

最新班主任工作总结指导学生方面 班主任顶岗实习生工作总结(汇总5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

学生会办公室部工作计划书篇一

八月底:

- 1、制定办公室工作计划,并做好学校开学准备工作。
- 2、教职工通讯录打印。
- 3、迎接上级领导开学检查。

九月份:

- 1、开展系列活动。
- 2、学校档案材料系统整理
- 3、教师基本情况信息收集、整理,输入电脑。
- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。
- 5、教职工通讯录录入及教工会议室座次调整。
- 6、建立教职工专项人事档案。

十月份:

- 1、各种活动评比总结。
- 2、师生意见反馈及测评工作。

十一月份：

- 1、编写本学期校园大事记。
- 2、本年度职评教师统计。
- 3、搞好新闻宣传报道工作。

十二月份：

- 1、文档及材料整理。
- 2、安排继续教育工作。
- 3、教师职称材料学校初审及职评材料上交。

一月份：

- 1、师生意见反馈及测评工作。
- 2、教师半年度绩效考核。
- 3、督促、收缴各部门工作总结。
- 4、撰写办公室工作总结。

学生会办公室部工作计划书篇二

1、宣传工作将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。教育信息网、校园网、简报等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结，并督促各处室把计划交回来

3、做好通知、文件收发工作负责通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作。负责学校图章的保管使用及做好校委会会议记录，检查教师会议记录、整理等工作。

4、负责上传下达工作，日常事务通知。

5、协助拟订和下发学校“周工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

6、扎实做档案资料管理工作。

7、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

8、做好来人来访接待工作。

学生会办公室部工作计划书篇三

1、组织筹划好一年一度的开学典礼、教师节庆祝活动。

2、在“元旦”、“春节”、“端午节”、“五·一”、“中秋节”、“十·一”、及寒、暑假到来时，提前安排好节假日值班和安全保卫工作，同时协助校长室做好全校的安全稳定工作。

3、在校长室的指导下，组织并安排好一年一度学校与兄弟单位进行的春节联谊晚会活动。

4、在校长室和党总支的领导下，积极开展迎接、宣传、学习党的有关专题活动。

5、协调配合组织离退休教师的有关活动。

6、积极配合做好“六校联谊”的联系、安排工作。

7、“五届三次教代会”部分准备工作。

学生会办公室部工作计划书篇四

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。

二、主席团

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。

三、组织部

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11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。

四、学习部

1、 干事教导11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。

五、生活部

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。

六、劳卫部

1：开学第二天，按照惯例，带领11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。

七、宣传部

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。

3: 我们专业的宣传以板报宣传、横幅宣传、广播三种形式展开。本学期保证我们专业的宣传活动开展得井然有序，对“特色团日”活动等进行宣传报道。

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。

八、文娱部

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。

九、外联部

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。

十、体育部

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。

学生会办公室部工作计划书篇五

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动、负责上传下达工作、日常事务通知以及进行全体教师会议记录等事务。

2、搞好综合协调, 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。

3、加强个人修养, 练好基本功。办公室工作光荣而辛苦, 需要有强烈的事业心和责任感, 需要有较强的工作能力。我们将自觉地学习, 多看多问, 坚持原则, 顾全大局, 提高服务质量, 提高服务效率, 力争在服务中显示能力, 在与人交往中凝聚合力。

4、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议, 安排好会场, 及时记录学校工作纪要, 做好会议的记录, 认真整理会议纪要。

5、认真搞好档案管理工作。

(1)、按照要求认真整理好各类档案, 对上级下发的文件要认真、规范、及时处理, 做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失, 收集整理各项档案资料。做好人事管理工作, 掌握基础数据, 按要求及时上报信息。

(2)、做好学校文字材料的撰写和整理工作, 及时做好公文的处理, 做好各种会议的记录和整理存档, 加强学校档案

管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

6、认真做好校长办公室的事务性工作。

(1)、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

(2)、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

(3)、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

(4)、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

(5)、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

(6)、加强办公室自身建设，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。

(7)、做好各种临时性工作。

总之，在新的学期里，本人将坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，为实现学校持续健康发展作出贡献。