

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划(实用8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇一

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

- 1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通

知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。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。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、

不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录；认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、职评等工作。

前言：

时光飞逝，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，学生会办公室作为一个负责协

调学生会各部门工作开展的枢纽部门，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。为了顺利完成部门的各项工作，且积极主动地协调各部门的工作，根据工作职能的同时结合本学期实际制定本学期工作计划。

一、日常工作的开展

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院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。

6、对我院办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

二、修订、完善各项规章制度

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部

门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

三、会议记录与会务筹备工作

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

四、干部培养

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键依据工作需要与组织发展，本学期将对我部门干事进行有目的的培养，在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人；督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

五、发展方向

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

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。

首先，总结我们在学习、工作、服务中存在的一些问题。针对这个问题，我们将会部门例会上，要求主任及所有的成员都提出相应意见及对策。并且，还将邀请主席团的负责人员对我们的工作进行指导。

一、协调帮助各部门干事的工作：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。

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。

三、加强办公室考察成员的管理与考核。

1、每周一次的例会无特殊情况任何成员不得请假与缺席，并且做好会议记录。

2、安排每天的值班表。负责当天的各项事宜。

3、美化办公室的工作环境，制定打扫制度。

4、部门成员参与组织活动情况，负责人及时做好相应的记录，并于例会上给予公布。（以表扬鼓励为主）

四、要认真做好记录学生会例会备案，通知一些主席团通过的决定，安排活动的进行。

五、建立学生会规章制度，完善学生会体制，整理学生会成员档案。

一个好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。以上是办公室各项工作的计划，有任何活动时，办公室一定尽己所能，作好本职工作，力图取得好成绩。希望能吸取上学期的经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇二

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交

清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关系到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有一次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很有精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇三

一、指导思想

在校党支部和团区委的领导下，继续以邓小平理论、“科学发展观”和“社会主义核心价值观”作为重要的指导思想，深入贯彻党的精神，与时俱进，开拓创新，紧紧围绕学校教育中心工作，踏踏实实地开展工作，继续发挥团队作为学校德育先锋的作用，使我校精神文明建设再上一个新台阶；积极开展广泛的爱国主义教育、社会主义教育，推动学校的素质教育向纵深发展。为培养新世纪的创新人才而不懈努力！

二、工作目标

通过广播站、橱窗、板报等宣传阵地来营造校园浓厚的文化氛围，加强对学生的思想品德的教育，倡导助人为乐的奉献精神。同时，加强常规检查员的监督力度，创造优美的校园环境，配合学样抓好常规管理，为我校展现新的风采而奋斗！

三、主要工作

（一）规范常规工作

1、在总结常规值勤情况的基础上，进一步明确、完善常规值勤的规范、监察、保洁功能。加大全校包干区的检查反馈力度。

2、规范每周一次的升旗仪式工作，坚持以高质量的国旗下讲话、结合当前形势对队员进行爱国主义等方面的教育。做到每次仪式前有预案，仪式后有记录。

（二）加强阵地建设

1、以“校园之声”广播站、橱窗等为抓手，为营造乐土中学朝气蓬勃、健康向上的校园文化而努力。

2、继续发挥各班级黑板报的宣传阵地作用，定期进行评比。

（三）逐步完善团队一体化工作机制

1、保证每两周一次的团组织生活正常进行，以扎实有效，生动活泼的团支部组织生活为基础，增强团组织内在活力。

2、继续开展团课教育，针对不同年龄的团员的特点，以多样的手段普及团的基本知识，形成团组织的向心力。对团员一如既往的开展团员政治思想教育，以保持团员在队员中政治上思想上的先进性。

（四）开展丰富多彩的活动

1、结合“爱心”活动组织学生上街、去敬老院打扫卫生培养学生的奉献精神和劳动观念。

2、配合学校各项活动，开展相应的共青团、少先队礼仪教育活动。

3、利用“十一”做好团员的思想道德教育。

四、具体安排

（一）九月份

1、制定本学期团队工作计划。2、召开团总支委员会议，明确分工。3、广播站开播，每周中午12：05---12：30，落实稿件来源。

（二）十月份

1、第一次团课。2、组织学生上街和敬老院打扫卫生等。3、中

学生礼仪形象讨论征稿（活动）。4、更新橱窗内容。

（三）十一月份

1、第二次团课。2、出好橱窗，校广播站也配合做好教育宣传。

3、召开广播站成员会议，总结前一阶段工作，提出更高要求。

4、组织同学观看一部爱国主义电影。

（四）十二月份

1、第三次团课。2、橱窗宣传“元旦”活动。3、聘请镇派出所指导员同志来校做法制报告4、组织同学观看一部爱国主义电影。

（五）一月份

1、第四次团课。2、开展节能公益标语征集活动。3、广播站工作小结。4、各类评选和表彰。5、写好本学期团队工作总结。6、布置寒假社会实践活动。

乐土中学团委

(2015——2016学年度第一学期)

泡子学校团委

2015年8月31日

(2015——2016学年度第一学期)

一、指导思想

在新的学期，校团委将以团2015年工作要点、学校本学年的工作重点为主题，以学校德育工作和教学工作为轴心，结合我校学生的特点，积极探索共青团组织服务青少年的有效途径和手段，全心全意为广大青少年学生服务，广泛开展形式多样、内容丰富的各类活动，使广大青少年团员更主动的靠拢团组织，力争开创学校共青团工作的新局面。

二、工作目标：

全面提高我校团员、青少年学生的自身素质，提高青年团员教师的职业道德水平与教师的师德修养，规范教育教学行为，活跃校园文化。

三、工作要点：

1. 加强组织建设，提高组织能力，完善“团委——团支部”的管理体系，强化组织领导，配备好团支部的领导班子。及早选好学校新一届团支部干部，把一批有朝气、有才能、热心共青团工作的先进青少年吸引到团委班子中来，让我校共青团工作充满蓬勃生机和活力，使团委工作能有序有效的进行。

2. 团员注册，完善组织结构。在档案材料管理上，完善团员

登记注册工作，确保团员人人有档案。进一步壮大团组织的队伍，完善注册、收缴团费等工作，加强对新建团支部工作的指导，激发他们的积极进取心。

3. 协调好各方面的关系，使团委能成为学校对外宣传的一个窗口，以服从于学校的管理、服务于年级、班级的管理为原则，正确协调处理团委活动与各部门管理的关系，使之能得到他们的支持。

4. 深入持久地开展主题教育活动，把深入学习贯彻“三个代表”重要思想、“八荣八耻”、“中国梦”等思想和强化团员意识教育活动结合起来，根据青少年学生群体的特点，采取不同的学习教育方式，深入持久地开展教育活动。通过举团旗、戴团徽、学团章、过团日等“四团”意识教育活动，进一步增强共青团员的光荣感、使命感和责任感。

实施，加强对各支部活动情况的考查力度，突出活动的实效性。采取的方式主要有：文艺汇演、演讲赛、书画展、主题征文等等。（具体活动见月工作安排）

四、工作措施

1. 配合政教处加强我校学生思想道德建设，提高他们的综合素质，促进他们全面健康发展，增强他们参与未来社会竞争的实力。

2. 贯彻落实团组织各项规章制度，使团组织各项工作规范化、程序化、实效化。

3. 进一步做好板报及橱窗的建设，根据重大节日、纪念日以及学校的工作安排，确定主题，进行宣传布置，努力提高校园文化建设，促进良好校风、学风的形成。

4. 与各班主任密切配合，加强信息反馈，及时调整工作方法

和思路。

5. 工作部署力求到位，及时检查和总结。

九月份

1. 迎接教师节活动。

2. 以“教师节”为主题举办板报比赛。

3、运动会

十月份：

1. 布置“庆国庆”主题黑板报并组织评比。

2. 文明礼仪教育宣传活动。

3. 新生入团。

十一月份：

1. 开展心理健康教育。

2. 净化校园不文明语言，争当文明学生。

十二月份：

1. 召开安全教育工作会议。

2. 年度团组织工作总结。

3. 做好各项总结、表彰的申报工作。

2015年春季学期崇左市江州区江北中学团委工作计划

在新的学期里，校团委将在校党支部和上级团委的领导下，紧密围绕学校中心工作，结合我校学生的特点，开展适合他们的各种团的学习和活动，积极探索共青团组织服务学生的有效途径和手段，竭诚为广大团员学生成长、成才服务，推进团的思想、组织、作风建设，全面活跃团的各项工作，推动我校共青团工作不断前进。

一、进一步加强团委队伍的自身建设，提高团工作的战斗力。

1、加强团干部队伍建设。对团委委员加强思想教育及工作业务培训，使他们真正成为思想过硬，敢于负责、又有工作能力的团委干部，不断提升团委工作的水平、效率，创造团工作的新成绩。

2、不断加强对各团支部的指导工作。培养学生团干，使不同层次、不同年龄的学生在思想上都有目标、有追求，不断进取，使他们成为学校精神文明建设的中坚力量，通过他们良好的示范作用，来扩大学校思想政治教育的作用，从而不断提升学校的校风、学风。发展一批团员，为团组织不断输送新鲜血液，提高团组织的活力和战斗力。

3、加强对学生会工作的指导。学生会的全体干部都是由思想素质好、学习优秀、工作能力强、责任心强的团员组成，他们是学校工作中不可缺少的一支优秀队伍。学校的校风建设、活动的开展等各个方面都离不开他们的辛勤工作。他们是学生自己的组织，通过加强对他们的管理和指导，能够及时了解学生的思想、学习、工作、生活，能够通过他们做好其他学生的工作，帮助其他同学一起进步。

二、以活动为载体，丰富学生课余生活，提高学生的综合能力。

有计划地、规范地组织开展丰富多彩的学生活动，既活跃学生的生活，又让全体同学通过参加各种活动，加强了解，学

会合作、学会关心他人、尊敬他人、提高自己的活动组织能力和活动参与能力，全面提高学生的综合素质。

三、强化团员先进性教育，切实提高团员的群体素质

识教育，但效果并不明显，本学期团委将继续加强团员意识教育，通过开设团的知识讲座、考试、行为考评等方式提高团员的群体素质，使团员能发挥带头作用。

具体工作安排如下：

三月份：

- 2、团干部进行第一次工作培训。
- 3、“学雷锋”系列教育活动（出板报、校园卫生大清洁）
- 4、组织优秀团员为学校附近的社区街道进行卫生大清扫。
- 5、配合学校开展消防安全教育活动

四月份：

- 1、市县级三好学生、优秀学生干部评优申报、审批工作。
- 2、清明节到崇左市烈士陵园扫墓。
- 4、校园广播站改版升级后正常播音

五月份：

- 1、“五、四”表彰及系列教育活动。
- 2、发展新团员。

3、“五、四”墙报评比。

六月份：

1、配合学校教导处做好学生的中考迎考思想教育工作。

2、整理好毕业团员档案，以备办好转接工作。

七月份：

1. 做好本学期的工作总结

2、向校党支部汇报工作，向上级团委汇报工作

3. 布置团员暑假社会实践调查

以上是团委本学期的初步工作思路，在今后的具体工作中，我们将紧紧围绕学校中心工作，开展团的活动，为推进我校学生的全面发展而努力！

2015.03.01

一、指导思想

在上级团委和学校党支部的领导下， 二、积极配合学校抓好常规管理工作

团委将围绕学校党政工作中心开展工作，团结带领广大学生做学校精神文明建设的生力军和先锋队。进行思想政治教育，促进学习、教学、管理、建设等工作效率和质量的提高，服务于学校的建设发展；开展适合学生特点的多种文艺、娱乐、体育活动，丰富学生业余生活，倡导健康的兴趣爱好，营造良好文化氛围。为学生提供展示自我的舞台，增进学生与团组织的联系。

三、加强团组织及学生会建设，完善工作保障体系

进一步加强团支部工作的战斗力，积极开展创造“先进团支部”、活动，加强队伍建设，进一步贯彻团中央《关于加强团发展工作的意见》和《团员发展工作的细则》，增强共青团员意识主题教育活动。在坚持标准，保证质量的前提下，加大团员发展工作的力度。同时也加强团干部及学生会队伍建设，健全共青团员长期受教育，永远跟党走长效机制。不断增强团员的政治意识、组织意识和模范意识。

四、利用现有条件，搞好宣传工作

利用学校现有条件，积极配合学校做好党的教育方针、政策和学校中心工作的宣传，利用学校校园广播、电子屏和各班教室的黑板报及学校的橱窗对团员进行教育。认真组织办好黑板报。同时，充分利用校广播室、橱窗、电子屏等宣传渠道，搞好学校宣传工作，扩大学校影响。

五、继续做好校团委的常规工作

计划的基础上，根据学校工作的实际要求，灵活多变地开展的工作，与时俱进，开拓创新，乘势而上，争取开创校团委工作的新局面，把校团委的工作和学校整体工作紧密结合起来，尽自己最大的努力，为学校的跨跃式发展贡献一份力量。

附：本学年主要工作安排

九月份

- 1、开展入学教育，日常行为规范的养成教育和训练。
- 2、校园广播站正常播音。

3、庆祝教师节，进行尊师爱生教育。

4、完成各项临时性工作。

十月份

1、开展庆国庆专题黑板报、主题班会、手抄报系列教育活动。

2、举办团干部培训班、新团员的选拔与培训。

3、校园广播站正常播音。

4、成各项临时性工作。

5、配合教导处对学生进行法制教育。

6、汇总校运动会和校文艺汇演的报名表及文艺汇演节目的筛选

十一月份

1、配合学校开展消防安全教育活动

2、开展校第六届运动会

3、校园广播站正常播音。

4、成各项临时性工作。

十二月份

2、校园广播站正常播音。

3、“新年畅想”主题团会，第四届校文艺汇演

4、成各项临时性工作。

元、二月份

- 1、进行新团员宣誓活动。
- 2、组织开展迎新活动
- 3、团委工作总结

三月份：

- 1、开通校园广播，接收学生投稿。
- 2、完成各项临时性工作。
- 3、团籍管理工作。
- 4、开展“学雷锋”系列活动。
- 5、校园广播站按时播音。

四月份

- 1、利用清明节进行网上祭英烈主题活动。
- 2、配合教导处对学生进行法制教育。
- 3、新团员的选拔与培训。
- 4、“纪念五四”黑板报比赛。
- 5、校园广播站正常播音。
- 6、成各项临时性工作。

五月份：

- 1、开展庆“五四”系列纪念活动。
- 2、评选并表彰校“优秀团员”、“优秀团支部”、“优秀团干”。
- 3、发展新团员，组织入团宣誓仪式。
- 4、校园广播站正常播音。
- 5、完成各项临时性工作。

六月份：

- 1、整理好毕业团员档案，以备办好转接工作。
- 2、配合学校教导处做好学生的中考迎考思想教育工作。
- 3、校园广播站正常播音。
- 4、成各项临时性工作。

七月份：

- 1、组织开展庆“七一”建党纪念活动。
- 2、完成各项临时性工作。

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇四

一、目标措施

- 1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、搞好配合及协调工作

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

需紧紧围绕工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在经理的带领下，认真完成工作任务，脚踏实地，勤奋工作，为公司发展作出应有的贡献！

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇五

在即将到来的新的一年里，校团委将以“十七大”、十七届三中全会精神、团代十六大相关决议和文件精神为指导，以团区委20xx年工作要点、教育局相关工作要求和学校今年的工作重点为主题，以学校德育工作和教学工作为轴心，结合我校学生的特点，积极探索共青团组织服务青少年的有效途径和手段，全心全意为广大青少年学生服务，广泛开展形式多样、内容丰富的各类活动，使广大青少年团员更主动的靠拢团组织，力争开创学校共青团工作的新局面。

二、工作目标：

全面提高我校团员、青少年学生的自身素质，提高青年团员教师的职业道德水平与教师的师德修养，规范教育教学行为，活跃校园文化，争创先进团委。

三、工作要点：

1. 加强组织建设，提高组织能力，完善“团委——团支部”的管理体系，强化组织领导，配备好团支部的领导班子。及早选好学校新一届团支部干部，把一批有朝气、有才能、热心共青团工作的先进青少年吸引到团委班子中来，让我校共青团工作充满蓬勃生机和活力，使团委工作能有序有效的进行。
2. 团员注册，完善组织结构。在档案材料管理上，完善团员登记注册工作，确保团员人人有档案。进一步壮大团组织的队伍，完善注册、收缴团费等工作，加强对新建团支部工作的指导，激发他们的积极进取心。
3. 协调好各方面的关系，使团委能成为学校对外宣传的一个窗口，以服从于学校的管理、服务于年级、班级的管理为原

则，正确协调处理团委活动与各部门管理的关系，使之能得到他们的支持。

4. 深入持久地开展主题教育活动，把深入学习安全、纪律、学风教育月活动和强化团员意识教育活动结合起来，根据青少年学生群体的特点，采取不同的学习教育方式，深入持久地开展教育活动。增强共青团员的光荣感、使命感和责任感。

5. 开展丰富多彩的校园

20xx校团委工作计划以活动为载体，陶冶团员青年情操，切实加强青少年的思想道德建设。团的生命在于活动，今年，校团委将以“学雷锋”系列活动“五·一”、“五·四”、“清明”、“端午”“十·一”、“校园文化艺术节”、等重大节日和纪念日为契机，开展丰富多彩的校园文化活动。大型活动做到有方案、有纪实、有总结，同时每次活动做到认真设计、布置和实施，加强对各支部活动情况的考查力度，突出活动的实效性。

四、工作措施

1. 配合政教处加强我校学生思想道德建设，提高他们的综合素质，促进他们全面健康发展，增强他们参与未来社会竞争的实力。

2. 贯彻落实团组织各项规章制度，使团组织各项工作规范化、程序化、实效化。

3. 进一步做好“校园之声”广播站工作，重新选拔播音员，建立健全新的校园广播站组织，进一步设立完善的班级稿件上报制度，拓展广播内容的资源渠道。今年，团委将与部分老师配合一起利用好校园广播这一宣传手段，及时报道校园新闻、时事政治、介绍学校的好人好事、先进人物事迹、办

好课外学习栏目。同时也将加强板报及橱窗的建设，根据重大节日、纪念日以及学校的工作安排，确定主题，进行宣传布置，努力提高校园文化建设，促进良好校风、学风的形成。

4. 与各班主任密切配合，加强信息反馈，及时调整工作方法和思路。

5. 工作部署力求到位，及时检查和总结。

共产主义青年团是党的助手和后备军，团的生命在于活动，校团委将本着为青少年服务的思想，深入扎实的开展工作。相信，在学校党支部的正确领导下，通过全校团员青年青少年的共同努力，我校团的工作定能踏上一个新的台阶。

团委工作安排表

三月：

1、 开展“新年新气象”、“文明礼仪从我做起”等系列活动。

2、 开展“学雷锋”系列活动

3、 养成教育主题班会；

四月

1、“寻找烈士的足迹”清明祭扫暨重温入团誓词活动；

2、开展“中华民族，我为你自豪”革命教育活动。

五月：

1、 搞好“五四”表彰活动；发展一批新团员，举行入团宣誓仪式；

2结合母亲节和父亲节，开展“感恩双亲”主题教育活动；

3举行文体比赛

六月：

1、开展卫生健康主题教育活动；

2、九年级团员座谈会

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇六

一、发挥共青团的优势，带领广大青年共同为创建和谐社区而努力

1. 社区团支部将在20xx年组织开展更加丰富多彩的团支部活动。20xx年时充满契机的一年，改革开放30周年的伟大成果鼓舞着全中国人民的心，作为青年一代的我们更应该在这大好的时代里，积极提高自身素质，努力为报效国家做好准备。社区团支部预备在20xx年组织团员开展各种形式的活动，比如开展深入学习科学发展观，认真体会党的xx大报告，调动大家学习的积极性，发挥团员骨干的能力，鼓励广大团员参加到社区和社会的活动。

2. 充分发挥青少年在科技创新中的主力军作用，营造良好的创新环境，今年，社区团支部将继续深化中小学生学习科技创新活动，增强学生创新和实践的能力，要认真组织学生到社区体验生活，积极参与社区劳动，保护市区和社区的卫生环境，为我市争创国家级卫生城做出自己的贡献。

具体活动制定如下：

5月份将充分和驻街单位联系，准备邀请市关工委、市环保局、

马川子工作站、河南街派出所等单位，到市第七小学给那里的同学们上一堂法制课，加强青少年的法制意识，学会自我保护以及保护国家和人民的利益。

“六.一”节日到来之际，组织社区青少年开展一次绘画征文比赛或自己编排节目庆祝自己节日的到来，借此来丰富青少年的课余文化生活，也能体验到来自社区大家庭的关爱。

一、加强和改进团的作风建设，全面推进团的自身建设

1. 切实加强和改进团的作风建设，认真学习团市委、重视团干部队伍建设，增强服务青少年的意识，增强求真务实的工作精神，增强自身对共青团的民主和法制观念，努力以良好的作风创造优异的工作成绩。

2. 组织开展丰富多彩的大型文体活动，利用重大节日做好宣传工作，争取为社区共青团发展更多、更强的新生力量。通过各种丰富多彩的活动来团结青少年，使社区团员的队伍一天天发展壮大。

相信站在社区党支部的带领下，在各个部门的关心指导下，社区团支部的各项工作会更上一层楼！

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇七

一、办公室工作简介：

- (2) 做好办公室值班、值日安排；做好例会的会议记录；
- (3) 做好各部所需物品的领取及发放工作；
- (4) 做好文件档案的管理工作；

(5) 对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编号；

号；

(6) 负责各部门学生分会上交文件收集工作；

(7) 做好电脑管理工作；

(8) 不断完善各项制度，严格执行各项制度；

(9) 负责各个部门之间的协调。

二、进一步完善部门工作，加强内部建设

此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

3、办公室干事工作制度：

(1) 办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2) 办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3) 办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是

是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4) 办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公

共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5) 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任

感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6) 办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的

关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7) 办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，

互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8) 对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

四、办公室日常工作

1、收集与整理材料：

(1) 由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与

整理，并于每月进行一次大整理。

(2) 电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总

与整理。

(3) 在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部

门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

2、协助工作：

3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

五、办公室值班工作

1、值班时间、安排：

综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。（如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员）。

（2）办公室值班的. 督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做

好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

（3）为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证

值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

（4）值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得

擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

（5）在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方

可离开。

（6）对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干

部例会中提出批评并于扣分处理。

2、日常工作记录：

在学生会成员值班时需把每日日常事务需要记录在办公室每

日日常事务记录本上，方便与工作的交接和记录（记录格式为：时间，事件，完成进度，收到任务的值班人签名）。

3、办公室值班必须注意：

- (1) 仪表，着装整齐，不穿拖鞋、背心值班。
- (2) 对来访者需耐心接待，使用礼貌用语并作好记录。

乱挪乱用办公室用品。

(4) 遇到突发事件不能处理时，应及时请示主任或者负责老师。

六、例会工作

1、例会安排：

(1) 初定每周二下午5：30点开始会议，会议内容主要是总结已做

工作和出现的问题，安排下一周次工作任务。本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。

上由办公室主任对例会到会情况进行汇报。迟到者，缺席者由办公室人员进行监督登记。（迟到5分钟做迟到处理，迟到15分钟做缺席处理）。

内容。

2、工作总结与汇报：

每周例会办公室主任对上一周办公室所有的工作进行总结，

以及对下一周工作安排做好相应的调整。

3、会议记录：

由办公室成员对每周一次的例会记录纸制档案。

七、办公室考勤工作

1、对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评和扣分处理，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

2、值班人员不得无故缺席，迟到或早退，严格遵守办公室值班制度，若有特殊情况须先向办公室主任请假。

八、办公室工作汇报

1、总结每月的工作进展情况，工作各方面的情况，及时向老师、同学汇报。

2、及时总结前段时间办公室开展的活动和存在的不足，做好工作总结，以便于日后顺利开展工作。

3、同时大家对办公室工作的工作有什么意见和建议我们都会虚心接受和改正。

心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力！

XX-XXX团总支学生分会办公室

年 月 日

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院

在院领导的正确指导下，学生会办公室将继承和发扬我院学生会的工作优良传统，以促学风、抓特色为工作思路，以自我服务、自我管理、自我教育为宗旨，以全心全意为全院师生服务为目标，独立自主地开展一系列高品位、深内涵的特色活动，为丰富校园文化生活和学风建设贡献力量。作为新一届院学生会，我们对自己的未来充满着美好的憧憬，同时也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对我们不仅是一种压力，更是一种动力。总结过去、展望未来。

一、协助主席团工作，协调部门成员之间的协作，做好本月的各种活动的准备工作。

二、按时督促干事去办公室值班，帮助老师分担工作压力，同时锻炼干事的处事能力。

三、办公室主抓学院各部门的考核问题，完善对各部门的考核制度，做到大公无私，绝不偏袒某个部门。

四、按时开例会，并做好本部门的考核制度，及时听取本部门干事的意见与建议。

五、做好部长、班长、各个部门的会议记录。发现问题及时向主席团汇报反映问题。

六、团结部门干事关系、做到部门之间和谐平等。齐心协力打造办公室的美好明天。

江苏建筑职业技术学院矿业与交通工程学院

七、搞好办公室与其他部门的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好办公室与其他的学生组织之间的关系,以便促进系办公室的各项活动更好地开展。

我们部门在接下来的这一个月中,根据办公室自身职能特点,团结进取,锐意创新,一定把办公室工作带上一个新的台阶。

以上是办公室这个月的工作计划,办公室将竭尽所能,作好本职工作,在以后的工作中,我会严以律己,认真工作,以饱满的热情、高度的责任感,从同学们根本利益出发,为同学们创造一个更好的学习、工作环境。

矿业与交通工程学院

办公室

2015年12月1日

我部作为直接负责此项工作的部门,将严格按照要求

为自动退会,迟到两次作缺席一次处理,并作公开批评。

录,进行分析,作为奖惩依据。

(3) 在各种假日前后配合学习部对各班上课人数进行抽查。

二 做好学生会各项工作活动的记录。在各部门活动后,将活动资料上报辅导员。使各项活动有案可稽。

三 继续协助各部门开展工作。对于经常举行的各种文艺活动,个性工作。

四 五 充和修改。

六

八 好期末存档工作。

日常事务。

十一 协调各部门的关系，做到融洽各部间的感情，以便更好的为组织为同学们服务。

年级学生会办公室

团委办公室部工作总结 学生会办公室部门工作计划 篇八

一学期的时光转瞬即逝，进入校团委已经3个月了，本学期校团委的工作也都接近尾声。在这段参与校团委办公室工作的历程中，我同其他成员共同努力，共同提高，完成了上级指示的一系列任务，收获颇多。以下是我对本学期校团委办公室工作的总结汇报。

在参与本学期办公室值班工作的过程中，我做到了不迟到、早退，耐心细致地完成各项任务，如接听电话、记录好值班事项、保持办公室卫生整洁、热情周到地为老师和同学提供力所能及的帮助。在值班同时，翻阅了一些红头文件，加强了对公文写作规范的认识。学会了传真机和复印打印机的操作和使用，除此以为，值班工作提高了自己待人接物的能力，我相信它将会使自己的人生受益无穷。

(一) 联络工作。

顾名思义，联络协调小组主要工作便是下发部门通知、对外联络等。对于本学期的联络工作，我都做到了及时并准确地下发各种通知，没有出现差错。从中我学习到了一些电话联

络的技巧，如：拨打电话时，应该面带微笑，以积极热情的语气和礼貌的态度来陈述所需通知的内容，这样会使对方收到自己情绪的感染，从而使沟通更方便；通知事项时，语速应该适中，必要时放慢语速，咬字清晰，重复一遍，确保对方已经完全听清楚等。

(二) 参与了校级学生组织主要干部通讯录的制作。

云南大学主要的校级学生组织共12个，通讯录的制作有利于加强各组织的联系，方便今后组织与组织间各项工作及活动的开展。通讯录的制作过程，不仅加强了我对办公软件的熟练程度，如表格制作、页面排版、信息录入等，也加深了我对公文写作规范的认识，如字体字号的规范。当然，由于我没有做好对其他组织上交各组织信息的督促工作，导致通讯录迟迟未做好，耽误了各组织间的沟通联系，在此，我对此作出深刻的检讨，在以后的工作中，我一定更加积极主动，认真按时完成组织交给我的各项工作。

(三) 参与了值班签到表的更新工作。

上学期的表已经老旧，我对本学期的签到表只是做了信息的更改，缺乏创新，并且未想出更好的签到表模式。因此，我觉得自己欠缺的还有很多，在以后工作中应该多看多识，丰富自己的阅历，并且加强创新意识，为今后工作的灵活开展奠定基础。

(一) 值班签到表的电子版录入

为了方便考核考评及签到表的完好保存，我协同小组内其他几位同学，将本学期的签到表完整录入计算机。在工作中，我认识到无论多么简单的事情，皆有方法提高工作效率，我们在今后工作中，要善于总结规律，发现简便快速的工作方式，提高工作效率，节省时间。

(二) 期末考评表制作及考评细则的制定。

为了规范考评方法，提供量化考核依据，增加考核的公正和公平性，我参与了考评细则的制作，它是校团委办公室工作的一个标准和行为规范的体现，因此要求我们细致规范，任何马虎都会造成考评工作难以顺利公正的进行。

办公室是一个团结的整体，我们在完成本组工作的同时，也应多帮助其他小组工作的进行，达到一个互帮互助，共同进步的效果。本学期我协助资产小组进行资产清点工作及组织建设小组的文化墙建设工作等，认识到人各有所长，我们要多向其他人学习，不断完善自身。

20xx年x月x日，我参加了由校团委组织的公文写作培训班的学习，作为一名校团委办公室成员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。学习期间，我以满腔的热情全身心地投入到由周广智学长主讲的公文写作及张玉同学主讲的会场会务学习中，较好的完成了培训任务，感觉受益良多，收获颇丰，并且在课后拷贝到相关的课件并借到笔记自己学习未听到的课程。这次培训课程安排合理，在短时间内让我加深了对公文写作技能的理解以及明白了会场会务安排中一些重要并需要特别注意的事项。通过此次培训，让我看到了自身的差距。同时，实践是检验我们是否真正掌握此次培训内容的标准。在此后工作中，我坚持此次培训为契机，结合自己工作实际，在实践中加强应用，提高自己。

在10月x日的办公室内部联谊活动中，我参与了电影放映工作。加强同办公室成员的沟通和交流，也达到放松和娱乐的目的。

校团委的工作虽然繁琐，但是丰富多彩的工作往往都能让自己学有所得。校团委办公室不但丰富了我的大学生活，也为自己的大学生涯甚至人生轨迹提供了前进的目标和动力。一学期的工作之后，无论是在工作能力、心理素质，还是在待人处事方面，我明显的觉察到自己的成长。

最后，感谢的各位学长学姐及同事们3个月以来的帮助和理解。预祝联络办公室在下一学期的团学活动中再接再厉，争创佳绩！