

# 青协办公室部门规划(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 青协办公室部门规划篇一

一、协调帮助各部门的学生工作：

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。

二、交流会：

12月中旬与xx校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验。

三、建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

四、财务管理制度：

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办

公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条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因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票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。

## 五、办公室管理制度：

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

第二条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，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

第三条除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

第四条使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

第五条每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

第六条如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

第七条办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。第八条自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。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。本学期办公室副主任，冯继斌主要分管量化考核、物资和工作人员管理。希望在我们共同努力下办公室能为学生会做更多的贡献，也能培养出更多的人才！希望这一届新组成的学生会全体成员能够像前几届学生会一样，有着出色的工作能力和办事效率。当然，学生会成员都是从各个班级中的优秀学生挑选出来的，所以学生会成员的工作能力是不用值得我们怀疑的。相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到！

## 青协办公室部门规划篇二

### 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 and 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、重点工作

### (一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好科室与科室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。确保政令畅通。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。

### (二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

## 三、做好正规化建设

### (一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

## (二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

## (三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

## (四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

## 青协办公室部门规划篇三

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）。

## 青协办公室部门规划篇四

201x年县政协办公室将在县政协常委会和主席会领导下，将按照县政协八届四次会议精神和常委会2014年工作要点安排，以高效有序运转为目标，以提升服务效能为核心，在增强服务意识上树立新观念，在形成科学决策上多出新点子，在推动工作落实上寻求新突破，在加强统筹协调上力争新作为，在提高工作水平上实现新提升，进一步发挥办公室承上启下、参谋助手、服务保障、沟通协调作用，为推动政协工作再上新台阶作出应有的贡献。

工作的总体要求是：强化服务意识，倡导奉献精神，力求务实高效，确保规范有序。

1、努力办好文会工作。精心组织筹备好政协全委会、常委会、主席会以及各类专题座谈会，全力做好重要会议的会务工作，

创新组织形式，提高会议实效。认真抓好政协有关会议的及时传达贯彻、催办督查和信息反馈，加强对会议决议事项的跟踪落实，确保会议精神落到实处。

2、协调配合工委干工作。积极配合各专委会搞好对口协商和调研视察活动，全程参与重点提案的督查督办，认真完成主席会议确立的各项重点调研、视察任务。

3、高度重视社情民意信息收集和对外宣传工作。切实加强对社情民意信息的收集、整理和报送，为上级政协和县委、县政府提供决策参考。重视政协的宣传工作，切实抓好通讯员队伍建设，通过报刊、网络、电视等新闻媒体，进一步加大对政协委员风采、政协工作动态、重点提案办理、委员调研视察评议活动的宣传报道，力争做到报上有文、电台有声、榜上有名。

4、努力当好参谋助手角色。努力把握县委、县政府的决策部署，深刻领会县政协领导的要求，结合工作实际，深入调查研究，积极为领导决策出谋划策，提供全面、准确的信息和切实合理的意见建议，及时高效地为领导和委员参加县委、政府重大活动和重要会议做好相关服务工作。

5、加强文秘工作。坚持按制度按程序运转公文，严格公文审核把关，全面提高文字材料的质量和水平，同时认真做好来文、来电的登记、传阅、转办和归档等工作。特别是进一步提高办公室文秘人员领会领导意图和文字工作、日常事务办理等综合服务能力，进一步发挥好办公室的参谋助手作用。

6、扎实抓好各项工作的督办落实。认真做好上级政协、县委、政府以及本会、主席交办的其它各项工作，切实抓好政协各项工作的督办落实，同心协力把工作做细做实，确保件件有着落、事事有结果。

7、抓好财务管理。严格按照财经纪律和财务管理制度，管好

机关财务工作。

8、加强和改进委员服务管理工作。建立委员履职档案，规范委员履职行为，定期走访委员，加强与界别委员的联系，深入了解委员的工作、生活、学习情况，听取委员对政协工作的意见、建议，通过委员了解民情，集纳民智，不断提高政协委员的履职水平和履职能力。

9、抓好政协联谊工作。积极争取上级政协的工作指导和支持，加强与兄弟县(区)政协办公室的联系沟通，通报有关工作，形成相互支持、协调运作的良好局面。悉心做好上级政协和兄弟县(区)政协来凌云调研视察和学习考察活动的接待工作。

10、抓好机关活动工作预案。根据政协全年工作安排，对政协机关的年度重要工作尽早谋划，对重大会议和全局性活动及早提出预案。

11、加强机关日常事务管理。坚持按制度管人、管事，建立和完善机关各项工作制度和管理制度。管好机关财务和车辆，提升工作标准和质量，力求办文办会出精品出成果，办事服务出效率出新意。

12、抓好机关干部队伍建设。坚持政协机关的学习制度，加强机关干部政策理论和业务知识学习，严明工作纪律，采取积极有效措施，激发干部职工工作热情，增强大局意识、服务意识和团队意识，牢固树立团结协作精神、无私奉献精神和爱岗敬业精神，进一步提高干部队伍的整体素质。

13、抓好四大办联谊工作。充分发挥办公室协调左右、联系内外的功能，增强工作的前瞻性和主动性。重视四大班子办公室之间的联系联谊，及时就一些重大活动和需要协调的问题进行沟通。

14、抓好机关党支部工作。抓好机关支部工作，注重发挥党



员的先锋模范作用。

15、抓好机关文体活动工作。年度开展委员文体联谊活动，积极与外单位开展文体活动，不断丰富机关文化生活。

16、抓好离退休人员工作。抓好机关离岗、退休人员服务工作，积极帮助解决实际困难和问题。

## 青协办公室部门规划篇五

2. 推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作

4. 入党积极分子的管理

5. 学代会的策划和承办。

### 二、主席团

1： 新生开学三天左右组织一次全系班委系干大会，老干部带领新干部，熟悉工作，教导大一做好每个月的活动。

2： 带领纳新，桃李苑，创业孵化基地。

5： 定期举行学生会工作例会，各个部门汇报近阶段的工作情况，使学生会各部门信息互通。。

7： ， 采纳好的建议，在工作中做针对性的改进。

加强与团委，各部门之间的配合，做到真正服务于学生。

8： 最后是奖（助）学金的发放，尤其是助学金方面，根据学校要求，在辅导员的带领下认真仔细地做好奖学金评定、贫困补助、勤工助学岗位等工作。

### 三、组织部

1. 继续进行党课学习班的学习，按时间阶段学习政治理论。从而提高同学们的思想觉悟，积极向党组织靠拢，从理论上掌握正确的指导思想，从实际行动上，结合理论知识，正确地全面地看待问题、分析问题、解决问题。
2. 按时督促各团支部开展团组织活动，让各团员能在开展活动中学习更多知识。带领好xx届的教育系各班团组织。
3. 积极开展思想道德教育，学习道德模范光荣事迹，发扬社会主义新风尚。
4. 将党员与团员材料进行整理、分类和保管，以便院系相关组织审查，也方便于专业内年终评优评先。
5. 继续在大一新生中鼓动加入红十字会，参加青年志愿者协会。

### 四、学习部

1. 干事教导xx届学委如何去拿点名表，如何登记。加强学风建设，落实好一日生活制度中的出勤问题。班干部可成立检查小组，对同学们的迟到早退予以检查考核，对迟到、早退、旷课的同学予以思想指导。各班完善考勤，于月末、期末对各班学风进行评比排名。
2. 同学们中间缺乏一种蓬勃向上的进取精神，学习部将主推一种活动以培养这种精神。邀请专业老师或学长举办专升本讲座。自考讲座、一些英语、计算机等级考试，专升本考试及各专业资格证考试的讲座，以起到激发兴趣。
3. 本学期配合宣传部举办一次书画展比赛。

## 五、生活部

- 1: 负责好联通卡银行卡的账号。随时记录支出与收入。
- 2: 火车优惠卡，在放寒假之前搞定。
- 3: 比赛与活动需要的奖状与证书增加一些储备。
- 4: 主要负责每一次活动的用品购买。

## 六、劳卫部

- 1: 开学第二天，按照惯例，带领xx届同学打扫23号楼后面。
- 2: 开学初系自律队招兵买马。
- 3: 带领好每周二下午的卫生检查。
- 4: 对寝室卫生、寝室建设进行规范化管理，每周通报检查结果，重点的对不合格寝室进行督查。最后是查寝，带领各班班委每周不定期抽查两次，其次，加强宿舍管理，对宿舍卫生提出严格要求，将卫生成绩体现到综合素质测评中去；根据学校的要求加大对夜不归宿、夜间晚归等违纪行为的治理；严禁使用违禁电器，不定期进行检查。

## 七、宣传部

- 1: 新学期海报，迎接新生横幅。每一次活动晚会的海报，都要提前张贴。
- 2: 定期分配各班出黑板报。每个月配合院的大主题，要求每个班都出迎合大主题的板报，并进行评比。协助好的宣传工作能够更好的带动同学们参加活动的积极性。在积极推进校园文化建设方面，我们需要做的还很多，积极宣传典型人物

和事迹，突出我们专业的亮点。在同学和学校之间搭建一个交流的平台，积极宣传学院的方针政策，及时反映学生各项动态。

宣传部作为一个喉舌部门，我们的工作重点在配合宣传，但我们也会开展一些活动来配合宣传，丰富学生的课余活动。

4：于11月中旬举办书法绘画大赛，挖掘学生的艺术细胞，发掘人才，丰富学生课余活动，届时，将请彭老师和王老师作为嘉宾和评委。

## 八、文娱部

1、文娱部主要负责好每一次文艺活动。和外联部生活部协调。这学期主要的文娱活动就是元旦晚会。所以开学一两个月后，就必须下达各班出节目的任务。接下来就是为学校运动会和系里相关体育比赛做好准备。

2、10月初运动会，准备一至两个开场表演，负责走方阵人员，啦啦队。11月上旬舞会。可以与数学系联合举办。

3、12月初开始甄选元旦晚会节目。

4、根据教育系同学反映，可以举办一次主持人风采赛。选出的优秀主持人可以在活动中出席，增加活动的质量。

1月初元旦晚会各部门配合。考虑到只剩下两个系，所以节目在新区或是旧区表演，还需思考。

## 九、外联部

1：本学期外联部带领学生会一心一意做好联通卡。

2：开学初拉横幅，欢迎新生。

3: 配合生活部负责晚会的奖品。

5: 外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商。

6: 与文艺部合作，和一些品牌服装联系，举办广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

7: 根据外联部成员反映，觉得从这一期起需要部门经费预算：

1、资料打印费。

2、外出车费。

3、和商家联系时的电话费。

十、体育部：

1: 九月初在迎新工作开展的过程中，对秋运会及体育部进行宣传，并且对新生进行摸底了解，使得有体育特长的新生能够有机会展示自己的才能，作为备战秋运会的前期基础准备。

2: 分配好晨练标兵的工作。

3: 运动会之前，每天下午第八节课后带领参赛人员在操场锻炼。

4: 组织开展足球赛，篮球赛，乒乓球赛等友谊赛。