

2023年学生会办公室一周工作计划(大全8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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学生会办公室一周工作计划篇一

办公室在20xx年下半年还是会以一些日常工作为主，我们会以更加认真负责的态度做好办公室关于协会经费的管理、协会相关事的通知、协会工作任务的安排等相关工作。

当然，本学期的主要精力主要是放在协会的档案的制作上。协会的相关规章制度的确定、执行等。对于协会成员参加活动等信息我们都会及时记录，为以后的评奖评优进一步完善。

同时，我们会加强我们办公室和协会的凝聚力从而促进协会的更进一步的发展。办实事，讲效率！

2. 调研部计划

一、日常事务

学生会办公室一周工作计划篇二

我部分的各项任务失掉顺遂的展开，新的一年到来，回忆过来的一年，咱们另有很多缺乏之处，本着不时探究的，务实立异的肉体，对于来岁新学年有新的开端，对于来岁的任务停止方案，更好的指点任务。

第1、作为先生会部分，咱们是学院广阔同窗推举进去的，代表广阔同窗的好处，为同窗着想，为同窗效劳帮他们处理坚苦时我的职责，咱们要融进大师的糊口中，自动理解大师的实践坚苦，另有对于学院的设法主意，为大师处理坚苦，架起簧舍与先生间相同的桥梁。只要为大师处理实践的成绩，咱们接上去的任务再能更好的展开。

第2、作为学院办公室，咱们起到的感化是和谐的感化，担任个部分勾当经费，另有先生干部的查核，羁系任务。此中，和谐各先生会部分使咱们的重点任务，该当作为咱们当前任务的中间。同时多构造先生会外部的勾当，经过勾当互相勾结起来，经过勾当培育大师的豪情，丰厚大师的专业糊口的同时也增强了各部分之间的交情，为当前先生会任务能顺遂的展开起到关头性的感化。

第3、做好后勤保证任务，簧舍每一个学期的勾当良多，公道的后勤保证，有益于勾当的顺遂展开，同时也要主动协助共同其余部分。勾结起来，为来岁的任务做好保证任务。

正在接上去的任务总，咱们还要增强与学院外勾当的展开，与其余部分一同构造展开课外勾当，如，意愿者勾当等社会公益勾当，培育先生私德心，进步先生思惟品德质量的同时，也发扬了我校优秀的校园文明。起到紧张的宣扬感化。

xx年是一个新的开端，正在接上去的任务中，不论再苦再累，咱们都要仔细的实现，大师推举咱们是对于咱们的信赖，做好办公室任务方案，关于咱们xx年一年的任务都有总要的意思，大师要服膺咱们的主旨，为广阔的先生效劳，以先生的好处为中间，但愿咱们xx年能更上一层楼。

学生会办公室一周工作计划篇三

时光飞逝，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，学生会办公室作为一个负责协

调学生会各部门工作开展的枢纽部门，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。为了顺利完成部门的各项工作，且积极主动地协调各部门的工作，根据工作职能的同时结合本学期实际制定本学期工作计划。

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院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。

6、对学院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。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。

7、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。

8、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。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，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。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

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依据工作需要与组织发展，本学期将对我部门干事进行有目的的培养，在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人；督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

学生会办公室一周工作计划篇四

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。

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，包括各部成员之间委员与部长，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，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。

新的学期，新的工作。这一年，我将认真完成自己的工作，争取在上学期学生会的基础上为学生会插上希望的翅膀。飞的更高更远!新的学期，新的任务。这半年，我将向各位部长各位主任和同事们认真学习，争取成为办公室秀的委员!

学生会办公室一周工作计划篇五

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，为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。下面就是小编给大家带来的学生会办公室工作计划，希望能帮助到大家!

一、加强内部建设

1. 基于办公室工作性质的特殊，要求本部门成员必须有较高的思想觉悟，负责的工作态度，另外还必须具有一定的文字功底和操作电脑的能力。所以在下一步的工作中，办公室里要做好在做好各部门值勤工作的同时，还要做好值勤登记以及财物外借支入等事项，都由由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2. 办公室是院学生会的一个核心部门，保持办公室与部门成员的工作热情，调动起每个学生干部成员的积极性，提高学生会的凝聚力，了解每个成员面对的实际问题，并想办法帮助其解决，及时做好内部沟通工作，使他们感受到院学生会

的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

二、办公室工作：

1. 例会安排。初定每周日晚八点开始会议，会议内容主要是总结已做工作成败和出现的问题，安排下一周次工作任务，相互交流工作经验。经验交流主要分为：本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；学生干部间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

2. 在迎新晚会、十佳歌手大赛等活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。努力完成好计划布置的工作任务。举办例如校园十佳歌手大赛等大型活动及其迎接新生过程中，及时做好学生会值班轮勤工作，协调好人员配置，以便活动顺利开展及其应对突发情况。对学生干部的表现情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。3. 协调好学生会各部门间的协调关系。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，例如和各系部学生会的关系，这样以便于促进院学生会的各项活动更好地开展。督促各部门举办活动要宣传到位，使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富学生课余生活，提升各项能力的目的。

4. 做好院学生会办公室的接班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，服务同学，锐意创新，为我院学生会办公室争光。

5. 加强档案管理，档案的管理一直是办公室最为重要的日常

工作之一.每周一次的档案整理和不定期的整理并更新档案,不仅可以优化院学生会工作,也可以为院学生会以后成长提供佐证。

三、学生会办公室使用制度

- 1、不许在办公室开展与院学生会工作无关的活动。
- 2、任何干部不得私自配制钥匙。任何部门若需使用办公室,需由部长级以上的干部到办公室拿钥匙。钥匙使用完毕马上送归办公室,不得转借任何。
- 3、院学生会成员应自觉爱护公物,不得在办公室内存放与工作无关的财物。
- 4、使用办公室的工作人员应注意保持室内整洁,并在离开时注意关好电源、门窗等。

四、主要活动安排:

2. 招新工作。为了使院学生会办公室更好的运转,我们将在学期初进行了院学生会办公室招新。在招新的过程中我们必须严格依据院学生会内部条例,认真考核、重点选拔,为院学生会办公室注入了最新鲜的血液。
3. 大学生摄影大赛。本次大赛由办公室负责。在放假前夕由各系部学生会下班宣传,让广大同学在放假期间把家乡的美丽风景拍下来,然后会带学校才加此次大赛。办公室要做的就是统一收集整理好参赛作品,然后组织进行评比。最后将获奖作品贴在橱窗进行为期一周的展出。
4. 制定值日表和值班表。办公室值日是在每周二的中午十二点半,办公室值班表是在每周周日至周四的晚上七点到八点半,团委值班时间是下午四点二十后。具体时间自己可以把

握。制定值班表和值日表，一方面可以方便为同学解决更多的疑难问题，另一方面可以帮老师解决一些事。

5. 院学生会办公室对新生的慰问工作。新生将在开学初后进入军训阶段，那段期间又将刚好在大热天，为了使新生更好的适应新学校、新环境、新生活，我们准备在新生军训期间送给师弟师妹们温暖。届时我们将深入操场、宿舍跟新生聊聊天，谈谈话，我们亦将为他们送去水，为他们照相、跟他们拉歌等一系列活动。相信通过此次活动后，加强了我们与师弟师妹们之间的交流，增进了我们之间的感情，军训的日子值得他们怀念，也值得我们留恋。

随着新学期的开始□x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、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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

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！

一组织概况

2主要工作：组织开展丰富多彩的文艺活动，促进年级间，院系间的交流，在可能情况下尽量丰富本系同学的课余生活，组织动员同学参加学校大型活动，如一·二九大合唱，新生文艺汇演，毕业生晚会，十佳歌手，十佳演讲，北大之锋……协助宣传部，学术部以及体育部的工作，将学生会的整体效应发挥到值。

3发展方向：任何一个组织都需要在不断的历练中变得成熟，文艺部也一样，除了一些传统的活动以外，我们希望就是能够在原来的基础上有改变，有创新。虽然历史系是个小系，但是只要用心，我相信我们组织的活动同样可以吸引众人的目光，展现我们的风采。

二日常工作

1与其他部门合作

(1) 体育部：为篮球赛，足球赛，以及运动会组织拉拉队，参与户外活动的组织动员工作。

(2) 宣传部：协助“十佳教师评选”的筹备，宣传，以及dv制作，讲演准备。

(3) 学术部：协助举办“历史电影文化节”以及开展“辩论赛”。

2组织同学参与学校文艺活动

(1) “一·二九大合唱”

(2) “新生文艺汇演” “毕业生晚会” “十佳歌手” “十佳演讲” “北大之锋” ……

3与宣传部定期发布“讲座信息”同步，在学生会版上定期发布大讲堂，南配殿节目预告。

4动员同学参与学生会活动，如社区英语，支教……

三工作计划

1尽力做好日常工作(大致如上)，为学生会贡献应有的力量。

2在全系范围内展开一次文艺特长及爱好调查，希望能够通过调查挖掘人才，了解兴趣，为以后组织活动的形式及内容提供依据。

3至少开创一个属于历史系学生会文艺部自己的传统节目

(1)舞会。舞会的主要目的是“扫盲”，形式可以是周末的联谊舞会，也可以是节日的庆祝舞会，可以是本系内部的舞会，也可以是与其它院系合作的舞会。在接下来的时间里，我们将对这项活动进行可行性评估。当然，举办舞会的前提是：教会大家如何跳交谊舞。因此，文艺部可以组织以班级为单位教授交谊舞的基本动作、步伐。据我所知，大部分人是想学习如何跳交谊舞的，只是平时机会太少，我想如果能给大家提供机会学习，尝试，练习的话，应该可以达到既放松身心又促进交流的效果：)

(2)卡拉ok比赛。这应该算是大学中最普遍的集体娱乐方式了。但是由于我们系小人少，在组织形式方面就必须有所创新，

比如以寝室名义报名，对唱形式分组……总之要尽量激发大家的热情，在飚歌中得到全方位的放松。

(3)举办“文化周”。历史系是一个学术氛围相当浓厚的地方，它的文化底蕴有足够的资本让众人驻足观望和欣赏。因此，我们可以举行一些介绍民俗，各地特长以及历史的展览和讲座，让来自各个地区的同学主讲，并做成一个系列，延续下去。比如“大理文化周”“敦煌文化周”等等。举办这样的活动，不仅可以扩大宣传，还可以增长大家的知识，让的人加入到宣传的队伍中，讲述自己的家乡。

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。

学生会办公室一周工作计划篇六

20xx学生会办公室工作计划 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：

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。

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。

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。

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。

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。

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！

学生会办公室一周工作计划篇七

部查核办理办正在教师指点下订定《高职学先生会干部查核办理方法》，美满先生会监视机制，加强轨制的可履行性以及影响力。本学期将考评后果记进干部档案表并报学院指导理解。办公室将极力做好轨制的履行任务，做到以评匆匆改。

一、两委会经费开销按其用处以及性子可分为：一样平常外务开销、专项勾当开销；

三、一切收入均需一致正式发票方可报帐；

四、为增强对于发票报销的一致办理，发票正在勾当完毕后一致上交办公室；

五、每一次购置物品的发票上，正在反面说明购置者姓名。

一、办公室的办理机构为高职学院先生会办公室。先生会办公室内的统统财物回先生会一切，没有属于任何团体。

二、先生会办公室的钥匙由先生会办公室一致借用，没有患上擅自装备，若丧失须报先生会办公室，由办公室再次配发并注销。持钥匙人不克不及随便进进办公室做与先生会事物有关的工作。

三、除了两委会例会外，要运用办公室须颠末两委会办公室同意，借用人方可以使用。

四、运用办公室时，必需保护办公室内财物，若有破坏，即陈述两委会办公室。

五、每一次支付办公室物品时，必需有担任人具体填写出清单，并署名。勾当终了出借物品时，必需由办公室确认，若有破坏须照实陈述，并酌情补偿。

六、若有要借用物品，须先报办公室，包办公室主任赞同，并注销，请求运用刻日前方可借出，若有破坏，借用人照价补偿。

七、先生会任何职员未经答应没有患上擅自外借或者调用办公室物品，如经发明，严峻处置。

八、办公室没有寄存公家物品，没有患上带人进进办公室做与办公室事物有关的事。

九、各部若需求运用办公室应向办公室主任请求，阐明运用

目标以及工夫，运用后做好注销，并盲目保护好办公室内卫生情况，运用办公室后将物品收拾整顿好，物品回位，将空中清扫洁净。分开时必需将门窗锁好。

十、值班时期应热忱欢迎来访同窗，仔细听取、妥当布置、耐烦处置来访同窗的事件。

总之，一个杰出的方案便是乐成的一半，明白的合作则使任务向乐成又迈进了一步。本学期正在办公室主任、副主任以及做事们通力合作下，让办公室为我院两委会做出的奉献！

学生会办公室一周工作计划篇八

1. 按时值班不迟到不早退
2. 值班人员着装得体，佩戴工作牌，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。
3. 及时到系办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出，黑板内容及时更换注意日期。
4. 值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。
5. 工作要认真，不带个人情绪。

每月22号通知部门上交用费收据和发票，保障电子档和打印纸质档两份的准确无误。会及时交给邵老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

每个月会及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好，经手人签字。定时不定时对办公室物品统计核对。工作细心负

责，不私自借出使用。

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

奖状打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

协助自律部做好考勤工作。

要在各种资料仔细认真统计，做好每项数据的统计

表格设计会大胆创新，表格输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息流通畅通。

文件进行系统分类管理，做到电子档与纸质档及时保存，排查滞留文件，定期不定期排查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件会及时将文件调出并告知予值班人员，不随意打印非工作文件。

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。

每月的校园文化月乐评的文件及时收集以及每月的十九号将各部门各班级的材料整理好，每月二十日准时上交到系学生会办公室。

及时收集团学简报，整理好并存电子档，及时并准时地上交到院学生会办公室，整理团学简报材料时，必做到附加一份学生意见反馈。

总结过去经验，不断开拓创新的同时，也对20xx-2009年度下

学期的工作做了制定与规划。

一. 下学期报道结束后，办公室全体成员将把办公室打扫一下，并且适当的装饰下，弄得有种喜气洋洋的气氛，迎接各位同学和同仁返校学习与工作。

二. 新的学期开始，也将意味着办公室有个新的开始，我们将又一次的制定我们的规章制度，延续上学习好的方面，摒弃一些不足的方面。