

# 2023年大学办公室部工作设想 大学生协会办公室工作计划(汇总6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 大学办公室部工作设想篇一

现在是20xx年8月11日上午，根据政协委员爱心互助协会会议章程，现将20xx年度爱心互助协会救助贫困大学生工作计划发给你们，请认真做好相关准备工作。

### 一、救助对象名额、金额：

初步拟定20xx年救助对象为30人。按照每人年救助4000元的标准实施救助。

### 二、救助大学生必须具备的条件：

主要救助家庭贫困(指家庭年生活水平在本地年平均生活水平以下的贫困家庭)，政治思想好、道德素养好、学习成绩好的大学生。应优先考虑社会孤儿、农村低保户、农村纯女困难户和特困户。爱助贫困大学生家庭贫困情况和录取院校是否正规属于合格院校，需要提交县资助贫困大学生领导小组中心网络验证。

### 三、申报程序：

#### 1、组织申报：

根据主席办公会议安排□20xx年救助贫困大学生名额按照政协

乡镇联络组和县直活动组组织申报，每一个联络处或活动组推荐申报1名贫困大学生。时间从现在起至8月10日。

## 2、填写表格：

根据推荐名单，由联络处和活动组在20xx年7月20日至8月10日前组织贫困大学生填写好救助表格，与大学生本人身份证、大学录取通知书复印件一起报送政协委员工作委员会。

## 3、核实对象：

根据联络处和活动组申报的名单和填写的表格，由政协委员工作委员会组织人员对每名救助对象进行实地审查核实，主要审核救助对象家庭贫困程度和学生个人表现、道德素养。时间从8月10日至22日。23日提交县贫困资助中心网络验证。县资助贫困大学生中心网络验证不合格的大学生取消救助，不再补充。

## 4、协会初审：

根据联络处和活动组推荐申报的名额，由爱心协会组织会长办公会议进行审查核定，提出审核意见报请主席办公会议决定。

## 5、主席会议审定：

根据协会办公会议初审意见，主席办公会议决定救助贫困大学生终审名单。

## 四、组织发放：

初步定于20xx年8月25日组织受救助的贫困大学生集中发放求助资金，每人4000元。并录像存档。

## 五、跟踪管理：

对20xx年度受救助的贫困大学生，爱心协会将加强跟踪管理并建立受助贫困大学生管理档案，让爱助贫困大学生健康成长。服务社会，回报家乡。

县政协委员工作委员会

20xx年8月11日

## 大学办公室部工作设想篇二

### （一）文字工作

1. 负责传达并帮助贯彻实施上级下达的各类文件、精神、各项事宜以及通知，使学生会全面配合上级工作，从而保持好正确的工作方向。
2. 负责准确及时反馈信息，为主席团收集信息，随时反映各部门干事及广大同学的心声。从学生会和同学双向角度，全方面反馈学生会所举办的各种活动的情况，以及同学们在工作上，学习上所遇到的大难题等等，想同学所想，使得主席团能够即使了解情况，采取行之有效的措施，从而提高针对性。
3. 协助各部门制定工作制度，规范学生会工作。配合各部门起草制定学生会的工作计划，使得学生会有计划有目的开展工作。
4. 起草学生会的学期工作总结，全面真实地反应学生会所取得的成绩和存在的缺点。
5. 负责起草、印发学生会工作计划、报告、总结等材料；安排学生会组织的各类会议并做好记录。

6. 协调学生会各部之间的关系。办公室作为同学们交流合作的桥梁，在方方面面工作中要善于沟通和交流，协调并调度好学生会整体工作的安排，辅助主要工作部门开展的各项活动，并在大型活动中完成工作任务以及后勤工作。

## （二）会议记录

1. 在部长级例会当中，办公室把各部门情况记录总结，上报给主席团，再由主席团分配任务给办公室及各个部门。
2. 在本部门会议上，由主任主持，会议前点名。我们要做好人员分配，制定值班表，把事情落实到细节。会议上总结以前的工作，权衡利弊，总结得失，安排近期具体的工作，并让干事们了解每个部门的动态，及整个学生会的近期工作。

## （三）财产管理

1. 对学生会财务进行管理，负责学生会的物资采购及分配，清点登记学生会的物品，并负责借出和收回。借物登记，储物登记。各部门向办公室借物需要登记并在规定时间内归还，归还后由值班干事将登记删除。向办公室储物需要填写储物登记表，且必须放入柜中，否则如有遗失盖不负责，如果要在白天取出物品，请于前一天晚上与办公室值班干事联系。
2. 对学生会的账目进行记录，核对定期为学生会成员报账，以及定期的公开账目，让同学们共同监督工作。
3. 严格把关学生会各部门的活动所需的费用。费用由各部部长向办公室申请，办公室经由主管主席同意后作出预算向团委老师报批，经同意后即可购买，各部领到现金后应及时开具收据，使用金额不可超出预算，事毕后拿发票给办公室，由办公室副主任向团委报销。
4. 具体事项参照《外国语学院学生会财务管理办法》。

#### （四）档案管理

办公室牵头组织实施，各部配合参与。主要是各部门日常工作和人员档案的建立和管理，尤其是学生会人事档案，在05—06学年的基础上完善此档案的管理，建立学生会强大有效的人才资源库，以便于今后活动寻求人才及其锻炼干事们的能力，增长经验。对于档案管理可以实行分类分项目管理，如，团委组织的活动，广大学生的基本情况，各部门活动，等等。

#### （五）自我督促

1. 办公室负责学生会档案管理、学生会物品财产管理、学生会信息资料收发、学生会办公场所管理、学生会工作考核等工作。在工作期间难免会有疏忽和不足，有必要随时自我总结，自我督促，规范自己的工作，以提高办事效率。
2. 每个活动都要有和一份相应的活动计划和活动总结。计划表主要包括：活动目的，措施，工作机构，主要负责人，联系方式，人员调配，时间地点，赞助金额，参与人数，预算，宣传，以及具体计划等。总结表主要包括：活动支出，活动经验教训，活动总结。
3. 提高精神面貌，提高学生会成员的责任心，进取心，强调主人翁意识以及精英意识，找到自身定位，做好学生会的管家。保持良好的学生会成员的精神面貌，努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，明确分工，充分调动工作积极性。而这个问题的关键不仅仅是办公室的干事，更是所有的学生会成员，尤其要求办公室的干事以身作则，做好带头作用。

针对以往办公室缺乏宣传力度的状况，本学年，办公室在做好常规工作的基础上，重点抓好创新活动。加强对外宣传，使广大同学们更加了解学生会，了解办公室。

加强办公室工作的网际化，完善学院网页，更新院网页内容，粘贴一些重要文件，以及工作重点和各部工作活动安排。把各个部长的qq号或者其他网络联系方式系统化，只要召开部长会议或有任何活动，我们能第一时间把信息告知给各个部长。方便联系沟通，做好协调工作。同时，这样也可以增进各个部门部长之间的友情。

本学期将鼓励办公室干事积极参与到活动策划中来，强化干事们主人翁的意识。即大家可提出自己想举办什么样的活动，对已在准备阶段的活动有什么好的想法建议。我们还将定期召开讨论会，是干事们交流心声，探讨想法，共同进步。

可由办公室牵头联合各部举办一些大型活动。最好创建出我们自己的品牌活动，借此提高办公室及学生会的知名度。

1. 在去年万圣节晚会成功举办的基础上，今年将继续主办万圣节舞会，并加大力度，努力将其办成闻名人大的主题活动。

2. 争取举办外国语学院五大语系文化展或是五语系文化游园活动，在人大全校园加强外院的知名度，并加强外院广大同学和全校同学的友谊。

3. 在十月末举办外国语学院学生会大会，总结新学期至十月期间的学生会工作，并指明下一步的工作计划，这将有利于学生会的团结并有利于增强广大干事的责任心，事业心。

4. 增强与校学生会办公室的交流合作，经常交流经验，也可联合举办一些活动；我们也可以考虑和其他一些学院共同举办一些活动，这样可以会有更广大的同学参与，活动的影响力更大；同时，可以考虑与其他高校（如，北外）合作办一些论坛以展现人大的风采，或者开展联谊活动；也可以主动邀请其他学校的学生会参与进来，以扩大活动影响力，树立人大外国语学院的形象。

办公室是学生会的“内务之家”，是外国语学院学生会的“秘书处，财政部，参谋部，档案室和网络工作中心”。通过协调各职能部门的工作，管理文件档案、财务用品等工作确保学生会各项工作顺利开展，与广大同学更广泛地交流、合作，服务大众。新学期办公室继续做好自己的本职工作，为大家办公活动营造良好的环境的同时，将会更加加强其他各个部门的合作关系能够随时对于其他部门的活动给予人力等方面的支持，并及时向主席团反映工作情况并获得各种支持。

新学期新开始，新一届的办公室将以崭新的面貌呈现在广大学生们和老师们面前，“优化资源配置、发挥最佳效用、统筹协调各部、凝聚最大力量”是我们的宗旨，“创建高质量、高效率的办公室”是我们的标准，我们将做好本职工作，团结进取，锐意创新，把办公室工作带上一个新的台阶！

## 大学办公室部工作设想篇三

在上个学期中，新x届班委已经基本熟悉了班级工作的流程和具体操作，能在日常生活中为同学们提供基本的服务和帮助。所以在新的学期中，本届班委会完善自己的工作，为同学们提供尽可能的帮助，在原有基础上使班级工作更上一层楼。在班级建设中，本学期目标是创造一个和谐，积极向上的班集体，学习方面要有突破，改善挂科严重的状况；班级活动方面要更有吸引力和创新力，使同学们感受到参与的乐趣，并在其中有收获；同学关系方面，要加强同学间交往，达到互帮互助，与此同时还要建立同学们健康的竞争意识。大二是大学中关键的一年，理想和前途是我们人生的重中之重，我们会加强在理想建设方面的工作，通过各种交流形式使同学们树立正确的人生理想，建立基本的人生职业规划。

班级工作重在班委，而班委是一个团队。新的学期中，我们首先要做好本职工作，各司其职。其次是要加强合作，改善上学期班委们有不善于合作的现象，要合作就要加强交流，

建立信任，拥有共同的目标，本学期中我会积极主动沟通各位班委，并在工作中建立班委之间的联系。最后，要继续培养班委们积极向上的心态，班委的心态对班级至关重要的影响，从班委入手，培养积极向上的集体荣誉感和归属感，从而影响周围同学的心态，建立班级的自信。

大学是个相对比较自由的环境，但这却对班级日常工作提出了更高的要求。对于我们来讲，最重要的是信息的及时和流通。本学期会沿袭上学期的信息传达网络，尽量做到及时，确保同学们的利益。在各项工作和活动中，首先要保障同学们的基本利益，同时还要按时完成学校安排的任务，所以要做好各项统筹和安排。继续建设本班网上论坛，使其成为同学们交流和信息共享的平台。坚持每月一次的班费公开。在日常生活中，在卫生、安全等方面，对学校的精神要传达具体、到位。

经过上学期组织的一系列活动中，发现了不少不足，也总结了不少经验。在本学期中，要组织一些大众性的，低消费的，有意义的，具有吸引力的活动。同是继续鼓励同学个人组织集体活动，目的是使同学们获得更多的参与机会，有更强的集体归属感。在活动组织过程中，班委会积极配合。本学期会杜绝形式上的活动，为了活动而活动。班委们会广泛听取同学们的心声，综合大家意见。充分发挥班级论坛的力量。

- 1、3月被定为本班学风建设月，组织大家学习班级学风，组织同学上晚自习。
- 2、4月组织班级活动如：寝室篮球友谊赛。
- 3、5月被定为考试月，检查大家英语四六级考试准备情况。
- 4、6月下旬安排同学学习安全学习，增强安全自我保护意识。

(6) 关于建立积极向上的班集体



在上学期的工作中，我们一直致力于班级的和谐发展和沟通。如今，我们已经看到了班级中的一些改善，看到了班委们的坚持，看到了同学们的宽容与默契，这一切无不令我们感动，而这一切的一切，不是源于我们的工作，而是同学们对于一个美好班级体的渴望。在这样的一个前提下，我们自动化(1)班会奔着下一个目标前进，积极向上会成为我们的主题，我们终会获得强有力的竞争力!可以说，上个学期到现在，我们做的只是握紧了拳头，而现在要做的，就是打出去!

## 大学办公室部工作设想篇四

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：

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。

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，财务流动由办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。

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！

## 大学办公室部工作设想篇五

新学年开始，为了更好的提升办公室部的工作质量，我列出以下几点工作计划。

1. 协调好各部门，完成各项活动
2. 密切联系各部门成员，加强各成员之间的交流沟通，从而带动大家积极性，使我们的工作更加高效。
3. 准备好每次例会开会内容，主持好每次例会，记录好每次会议记录。
4. 每次活动收集、整理好策划书、总结与、计分条和各项文件等。
5. 每次活动收发好各种工作牌。

6. 认真做好每次报账工作，管理好青协会的活动经费，使其用到恰当处。

7. 条理，清晰的整理好各项活动得相关文件。

为了更加明确的表明办公室部在下学年的工作决心，以下几点办公室部会坚守实行。

### 1、成员考勤（重点）

本学期成员采取签到与点名并存的考勤制度。签到主要由青协成员亲自签到，不得代签；签到分为迟到签到，早退，点名，签到三种，点名工作有办公室人员负责。

### 2、青协例会与临时会议

本学期青协例会与临时会议开会地点均在综合楼（地点待定），例会时间定于每周四下午13:00召开。临时会议的通知由电话通知。

### 3、财务管理

青年志愿者协会是一个人数众多的协会，为保障资金的合理有效利用。财务采用一元以下（包括一元）不报销，个人解决，一元以上已支出申请的原则，申请采用口头申请与书面申请并存的申请方式。

### 4、值班

社团必要值班采取社团签到和社团管理部签到。为保障值班质量和良好的值班环境，下学期社团必要值班尽量做到每节课都安排人值班并尽量每班排两人。本学期在值班室设值班记录本专供值班人员记录值班期间处理事情及对收到申请等做记录。

以上便是办公室对新学期的一些工作计划，希望协会各位成员共同协作，将本学期的工作顺利、保质保量的完成。

新学期开始，我列出以下几点建议，希望志协的工作能更有序和谐的进行，同时提高工作效率。

## 1、校园服务

更多的`关注校园，关心服务同学，让同学们遇到困难时想到的是志愿者。例如设立帮助热线，下雨时困在教学区的同学只需打一个电话，都能找到没课的青年志愿者为你送去雨具，这些雨具的提供可与外联部携手找商家。当有同学生病时，也有志愿者的身影，替他买药并送去问候。

无论哪个部门有活动，我们都会心甘情愿的提供帮助，这也是加强凝聚力，体现团结的重要方面。

## 2、社区服务

走进社区，服务困难群众，体现当代大学生志愿者优良风貌。例如和宣传部合作，向社区居民宣传防盗、防病、健康知识，也可与社区、计生委或主管法律宣传的政府部门联系在围墙上写宣传标语，绘宣传画。

查找与生活有关系的部门电话号码，如买米，买煤气，社区门诊等，制作小册子分发给行动不便的老年人，让他们的生活更加方便。

## 3、社会服务

帮助交通部门维持交通秩序，在人流较多的路口与社会实践部的兄弟姐妹们宣讲交通安全知识、指挥交通，为辛劳的交警同志送上一瓶水一个问候。

联系希望工程，举办公益活动，比如组织有爱心的同学献血、捐款，把真真切切的情感赋予需要帮助的人们。

#### 4、文化服务

把知识文化，娱乐演出等丰富人们精神家园的文化大餐带给更多的人。与宣传部和策划部携手将日常生活中需要的知识和必要的社会知识传达给在校大学生，或把日常生活小窍门，饮食烹饪技巧传递给周边生活的居民。

组织下乡支教义演，与学校其他社团联手将精彩的文艺演出带给山区的父老乡亲 and 那可爱的孩子们，也将文化知识新的授课方法一同带去。

## 大学办公室部工作设想篇六

迎新，纳新，为我们的红十字会注入新的活力，我们刚开始的迎新就得做的有声有色。关于纳新，主要是纳新期间的值班问题，由于考虑到新生来校的时间，与会内个人时间安排的冲突。尽量照顾好每个人的时间，协调好整体的时间安排，做出具体的纳新时间值班表。一切按照时间表做，如有特殊变化，则应随机应变，灵活处理。

### 二、纳新过后的面试问题

由于我个人没有经验，缺乏这方面的知识，本次面试主要希望各个部门能够互相帮忙，彼此照顾。各部门在一起交流一下，尽量出些新花样，能更好地体现红十字会的精神。尽量不要让新生觉得我们和其他一些社团一样，尽努力打出我们的品牌部门，也让我们在她们心中留下美好的印象。

### 三、主要做好档案的整理

由于一年下来，有好多的事情要由我们部门整理，什么文件，

什么表格，还有这次纳新的人员的统计和划分…关于以前的一些，因为我们暂时还没有自己的办公室，尚且由会长代为保管和处理以及整理归档。办公室就主要负责本次纳新的统计及后期的一些事情。等以后什么都安排好了，一切的档案整理都要由我们办公室来做。不过有什么事情，还需要其他部门的配合和帮助，我们部门也会尽努力帮助大家。

#### 四、计划\_大家一块出去玩玩

为了增进彼此的感情，为了让刚入会的同学对青海有所了解，和进一步适应，以及会内大部分人的彼此熟悉和更好的交流，经过和各部门的商量，决定趁十一长假抽出一天时间到青海附近去玩玩。

具体安排详见策划书。

#### 五、后期安排

主要是几个特殊节日，红十字会内几个品牌部门会安排有特殊的活动，办公室就主要配合其他部门努力做好自己应尽的义务，让别人知道我们就是一个整体，是一个团结的整体。