# 学生会办公室部门年度工作计划(19篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-09-04

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学生会办公室部门年度工作计划篇一一、 ...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学生会办公室部门年度工作计划篇一**

一、 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。

二 、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。

三、 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，将地面打扫干凈。离开时，必须将门锁好。

四、 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。

五、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

总之：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!

**学生会办公室部门年度工作计划篇二**

新学期伊始，我们生活部又面临着新的任务和挑战，我们将迎来人文学院寝室管理牌的继续挂牌以及浙江师范大学第三届公寓文化节等活动。我们将本着“一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切”的“三个一切”的宗旨，服务于本系的各年级同学，真正发挥生活部的特色。以丰富同学的课余生活为目的，以锻炼同学们自我创新为目标，以增强同学们宿舍内团体与协作意识为目的，开展一系列为同学们喜闻乐见的活动。为了积极配合学生会组织的各项活动，有效地开展宿管会各部门的工作，特制定以下计划。

办公室

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。

基础组

基础组是为同学们服务的部门，工作都属常规工作，既琐碎又繁杂。大致分为三个方面：即寝室内务、查夜以及小家电维修。上学期，我们迎来了基础组有史以来的最大的改组和职能转换扩充，我们已成立“学生宿舍管理委员会”。管理寝室方面的各项事务。

四、寝室内务版块

在常规的寝室内务方面，我们依旧沿袭旧规，进行每月两次的普查与每周一次的抽查工作。普查日期安排将于该月月初公布于学院公告栏专用栏处，具体时间为该日的13：00-14：00，共分a、b、c、d四等，每次查完即公布成绩;抽查则是每周一至周四的某一天中，抽一天晚上进行抽查，具体时间为18:00—18:30，分通过(p)，未通过(n)两等，结果当晚即公布。我们还将继续开展寝室卫生检查和查夜的反馈制度。卫生普查的反馈时间定为该次检查当天8:00-20:30，抽查反馈时间定为该周周日的14:30-16:00，下学期，我们会对寝室内务检查细则进行适当的调整、充实和完善，尽量做到：公平、公正、公开、透明。在做好常规工作的同时，我们想在下学期组织开展 “寝室公寓文化节”等活动，丰富同学们的寝室文化生活，体现师大人文学院朝气蓬勃的精神。

**学生会办公室部门年度工作计划篇三**

\"新年新气象，新春送风尚\"。为了在新的一学期把学生会工作做得更优秀，在经过组织部内部讨论以后，我们制定了如下的工作计划，希望我们组织部能把这一学期的工作做得有条有理，更好地发挥我们的作用，为整个求是学院学生会工作做贡献。

一、严格做好团员的发展工作，团员证的注册，做好团员登记，团费收缴，团员证的补办，团员组织关系的转接等工作。

二、监督各班“双学活动”的开展情况，并大力抓好各班团组织生活的质量问题。因为“双学活动”的开展不仅能加强我院广大团员的政治敏锐性，而且能提高他们的素质。在这一学期，我部决定由组织部成员分管班级来完成这项工作，并想借助各班团支书、组织委员的力量，使各班团组织生活的质量再上新台阶。

(三)继续做推荐优秀团员成为党员发展对象的工作，争取帮助每一个优秀团员早日加入中国共产党。

四、在学校组织部的领导下，继续做好业余团校的组织工作，使更多的团员能参加业余团校的学习，使他们对团的基本知识有更深一层的了解，而且能增强他们的团员意识。

五、协助院团委做好“优秀班集体”“优秀团支部”“优秀团员”的评建工作，希望通过“公平、公正”的原则，能够使这项任务圆满完成。

六、在保质保量完成学生会交给的其他任务的同时，能协助学生会各部门做好各项工作，保障各项活动顺利进行。

**学生会办公室部门年度工作计划篇四**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，我们即将迎来一批来自全国各地的莘莘学子，我们学生会的工作也将 全面展开。在上一学年中，在学院领导、辅导员老师和主席团的带领下，在其他部门的大力协助下，办公室顺利并出色的完成了其职能工作。通过这一段时间在工作 中不断摸索与学习，我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，经过我们多天的思考、讨论与整理，现对本学期办公室工作计划如下：

一、办公室内部建设与管理

1、办公室的纳新工作

①历史在传承中延续。人文学院10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。

②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。现计划招入4-6名干事，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。

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，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后 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、重点抓每周例会

①例会安排。初定每周二晚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。

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、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。为做好办公室的接班工作，本着机会均等，择优推荐的原则，鼓励内部人员努力工作积极争取机会，以便办公室今后更好地运转。

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。

5、对团委学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计，赏罚分明。

二、办公室常规工作

1、迎接17届新生相关工作

①在新生到校报到时安排临时值班表在我院报到处迎接新生及家长，搬运行李，发放相关文件，服务到位。

②报到结束后，立刻深入各班对所有新生基本个人情况信息进行采集、统计与整理

③迎新晚会邀请函、节目单的制作与发放及晚会现场的场务支持

2、在主席团的领导下服务于团委学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的左膀右臂。

3、帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

4、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。

5、定时的工作简报

工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，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，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

6、会议记录

对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详细的会议记录，并备案。

7、保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。

8、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。

9、定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序

10、在院各种大中型活动期间，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

11、对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到位。

12、与团委学生会其他各部门协调好工作

三、办公室内部活动

1、提增方面

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如有机会与条件，则积极参加“视平线”创意工作室进行的ps培训

③与本院团委学生会兄弟部门之间开展小范围联谊

④与校级社团(如校科协)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

一段时间的工作后，可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 雨花台、遇难同胞纪念馆、南京博物院等具有爱国教育意义的免费场馆

④ 餐馆、ktv等室内娱乐场所

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习 的同时，更加强化自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行 更加顺利，增强自身的团队协作能力。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带上一个新台阶而做出自己的贡献!

**学生会办公室部门年度工作计划篇五**

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

首先本学期我部的工作计划如下：

1.负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2.协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,高效率运作。

3.负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4.负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

一.、本学期我部的工作重点如下

1.加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。

2.建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3.制作考勤表与值班表。

4.学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。

5.办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。

6.每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

7.传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。

8.认真搞好节假期同学们的返校登记。

二、具体工作进展

1.本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

**学生会办公室部门年度工作计划篇六**

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。

四、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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇七**

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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇八**

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！

**学生会办公室部门年度工作计划篇九**

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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十**

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2. 协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,高效率运作。

3. 负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

1. 加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。

2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3. 制作考勤表与值班表。

4. 学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。

5. 办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。

6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

7. 传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。

8. 认真搞好节假期同学们的返校登记。

1. 本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十一**

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!

**学生会办公室部门年度工作计划篇十二**

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，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。现根据其工作职能，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如下工作计划。

1、办公室搬迁至本院栋，对办公室进行重新布置与美化，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、与其它院系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艺部的同学做迎宾工作等。)

13、及时做好院学生会干部值班轮勤工作，并作好值班登记情况。对院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),初步定为每周二例会。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。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院领导、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。

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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十三**

在20某年下半学期里，某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。开展有某院特色的活动，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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十四**

学生会办公室新学期工作计划新的学期已经开始了，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为重要部门，其枢纽的作用必须得到充分的发挥，办公室本学期的工作计划如下：

首先，总结上学期我们在学习、工作、服务中存在的一些问题。针对这个问题，我们将会在第一次部门列会上，要求部长、副部长及所有的考察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。

其次，办公室一些日常工作的正常开展：

1、上学期，办公室对班级考核工作的开展不够及时、不够完善。这学期我们将会及时做好这项工作。

2.、建立表格领取和材料借阅制度 。

1)表格领取：周一至周五第2节课课间在一楼学生会办公室领取。

2)材料借阅：周一至周五第2节课课间可在一楼学生会办公室借阅相关材料并如进行借阅登记。

注：如有特殊情况，请直接与办公室负责人联系。

3、落实学生会各种材料的收集与整理。各部门的活动材料及电子文档于活动结束后一周之内交于办公室审核。办公室将会在3天之内将不合格的材料退回原部门，该部门在收到退回材料三天之内再次上交。

4、有关各种活动的请柬发放事宜。负责人员请于活动举办前7天将邀请嘉宾及领导名单一次性报与办公室。

再次，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、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)

最后是办公室的整体规划。根据以往经验，考察成员相继会出现活动失去热情、工作懈怠、退部等现象。这些主要是考察成员在部门得不到发挥找不到成功的感觉没有归属感或是事情太多难以分配。针对这些问题。我们会多与考察成员交流，及时了解他们的心理变化，给他们合理的安排工作，并且尽量的是负责人亲力亲为与考察成员一起进行工作。此外，开展一些有部门特色的活动，培养大家的凝聚力丰富大家在办公室的生活。然后是对他们公文写作方面的要求，定期上交工作计划工作总结。尤其是在五月份科技应用月，要激发他们的能力，完成一份好的活动策划。

关于本学期跨部事宜的安排及事后的交流我们将在上学期的经验之上进一步的完善。例如，加大对跨出成员的关注，深入对跨入成员的了解。在本学期的后段时间实行负责人轮流代理制，锻炼他们独当一面、组织、协调能力。

在平时的工作中我们将本着“分工不分家”的原则，极力的配合各部门工作的开展，尤其是各个月主题活动的举办。愿我们工作方法、服务水平在新的学期里有新的成果!

**学生会办公室部门年度工作计划篇十五**

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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十六**

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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十七**

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。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十八**

针对本学期的工作情况和一些突出问题做以明确分析，对下学期的工作重点做以下计划。本着推陈出新的理念，这学期用新的，好的东西来融入我们的日常工作，我的工作计划主要如下∶

一、网络部是个严谨的组织，细节决议成败，失祸常积于忽微。哪怕是一件芝麻小的事，既是分配在本身手上，就得专心办好，力求完美，不放过每个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你专心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了当真和仔细，明白了在平时的工作中注重细节问题的重要。

二一件事交到手中，就是一种信任，对每件事你就必须认真负责到底，是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效验肯定是大打折扣。在学到东西的同时，也深深感觉到本身的不足。对这个部分的事物还是需要学习，有些事到底还是缺少经验的。而且，要学的东西另有很多，我应该更加虚心才是。上个学期，要感激我的部长，对我们的精心教导，在他们身上我学会了许多待人处事的道理。拓展了视阈，学到很多书本里学不到的常识。在新的一学期，我会好好努力将网络部发展的更完善。

三网络部主要负责建设及维护院网站，公众号加强系里对内及对外的宣传与沟通工作。在以前所打下的良好基础上，九月份新一届网络部工作正式展开。

一、纳新工作

经过网络、入班等宣传工作，纳新人员要求：要有极记的积极性，工作态度认真，认真负责，所招网络部成员应有较强的责任感和耐心，有较强的兴趣爱好，能吃苦耐劳。另外，能掌握基本常用的电脑软件，总而言之，网络部需要的不光是电脑这方面的人才，也要具备世纪人才的特点。由于网络部要求专业性较强的人员，所以面试者不多，因为大一新生的技术经验有些不足还需要一定的提高。通过层层考验，

二、制度建设

学生会制定了部门内部工作管理评分制度，让部门的每一个成员都能够严格要求自己，在工作中树立强烈的责任感和竞争意识，营造你追我赶的工作氛围，让部门的工作得以顺利进行以保证快捷的上传，使网络部工作及时化、效率化。

三、制定任务

对于平时的工作，网络部每次会给每一位成员一份阶段工作计划安排表，详细列明各成员在本阶段内的任务。然后在集体统筹的基础上，各人独立开展工作。整体的工作计划以在开学出制定一个大概的框架，以后各周有详细安排。

四、做好学院网站的维护、信息更新工作

网络部着手负责系里公众号，微博的宣传维护。网站将继续保持前卫新颖的特点但不会脱离团委以及学生会的工作主题在今后的工作中，我们将更进一步完善内容，力争建设成为全院秀的学生。

五、大力支持院学生会及社团联合会举办的各项活动

我们在完成自己任务的同时，还积极协助其他的部门开展工作关于网页等技术的学习，要求每位部员均按时参加之余，同时也要求有兴趣的同学参与学习讨论，交流经验。我们希望通过此次活动，提高院学生会网络部各成员的技术水平，推广网络知识，提倡网络文化建设，解决同学们的实际问题，纵观这半学期的工作历程，我们网络部每一位成员都感慨万分。虽然网络部处于完善阶段，但是各个方面却取得了很好的成绩，各方面的水平也有了很大的提高。

感谢一直以来对我们工作予以大力支持的我们工作给予大力支持老师未来的路还长，然而风雨过后终见彩虹。虽然我们的工作还存在着种种的不足与缺陷，但我们会一直努力完善。

**学生会办公室部门年度工作计划篇十九**

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

首先本学期我部的工作计划如下：

1.负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2.协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,高效率运作。

3.负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4.负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

一.、本学期我部的工作重点如下

1.加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。

2.建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3.制作考勤表与值班表。

4.学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。

5.办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。

6.每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

7.传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。

8.认真搞好节假期同学们的返校登记。

二、具体工作进展

1.本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

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