

学生会办公室部长任职规划(汇总5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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

学生会办公室部长任职规划篇一

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性。

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，把每一点能设想到的东西，没有遗漏。对策划的各工作项目，应该照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄影、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

内外环境的变化，不可避免的有些方案的执行带来一些不确

定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

注明组织者，参加者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

学生会办公室部长任职规划篇二

办公室是学生会的核心，是连接主席团与各部门之间的关键枢纽，所以，办公室的工作相当重要，为了做好这份工作，我希望在在新学期里做到这份计划中的所有条款。

1. 应在新的干事招新时，评选出优秀的干事，并及时与其进行沟通，使工作能够尽快开展。
2. 应美化办公室的内部环境，注意办公室卫生，使其保持干净整洁。
3. 尽快统计干事课程表，合理的安排值班时间与次数，方便各种活动的开展与资料的整理。
4. 每周安排一次例会，对这周发生的活动或工作进行总结，对下周要开展的工作进行安排。同时安排人员进行会议记录，可以方便干事查阅与参考。
5. 分配工作因人而异，因事而异，是办公室工作更加有效率。同时，加强与干事的沟通，提高干事的工作效率与工作热情。
6. 及时收集各个部门的活动策划、工作计划、工作总结，并将其妥善保存，方便其他有关部门参考活动经验。
7. 加强与其他院系学生会之间的联系，利于商学院学生会开展各种工作，可以合作或者互相参考学生会资料，增加商学

院学生会的影响力。

8. 同时注意在一些活动中与学校相关社团的合作，譬如生活部的跳吧舞会就是由学生会与国标舞协会合作举办的。可以使活动办商学院学生会办公室得更加丰富与精彩，并可以在一些晚会上邀请其表演。

9. 加强人人上“商之鹰”的影响力，使学生会与同学之间的联系更加紧密，是同学们更多更好的了解关于学生会的各项工作及各类活动。

10. 各部门领取物品需要在相应笔记本上写明物品并且签字。

11. 充分筹备办公室属于自己的活动，培养干事的组织能力与临场应变能力。并充分展示办公室的独特魅力。

12. 制定办公室的部门规章，可以加强规范办公室内部人员，将错误降低到最校

13. 定时整理各类资料。

学生会办公室部长任职规划篇三

一：鉴于往届学生会开展各项活动均有缺席迟到的现象，新一届学生会将严格考勤纪律，我部作为直接负责此项工作的部门，将严格按照要求进行考勤，促进各项活动顺利进行，具体包括以下三个方面：

1学生会集体例会及各部开展活动，无故缺席三次者视为自动退会，迟到两次作缺席一次处理，并作公开批评。2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。

3在“五一”、“十一”前后配合学习部对各班上课人数进行

抽查。

二：作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上报系里。使各项活动有案可稽。

三：继续协助各部开展工作。我系是大系，经常举行各项活动，我部承担啦啦队工作，及一部分后勤工作，在班级全能大赛中我们将配合生活部，文娱部，作好后勤工作的顺利进行和各种欢送活动的啦啦队组织工作。

四：关于下一届新生的广播操队列比赛，我们力求取得突破性进展，配合自律会，选拔人才并且请老师做专门指导，规范动作要领，由办公室进行督促，吸取教训，锐意创新，为会计系争光。以上是学生会办公室今年的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新千年取得新成绩。

学生会办公室部长任职规划篇四

本站后面为你推荐更多学生会办公室工作计划！

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。

学生会办公室部长任职规划篇五

金秋九月，又将迎来了一批批满怀期待与梦想的13届新生。他们拥有旺盛的精力、强健的体魄、敏锐的目光，他们睿智、热情，他们定会给我们的菁菁校园带来一片灿烂亮丽的天穹，给我院学生会的工作带来新的活力和希望，让服务的精神永存!为了充分挖掘我校综合素质较强的人才，在建筑工程学院学生会全体部门招才纳新之际，学生会办公室身为学生会的一部分，本着“全心全意为学生服务”宗旨吸收新鲜血液，保证学生会办公室工作的井然有序进行!

一、招新目的及意义:

为了保证建工学院学生会有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生会工作，实现学生会干部的新老交替，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工

作的连续性，充分发挥学生的主体作用。同时，也是响应国家提出的素质教育，全面提高大学生的能力。鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还发展，以及培养自己的服务精神，服务学院、服务应多投入学校的各种活动中，积极的锻炼自己，使自己的“德、智、体、美“全面同学。

二、招新要求：

1、招新对象：20__级全体新生

2、招新要求：

1) 思想品德好，肯吃苦耐劳；

2) 首先保证招新的对象拥有学办日常工作最基本的条件，确保招新成员思想道德良好，吃苦耐劳，拥有良好的交际能力以及能够平衡学习与工作的关系。

3) 熟练的运用电脑word□e_cel□ppt等office软件。

6作用；

8) 具有团队合作精神，能以集体的利益为重，能够积极主动向组织靠拢。

三、招新人数：

当然，不管负责什么都得履行本职工作。新招成员对学生会办公室有一定的认同感，并创建一个学办成员在生活、工作上团结互助，更好地完成学办工作，在学习上互助的同时有相互竞争的氛围，实现共同进步的目的。

四、招新时间及地点：

时间：待定

地点：待定

五、招新内容：

(一)前期宣传

1、具体流程

2、要求

(1)海报内容新颖，形式多样化；

(2)在指定的招新地点张贴海报。

3、其他可行性措施如果情况允许(例如学生会人员在军训期间可以进入学生宿舍楼)，部门成员可以走访新生宿舍，对新生所提出的疑问给予解答，同时能够和新生进一步交流，沟通，让新生积极参与到学生会的活动中来，对招新活动进行进一步地宣传。

(二)报名面试阶段

第一轮20人，视情况而定

1在此过程中开始审核

2让面试者开始2~3分钟的自我介绍(此阶段中考查其态度是否诚恳，表达是否流畅)

3面试者自我介绍完毕，面试官可以对其进行即兴提问，问题掌握在3至5题即可。(此阶段考察面试者的应变能力和胆识)

注：参与本部门面试者人数可能会略少于其他部门，我们可

以根据时间的安排，就面试者所写的简历内容进行适当的提问题，以考察面试者的应变能力。

第二轮

直观面试(20选8)

22分钟为自我介绍，1分钟为提问时间。(此轮合能力)。

(三)招新所需物资：

本部门招新所需物资：评分表格，矿泉水，课桌的安排具体由本部门文秘组安排好。

七、总结本次部门招新工作

八、召开本部门第一次例会，欢迎新成员

九、招新注意事项：

十、应急预案：

1在面对招新时所需要使用的教室或者是物资紧缺或是无法按计划使用时，应当适当更改面试地点或是更改面试时间，并要全面及时地通知面试者。

2在某一面试者临时遇到紧急情况而导致无法按原计划时间进行面试，并附有合格、合理的告知情况下可以尽量为其重新安排适合的面试时间。

3作出解决方案。