# 学生会办公室招新要求(23篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-24

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。学生会办公室招新要求篇一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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**学生会办公室招新要求篇一**

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，协助各部门筹备学院大型会议。需合理安排分团委一周的值班情况，并做好监督工作。在学院电脑里建立分团委、学生会的文件夹，以便让各部门的工作记录能更完整清晰的汇总进电脑。

二、 招新流程

1.我部根据实际情况，经协商拟招8名新成员;

2.具体措施：

我部将对每位报名同学进行了解、审核，坚持对每一位同学负责的原则，为我部纳入新鲜的血液，扩大团队优势。

三、 成员要求

1.具有office等软件操作能力;

2.具有一定的组织协调能力和上进心;

3.具有较强的责任感和吃苦耐劳的精神。

四、部内分工

明确部长及副部长的分工。认真听取干事意见，根据各自特长，将部门内干事进行两人左右一组的分工，每一组由小组长负责，对分配到的任务进行完成。在新干事刚接手办公室事物时，由部长、副部长指导操作，注重培养人才。定期进行办公室部门例会，每个干事都需出席，如有特殊情况不能出席的，要在提前一天向有关人员说明请假原因。

**学生会办公室招新要求篇二**

计划书前言：

这又是新的一个学期，伴随着一个学年度工作的结束，即将迎来部门招新。本次招新，我们本着吸纳优秀人才，维持部门可持续发展为目标，将秉承着公正、公平、公开的原则进行信息中心的招新。

二.招新意义：

充满活力，洋溢热情的新生，是部门积极有效发展的根本保证。一个好的组织机构不能是一成不变的，需要新的血液。只有保持这种更替，这个组织才能长期的存在，健康的发展。

三.招新计划

(一)、招新对象新生

(二)、招新要求：

(1)秉承学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度

(2)态度端正，工作积极，耐心细心，责任心强，有组织能力团队精神，能积

极向组织靠拢

(3)对教学信息中心工作有一定的了解，比较感兴趣

14级财经学院新生

(三)、招新人数：5人(每个专业一名)

(四)、招新流程

(1)9月9日-16日站长和老信息员在院内宣传信息中心，可以通过各班级人员进行宣传如

有担任班助的信息员可以向本班新生宣传。发现有意向加入信息中心的新生。

(2)9月16-17日发宣传单和张贴海报，让新生了解教学信息中心，扩大影响力。让有意向的人填个人简历好申请表以便于考查。

(3)9月17-23日通过各班级班委向同学宣传

(4)招新期间，申请人交表报名，9月24由站长和信息员进行初步筛选，培训

(5)通过筛选后的申请人将申请表于9月25-日递交到信息中心办公室

(6)9月28-29准备进行面试

(7)通过面试成绩综合考量进行录用

**学生会办公室招新要求篇三**

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

**学生会办公室招新要求篇四**

招新名称：20xx年贵州电子学院院学生会办公室招新

招新背景：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!

招新目的：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。

招新对象：贵州电子学院20xx届新生 招新原则：客观、公正、公开 招新时间：(待定) 招新地点：贵州电子信息职业技术学院(综合楼大厅、各宿舍楼下以及新生进出比较频繁的地方) 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的几位老成员代表对申请人进行提问,申请人当场回答提出的问题，老成员根据申请人的表现情况决定其是否被录取。(有文艺、体育等方面特长的优先录

招新要求：(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。

人数需求：待定

招新流程安排：

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20xx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：石禹忠

成员：吴念、孙其峰、覃皆重、曾芳、唐艳、黄小敏

第二组组长：白生续

成员：黄芹、刘敏、袁隆飞、朱武龙、胡荣、胡海、赵荣峰

第三组组长：冉茂仙

成员：吴正丽、杨芳刚、杜传梁、梁艳、杨岚、李亮、吴华勇

第二阶段：面试

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?

11.你的上司有一个不好的甚至是错误的决定让你执行，你是知道有不妥的，你会怎么做?

12.假如这次失败了，你会怎么做?(有无自我检讨的心态)

13.参加学生会星期一到星期五早上六点,只要天上部下雨，都要起来跑步，你能坚持吗?

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)

**学生会办公室招新要求篇五**

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

1)申请：10月15—16日，以班为单位报名，需交个人简历及申请书。由班长统一收齐于16日(13：00—14：00或20：00—21：00)交到学生会办公室。

2)面试：全面考察申请者的综合素质(分两轮面试)

10月17日，开始第一轮面试，现场由所报部门主要负责人对面试同学提问，选出优秀同学，占所报人数的百分之三十。题目由各部门负责。(女生部和文体部要做好现场的秩序及引导工作)

(选出优秀同学后两天后公布，并通知优秀同学各班班长到学生会领取个人简介表，附班主任推荐意见)

11月2日进行第二轮面试，由主席团及所报部门负责人提问，选优秀同学占比例为百分之二十。题目由各部门负责。

附：在第一轮面试主要针对选取人才，在第二轮面试中才对适合本部门的要求进行人才挑选，根据报名人数的多少择优比例可相应调整

5、公示：11月4号公示第二轮面试入选名单。

6、考核：20xx年11月4日—20xx年2月5日为期三个月的考核期。考核期间为试用干事，接受由各部门制定考核制度，(考核制度由各部门根据本部门所需能力自行制定)由相应部门干部负责，主席团总观，对候选干事进行全方位考核。

7、2月8号晚上参加转正笔试，主要考察的是新干事的思维能力、创新能力，同时加深了新干事对学生会工作进一步地了解，题目为秘书部负责拟定，各部门拟招干事3—4名。

8、竞选演讲，由通过笔试的同学进行演讲，每个人2-3分钟，参加人员：学生会干部、学生会试用干事、团委老师、学院各大部门主要负责人、各系主席、各班班长

9、确定名单：20xx年2月10日结合考核期间的表现等确定名单

10、公布学生会干事名单。(宣传部负责出海报)

11、学生会成立大会，在现场公布初定学生会干事名单，参加人员：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。

**学生会办公室招新要求篇六**

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...

**学生会办公室招新要求篇七**

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。

**学生会办公室招新要求篇八**

随着新学期的开始，xx年届学生会已全面进入了第二学期的工作。为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上，秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，制定了本学期办公室的工作计划。

一、加强内部建设

1、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。

2、进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、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

（1）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。

（2）为确保办公室高效率的开展工作，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、常务性工作

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

（1）设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

（2）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

（1）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。

（2）针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，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！

**学生会办公室招新要求篇九**

在20xx年下半学期里，xx学院办公室将总结上半年的经验和不足，保持已有的优点，继续工作。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持服务同学，锻炼自我的工作方针。通过上半年的工作，我们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八个字——上传下达，协调统一。为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，更好的为团委学生会服务，现对办公室新学期的工作做出如下计划：

一.办公室内部建设与管理

1、办公室的迎新工作

①办公室的迎新将会为学生会注入新的活力，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，让新老部员进行良好的沟通与交流。我们将在首次例会对本部门部员做好了解工作，调动部员们的积极性和责任心为学生会更好的工作。

②在迎新结束之后，小学期之内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、重点抓每周例会

①例会安排。初定每周一中午12点30于四教组织例会。总结已做工作的成败得失，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，方便各部门工作的顺利开展。

②会议记录。做到大会小会均认真对待的务实态度。办公室做好签到工作，对于学生的迟到、缺勤等情况作详细记录。

3、内部人员的考核与培养

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，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

②办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门干事公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。

③善于培养。依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部进行有目的的培养。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，对有着较强的责任心和思想觉悟，有一定的学生工作基础，擅长办公软件操作和公文写作者优先培养。

4、对于自身的言行举止严格要求，时刻牢记自己是学生会的一员，代表着学生会的形象，时刻以身作则。秉持为同学服务的理念，虚心向同学学习，热心帮助同学。

二、办公室常规工作

1、日常工作的开展

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、档案管理

①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。

②办公室必须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。

3、及时准确地在签到时下发通知

①对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达

②做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

4、定时的月报表

干事定期整理各部门的活动，以文字材料形式上交至副部;副部定期整理，上交至老师。具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后发给各班班长进行张贴。

5、会议记录与会务筹备工作

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，拍摄好会议照片，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。

6、管团委学生会活动的用品，做好借出与归还记录

对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

7、学生信息管理

统计学全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

8、办公室使用

为方便其他部门开展工作，各部同仁在经同意后可使用办公室，但必须爱护。我部将根据各部上报的例会时间分配并监督大家对办公室的维护情况。

9、活动策划和总结

①各部门须在开展活动前一周上交活动策划书;

②在活动开展后一周上交活动总结(以电子版形式发到系公共邮箱中)。

③因各项活动的策划和总结在每月末都会算入院对各系的评比中，办公室会定期整理上交到院里

10、与团委学生会其他各部门协调好工作

11、阶段评议

这项制度是今年新增的，一方面为了配合对各部门的考核，另一方面为了增强大家对各项活动的责任心。阶段评议一学年开展一至两次。一方面，为了配合对各部门的考核;另一方面督促其他部门准确定位，看清自己部门现阶段所处位置，及时调整工作重心，以增强大家对各项活动的责任心。

注：评议依据：各部门互评;办公室提供有关各项评议指标的材料。

(三)部门文化建设——关键在于培养团队意识和集体荣誉感

1、团队方面

①招新工作完成之后统一新干事进行常用办公软件的学习，方便日后工作

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

③与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

④定期与各个院系的学生组织中的办公室开展交流会、消除误会、探讨经验、共谋发展。

2、娱乐方面

作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列联谊活动，以加强各部门内部情感交流。也可以加深部员之间的感情和对办公室的归属感。

①爬山、露营等野外活动

②山塘街、平江路、苏州园林、苏州博物院等具有传统文化的免费场馆

3、部门特色活动

为提高学院学生会的影响力，办公室理当添砖加瓦。开展有xx院特色的活动，为丰富同学课余生活。同时通过活动加强办公室，学生会的凝聚力。

办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部的管理，办公室一贯秉承服务同学，锻炼自我的工作宗旨，坚持团结协作，务实创新的工作方针。积极严谨地完成好每项工作。本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我系学生会工作正常有序地开展。

**学生会办公室招新要求篇十**

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。

四、具体工作安排：

**学生会办公室招新要求篇十一**

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1.主席从总体上负责全面工作和办公室工作。

2.副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。

3.在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。

4.各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

在原有思想政治教育工作基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务”的根本任务

1.积极配合学院的思想政治教育工作，使我院学生干部起到表率作用

2.举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。3.加强学院与各系(院)之间的交流与合作，支持和帮助各系(院)开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

在本学期，我们将充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学风

1.利用学生会各种宣传工具全方位、多层次地进行宣传发动，弘扬正气，努力营造浓厚的“学风建设”氛围

2.定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

3.围绕学风建设，积极开展科技文化活动和专业技能竞赛，提高学生综合能力。

通过丰富多彩的文体活动，丰富同学的课余文化生活，满足同学的精神文化要求，不断增强学院的凝聚力，提高全院师生的身体素质

1.组织开展校内活动，增强全院同学的素质

2.组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩

3.认真配合院里举行的大型文艺晚会。

本学期学生会将联合各系(院)对学生住宿和学生饮食方面加强治理，根据学校现在存在的问题和实际情况，院学生会结合后勤处，以院学生会组织系学生会为主体，各系(院)认真配合的方法，对寝室和伙食进行检查和监督，让学生在学校有一种家的感觉

1.组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督

2.组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

1.通过对宿舍成员思想、纪律、学习、卫生等方面考察，推出星级宿舍评选制度

2.展开学生调研工作，举办符合不同年级需要的、贴近同学生活的校园文化活动

3.探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

针对各系(院)的实际情况，院学生会尽力为在校毕业生多提供就业信息和就业岗位，使xx届同学文明离校，并愉快地走上工作岗位。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在这万象更新的时刻，我院学生会将继续以自我服务、自我治理、自我教育的宗旨，传承成功经验，开拓创新，在配合学院各项工作的同时，加强对学生会内部的治理，为我院的学风建设添砖加瓦，最终实现全心全意为全校师生服务的根本任务。

**学生会办公室招新要求篇十二**

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。

**学生会办公室招新要求篇十三**

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。

**学生会办公室招新要求篇十四**

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！

**学生会办公室招新要求篇十五**

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！

**学生会办公室招新要求篇十六**

随着新学期的开始，20xx届学生会已全面进入了第二学期的工作。为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上，秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，制定了本学期办公室的工作计划。

一、加强内部建设

1、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。

2、进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、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

(1)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。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，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、常务性工作

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

(1)设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

(2)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

(1)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。

(2)针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，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!

**学生会办公室招新要求篇十七**

办公室是宿管会中组织协调其他各部的关键部门，以配合主席团、协调各部门工作为主要职责。其职能可分为日常工作、财务管理、档案管理三大块。为将办公室建设成为一个有特色﹑高效率的部门，更好地修订与落实各项规定，抓紧、抓实地开展各项工作。现将各块工作安排如下：

一、日常工作版块

保证日常工作的有序开展和各项职能的扎实落实，是办公室工作的基点，也是办公室工作的主要责任。

1、起草下学期即将成立的宿管会的计划、总结和各项规范。

2、负责主席团例会和全体会议例会的点到及会议进程记录工作;作好各种会议的通知工作。

3、负责学工办二报刊的收发及增订工作;整理布置学办，购置办公用品，发送比赛请柬，制作席签等日常事务。

4、负责学工办二的值班安排以及抽查工作，并监督各部做好学工办二的财物保管及保洁工作，为大家营造一个良好的工作环境。

二、档案管理版块

由于档案管理具有长期性，且各部活动较多较杂，有些活动档案往往很难收齐。因此，办公室将及时明确各部门专门负责档案管理的人员，每次活动后，及时联系相关人员，收齐相关档案，做到一个活动有一个档案，并及时进行归档、存档。对各类档案的管理，实行具体问题具体分析，对特殊档案实行特殊归档法。

1、保留三年内具有使用价值的旧档案，其余作废。

2、将当前各部所有活动的方案、总结自成一档，档案统一用a4纸打印，一式四份，分别由学工办﹑主席团﹑办公室﹑本部各保留一份。

3、为了使各部的各项活动及各种评比结果能够有档可查，确保档案管理不流于形式。办公室将及时做好对各部的学期工作计划、工作总结以及学期末干事考核结果的归档工作。

4、特殊档案管理，在继续沿用原档案管理细则的基础上作了适当调整，尤其是对基础部各项检查评比结果的归档上作了如下规定，以确保档案管理的严肃性：

①各项检查评比结果在下月初10号前汇总后交办公室归档。

②归档前如发现检查结果有误，基础部可自行更正，并注明理由及负责人签名，归档后原则上一律不得修改。

③归档后如确需修改，到学工办办理申请手续后方可改动。

三、财务管理版块

为了规范即将成立的宿管会的财务收支状况，使各部在经费使用上拥有自主权和支配权，同时使财务管理更具规范性，将制定新的《人文学院宿管会财务细则》和《人文学院学生活动经费报销手续》。此措施的出台将使各部经费的使用更具目的性和规范性。根据各部的工作计划，做好财务预算工作。平时，对宿管会财务进行宏观调控，统一管理，由专人负责，规范活动经费的申请手续及经费的报销手续，对拉赞助所得收入也及时进行保管和记录工作，既保证各部使用经费的自主性，又确保经费使用有的放矢，避免浪费。在学期末，及时清算帐目，做好财务总结工作。具体程序如下：

1、 活动经费申请：

①申请部门领取活动经费申请表，并按要求填写。

②院领导﹑主席团﹑办公室财务负责人签字后领取资金。

③活动结束后上交活动清单和发票，由办公室记录，申请报销。

④每月30日归还所申请的经费。

2、 赞助收入：

宿管会由外宣部负责拉赞助，各部也可自行去拉，赞助收入交办公室保管并记录，各部需活动经费则向办公室申请，发挥办公室“财务管理中枢”的作用。

3、经费报销：

申请者备好收据﹑财务章﹑必备签字，统一转帐。(详见《人文学院学生活动经费报销手续》)

总之，办公室的工作是琐碎的繁杂的，但却是不可或缺的。在今后的工作中，我们将强化办公室的职能，有序开展各项工作，不断完善自身建设，积极开拓创新，努力协助宿管会做好各项工作。

**学生会办公室招新要求篇十八**

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)

(1)招新后对干事进行培训，要求对日常所需要的world,excel等办公软件要做到使用自如。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。

以上是对办公室整个学年工作的初步构思。办公室工作涉及面较广，目前的设想还存在不足，还请各位多多指教。

**学生会办公室招新要求篇十九**

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!

**学生会办公室招新要求篇二十**

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。

**学生会办公室招新要求篇二十一**

淮北职业技术学院院学生会是在院团委指导下的全院学生自治组织，是学院联系学生的桥梁和纽带，是学院学生工作的组织者。办公室作为一个上承下接的特殊部门，既要服务好学生会各组织以及广大同学，同时也肩负着引领整个学生会风气的责任。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“服务、团结、律己、创新”为原则，以“为全院师生服务”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院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.基于办公室工作性质的特殊，要求本部门成员必须有较高的思想觉悟，负责的工作态度，另外还必须要具有一定的文字功底和操作电脑的能力。所以在下一步的工作中，办公室里要做好在做好各部门值勤工作的同时，还要做好值勤登记以及财物外借支入等事项，都由由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2.办公室是院学生会的一个核心部门，保持办公室与部门成员的工作热情，调动起每个学生干部成员的积极性，提高学生会的凝聚力，了解每个成员面对的实际问题，并想办法帮助其解决，及时做好内部沟通工作，使他们感受到院学生会的温暖，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。

1.例会安排。初定每周日晚八点开始会议，会议内容主要是总结已做工作成败和出现的问题，安排下一周次工作任务，相互交流工作经验。经验交流主要分为：本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量;学生干部间相互学习，工程部工作总结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。

2.在迎新晚会、十佳歌手大赛等活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。努力完成好计划布置的工作任务。举办例如校园十佳歌手大赛等大型活动及其迎接新生过程中，及时做好学生会值班轮勤工作，协调好人员配置，以便活动顺利开展及其应对突发情况。对学生干部的表现情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。 3.协调好学生会各部门间的协调关系。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，例如和各系部学生会的关系，这样以便于促进院学生会的各项活动更好地开展。督促各部门举办活动要宣传到位，使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富学生课余生活，提升各项能力的目的。

4.做好院学生会办公室的接班工作，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，为我院学生会办公室争光。

5.加强档案管理，档案的管理一直是办公室最为重要的日常工作之一.每周一次的档案整理和不定期的整理并更新档案，不仅可以优化院学生会工作，也可以为院学生会以后成长提供佐证。

1、不许在办公室开展与院学生会工作无关的活动。

2、任何干部不得私自配制钥匙。任何部门若需使用办公室，需由部长级以上的干部到办公室拿钥匙。钥匙使用完毕马上送归办公室，不得转借任何。

3、院学生会成员应自觉爱护公物，不得在办公室内存放与工作无关的财物。

4、使用办公室的工作人员应注意保持室内整洁，并在离开时注意关好电源、门窗等。

1.迎新生工作。20xx年9月6号左右到校报到，为使我们的新生家长及新生在报到时充分感受到我院师生的热情，从而保证不让学生们多走弯路，院学生会将承担起迎新生工作。我们将会听取院团委的统一安排部署，分别到长途汽车站、火车站以及汽车南站蹲点接新生。为此，我们须围绕方便家长、为学生提供热情、周到服等工作为主题，将新生接待工作做的更加细致入微，全面为新学生入学提供服务。

2.招新工作。为了使院学生会办公室更好的运转，我们将在学期初进行了院学生会办公室招新。在招新的过程中我们必须严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔，为院学生会办公室注入了最新鲜的血液。

3.大学生摄影大赛。本次大赛由办公室负责。在放假前夕由各系部学生会下班宣传，让广大同学在放假期间把家乡的美丽风景拍下来，然后会带学校才加此次大赛。古诗大全办公室要做的就是统一收集整理好参赛作品，然后组织进行评比。最后将获奖作品贴在橱窗进行为期一周的展出。

4.制定值日表和值班表。办公室值日是在每周二的中午十二点半，办公室值班表是在每周周日至周四的晚上七点到八点半，团委值班时间是下午四点二十后。具体时间自己可以把握。制定值班表和值日表，一方面可以方便为同学解决更多的疑难问题，另一方面可以帮老师解决一些事。

5.院学生会办公室对新生的慰问工作。新生将在开学初后进入军训阶段，那段期间又将刚好在大热天，为了使新生更好的适应新学校、新环境、新生活，我们准备在新生军训期间送给师弟师妹们温暖。届时我们将深入操场、宿舍跟新生聊聊天，谈谈话，我们亦将为他们送去水，为他们照相、跟他们拉歌等一系列活动。相信通过此次活动后，加强了我们与师弟师妹们之间的交流，增进了我们之间的感情，军训的日子值得他们怀念,也值得我们留恋。

**学生会办公室招新要求篇二十二**

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。

**学生会办公室招新要求篇二十三**

随着新学期的开始，20xx届学生会已全面进入了第二学期的工作。为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上，秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，制定了本学期办公室的工作计划。

一、加强内部建设

1、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。

2、进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、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

(1)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。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，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、常务性工作

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

(1)设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

(2)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

(1)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。

(2)针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，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!

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