

2023年学生会办公室月计划 学生会办公室 室工作计划(大全7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

学生会办公室月计划篇一

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。

学生会办公室月计划篇二

办公室是学生会的核心，是连接主席团与各部门之间的关键枢纽，所以，办公室的工作相当重要，为了做好这份工作，我希望在在新学期里做到这份计划中的所有条款。

1. 应在新的干事招新时，评选出优秀的干事，并及时与其进行沟通，使工作能够尽快开展。
2. 应美化办公室的内部环境，注意办公室卫生，使其保持干净整洁。
3. 尽快统计干事课程表，合理的安排值班时间与次数，方便各种活动的开展与资料的整理。
4. 每周安排一次例会，对这周发生的活动或工作进行总结，对下周要开展的工作进行安排。同时安排人员进行会议记录，可以方便干事查阅与参考。
5. 分配工作因人而异，因事而异，是办公室工作更加有效率。同时，加强与干事的沟通，提高干事的工作效率与工作热情。
6. 及时收集各个部门的活动策划、工作计划、工作总结，并将其妥善保存，方便其他有关部门参考活动经验。
7. 加强与其他院系学生会之间的联系，利于商学院学生会开展各种工作，可以合作或者互相参考学生会资料，增加商学院学生会的影响力。
8. 同时注意在一些活动中与学校相关社团的合作，譬如生活部的跳吧舞会就是由学生会与国标舞协会合作举办的。可以使活动办商学院学生会办公室得更加丰富与精彩，并可以在一些晚会上邀请其表演。

9. 加强人人上“商之鹰”的影响力，使学生会与同学之间的联系更加紧密，是同学们更多更好的了解关于学生会的各项工作及各类活动。
10. 各部门领取物品需要在相应笔记本上写明物品并且签字。
11. 充分筹备办公室属于自己的活动，培养干事的组织能力与临场应变能力。并充分展示办公室的独特魅力。
12. 制定办公室的部门规章，可以加强规范办公室内部人员，将错误降低到最校
13. 定时整理各类资料。

学生会办公室月计划篇三

时光飞逝，这个学期即将过去，我们也即将迎来新的学期，新的挑战。在本学期里，新的成员已得到一定的锻炼与实践，一些最基本的事项处理与操作能力也已具备，所以即使未来摆在我们面前的工作繁琐而复杂，我们也已有底气而毫无畏惧。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，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：

- 4、记录并整理好部门的各项活动与资料，及时纳入材料汇编；
- 8、多与其它部门进行联谊，交流其工作经验，加深友谊；
- 11、狠抓文明礼貌问题，树立良好的部门形象，建设办公室的形象窗口；

12、继续强调服务意识。以团队为基础，以服务为理念，以奉献为标准，以进取为动力，调动每个学生干部成员的积极性，提高办公室的凝聚力，了解每个成员面对的实际问题，并想办法帮助其解决，及时做好内部沟通工作，与此同时认真且高效率的完成老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，切实为同学、为班级、为学院服务好！

学生会办公室月计划篇四

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）。

学生会办公室月计划篇五

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。

学生会办公室月计划篇六

为了更好的贯彻学院在发展中所倡导的各种精神，促进学院的快速发展。系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：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“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。

二：在即将到来的10月16号的机械系迎新晚会中，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。

三：在校运会期间，积极主动配合老师所做出的安排与调整。努力完成好老师布置的工作任务。为给本系的运动员提供无忧的后勤保障而做出努力。

四：及时做好系学生会值班轮勤工作(站岗值勤等)，并作好值班登记情况。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。

五：建议

给予学生会各个部门的部长一定的权限。要求每个部长对所在部门成员的日常表现(主要指开例会的出勤情况，对待工作的态度积极与否等等)做一下记录，并将记录定期交与办公室登记备注，这也将作为学生干部考核的一项依据。采取这种方式，目的在于提高学生会整体的办事效率，增强学生干部队伍的纪律性和凝聚力，提高学生会在同学们心目中的威信，有效避免部门内部的松散，防止某些部门出现一些不近人意的状况。

六：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。

七：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。

八：提高团员意识，积极响应团组织的号召，认真及时地传达院系精神。定期组织本部门成员学习党中央的精神，以保持先进性。

九：做好本部门的接班工作，特别是在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，为我系争光。

?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。

学生会办公室月计划篇七

20**年学生会办公室工作计划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。为同学们服务。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各部门之间的关系，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各部门的课余文化生活，又可以加强学生会各部门之间的友谊，保证各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，保证学生工作开展得顺利、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们服务，不管搞哪项活动，我部都应以学生的利益为本，为大家服务。