

2023年学生会办公室个人工作规划 学生会办公室个人工作计划(通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学生会办公室个人工作规划篇一

时光飞逝，我们又迎来了新的一学期，而学生会的各项工作也将陆续展开。经过半学期的历练，我积累了不少宝贵的工作经验，再结合本学期的实际情况，现将本人新学期的工作计划拟定如下：

一、完善办公室日常工作制度

在开学三周内，将协助办公室各部长、干事对各规章制度进行重新修订和完善，特别是在卫生、例会、值班等方面，将做细致化规定，避免在常规工作中出现同上学期相似的问题。

二、突破传统，敢于创新

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等

工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与学生会的桥梁作用，使学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助各部举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

三、善于发现问题，学会自主解决问题

身为一名干事，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。在上学期的工作中，因为对工作内容的不了解，自己总是不能自觉、自主地去完成任务，只会听命于办公室。到了本学期，我已不再是位新人了，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。

总之，本学期一定尽己所能，做好本职工作，同时也会重视自己的学习，努力进取，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

学生会办公室干事：--

20-年-月-日

学生会办公室个人工作规划篇二

时间真的过得很快，在不知不觉中我们迎来了新的一学期，在新的一学期里院学生会办公室将继续本着尽心、尽责、尽力的工作态度，始终坚持脚踏实地、责任分工、量化工作的工作方针，认真完成本学期的工作任务。下面是本学期的工作计划：

- 1、一如既往的做好多功能厅、大学生活中心大厅、形体房的三个场地的管理，给广大同学们提供一个良好的活动场所。
- 2、在原有的基础上，进一步完善学生会各部门的档案管理。
- 3、认真细致的做好学生会各项费用支出，做好学生会台账管理，并定期向团委及主席团汇报。

- 4、 更加认真仔细做好学生会工作简报，并将红会、社团管理中心和广播台的活动纳入简报。
- 5、 本学期的舞会，在原有的基础上，通过与文艺部的合作，推出两至三首新的舞曲。
- 6、 与文艺部合作，在四月初时，举办本学年的露天舞会，并对露天舞会做出新的调整。
- 7、 本学期将继续加强与外校的联系，促进校际合作，汲取经验，完善自我。
- 8、 积极组织参加本学期的“唇枪舌剑”辩论赛。
- 9、 今后利用现有的资源，按照团委宗旨，扩大本部门的宣传和影响。
- 10、 在做好本职工作的同时，利用课余时间做一项服务广大同学们的志愿项目。
- 11、 配合团委做好“五四”期间的“双学活动”，积极配合社团开展“第十届校园社团巡礼”。
- 12、 计划本学期与其他部门合作，一起参加一次农院的“周末舞会”，互相交流经验。
- 13、 抓住有利机会，通过开展各项活动，增进本部门与其他部门之间的交流。

注*以上就是本学期的工作计划，如遇特殊情况，会做出临时调整。

学生会办公室个人工作规划篇三

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过□xx月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象！在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

一、召开干部动员大会，提高干伍素质

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学们服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的领导引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

二、迎接xx级新生，做好相关迎新工作

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

三、做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

四、招聘新干事，注入新的血液

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

学生会办公室个人工作计划篇四

学生会发挥服务学生的功能，是学校联系广大学生的桥梁和纽带。下面是本站小编为您精心整理的学生会办公室工作计划个人模板。

辞旧迎新，经历了重大的考验，精彩的完成了上一学年的工作，在新的学期里，药学院第七届学生会将展开新的工作，谱写新的历程，办公室在本学年将一如既往的支持学生会的工作，在本学年办公室的计划如下：

一、进一步完善部门工作

经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录。

同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

二、学生会帐目的管理

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理。设立经费申请单，对于学生会其他部门对内部经费的申要得到办公室主任和指导老师的许可后方可向办公室的成员拿取经费。对经费的使用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目。并定期的向学生会主席团进行汇报。

准备为学生会添置新的仪器设备，比如打印机，以方便学生会成员的使用。

三、配合学生会其他部门工作，共建学生会实力队伍

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，如学习部的实验技能大赛，办公室将以全新的姿态投入工作之中。学生会传承的博雅文化节也将开展，办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

积极配合其他部门的工作。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。

吸取以往的工作经验，总结从前的工作不足，更好的去完成

老师和学生会布置的任务，和其他部门共创第七届学生会的业绩！

晴日暖风生麦气，绿阴幽草胜花时。山色深浅随夕照，江流日夜变秋声。三伏酷暑已过，八月桂花未开，这是一个夏秋交际的时节，我们可以看见万物成长的痕迹，也憧憬着万物成熟的景象！在这个满是希望的季节里，我系学生会也将满怀信心地开启新的征程，不断加强中文系学风建设，提高同学们的思想道德素养。我系学生会将从以下几个方面努力，以促进各项工作的顺利开展：

一、召开干部动员大会，提高干部队伍素质

学生干部是学生群体中的先进分子，更是自愿为同学们服务的积极分子，是做好学生工作的中坚力量。因此，召开干部动员大会，培养学生干部的综合素养，安排本学期的工作任务也是大势所趋。以促进我系工作顺利开展，并使学生干部成为广大师生的桥梁纽带、学生队伍的领头羊，充分发挥干部的领导引导作用、组织管理作用、桥梁助手作用和榜样表率作用，为我系师生更好的服务。

二、迎接xx级新生，做好相关迎新工作

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

三、做好军训后勤工作，确保军训顺利进行

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

四、招聘新干事，注入新的血液

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的干事，为系里以后的工作增光添彩。

五、组织“龙虎杯”篮球比赛，力争第一

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

六、筹备校运会，做好相关后勤工作

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以最佳状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

七、组织体操比赛，加强同学们的体能训练

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

八、开展学风建设活动，提高同学们的学风

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、“一帮一”寝室内务蹲点、“学风建

设模范班级”评选活动、学期“优秀班集体”评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

九、筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

十、组织元旦晚会，带领全体同学共度新年

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

十一、做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备

每一学期工作的结束也是下一学期工作的开始，是一次承前启后的转折。我系学生会将总结本学期工作的经验和教训，同时规划好下学期的工作安排，使学生会工作有章可寻、有据可查、有理可依，切实保障下学期学生日常工作的照常进行和创新发

展。残云收夏暑，新雨带秋岚。在以后的工作中，我们还将碰到一些不可预知的事情，还要不时地完成学校、系里交代的临时任务，我们将从实际出发，以高标准来要求自己，去迎接各项工作。且在以后的工作计划中，我系学生会将有更为详尽的安排。新的学期，我们的方向在此，求真务实的我们，必将收获期末的硕果！

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办-理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素,及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作,各处室教研组要配备电脑,并实现共享。

8、树立服务意识,公正公平地做好各项人事工作,配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。

随着新学期的开始,xx年届学生会已全面进入了第二学期的工作。为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展,办公室全体成员在认真总结上一学期工作经验的基础上,秉承着讲主动,知勤快,严要求,甘奉献的工作理念,制定了本学期办公室的工作计划。

一、加强内部建设

1、基于办公室工作性质的特殊性,要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱,认真的工作态度,以及敏锐的工作头脑。为此,在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式,提高部门成员的整体素质,增强部门成员的工作积极性。

2、进一步完善制度。在学期初针对本学期实际工作情况对《财务管理制度》、《物品管理制度》、《文档送呈细则》等制度进行增补与修订,使办公室制度日益全面化、规范化。

3、讨论制定学生会内部奖惩制度,力求将各部门、各成员工作进行量化考核,同时制定出较完善的内部处分机制。

二、以人为本,强化管理,明确分工,细化责任

(1)为了提高工作效率,办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制,量化工作,充分调动每位成员的工作积极性,培养

成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。

(2) 为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

三、常务性工作

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、财务及物品管理

(1) 设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。

(2) 对学生会的物品进行统计及维护。认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

3、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1) 及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到

下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

(2)制作学生会通讯录，分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

(3)应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度达到最优化，提高学生会的工作效率。

4、值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个学生会值班的考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。

5. 相关活动

(1)作为学生会的后方大本营，对于学生会举办的每一次活动，办公室都将积极配合相关部门投入到活动的前期准备工作以及一系列的后勤工作中，诸如常规性的活动物品的选购，活动地点的申请，以及活动现场人员的调配与考勤等等。

(2)针对“生命文化节”，办公室将认真落实主席团下达的各项任务，并积极做好各项前期准备工作。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，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。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，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！

新学期伊始，我们生活部又面临着新的任务和挑战，我们将

迎来新的卫生检查工作。我们将本着一切为了学生的宗旨，服务于本系的各年级同学，真正发挥生活部的特色。基于以上几点原则，对本年度我部的工作大体做如下安排：

一、人员的组织和选拔

- (1)做好招募新成员的工作，以充实我部门的力量。
- (2)加强对部门成员进行纪律教育，严格值勤，公平公正。
- (3)开展有益的课外活动，加强成员之间沟通与了解。

对于生活部所需要的部员，以下为基本要求：

第一：申请书反应出自己真实想法，不得抄袭，字迹要求工整。

第二：面试时不紧张，心理素质强，游刃有余。

第三：不惧别人的脸色，在工作中遇到阻碍也不退缩

第四：我们最需要的就是能吃苦的，能够每天主动地检查卫生，立竿见影， 眼里有活这样的成员。

第五：要在工作中铁面无私，苛刻一些，绝不能心软。

第六：严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到本站任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

二、工作开展

1、生活卫生工作

1) 每天早晚进行检查(早：7：10、晚：9：10)周三下午1：40进行大检。

2) 积极动员各班生活委员，将其发展为生活部在各个班级的重要“基层组织”。

2、开展的相关活动

1) 迎接新生，招纳新成员

2) 厨艺大赛

3) 运动会保障工作

4) 配合学生会兄弟部门的相关活动

以上是本学期的工作计划。生活部所有干部以及干事将一如既往，以最饱满的热情，最积极的态度投入到工作中，积极配合信息学院其他各部门的工作，确保我院系的各项工作有条不紊地开展。为学校的迎评促建工作添砖加瓦，贡献出最大的力量。

金秋送爽，丹桂飘香，又是一个秋高气爽的九月天，告别了沉静在奥运激情的喜悦之中，迎来的是我们一个崭新的开始，新的学期，新的起点，梦想在这里重新插上翅膀，工程学院团委学生会生活部，熟悉并不陌生，因为上一学年的风风雨雨、分分秒秒，我们都一起见证，一起走过，心中有着太多的感慨！院生活部，作为团委学生会的一个部门，以服务全院的同学为宗旨，认真的做好本部门的每件事情，认真积极地配合学院做好各项工作，在上一学年的学习和工作中也都取得了不小的业绩。

新学期开始，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、财务管理制度：

1、学生会各部门活动经费和日常开支的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如没有正规印章一概视为无效凭证不予报销)。

2、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。

三、办公室管理制度：

1、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。

2、使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，不得损坏。

3、做到每天自觉清扫办公室内地面的卫生，使用办公室后要将物品整理好。离开时，必须将门、窗锁好。

四、对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

五、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案机制，建立起每个学生、每个干部的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

六、妥善保管好各、各项活动的计划、总结以及相关院团委

学生会的所有资料，做好期末存档工作。

七、作好学生会各项活动的记录。

在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。各类资料(工作计划、总结、报告)的起草、发送、并归档；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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。

学生会办公室个人工作计划篇五

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

3. 入党积极分子的档案建立和管理的工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作

4. 入党积极分子的管理

5. 学代会的策划和承办。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，间插联欢、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。

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。

学生会办公室个人工作规划篇六

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：

一、优秀的团队建设：

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。

二、考核制度的制定：

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。

三、日常工作的加强：

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。

四、交流机制的'提高：

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：____

学生会办公室个人工作计划篇七

经过一学期的历练，我积累了不少宝贵的工作经验，再结合本学期的实际情况，现将本人新学期的工作计划拟定如下：

一、完善办公室日常工作制度

在开学三周内，将办公室各规章制度进行重新修订和完善，特别是在卫生、例会、值班等方面，将做细致化规定，避免在常规工作中出现同上学期相似的问题。

二、加强办公室资料、财务管理

在上学期期末的资料存档工作中，发现资料的缺失情况较为严重，上交的材料中也有许多存在书写格式不规范的现象。故本学期需加强对各部门材料收集工作的力度，严格规范书写格式，以迎接本学期的学生分会评优工作。为了更好地对办公室内的各种财务进行管理，我提议近期需作一个全面的清查整理和登记，同时为了减少财务的丢失，可试行财务外借登记制度。

三、善于发现问题，学会自主解决问题

作为一名学生会委员，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你机械地做事。在上学期的工作中，因为对工作内容的不了解，自己总是不能自觉、自主地去完成任务，只会听命于是。到了本学期，我已不再是位新人了，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。

总之，本学期一定尽己所能，做好本职工作，同时也会重视自己的学习，努力进取，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

学生会办公室个人工作规划篇八

新学期开始，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、财务管理制度：

1、学生会各部门活动经费和日常开支的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如没有正规印章一概视为无效凭证不予报销)。

2、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。

三、办公室管理制度：

1、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。

2、使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，不得损坏。

3、做到每天自觉清扫办公室内地面的卫生，使用办公室后要将物品整理好。离开时，必须将门、窗锁好。

四、对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

五、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案机制，建立起每个学生、每个干部的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

六、妥善保管好各、各项活动的计划、总结以及相关院团委学生会的所有资料，做好期末存档工作。

七、作好学生会各项活动的记录。

在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。各类资料(工作计划、总结、报告)的起草、发送、并归档；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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。

学生会办公室个人工作规划篇九

经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录。

同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

二、学生会帐目的管理

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理。设立经费申请单，对于学生会其他部门对内部经费的申要得到

办公室主任和指导老师的许可后方可向办公室的成员拿取经费. 对经费的使用办公室留有详细的记录, 并定时的核对账目. 并定期的向学生会主席团进行汇报。

准备为学生会添置新的仪器设备, 比如打印机, 以方便学生会成员的使用。

三、配合学生会其他部门工作, 共建学生会实力队伍

新学期开始, 各部门都将有自己本部的工作, 如学习部的实验技能大赛, 办公室将以全新的姿态投入工作之中. 学生会传承的博雅文化节也将开展, 办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

积极配合其他部门的工作. 做为学生会的下属部门, 办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。