

# 学生会办公室工作部工作计划(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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

## 学生会办公室工作部工作计划篇一

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工作活动、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“为同学们服务”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。

## 学生会办公室工作部工作计划篇二

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。

## 学生会办公室工作部工作计划篇三

院学生会办公室是学生会的核心部门之一。负责协助老师做好学生工作，沟通学生会各部门的工作。为学生会建设和发展竭尽所能，贡献力量。其职责是上传下达，协调个部门工作。新的学期里办公室各项工作安排如下：

一、 周一部长例会，做好会议记录，并在会议后根据会议内容制作周工作计划三份，分别交给史书记、王老师和主席团。

二、 财务报销。每周例会时收集各部上一周的发票，经整理后于周二送至老师处报销。

三、 制作学生会值班表，并监督学生会工作情况，并做好值班记录。

一、 负责学校社团节以及院迎新晚会的语言类节目。通过节目反映当代大学生的精神风貌，特别是展示辽宁大学和历史文化学院的风采。

二、 负责挑选团队之星队员及训练。锻炼学生之间的协调合作精神，使学生充分理解集体的力量。

## 学生会办公室工作部工作计划篇四

光阴荏苒，斗转星移。时间在不经意间流逝。转眼间，新的一届团总支，新的面貌新的起点。经济管理系团总支·办公室也将不负众望、一如既往的开展新工作，谱写新的历程。

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，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，也进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个字：上传下达，协调统一。

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，更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，为了更好的贯彻我系的工作精神，办公室将以不断完善工作制度，不断创新工作理念，不断调整工作面貌切实发挥办公室的作用。

根据本学期的切实情况特定如下规划：

由于办公室是一个协调性的部门，除了部门主办活动和部门常规性活动，还将面临很多临时性的，突发性的工作。

- 1、处理办公室日常事务；
- 2、在维持团队和谐，快乐的同时，不断加强成员的纪律意识，制度意识；
- 4、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，把工作做好。

完善和改革、创新规章制度，建立优秀的制度文化，做到开展工作时有所规可依，有据可循。制度的修订与拓展是办公室的工作重点之一。这一学期办公室在制度上将修补与完善，进一步落实我们的章程，加强对团学干部的管理考核力度对于学生会的每次活动的到勤情况做详细的登记，更加注重例会的效果，发挥我们的核心作用，以“内增自身素质，外树系部形象”为指南提高学生会的工作效率，使我系各部门组织建设更加完善。

- 2、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定；



5、收集各部门的工作计划与工作总结，审查后存档；

8、对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。

1、做好学生会各种文件的更新，存档与管理，通过口头或书面方式发放各项通知，收集查阅各类文件及会议记录。收集团学干部的名单及联系方式，制作更新通讯录和考勤表。

2、定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

3、联系工作及协助工作，横向与各部门的联系，向上与团委、学生会同学的联系，及时传达上级通知、反馈下级意见。加强各层次各部门的沟通工作。

4、每次会议、活动开始之前对团学干部进行考勤，组织安排学生会各类会议，确定议程，做好记录，并督促检查会议决定执行情况。

5、值班工作：周一至周五中午12:30—13:30安排部门成员到团学办公室a栋209值班，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。

6、协助纪检部查寝室汇总登记，学习部组织的演讲比赛，体育部负责的田径运动会，女生部组织的女性讲座，文艺部负责的元旦晚会以及其他各部门工作。

交流是一把钥匙，可以开启很多宝藏。对外交流要“积极走出去、勇敢去引进”做到取长补短，不断促进自身建设和提高。在一定的交流基础上，办公室计划将交流做到更广。

2、办公室成员文明礼貌，形成文明之风，树立良好的部门形

象；

3、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强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。

以上是办公室各项工作的初步规划,我们将在日后的工作中逐步完善和调整计划,并在工作中践行,我们将在系部老师和同学的共同监督下,在各部门的帮助下更加出色的作好本职工作。在虚心向前人学习的同时,更加强化自身的职责意识,培养每位成员的责任感。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作,尽己所能,努力进取,锐意创新,为把团委学生会工作做到一个新台阶而做出自己的贡献!

呈报单位: 经济管理系团总支

呈报部门: 办公室

呈报人□xxx

## 学生会办公室工作部工作计划篇五

时光飞逝,大一这一学年匆匆而过,在书记和主席的领导下,我们圆满地完成了一项项活动,我部门经历了许多,同时收获也很丰富。

在新的学年,我们也迎来了新的挑战,责任更重了,我部门也有了新的工作计划,我部门工作计划有两个方面。一主要工作,二协助其他部门工作。

在主要工作方面:我部门每个月根据自律部交的班级考核表,对班级做最后的考核统计,每个月的月末张贴学生会干部的工作考核,使书记和经管系的全体学生对我们工作的考核以及监督。

在完成本职工作的同时，我部门也将积极的配合其他部门的工作。新学期的到来，我们也将迎来学生会干部的招新，我部门将协助学生新成员的考核，协助由体育部组织的“迎新杯”篮球友谊赛的拍照和微博上的报道;20xx年，迎来了由组织部组织的两年一度的ppt大赛“那些年，我们——”我部门将满怀热情配合组织部举办这次活动，以饱满的精神协助女工部举办的“刺绣展，手工制作”等活动。

当然，我部门也存在一些问题，在学校接到任务到把任务传达给学生时，宣传力度不够，我们将在今后的工作中改善这个问题，使学生会这个组织因有我部门而更炫丽，同时部门也会更加完善我部门的工作。

我将以青春的活力，始终把为“学生服务”的目标作不懈的努力。

## 学生会办公室工作部工作计划篇六

办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的建立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，将不定期地举办一些活动，在活动中提高对工作的热情，使其积极的参加到学生会的工作中来。

由于办公室工作可以大体分为四块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知：事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由高攀负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。

2. 档案管理：档案管理是办公室的一项日常工作，由齐崇主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。

3. 积分整理：积分整理是办公室的主要工作，由李莉莎、张键辉负责，主要负责对学生会各部室的积分进行核对以及录入整理。由于日常积分关系到奖学金评定工作，所以在积分整理过程中必须保证其准确无误。

4. 书写通告：书写与张贴通告也是办公室的一项日常工作，由黄欣负责，主要负责对卫生部、自律部每周的卫生检查、签到结果书写通告并张贴公示。

此四项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

5. 办公室主任职责 办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关。

本学期本部将继续与组织部合作举行第四届主持人大赛，我们将吸取以往经验与不足，将下一届主持人大赛办的更好。

## 学生会办公室工作部工作计划篇七

2011—2012学年下学期办公室工作计划 在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力之下，2015—2011学年上学期我系团总支学生会屡创佳绩。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持“服务同学，锻炼自我”的工作方针。汲取以往工作经验及教训，团结协作、务实创新，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

### 一、思想工作

（一）本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继

续加强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。

（二）在围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针下，紧抓我系学生会整体思想，协助各部门顺利工作。

## 二、档案管理

（一）对我系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度。谨慎对待每份档案资料。

（二）定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

（三）各部门必须在征得办公室同意后方可借用所存档案，并做到及时完好归还。

（四）办公室必须做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

（五）针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及

总结后，由办公室及时收集并存档。

## 三、财务管理

1、本学期恢复工作一周内，整理统计出上学期财务出纳情况，并将各部门采购票据汇总。

2、办公室一切财务支出均要以有效收据或发票为出资凭证，对无效票据将不予以报账。

3、对于非正式小额支出不作记录，且由出纳者自行支付。

4、各部门成员在采购物品后需及时把相关出资凭证上交本部门部长，并由部长每月统计整理后交给办公室相关人员作统计、整理、报账。

5、办公室需妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

## 四、日常管理

### （一）值班

1、各部门每工作日安排1—2人进行学生会值班工作，时间为中午 12:00—12:40，完成期间内的来访接待工作。

2、办公室做好值班登记工作，对于值班人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。

3、办公室每天可针对近期工作内容作出一个主题，供值班人员进行沟通交流，加强各部门之间的团结，完善部门交流机制。

### （二）例会

1、办公室将在恢复工作一周之内，对本学期各部门例会做统筹规划，系统安排各部门例会具体召开时间，方便各部门工作的顺利开展。

2、本学期办公室例会将继续围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针展开。进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

3、做好会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度。

4、本学期初将安排好会议记录工作。每周的班长、书记例会

由本部门成员轮流做会议记录，协助我系指导老师的工作。

### （三）办公室物品及卫生管理

- 2、及时并详细做好物品借用登记，到期物品应及时提醒借用人员归还。办公室物品借用程序工作应落实到具体负责人，实行责任个人制。
- 3、对办公室相关重要物品进行限时借用，借用人员须出示相关借据证明，或相关人员批准后方可外借。
- 4、在正式开展工作前对办公室将进行大清扫，分类排放各类用品，并对其加以标注。
- 5、每日值班后由我部值班人员清理办公室，为我系学生会提供一个良好舒适的办公环境。
- 6、办公室成员在做好自律的情况下，督促宣传部等其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。对于损坏公共物品者，应自负赔偿。

### 五、活动开展安排

- 1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门干事书法及公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。
- 2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。
- 3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。

办公室一贯秉承“服务同学，锻炼自我”的工作宗旨，坚持“团结协作，务实创新”的工作方针。积极严谨地完成好

每项工作。本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我系学生会工作正常有序地开展。

人文艺术系团总支学生会办公室

二〇一一年一月

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。

- 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。

以上是办公室各项工作的计划,有任何活动时,办公室一定尽己所能,作好本职工作,力图取得好成绩。希望能吸取前几届的经验教训,努力进取,锐意创新,为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

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!

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！

## 学生会办公室工作部工作计划篇八

新的一届学院学生会领导班子已经确立，学生会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、制定我院学生干部考核管理办法：部考核管理办在老师指导下制定《高职学学生会干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。本学期将考评结果记入干部档案表并报学院领导了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

二、财务管理制度：

1、两委会经费开支按其用途和性质可分为：日常内务开支、专项活动开支；

3、所有支出均需统一正式发票方可报帐；

4、为加强对发票报销的统一管理，发票在活动结束后统一上交办公室；

5、每次购买物品的发票上，在背面注明购买者姓名。

三、办公室管理制度：

1、办公室的管理机构为高职学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财物归学生会所有，不属于任何个人。

2、学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一借用，不得私自配备，若丢失须报学生会办公室，由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物无关的事情。

3、除两委会例会外，要使用办公室须经过两委会办公室批准，借用人方可使用。

4、使用办公室时，必须爱护办公室内财物，如有损坏，即报告两委会办公室。

5、每次领取办公室物品时，必须有负责人详细填写出清单，并签名。活动完毕归还物品时，必须由办公室确认，如有损坏须如实报告，并酌情赔偿。

6、如有要借用物品，须先报办公室，经办公室主任同意，并登记，要求使用期限后方可借出，如有损坏，借用人照价赔偿。

7、学生会任何人员未经允许不得私自外借或挪用办公室物品，如经发现，严肃处理。

8、办公室不存放私人物品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

9、各部若需要使用办公室应向办公室主任申请，说明使用目的和时间，使用后做好登记，并自觉维护好办公室内卫生环境，使用办公室后将物品整理好，物品归位，将地面打扫干净。离开时必须将门窗锁好。

10、值班期间应热情接待来访同学，认真听取、妥善安排、耐心处理来访同学的事宜。

四、基于办公室部门性质特殊，办公室要负责协调帮助各部门的学生工作，做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。

总之，一个良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。本学期在办公室主任、副主任和干

事们共同努力下，让办公室为我院两委会做出更多的贡献！