

# 最新学生会办公室月工作计划 学生会办公室工作计划(实用8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 学生会办公室月工作计划篇一

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！

## 学生会办公室月工作计划篇二

本学期办公室将在校领导的带领下，以学校工作为中心。在广大教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展好工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。努力提高办公室成员的整体素质和服务意识。

（一）协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的。组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

## （二）认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校中大会以及各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

## （三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，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。

1、继续努力学习业务知识，不断提高员工的业务技能，提高员工的整体素质，为全面完成20xx年经营任务指标而努力奋斗。

2、加强员工的安全教育培训，增强员工的安全意识，提高员工在工作中的自我安全防范能力，杜绝工伤事故的发生，

做到车辆无故障率达到100%，公务用车无事故率达到100%，加大安全操作学习力度，让员工在规定的范围内完成任务。

3、提高服从意识，提升服务质量，在细致上下功夫，在时效上提速度，在礼仪上做文章，让服务保障工作为学校生产经营服务。

4、加大档案资料清收力度，科学规范档案管理，最大程度上为学校生产经营发展提供资料保障。

5、加大卫生绿化的监管力度，让员工在一个清洁，美化的环境中学习和工作，全面提升学校对外形象。

6、加强学校网络建设力度，最大限度地保障学校内、外网的畅通无阻，提升学校信息化服务水平。

20xx年即将过去，新的一年，办公室里任重而道远，相信在分管领导的带领和指导下，办公室全体员工会克服重重困难，以大局为重，以学校利益为重，从小事做起，从细节做起，一步一个脚印地扎实工作，在一个团结、和谐的氛围中努力完成好学校领导交给我们的各项任务，为20xx年任务目标的全面完成作出更大的贡献。

## 学生会办公室月工作计划篇三

为了更好的贯彻xx学院在发展中所倡导的各种精神，促进学院的快速发展。工程经济系学生会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。本部门根据本学期的工作实际，制定了以下工作计划：

一、认真做好每次会议记录，由办公室干部定期进行整理存档，为以后学生会部门做参考。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。

以“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

二、在即将到来的迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的活动安排(包括现场保洁，现场气氛的带动，现场秩序的维持等等)。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到最好。

三、对学生会各部门部长进行工作考核，以此来完善我们学生会部门的考核制度。在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

四、本部门将定期开例会，例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，及时改正。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。

## 学生会办公室月工作计划篇四

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。

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、对学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。

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。

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。

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，本学期将对各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。

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。

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。

## 学生会办公室月工作计划篇五

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。

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档两份的准确无误。会及时交给邵老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

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。

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。

奖状打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

协助自律部做好考勤工作。

要在各种资料仔细认真统计，做好每项数据的统计

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。

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息流通畅通。

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。

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。

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。

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。

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。

## 学生会办公室月工作计划篇六

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性。

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，把每一点能设想到的东西，没有遗漏。对策划的各工作项目，应该照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄影、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

内外环境的变化，不可避免的有些方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

注明组织者，参加者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

## 学生会办公室月工作计划篇七

2. 推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作

3. 入党积极分子的档案建立和管理的工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作

4. 入党积极分子的管理

5. 学代会的策划和承办。

### 二、主席团

1; 新生开学三天左右组织一次全系班委系干大会，老干部带领新干部，熟悉工作，教导大一做好每个月的活动。

2: 带领纳新，桃李苑，创业孵化基地。

3: 配合和指导每个部门的工作，确保各个部门工作计划的顺利进行，并定期做好工作小节。

4: 协调好各部门的工作，加强部门与部门之间的配合，使学生

工作井然有序的进行.

5: 定期举行学生会工作例会, 各个部门汇报近阶段的工作情况, 使学生会各部门信息互通.。

6: 定期对学生会各部门的工作进行考核, 并在例会上作适当的鼓励与批评, 促进各部门更好的完成工作.

7: 采纳好的建议, 在工作中做针对性的改进.

定期向老师汇报学生会各部门的工作进程, 并在老师的指导下做相应的改进和调整.

加强与团委, 各部门之间的配合, 做到真正服务于学生.

8: 最后是奖(助)学金的发放, 尤其是助学金方面, 根据学校要求, 在辅导员的带领下认真仔细地做好奖学金评定、贫困补助、勤工助学岗位等工作。

### 三、组织部

1. 继续进行党课学习班的学习, 按时间阶段学习政治理论。从而提高同学们的思想觉悟, 积极向党组织靠拢, 从理论上掌握正确的指导思想, 从实际行动上, 结合理论知识, 正确地全面地看待问题、分析问题、解决问题。

2. 按时督促各团支部开展团组织活动, 让各团员能在开展活动中学习更多知识。带领好11届的教育系各班团组织。

3. 积极开展思想道德教育, 学习道德模范光荣事迹, 发扬社会主义新风尚。

4. 将党员与团员材料进行整理、分类和保管, 以便院系相关组织审查, 也方便于专业内年终评优评先。

5. 继续在大一新生中鼓动加入红十字会，参加青年志愿者协会。

#### 四、学习部

1. 干事教导11届学委如何去拿点名表，如何登记。加强学风建设，落实好一日生活制度中的出勤问题。班干部可成立检查小组，对同学们的迟到早退予以检查考核，对迟到、早退、旷课的同学予以思想指导。各班完善考勤，于月末、期末对各班学风进行评比排名。

2. 同学们中间缺乏一种蓬勃向上的进取精神，学习部将主推一种活动以培养这种精神。邀请专业老师或学长举办专升本讲座。自考讲座、一些英语、计算机等级考试，专升本考试及各专业资格证考试的讲座，以起到激发兴趣。

3. 本学期配合宣传部举办一次书画展比赛。

4. 协助各部门之间的工作。

#### 五、生活部

1: 负责好联通卡银行卡的账号。随时记录支出与收入。

2: 火车优惠卡，在放寒假之前搞定。

3: 比赛与活动需要的奖状与证书增加一些储备。

4: 主要负责每一次活动的用品购买。

#### 六、劳卫部

1: 开学第二天，按照惯例，带领11届同学打扫23号楼后面。

2: 开学初系自律队招兵买马。

3: 带领好每周二下午的卫生检查。

4: 对寝室卫生、寝室建设进行规范化管理，每周通报检查结果，重点的对不合格寝室进行督查。最后是查寝，带领各班班委每周不定期抽查两次，其次，加强宿舍管理，对宿舍卫生提出严格要求，将卫生成绩体现到综合素质测评中去；根据学校的要求加大对夜不归宿、夜间晚归等违纪行为的治理；严禁使用违禁电器，不定期进行检查。

## 七、宣传部

1: 新学期海报，迎接新生横幅。每一次活动晚会的海报，都要提前张贴。

2: 定期分配各班出黑板报。每个月配合院的大主题，要求每个班都出迎合大主题的板报，并进行评比。协助好的宣传工作能够更好的带动同学们参加活动的积极性。在积极推进校园文化建设方面，我们需要做的还很多，积极宣传\_\_\_\_\_典型人物和事迹，突出我们专业的亮点。在同学和学校之间搭建一个交流的平台，积极宣传学院的方针政策，及时反映学生各项动态。

宣传部作为一个喉舌部门，我们的工作重点在配合宣传，但我们也会开展一些活动来配合宣传，丰富学生的课余活动。

4: 于11月中旬举办书法绘画大赛，挖掘学生的艺术细胞，发掘人才，丰富学生课余活动，届时，将请彭老师和王老师作为嘉宾和评委。

## 八、文娱部

1、文娱部主要负责好每一次文艺活动。和外联部生活部协调。这学期主要的文娱活动就是元旦晚会。所以开学一两个月后，就必须下达各班出节目的任务。接下来就是为学校运动会和

系里相关体育比赛做好准备。

2、10月初运动会，准备一至两个开场表演，负责走方阵人员，啦啦队。

11月上旬舞会。可以与数学系联合举办。

3、12月初开始甄选元旦晚会节目。

4、根据教育系同学反映，可以举办一次主持人风采赛。选出的优秀主持人可以在活动中出席，增加活动的质量。

1月初元旦晚会各部门配合。考虑到只剩下两个系，所以节目在新区或是旧区表演，还需思考。

## 九、外联部

1：本学期外联部带领学生会一心一意做好联通卡。

2：开学初拉横幅，欢迎新生。

3：配合生活部负责晚会的奖品。

5:外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商。

6:与文艺部合作，和一些品牌服装联系，举办广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

7:根据外联部成员反映,觉得从这一期起需要部门经费预算:

1、资料打印费。

2、外出车费。

3、和商家联系时的电话费。

## 十、体育部：

1：九月初在迎新工作开展的的过程中，对秋运会及体育部进行宣传，并且对新生进行摸底了解，使得有体育特长的新生能够有机会展示自己的才能，作为备战秋运会的前期基础准备。

2：分配好晨练标兵的工作。

3：运动会之前，每天下午第八节课后带领参赛人员在操场锻炼。

4：组织开展足球赛，篮球赛，乒乓球赛等友谊赛。

## 学生会办公室月工作计划篇八

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。

首先，总结我们在学习、工作、服务中存在的一些问题。针对这个问题，我们将会部门例会上，要求主任及所有的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。

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。

初步定为每周一次例会。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。

- 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、美化办公室的工作环境，制定打扫制度。
- 4、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）

通知一些主席团通过的决定，安排活动的进行。

一个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。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。希望能吸取上学期的经验教训，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。