师和同学的共同监督下，在各部门的帮助下更加出色的作好本职工作。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。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做到一个新台阶而做出自己的贡献!

呈报单位：经济管理系团总支

呈报部门：办公室

呈报人：\_\_\_

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇六**

冬日的寒冷时刻提醒着我们20xx年即将结束，同时更是时刻暗示着20xx年即将到来。而为了迎接新的一年，各部门的工作即将以学生会崭新的姿态来开展。鉴于自身的特点，为全面完成上级交给的任务，协调好学生会部门间的合作关系，提高成员的综合素质，本学年我们校学生会办公会死将继续以勤学、务实、圆融、卓越为宗旨，开拓进取，为更大的进步而努力工作，特制定下学年工作计划如下：

经过本学年的工作，总结了工作经验，在下学年将进一步发挥部门的职能。对于学生会的备品的办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，记录.同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系.

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学年我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

1、认真做好各种会议记录，由办公室干部定期进行整理存档。

2、清点学生会办公室原有物品，并做好标记以便于查找;

3、对室内进行定期整理，淘汰废旧物品，保养有用物品;

4、重新布置办公室，并定期打扫，让办公室有个干净整洁的新形象;

5、做好物品外借登记，完善办公室外借制度。

对学生会个各部门及各个干部的工作考核，一直是个比较敏感和难做的工作，在去年的制度实行过程中，办公室对此工作没有做到最好。本学年，对以前的考核制度在继承和学习的基础上，我们会征求广大同学的意见并借鉴其它高等学校校学生会的考核制度进一部完善我校学生会的考核制度，尽量做到公平、公正。

完善学生会日常工作制度，在开例会之前由专门的人负责整理好校学生会办公室。

1、主席团例会制度;

2、各部门例会制度;

3、各部定期汇报自己部门工作制度;

4、部门内部的各项制度须到学生会办公室备案。

1、办公室值班制度，星期一至星期五每天8：30-17：10，安排办公室成员与学生会干部在办公室值班，值班的同学做好接待来访同学的工作，遇院校活动，协助主管部门做好活动解释和作品收集工作，并做好值班日志，对当天的工作予以记录，包括对各部门干部工作态度的记录，以便为以后的干部评优，部门评优提供依据。

2、对我办公室内部成员，作出一个公正的评价。让好的办公室干部得以认可和应有的荣誉，我们会结合自己部门的工作职责与学生会干部考核制度，建立有效的内部考核制度。

3、为了提高工作效率，办公室在新学年将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

1、直接对主席团负责、安排好各种会议的通知，协调好学生会各个部门的日常安排，在大型活动中做好协调组织活动。

2、在学生会办公室门前设立意见箱，广泛收集同学们的意见和建议，并及时向有关部门反映，争取尽快解决，真正贯彻团学双会服务同学，锻炼自身的宗旨。

为了提高全体干事们对校学生会办公室的了解，以及了解一些基本软件和学生会部门的组成特此决定进行以下两个方面的活动：

①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

②与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

③与校级社团的办公室交流经验与心得，促进自身工作能力的提升

为了增加同事们之间的了解，增进同事们之间的友谊，同时为了营造我们部门温馨的氛围，增强部门的凝聚力，我们将在下学年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

①爬山、露营等野外活动

②日租房，自己动手做饭

③餐馆、ktv等室内娱乐场所

学生会是一个整体，是一个大家庭，只有各部门精诚合作、团结一心，相互监督，才能更好的发挥他的能量，更好的为全校同学服务。校学生会办公室会在新年的一年里重振雄心，在做好本职工作之外，全力协助个部门的各种活动，群策群力，保证学生会各项工作的顺利进行。我相信，只要学生会各个部门齐心协力，为共同目标奋斗，我们学生会的工作会更上一层楼!

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇七**

冬日的寒冷时刻提醒着我们20xx年即将结束，同时更是时刻暗示着20xx年即将到来。而为了迎接新的一年，各部门的工作即将以学生会崭新的姿态来开展。鉴于自身的特点，为全面完成上级交给的任务，协调好学生会部门间的合作关系，提高成员的综合素质，本学年我们校学生会办公会死将继续以勤学、务实、圆融、卓越为宗旨，开拓进取，为更大的进步而努力工作，特制定下学年工作计划如下：

一、加强建设

经过本学年的工作，总结了工作经验，在下学年将进一步发挥部门的职能。对于学生会的备品的办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，记录.同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系.

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学年我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

二、物品管理

1、认真做好各种会议记录，由办公室干部定期进行整理存档。

2、清点学生会办公室原有物品，并做好标记以便于查找;

3、对室内进行定期整理，淘汰废旧物品，保养有用物品;

4、重新布置办公室，并定期打扫，让办公室有个干净整洁的新形象;

5、做好物品外借登记，完善办公室外借制度。

三、考核制度

对学生会个各部门及各个干部的工作考核，一直是个比较敏感和难做的工作，在去年的制度实行过程中，办公室对此工作没有做到。本学年，对以前的考核制度在继承和学习的基础上，我们会征求广大同学的意见并借鉴其它高等学校校学生会的考核制度进一部完善我校学生会的考核制度，尽量做到公平、公正。

四、日常制度

完善学生会日常工作制度，在开例会之前由专门的人负责整理好校学生会办公室。

1、主席团例会制度;

2、各部门例会制度;

3、各部定期汇报自己部门工作制度;

4、部门内部的各项制度须到学生会办公室备案。

五、管理制度

1、办公室值班制度，星期一至星期五每天8：30—17：10，安排办公室成员与学生会干部在办公室值班，值班的同学做好接待来访同学的工作，遇院校活动，协助主管部门做好活动解释和作品收集工作，并做好值班日志，对当天的工作予以记录，包括对各部门干部工作态度的记录，以便为以后的干部评优，部门评优提供依据。

2、对我办公室内部成员，作出一个公正的评价。让好的办公室干部得以认可和应有的荣誉，我们会结合自己部门的工作职责与学生会干部考核制度，建立有效的内部考核制度。

3、为了提高工作效率，办公室在新学年将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

六、合作监督

1、直接对主席团负责、安排好各种会议的通知，协调好学生会各个部门的日常安排，在大型活动中做好协调组织活动。

2、在学生会办公室门前设立意见箱，广泛收集同学们的意见和建议，并及时向有关部门反映，争取尽快解决，真正贯彻团学双会服务同学，锻炼自身的宗旨。

七、相关活动

1、提增方面

为了提高全体干事们对校学生会办公室的了解，以及了解一些基本软件和学生会部门的组成特此决定进行以下两个方面的活动：

①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

②与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

③与校级社团的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

为了增加同事们之间的了解，增进同事们之间的友谊，同时为了营造我们部门温馨的氛围，增强部门的凝聚力，我们将在下学年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

①爬山、露营等野外活动

②日租房，自己动手做饭

③餐馆、ktv等室内娱乐场所

学生会是一个整体，是一个大家庭，只有各部门精诚合作、团结一心，相互监督，才能更好的发挥他的能量，更好的为全校同学服务。校学生会办公室会在新年的一年里重振雄心，在做好本职工作之外，全力协助个部门的各种活动，群策群力，保证学生会各项工作的顺利进行。我相信，只要学生会各个部门齐心协力，为共同目标奋斗，我们学生会的工作会更上一层楼!

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇八**

新学期开始，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、财务管理制度：

1、学生会各部门活动经费和日常开支的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如没有正规印章一概视为无效凭证不予报销)。

2、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。

三、办公室管理制度：

1、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。

2、使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，不得损坏。

3、做到每天自觉清扫办公室内地面的卫生，使用办公室后要将物品整理好。离开时，必须将门、窗锁好。

四、对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

五、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案机制，建立起每个学生、每个干部的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

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

七、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，使各项活动有案可稽。各类资料(工作计划、总结、报告)的起草、发送、并归档; 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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇九**

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。

1、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。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十**

一、招新背景：

开学之初，13级新生怀揣着饱满的热情来到大学校园，他们有着一腔的热血在大学里挥洒，他们睿智、热情，定会给我们的菁菁校园带来新的气象，鉴于此，我系团委学生会特为他们提供加入我办公室的机会，即此次招新面试。给我系学生会的工作带来新的活力和希望，让我们的校园更加朝气蓬勃!

二、招新目的：

选拔出大一新生中态度端正、积极向上的同学，提供进入学生会这个平台锻炼自我，拓展交际圈。同时也为我们部门注入新力量。实现学生会新老交替，保证学生会工作的连续性。更好的开展学生会的工作。

三、招新对象： 20xx级新生

四、招新时间：待定

五、招新地点：一号教学楼具体教室待定

六、招新人数：八人

确定人数：四人

七、招新要求：

1. 承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度;

2. 思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳;

3. 有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，有集体荣誉感;

4. 具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

八、招新流程：

1. 在系学生会印发的宣传单页上对各部门进行简短的介绍，安排学生会成员进入新生宿舍进行宣传;

2. 在报名期间，申请人在报名点领取报名表，将填写好的报名表交至报名点，或由报名点干事收集后上交至系学生会;

3. 到指定地点进行第一轮面试并进行初步筛选;

4. 通知筛选后的申请人进行第二轮面试;

5. 通过第三到四轮面试考核，由办公室成员共同确定新一轮干事名单。

九、面试细则：

1. 将面试教室进行简单的重新布置，将其分为几大区域，每个区域配置一桌子和适量椅子，方便进行面试。

2. 面试按时间段分组进行。

3. 面试内容：

1) 简单自我介绍(不超过两分钟);

2) 应聘者回答评委的问题;

3) 对应聘者某些方面能力有特殊要求的部门，可以进行现场测试;

4) 面试具体问题根据部门特点，自行安排，形式不限;

5) 对每个应聘者一视同仁，公平公正，对每个应聘者根据自身具体情况进行面试，做到细心、耐心;

6) 如果在相应时间段内没有完成应聘者的面试，可以通知应聘者在该部门下个面试时间段再来，或者通过增设面试区域的办法，及时完成面试，避免大量人员等待滞留;

7) 如果报名工作中出现某个部门报名人员扎堆,某个部门报名人数相对较少时，可根据招新表情况初步选择一些相对合适的应聘者采取电话征求意见确认的办法，安排其到人数较少的部门进行面试，具体听从主席团安排;

8) 如果遇到突发事件和特殊情况，及时向主席团报告进行安排解决。

十、审核确定人员名单：

1. 各部门相关人员，根据面试结果以及招收人数等信息和要求，初步确定各部门人选名单，并上报主席团;

2. 主席团审核复查后签字同意上报名单，并进行登记;

3. 公布学生会干事名单。(宣传部负责出海报)。

十一、总结本次学生会招新工作注意事项：

1. 要按系学生会主席团的统一安排高效开展招新工作;

2. 各部门之间要团结合作，把这次招新工作做好，发挥自己部门的优势全力挖掘有能力有潜力的新生加入该部门。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十一**

第一，内部建设工作。

1，基于办公室工作特殊性，要求各部分成员必须保持较高的思想觉悟，认真的工作态度。

2，办公室是学生会的核心部门，是保持办公室与部门成员联系的重要纽带。办公室对于提高学生学习积极性，提高学生之间凝聚力有很大作用。

第二，办公室例行工作。

1，定期安排召开办公室例行会议。

2，定期组织办公室日常管理工作。

3，定期安排学生会办公室各类文件的分析与管理。

第三，处理学生会办公室与学生社团的关系。

1，定期开展与特定社团的关系联动活动。

2，定期与社团开展活动，为全校活动提高后勤保障资源。

3，严格落实“细心、呵护、友善”的关系处理原则，开展与社团的心连心活动。

以上就是本学期学生会办公室工作计划！

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十二**

辞旧迎新，经历了重大的考验，精彩的完成了上一学年的工作，在新的学期里，药学院第七届学生会将展开新的工作，谱写新的历程，办公室在本学年将一如既往的支持学生会的工作，在本学年办公室的计划如下：

一、进一步完善部门工作

经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录。

同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

二、学生会帐目的管理

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。设立经费申请单，对于学生会其他部门对内部经费的申要得到办公室主任和指导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。

准备为学生会添置新的仪器设备，比如打印机，以方便学生会成员的使用。

三、配合学生会其他部门工作，共建学生会实力队伍

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，如学习部的实验技能大赛，办公室将以全新的姿态投入工作之中。学生会传承的博雅文化节也将开展，办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

积极配合其他部门的工作。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。

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，和其他部门共创第七届学生会的业绩!

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过，八月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象!在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

一、召开干部动员大会，提高干部队伍素质

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的带领引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

二、迎接xx级新生，做好相关迎新工作

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

三、做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

四、招聘新干事，注入新的血液

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

五、组织“龙虎杯”篮球比赛，力争第一

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

六、筹备校运会，做好相关后勤工作

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以最佳状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

七、组织体操比赛，加强同学们的体能训练

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

八、开展学风建设活动，提高同学们的学风

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、“一帮一”寝室内务蹲点、“学风建设模范班级”评选活动、学期“优秀班集体”评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

九、筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

十、组织元旦晚会，带领全体同学共度新年

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

十一、做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备

每一学期工作的结束也是下一学期工作的开始，是一次承前启后的转折。我系学生会将总结本学期工作的经验和教训，同时规划好下学期的工作安排，使学生会工作有章可寻、有据可查、有理可依，切实保障下学期学生日常工作的照常进行和创新发展。

残云收夏暑，新雨带秋岚。在以后的工作中，我们还将碰到一些不可预知的事情，还要不时地完成学校、系里交代的临时任务，我们将从实际出发，以高标准来要求自己，去迎接各项工作。且在以后的工作计划中，我系学生会将有更为详尽的安排。新的学期，我们的方向在此，求真务实的我们，必将收获期末的硕果!

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十三**

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

1、收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划。学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

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。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十四**

一指导思想及目标

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，为了以后更好的服务社会，我将践行“争取想做的，做到该做的，做好在做的”这一座右铭，严格要求自己认认真真，踏踏实实的完成领导交给的每一项任务。经过接下来的学习及工作生活，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室委员。

二主要工作任务

1、准时参加例会，做好会议通知，认真做会议记录。

2、多学、多看、在工作中有不懂的地方，及时请教主任和同事。

3、在课余时间，积极主动地到办公室，做一些力所能及的事情。

4、协调并配合学生会各部门工作。

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，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。

7、完成主席团交给的其它工作任务。

三个人素质培养要求

首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与部长，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提;注重时间观念，因为一个成功人士总能合理安排好自己的时间，按时按质完成该做的各项工作。

四学习管理理念

1学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

2社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务学生”的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

3有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标—高效。

4“友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团与统一。

新的学期，新的工作。这一年，我将认真完成自己的工作，争取在上学期学生会的基础上为学生会插上希望的翅膀。飞的更高更远!新的学期，新的任务。这半年，我将向各位部长各位主任和同事们认真学习，争取成为办公室秀的委员!

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十五**

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的工作效率。为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。

一、 加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

1、人文建设

(一)办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1.做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2.培养个人素质

首先讲文明，懂礼貌是作为一个干事的最基本要求。而且办公室是一个为老师分忧，为学生办事的一个重要部门。在老师，广大的学生们面前树立良好的形象和榜样是至关重要的。所以我们应进行“微笑”服务，微笑既能给别人带来快乐，也能促进工作的开展，何乐而不为呢?

3.培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4.培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5.学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标—高效。

2、日常管理

(一)值班

1.各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。

2.办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。

3.值班期间是各部门接触，交流，培养感情的最好机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

(二)例会

1.办公室每周一中午12:30开一次例会。

2.例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。

3.每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

(三)档案管理

1.学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。

2.文秘科应做个档案管理制度。

3.由专人负责办公室日常文件的印发与管理。同时以书面和电子文档两种方式进行统一及时的整理与存档。

4.做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现办公室文件管理规范化统一化。

(四)卫生管理

1.学生活动中心每天人来人往难免会留下垃圾。一个舒适的，整洁的工作环境是每个人梦寐以求的。所以办公室应安排各部门定期轮流大扫除。

2.借用活动中心场地开展活动的部门应负责活动后打扫，清洁工作。由办公室干事进行监督，若其没打扫干净下次不得借用场地且给以一定惩罚。

(五)物品管理

1.借用办公室物品应即时登记做好备注。

2.若破坏办公室物品应照价赔偿。

3.办公室物品应做好登记，列出清单便于管理。

二、做好品牌活动。

1、青马活动

每年的青马工程学士骨干培训是办公室的品牌活动。这是办公室向全学校展现自己的最佳机会。所以活动的品质很重要。品质高与低是怎么看的呢?首先我们应让广大学生明白开展这个活动的意义。它的意义在于培养和造就一大批用马克思主义中国的最新成果武装起来的青年马克思主义者。这将关系到我国改革开放伟大事业的成败。所以我们应让宣传部在校园大力开展宣传活动，让在校大学生对其有了解。第二，我们应邀请团委有资历的老师开一场讲座为学生解惑，让学生更生动，更深刻地了解青马工程。第三让各个部门自行举办关于青马的讨论会。

一、 具体内容

帮助大学生学习和掌握党的理论创新成果，了解国情，认识社会，提高思想政治素质，坚定理想信念。

主要活动：

——理论学习。组织大学生进行不少于一周的集中理论学习。邀请学校专家学者，团委老师等为学生讲授马克思主义中国化的最新成果，举办形势报告会，分析社会热点问题，提高大学生的理论素养和辨析能力。

——实践锻炼。组织大学生进行不少于两周的基层实践锻炼。可以到社区、企业等基层一线开展生产劳动、社会调查、民宿体验、参观考察等活动，增加大学生对国情和社会的了解，增进与人民群众的感情，提高社会适应能力。

——志愿服务

组织大学生参加志愿者活动。通过在校园内、城市社区、农村基层参加扶危济困、支教支医、文艺演出、政策宣传等公益活动，增强大学生的社会责任感。

——课题研究

要求每个大学生结合自己的专业和个人兴趣，选择一个人文社会科学类的课题，自由组织一个团体深入校园、农村、城市开展研究活动，完成并提交一份研究报告，以提高研究分析问题的能力。

2、换届大会

换届大会是新老交替的大会，大会的意义不言而喻。此次大会将在十一月十二日举行，由校团委，主席团和办公室联合开展和进行，所以我们办公室更应该谨慎对待，全力以赴。做好上传下达工作，会场的座位安排，舞台的布置，聘书和锦旗的制作，大会的流程安排等。这些都不能出差错，要严谨规划，认真准备，高效完成。相信通过这次换届大会，我们大一新干事会更深地了解学生会，提高我们办公室的组织能力，团结能力，办事能力及影响力。为以后能够胜任各种工作，更好的管理学生会打下基础。“台上一分钟，台下十年功”。只要我们办公室齐心协力，集思广益，认真规划，全力去拼，相信这次换届大会一定能做的比上届更好。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。办公室将在工作重秉承讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十六**

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如下：

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。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十七**

在新的学期里，学生会将展开新的工作，谱写新的历程。办公室在本学期将一如既往的支持学生会的工作，充分发挥其在学生会的的核心作用，在本学期办公室的计划如下：

一、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，记录。同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系.

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

三、做好学生会本年度主要工作

1、学生会的纳新工作

历史在传承中延续。xx届新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。我们将在新生军训期间对本部门做招新展板与宣传海报，让新生对我们办公室有直观的了解。

在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。要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。邀请主席亲临初试与复试，最终与主席商讨决定录用人选。

要尽快着手开展对学生会新成员对学生会规章制度与日常工作的学习。学生会输入新鲜血液后，为了新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、做好理工杯、红歌比赛、啦啦操、毕业生晚会等重大校园活动

按照往年惯例，本年度我院将承办欢送毕业生晚会，因此一定要做好周密的策划和各部门的协调。办公室作为学生会一个重要的部门，一定会做好自己所负责的相关工作，确保晚会的顺利进行。同样，在理工杯，红歌比赛，啦啦操等学校大型活动中一定会发挥办公室组织协调，联系沟通的重要作用。

四、做好常务性工作，树立品牌活动

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、财务及物品管理

设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。对学生会的物品进行统计及维护，认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要的日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

3、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

（1）及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

（2）制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

（3）应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5、相关活动

作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

做为学生会的下属部门，关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力！

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十八**

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过，八月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象!在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

一、召开干部动员大会，提高干部队伍素质

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的带领引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

二、迎接xx级新生，做好相关迎新工作

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

三、做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

四、招聘新干事，注入新的血液

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

五、组织“龙虎杯”篮球比赛，力争第一

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

六、筹备校运会，做好相关后勤工作

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以最佳状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

七、组织体操比赛，加强同学们的体能训练

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

八、开展学风建设活动，提高同学们的学风

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、“一帮一”寝室内务蹲点、“学风建设模范班级”评选活动、学期“优秀班集体”评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

九、筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

十、组织元旦晚会，带领全体同学共度新年

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

十一、做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备

每一学期工作的结束也是下一学期工作的开始，是一次承前启后的转折。我系学生会将总结本学期工作的经验和教训，同时规划好下学期的工作安排，使学生会工作有章可寻、有据可查、有理可依，切实保障下学期学生日常工作的照常进行和创新发展。

残云收夏暑，新雨带秋岚。在以后的工作中，我们还将碰到一些不可预知的事情，还要不时地完成学校、系里交代的临时任务，我们将从实际出发，以高标准来要求自己，去迎接各项工作。且在以后的工作计划中，我系学生会将有更为详尽的安排。新的学期，我们的方向在此，求真务实的我们，必将收获期末的硕果!

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇十九**

一、招新目的

为了保证院学生会有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生会工作，实现学生会干部的新老交替，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。同时，也是响应国家提出的素质教育，全面提高学生的能力。鼓励学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还应多投入学校的各种活动中，积极的锻炼自己，使自己的“德、智、体、美、劳”全面发展，以及培养自己的服务精神，服务学校、服务同学。

二、组织单位

主办单位:江苏城市职业学院 大丰办学点

策划、承办单位 ：高职部团委学生会

协办单位 ：各部门

三、招新领导小组

总负责人： 学生会主席

主要责任人：各部门部长

四、招新细则

(一)招新对象

高职部11、12、13届积极进取，勤奋学习的同学

(二)招新要求

1、承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。

2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，工作踏实肯干。

3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，能独立开展工作。

4、具有团队合作精神，成绩良好，自愿加入干部队伍，乐意为同学服务。

5、有某方面特长(如文娱、体育等)。

(三)招新人数

根据实际情况自由把握，在招新活动进行前，应将初步计划招收人数上报学生会主席团。

注：本次纳新录取人数为实招人数的25%，录取满一个月后将踢出多余的5%不合格者。

(四)招新形式

在招新时间内，报名——初试(面试海选)——复试(笔试)——确定人选(分部门面试)——召开新一届学生会成立大会

(五)招新时间及地点

时间：待定 (分初试、复试、确定人选三个阶段)

地点：待定 (分初试、复试、确定人选三个阶段)

五、招新流程

(一)宣传报名

1、具体流程

(1)绘制宣传板报，发布学生会招新的信息。(宣传部)

(2)以口头传达的形式通知各班班长，再将申请表和学生会招新信息分发至各班，并通知各班班主任。(信息部、秘书部)

(3)将招新信息在我校网站上公布。(信息部)

(4)在指定时间内，各班班长上交申请表至指定地点或人员手中。

2、宣传报名阶段要求

(1)板报内容新颖，标明具体时间和地点，注明本次纳新录取人数为实招人数的20%，录取满一个月后将踢出多余的5%不合格者。摆放在教学楼大厅。

(2)在指定时间内，各班班长将申请表上交到指定地点或人员手中，秘书部成员做好申请表的统计工作。

(3)信息部发布在校网站的招新信息，不仅要写明具体的时间安排，还要将具体各个部门的职能做一一介绍，方便大家选择适合自己的部门，并且注明本次纳新录取人数为实招人数的20%，录取满一个月后将踢出多余的5%不合格者。

(4)如果遇到突发事件或者特殊情况，及时向学生会主席团报告。

3、报名截止时间：待定

4、招新申请表(附二);招新信息简介(附三)

5、人员分配：宣传板报制作：2-3人; 分发申请表、招聘信息(每人负责1个年级)：3人;统计申请表和计算招收人数：2人

(二)面试海选阶段

1、具体流程

(1)安排面试教室，提早摆放好教室的桌椅和多媒体设备，准备面试海选。(宣传部)

(2)海选工作具体安排，根据报名人数合理设置面试点数量及时间，并分配好各年纪的面试地点。(信息部、秘书部)

(3)学生会统一安排(当天具体安排)，由班长带领，下到指定的教室进行面试。

(4)面试结束后，面试人员根据面试结果以及招收人数等信息和要求，确定通过海选面试的人选名单，并上报学生会主席团。

(5)学生会主席团审核复查后同意上报名单，并进行登记。

(6)公布通过面试的人员。

2、面试内容

① 简单自我介绍(不超过两分钟)。

② 应聘者回答评委的问题，形式不限。(可参考附一)

③ 对应聘者的某些特长可以进行现场测试。

3、时间：待定

4、地点：待定

5、人员分配：面试教室的申请：1人; 面试教室的布置：4人;面试人员：6-10个;统计、登记面试通过人员：1人 ;张贴面试通过人员名单：1人

6、对面试海选阶段工作的要求：

(1)落实好前面试海选时间和地点的通知工作。

(2)面试人员严格按照面试工作安排进行面试，对每个应聘者一视同仁，公平公正，对每个应聘者根据自身具体情况进行面试，细心、耐心。

(3)如果在相应时间内没有完成应聘者的面试，可以通过增设面试教室的办法，及时完成面试，避免大量人员等待滞留。

(4)及时确定通过面试海选的人员，以免影响下一阶段的进行。

(5)如果遇到突发事件和特殊情况，及时向学生会主席团报告，并进行安排解决。

(三)笔试阶段

1、具体流程

(1)安排笔试教室，准备笔试的内容。(办公室)

(2)相关人员提早做好笔试教室教室的桌椅、多媒体设备及装饰工作，准备笔试。(文艺部，学习部)

(3)在规定时间内，学生会统一安排(当天具体安排)，参加笔试人员到笔试教室进行笔试。

(4)笔试结束后，各部门部长根据笔试结果以及各部门招收人数等信息和要求，确定通过笔试的人选名单，并上报学生会主席团。

(5)学生会主席团审核复查后同意上报名单，并进行登记

(6)公布通过笔试的名单，以短信及在宣传栏张贴名单的方式告知。

2、笔试内容

笔试试卷(附四)

3、时间：待定

4、地点：待定

5、人员分配：笔试教室的申请：1人;短信通知参加笔试人员：1人; 笔试教室的布置：4人;笔试监考人员：3-4个;批改笔试试卷：平均分配到各部门进行;统计、登记笔试通过人员并按部门部门进行分类：2人 ;张贴笔试通过人员名单：1人

6、对笔试阶段工作的要求：

(1)落实好笔试时间和地点的通知工作。

(2)笔试试题实用性与创新性相结合，既要全面又要有针对性。

(3)合理安排相应人员进行监考，严格按照笔试时间和纪律进行笔试。

(4)各部门部长根据招新要求和人数及时、严格的筛选出适合本部门的人员，一视同仁，公平公正。

(5)如果遇到突发事件和特殊情况，及时向学生会主席团报告，并进行安排解决。

(四)分部门面试阶段

1、具体流程

(1)根据各部门情况统一安排面试教室。相关人员以短信和张贴名单形式通知通过笔试者，告知他们到指定部门的教室进行面试，注明具体时间和地点。(宣传部)

(2)在各部门面试前的规定时间内，各部门上交简单的本部门面试策划，由学生会主席团审核通过后方可进行。(秘书部)

(3)在各部门面试当天规定的时间内，应聘者下到指定的教室进行各部门面试。(学习部)

(4)各部门面试结束后，面试人员根据面试结果以及本部门招收人数等信息和要求，确定通过各部门面试的人选名单，并上报学生会主席团。

(5)学生会主席团审核复查后同意上报名单，并进行登记。

(6)公布新一届学生会招新名单。(宣传栏张贴名单、短信通知、网上公布)

2、各部门面试内容

各部门根据本部门的面试策划书进行相关面试。

3、时间：待定

4、地点：待定(写明各个部门的教室)

5、人员分配：各部门面试教室的申请：3人;短信通知参加笔试人员：1人; 面试教室的布置：各部门自己布置;各部门面试人员：各个部长及副部;统计、登记新一届学生会成员名单：2人 ;制作新一届学生会成员海报：2人;张贴新一届学生会成员名单、网上公布名单：1人;短信通知新成员：1人

6、对各部门面试阶段工作的要求：

(1)落实好各部门面试时间和地点的通知工作，尤其是教室的通知要避免出错。

(2)各部门的面试策划要及时上交，以免影响其它工作的进行，面试策划必须具有可行性，公平合理。

(3)各部门面试人员严格按照时间和本部门面试策划进行面试，公平公正，细心、耐心。

(4)学生会成员同时负责维护教室秩序的工作，禁止喧哗，注意卫生情况。

(5)如果遇到突发事件和特殊情况，及时向学生会主席团报告，并进行安排解决。

(五)费用预算

六、召开新一届学生会成立大会

1、召开所有学生会成员大会，团委老师，学生会主席组织开展新成员的动员鼓励工作，安排本年度学生会的工作。

2、以部门为单位，由各部长主持开展部内会议，详细介绍本部门特色、部门的工作方向、部门的职责、部门的成绩等，动员大家团结合作，从而更好地为广大同学服务。

七、总结本次校学生会招新工作

注意事项：

a) 各部门要按照学生会主席团的统一安排高效的开展招新工作; b) 各部门之间要团结合作，把这次招新工作做好;

c) 各部门要发挥自己部门的优势全力挖掘有能力有潜力的新生加入学生会;

d) 对于因事未参加面试海选、笔试者，可在规定面试、笔试的第二天安排小型考核，以尽可能的吸收优异人才。

e) 本次纳新录取人数为实招人数的20%，录取满一个月后将踢出多余的5%不合格者。(需在宣传板报及宣传纸等处注明)

来源:未知 | 本文已影响 人一、 部门职能 负责分团委文件的管理工作,负责团委各项活的材料,负责分团委内部会议的筹备、会场布置,协助各...

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇二十**

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过，八月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象！在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

一、召开干部动员大会，提高干部队伍素质

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的带领引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

二、迎接xx级新生，做好相关迎新工作

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

三、做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

四、招聘新干事，注入新的血液

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

五、组织“龙虎杯”篮球比赛，力争第一

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

六、筹备校运会，做好相关后勤工作

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

七、组织体操比赛，加强同学们的体能训练

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

八、开展学风建设活动，提高同学们的学风

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、“一帮一”寝室内务蹲点、“学风建设模范班级”评选活动、学期“优秀班集体”评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

九、筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

十、组织元旦晚会，带领全体同学共度新年

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

十一、做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备

每一学期工作的结束也是下一学期工作的开始，是一次承前启后的转折。我系学生会将总结本学期工作的经验和教训，同时规划好下学期的工作安排，使学生会工作有章可寻、有据可查、有理可依，切实保障下学期学生日常工作的照常进行和创新发展。

残云收夏暑，新雨带秋岚。在以后的工作中，我们还将碰到一些不可预知的事情，还要不时地完成学校、系里交代的临时任务，我们将从实际出发，以高标准来要求自己，去迎接各项工作。且在以后的工作计划中，我系学生会将有更为详尽的安排。新的学期，我们的方向在此，求真务实的我们，必将收获期末的硕果！

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇二十一**

武汉理工大学校团委升升学生公寓办公室是由原来的办公室、策划部合并组成武汉理工大学的综合办事机构，是学生会内部的协调枢纽。它综合协调上级领导机关、学生会各职能部门的事务关系，协调处理学生会有关突发和重要事件，保证学生会整体工作正常运转。内强素质，外塑形象，机构简明，沟通迅速，作风端正，工作高效是它的宗旨。

这里将为你提供培养组织、社交、队伍建设、干部培养、财务管理、信息联络等综合能力的舞台.

1. 负责制定学生会的各项规章制度，协助主席团开展工作并根据学生会的意见负责起

草有关规章制度、做有关工作报告、各项决议及各种文件和会议记录。

2. 负责各部综合考评结果的汇总工作，及时监督、检查综合考评制度的落实情况。

3. 负责学生会各类档案的建立、管理工作, 对学生会干部进行定期的考核.

4. 负责各项活动的考勤工作记录,作为学生会成员考核依据之一.

5. 负责起草拟定活动策划书.

由于包括了办公事务与策划两大板块,故此次纳新将办公室分成两大部分来招纳贤才.

1.办公事务方面:

(1) 热情学生会这个组织，热爱本职工作，遇事懂得正面思考，能够主动通过沟通解决

问题或达成共识。

(2) 能够良好处理学习与工作的关系，工作讲求方法、时效。

(3) 懂得为工作伙伴着想，有包容心，有较高的团队意识和协作能力。

(4) 较强的沟通交流能力、耐性和责任心. 为人有原则，处事冷静、公平、客观。

2.活动策划方面:

(1) 热情学生会这个组织，热爱本职工作，遇事懂得正面思考，能够主动通过沟通解决

问题或达成共识。

(2) 能够良好处理学习与工作的关系，工作讲求方法、时效。

(3) 懂得为工作伙伴着想，有包容心，有较高的团队意识和协作能力。

(4) 有一定的公文撰写书面表达能力，做事条理清晰，耐心细致。喜欢思考,对问题有

自己独特的看法。

(5) 有较强的洞察力和敏锐的观察力;有较强的策划能力;有较强的协调组织能力.

(6) 懂得随机应变，具有一定的创新思维，

四. 招新人数: (男女比例:2:2)

策划3人.办公人员2--3人.

五. 方式：

报名――笔试――面试――竞职演讲----名单公布(待定)

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇二十二**

经过一学期全体办公室成员的不懈努力，我部各项工作有了明显的进步。随着新学期的到来，我部本着不断探索，求实创新的工作态度，对新学期的工作有了新的认识，新的打算。

首先，作为学生会的一个部门，我们应多为同学着想，多干实事、好事。为同学服务。我们愿多加强与学生之间的联系与沟通，了解他们在学习、生活中所遇到的各种困难，及时想学生会反映，解决。只有保证好同学们的利益，才有助于学生工作的开展。

其次：作为办公室，其主要职能是协调学生会个部门之间的关系，负责干部考核和学生会活动经费预算、开支。其中，协调各部门之间的关系是我们的工作重点，我部应以此作为工作的中心，开展各项学生工作。我部多组织一些学生会内部的活动，如搞一次联谊活动，学生会各成员可在一起唱歌、跳舞等，通过这种活动既可以丰富学生会个部门的课余文化生活，又可以加强学生会个部门之间的友谊，保证个项学生工作的顺利开展。

第三：我部应积极配合其他部门，做好后勤工作，提供充足物资，保证学生工作开展的顺利、畅通，就此，我部决定采取人员分工制，以提高工作效率。

我部除了做好自己的本质工作外，也可以和其他部门共同搞一些活动，如和青年志愿者大队联络，为青年志愿者大队提供一些有利条件，帮助其从事各项社会公益事业，我们也可以和宣传部搞一些大型的宣传工作，弘扬学校文化事业。

总之，我部总的原则就是为同学服务，不管搞哪项活动，我部都应以学生的利益为本，为大家服务。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇二十三**

办公室是学生会的核心，是连接主席团与各部门之间的关键枢纽，所以，办公室的工作相当重要，为了做好这份工作，我希望在在新学期里做到这份计划中的所有条款。

1.应在新的干事招新时，评选出优秀的干事，并及时与其进行沟通，使工作能够尽快开展。

2.应美化办公室的内部环境，注意办公室卫生，使其保持干净整洁。

3.尽快统计干事课程表，合理的安排值班时间与次数，方便各种活动的开展与资料的整理。

4.每周安排一次例会，对这周发生的活动或工作进行总结，对下周要开展的工作进行安排同时安排人员进行会议记录，可以方便干事查阅与参考。

5.分配工作因人而异，因事而异，是办公室工作更加有效率。同时，加强与干事的沟通，提高干事的工作效率与工作热情。

6.及时收集各个部门的活动策划、工作计划、工作总结，并将其妥善保存，方便其他有关部门参考活动经验。

7.加强与其他院系学生会之间的联系，利于商学院学生会开展各种工作，可以合作或者互相参考学生会资料，增加商学院学生会的影响力。

8.同时注意在一些活动中与学校相关社团的合作，譬如生活部的跳吧舞会就是由学生会与国标舞协会合作举办的。可以使活动办商学院学生会办公室得更加丰富与精彩，并可以在一些晚会上邀请其表演。

9.加强人人上“商之鹰”的影响力，使学生会与同学之间的联系更加紧密，是同学们更多更好的了解关于学生会的各种工作及各类活动。

10.各部门领取物品需要在相应笔记本上写明物品并且签字。

11.充分筹备办公室属于自己的活动，培养干事的组织能力与临场应变能力。并充分展示办公室的独特魅力。

12.制定办公室的部门规章，可以加强规范办公室内部人员，将错误降低到最小。

13.定时整理各类资料。

**学生会办公室的工作计划和安排 学生会办公室工作计划总结篇二十四**

一 内部成员管理

根据工作的内容，本学年办公室决定将成员分为五个小组：

(1)文案组:主要负责文件撰写和红头文件。

(2)会务组: 主要负责会议工作，包括校学生会委员例会，校学生会主席团例会，办公室内部会议及主任例会。

(3)常务组: 主要负责财务收支管理、办公室硬件设施的维护和管理和办公室值班安排等。

(4) 档案组:主要展开如月报的收集、文件的整理和归类等工作。

(5):外联组：主要负责对外联系，对外宣传，购买所缺办公物品等。

为了让部门干事全方面地接触各种工作，锻炼综合能力，可以采取“轮换制”，定期交换手头工作，并交流经验，以便更好开展工作。

二 部门职能介绍

(一)做好部门本职工作

1、制定出值班表，通知各干事及时到位的值班。

2、给值班的干事开会，提出要注意的各项情况，加强各干事的责任意识。

3、在期末从出勤、工作量、工作态度、工作实绩等方面对各干事进行考核评定。

4、加强内部各成员团结度，配合协助，加强集体荣誉感，做到分工不分家。

5、负责学生会各级会议的通知，做好考勤工作，实行会议签到制并做记录，落实主席例会的决定。

6、做好新生节宣传工作和收尾工作，配合宣传部张贴海报以及各部门的协调工作.

7、落实优秀学生会分布的评比标准，并让二级学院办公室尽力配合，力求做到公平、公正.

8、负责学生会各部门的工作牌办理发放和注销，奖状，聘书的制作和分发，学生会各种数据的收集，整理，归档工作。

9、负责五四青年网站的网络通讯工作，让城院的新闻网及时滚动起来。

(二)协调各部门工作

1、与其他部门密切配合组织好学校各项大型活动以及场地的布置。协调人员配置确保活动流程正常进行，及时写相关活动通讯稿，收集图片资料。

2、校运会期间合理分配人手，做好通讯报导工作。

3、在新生艺术节，能配合好其他部门工作，做到场地布置，人员调动，及时写通讯稿，现场拍照，删选图片。

4、关注二级学院展开的活动，如需配合及时调配人员，做到校院不分家。

5、青马工程开展中，能与各部门配合好。做好挑选青马人员的前期工作。

(三)落实各二级学院学生会工作

1、与二级学院的学生会办公室负责人开会，交流工作经验以及日常事务。

2、记录各部门对二级学院的会议考勤和记录。

3、加强与二级学院的联系，有目的性的召开讨论会，减少校院二级分化。

三 博客的建设

整个学生会怎么去做好工作交接?各部门是否在担心新成员接下来怎么更好的开展工作?是否会为干事做很多思想或者是管理、技能等等方面的灌输?如果将这些信息保存下来，而不是口头的三言两语，是否会让更多人受益?那在博客上发表一些想法或者经验交流或者讨论相关问题是否也会影响到学生会的未来?

博客建设是宣传自身及增进集体凝聚力的有效手段。本学年我们办公室决定创建一个专属于我们校学生会的博客，由办公室进行系统管理，我们可以将近期一些重要的会议与接下来各部门的主要活动进行发表，让学生会所有成员及时了解各部门最新工作动态，联络部门感情了解并反馈各方面有效信息。，更希望通过博客来推广学生会的品牌，加强与外界的沟通与联系。

四 品牌活动

历年来，每当其他部门都在如火如荼的举办各种新生活动时，主要针对我们办公室举办的活动却并不多，可能是因为部门职能的原因吧，办公室总是只要努力协调各个部门以保证他们的活动能够顺利进行就行，所以“牺牲小我，成就大我”几乎成了我们的工作宗旨。但是，本学年，我们有了新的想法，为办公室设想了一系列的活动：

(一) 工作性活动

(1)组织校学生会内部定期举行大型例会活动，主要活动内容和会议流程将由我们办公室全权负责。每个学期大概安排三次全体例会，将由我们办公室负责向主席团提出申请。我们认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

(2)为了使更多的大一新生了解学生会，走进学生会，让更多的贤才加入我们，可以主办“走进校学生会”的见面会，向同学们介绍我们七部一室的具体情况及校学生会有别于院学生会的几大要点问题。让更多的人知道我们、了解我们、加入我们。

(3)为了丰富学生课余生活，办公室可以举办“捐书活动”，在做好前期宣传工作的同时，设立“捐书处”，让同学们自愿把已经看过的书籍拿出来与大家共享，事后把所有书籍赠送给图书馆，使书籍得到最大的阅读价值和利用率。

(4)今年是“责任”年，办公室可以负责举行观影活动，影片的主题要围绕“责任“，观影后，学生会办公室将组织学生积极讨论，写影评、观后感，并进行评比。通过一次观影活动，不仅可以加强大学生的责任意识，同时，也为校学生会各部门的合作打下坚实的基础。

(5)召开座谈会,: ①面向全校同学召开感恩思进主题教育座谈会

②面向校级学生干部或二级学院学生干部召开以”如何提高学生干部的工作积极性”为主题的座谈会.

(二)娱乐性活动

(1)趣味乒乓球赛：学生会所有成员都可以参加，以部门为单位进行比赛，设立奖品制度。在体现了趣味的同时又加强了各部门之间的联系，不仅可以起到磨合的效果，更可以增加部门之间的默契程度，会使我们今后的开展工作提供了便利条件。其实这就是我们的目的，

(2)与主席团协商，组织学生会内部举办大型的“素质拓展赛”，通过玩游戏让同学们知道团结、默契、能力的重要性，一个人不管力量是多么的强大，如果没有坚实的后盾是不行的。所以，我们的干事需要锻炼的各方面能力还是十分必需的。寓教于乐十分和谐，充分体现了活动主题。团结不管放在什么样的组织里都是很重要的，我们今后在这方面还要加强工作力度。

(3)可以联合文娱部举办节日联谊晚会，如圣诞晚会等。

可以联合学习部开展以“责任“为主题的征文大赛或标语大赛，面向全校师生。

五 需要注意的问题

(1)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，我们决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

(2)给予学生会各个部门部长一定的权限。要求每个部长对所在部门成员的日常表现(主要指开例会的出勤情况，对待工作的态度积极与否等等)做一下记录，并将记录定期交与办公室登记备注，这也将作为学生干部考核的一项依据。采取这种方式，目的在于提高学生会整体的办事效率，增强学生干部队伍的纪律性和凝聚力，提高学生会在同学们心目中的威信,有效避免部门内部的松散，防止某些部门出现一些不近人意的状况。

四 改进的方法

办公室是学生会不可缺少的一个部门，担负着协调学生会各部门工作的重要角色，是各部门之间联系的纽带。对学生会工作的顺利开展具有举足轻重的作用。如果学生会是一辆马车，主席团就是马，各部门是车，而办公室就是马和车之间的绳!没有了绳各部门就跟不上团委和主席团的节奏。办公室最大的作用就是把学生会凝聚成一个集体，协调各个部门的工作。我们要充分发挥办公室在学生会中的核心作用，通过一些列的方法来加强办公室的核心地位。

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为学生会上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，考虑事情。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作承内联外，有自身的工作职责。既要全面了解各方面工作情况，为学生会各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。

六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

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