

2023年校学生会办公室工作计划 学生会 办公室工作计划(优秀8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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

校学生会办公室工作计划篇一

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。

校学生会办公室工作计划篇二

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。

一、协调帮助各部门干事的工作：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、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。

三、加强办公室考察成员的.管理与考核。

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)

四、要认真做好记录学生会例会备案，通知一些主席团通过的决定，安排活动的进行。

五、建立学生会规章制度，完善学生会体制，整理学生会成员档案。

校学生会办公室工作计划篇三

在新的学期里，我校学生会将在学校和团委领导下，总结上学期工作经验，坚持“团结、务实、创新”的工作精神，紧密围绕学生会“自我教育，自我管理，自我服务”的方针，加强内部建设，激发自身活力;以培养学生的综合素质为重点;营造良好的校园文化氛围，继续用我们的创意和努力为同学们服务。

二、工作重点

1、完善学生会制度建设，不断提高工作效率。

为了使学生会组织具有强大的凝聚力和战斗力，确保学生会工作正常运行，我们在总结过去工作经验的基础上，进一步完善和健全学生会的各项工作制度和运行机制，特别是值日管理制度、会议制度以及奖罚制度等等，加强内部建设。

实行“会议”制度，即每周一次学生会干部会议，及时开展各项工作，提高工作效率。

2、加强沟通合作，维护学生权益，提高服务水平。

从同学中来，到同学中去。本学期我们将加强对学生的沟通交流工作，通过更广的途径、更新的形式去了解学生的学习和生活情况，广泛听取他们对学生会工作的意见及建议，及

时了解同学们所需，更好地为同学们服务。使整个学生会系统更加有效率地运作，增强学生会系统的凝聚力。

3、抓好学生会的宣传工作，内树形象，外树品牌。

进一步扩大校学生会在全校范围的影响，必须狠抓宣传工作，充分利用宣传栏、海报等宣传途径，灵活主动利用宣传阵地，拓宽我们的宣传领域。做好校园宣传活动的监督工作，弘扬健康向上的精神文化。

4、积极开展校园文体活动，丰富校园文化。

本学期我们将配合学校团委开展一系列大型活动，如：“元旦文艺汇演”等。这些大型活动，在广大同学中影响很大，对提高学生自身修养，活跃校园气氛，丰富同学们的课余文化生活有很大的帮助。所以我们将对每一个环节严格把关，力争在借鉴以前经验的基础上有所创新和突破。

三、各负责人工作计划

(一)主席

(二)副主席

1、副主席协助主席做好分管工作；

(三)纪检部

加强对学生佩戴校卡情况检查，并定期汇报德育处。

(四)学习部

1、做好学生会的文件起草、整理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2、做好期末“优秀学生干部”的评比、监督及检查工作。

(五) 宣传部

1、协助学校做好学生会各项活动的宣传工作，包括校园安全、节日以及大型活动等主题宣传、考前有关考纪考风宣传等等。

2、继续做好宣传栏、包括规范使用、维护等工作。

(六) 文娱部

1、定期召开文娱干部扩大会议，加强与各班文娱委员进行交流。

2、协助团委认真筹备元旦文艺汇演。

(七) 组织部

1、做好各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用。

2、做好每天早操出勤检查工作

校学生会办公室工作计划篇四

20xx年xxx学院院学生会办公室招新

金秋九月的贵州电子信息职业技术学院，又迎来了一批满怀期望与梦想的新同学。他们拥有旺盛的精力、强健的体魄、敏锐的目光，他们睿智、热情，他们定会给我们的菁菁校园带来一片灿烂亮丽的天穹，给院学生会的工作带来新的活力和希望，让百年湘雅精神永存！

本次招新活动的目的一方面在于使院学生会办公室能有新鲜的血液的注入，有更多足够高素质的后备力量，使办公室能

更加高效率地开展工作，实现办公室干部和人员的新老交替，培养和壮大学生会队伍，保证办公室工作的连续性和有序性，在充分发挥学生主体作用的同时使办公室得到更好的发展。

另一方面，积极响应国家教育部提出的素质化教育号召，全面培养和提高我校20xx届贵州电子信息职业技术学院新生的综合能力，鼓励新生除了在学校学习必要的专业文化知识外，可以更多地投入到学校的各种活动中来，增加与社会的互动，在丰富课余生活的同时，更好地了解自己所在的贵州电子信息职业技术学院，增加自己的社会经验，增强自己的社会实践能力，培养自己的动手能力、组织能力、协作精神和服务精神，使自己的“德、智、体、美”全面发展。

贵州电子学院20xx届新生招新原则：客观、公正、公开

(待定)

(1) 自觉遵守贵州电子信息职业技术学院学生会各项规章制度。

(2) 性格开朗，善于交往，具有团队合作精神，有强烈的工作热情和责任感。

(3) 工作积极主动，工作态度端正，耐心细心，责任心强，吃苦耐劳，服从安排。

人数需求：待定

招新流程安排：

第一阶段：筹备宣传

(1) 利用在各宿舍通知栏、食堂旁边公告栏张贴海报的形式告知本学院20xx级贵州电子学院新生院学生会办公室招新的信息。

(2)在四(2)栋、一栋、教学楼和综合楼大厅前摆放关于院学生会办公室各各组详细介绍的宣传展板或海报，使同学们能够更好的了解办公室的职能和特点以确定他们的兴趣方向。

(3)在食堂旁等一些主干道向贵州电子信息职业技术学院20xx级新生发放招新报名表及宣传单，同时向新生作出口头宣传。

(4)由各组长组织成员在新生开学后的的教室进行宣传。(有要报名的进行报名。)

第一组组长：石禹忠

成员：吴念、孙其峰、覃皆重、曾芳、唐艳、黄小敏

第二组组长：白生续

成员：黄芹、刘敏、袁隆飞、朱武龙、胡荣、胡海、赵荣峰

第三组组长：冉茂仙

成员：吴正丽、杨芳刚、杜传梁、梁艳、杨岚、李亮、吴华勇

第二阶段：面试

本次招新面试采用现场报名的形式，参加面试的同学到达面试场地后先找到位置坐好，由负责人宣读面试规则之后，全部到面试教室外面站好队按先后顺序接受面试。

面试当天于开始前一个小时办公室相关人员到达预定面试场所，根据规划布置面试场地(包括面试所需桌椅摆放，张贴宣传海报，面试报名所需笔、报名记录表的准备)，同时在面试教室外面设立一个咨询点，向前来参加面试的同学做口头介绍和疑惑解答，比如办公室的日常工作、如何运转等。

面试完之后，办公室安排人员打扫面试场地并将桌椅放归原处。

面试流程：（包括两个环节，预计耗时4-5分钟）

第一个环节：接受面试的同学首先针对自己的优点、特长以及缺点做简短的自我介绍（将时间控制在一分钟内）。

第二个环节：面试评委向申请者提出相关问题并请申请者现场回答，在此过程中观察面试申请者的语言表达能力、应变能力以及工作经验，同时根据评分细则对申请者进行评分。

第三阶段：名单确定

面试结束后办公室相关工作人员对面试申请者的综合表现评分进行汇总并挑选出其中的合格者。

所需物品：

前期准备：宣传海报：5张（男女生宿舍下各1张，各食堂外各1张）宣传单：200张、招新报名表：50张。面试时：统一在一个班级里、报名记录表：6张、彩色宣传海报：1张、招新评分表6张。

经费预算：宣传海报：元、宣传展板：元、宣传单：元、招新报名表：元、报名记录表：元、彩色宣传海报：元、招新评分表：元。

人员安排：

负责人：石禹忠

面试评委：6人。

其他：（按实际情况选定）。

注意事项:

a)所有相关人员必须重视本次招新，但同时应把考察重点放在可塑性而不是现有能力上，尽量为办公室招进高质量的后备资源。

b)招新过程中，一切流程都要遵循“客观、公正、公开”的原则；

c)现场引导人员、面试评委注意态度，做好接待工作；

1、为什么你希望来我们部门工作？

2、你对我们部门有多少了解？

3、你和别的学生相比，你有何优势？

4、你认为自己最大的缺点是什么？

5、你比较喜欢独立工作还是集体工作？

6、如果另外一个部门同时录用你，你将如何选择？

7、你认为最困难的沟通的问题是什么？为什么？

8、你怎样判断哪些工作是重点，而哪些不是重点？

9、如果你进了某个部门，你打算和你的同学及学长建立什么样的关系？

10、你用什么方法来维持你和其他同学的强有力的关系的？

12、假如这次失败了，你会怎么做？(有无自我检讨的心态)

14、若有两个部门同时需要向办公室借同一东西，你会如何

处理？

(每道题无标准答案，主要考察申请者应变能力、表达能力和工作经验)

校学生会办公室工作计划篇五

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：

- 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。

1、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），并作好值班记情况。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。

校学生会办公室工作计划篇六

“新年新气象，新春送风尚”。为了在新的一学期把学生会工作做得更优秀，在经过组织部内部讨论以后，我们制定了如下的工作计划，希望我们组织部能把这一学期的工作做得有条有理，更好地发挥我们的作用，为整个求是学院学生会工作做贡献。

一、严格做好团员的发展工作，团员证的注册，做好团员登记，团费收缴，团员证的补办，团员组织关系的转接等工作。

二、监督各班“双学活动”的开展情况，并大力抓好各班团组织生活的质量问题。因为“双学活动”的开展不仅能加强我院广大团员的政治敏锐性，而且能提高他们的素质。在这一学期，我部决定由组织部成员分管班级来完成这项工作，并想借助各班团支书、组织委员的力量，使各班团组织生活的质量再上新台阶。

(三)继续做推荐优秀团员成为党员发展对象的工作，争取帮助每一个优秀团员早日加入中国共产党。

四、在学校组织部的领导下，继续做好业余团校的组织工作，使更多的团员能参加业余团校的学习，使他们对团的基本知识有更深一层的了解，而且能增强他们的团员意识。

五、协助院团委做好“优秀班集体”“优秀团支部”“优秀

团员”的评建工作，希望通过“公平、公正”的原则，能够使这项任务圆满完成。

六、在保质保量完成学生会交给的其他任务的同时，能协助学生会各部门做好各项工作，保障各项活动顺利进行。

校学生会办公室工作计划篇七

为了更好的服务于每一位同学，为了更好的完成办公室的每一项任务，为了让自己的大学生活过得更充实，为了以后更好的服务社会，我将践行“争取想做的，做到该做的，做好在做的”这一座右铭，严格要求自己认认真真，踏踏实实的完成领导交给的每一项任务。经过接下来的学习及工作生活，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室委员。

- 1、准时参加例会，做好会议通知，认真做会议记录。
- 2、多学、多看、在工作中有不懂的地方，及时请教主任和同事。
- 3、在课余时间，积极主动地到办公室，做一些力所能及的事情。
- 4、协调并配合学生会各部门工作。
- 5、定期了解各部门工作进程，期末交学生会主席团，由此形成学生会工作总，并以此作为部门考核内容之一。
- 6、负责文件处理。接收、传阅、督办上级团，学习组织文件、外来信函材料等；
起草、印发学生会文件、总汇报材料和对外信函等；
做好文件管理、档案（含电子档案）和信息工作。

7、完成主席团交给的其它工作任务。

注重时间观念，因为一个成功人士总能合理安排好自己的时间，按时按质完成该做的各项工作。

1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。

2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。

3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—高效。

4“友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团与统一。

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。加强干部素质培养，重点是培养学生各成员的团队精神，让他们时刻想到自己是学生会的一员，个人荣辱涉及整个集体，从而关心、爱护这个集体，进而为这个集体的成长壮大献计献策。重点是要克服“有别人”的思想，不要总在等待别人的活动，要切实做到眼到手到，要积极主动。在这当中，可能有的同学觉得在大家面前太表现自己有点不好意思，其实这就是学生会的工作，既需要细心又要大胆，能放得开，还要克服认为作为干部吃亏的思想，要意识到，正是这样，才使得我们的校园更加美丽。也只有这样才能真正锻炼、提高、展示自我。作为学生会的一员，时刻要有主人翁的精神，积极思考探索，不要总处在等待命定的状态，要自觉树立积极工作、主动思考的意识。对于这一点，也不是一天两天就能形成的，需要做好打长期仗的准备，我们需要各成员之间也要多磨合，培养出默契感。

2: 在四月份的时候，我们部门将举行一项活动，具体活动尚未确定，但在这次八部联动的活动中，我们一定会讨论设计出最新的活动内容，然后制作出精确的策划，具体安排到每个人的工作内容，加大整座校园的宣传力度，使得同学们的参与积极程度增加，为活动博得更多的关注度，为活动的成功举办打下坚实的基础。

3: 六月份的毕业生晚会，毕业生晚会一直是传媒院的重头戏，所以我们定将不折不扣的完成，虽然在晚会具体的节目上，我们出不到多大力，但是办公室的力量不容小觑，我们会协助各部门完成工作，做好细节，统筹完善，我们的计划会随着实际情况而做调整，一便更好的为同学们服务，让同学们更加支持办公室，更支持学生会。

常规工作应该常抓不懈，学生会的管理职能就体现在常规工作中，学生会常规工作的好坏，直接关系到学生会工作的成功与否。

1: 会内工作，学生会的每周例会，我们都不能迟到、缺到现象。统计好每个学生会成员的出席情况。

2: 我们的每周的部门例会应该照常举行，我们应该搜集讨论出更多新鲜的创意，丰富我们的活动，使得我们部门举行的活动更加吸引人，这才是每周例会的真正意义，并不是闲谈拉家常，这只是一种浪费时间。

3: 在实行我们的基本职能的前提下，我们应该更坚守我们的原则，规范自身，对待工作，我们需要加强仔细程度，及时上传下达，将信息传递给每个人，是我们的工作与责任。

中期活动的举行，后期活动的总。在活动前期一定要认真的做好详细的活动调查，调查对象主要包括校内大学生、学校党政机关和校外社会企业，并对活动的可行性进行评估分析。抓好活动精髓，提高活动立意，在我们本着为同学们创造学

习环境、建设锻炼平台，提供表现机会的时候，有必要在活动精髓及活动立意深思熟虑。要真正做到举办活动有意义，体现广大学生的需求，实在的为同学服务，体现活动真正的价值，总而言之，价值体现在需求。整合现有资源的同时，可以根据实际情况，扩大活动规模。

校学生会办公室工作计划篇八

随着新学期的到来，外语系团委学生会便自主地开展了本学年的工作。办公室作为一个负责管理整个团委学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，也进入了完全的工作状态。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，提高整个团委学生会的工作效率，充分发挥办公室在团委学生会中的调配器的作用，特制定了外语系学生会办公室11年下半年工作计划。

现将工作计划表述如下：

对内建设

部门内部建设

我部门注重团结与合作，为加强交流，会不定期的召开部门内部会议，交流学习、工作心得，提高团队合作精神。

锻炼新干

外系学生会办公室本年度确定主任一名，副主任两名，为使办公室工作能够到得好的延续和发展，根据以往惯例，我们部门仍在九月份进行了新一轮新生招干工作，为我们部门注入了新鲜血液。在日常工作中，我们将更加注重新干的培养，尽量多的让新干参与办公室日常实践工作，以更快熟悉办公室工作流程。

规章等制度建设

为深入全面了解学生会工作情况，协助学生会与团委的各项工作，办公室在往届制定的团委学生会内部规章等制度的基础上，针对工作中存在的问题，将进行进一步的规范和完善，严格规范财务报帐制度。同时，还会对团委学生会的章程进行修改。

对外工作

配合院系工作的开展

为更好的做好团委学生会的工作，真正起到上传下达的中间桥梁的作用。办公室将积极配合院系的工作。如财务帐目的清理、传达上级的相关文件、提供学生资料、团委学生会和各班团干部的联系表等。

沟通协作工作

在对院内开展的各项活动、团委学生会内部的活动以及社团活动中，办公室都将要起积极主动的沟通协作作用。同时，还要积极听取同学的意见及时记录处理，或向有关部门反映情况。

对外监督工作

办公室在协调各部门工作的同时，还要监督各部门工作的开展，并收集工作汇报情况。

日常工作

日常值班

根据团委学生会的实际工作的需要，协助老师处理日常事务，办公室仍将坚持值班制度，以便时处理团委学生会内部的通

知和联络工作。

日常卫生管理

为了树立团委学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁、舒适的工作环境。办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

通知书写

为了及时传达学院的各相关文件和精神，提高团委学生会的工作效率。办公室将实行通知预约制，从通知张贴的及时性和质量上严格把关，坚决杜绝通知的张贴不及时和内容错误的现象。另外，为了加强团委学生会与各班级的联系，使各班班干部及时了解并协助团委学生会工作，办公室还将继续进行团委学生会的会议通知工作。

会议记录

为了便于反映和记载我院团委学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于监督各部门的工作，能够及时发现问题起查漏补缺、自我完善的作用。办公室将会按时参加团委学生会召开的各种会议，并对会议的主要内容进行详细的记载。特别是我系学生会团委每月召开的全体干部英语会议，将进行英语会议记录。

财物管理

为了更好的更有效的对团委学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对团委学生会的财物作一个全面的清查整理和登记。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物外借登记责任制。

以上是外语系团委学生会办公室的工作计划，虽然工作任务

艰巨，工作内容琐碎繁多，但我们坚信办公室秉着“为同学服务”的宗旨，在院系领导及团委学生会常委会的领导下，办公室的全体成员将团结一致、克服困难，出色圆满地完成办公室的工作。