# 学生会办公室工作计划书模板 学生会办公室工作计划书800字

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-09-14

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。学生会办公室工作计划书模板一新的...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**学生会办公室工作计划书模板一**

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！

**学生会办公室工作计划书模板二**

新学期马上就要开始了，有希望也有挑战。上个学年，经过大家的共同努力，办公室取得了不错的成绩。在新的学期里，随着新生的加入，我们部门也将注入新的活力，在下个学期能做的更好。

办公室作为一个特殊性质的部门，做好上传下达，承上启下的工作是我们部门的重要职责。除此之外，建设好部门本身，打响办公室的知名度，也将是我们部门在本学期的一大挑战。

一、常规工作

1、部门组织建设

a.部门招聘

为提高部门整体实力，在本次新生招聘中我们将更加注重新生的综合能力，争取做到部门内部成员多样型，全能型。除此之外，兴趣，责任心，上进心也是必不可少的。加入办公室之后将对他们加强培训，锻炼他们的创新合作能力，从而保证我们办公室的工作高效顺利的完成。

b.部门例会

由于我们部门工作任务较多较杂较重，在每周一次的部门例会中，要提高工作效率，用最短的时间来分配好工作。在分配工作时不埋没任何人的才华，做到“人尽其用”，让每位成员都有展示自己能力的机会。

c.部门内部建设

在先完成本职工作的基础上，提高部门成员的综合能力，在学习上也要适时督促，必要时可以进行集体补习，保证部门内无挂科现象，为部门考核做贡献。加强部门内部成员的联系及其与他部门间的联系。例如：计划于纳新结束后与信息部等部门举办一个聚餐联谊活动。

2、完善制度建设

没有规矩，不成方圆。对于上学年制定的制度，我们将在新的学期里，不断的与各部门沟通，完善制度建设。另外每个部门需先各自学习这个制度，可以随时向我们部门提意见，。

3、加强部门考核

上一学期的考核工作略显成效，在新的学期里，我们将更加严格的按照制度考核。每月打分排名后，将先以电子稿的形式上传至群共享中，各个部长确认无误后，我们会及时在办公室小展板上公示前三名和后三名，做到评分透明化，并真正将其与年终部门评选挂钩，使得整个团总支学生会各个部门在不断的改正和进步中发展的越来越好。

4、会议记录

每周二傍晚的部长例会上，我们部门将继续延续上一学年，在每次会议派一位部门干事做会议记录，并及时制作成电子稿上传至群共享中，接受参与会议的人员的反馈意见及时更改错误信息。会议记录的作用除了记录团总支学生会的工作之外，更是让各个部门了解整个团总支学生会的运作，清楚各个部门在做的工作，达到更好的合作与互助。为了引起大家的重视，每次例会后，除了电子稿公示外，我们会将会议记录打印出来，在办公室公示，并在学期末整理成册，作为团总支学生会的第一手活动资料。

5、与各部门间的合作

我们是一个会和团总支学生会每个部门合作的部门，所以如何与其他部门建立良好合作关系成为我们的工作内容之一。为此，在分配部门工作时，我们将结合具体工作专门派一名干事与该部门联系，与各部门保持密切联系。

6、制定值日表和值班表

为了更好的服务老师和同学，保持办公室的清洁是很重要的，值日表的制定和值日情况的记录将由专人负责，确保办公室的整洁。

此外，301办公室的值班也是非常重要的，也将由专人负责制定及跟踪，及时与老师联系，调配特殊情况的值班人员。

二、特色工作

1、凝聚力建设活动

纳新刚刚结束，同学之间都不太熟悉，这个时候就需要一个活动来增加部门与部门之间的熟悉，增进干事与干事之间的感情。第一届凝聚力建设活动反响不错，然而却因为很多原因不得不延迟到一个学期中旬的时候开展。因此，在新的学期里，我们将在9月份运动会之前推出第二届凝聚力建设活动，从而体现活动的价值，发挥活动的作用。

2、七系办公室主任交流会 办公室是一个很特殊的部门，为了更好的促进各系之间的联络合作，分享工作经验；也为了促进我院各办公室成员之间的合作和团结，便于以后的工作上能够更好的进行；更为了交流大家的工作经验，增强大家对办公室工作的认知与理解，以便更好的服务于学生。

在上个学期的基础上，新学期我们将积极与各系办公室主任联系，定期开展会议，并每次会议带不同的干事参加，之后在自己部门的部门会议上分享会议感受，了解干事对办公室的认识和新的想法。

3、干事会议

为了增强我系团总支学生会干事间的交流，使干事间增加互相学习，工作上互相帮助的机会；为了收集学生会干事的意见，包括对自己部门或者其他部门的意见，最终反馈到主席团，让主席团了解基层心声；为了使老师更加了解学生会的基层，也促使老师与干事间的交流。

我们办公室提出开展干事会议，虽然在上个学期因为各种原因只开展了2次，作用也不是很明显。在新学期里，我们将增多会议次数（每月2次），提高会议质量，真正发挥会议作用。

4、运动员表彰大会

为表彰我系运动员在运动会上的精彩表现，办公室将延续之前的传统，进行运动员表彰大会，此外在新学期的大会上还会表彰去年综合运动会上表现优异的运动员。从而鼓励大家，在下一届的综合运动会上能积极参加，取得更好的成绩。

5、财务小组计划

办公室的财务工作一直是重点工作，然而由于工作的特殊性，财务一直都只由主任一人负责，财务报销工作非常繁重，为减轻主任的工作，提高报销的效率，计划将在下学期成立财务小组。

由于采购工作回归各个部门，各个部门的活动都将由自己部门负责采购，其中会有需要报销的活动用品，因此，部门内部有专人负责财务的管理和上报是必要的。

财务小组由办公室主任担任组长，各个部门各推选出一人成为小组成员，熟悉开发票等财务工作的具体内容和严格流程，定期开展小组会议，做到财务工作高效化，财务情况明朗化。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作质量与效率，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差或值班、开会不及时等细节上不够完美，一定会在以后的工作中加以改进，也相信办公室在以后的发展中会有新的突破，做出新的成绩。

**学生会办公室工作计划书模板三**

一、日常工作的开展

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。学生会结构进行了调整，要快速对原来的办公室合理安排，保证能有一个高效完成工作且舒适的工作空间。

2、及时申请院学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

3、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

4、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，加强之间的合作与交流。

5、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并且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。

6、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。

7、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。

8、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，做好枢纽作用。

9、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。

10、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

11、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

12、做好物品外借登记工作并保留存根。

13、做好上传下达等工作，将班。院。校紧密结合在一起。

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、学院老师指导例会，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。

**学生会办公室工作计划书模板四**

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，为了自己学有所成，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。经过接下来这一年的学习生活，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室干事。

二、主要计划

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。具体计划如下：

1、对每周一次的例会准时参加并认真做会议记录，并且落实例会的决定。

2、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，写好活动通讯。

3、以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。

4、认真且高效率的完成辅导员老师和学生会办公室主任及副主任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。

5、协调帮助各部门的学生工作：做到承上启下的中间枢纽作用，保证系内的活动能更顺畅快速的完成。

6、写好每次活动的通知、策划、通讯。端正平时的工作态度，认真的完成任务。

7、统筹安排各部计划为中心：及时配合各个部门展开特色活动，特别要协调部门之间联系工作。

8、多学多看在工作中有不懂的地方，及时请教主任和副主任。

9、在课余时间，积极主动地到办公室，做一些力所能及的事情。

10、负责学生会仓库公共物品的管理。

友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。新的学期，新的工作。这一年，我将认真完成自己的工作，争取在上一届学生会的基础上为长城学院经济系学生会插上希望的翅膀。飞的更高更远！新的学期，新的任务。这一年，我将向各位部长各位主任和同事们认真学习，争取成为办公室优秀的新干事！

**学生会办公室工作计划书模板五**

一、认真值班

1.按时值班不迟到不早退

2.值班人员着装得体，佩戴工作牌，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。

3.及时到系办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出，黑板内容及时更换注意日期。

4.值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。

5.工作要认真，不带个人情绪。

二、财务报账

每月22号通知部门上交用费收据和发票，保障电子档和打印纸质挡两份的准确无误。会及时交给邵老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

三、物品管理

每个月会及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好，经手人签字。定时不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。

四、临时任务

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

五、奖状打印

奖状打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

六、考勤

协助自律部做好考勤工作。

七、数据统计

要在各种资料仔细认真统计，做好每项数据的统计

八、表格设计和通讯录

表格设计会大胆创新，表格输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

九、通知及联络

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息流通畅通。

十、文件管理

文件进行系统分类管理，做到电子档与纸质档及时保存，排查滞留文件，定期不定期排查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

十一、电子档文件管理

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件会及时将文件调出并告知予值班人员，不随意打印非工作文件。

十二、

工作总结

及

工作计划

、活动策划

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。

十三、校园文化月月评

每月的校园文化月乐评的文件及时收集以及每月的十九号将各部门各班级的材料整理好，每月二十日准时上交到系学生会办公室。

十四、团学简报

及时收集团学简报，整理好并存电子档，及时并准时地上交到院学生会办公室，整理团学简报材料时，必做到附加一份学生意见反馈。

**学生会办公室工作计划书模板六**

新学期，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、加强内部建设

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，将不定期地举办一些活动，在活动中提高对工作的热情，使其积极的参加到学生会的工作中来。

二、明确分工，细化责任

由于办公室工作可以大体分为四块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知：事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由高攀负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。

2. 档案管理：档案管理是办公室的一项日常工作，由齐崇主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。

3. 积分整理：积分整理是办公室的主要工作，由李莉莎、张键辉负责，主要负责对学生会各部室的积分进行核对以及录入整理。由于日常积分关系到奖学金评定工作，所以在积分整理过程中必须保证其准确无误。

4. 书写通告：书写与张贴通告也是办公室的一项日常工作，由黄欣负责，主要负责对卫生部、自律部每周的卫生检查、签到结果书写通告并张贴公示。

此四项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

5. 办公室主任职责 办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关。

三、活动安排

本学期本部将继续与组织部合作举行第四届主持人大赛，我们将吸取以往经验与不足，将下一届主持人大赛办的更好。

【学生会办公室工作计划书模板 学生会办公室工作计划书800字】相关推荐文章:

学生会工作计划书模板图片 学生会部门个人工作计划书模板下载

2024年学生会个人工作计划书模板 学生会工作计划模板大全

学生会组织部年度工作计划 学生会组织部工作计划书模板

学生会外联部工作计划书

学生会体育部个人工作计划书

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