

# 最新大学后办公室工作计划 办公室工作计划(汇总8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇一

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划（各部门及下属子公司下一步的工作计划），制定本工作计划。

（二）努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

（四）努力改进工作方法，提高工作效率；

（五）营造团结互助、倾力协作工作氛围；

（六）加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

（八）建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

（三）进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

（五）负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

（六）通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

（一）规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作；

（三）做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作；

（四）完善公司人力资源的档案管理工作。

（五）设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

（一）做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作；

（二）保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作；

（三）做好公司突发应急事件的处理保障工作。

（二）协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇二

新学期，新开始，新工作，团委办公室工作计划。由于学院的分配管理，我系06级的新生被安排在老校区，这对我系的学生工作造成了不便，这对于干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

### 一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成，工作计划《团委办公室工作计划》。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

## 二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

## 三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神——从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇三

在上个学期中，新一届班委已经基本熟悉了班级工作的流程和具体操作，能在日常生活中为同学们提供基本的服务和帮助。所以在新的学期中，本届班委会完善自己的工作，为同学们提供尽可能的帮助，在原有基础上使班级工作更上一层楼。在班级建设中，本学期目标是创造一个和谐，积极向上的班集体，学习方面要有突破，改善挂科严重的状况；班级活动方面要更有吸引力和创新力，使同学们感受到参与的乐趣，并在其中有收获；同学关系方面，要加强同学间交往，达到互帮互助，与此同时还要建立同学们健康的竞争意识。大二是大学中关键的一年，理想和前途是我们人生的重中之重，我们会加强在理想建设方面的工作，通过各种交流形式使同学们树立正确的人生理想，建立基本的人生职业规划。

### (2) 新学期班委建设

班级工作重在班委，而班委是一个团队。新的学期中，我们首先要做好本职工作，各司其职。其次是要加强合作，改善上学期班委们有不善于合作的现象，要合作就要加强交流，建立信任，拥有共同的目标，本学期中我会积极主动沟通各位班委，并在工作中建立班委之间的联系。最后，要继续培养班委们积极向上的心态，班委的心态对班级至关重要的影响，从班委入手，培养积极向上的集体荣誉感和归属感，从而影响周围同学的心态，建立班级的自信。

### (3) 新学期日常事务建设

大学是个相对比较自由的环境，但这却对班级日常工作提出了更高的要求。对于我们来讲，最重要的是信息的及时和流通。本学期会沿袭上学期的信息传达网络，尽量做到及时，确保同学们的利益。在各项工作和活动中，首先要保障同学们的基本利益，同时还要按时完成学校安排的任务，所以要做好各项统筹和安排。继续建设本班网上论坛，使其成为同学们交流和信息共享的平台。坚持每月一次的班费公开。在日常生活中，在卫生、安全等方面，对学校的精神要传达具体、到位。

### (4) 学期内班级活动组织形式

中，班委会积极配合。本学期会杜绝形式上的活动，为了活动而活动。班委会们会广泛听取同学们的心声，综合大家意见。充分发挥班级论坛的力量。

### (5) 活动计划有：

1. 3月被定为本班学风建设月，组织大家学习 班级学风，组织同学上晚自习。
2. 4月组织班级活动如：寝室篮球友谊赛。
3. 5月被定为考试月，检查大家英语四六级考试准备情况。
4. 6月下旬安排同学学习安全学习，增强安全自我保护意识。

### (6) 关于建立积极向上的班集体

在上个学期的工作中，我们一直致力于班级的和谐发展和沟通。如今，我们已经看到了班级中的一些改善，看到了班委们的坚持，看到了同学们的宽容与默契，这一切无不令我们

感动，而这一切的一切，不是源于我们的工作，而是同学们对于一个美好班级体的渴望。在这样的一个前提下，我们自动化(1)班会奔着下一个目标前进，积极向上会成为我们的主题，我们终会获得强有力的竞争力!可以说，上个学期到现在，我们做的只是握紧了拳头，而现在要做的，就是打出去!

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇四

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，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，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。

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，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动!

例会安排，初定每周四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。

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。

内部人员的考核与培养，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，稳固学生会同学们在心目中的良好形象。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。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

打好考勤，对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，定期进行统计统计，赏罚分明。

在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

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。

及时准确地在签到时下发通知，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。

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。

定时的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。

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。

保管学生会活动的用品，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。

统计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。

在学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。

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。

与学生会其他各部门协调好工作。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。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

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。

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）。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，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。

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！

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。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。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！

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇五

\*\*年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

一、要切实解决好4个矛盾 一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从

大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

## 二、发挥6项职能，抓实6个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在

全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

一是要管带结合，抓好文书档案管理。

二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。二是建改并举，抓好制度建设。确定xx年年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。四是要严格程序，抓好事务管理工作（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）。强调按原则，走程序，防

止出现漏洞。五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。以上是办公室xx年年初步工作思路，敬请领导指正。

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇六

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

### 二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同

时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

### 三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇七

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，财务流动由办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！



# 大学后办公室工作计划 办公室工作计划篇八

：使社联在各社团之间真正起到领导和推动作用，使社联和社团在学校有一定的影响力。

1、明确各部门工作职能，让各部门能够协调发展，做到分工明确，责任到人，使每个人都有自己的事做，防止在工作时胡乱安排，工作安排要做到有条理、有计划、有方案。

2、配合主席团做好社联章程的修改和制度的完善，让每一件事都有据可依，有章可查。

3、做好社联和社团办公室新干部的培训，让每一名新干部在已进入社联就得到好的锻炼和培养，也让新干部能够尽快的投入到工作中来，同时也好让社团的办公室的成员能够真正起到对社团发展的积极作用。

4、为进一步加大社联和社团的影响力，也使社联和社团在工作上真正衔接起来，我们见配合组织部组织好社联和社团的迎新晚会。

2、做好各社团和社联的招新工作，再招新之后组织各部门对社联干部进行好培训，让每一个社联人都有好的业务素质，有独立判断的能力。

十一月份：1、完成社联的培训并组织培训考试，组织各社团办公室的成员进行培训，使各社团的办公室明确自己的职责，并在培训后组织培训考试。

2、协助组织部办好社联和社团的迎新晚会，并在结束后做好活动的总结并组织好档案。

十二月份：1、做好社联和社团的档案管理，把各类档案分好类，为以后查阅提供方便。

2、收集各社团的半学期的活动素材，筹备一期社团活动展。

一月份：联合各部门和各社团办好社团活动展，并做好一学期工作总结。

1、规范好社联的财务管理，要做到每一笔开支明确，做到社联财务公开，让每一个会员知道自己的会费用在什么地方。

2、办事效率要高，每一个人要对自己所负责的时相当明确，能在最短的时间里以最好水平完成每一件事情，防止出现一件事长期没人理。

3、值班时要做好值班记录，让后面值班的人知道前面值班的人到底做过些什么事，不要出现两天值班的人完全脱了节。

4、档案管理一定要规范，不要再不要时乱放，在需要时又找不到：

1、负责会议的通知，记录，考勤，日常管理、档案工作。

2、统筹安排各社团活动，协调各社团之间的关系。

3、监督收缴工作总结、工作计划和汇报活动经费的情况。

4、及时做好经费预算工作，做到开支合理，帐目清楚。

5、做好各部门办公用品的采购工作。

6、在现在新的形势下，做好新干事的选拔工作，尽快让新干熟悉我们社联的各项工作。

社团评选将在每学期的结束，社团联合会将召开成员大会，为获优秀社团的社团公布(得到团委统一之后)。社团联合会的体制：\*\*\*集中制。社团联合会在实际的工作中采用了\*\*\*集中制，主要事件都召开全体社团大会进行讨论。社团

联合会将这种优良的传统继承下来，并继续完善。所有社团有义务配合其办公室将本社团的基本材料和其他档案管理整理完整、清楚，以备上级检查。

除此之外，我们还计划开展以下工作：开干部培训班与干事培训班(和学生会合作)，培训对象是学生活动主干分子与部门干事。社团联合会已经成立一年多了,从无到有，它已经历了艰难而又辉煌的历程。社团联合会有了一定的基础和经验。在下一年里社联将以“服务社团,让同学们拥有丰富多彩的社团活动”为工作宗旨，积极鼓励并大力扶持各个社团独立自主的开展丰富多彩的校园活动，提高我院学生的综合素质，充分发掘社团的巨大潜力。

新的一年我们将计划从以下几个方面开始工作：我校社团也有了一定数量和基础，我们将把握好我院社团特色，注重整体的发展，内外兼修。全面、平衡的发展社团联合会的内、外两个方面，并且使二者有机的、紧密的结合起来。

我们机电社联成立不久,一切活动的开展都要不断的摸索,学习,发展,我们工作是光荣的,我们的责任也是重大的!愿社联的明天更加美好,机电工程学院未来更加灿烂!