

2023年学生会办公室全年工作计划 学生会办公室工作计划(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学生会办公室全年工作计划篇一

1成员：（部长□xx □副部长□xx

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最大值。

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，我们最大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。

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……

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。

学生会办公室全年工作计划篇二

学生会办公室作为一个负责管理整个学生会的日常事务，要坚持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。那么具体的工作计划怎么制定呢?下面是本站小编带来关于20xx学生会办公室工作计划范文的内容，希望能让大家有所收获!

为了提高办公室工作质量，更好的为团学会服务，并打造成为一个优秀的团队，现对办公室工作做出如下构思：

(一) 部门文化建设(关键在于培养团队意识和集体荣誉感)：

(1) 参与团学各项趣味比赛；与其他部门进行联谊。

(2) 通过参与系内各项活动(譬如：院系运动会、本部日常活动)，培养成员团队意识。

(二) 部门纪律建设

部门纪律建设内容主要包括：守时性；公正，廉明；执行力等诸多方面(在具体的活动和工作中培养强化)。纪律建设需尽早开展并贯彻工作的始终。

(三) 部门制度

各项制度条例将在学期工作之初出示。制度出示之后，需要各部门在整个工作期间给予理解和配合，在期末评议中办公室会给出中肯的评议结果。办公室具体的工作职能以及各项制度详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(四) 招新工作

(1) 招新宣传工作。一方面，制作宣传页、名片、展板等，突出办公室职能。

材料要在保证真实的基础上尽量增加内容的吸引力，着眼于有新意，具体细节再敲定。另一方面，结合团学会的统一安排，深入到军训队伍和班级进行宣传。要求部长副部宣传口径一致(具体内容仍需商定)，注意着装、说话的态度和方式。

(2) 招新面试工作。面试分初试、复试(如有必要再另加终试)环节。办公室注重交际能力与细心，踏实等品质。面试方案初定如下：

方案1：设计情景，让面试者根据情景做即兴的发言。

方案2：设定几个话题以引导面试者开口，并配合问答环节。

方案3：设置两到三个环节(注意把握时间)。譬如第一环节给面试者半分钟的时间；第二环节让他们自由结合，完成指定任务。(具体形式再敲定)

方案4：给面试者一到两分钟的时间进行自我介绍，并配合即

兴问答(以面试者的个人简历和自我介绍为依据)。

(3) 本学年根据办公室工作需要，初步打算招11或12名干事。

(五) 干事培养(建立学习型团队)

(1) 招新后对干事进行培训，要求对日常所需要的word,excel等办公软件要做到使用自如。另外还会开展时事、礼仪、人际、心理等方面讲座，届时会邀请相关人士进行指导。

(3) 开展形式多样的例会、联谊活动，譬如：邀请老师、主席团成员、以及其他相关人员等。一切将不拘泥与形式。

(六) 部门活动

(1) 日常活动

办公室日常工作职能主要包括：考核各部人员出勤、负责团学会支出报销、对值周部门进行监督、整理团学会资料及老师所需资料。具体开展过程详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(2) 特色活动

除了做好本职工作外，办公室将致力于开拓部门特色活动。上学年办公室举办了文明礼貌大型签名活动，猜灯谜活动等。本学年上半学期将本着宁缺毋滥的原则，我部将推出一到两个活动。

(七) 加强沟通。

鉴于办公室的特殊职能，办公室工作的开展离不开各位老师、主席团及他部的支持与帮助。加强与各位老师、主席团、院系工作部、各兄弟部门的沟通是至关重要的。

以上是对办公室整个学年工作的初步构思。办公室工作涉及面较广，目前的设想还存在不足，还请各位多多指教。

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可依，有规可循。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！

共2页，当前第1页12

学生会办公室全年工作计划篇三

随着新学期的开始，2018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。

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。

(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。

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的统一化。

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！

学生会办公室全年工作计划篇四

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。
2. 协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量，高效率运作。

3. 负责学生会例会会议，各大型活动的筹备工作。
 4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。
1. 加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。
 2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。
 3. 制作考勤表与值班表。
 4. 学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。
 5. 办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。
 6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。
 7. 传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及及时向主席团反映各部存在的问题。
 8. 认真搞好节假日同学们的返校登记。
1. 本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。
 2. 配合体育部组织运动员训练。
 3. 在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。
 4. 统计上学期学生会成员的考核状况。
 5. 继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为xx系的明天努力。

学生会办公室全年工作计划篇五

在新的学期里，学生会将展开新的工作，谱写新的历程。办公室在本学期将一如既往的支持学生会的工作，充分发挥其在学生会的核心作用，在本学期办公室的计划如下：

经过上一学期的工作，总结了工作经验，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，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。

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。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。

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。为确保高效率的开展工作，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。

1、学生会的纳新工作。

历史在传承中延续□xx届新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。我们将在新生军训期间对本部门做招新展板与宣传海报，让新生对我们办公室有直观的了解。

在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。要求xx态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。邀请主席亲临初试与复试，最终与主席商讨决定录用人选。

要尽快着手开展对学生会新成员对学生会规章制度与日常工作的学习。学生会输入新鲜血液后，为了新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、做好xx杯、红歌比赛、啦啦操、毕业生晚会等重大校园活动。

按照往年惯例，本年度我院将承办欢送毕业生晚会，因此一定要做好周密的策划和各部门的协调。办公室作为学生会一个重要的部门，一定会做好自己所负责的相关工作，确保晚会的顺利进行。同样，在理工杯，红歌比赛，啦啦操等学校大型活动中一定会发挥办公室组织协调，联系沟通的重要作用。

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。

设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。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。

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。

做为学生会的下属部门，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！