

2023年学生会办公室干事工作职责(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

学生会办公室干事工作职责篇一

新的一年将不是平凡的一年，机遇与挑战并存，由于今年我校将迎来教育部本科教学合格评估工作，为了更好地配合和开展校团委和学生会的工作，特制订了一个明确的工作计划，如下：

一、端正态度，树立积极的思想

无论做什么事都必须有一个良好的态度做前提才能出色地完成，尤其作为一名学生会的干部，更是必不可少，在工作中端正态度，积极认真，不摆任何“官架子”，始终坚持贯彻发扬“全心全意为学生服务”的宗旨。

二、认真工作，学会反思，总结经验

本身作为自管会的一员，熟知自管会工作的繁忙与责任大，身为干事协调好自身与会长、楼长和委员之间的工作和关系，工作中在委员间起到带头的作用及做好会长和楼长的左右手。

自管会的任务及职责是创造一个和谐文明的宿舍环境及文化，为更好的迎接我校本科评估工作，我们更需认真努力向这一目标前进，每次进行工作后积极反思，思考不足，总结经验，为以后做的更好积累资本。

三、敢于创新，勇于挑战

明确本部门的职责和工作重点，并传承崇高的使命感和责任感，更新工作观念、理清工作发展思路，大胆尝试新方法，以创新的观念来对待学习和生活，明确工作发展方向，为学生会自管会的长期发展而奉献自己的力量。

做好文明工作，创建文明和谐校园。巡视时认真佩戴好红袖章，提前到场，准时离场。

新学期又是一个新的开始，同学们都开始忙碌着新学期的教学计划。所以说学生会这个组织更加不例外，因为他为学生服务为宗旨的组织。每个部门都有自己新一年的工作计划。作为学生会干部以下是我在新一年的工作计划。

第一项迎新工作

在新学期开学之际，我们学生会迎接来到土木工程学院的新同学。我们宣传部主要负责的是对新生以展板的方式介绍我们土木工程学院及院办的各位老师。所以弄相关的彩喷、条幅等。迎新工作结束后接下来是新生军训。所以还要弄一些关于军训的一些海报及在军训期间所注意的事项、安全等方面的知识给新生了解。

第二项欢度校庆

今年是我校华诞xx年校庆，在迎接xx年校庆之际我们对外来嘉宾，以及广大校园师生宣传我们土木工程学院的简介、历史等等。

代表我们学院迎接校庆，做好相关的工作。

第三项欢度节日

在这一年当中所涉及到的每个节日，一一都列出来；比如，教师节、国庆节、元旦、父亲节、母亲节、世界植树日、节水日等等，做出一一相关的海报、字画等，宣传好欢度节日的每项重点工作。

第四项举办一个艺术才艺展

在校园中举办一个艺术才艺展，给同学们创造展现自我才艺的一个平台。从校园中广泛搜集艺术品。如；字画、手工艺品之类的，要求内容健康，积极向上；必须是学生本人的作品。请学校老师来做点评，从中选出优秀作品给予荣誉，还有相关的学分奖励至此鼓励。

第五项迎接学院运动会

每年我们学院举办一次运动会。主要是学生会来操作、运行每项工作这样才能进行一个完整的运动会。所以说工作量很大，我们部门主要策划看台布置，必须给大家展现出新颖无论是视觉上的还是精神上的美观。任务很艰巨，做条幅、展板、准备好幕后工作。

学生会是个大家庭，由各个部门组成。承办每项活动都有大家互相帮才能进展顺畅。光靠单一部门是力不能及的。所以说大家齐心协力，我们宣传部会做好其他部门所委托的每项任务；也会配合做好老师们给予的每项任务。

秋天带着几分寒意悄然而至，生工学院第x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-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。

一指导思想及目标

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，为了自己学有所成，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。经过接下来这一年的学习生活，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室干事。

二主要工作任务

- 1、每周一晚九点三十分，在南304准时参加例会，认真做会议记录，做好会议通知和会场布置工作。
- 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、协调学生会各部门工作。
- 6、负责学生会的对外联系和来客接待工作。
- 7、负责学生会仓库公共物品的管理。
- 8、负责学生会印章管理。
- 9、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、总结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。
- 11、完成主席团交给的其它工作任务。
- 12、配合xx大学学生会及xx学院学生会各个部门的工作。

三个人素质培养要求

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，包括各部成员之间干事与部长、副部长间，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。

四学习管理理念

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一高效。

4、“友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。

新的学期，新的工作。这一年，我将认真完成自己的工作，争取在上一届学生会的基础上为科信学院学生会插上希望的翅膀。飞的更高更远！新的学期，新的任务。这一年，我将向各位部长各位主任和同事们认真学习，争取成为办公室秀的新干事！

学生会办公室干事工作职责篇二

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种工作及各类活动。
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, 将错误降低到最小。

13. 定时整理各类资料。

学生会办公室干事工作职责篇三

根据工作的内容, 本学年办公室决定将成员分为五个小组:

1、文案组: 主要负责文件撰写和红头文件。

2、会务组: 主要负责会议工作, 包括校学生会委员例会, 校学生会主席团例会, 办公室内部会议及主任例会。

3、常务组: 主要负责财务收支管理、办公室硬件设施的维护和管理 and 办公室值班安排等。

4、档案组: 主要展开如月报的收集、文件的整理和归类等工作。

5、外联组: 主要负责对外联系, 对外宣传, 购买所缺办公用品等。

为了让部门干事全方面地接触各种工作, 锻炼综合能力, 可以采取“轮换制”, 定期交换手头工作, 并交流经验, 以便更好开展工作。

(一) 做好部门本职工作

1、制定出值班表, 通知各干事及时到位的值班。

- 2、给值班的干事开会，提出要注意的各项情况，加强各干事的责任意识。
- 3、在期末从出勤、工作量、工作态度、工作实绩等方面对各干事进行考核评定。
- 4、加强内部各成员团结度，配合协助，加强集体荣誉感，做到分工不分家。
- 5、负责学生会各级会议的通知，做好考勤工作，实行会议签到制并做记录，落实主席例会的决定。
- 6、做好新生节宣传工作和收尾工作，配合宣传部张贴海报以及各部门的协调工作。
- 7、落实优秀学生会分布的评比标准，并让二级学院办公室尽力配合，力求做到公平、公正。
- 8、负责学生会各部门的工作牌办理发放和注销，奖状，聘书的制作和分发，学生会各种数据的收集，整理，归档工作。

学生会办公室干事工作职责篇四

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。

12月中旬与xx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。

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。

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。

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！

学生会办公室干事工作职责篇五

文艺部将以“创新工作，稳中求进”为主题，以一种团结求实的工作作风，奋发向上的工作精神，完善文艺部的组织体系和运行机制，提高本部成员的综合素质和工作能力，努力使本学期我部的工作有特色、有影响、有效果。本学期我部将积极响应号召，根据学期工作计划，积极开展工作，狠抓落实，争取在本学期有新的突破。

(1)全体成员必须准时出席。无故迟到者须说明理由，例会每次须到，多次不到者除名。若有事不能来时应向部长或常委请假，经同意后方可。

(2)每次例会由部长主持，收集意见。

(3)严格遵守例会纪律。开会时态度严谨认真，做好会议记录，

讨论时发言踊跃，积极主动，保证会议的严肃性和活泼性。

我的目标是建立起一个快乐的团队。在这个集体中，大家都能快乐、团结、思维活跃、不断提出新点子，积极的开展批评合自己批评，这样大家才能不断的进步。

对于部门的管理，我觉得的问题是部员之间能否相互融合。在条件允许的情况下经常办一些集体活动，让大家增进了解，加强沟通。

我希望今年的文艺部能成为学生会中最活跃的部门，最亮丽的风景线。

对于校园已有的文艺活动，我觉得有些已失去了应有的内涵，有些已成为一种习惯和任务，没有了生气。我希望能办一些新颖的、适合校园的文艺活动。

例：1、校园十佳歌手

2、十佳主持人大赛

3、舞林大赛

4、厨艺大比拼

5、办一个party(利用这次的万圣节)

6、协助院团委搞好“篮球赛”活动

7、卡拉ok大赛

既丰富了同学们的课余生活，同时还举办了第二课堂，为同学们传授音乐、交谊舞等相关知识，营造活泼的人文氛围。

这些是我们展示风采的大舞台，树立我系的良好形象，我们将倾尽所能将一个魅力四射的中药系展现在全院师生面前，力争在有限的条件下取得的成绩。