

学籍管理员工作计划 社团干事工作计划 (模板5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

学籍管理员工作计划 社团干事工作计划篇一

初入大学不久，倍感荣幸地进入了系学生会社团部，在此要感谢主席和各位部长对我的赏识，我会在接下来的日子里努力工作，为学生会尽自己的一份力。

在新一学年里，我们会继承和发扬团结务实的工作精神，保持积极热情的工作态度；要总结以前工作中的失误，争取在新的学期中把学生团体的各项工作做的更好。以下是我对本学期工作的计划。

一、工作思想

本着更好的为同学们服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助团委、学生会谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

以“和谐、热情、求实、拓新”为工作理念，积极引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活

动，以服务于学生。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为

核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展社团会员为手段，以社团稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出最大努力。

四、重点工作

（一）招收干事

（二）社团注册

（三）社团招收新会员

（五）社团文化艺术节

五、具体工作

一、上传下达，协调各部门，完成好各项工作。

根据上级文件精神，协调学校各社团工作，处理好日常事务，了解意见，与领导沟通。对于学校重大会议、活动的组织和协调，尤其要注意活动的细致性、周到性和实效性，根据学校规定和工作需要，作好统筹协调工作。

二、配合各部门，完成好学校的中心工作。

四、认真进行文件的管理、分发工作。

及时收接学校信息、将文件通知、信息向部长汇报，并将信息传递到相关人员处。督促相关人员完成文件要求，并即使上缴材料。

五、作好获奖情况的登记、汇总工作。

及时通知各项比赛任务，督促完成。将社团的活动进行推广，向媒体推荐学校的优秀活动，并进行报道。

六、作好社团对外宣传工作。

七、协助学校完成重大任务。

八、组织开展社团成员的出游聚餐游和社会实践等工作，让学生的课余生活更加丰富多彩。

九、结合学校开展的安全教育和英语、文学互动等活动，营造浓郁的文化氛围。

以上就是我的工作计划，希望社团部至整个学生会越办越好！

计划人：沈鸣凯

2011 年10月12日

学籍管理员工作计划 社团干事工作计划篇二

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。

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-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。

学籍管理员工作计划 社团干事工作计划篇三

在这个收获的季节里，迎着清晨的第一缕阳光，我们回到了美丽的校园，开始了新学期的征途。经过返校后一段时间的缓冲，我们回到了在校的学习生活状态，也开始了文艺部的新学期工作。在新的学期，我们必将更加努力工作，为化工学院的文艺工作增光添彩。

以下是我在文艺部新学期的工作计划：

一、迎接新生

开学伊始，我们将迎来12级的大一新生。对大一新生而言，大学的一切都是新奇并富有吸引力的，他们将要踏入的是一片生生不息，蓬勃向上的校园。在这个新生开学之际，我们部门将积极配合上级部署的迎新工作，积极的投身到迎新工作中，用饱满的热情接待每一位大一新生，帮助他们安置寝室以及办理相关入学手续。用我们的笑容抹去他们心中离家的那一份不安和一路风尘仆仆的汗水。用自己的实际行动展现湖工化工学院的良好精神风貌。

二、干事招新

新的学年，我们部门也将和其他部门一样进行干事招新。为了能够招募到优秀的干事，我们将从宣传工作着手。首先请宣传部帮忙出招新海报，分别粘贴在校园内人流量大而且醒目的地方。然后下寝室逐个寝室宣传，力求能给每一位有不明白的新生当面解说并借着下寝室的会发掘有文艺才华的同学。在正式的干事竞选前，我们会安排一次见面会，主要是为了深入了解各报名的同学，从根本上保证新干事的整体素质。新干事会为我们文艺部注入新的血液，我们也会注重培养他们的团队合作精神以及锻炼他们的工作能力，以此完善他们的大学生活。

三、“建工之星”才艺大赛

与往年一样，本学期将会举行的第二届“建工之星”才艺大赛。我们的主要工作是宣传和确定报名名单并上交到校部，由校部评选。在比赛期间我们将配合校部相关工作。

四、建工艺术团

建工艺术团工作的开展，广纳策划，组织，管理，写作等人才，保证部内人才多元化，且关键踏实肯干。

五、策划“校园十佳歌手大赛”给同学们一个展现自我的舞台。

六、积极组织趣味性的文艺活动，完善文艺部的组织体系和运行体制。

以上就是我在文艺部这学期的工作计划。在新的学期，我们必定更加积极努力的投身在文艺工作中，为同学们营造一个充满文艺氛围的校园生活。

学籍管理员工作计划 社团干事工作计划篇四

一、新学期文体部的基本原则：

（一）认真执行学生会管理制度，把文体部打造成一支严谨认真踏实肯干的高素质团队。

（二）要做到自律自己，及时签到及时值班。每周例会要准时召开并做好记录和存档工作。

（三）严格部门制度，对部内成员进行严格考核，杜绝挂名不办事的行为发生。

（四）部内成员要注意自身素质的培养，以积极的态度和百分百的激情对待每项工作，并保持活动力规范自身言行。

（五）集中力量办好传统活动，在原有基础上进行创新，做到有高度，有质量，有水平。

（六）完善工作程序，负责人员更加明确，从活动的计划、总结等书面材料的整理到资金的结算等落实到部内具体人员。

二、加强内外在联系，展开多方面的交流沟通。

（一）做好自己部门工作的基础上，还要配合学生会其他部门展开工作，加强团队合作，共同进步。

（二）增进与大学生艺术团的'联系和交流，在争取双赢的基础上，保持我们文艺活动的展开，做到文艺与体育活动并重。

（三）加强与各院部体育部和文艺部的联系，不定期举行各院部学生会文体部的交流和共同的活动，进一步向思想引领性学生会买进。

新学期文体部的活动计划：

活跃校园文化，丰富大学生生活，发展文体特色。

（一）活动名称：政法职业学院消防知识竞赛

1、室内消火栓使用技能大赛。

2、火灾自动报警系统集成比赛。

活动时间：五月份

活动地点：安全防范系

活动意义：为贯彻“预防为主，防消结合”的方针，提高广大同学学习消防知识，关心消防工作，参与消防活动的积极性，在我院第__届大学生科技文化节到来之际，举办大学生消防知识竞赛使同学们对防火常识进一步了解，宣传消防知识，防患于未来。丰富同学们的课余生活，进而增强同学们的防火安全意识。

（二）活动名称：__政法学院趣味运动会

活动时间：六月份

活动地点：安全防范系

活动意义：丰富项目内容，体现运动队的广泛性。增设团体项目，激发全员参与的热情。引入趣味项目，让运动会烙下时代印迹，加强各院系文艺体育交流。继续开展常规活动，在传统中谋求创新。

学籍管理员工作计划 社团干事工作计划篇五

一、做好开学初学生转出、转入工作

开学初学生转出、转入比较集中，负责学籍工作的主任要深入到班级清点学生人数，对转出的学生做到心中有数，并要求班主任督促家长到学校为学生办理转学手续。对准备转入到我校的学生，教导处热情接待，是本地的学生无条件接收。对转入本校的学生，及时在学籍网上做转入处理。

二、按时完成开学初各种学籍报表

开学初学籍工作要求，学期初要上报期初报表，各班班主任要认真统计，做到数据填写真实、准确。学籍管理小组为学校提供准确的数据。配合各班班主任完成学生用书，本簿的发放工作。

三、做好毕业生升学工作

1、3月份对六年级班主任进行小升初报名工作培训，使班主任也了解今年小升初工作的要求，按小升初要求，做好毕业生信息采集工作，收齐户口和房证，班主任填写好学生信息，认真核对，在准确无误的情况下，在学籍软件中操做，导出数据，完成小学毕业生名册。

2、按要求做好毕业生数码照相工作。

四、做好控辍工作，防止学生流失

1、开学初，学校做好控辍工作，学校与教师、教师与易流学生家长进行交流。

2、建立易流生档案，并做好跟踪教育，班主任定期进行家访，对易流生要做过细的思想教育工作，防止学生流失。

3、做好学困生教育工作，建立学困生档案，班主任要采取有

效的方法，跟踪教育，做好纪实，关注学困生的学习，提高学困生的学习成绩。

五、做好农民工子女的教育工作。针对本校农民工子女比较多的特点，学校关注农民工子女的教育工作。对贫困的农民工子女，学校采取多种渠道捐资助学，班主任对农民工子女在学习、品德等方面加强教育。

六、继续做好学困生教育工作，学校制订工作计划，班主任做好跟踪纪实，课上、课下耐心辅导，多方配合，做好其转化工作。

七、做好随班就读学生的教育工作

班主任要关心随班就读学生，学习上加强个别辅导，生活上关心照顾，使随班就读学生与其他学生一样健康成长。

八、清籍档案整理工作

教导处对学生学籍进行清理，对转出的学生档案清除，及时给转入的学生办理新学籍，对学籍档案进行整理。

九、完成期末报表工作，档案进行归类整理。