# 学生干部工作计划模板

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-10

*工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。搜集的《学生干部工作计划模板》，仅供大家借鉴！...*

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。搜集的《学生干部工作计划模板》，仅供大家借鉴！

>1.学生干部工作计划模板

　　一、常规工作

　　1、组织部门成员每周召开例会，分配近期工作任务，每次例会不得迟到、早退或无故缺席，（请假需提前）学期请假次数不得超过五次。

　　2、每次由学习部主办的活动后，部门成员需提交活动个人总结。

　　3、召开各班学习委员会议，交流各班级的学习和上课情况。

　　4、组织部门成员积极参加院系学习部交流会（每月一次）。

　　二、对各班级上课出勤进行考勤

　　为了了解各班上课情况及出勤，提高我系学风建设，要求我系同学严谨自我，我们将组织学习部成员采取随机抽查的方式对各班级进行考勤，并制定考勤计划，之后将各班的出勤率汇报各班辅导员，并对出勤率较差的班级进行通报。

　　三、“诚信”学风建设

　　诚信是中华民族的传统美德，诚信之德在于言必行，行必果，言行一致，表里如一，讲究信用，遵守若言。作为大学生，我们要把诚信作为一种优良传统把它继续延续下去，临近期末，我们将与宣传部合作，通过宣传板、海报等方式，加强考风考纪建设，坚决杜绝考试作弊，使我系各位同学做一个合格的、优秀的“诚信”考生。

　　四、积极配合协助其他部门的工作

　　在做好自己本部门工作的同时，我们同样会积极配合协助其他部门的工作。在春季运动会中，协助体育部选拔运动员，在运动会中完成体育部分配给我们的各项工作，使春季运动会顺利有序的进行。

>2.学生干部工作计划模板

　　一、经常与学生会干部沟通以及与同学们保持友好关系，在工作生活中尊敬领导、老师，团结同学，关心同学，积极协助，服从领导、老师对工作的安排，同时树立一个对工作认真、负责的学生干部形象。

　　二、遵守主席职责，在会议上敢想敢说，在行动上敢管敢做。时刻严格要求自己，使自己在各个方面能成为学生会干部以及同学们的榜样。

　　三、对各个值周人员要多强调，让每位学生按时作息。在课余时间鼓励同学们到读书馆多读一些课外读物，让他们多丰富自己的词汇、开阔视野，为他们今后出社会打好基础。

　　四、不论学生会哪个部门展开什么活动，都要积极组织同学们，让其勇跃参加。

　　五、平时要听取学生会干部和同学们提出良好的建议，并针对建议采取良好的措施，一方面接受同学们对我自己在工作生活中出现问题的批评并加以改正;另一方面做同学们的思想工作。

　　六、安排各个值周人员不定时的检查宿舍、教室以及校园卫生。如果发生问题立即采取措施解决。把我们个人素质以及校纪校风树立起来。使我们学校在各方面都渐渐改变走向时代正规化。

　　七、积极配合领导和老师的工作，每周不定时地召开会议，主动向领导和老师汇报相关的工作情况并提出有益于学校的工作建议。

>3.学生干部工作计划模板

　　1.认真负责将班费的管理工作做好。没有出现奢侈乱用和财政赤字的现象；

　　2.每月底将班费的收缴明细情况在全班公示，并附上收费凭证，做到了帐目分明，用款得当，在组织各种活动的过程中每笔支出都与其他班委共同讨论商量；

　　3.将班费支出合理化。即购置班级用品尽可能做到物美价廉，反对一切奢侈乱用和财政赤字的现象；

　　4.积极配合学生会生活部的各项要求与指导；

　　5.及时向学生会生活部反映学生对食堂、后勤生活管理的意见和本班同学生活情况；

　　6.配合学生会生活部执行每周二对宿舍进行全面检查评分的制度，我也会充分听取老师和同学们的意见，改善和整治宿舍问题。让同学们在新学期开始养成保持宿舍环境卫生的好习惯；

　　7.经常与学生会生活部取得联系，了解上级对班级工作的安排和工作要求，根据院系的工作安排和布置，提出并安排近期的工作计划；

　　8.对于生活上存在严重问题时，要主动与其他班干部商量，团结起来面对问题，解决问题；

　　9.配合班、团支部对同学进行劳动观念、勤俭节约和爱护公物的教育，培养同学养成良好的生活习惯；

　　10.经常组织学生参加公益劳动，塑造班级良好的好形象；

　　11.协助其他班委和团支部组织了各项活动，为各项活动做好组织和后勤保障；

　　12.经常与其他班级生活委员沟通，学习交流经验，搞班级连创活动，激发同学们生活的热情。

>4.学生干部工作计划模板

　　一、工作目的

　　在全面总结上一年工作的基础上，办公室将进一步细致规划本学期的各项工作。力图不断创新工作理念和完善工作制度，提高办公室的工作质量和效率。通过继续加强对各个部门的组织协调工作，更好地调动全体学生会成员的积极性，提高学生会的凝聚力和影响力。从而切实发挥办公室在学生会中的带头表率、中枢桥梁作用，促进整个学生会的高速发展。

　　二、工作理念

　　1、服务学生，服务学院。为学生创造良好的学习、生活环境，丰富学生在校生活，在广大学生中起到良好的引领作用。积极配合、协助学院完成其日常工作，传达学院领导思想。

　　2、思想建设。加强思想建设，.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和工作积极性，从而达到综合素质的培养与提高。

　　3、夯实制度建设，促进学生会工作程序化、制度化、规范化。以“三会”制度使学生会工作层层紧扣，形成及时、畅通的信息沟通渠道。根据实际工作需要，办公室在进一步完善已有的制度同时，狠抓制度落实，是整个学生会工作在规范中进行。

　　4、沟通、协调。保证部门成员之间的团结统一，鼓励部门内部及部门之间多进行沟通交流，培养良好的团队合作意识。

　　5、对接、推进。上呈下达，及时与主席团和各部门进行交流，了解各部门工作进度，督促各部门及时完成工作。

　　三、工作安排

　　1、资料管理

　　对学生会的各类文件、资料进行管理，定期将新文件、资料归类存于文件夹中，对旧文件进行存档整理。各存档资料分类后表明封条，并加盖学生会公章。收集、整理全体学生会成员的相关资料（姓名、专业年级、政治面貌、所在部门、联系方式、寝室地址等），制成通讯录并建立学生会各部门人员档案，定期进行整理和完善。对各部门的策划书、活动资料、活动总结等文件及时收集和备份存档。根据现存资料建立各院学生会及外校学生会档案，以备加强校际间的联系，更好的开展工作。各类相关档案归类存放，纸质版、电子版一式两份，各项材料均有据可查。

　　2、物品管理

　　开学初对办公室的财产（日常用品、办公用品、电脑、桌椅、等）做一次全面的清点（做好标记并列出清单以便查找）和整理，淘汰废旧物品，补足缺损物品，保养有用物品。之后定期对财物进行清查、整理，及时更换和补充物品。在活动中做好财物的保护工作，如遇损坏或丢失情况，严格按有关规定进行处理。物品的外借按规定程序进行，作好物品借用登记，保证财务借还信息明细，确实可查。登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

　　3、文书工作

　　整理各项工作策划及汇报总结，协助健全学生会各项规章制度。在往届制定的规章制度的基础上，针对工作中存在的问题，进行进一步的完善和补充。对于规章制度的执行情况要随时进行监督并及时向上级反映。做好各项会议的记录及总结工作。为各项活动的开展做好准备工作。关注时事动态，定期收集相关文件资料，及时传递并有效落实各项方针政策。

　　4、技术学习

　　设计和制作学生会的各种文档和图表，为各项活动的开展提供必要的信息技术方面的支持。负责大型活动的音响设备、灯光照明的准备与操作，以及活动中相关技术问题的处理。

　　5、协调监督工作

　　办公室将继续做好各种会议、各种活动的筹备及协调工作。进一步了解各部门工作进展及变化，以此做好相应的工作调整。积极配合各部门工作的开展，在其他部门人员不够的时候，及时为他们调配人员，确保活动的顺利开展。同时，充分了解并及时收集各部具体工作情况，定期进行交流和汇报。

　　6、联谊工作

　　搞好学生会纵横关系。将强院系学生会之间的沟通与联系，同时也要把握好与各社团的关系。

>5.学生干部工作计划模板

　　一、认真完成本职工作

　　主要职能：

　　1、负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

　　2、负责起草制定学生会的有关文件。

　　3、负责掌握各系学生会的活动资料。

　　4、负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。

　　5、负责《学生快讯》的制作各传递工作。

　　6、负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

　　由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

　　二、开展丰富多彩的校园活动

　　首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办xx大赛。由xx省出版局、xx省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。

　　提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

　　三、工作要求

　　1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

　　2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

　　3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

　　秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

　　四、树立良好的工作形象

　　树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面：

　　一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

　　二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

　　三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn