

学生会办公室工作计划 大学学生会办公室的工作计划书(模板8篇)

前台作为企业的重要一环，还需要具备一定的团队合作精神和团队意识。小编整理了一些优秀的学期工作计划样例，希望能够对大家制定个人计划提供一些启示。

学生会办公室工作计划篇一

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，我们要好好计划今后的工作方法。相信许多人会觉得工作计划很难写吧，以下是小编整理的大学学生会办公室的工作计划书，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

20xx年xx学院院学生会办公室招新

金秋九月的贵州电子信息职业技术学院，又迎来了一批满怀期望与梦想的新同学。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，给院学生会的工作带来新的活力和希望，让百年湘雅精神永存！

本次招新活动的目的的一方面在于使院学生会办公室能有新鲜的血液的注入，有更多足够高素质的后备力量，使办公室能更加高效率地开展工作，实现办公室干部和人员的新老交替，培养和壮大学生会队伍，保证办公室工作的连续性和有序性，在充分发挥学生主体作用的同时使办公室得到更好的发展。

另一方面，积极响应国家教育部提出的素质化教育号召，全面培养和提高我校20xx届贵州电子信息职业技术学院新生的综合能力，鼓励新生除了在学校学习必要的专业文化知识外，

可以更多地投入到学校的各种活动中来，增加与社会的互动，在丰富课余生活的同时，更好地了解自己所在的贵州电子信息职业技术学院，增加自己的社会经验，增强自己的社会实践能力，培养自己的动手能力、组织能力、协作精神和服务精神，使自己的“德、智、体、美“全面发展。

贵州电子学院20xx届新生招新原则：客观、公正、公开

（待定）

（1）自觉遵守贵州电子信息职业技术学院学生会各项规章制度。

（2）性格开朗，善于交往，具有团队合作精神，有强烈的工作热情 and 责任感。

（3）工作积极主动，工作态度端正，耐心细心，责任心强，吃苦耐劳，服从安排。

人数需求：待定

第一阶段：筹备宣传

（1）利用在各宿舍通知栏、食堂旁边公告栏张贴海报的形式告知本学院20xx级贵州电子学院新生院学生会办公室招新的信息。

（2）在四（2）栋、一栋、教学楼和综合楼大厅前摆放关于院学生会办公室各各组详细介绍的宣传展板或海报，使同学们能够更好的了解办公室的职能和特点以确定他们的兴趣方向。

（3）在食堂旁等一些主干道向贵州电子信息职业技术学院20xx级新生发放招新报名表及宣传单，同时向新生作出口头宣传。

(4) 由各组长组织成员在新生开学后的的教室进行宣传。
(有要报名的进行报名。)

第一组组长:

成员:

第二组组长:

成员:

第三组组长:

成员:

第二阶段:

面试前准备:

本次招新面试采用现场报名的形式，参加面试的同学到达面试场地后先找到位置坐好，由负责人宣读面试规则之后，全部到面试教室外面站好队按先后顺序接受面试。

面试当天于开始前一个小时办公室相关人员到达预定面试场所，根据规划布置面试场地（包括面试所需桌椅摆放，张贴宣传海报，面试报名所需笔、报名记录表的准备），同时在面试教室外面设立一个咨询点，向前来参加面试的同学做口头介绍和疑惑解答，比如办公室的日常工作、如何运转等。

面试完之后，办公室安排人员打扫面试场地并将桌椅放归原处。

面试流程：（包括两个环节，预计耗时4—5分钟）

第一个环节：接受面试的同学首先针对自己的优点、特长以

及缺点做简短的自我介绍（将时间控制在一分钟内）。

第二个环节：面试评委向申请者提出相关问题并请申请者现场回答，在此过程中观察面试申请者的语言表达能力、应变能力以及工作经验，同时根据评分细则对申请者进行评分。

第三阶段：名单确定

面试结束后办公室相关工作人员对面试申请者的综合表现评分进行汇总并挑选出其中的合格者。

前期准备：宣传海报：5张（男女生宿舍下各1张，各食堂外各1张）宣传单：200张、招新报名表：50张。面试时：统一在一个班级里、报名记录表：6张、彩色宣传海报：1张、招新评分表6张。

经费预算：宣传海报：元、宣传展板：元、宣传单：元、招新报名表：元、报名记录表：元、彩色宣传海报：元、招新评分表：元。

负责人：石禹忠

面试评委：6人。

其他：（按实际情况选定）。

a□所有相关人员必须重视本次招新，但同时应把考察重点放在可塑性而不是现有能力上，尽量为办公室招进高质量的后备资源。

b□招新过程中，一切流程都要遵循“客观、公正、公开”的原则；

c□现场引导人员、面试评委注意态度，做好接待工作。

- 1、为什么你希望来我们部门工作？
- 2、你对我们部门有多少了解？
- 3、你和别的学生相比，你有何优势？
- 4、你认为自己最大的缺点是什么？
- 5、你比较喜欢独立工作还是集体工作？
- 6、如果另外一个部门同时录用你，你将如何选择？
- 7、你认为最困难的沟通的问题是什么？为什么？
- 8、你怎样判断哪些工作是重点，而哪些不是重点？
- 9、如果你进了某个部门，你打算和你的同学及学长建立什么样的关系？
- 10、你用什么方法来维持你和其他同学的强有力的关系的？
- 12、假如这次失败了，你会怎么做？（有无自我检讨的心态）
- 14、若有两个部门同时需要向办公室借同一东西，你会如何处理？

（每道题无标准答案，主要考察申请者应变能力、表达能力和工作经验）

学生会办公室工作计划篇二

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划如下：

- 1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。
- 2、信息管理。对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师、主席团及各部门的联系工作。
- 3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。
- 4、对每两周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。
- 5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。
- 6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。
- 7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。
- 8、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系学生会的所有资料，做好期末存档工作。
- 9、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料保存，使各项活动有案可稽。
- 10、与其它系部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。
- 11、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工

作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、搞好学生会的纵与横的关系。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，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。（例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请文体部的同学做迎宾工作等。）

13、及时做好系学生会值班轮勤工作（站岗值勤等），并作好值班记情况。对系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。

14、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。

15、本部门将定期开例会（会议的频率还应视具体的情况而定），初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。

16、新一届办公室将加强学习和思想政治的建设，办公室要积极响应学院关于加强学习三个代表思想的号召。要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

17、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，把工作做到更好，因为没有最好。

学生会办公室工作计划篇三

新的一年开启新的希望，新的空白承载新的梦想。一个新学期即将开始。上学期，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及各在各兄弟部门的配合下且办公室所有成员共同努力下，基本上出色的完成了自己上学期的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了上学期学期之初制定的工作计划。院办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。

新学期，办公室将会积极开展工作，立足本职，鼓励创新，以取得更好的成绩，主要工作如下：

1. 按时值班不迟到不早退
2. 值班人员着装得体，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. 对送来的文件要及时通知各个负责人接受，并做好记录。
3. 及时到老师办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出。
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。

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。对于抬出的版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理，对于学生会其他部门对内部经费的申请要得到办公室主任和张老师的许可后方可向办公室的成员拿取经费。对经费的使用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。办公室在活动中做好活动花费的预算，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

办公室会做好本学期的活动的宣传工作。可以出版面、通告、通知等。使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富广大学生课余生活，提升各项能力的目的。

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，办公室将以全新的姿态投入工作之中。办公室将承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，努力使每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。本学期办公室也着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也会注意把握好学生会与其他的学生会组织之间的关系。我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学校的更进一步的发展。

及时催缴各部门工作总结、工作计划、活动总结，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。到学期末要及时收集整理党建文件，完成并存档备份。

做好办公室的接班工作，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，为我院争光。以上是学生会办公室这学期的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新学期取得新成绩。

本学期学生会办公室会吸取以往的工作经验，总结从前的工作不足，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创学生会的业绩！总之，在新的学期里我们会尽量完善

我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

学生会办公室工作计划篇四

时间过得飞快，我们的工作又将在忙碌中充实着，在喜悦中收获着，现在就让我们好好地规划一下吧。那么我们该怎么去写工作计划呢？下面是小编收集整理的大学生学生会办公室的工作计划书，欢迎阅读与收藏。

20××年××学院院学生会办公室招新

金秋九月的贵州电子信息职业技术学院，又迎来了一批满怀期望与梦想的新同学。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，给院学生会的工作带来新的活力和希望，让百年湘雅精神永存！

本次招新活动的目的的一方面在于使院学生会办公室能有新鲜的血液的注入，有更多足够高素质的后备力量，使办公室能更加高效率地开展工作，实现办公室干部和人员的新老交替，培养和壮大学生会队伍，保证办公室工作的连续性和有序性，在充分发挥学生主体作用的同时使办公室得到更好的发展。

另一方面，积极响应国家教育部提出的素质化教育号召，全面培养和提高我校20××届贵州电子信息职业技术学院新生的综合能力，鼓励新生除了在学校学习必要的专业文化知识外，可以更多地投入到学校的各种活动中来，增加与社会的互动，在丰富课余生活的同时，更好地了解自己所在的贵州电子信息职业技术学院，增加自己的社会经验，增强自己的社会实践能力，培养自己的动手能力、组织能力、协作精神和服务精神，使自己的“德、智、体、美”全面发展。

贵州电子学院20××届新生招新原则：客观、公正、公开
(待定)

(1) 自觉遵守贵州电子信息技术学院学生会各项规章制度。

(2) 性格开朗，善于交往，具有团队合作精神，有强烈的工作热情和责任感。

(3) 工作积极主动，工作态度端正，耐心细心，责任心强，吃苦耐劳，服从安排。

待定

第一阶段：筹备宣传

(1) 利用在各宿舍通知栏、食堂旁边公告栏张贴海报的形式告知本学院20××级贵州电子学院新生院学生会办公室招新的信息。

(2) 在四(2)栋、一栋、教学楼和综合楼大厅前摆放关于院学生会办公室各各组详细介绍的宣传展板或海报，使同学们能够更好的了解办公室的职能和特点以确定他们的兴趣方向。

(3) 在食堂旁等一些主干道向贵州电子信息职业技术学院20xx级新生发放招新报名表及宣传单，同时向新生作出口头宣传。

(4) 由各组长组织成员在新生开学后的的教室进行宣传。(有要报名的进行报名。)

第一组组长：

成员：

第二组组长：

成员：

第三组组长：

成员：

第二阶段：

面试前准备：

本次招新面试采用现场报名的形式，参加面试的同学到达面试场地后先找到位置坐好，由负责人宣读面试规则之后，全部到面试教室外面站好队按先后顺序接受面试。

面试当天于开始前一个小时办公室相关人员到达预定面试场所，根据规划布置面试场地(包括面试所需桌椅摆放，张贴宣传海报，面试报名所需笔、报名记录表的准备)，同时在面试教室外面设立一个咨询点，向前来参加面试的同学做口头介绍和疑惑解答，比如办公室的日常工作、如何运转等。

面试完之后，办公室安排人员打扫面试场地并将桌椅放归原处。

面试流程：(包括两个环节，预计耗时4-5分钟)

第一个环节：接受面试的同学首先针对自己的优点、特长以及缺点做简短的自我介绍(将时间控制在一分钟内)。

第二个环节：面试评委向申请者提出相关问题并请申请者现场回答，在此过程中观察面试申请者的语言表达能力、应变能力以及工作经验，同时根据评分细则对申请者进行评分。

第三阶段：名单确定

面试结束后办公室相关工作人员对面试申请者的综合表现评

分进行汇总并挑选出其中的合格者。

所需物品：

前期准备：宣传海报：5张(男女生宿舍下各1张，各食堂外各1张)宣传单：200张、招新报名表：50张。面试时：统一在一个班级里、报名记录表：6张、彩色宣传海报：1张、招新评分表6张。

经费预算：宣传海报：元、宣传展板：元、宣传单：元、招新报名表：元、报名记录表：元、彩色宣传海报：元、招新评分表：元。

人员安排：

负责人：石禹忠

面试评委：6人。

其他：(按实际情况选定)。

注意事项：

a)所有相关人员必须重视本次招新，但同时应把考察重点放在可塑性而不是现有能力上，尽量为办公室招进高质量的后备资源。

b)招新过程中，一切流程都要遵循“客观、公正、公开”的原则；

c)现场引导人员、面试评委注意态度，做好接待工作；

面试参考问题：

1. 为什么你希望来我们部门工作？
2. 你对我们部门有多少了解？
3. 你和别的学生相比，你有何优势？
4. 你认为自己最大的缺点是什么？
5. 你比较喜欢独立工作还是集体工作？
6. 如果另外一个部门同时录用你，你将如何选择？
7. 你认为最困难的沟通的问题是什么？为什么？
8. 你怎样判断哪些工作是重点，而哪些不是重点？
9. 如果你进了某个部门，你打算和你的同学及学长建立什么样的关系？
10. 你用什么方法来维持你和其他同学的强有力的关系的？
12. 假如这次失败了，你会怎么做？（有无自我检讨的心态）
14. 若有两个部门同时需要向办公室借同一东西，你会如何处理？

（每道题无标准答案，主要考察申请者应变能力、表达能力和工作经验）

学生会办公室工作计划篇五

招新结束后，心理协会对招新工作进行了总结，首先肯定了招新工作人员的'成绩，同时也指出了招新工作中的一些问题。除此之外，协会还对新干事招新以及会员大会的召开进行了

工作布置。

本次心理协会招新工作的圆满结束，离不开工作人员的努力，更离不开全院师生的支持。也为我们以后的工作提供了宝贵的经验，如资料整理必须有条理性，工作开始前，必须进行详细的宣传等。虽然工作上依然存在不足，如未深入各系进行更详细的宣传，导致会员在各系的分布不均匀；交接班，工作交代不够清楚，以至轮班时工作展开的有些混乱。在以后的工作中我们一定会加强这些不足方面的工作，避免类似的问题再发生。

学生会办公室工作计划篇六

加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到最好。

在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

发现不足，及时改正。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招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，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交

院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在新的这一年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到最好，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让xx系学生会的工作更上一层楼。

学生会办公室工作计划篇七

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。

1、学生会各部门活动经费和日常开支的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如没有正规印章一概视为无效凭证不予报销）。

2、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。

1、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。

2、使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，不得损坏。

3、做到每天自觉清扫办公室内地面的卫生，使用办公室后将物品整理好。离开时，必须将门、窗锁好。

对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案机制，建立起每个学生、每个干部的考勤档案制度，确保学生会的各项评优、评奖活动有据可依。

妥善保管好各、各项活动的计划、总结以及相关院团委学生会的所有资料，做好期末存档工作。

在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。各类资料（工作计划、总结、报告）的起草、发送、并归档；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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。

学生会办公室工作计划篇八

新学期我们部门把工作部门做了全新的安排。随着办公室的队伍逐渐强大，我们要让每个办公室成员发挥自己长处，做到人力资源分配，让09级的新成员得到锻炼，争取每个人都能独当一面。一个好团队必须有绝对的团结，所以要商议协调内部工作，让部门工作有条不紊的进行下去，延续上学期好的方面，摒弃一些不足的方面，让每个人都做到“三心”，细心、耐心有恒心。

就像办公室写的那样——上通下达好管家。

及时将团委老师的指导思想下达到各个部门，让各个部门掌握团委老师的“旨意”再及时的将各个部门的思想动态、工作问题和工作上的难题上通给团委老师。根据团委学生会的实际工作的需要，协助老师处理日常事务，办公室仍将做好安排坚持值班制度，以便时处理团委学生会内部的通知和联络工作。

帮助各个兄弟部门，增加横向的信息流通，争取把工作中的被动变成主动，从而更好的做好学生会的活动和工作。例如，本次的新乡学院第一届大学生科技文化艺术节，办公室的成员不紧要做好签到和签退，而且还要帮助那些人手不够的兄弟部门，争取让每次活动做得完美，做的出色，为每次得活动天一份力加一份光彩。