

2023年学籍管理干事工作计划 干事工作计划(精选9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇一

在学习部工作的这一年里，我感到非常的幸运，因为最终我留在了这里，留在了这个已经工作一年的部门，在这里我学到了很多在学习上学不到的东西，他是我的办事效率、质量都成熟稳重了许多，与此同时，我也感觉到了肩上的压力，因为，我作为学生会的一员，要担负起学习部在学生会下一年的稳固运营。

一、在新学期开始，我会做好我系20xx届的迎新工作，我也将积极的配合学生会里其他的迎新活动，真正做到为心声服务，方便新生，是我系的迎新工作有条不紊的开展下去。

二、有句话说的好“学习是学生的天职”相信大家也和我一样，在大学学习了一年，更相信大家都知道大学和高中学习有很大的差别，为使20xx届的新生及早正确自己的定位，避免走弯路，我会根据我们部关于学习的特性来举行一个学习交流会，让新生初步了解大学，感受大学。

1、首先，带领15届的学生考勤，让他们逐步了解学习部考勤的具体流程，让他们熟悉在学习部所干的事物。

2、然后，让他们分小组，每天由专人负责每天的考勤情况。

3、最后，有专人负责每周到办公室统计出勤表，并公示缺勤

人员名单。

四、科技文化艺术节来临之际，我会积极投入到各种活动中，引导他们组织各种活动，指导他们举办各种活动的流程，怎么做，我们会相继开展演讲比赛、诗词文化大比拼系列活动、知识竞赛、辩论赛等等。

以上就是我对这一学期的个人工作计划，当然，他只是为我提供了一个大体的思路，计划赶不上变化，我会具体情况具体分析，在老师的指导和帮助下，与学生会一同努力，相信我系学习部的明天会更加的美好和辉煌。

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇二

1. 积极组织各项体育活动（院、系）
2. 坚持不懈的抓好体育方面的工作
3. 协同好学生会其它部门做好相应的工作
4. 带动起系同学热爱体育的风气，提高同学们的身体和心理素质

又到一个春暖花开的季节，在这样好的季节里，我体育部会开展多项活动丰富校园文化生活，丰富多彩的体育活动，激发广大学生热爱校园和热爱体育，努力成才的热情。

1、拔河比赛

健康的身体是革命的本钱，在认真学习的同时我们不仅要有清醒的头脑还要有一个健康的身体，为了丰富学生的课余文化生活，培养学生的团结协作精神，我们会举行一次拔河比赛，这样的比赛还可以促进班与班之间的交流，让大家相互了解，也可以加强学生之间的交流。

2、趣味运动会

为丰富同学们的大学生活，加强各班级同学的联系，培养同学间团结协作的能力，特举办趣味运动会，并且选出优秀的运动员代表我系参加校趣味运动会。

- 1、以积极的态度认真办好各项活动。
- 2、积极配合好其他部门的工作。
- 3、增强同学们的集体荣誉感，增强集体凝聚力。
- 4、丰富同学们的课余时间，树立经管系良好形象、让经管系更加壮大。我部将尽职尽责踏踏实实的做好工作，为我系争光。

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇三

岁月如梭，我们的大一生活即将结束，当别人长叹时光之短暂，生活学习颓废时，我很庆幸自己当初加入了青协，成为团委青协部门中的一员。一学期来，在外青协的工作中，有过成功，但也有过缺憾，那一笔笔经验实在是人生一笔笔宝贵的财富啊。我想，是该好好总结一下了。

在这一年时间里面，我们有过太多的辛酸，有过太多的快乐，也有过太多的收获和存在的问题。

- 1、我们帮助了需要帮助的人，把我们的爱传递到了学院的每一个角落，体现了志愿者的核心理念“爱”。
- 2、我们有很强的组织纪律性，我们有相应的规章制度，以约束和鼓励志愿者。
- 3、我们团结、奋进、努力、积极，共同为社会为他人真诚地

服务，得到团市委、志愿者中心及体育局的一致好评。

4、志愿者们在为社会奉献爱心，为他人服务的同时也无形中提升了我院的社会知名度和影响力，使得我院在长沙市第一社会福利院和志愿者中心拥有良好的信誉、较高的知名度和相当的影响力。

5、我们的志愿者在通过对外的交流合作与其他高校的配合中从中学到很多吗，增长了不少的见识，积累了很多的经验。同时，在交流中我们与各高校的关系也越来越拉近，从而为我们以后的工作和交流及一些合作奠定了坚实的基础，也拉近了我们与各高校之间的距离，对我们也有更大的促进作用。

1、虽然我们组织严明，但是我们内部还存在部分缺陷，会议的到会率一直是个很大的问题，一定要引起高度重视。

2、可能由于活动过多或者是活动过于频繁，导致一些志愿者在参加过几次活动后，显得有些疲乏或是困倦，表现得活动不积极主动，出现懒惰情绪和松懈思想。

3、我们志愿者自身的素质还有待提高，同时我们在对外交流方面还显得有些拘束，应该多注意向别的高校学习或是请教等。

作为一名志愿者，我们应该更加努力地去服务社会，去为更多的人送去温暖，让更多人看到希望。

青协……一个响当当的名字！一个为人们所尊敬的名字！一个代表着无数爱心的名字！

青年志愿者协会

马志宏

2011年6月10日

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇四

紧紧围绕新学期学校工作的总体思路，以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立以人为本的理念，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，发扬团结协作、敬业奉献精神，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力提高自身素质，改进工作方法，提高工作效率，与办公室的领导、同事团结协作，有目的、有条理、高效率地开展工作，为学校提质量、创佳绩而服务。

1. 在校领导、办公室主任领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。
2. 按照部门职责，结合学校中心工作，把自己担负的工作及时、规范、高效地完成。
3. 统筹安排，分工协作，各司其职，全面、细致地完成好自己应完成的各项工作，认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。
4. 做好文件、通知的上传下达工作。做好文件、通知的接受、传送及文件管理工作，信息采集、上报、保密和存档工作。对接听电话、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错，力求及时、准确，优质、高效。

办公室工作事情多、杂、繁、重，工作人员又少，所以本学期我要在办公室主任的领导下，扎实做好自己份内的工作。同时，不管工作多么繁杂，多么辛苦，都要扎扎实实，兢兢业业，牢固树立服务意识，与办公室领导、同事一道，精诚合作，互帮互助，高质量完成办公室的各项工作任务，让学

校领导、老师能够安心、放心地搞管理搞教学。

(一)认真履行岗位职责

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨,按照“认真、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助办公室主任做好教师职称评聘工作。

(三)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率,在工作中严格遵守相应的规范。

(四)做好教职工考勤工作

1. 严格执行考勤制度,做好签到、签退考勤和升旗、政治学习会议的考勤工作,考勤情况做到逐日统计,逐月汇总公示。
2. 严格请销假制度。教师请假务必持假条请假,半天以上必须得到校领导的批准。

(五)会议安排

协助办公室主作认真做好每周例会和各项临时性会议的组织工作事宜,及时出好会议通知、学校工作安排通知、节日放假安排等通知。

(六)做好学校领导交办的临时指令性工作。

1. 认真做好常态化的教师请销假登记工作,逐日通过邮箱向教育局人事科报送教师请销假情况,一月一统计,于下一个月第一周在学校公示栏内进行公示。如果有请15天以上的,及时到教育局人事科报备。

2. 认真做好全国教师信息系统内教师信息的即时补充与更新。
3. 协助办公室主任认真做好新聘教师与聘期期满的教师续聘的相关工作。
4. 对教师需要归档的相关信息资料及时到教育局人事科进行归档并做好信息保密工作。
5. 认真、按时、高效率地做好学校领导交办的. 临时指令性工作。

20xx年5月10日

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇五

大学生活虽然已经过了一学期了，但是同学们的生活习惯仍然没有好的状态。在加上放了一个假期，同学们有开始了迷茫，找不到人生的方向，在学习上进入不了状态。经过上一学期的学习，然而，同学们对卫生生活的认识还不够完善，仍然会出现迟到、早退的现象。还是对学校的规章制度还不是很了解，需要加强了解和改善。

增强学校的纪律，增加同学们的积极性，同时也要增强我们部门干事的工作能力和交流能力。

丰富我们的大学生活，让我们有一个美好的大学生活。

20xx年上半年（下学期）

重庆三峡学院

一、增强交流 在本学期纪检部与学习部，生活部，秘书处各搞依次联谊，此联谊安排在周末。使我们的队伍更团结更融合。

二、整顿内部秩序 本学期纪检部应制定一套包括例会、出勤、部门活动在内的纪律制度。

三、强化服务意识 我部门在着学期应大力策划开展各项活动，增强交流，积极配合学校开展的各项相关工作。做好早点到，违章电器的查处及各项活动的监察工作。

四、不断创新

（一）在三月

1、我们起草：“加强学生寝室违章电器检查的通知”和“早点到实施通知”。然后开展此两项工作。

2、与学习部。生活部，秘书处进行联谊。

（二）四月

1、基本的常规工作

2、在开展例会的同时加入游戏这一环节，培养干事们的创新能力和干事与干事，部长之间的交流。

3、纪检部与生活部合作举行一场关于“寝室安全文化建设”的大型活动。

（三）五月

1、在例会中进行部门内部的辩论赛，培养纪检部成员的语言表达能力和逻辑思维能力。

（四）六月

1、部门内部进行依次联谊

2、部门成员的考核

3、期末总结。

学生会纪检部

20xx年2月27日

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇六

教学常规是落实在日常教学工作中的工作规范，是实现教学目标、开展各项教学工作、全面提高教育教学质量的保证和基础，教学常规工作的落实要求从教学的每一个环节做起。

备课，要求教师严格以学校和教务处的规定进行集体备课，根据各学科《课程标准》的基本思想和教学的实际情况，备课要对学生进行了了解，对课程标准进行学习，对教材进行深刻挖掘；上课，要求教师必须严格把好课堂关，使课堂真正成为教与学的主阵地，严禁其它工作占用课堂或者在课堂上将学生带出教室，严禁体罚或者变相体罚学生，严禁私自调课或者在上课时做与上课无关的事，要求每一位教师上课必须精神抖擞、仪表端庄，要求每一位教师在课后对课堂进行小结，并以“课后小结”、“课后反思”等形式添注在备课之中，重点写教学的得与失。作业、课后辅导和课外活动必须做到面对全体学生、关爱每一个学生，不选择学生的家庭、生活环境、性格，对待优生和其他学生一样要一视同仁。

落实工作的方法如下：

1、教务处深入课堂，走进各教室，认真检查教学的开展情况，与教师及时交换意见，要求作业批改力争做到书写认真、规范，批改及时、准确，数量恰当适中。

2、继续进行随堂听课，听各学科、各年级的课，及时和上课

老师交换意见，加强监督管理，促进教学水平的提高。

3、定期开展教研活动，组织教师开展丰富多彩的教研活动，充分利用我校现有的现代化教育技术设备，要求教师进行课件制作的学习，以提高课堂教学效率。

全面提高教育教学质量是我校的立校之本，如何在各学科各年级大面积提高教学质量是教学工作的当务之急，本学期我校将从以下方面的工作做起，为全面提高教学质量打下坚实的基础，工作计划《干事工作计划》（）。

1、以课堂教学达标活动为契机，进一步提高中青年教师的业务素质和课程实施能力，规范课堂教学常规，提高课堂教学质量，以课堂教学的实施与研究为载体，把进行课堂教学研究、开展教学反思作为提高教师教学水平、促进教师专业化发展的必要途径。

2、加强教务处对各教研组的管理力度，从教学的细节做起，从每一课堂做起，加强教学水平和业务能力的提高。

3、围绕“转变学生学习方式”扎扎实实地开展教研活动，教研活动时间要求教研组成员都要认真对待，教研组长按要求定出研究的内容、操作的步骤。教师要认真上好每一节课，逐步提高教学水平，提高教师课程建设能力、实施能力和研究能力，努力建设一支高素质的教师队伍，以适应课程改革的需要。

4、组织教师开展立足课堂，面向学生、服务教学实际的校本教研。根据教材与学生的实际情况，找准开展校本研究的突破口，扎实、深入地开展工作。不断加强校本培训，做到理论学习与基本功训练有机结合，做到信息技术掌握与课堂教学实践相结合，做到发现问题与教学反思相结合。使培训工作制度化、内容化、科学化。

5、课改组全体老师在认真参加教研的基础上，仍要坚持做到周周有教学反思、月月有教学故事、期期有案例，还要推选出高质量的教育故事，教育随笔。

加强教师培训，突出工作重点，切实推进课程改革工作。

基础教育课程改革的三大标志是：更新教育工作者的教育观念，促进学生学习方式的真正转变，构建新的教学管理制度和评价制度。为了有效地落实课程标准精神，积极推进课程改革，依据学校工作计划，按照学校工作意见，在学校和教研室正确领导下，教务处加强教师的业务学习和指导，提高教师对新课程的适应能力，并以校教研组培训为突破口，充分发挥骨干教师在课改中的中流砥柱作用。本学期教研组要继续开展好一月一次的集中研究、学习活动，鼓励广大教师有创新地开展课改教学工作，在常规教学的基础上，要求每学科都有3—4个教学金点子，使课改工作充满生机和活力。

继续做好新教材、新课标的培训工作，为课改工作的深入发展打下坚实基础。

各教研组利用教研时间，继续学习新教材，新课标，并做好学习记录。

利用课堂教学达标活动，为青年教师提供展示风采的舞台，打造一支理念新、教艺精、底蕴厚的创新型教师队伍，提高教师的教育教学基本素质。

本期为了活跃学生学习生活，促进学生全面发展，将开展多种学科竞赛活动。如：数学竞赛、写字比赛、体育竞赛、绘画展等活动，尽量做到形式多样，内容丰富。

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇七

一、指导思想

树立学籍管理为教育服务的思想，严格执行国家、省、市制定的小学学籍管理的有关规定，依法治教，全面实施素质教育，结合我校实际情况，与时俱进，开拓创新，大力推进学籍管理工作制度化、规范化、科学化管理。

二、工作目标

小学入学率100%。

小学辍学率0%。

小学在校生巩固率100%。

三、主要工作

1. 开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，异动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的流动儿童，要求班主任及时家访并了解情况，如确实已回原籍就读，由班主任写书面走访材料，以便管理其学籍。

2. 转学生异动严格执行学籍异动管理制度，开学前一周，组织好转学生进班测查，做好家长及学生的接待工作，认真审核相关证件；证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转学生信息，完成异动呈报表和异动统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

3. 做好各种名册的调查统计工作。学籍变动手续规范，各种报表数据准确，材料完整。

4. 做好上级交办的其他临时性工作。

四、具体工作领导小组

组长：徐启超

副组长：李鹏

成员：张军 王永 王桂宝 各班主任。

做到加强领导，分工明确，责任到人。

五、保障措施

1. 学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。
2. 每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向教务处汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。
3. 转入学生的程序进一步规范，学校领导同意——办公室办理完善手续——教务处通知班主任接收转入学生并妥善安排。
4. 严格按照招生原则进行招生，对进城务工农民子女入学坚持证件齐全原则。
5. 学籍管理工作与教师期末考评相结合。建立控流工作奖惩制度。
6. 实行一票否决制度，如出现流失的班级，班主任取消评优选先资格。

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇八

，我作为一名学生会成员，就要有一个明确的为同学服务的认识。正确的思想认识和工作态度对于工作的完成至关重要，没有这个清醒的认识，缺乏全心全意为同学们服务的工作热情，是谈不上任何工作的。

，一定要具备高度的工作责任感。密切地联系同学，扎扎实

实、脚踏实地地开展工作，深入了解同学们的学习生活情况和思想情况，帮助同学们解决实际工作学习生活中的困难，正确地处理和协调好同学之间的友好团结关系，及时地反映他们的意见和要求，自觉维护同学们的正当利益。

，虚心地向老师、向各位师兄师姐和同学们学习、求教，向他们学习为人处世的成功经验和关于工作学习的方法，尽快地熟悉工作，掌握正确的工作方法。

，严于律己，在工作、学习、生活中时时处处都要起到模范和榜样的作用。在无形之中，不但提高了自己，也调动了同学们奋发向上的积极性。

，在工作中，积极开展批评和自我批评，敢于剖析自己，勇于承认错误、正视不足，勇于接受上级的监督和同学们的批评及意见，做到发扬自己的优点，克服自己的缺点，改正自己的不足。

，树立全局观念，着眼大局，工作中要服从上级的安排和指导。我们无论是在哪一个岗位，都要热爱自己的岗位，做好自己的本职工作，但也要注重各部门之间的协调。在工作中，我们一定要服从大局的需要，各个部门之间要互相协调、互相帮助。

以上就是我的个人工作计划，希望老师和同学们积极指导和督促改正。

学籍管理干事工作计划 干事工作计划篇九

一、指导思想：

本学期学籍工作以贯彻_理论和“三个代表”的思想为指导，落实学校工作计划，紧紧围绕教育改革与发展这一中心，继续巩固“双高”普九成果。认真按照教育局工作部署的要求，

做好本校的学籍管理工作，使学籍管理工作向制度化、规范化、信息化的轨道迈进，促进学校教育教学工作稳定协调发展。

二、工作目标

1. 加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。

2. 严格按照规定，做好转出、转入、休学、复学等有关登记工作。

3. 做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。 4. 做好流动人口子女入学的登记等有关工作。

5. 做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。

6. 加大学籍管理工作力度，做好控辍保学工作。千方百计帮助保护适龄儿童受到规定年限的义务教育，实现义务教育阶段辍学率为零的目标。

三、主要措施

1、加强学习，提高认识。学籍管理是义务教育教学管理的重要内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展，保证学校协调、稳定、均衡发展的前提。为了使这项工作抓实抓深，本学期初学校领导就召开由班主任参加的学籍会议，反复学习省、市、区下发有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，研究制定了相应的学籍管理措施。成立学校学籍管理领导小组，建立健全学籍管理的相关制度。制定了管理目标，层层落实责任，要求班主任和家长建立包保责任制，为保证学校协调、稳定、均衡发展奠定了坚实的基础。

2、规范管理，落实到位。全体教师必须按照相关规定的相关

要求，深入理解、领会落实其精神实质。严格遵守本校制定的学籍管理工作制度，做好转出、转入、休学、复学等相关工作。我校加强了转出、转入学生的学籍规范管理，做到转出、转入各项相关手续齐全，做到转出有接收证明，转入有转学证明。同时把工作的重点落实在学生转出的工作上，严把学生的转出关，认真审查转出学生的相关手续。凡是要求转出的学生，先由家长提出申请，并提供前往就读学校的接收证明和教育主管部门的盖章。学籍管理员先进行审查转出学生相关手续，再到校长处审批、签字，方可办理相关转学手续。由于我校学籍管理工作做到有条不紊地开展，才使我校的办学秩序稳定，办学效益均衡的向前发展。学籍工作的规范管理，为促进学校的教育教学工作起到了保驾护航的作用。

3、深入基层，摸底调查。每年的开学初组织教师深入社区认真宣传贯彻义务教育相关政策，对本辖区的适龄儿童情况进行摸底调查登记造册做好统计，同时发放《义务教育入学通知书》，提前作好一年新生招生工作，使本学区内的每位适龄儿童能就近入学就读。

4、档案管理，做到“三化”。我校十分重视学籍档案的管理工作，做到“三化”管理，即规范化、科学化、信息化。学籍档案是按照规定的相关要求，保存的资料具有规范性；学籍档案的资料详细记载着学生学籍的管理过程，具有科学性；学籍档案为了保存完好查找方便，把学籍相关资料输入微机，进行信息电子化管理。

6、严防流失，杜绝辍学。我校为了防止学生流失，杜绝辍学现象发生，采用了以下有力措施：一是认真落实课程计划，做到开足开齐课程；二是减轻学生课业负担；三是关注学困生、关爱贫困生；四是加强安全管理，优化育人环境；五是杜绝体罚和变相体罚学生；六是依托家长和社会，合力做好控辍工作。

四、工作安排