

党办宣传干事 干事工作计划(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

党办宣传干事 干事工作计划篇一

一、认真完成本职工作

1. 积极组织各项体育活动(院、系)
2. 坚持不懈的抓好体育方面的工作
3. 协同好学生会其它部门做好相应的工作
4. 带动起系同学热爱体育的风气，提高同学们的身体和心理素质

二、举办运动会

又一个春暖花开的季节，在这样好的季节里，我体育部会开展多项活动丰富校园文化生活，丰富多彩的体育活动，激发广大学生热爱校园和热爱体育，努力成才的热情。

1、拔河比赛

健康的身体是革命的本钱，在认真学习的同时我们不仅要有清醒的头脑还要有一个健康的身体，为了丰富学生的课余文化生活，培养学生的团结协作精神，我们会举行一次拔河比赛，这样的比赛还可以促进班与班之间的交流，让大家相互了解，也可以加强学生之间的交流。

2、趣味运动会

为丰富同学们的大学生活，加强各班级同学的联系，培养同学间团结协作的能力，特举办趣味运动会，并且选出优秀的运动员代表我系参加校趣味运动会。

三、工作要求：

- 1、以积极的态度认真办好各项活动。
- 2、积极配合好其他部门的工作。
- 3、增强同学们的集体荣誉感，增强集体凝聚力。
- 4、丰富同学们的课余时间，树立经管系良好形象、让经管系更加壮大。我部将尽职尽责踏踏实实的做好工作，为我系争光。

党办宣传干事 干事工作计划篇二

在这个收获的季节里，迎着清晨的第一缕阳光，我们回到了美丽的校园，开始了新学期的征途。经过返校后一段时间的缓冲，我们回到了在校的学习生活状态，也开始了文艺部的新学期工作。在新的学期，我们必将更加努力工作，为化工学院的文艺工作增光添彩。

以下是我在文艺部新学期的工作计划：

一、迎接新生

开学伊始，我们将迎来12级的大一新生。对大一新生而言，大学的一切都是新奇并富有吸引力的，他们将要踏入的是一片生生不息，蓬勃向上的校园。在这个新生开学之际，我们部门将积极配合上级部署的迎新工作，积极的投身到迎新工

作中，用饱满的热情接待每一位大一新生，帮助他们安置寝室以及办理相关入学手续。用我们的笑容抹去他们心中离家的那一份不安和一路风尘仆仆的汗水。用自己的实际行动展现湖工化工学院的良好精神风貌。

二、干事招新

新的学年，我们部门也将和其他部门一样进行干事招新。为了能够招募到优秀的干事，我们将从宣传工作着手。首先请宣传部帮忙出招新海报，分别粘贴在校园内人流量大而且醒目的地方。然后下寝室逐个寝室宣传，力求能给每一位有不明白的新生当面解说并借着下寝室的机会发掘有文艺才华的同学。在正式的干事竞选前，我们会安排一次见面会，主要是为了深入了解各报名的同学，从根本上保证新干事的整体素质。新干事会为我们文艺部注入新的血液，我们也会注重培养他们的团队合作精神以及锻炼他们的工作能力，以此完善他们的大学生活。

三、“建工之星”才艺大赛

与往年一样，本学期将会举行的第二届“建工之星”才艺大赛。我们的主要工作是宣传和确定报名名单并上交到校部，由校部评选。在比赛期间我们将配合校部相关工作。

四、建工艺术团

建工艺术团工作的开展，广纳策划，组织，管理，写作等人才，保证部内人才多元化，且关键踏实肯干。

五、策划“校园十佳歌手大赛”给同学们一个展现自我的舞台。

六、积极组织趣味性的文艺活动，完善文艺部的组织体系和运行体制。

以上就是我在文艺部这学期的工作计划。在新的学期，我们必定更加积极努力的投身在文艺工作中，为同学们营造一个充满文艺氛围的校园生活。

党办宣传干事 干事工作计划篇三

在过去的半年里，我们宣传部配合团委、学生会及学校开展了各项成功的校园活动，如“齐头并进”、“一本书，一份感悟”、主持人大赛及由我部门组织开展的手抄报比赛等。也在同学们及校领导面前取得了非常好的反响及印象。而相对的我们，加入编辑部不足半年的干事们也通过这半年的各种工作的磨合和锻炼学会了很多。

相对于去年的我们，刚刚加入部门的新人，对于工作、任务和各项安排计划流程的不清楚导致了各种各样的问题及工作的不完善。而这个学期，经过了一个学期锻炼的我们有理由相信我们可以更高质高量的完成工作。

在新的一年里，我们将继续奋斗，努力提升自身能力与素质，积极配合部长副部长工作，与团委，学生会各部门积极配合努力将新的一学年的工作做得更好更完善。

在下一学年的工作中我作为干事除了做好部门本职的宣传及编辑工作，如发布通知，编辑海报宣传等，还将积极与其他部门联系加深个部门间的联系，为以后开展其他宣传活动与组织其他活动等提供方便。

同时，吸取上一半年的教训，我觉得我们在这一学期的宣传海报制作过程中，将采取提前、分工的方式进行工作。同时提前了解各项活动的开展情况，以保证能提前进行宣传海报的准备工作。

宣传编辑部干事

曹泽宇

学长下次媛姐开会说要活动就说这个得了,,,

附:

有关于“杀人游戏”开展团委活动的计划

活动名称：“天黑请闭眼”

活动意义：加深工学系学生之间的交流，加强工学系学生的语言表达能力，锻炼社交手腕。提升各个专业之间的友谊等。

活动实施计划：

其他场地进行游戏。

3、制作相关的宣传海报，邀请有兴趣的同学参加的游戏进行。

1、作为游戏比其他活动更容易吸引同学们的参加

2、活动准备较容易，开销较小。

3、活动新颖标题类型易吸引学生参加。

4、活动场地要求较低，参加人数不受限制、活动开展的不利条件：

1、游戏规则简单但对于初学者有一定难度。

2、由于游戏自身性质问题可能不利于申请通过。

3、可能由于了解人数过少，导致活动失败。

4、游戏可能对于部分同学来说没有趣味。

党办宣传干事 干事工作计划篇四

一、热爱本职工作，树立为教学和师生服务的思想。

二、做好学生的学籍档案、教师教学档案和学校教学资料档案管理工作，做到分类、按期装订，熟悉各类档案，负责查阅，做好登记。

三、办理学籍手续，做好招生编班、考试、开课等安排工作。

四、协助教导主任搞好教师日常的课程调整。按时周报月报月查。五、检查学生的学习纪律和教师教学出勤情况。六、做好各类考试成绩的统计汇总工作。七、检查各类教学组织的活动情况。八、协助教导主任抓好学生的纪律。九、协助教导主任抓好评优树模工作。十、按时完成学校交办的临时性工作。

一、根据学科特点和学习规律科学、系统地编排课程表，并做好日常的调课工作。

二、做好教学配套用书及其他教学参考资料收发和管理工作。及时准确地将书籍资料分发到各任课教师和学生手中。

三、统计报表，做好教师教学档案及教职员工其他档案的收集、填写、整理管理工作。及时分发、回收各种学校及教导处的文件、资料、表格、通知等。

四、整理、填写各年级学生的档案，负责中考的报名、建档等工作。

五、参与中考、期中期末考试的组织工作。各种大考后按教导主任要求汇总计算有关数据，制成表格存入有关档案。编辑汇总存档试题。

六、协助主任管理学籍。根据区教育局有关规定管理学籍，办理学生转退学手续，管理学生档案，做好招生工作和学生毕业工作，负责自新生入校建档编班到中考发榜统计填表工作。

七、协助教导主任进行教学管理及常规检查和结果汇总工作。向各处提供各教学班的学生情况和有关收费的数据。

八、特殊情况下按学校要求加班加点，完成急需性、临时性工作。

1、及时编制课程表、作息时间表和课外文体科技活动安排表，经教务主任审批后实施，并负责调课、换课等工作。

2、管理学籍，为新生编班和收集整理有关新生档案资料，做好休学、转学、退学、插班、肄业、毕业、奖罚等事项的登记和发证工作，逐年整理归档。

以及教学成绩和辅导课外活动等方面的资料，并及时整理归档。

4、协助教导主任检查教学进度，检查老师教案，抽查学生作业，检查学生自习和课外活动及师生出勤情况，及时向教务主任或主管教学的副校长汇报。

5、作好考务工作，编制考试时间表，安排监考人员，组织装订试卷，收集各班各科考试成绩，及时作好统计，整理归档。

6、作好收发和转办有关文件的工作，印制和填报各种统计表格，填写重大教学活动日志，负责有关书写工作。

7、做好教务主任交给的其它有关工作。

德育干事职责

1、按制度服从德育主任领导。

- 2、处理德育日常事务，参与班主任常规管理,考核班主任，并及时向德育主任汇报。
- 3、负责班主任会议出勤考核、记录工作，组织班主任参加各项活动。
- 4、对班主任工作进行督促、考核，对班主任结构发放提出建议。
- 5、收存班主任和学生活动的过程资料，及时与档案干事联系整理存档。
- 6、主动和班主任联系，建立全校学生的操行评语档案。
- 7、负责学生常规管理检查工作，并将检查结果及时予以公布。
- 8、登记好人好事，做好学生的获奖及违纪受批评、处分的记录。
- 9、负责对违纪学生的特殊教育，建立严重违纪学生的档案，主动与年级配合进行教育。
- 10、协助德育主任开展道德法纪教育、安全教育等一切有益学生身心健康的教育活动。
- 11、协助德育主任组织开展军训、社会实践活动、公益劳动等一切对内、外学生活动。
- 12、对学生活动进行全面管理、考核，主持优秀学生和先进班级的评选工作。
- 13、主管德育办公室负责的宣传橱窗材料的组织、整理，材料的宣传制作。
- 14、负责班会的检查记录工作和记录本的保存工作，加强课

间巡视，发现问题及时处理。

15、布置和检查值周工作的情况，同时将检查结果于次日公布。

16、收集、整理每月流动红旗的资料，负责流动红旗的收发工作。

17、负责整理各班学期评优个人材料。

18、负责处室会议记录,做好学年组长的考核工作。

19、完成德育主任安排的临时性突击任务。

总务干事职责

2、做好开学前的准备工作；（包括卫生、课室桌椅、教学设备配置）

5、加强学校物资管理，对学校的固定资产要心中有数，防止丢失；

8、主动、按时完成领导安排的工作；

9、如遇突发重大事件和情况须及时向领导汇报，以及时解决
问题。

1、协助办公室主任做好文件的收发、登记、传阅、催办，文书档案的立卷、归档、借阅等。

2、协助办公室主任办理教职工的人事、劳资等各种手续。

3、汇总教职工考勤、考绩、奖惩材料和做好各项统计工作。

4、学校文件、及其他教育教学资料的打印。

5、协助办公室主任做好信访接待工作，做好接待室、会议室的内勤。

党办宣传干事 干事工作计划篇五

【导语】个人计划，指的是一种可以使一个人的生活质量得以提高，在人生路上走得更好的工具。个人计划可以使我们在规划人生的同时可以更理性的思考自己的未来。本文《大学部门干事个人工作计划范文》由wtt为您整理，仅供参考！

一，协会内部管理

(1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博阅的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

(2) 部门规章制度

2，例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3，我们部门设有两会长，四个部门——策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决方案。

二，协会的大型活

2，元旦游园晚会。这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可以展现新颖的校园文化。

这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20xx年六七月份。

三，宣传方式的转型

关键做到以下几点：快、新、好。

以前不是很了解关于新闻报道这一宣传方式，觉得那只是在电视上才经常为人们采纳的宣传方式，错误的估计了它的广普性。现在才知道，它是一个不错的宣传渠道。我们社团协会在搞一些大大小小的活动时，要想扩大自己社团的知名度，就得让更多的人了解你们社团的这些活动。因此，在以后办较大活动时快速及时的与新闻部的相关负责人联系，让他们及时赶到我们活动现场，并如实地讲述他们新闻部那边需要的信息，耐心等候他们记录相关信息。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

四，关于外联工作的定位及其活动经费规划

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1) 在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2) 我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3) 我们博阅是一个与书分不开的协会，这就要求我们与图书馆那边有很好的交流，像我们的图书漂流活动就是与图书馆那边合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4) 当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

五，新学期的招新计划

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

招新计划

招新时间：具体时间还得看天气情况。大体的是在新生军训期间。

招新地点□xx大学阳光小区三栋宿舍楼与足球场之间那条马路两边设点招新。

招新人员：博阅协会全体会长部长

招新对象□xx大学阳光小区全体20xx届新生

招生意义：交流互补，于温雅随意中博取新知，休闲娱乐中提升思想。重整学风为己任，吸纳志同道合者，以我协会读书治学之风濡染纺大校园。

招生亮点：为吸引人眼球，提高招新效率，我们计划在招新时身着古装手捧书卷招新。

一、工作宗旨

协会本着“和谐、热度、求实、探索”的工作理念，做到相互学习、交流、共同进步、共同提升、主动向前、热度大方的工作宗旨。

二、工作主题

在院团委的领导下，围绕社团联合会的具体安排，以协会发展为核心，以招收会员和满足广大会员的爱好为目标，以保证广大会员的权益为目的，以开展协会活动为手段，以稳定协会为基础，组织相关知识技能大赛和协会活动，以满足会员和广大学生的精神文化需求，服务校园文明建设。

三、重点工作

1、未来两个星期内发展、招收会员

2、把协会大体框架完善起来

四、部门分配

3、宣传部：宣传协会活动，为活动准备文娱节目

4、外联部：负责对外联络以及校内其他协会，为活动邀请嘉宾

五、例会制度

1、会员大会：协会的权力机关，会员大会每月召开一次。总结当月工作并对下月工作作出计划。

2、部长会议：由各部部长组成，每周一次，讨论协会上一周的活动和本周工作安排。如有特殊情况不能出席会议需写出书面申请，会议由专人做记录。

3、部门会议：部门会议由部长视情况决定会议召开的时间、地点及次数，主要检查本月工作进展情况。部门会议由部长主持。部门会议，部长、副部长、会员必须参加。如有特殊情况未能出席会议者，必须向部长或主管会长请示，经批准后方可不出席，否则按缺席处理。如有重大活动，可由部长临时召集召开临时会议，传达上级指示，并研究工作进展。部门内部要做好会议记录。

4、各项会议要求尽量短小精干，将问题集中处理。部门会议纪录各部门应妥善保管，学期期末交组织部存档。

5、例会的出勤情况将作为考核会员干部的参评标准之一。

六、人事考核制度

为充分利用新能源燃气协会人力资源，发现优秀人才，规范管理，提高效率，推动协会快速健康发展，特制定本办法。

协会人事考核本着公平、公正、公开的原则进行,考核结果纳入协会评优工作。本办法所规定人事考核事项由组织部和会长会议操作,其他任何部门和个人不得干涉,阻扰考核工作。协会人事考核主要基于出勤情况、会议纪律、绩效三个方面进行(其中出勤情况包括会议出勤情况和活动出勤情况)。

七、考核方面

(一) 出勤情况

- 1、协会实行严格的出勤制考核,不能出席会议或参加活动者,须有正当理由并向各部部长请假。
2. 每次活动会员到场后应首先到负责部门签到。

(二) 会议纪律考核

- 1、协会任何人员进入会场或活动现场应先检查通讯工具是否调为振动或关机,若没有,应及时调整。
- 3、不得无故早退。

(三) 绩效考核

协会人员必须完成协会交给的任务,若没有及时或未完成任务,给协会带来损失者根据不同情况给予处理;情况严重者直接开除出会员队伍。

(四) 考核方法

会员的考核:采取干事自评、部门同事互评、所在部门部长点评,组织部的考核记录,按一定比重综合作出最后的考核评价。

部长的考核:采取所属部门评价、部长自评、其他部长互评、

会长和副会长评价，组织部的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

对于会长、副会长的考核：采取会长、副会长自评，会长、副会长互评，各部部长评价，组织的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

八、档案制度

- 1、妥善保管协会会员的入会资料
- 2、妥善保管历任会长、部长的学期工作计划和总结
- 3、妥善保管历任会长、部长在职期间的工作设想书及离任工作报告
- 4、妥善保管协会的历次活动策划方案及活动总结
- 5、整理保管好会议记录

一、工作思想

以马克思、列宁主义，*思想，*理论，“三个代表”重要思想为指导，学习《*文选》重要精神，本着更好的为同学们服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助团委、学生会谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

团体部会以“和谐、热度、求实、拓新”为工作理念，主动引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践

及公益活动。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展社团会员为手段，以社团稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出努力。

四、重点工作

(一) 招收干事

(二) 社团开学注册

(三) 社团招收新会员

(四) 社团管理层转轨工作

(五) 社团文化艺术节

(六) 各种电子版、纸制档案的收取，整理。

(七) 抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

五、具体工作

第一、二周完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并标明具体招收社员时间(第四周内)，同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

第三、四周完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐；举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

第五、六周监督审查各个社团的活动。

第七、八、九周做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

第十三、十四周做好社团文化艺术节的总结工作。

第十五、十六周做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

六、部门工作分配

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、部长、副部长：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方法，以保信息畅通。

3、秘书组：以主动的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、活动、策划组：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传组：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长通讯录。

部门人员分配如下：

1、部长、副部长□xxx负责人□xxx

2、办公室□xxx负责人□xxx

3、秘书组□xxx负责人□xxx

4、活动、策划组□xxx负责人□xxx

5、宣传组□xxx负责人□xxx