

2023年学校学期初工作计划(通用5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学校学期初工作计划篇一

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。在各部门组织活动后，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，因为没有最好。

大学学生会的工作是十分重要的，学生会工作是维持一个学校工作的重要组成部分。除了教学工作，学生会会参与几乎学校所有的活动。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，没有学生会就没有大学里的各种活动！

学校学期初工作计划篇二

又是一个新的学期，新的开始，我们迎来了新的挑战 and 新的机遇；对于文艺部的组建，以及本学期工作的开展，我们信心满怀。我们将在上学期取得部分成功的基础上精益求精，努力提高各项活动的质量，尤其是校园歌手大赛和毕业晚会，使得文艺部发挥出对内丰富广大同学的课余时间、对外树立我院品牌形象的作用；同时为部门发展创造新动力——提出新活动。

今年，文艺部将以“稳中求进、突破创新、精益求精”为统一工作战略目标，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，根据学校以及学院的工作要求和指示，积极开展工作，狠抓落实，争取在本学期有新的突破，特制定工作计划如下：

一、基础建设

1、部门例会管理

(1) 每周进行一次例会，时间定在周一晚7:00，若有特殊事情再另行通知开会时间。

(2) 全体成员必须准时出席。无故迟到者须说明理由，例会每次必须到，多次不到者除名。若有事假或病假不能来时，应向部长或副部长请假，经同意后方可。

(3) 严格遵守例会纪律。开会时态度严谨认真，每人带好笔记本，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。

2、干事培养管理

(1) 提高本部成员的自身素质，多给干事提供一些锻炼的机会，使他们的才能得到充分发挥。充分调动文艺部所有成员积极性和主观能动性，深入了解和发挥文艺部成员每个人的能力和特长，以及他们对文艺部的发展和建设，以共同进步带动文艺部的发展，加强团队合作精神，热情活动，各尽其责，落实工作，努力开创文艺部工作的新局面。

(2) 在每次例会中，我们将尽量让干事有更多的发言权，把总结的机会留给干事，尽量让他们发表好的意见，好的观点，并且从中观察他们各方面的能力，再加以培养。

(3) 干事每月上交一份工作总结，并对文艺部提出建议及要求。

(4) 每次活动之前都要有详细的工作分配予干事，要求责任到位。活动结束后要有一份工作总结及心得。

(5) 由于艺术团需要重新整改，因此干事的培养也可充分体现。

3、部门内部管理

(1) 配合院团委搞好各项文娱活动，树立好学院学生会的品牌形象。

(2) 加强学生会文艺部与各个班级的交流。

(3) 加强部门内部各个成员的交流沟通，营造一种团结一致的工作氛围，这样才更加有利于各项工作的顺利开展。

(4) 在工作中不断发现部门内部的问题，总结经验，并及时解决；以实事求是、积极向上的工作态度面对新问题，迎接新挑战。

二、主要活动计划

1、艺术团的整改运作（3月）

本学期会对艺术团整体重新调整，进行定期培训、排练，重点是排出可以随时拿出的节目，为每一次活动做充分准备，在活动中拿出属于艺术团的东西，树立艺术团在广大同学心目中的形象。

根据上次艺术团招新同学们的咨询发现，同学们根本是想从艺术团中学到东西，让自己的才艺得到锻炼，想要吸引同学们的眼球，留住有才艺的同学，就要有长期的训练目标并加以训练，在下次晚会中，给他们足够的展示空间，从而杜绝“无才艺的同学硬着头皮上台，有才艺的同学反而成为观众”的现象。我们计划针对各支队伍想出好的节目主题，直接以公开的主题自愿招收成员，让他们看到实质的艺术团的运作，并且以相应的举措给予奖励和鼓励。

2、校园歌手大赛（3-4月）

歌手大赛是我们文艺部的“品牌活动”，所以做好做精这项品牌是我们的重中之重，此次我们会完善部分不全面的比赛制度，改变以前不合理的比赛制度，从不同的角度去考察选手的音乐技能，以便更全面的体现选手的才能；多重的考量也会避免一些偶然性，用更新的赛制做到将比赛尽量公平、公开、公正，使歌手大赛更加合理、全面，同时更具吸引力，在这样极具特色的活动中更会有所创新。

3、迎奥运班级风采大赛（4-5月）

下学期文艺部的一个创新活动，即“迎奥运班级风采大赛”。在奥运即将到来之时，可相应的与女生部、学习部、素质拓展部合作开展此项活动；以班级为单位，开展一系列的奥运主题月活动，活动可分为知识竞赛与才艺风采大赛，可以由文艺部和学习部一起承办，主题为“我能为奥运做些什么”等等，并且伴随专业特色，最后按累计积分进行评比，专业特色与主题结合好的班级还可以评出个别单项奖。

通过此次大赛，一方面可以使班与班之间增进了解，加深友谊及集体荣誉感，另一方面为树立我院的品牌形象打牢基础，由班级风采融合专业特色，再加上近来全国人民都很关注的奥运主题，这样的多样创新点不仅树立了我院的形象，而且还紧跟了时代的步伐，切合了我们当代大学生的思想。

4、毕业生晚会（5-6月）

毕业晚会是一年一度最重要的晚会，同时也是有效的体现我们工作成效和对外树立我院形象的大好时机，所以此次毕业晚会在形式上我们会有所改变，鉴于这一届毕业生在不同方面、不同领域都有较突出的成绩，则借此机会在学习、服务、特长、工作等各个方面进行表彰，以此来纪念他们为学院所作的贡献，以这种方式为主线，将整个晚会串联下去。

学校学期初工作计划篇三

新学期开始，为了更好的贯彻文学院研究生会关于有计划地开展学生工作的方针，实现部门设立的宗旨，在认真总结以往工作的基础上，本着“高效率完成例行工作，培养优秀工作人员，更好的服务广大同学，赢取老师同学的认可，为本学期部门工作更好开展奠定基础创造条件”的工作方向，将本学期的工作安排如下：

一、生活部设置

1. 部门机构设置包括：副部长和干事。
3. 部长、副部长负责落实各年级分会部门的具体工作，协助部长管理好部门工作，保证部门工作正常运行，协调干事关系，分配干事任务。
4. 干事服从部长、副部长分配，做好部门的各项具体工作。

二、生活部工作计划

1、迎新工作(20xx年9月6日)

迎新是每一届工作的开始，生活部迎新的主要工作是：

- a□做好整个迎新工作的物资准备工作。
- b□新生报到时的各项工作。
- c□为新生办理医保卡、学生证等工作
- d□认真完成学院领导、主席团交代的各项工作

2、教师节活动(20xx年9月10日)

每年的教师节为彰显人文关怀，我院研究生会都会给学院全体教师送上一份精美的礼物，今年的教师节在开始后不久，恰逢中秋节，因此在礼物的准备上，生活部要提前做好准备。提前准备好礼物方案，制定预算，决算和礼物的采购工作，确保全院教师感受到学院的人文关怀。

3、招新工作(20xx年9月中下旬)

招新工作紧随迎新工作之后，关系到生活部未来一年里工作的正常运作，招新对象是文学院20xx级全体研究生，主要负责生活方面事务。因此我们秉持着择优的原则认真完成招新工作。

a□根据学院要求及时上交招新计划，包括人数、能力要求等。

b□加大对生活部的宣传力度，吸引更多新生报名生活部干事一职。

c□跟随研会大部队下寝室宣传，及时收集报名表，筛选报名人员。

d□招新当天，秉持着公平公正原则对竞职人员进行考核、筛选。

4、新干事培训工作(20xx年10月)

作为提升部门业务水平的重要手段，是部门发展一个不可缺少的重要环节。所谓培训也就是：一方面，将上一届的交流总结得出经验和教训传授给新干事，让他们少走弯路；另一方面，把平时工作中发现的问题及时提出讨论，寻求解决办法，对工作中值得发扬的部分拿出来让部门成员一起学习。这样不仅能偶提高部门的内部沟通，加强部门内部凝聚力，及时发现问题并灵活解决，有利于部门的不断发展。

5、女生节活动(20xx年3月)

女生节是生活部的特色活动、每年3月7日学院将给文学院全体女生送上一份精美的礼物，由生活部承办。在此之前，生活部要提前完成方案交予学院领导审批，做好活动的预算、决算、购买等工作。分工合作，在全体研会成员的集体努力下，完成女生节礼物的顺利派送。

6、换届选举工作(20xx年5月)

积极配合整个研会工作，做好下一届研会的选举工作，做好工作的交接，努力站好最后一班岗。

三、生活部的常规工作

- 1、协助学院其他部门做好各项活动的后勤服务工作。
- 2、完成三个年级研究生信件的派送

四、生活部内部建设

1、宗旨:积极主动，工作细致，服务同学。

2、落实部门规划:

a□部长负责统筹规划、分配各项工作，副部长负责协助部长的的工作，干事在部长的指导与安排下负责具体的工作。

c□举行各种活动的支出需开具体的发票，以待日后的报销(发票及时统一上交);

d□生活部每个月至少开一次部门会议开会时各成员不得无故迟到、早退缺席，有事不能参加者必须提前十小时向部长请假;创造良好的部门文化，部门成员之间互相友好、和谐共处，

做到工作中无等级差别;学习工作之余开展部门集体活动，增强我们部门团队的凝聚力。

以上是生活部本学期的工作的初步计划，在实际工作当中我们将不断完善和发展我们的计划。在开展自己工作的同时积极与兄弟部门密切合作，努力为广大同学服务。同时，我们将积极接受院领导及广大同学的监督，希望广大同学能够提出意见，我们将认真总结，以不断的改善自身工作，争取更好地服务大家!

学校学期初工作计划篇四

学生会是学校党委领导下、团委指导下的主要学生组织，以全心全意为同学服务为宗旨。下面是本站小编为大家精心整理的学校学生会新学期个人工作计划范文。

时光似流水，新的一年，我们迎来新的一学期。新的学期将有新的工作与新的计划。为了使得系里各项文体体育活动能顺利的进行下去，我们文体生活部一如既往的怀着对工作的热情与认真，带着老师的信任及同学们的期待，为各项工作做出如下计划：

一、体育活动方面：

为了同学们每天可以锻炼身体，为了同学们之间团结意识更强，为了同学们有良好的上进心，我们将每天进行早活动兴趣小组的锻炼。为了使各系部的同学可以在场上多多交流，切磋。所以为热爱打篮球的同学搭建了一个平台，在后面的行程中将举行系部与系部之间的篮球比赛，这更能提高同学们对篮球的热爱，锻炼同学们的积极性。接下来将会有拔河比赛，这项活动不仅锻炼同学们的身体与协调能力，而且可以加强同学之间的凝聚力。

二、文娱活动方面：

为了丰富同学们的业余活动，加强同学们应对挑战的能力，本学年将会参与举行“巾帼之歌”十佳女生和十佳歌手大赛。这个活动不仅可以锻炼每个人的综合素养，而且还能锻炼每个人的上台胆识与积极性。

三、常规工作方面：

1. 积极配合院文体生活部做好早操升旗的监察工作。
2. 与我系宿管部配合做好早活动的检查工作。
3. 服从院文体生活部的工作安排。
4. 与其他部门积极配合，保证日常工作的正常进行。

以上就是本学期的计划。这些活动都有自己独特的意义与优势，都能增加同学们各个方面的能力。我们文体生活部都会一如既往的保持这份热情，希望大家可以一起努力，一起学习，一起进步。

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年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，因为没有最好。

大学学生会的工作是十分重要的，学生会工作是维持一个学校工作的重要组成部分。除了教学工作，学生会会参与几乎学校所有的活动。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，没有学生会就没有大学里的各种活动!

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的工作效率。为此根据学期工作要点，结合实

际，特定工作计划。

一、 加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

1、人文建设

(一)办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1. 做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2. 培养个人素质

3. 培养工作能力

大一新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4. 培养思想感情

办公室对大一新干事是一个陌生的环境，为了使大一新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5. 学会管理理念

学生会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。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标——高效。

2、日常管理

(一) 值班

1. 各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。
2. 办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。
3. 值班期间是各部门接触，交流，培养感情的最好机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

(二) 例会

1. 办公室每周一中午12：30开一次例会。
2. 例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。
3. 每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

(三) 档案管理

1. 学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规

划管理。

2. 文秘科应做个档案管理制度。

3. 由专人负责办公室日常文件的印发与管理。同时以书面和电子文档两种方式进行统一及时的整理与存档。

4. 做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现办公室文件管理规范化统一化。

(四) 卫生管理

1. 学生活动中心每天人来人往难免会留下垃圾。一个舒适的，整洁的工作环境是每个人梦寐以求的。所以办公室应安排各部门定期轮流大扫除。

2. 借用活动中心场地开展活动的部门应负责活动后打扫，清洁工作。由办公室干事进行监督，若其没打扫干净下次不得借用场地且给以一定惩罚。

(五) 物品管理

1. 借用办公室物品应即时登记做好备注。

2. 若破坏办公室物品应照价赔偿。

3. 办公室物品应做好登记，列出清单便于管理。

二、做好品牌活动。

1、青马活动

每年的青马工程学士骨干培训是办公室的品牌活动。这是办公室向全学校展现自己的最佳机会。所以活动的品质很重要。品质高与低是怎么看的呢？首先我们应让广大学生明白开展这

个活动的意义。它的意义在于培养和造就一大批用马克思主义中国的最新成果武装起来的青年马克思主义者。这将关系到我国改革开放伟大事业的成败。所以我们应让宣传部在校园大力开展宣传活动，让在校大学生对其有所了解。第二，我们应邀请团委有资历的老师开一场讲座为学生解惑，让学生更生动，更深刻地了解青马工程。第三让各个部门自行举办关于青马的讨论会。

一、 具体内容

帮助大学生学习和掌握党的理论创新成果，了解国情，认识社会，提高思想政治素质，坚定理想信念。

主要活动：

——理论学习。组织大学生进行不少于一周的集中理论学习。邀请学校专家学者，团委老师等为学生讲授马克思主义中国化的最新成果，举办形势报告会，分析社会热点问题，提高大学生的理论素养和辨析能力。

——实践锻炼。组织大学生进行不少于两周的基层实践锻炼。可以到社区、企业等基层一线开展生产劳动、社会调查、民宿体验、参观考察等活动，增加大学生对国情和社会的了解，增进与人民群众的感情，提高社会适应能力。

——志愿服务

组织大学生参加志愿者活动。通过在校园内、城市社区、农村基层参加扶危济困、支教支医、文艺演出、政策宣传等公益活动，增强大学生的社会责任感。

——课题研究

要求每个大学生结合自己的专业和个人兴趣，选择一个人文

社会科学类的课题，自由组织一个团体深入校园、农村、城市开展研究活动，完成并提交一份研究报告，以提高研究分析问题的能力。

2、换届大会

换届大会是新老交替的大会，大会的意义不言而喻。此次大会将在十一月十二日举行，由校团委，主席团和办公室联合开展和进行，所以我们办公室更应该谨慎对待，全力以赴。做好上传下达工作，会场的座位安排，舞台的布置，聘书和锦旗的制作，大会的流程安排等。这些都不能出差错，要严谨规划，认真准备，高效完成。相信通过这次换届大会，我们大一新干事会更深地了解学生会，提高我们办公室的组织能力，团结能力，办事能力及影响力。为以后能够胜任各种工作，更好的管理学生会打下基础。“台上一分钟，台下十年功”。只要我们办公室齐心协力，集思广益，认真规划，全力去拼，相信这次换届大会一定能做的比上届更好。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。办公室将在工作重秉承讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力。

一、团总支副书记

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
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xx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xx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xx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xxx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, 穿插联欢、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。

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如下:

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。
- 10、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，因为没有最好。

新的一届学院学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，办公室本学期的工作计划如下：

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。

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区怀疑的。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的全体工作人员的努力下做到最好！

第一，内部建设工作。

1，基于办公室工作特殊性，要求各部分成员必须保持较高的思想觉悟，认真的工作态度。

2，办公室是学生会的核心部门，是保持办公室与部门成员联系的重要纽带。办公室对于提高学生学习积极性，提高学生之间凝聚力有很大作用。

第二，办公室例行工作。

1，定期安排召开办公室例行会议。

2，定期组织办公室日常管理工作。

3，定期安排学生会办公室各类文件的分析与管理工作。

第三，处理学生会办公室与学生社团的关系。

1，定期开展与特定社团的关系联动活动。

2，定期与社团开展活动，为全校活动提高后勤保障资源。

3，严格落实“细心、呵护、友善”的关系处理原则，开展与社团的心连心活动。

以上就是本学期学生会办公室工作计划！

学校学期初工作计划篇五

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如下：

- 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。
- 10、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，因为没有最好。