

学生会办公室学期计划 学生会办公室学期工作计划(模板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学生会办公室学期计划篇一

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。

- 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），并做好值班记情况。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。

部门:院学生会办公室 日期:2011年03月01日

新的一年开启新的希望,新的空白承载新的梦想。一个新学期即将开始。上学期,办公室在老师和主席团的指导和带领下,以及各在各兄弟部门的配合下且办公室所有成员共同努力下,基本上出色的完成了自己上学期的工作及任务,发挥了组织、协调以及后勤保障等作用,得到了主席团和各部的肯定,完成了上学期学期之初制定的工作计划。院办公室将以不断完善的工作制度,不断创新的工作理念,不断调整的工作面貌,来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。

新学期,办公室将会积极开展工作,立足本职,鼓励创新,

以取得更好的成绩，主要工作如下：

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，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. 对送来的文件要及时通知各个负责人接受，并做好记录。

3. 及时到老师办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出。

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。

二 物品管理

品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。对于抬出的版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

三 财务报账

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,对于学生会其他部门对内部经费的申请要得到办公室主任和张老师的许可后方可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。办公室在活动中做好活动花费的预算，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

四 做好宣传 办公室会做好本学期的活动的宣传工作。可以出版面、通告、通知等。使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富广大学生课余生活，提升各项能力的目的。

五 做好配合工作、协调好学生会各部门间的协调关系 新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，办公室将以全新的姿态投入工作之中。办公室将承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，努力使每一次活动都圆满举行。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。本学期办公室也着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也会注意把握好学生会与其他的学生会组织之间的关系。我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学校的更进一步的. 发展。

六 数据统计与收集

及时催缴各部门工作总结、工作计划、活动总结，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。到学期末要及时收集整理党建文件，完成并存档备份。

七 做好办公室的接-班工作

做好办公室的接-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，为我院争光。以上是学生会办公室这学期的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新学期取得新成绩。

本学期学生会办公室会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，和其他部门共创学生会的业绩！总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

部门：院学生会办公室

日期：2011年03月01日

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、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。

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!

学生会办公室学期计划篇二

坚持师德师风建设，遵循教育规律，加强学校管理，提高服务意识，更好地为学校发展和创新服务。

二、管理工作

本学期，学校管理工作将继续坚持“以人为本，德育为首”的思想，实行“规范化+人性化”的管理机制，注重以优化管理举措为抓手，充分发挥管理在学校中的引领作用，确保我校教育教学质量的全面提升。

(一)以目标管理为抓手，强化奉献意识

以推进教育现代化为主线，以提高教育教学质量为核心，全面贯彻党的教育方针，以课程改革全面推进素质教育，努力办好人民满意学校；以人的全面发展为根本，深化学校内部改革，注重科学、规范管理，加强队伍建设，努力构建“和谐校园”开创学校教育改革和发展的新局面。

(二)工作目标

加强师德师风建设，树立教师良好形象；扎实推进校本培训，促进教师专业成长；完善人事制度改革，保障教师健康发展；加强师德师风建设，塑造学生健全人格；全面推进各项工作，实现学校和谐发展，促使我校尽早成为一所理念、条件良好、文化品味高雅、办学特色鲜明的具有实验性、示范性和先进性的学校。

(三)规范内部管理，强化质量意识

质量是学校的生命线。要提高教育质量，就必须坚持教育管理的民主化，发挥教师的主体作用。教育管理民主化，是当今教育改革与发展总趋势。因此，在强化教学质量目标管理的诸多方面让教师直接参与，从而提高管理效能。

1. 科学管理，保证工作顺利进行

继续建立校长负责、各处室布置实施、年级组具体运行的科学的管理体系，有效地加强学校行政干部队伍建设和管理，保障学校工作的正常运行。

2. 民主决策，实施阳光管理

从学校发展的近、中、远期目标到班级管理、学科教学、年度考核目标制订，都广泛听取教师意见，召开相关教职工座谈会、献计献策会、咨询例会，经过慎重讨论，最后确立方案和标准。继续坚持每周一次的行政例会，总结反思上一周的工作情况，学习传达上级有关精神，布置下周工作重点，商榷学校近期重大事件，重大问题由教代会讨论通过。对学校的校务、政务、财务实行阳光操作，既做到各项目标教职工心中有数，同时也激发教职工实施完成目标的信念和决心。

3. 定时组织学习，提升自身素质

认真组织好每两周一次的教师业务学习，并要求做好学习笔记，用正确的世界观、人生观和价值观指导自己的言行，提升育人的水平。

(四) 严格考勤制度，树立师德形象

进一步强化和规范护导值日及行政值周制度，明确职责、分工负责，教师值日，须佩带护导值日挂牌，必须坚守岗位。行政领导要严格把好值日关，坚决杜绝教师签到走过场的形式主义，严禁事后补签和代签现象的出现，做到人人遵守值

日制度，为创建平安和谐校园做出自己的贡献。

(五)做好日常工作

1. 认真组织学校各级各类会议，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日安排等通知，检查、督促会议精神的落实。
2. 做好学校人事考勤、考评统计工作。
3. 做好学校《校务日志》和《学校大事记》的记载工作。
4. 认真做好来人来访的接待工作。
5. 建立重要的来电来信来件的登记制度，准确掌握实际情况，根据信息来源和内容恰当及时地与有关部门进行沟通处理，努力做到让社会、家长、学生满意。

三、以人为本，凝心聚力，共谋学校发展

情感的力量，是一种内在的自律性因素，犹如一只“看不见的手”，可以深入到人的内心世界，有效地规范和引导教职工的行为。因此，实行科学合理的情感管理，可以增强学校的向心力和凝聚力，极有利于学校的管理与发展。办公室将协助校长室构建360度，即多元、开放、超时空的情感沟通系统。采取各种方式多与教师沟通，让教师为了学校的前途和发展给自己出主意；及时帮助教师解决工作中的难题和困惑；了解教师的工作成绩、生活困难等。学校将就教师感兴趣的问题多开一些民主会、全面实施校务公开制度，对于那些关系到教师切身利益的事实行公开、透明操作（比如：评优、晋级等的评审程序、推选过程和评价结果等）。并通过建立民主管理的制度，如教代会制度，建立公示栏、巡视反馈制度，校长述职制度等，增强学校工作的透明度，让教师渴望民主参与的心理得到满足，感到学校办事公正、公开、公平，形成一个具有勃勃生机的团体。

四、加强远程学习培训，提升教师素质

远程学习培训是第三轮继续教育的一种全新的学习形式，我校全体在职教师全部参加了远程培训学习，二月二十八日之前必须完成学习和作业任务，三月底之前进行脱机考试。教师在学习中要克服应付了事的思想，要把培训和教学实践结合起来，构建终身学习体系，努力做到边教边学，教中学、学后教，通过学习，促进教学理念的更新，教学艺术的提高。

五、进一步规范文档工作

1. 及时收发书面和上级文件，并交校长审阅，根据校长审阅意见，转达给相关领导和处室处理，规范文件的收发程序。

2. 加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

六、继续抓好教育宣传工作，扎实做好学校计划生育工作，推进学校精神文明建设。

七、开展语言文字工作，做好迎接三类城市语言文字规范化市级评估工作。

学生会办公室学期计划篇三

（一）搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门主动做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、主动配合、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，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言献策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

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

二、常规工作

（一）日常工作，确保有序的运转机制

做好教辅人员的签到工作，并及时汇总公布；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的行政值班工作。

（二）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

（三）教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

（四）继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

（五）加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

（六）完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

学生会办公室学期计划篇四

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核心作用，在本学期办公室的计划如下：

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。

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。

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。

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最优化，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！

学生会办公室学期计划篇五

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。

事务通知：将老师或主席团的通知贯彻到位是办公室的一个

重要工作，体现了办公室的办事效率。

每周一次例会，通知各部部长及系主席并做好会议记录；

接受老师或主席团的特别通知并及时传达；

组织大型活动或其他例行工作后勤人事调配；

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，保证每次活动能更加顺畅快速的完成。

办公室管理

维护办公室的各项财产安全。如有外借，值班人员必须做好登记，确定归还时间。（例如：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。

每个月的“每月之星”的评比工作

三月份，学习雷锋月和女生节。

四月份，诗文朗诵和教师基本功大赛。

五月份，系级优秀学生会答辩、建团六十周年文艺晚会及运动会。

新的学期，新的开始，上个学期经过大家的努力，我们取得了不错的成绩，各项工作都及时满意的完成。无论是通知事物还是“每月之星”评比，我们都尽心完成，大型活动也有我们忙碌的身影。虽然取得了一些成绩，但是仍有不足。在新的学期，我们一定会做的更好！