**2012年下学期浙大软件学院办公室**

**工作计划**

时间飞逝，又迎来了新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧。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，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，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。

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

**一、办公室内部建设与管理**

**1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。**

**2、重点抓每周例会**

①例会安排。初定每周二晚总结已做工作的成败得失，并根据研会指示安排下一周次工作任务。

②思想交流。大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

**二、办公室常规工作**

1. **帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。**
2. **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。**
3. **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。

1. **及时准确地在签到时下发通知**

①对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

②做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

1. **会议记录**

对于每周的研会干部会议，要做规范详细的会议记录，并备案。

1. **保管团委学生会活动的用品，做好借出与归还记录**

对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，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。

1. **定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序。**
2. **在院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。努力完成好计划布置的工作任务。**
3. **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。**

**10、对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位。**

**邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到位。**

**11、与团委学生会其他各部门协调好工作。**

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定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。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。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带上一个新台阶而做出自己的贡献！

浙大软件学院研究生会办公室

2012.10