

最新大学学生会干事个人工作计划 学生会干事个人工作计划(大全9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

大学学生会干事个人工作计划篇一

在时间悄悄流逝的同时,我也即将成为一名大学二年级的学生。依稀还记得刚刚进入大学时的那种憧憬,也依稀还记得刚加入学生会时的那份期待,期待学生会成为我一个展现自己舞台的地方。

记得刚进入学生会开始自己第一次工作的时候,那个时候真的是什么都不懂,什么都不会,经常被组长训,然后不管被训后有多伤心,依旧“学姐、学姐”的叫着,只希望她可以教我更多的东西,好让我可以很完美的完成她交给我的工作。而现在,我也将成为那个被人叫着“学姐、学姐”的人,面对这些注入学生会的“新鲜的血液”,我需要担当起指引他们,让他们尽快的适应秘书处工作的重担。

以下为我对下个学期的工作计划:

1. 上半个学期自己的主要工作还是在表格制作方面,在关于表格制作上可以说已经达到了一个高度,在这个学期我想在我没有涉及很多的地方多投注一些精力,例如在新闻稿的写作方面,在资料的编辑整理方面等,我觉得这些东西都是我还需要加强的地方。
2. 由于我自己不是一个特别外向的人,经过在学生会的这一

年的工作，我重新认识了一些东西，也明白了与人的交际能力是一个人办事所不可缺少的方面，所以在这一学期我会努力使自己变得大方一点，多与部长、副部长、书记和老师等交流一些，使自己的工作可以开展的更好一点。

1. 回想自己在大一上学期的时候，什么事情都不太会做，但是由于有小组长，所以自己的心里会不自觉地产生一种依赖思想，总想着在做不好的时候会有人帮我做好的。所以在我成为小组长的时候，我会想跟我的成员进行一个简短的会谈，仔细的告诉他们秘书处的职责，以及我对他们工作上的态度，好让他们在一开始就做好最坏的心理准备。

2. 我记得自己加入秘书处以后做的第一件工作就是校庆节目彩排的新闻稿，而过了一年以后，我却觉得自己最欠缺锻炼的地方就是新闻稿的写作方面，而文笔是检验身为秘书处成员的一个关键点，我想定期的给他们一些练习写新闻稿的机会。

3. 例会签到、新闻稿写作、活动拍照等这些都是我们秘书处成员所应该具备的能力，工作成员之间轮流着做，让他么在各个方面都可以得到锻炼。

4. 初加入秘书处的成员，不是每个人都会使用word和excel□而大一是没有计算机课的，所以我会提前告诉他们一些最基本的使用工具，好让他们可以更迅速的学会使用这两种工具。

5. 我觉得在工作之外来说，我们一个小组的成员之间应该更像是朋友一样，在工作之外我会加强成员之间的交流，也会安排各个小组成员间的共同工作机会，使大家更好的融入秘书处这样一个大家庭。

以上则是在这个学期末思考下个学期，我所做出的一个对于下个学期的工作要求及计划。总之，我必将在总结以往经验的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的发展和

成熟贡献自己的力量。在工作的具体实施中将遇到很多的困难，但我坚信我会排除万难，尽的努力把工作做的，同时请院领导及各位教师给予监督和指导，使我的工作更加完美。

大学学生会干事个人工作计划篇二

新的学期，新的开始;新的征程，新的期盼。作为化学化工学院学生会副主席并分管文艺、体育、学习实践三个部门，深感责任重大。为更好的开展工作，保质保量按时高效的完成任务，现就本学期的工作做如下安排：

一、学生会副主席工作职责

- (1) 协助主席做好学生会有关工作。
- (2) 主席不在时，受主席委托执行主席职权。
- (3) 明确责任分工，坚持直接参加主管部门的各项工作和活动。
- (4) 定期向主席汇报自己分管的工作，完成主席交办的其他工作任务。

二、工作目标

同广大团总支学生会成员一道，认真开展学生工作、社团活动，大力推进我院的学风建设、校园文化建设，提高我院学生的综合素养，提升我院在许昌学院的知名度和影响力！

三、工作重点

本学期的工作重点有以下方面：

- 1、以人为本，注重人才培养。人才是第一要素，发掘并培养一流人才是团总支学生会不断进取、永葆生机根本保证。

3、材料收集、资料整理、存档备案，要把好的工作理念、做事方法等留下来、传下去；

4、社团文化活动、兴趣小组建设等。

四、分管部门

人员构成

1、学习实践部：部长xxx

2、文艺部：部长xxx

3、体育部：部长xxx

主要工作及活动安排

1、学习实践部主要负责院系学风建设、培养学生学习兴趣、挖掘学生学习潜力、提到学生实践能力，举办学术研讨会、学习心得学习经验交流会等。

活动安排：英语四级讲座、英语演讲比赛、演讲朗诵兴趣小组。

2、文艺部主要职责为活跃学生的校园文化生活，提高学生的文化艺术修养，培养学生的兴趣爱好，指导学生参加各种文艺比赛、文艺活动，举办大型晚会、舞会等。

活动安排：周末paty大型舞会、兴趣小组总体规划及其开展等。

3、体育部是院系全民健康运动的积极倡导者和组织者，主要职责为调动学生的积极性，参加体育运动、健康运动，为学生以后的学习生活打下良好的身体基础，组织学生参加各类

体育竞赛、体育活动，并负责举各种体育竞赛、体育活动等。

活动安排：“迎新杯”篮球赛、校排球赛等。

五、组织管理、干部培养

1、处理好多种关系

个人：工作和学习、人与人等。

2、组织管理

团总支学生会是一个组织一个团体，但他本身组织结构以及管理理念、管理模式等还不完善，我们要继续努力，摸索前行。要摒弃管理中的物质、惩罚、人情化，取而代之的应该是精神、鼓励和人性化管理。

3、干部培养

以人为本，人性化对待。每一个人都是独一无二的，他的思维方式、做事方法等都各不相同。我们要在尊重大家的基础上，充分调动大家的积极性和主观能动性、发掘大家的潜力，给他们平台、给他们机会，指导他们去做、去想、去创新，引导鼓励他们不断努力、进取。

六、注意问题

1、工作态度问题

对待工作要认真负责、多思多想多交流。多听听领导、老师、同学、主席团、部长、干事的意见、建议、想法、主张，对于大家的意见、建议要认真听取，对大家的想法、主张要重视，对人要诚恳，工作中要人性化不能人情化。

2、工作下放问题

不能觉得工作重要就大包大揽，不要怕出错，要相信大家，给他们机会，让他们去做，同时也要注意监督指导，可能有很多方面他们想不到或者想的不完善，这是你就应该站出来，给他们帮助、支持和鼓励！

3、部门间协调问题

大学学生会干事个人工作计划篇三

第三，虚心地向老师、向各位师兄师姐和同学们学习、求教，向他们学习为人处世的成功经验和关于工作学习的方法，尽快地熟悉工作，掌握正确的工作方法。

第四，严于律己，在工作、学习、生活中时时处处都要起到模范和榜样的作用。在无形之中，不但提高了自己，也调动了同学们奋发向上的积极性。

第五，在工作中，积极开展批评和自我批评，敢于剖析自己，勇于承认错误、正视不足，勇于接受上级的监督和同学们的批评及意见，做到发扬自己的优点，克服自己的缺点，改正自己的不足。

第六，树立全局观念，着眼大局，工作中要服从上级的安排和指导。我们无论是在哪一个岗位，都要热爱自己的岗位，做好自己的本职工作，但也要注重各部门之间的协调。在工作中，我们一定要服从大局的需要，各个部门之间要互相协调、互相帮助。

大学学生会干事个人工作计划篇四

- (1) 做好招募新成员的工作，以充实我部门的力量。
- (2) 加强对部门成员进行纪律教育，严格值勤，公平公正。

(3) 开展有益的`课外活动，加强成员之间沟通与了解。

对于生活部所需要的部员，以下为基本要求：

第一：申请书反应出自己真实想法，不得抄袭，字迹要求工整。

第二：面试时不紧张，心理素质强，游刃有余。

第三：不惧别人的脸色，在工作中遇到阻碍也不退缩。

第四：我们最需要的就是能吃苦的，能够每天主动地检查卫生，立竿见影，眼里有活这样的成员。

第五：要在工作中铁面无私，苛刻一些，绝不能心软。

第六：严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

1、生活卫生工作

1) 每天早晚进行检查（早：7：10、晚：9：10）周三下午1：40进行大检。

2) 积极动员各班生活委员，将其发展为生活部在各个班级的重要“基层组织”。

2、开展的相关活动

1) 迎接新生，招纳新成员。

2) 厨艺大赛。

3) 运动会保障工作。

4) 配合学生会兄弟部门的相关活动。

大学学生会干事个人工作计划篇五

本站后面为你推荐更多学生会干事个人工作计划!

秋天带着几分寒意悄然而至，××学院第××届团总支学生会办公室的工作也将开始崭新的征程，我对在这样崭新的心情下开始工作、学习和生活充满了期盼。作为学生会的一名新人，我怀揣着饱满的热情，对接下来一学期的办公室工作做出如下个人工作计划：

一、主要工作计划。

(一) 加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

(二) 严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

(三) 做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

(四) 完成文件的整理和归档工作。为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室

的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

（五）配合书记、副书记做好各项工作。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

（六）协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到化。

二、个人素质培养计划。

（一）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：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

（二）善于发现问题，学会自主解决问题身作为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

三、学习管理理念。

（一）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。

（二）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。

（三）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一高效。

（四）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。

大学学生会干事个人工作计划篇六

为了在去年的工作基础上再进一步，我作出了宣传部新学期的个人工作计划。

1、加强宣传部的纽带作用，积极配合个方面的工作。

加强各部门的联系，积极主动的行使宣传职能，为我校社联的宣传工作的再添亮点；

2、充分利用好展板，做好活动宣传工作，办好每一个重要节日的宣传版面；

3、把宣传部建设成一个人性化的温暖大家庭，融洽和谐的相处，真正做到“相亲相爱一家人”。

1、严格要求自己，按照内部的规章制度办事，多听取他人的意见和建议，不骄不躁，努力提高自己的工作积极性，提高工作质量。

2、积极与其他部门成员交往，了解其他部门信息，借鉴他人

的好方法，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。把“高调做事，低调做人”牢记于心。

3、认真做好每一次的会议记录，无论是社联例会还是部门内部会议。

总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，写下自己的感想，努力向更高的层次提升自己。

对于学校举办的一些活动，我们将全力对活动进行周密详细的策划，让同学们在里对每一次活动有深刻的了解，以利于他们能针对个人的能力充分展现自我。我部将积极的配合其他部的工作，团结各部以及各成员去应对本学期即将到来的挑战。在今后的工作中肯定会现很多困难，也会遇到很多大型的活动，但这些不是某个部所能独立完成的，它需要各部的亲密合作，它需要全体成员的共同努力。

大学学生会干事个人工作计划篇七

时光如梭，转眼我们告别了上学期的学习生活，迎来了新的学期。新学期，新起点，我们踏着前人的脚印继续前进。进入校团委学生会秘书部已有一个多学期了，我也对本部门的工作职责和工作事宜有了初步熟悉。秘书部作为学生会内的组织，做好半学期一次的团学讯是其基本职能，其重要工作是协调各部顺利开展各项活动。秘书部作为学生会的一个重要枢纽，在做好本职工作的同时亦将配合其他各部门工作，为共同推进校团委学生会的工作尽一份力。现将20xx学年上学期的工作计划做如下安排：

本学期秘书部将一如既往地认真完成每学期两次的制订团学讯的工作，并协调各部更好地完成本学期的工作任务。继续做好学生会会议的记录和考勤，及时向老师及主席团汇报工作情况及近期工作计划，同时向本部门成员传达老师的工作要求，力求将工作做得更好。

1. 招新及安排工作：

新的学期开始，我们要充分做好新学期的招新工作。先由本部门成员到各班进行宣传，收集各班有意向的同学填写的申请表格，然后统一进行招新咨询、面试、筛选，最后确定并提交新干事资料交由主席团审核。

新学期的招新计划人数在3人左右，虽然干事人数不多，但会对部门内部的工作进行适宜的分管安排，合理分配给每一位干事适量的工作，让各成员及时对秘书部的工作有初步的了解，我们将努力建立一个分工明确，工作有条理，有效率的精英集体，顺利开展秘书部的各项工作。

目前此项工作已基本完成。

2. 沟通交流工作：

因为新干事对本部门的工作尚不熟悉，从新学期的开始，将由老干事和新干事联合开展工作，用“以老带新”的工作方式使新干事能够尽快熟悉秘书部的主要工作。同时还要掌握本部门各个成员之间的联系方式，可制成表格人手一份，方便以后秘书部的各个干事之间进行联系通知，有利于更好地完成工作。

3. 制作团学讯工作：

秘书部的基本工作就是制作每学期两次的团学讯，一次是在期中考过后，另一次则是在期末考之前。在每次开展这项工作前需要举行一次秘书部内部的例会，明确每一个干事的工作任务，将各项工作分配到位，分组进行团学讯内容的收集、整理，并在规定的时间内及时交给负责排版的部长，确保每个干事都认真及时完成自己的任务，为部长留下充裕的时间进行最后的内容排版。初稿完成后交由团委陈老师审核并对不合适的地方进行仔细修改，再次审核并校稿后进行统一打

印。团学讯制作完成后，交由本部干事分发到各个班级以供大家阅读了解。

4. 宣传工作：

团学讯由于其内容的限定，全部是关于学生的各种新闻简讯，许多同学对其并不是特别了解。特别是新的学年将会有新的一批高一学生进入学校，对团学讯的了解更是知之甚少。因此，本部门干事在第一次发放团学讯时，会进行相关的宣传工作，例如介绍团学讯的内容等，并号召各位同学多阅读团学讯中的新闻简讯来了解学校的各项工作情况。作为绍兴一中的一份子，每个人都有义务了解自己的学校。

5. 部门日常例会工作：

本学期我部计划以月为单位进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进本部门各干事的工作默契，使新干事及时融入部门工作，及时有力开展部门工作，更好建设本部门，促进发展。同时在部门例会上每个干事会进行一次简单工作总结，将每月本部门各干事的工作情况进行汇总记录，以便为学期总结和评选优秀干事做参考。

6. 协调各部门工作：

秘书部各干事将以饱满的热情，发扬甘于奉献的精神，协调主席团与各部门的关系，切实做好“上传下达”的本职工作。积极配合主席团及各个部门的工作，及时和各个部门沟通，以确保学生会各项工作一一协调、有序地开展。大力配合各部门在本学期开展的活动，贯彻落实学生会“全心全意为广大师生服务”的宗旨。

秘书部是一个工作比较繁琐但讲究细致的部门，而且接触其他部门的机会比较多，所以在工作的过程中提高自身的素质，培养认真的态度尤为重要。

1. 工作时要认真仔细，在速度的同时保质保量完成工作。
2. 提高自身素质，讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。
3. 在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

在新学期里，我们将以热情踏实的工作态度，努力使简单而繁琐的工作做到百密不疏。在工作中及时总结吸取新的经验教训。希望通过秘书部全体成员的共同努力，提高我们的工作效率和质量，顺利完成我们本学期的工作，为本届学生会的建设贡献我们的力量。

以上是我新学期的工作计划，在工作的具体实施中我们还将遇到很多困难，但我坚信我们会排除万难，尽自己最大的努力把工作做得更出色。

大学学生会干事个人工作计划篇八

秋天带着几分寒意悄然而至，××学院第××届团总支学生会办公室的工作也将开始崭新的征程，我对在这样崭新的心情下开始工作、学习和生活充满了期盼。作为学生会的一名新人，我怀揣着饱满的热情，对接下来一学期的办公室工作做出如下个人工作计划：

（一）加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

（二）严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每

一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

（三）做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

（四）完成文件的整理和归档工作。为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

（五）配合书记、副书记做好各项工作。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

（六）协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到化。

（一）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：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

（二）善于发现问题，学会自主解决问题。作为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

三、学习管理理念

（一）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。

（二）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。

（三）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一高效。

（四）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。

大学学生会干事个人工作计划篇九

1、明确个人工作职责，做到有规划、认真、准时、有效率的完成各项部门工作。

配合、协助老师、部长管理，宣传好部门，做好部门的日常工作的安排与执行。

2、勤于阅览，善于观察。

作为一名心理部副部长，自身应当加强对于心理健康方面的知识的学习，拥有一定的心理健康知识。善于发现心理困扰的同学，适时给予安慰与鼓励。对于情况严重的学生要学会

及时汇报，给予疏导。

二、制定相应的规章制度，加强部内成员的联系

1、制定心理部内部的规章制度，制度分为责任制、例会制、考勤制。

明确到各个成员的责任，分工明确，建立各组干事各区域负责人档案，定期对其工作情况进行评估。

2、制作心理部通讯录，加强心理部各成员之间的联系，及时交流工作经验及心得。

三、开展新生心理健康讲座，做好大学生心理健康普查

1、开展新生入学心理健康讲座，解答新生入学的心理疑问，使得新生更快的进入大学生角色，尽量缩短其适应期，帮助他们早早进入大学的学习与生活。

2、做好大学生心理健康普查，及时发现身边有异常状况的同学，便于采取有效措施帮助他人。

同时加大对心理健康知识的宣传。

四、策划开展第三届“阳光伴我行”爱心捐书活动，申请“心语”信箱

1、活动计划：以班级为单位，进行爱心捐助心理学书籍及励志类文学书籍等，其所捐书籍将放置于护理学院心理咨询室，提供同学们借阅。

其活动主要目的为了给同学们提供更多的心理学知识，使同学在大学的学习生活中能更好的适应，遇到困扰时能够自我宣泄，自行安慰。并具备一定的心理健康知识，达到助人自助的原则，同时拥有良好的心理健康素养。

2、向学院申请“心语”信箱，方便收集广大同学的心理困惑及问题，收集之后请心理咨询辅导老师、及朋辈心理咨询师解答，定期制作海报展出宣传。

五、定期召开心理部例会

1、每月定期召集部门、心理委员会议，讨论近期各班上出现的异常情况并探讨解决的办法，情况严重的及时向心理负责老师反映。

2、加强心理部的心理委员及内部成员，在平时的'学习与工作中多与班级同学进行交流与沟通。

并提倡、宣传同学们能够利用课余时间，认真学习有关心理学方面的知识，加强自身心理素质，来更好的帮助身边其他同学，达到助人自助的原则。与此同时加强与各部门的交流与沟通，互相合作，相互进取。