

# 最新团委办公室个人思想汇报材料 团委办公室三月个人总结(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 团委办公室个人思想汇报材料篇一

### 一、 加强自身素质，抓好团干队伍先进性教育

抓好团队的建设，提高团员的榜样性和示范性，是团员队伍建设的重要工作，也是学校德育工作的重要方面。为此，加强团组织建设，提高团员的榜样性和示范性，一直是团队工作的重点。

为了提高团员队伍的整体素质，组建一个有战斗力、凝聚力的团队。校两委办公室对上个学期新晋干事重点进行了人员考核，并在这个学期进一步进行完善经过一系列考核，我为能继续留在办公室感到荣幸，同时，在每两周一次例会交流中，通过会议的开展，促进了我在文书写作上成长与进步，增强了我的服务意识、主人翁意识、责任感；通过对“2017年4月闽江学院6个1干部工程会议培训”的策划，增长了自身在活动策划上组织创造力，培养了自身管理实践力。

### 二、 以工作为载体，增进团委凝聚力

活动的有序开展，能增强团组织生命力和凝聚力，提高学生对团组织的认可度。一个月来，团委办公室紧紧围绕各组工作有序展开，有力推动办公室整体工作进程。

1、为丰实办公室队伍，3月初开始办公室组织进行对干部进行“6个1”干部工程会议培训，就如何完善干部对会议的了解，带动成员对会议的积极性进行培训，在参与本次活动策划中，我学习到了很多，经过这次策划的全过程，往日里对会议的向流程以及注意事项总是不甚了解的也都豁然开朗了。

2、2017年3月元两委办公室组织开展了“校学生干事干部颁奖授职典礼”，在本次大会上我担任的是颁奖的礼仪人员以及播音员，由于是临时接受这样的工作在待人接物上便存在了一些不足，行事匆匆，在此我想我需要作出检讨，在往后的工作再接再厉，努力以对。

3、为了让大家有一个相互学习、相互了解的机会，也是为了让新的干事起一个导航的作用，团委办公室确定了每两周一次历次例会，在这样的会议上增进了同事讲的感情，感觉置身一个大家庭中，大家相互帮助，互相关心体贴，让人倍感温暖。

一个月以来，我充分认识到自身地位与作用，发挥了其应有的作用。在以后的工作中，我会做好自身工作计划，努力改进工作中的不足，创造性的开展工作，把上级布置的工作做细做实，努力使团委的工作再上一个台阶。

叶小燕

2017年4月16日星期五

## 一、管理及内部建设工作

1.、处理部门日常事务，按时值班，认真工作，与积极与老师沟通并反映情况。做好团委会议记录，团支书会议记录。使会议重要内容得以记录，并统一整理保管，以便以后工作查阅。

2、制作各班团支书及团委学生干部会议出勤记录，加强组织纪律性。

3、制作简报，根据其他部门上交的活动策划书，总结三月份活动内容，让老师们更清晰地了解活动内容。

4、制作四月份红头文件。

## 二、协助配合其他部门组织活动

由于每一次活动的组织都需要大量的人力资源，而各部门的干事人数和力量都是有限的，所以办公室作为协助力量，积极配合各部门开展活动。例如：在组织部组织开展的“学雷锋”活动中，维持秩序，在社会实践部组织活动中做协助工作，积极捐书捐物，帮助义捐义卖。

## 三、团学交流

为了增强团委和学生会的互相了解，使学生干部们更加团结、更加齐心协力共创人文传播学院的辉煌。根据职能划分和主席团安排，团委办公室与学生会秘书处进行了联谊交流，两部门人员相互交换工作经验，其乐融融。在以后的工作中我们要继续相互扶持，相互协助。

## 四、存在问题

在本月的工作中也存在一些不足之处，要逐步提高创新意识，积极主动地思考解决事情的更好方法。干事对一些重要文件的格式不太熟悉，以后要加强训练，提升文书写作能力。

## 五、经验及工作展望

了工作效率。

凡是预则立，不预则废。未来的发展，在于今日的规划。在

以后的工作中，我们依旧保持认真严谨的态度；秉承公正、公平、公公开的原则；坚定为同学们服务的信念；严于律己，起好模范带头作用。希望办公室在条件允许的情况下，举办一个具有特色的活动，在组织活动的过程中锻炼自己，提高大家的策划与实践能力，同时加强与各部门的互动交流。我们将继续保持着一如既往的工作热情，脚踏实地做好本职工作，在未来的日子里，团委办公室一定会更出色！

2011年3月24日

## 团委办公室个人思想汇报材料篇二

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

两会中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

## 二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到化。

## 三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神——从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

## 团委办公室个人思想汇报材料篇三

### 一、进一步加强和完善自身的组织建设：

- 1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督检查教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。
- 2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。
- 3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。
- 4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

## 二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

- 1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。
- 2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。
- 3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。
- 4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

## 三、办公室物品的管理：

- 1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。
- 2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

## 四、主要工作：

- 1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多

东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成果。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

## 五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要

相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

## 团委办公室个人思想汇报材料篇四

一、进一步完善团委组织机构 依据《中国共青团团章》和我校团委实际工作的需要，在学校领导的大力支持下，进一步完善了我校团委的组织机构。团委书记负责学校团委全面工作及学生会管理工作；年级团支部任组织委员，负责发展新团员、团籍整理、团费收缴、团关系转接工作；大胆开展工作，组织了一系列活动，都出色的完成了本职工作。

二、落实团委的组织工作 认真落实发展新团员、收缴团费、整理团籍、团关系转接和团干部培养等各项日常组织工作。

- 1、经过各班班主任、团支部选拔推荐和团委认真严格的考察，在“五四”青年节前，发展了一批新团员。
- 2、针对高三毕业生和高一新生，及时组织了团关系转接工作。
- 3、及时完成团费的收缴工作，并按团工委的要求上交。
- 4、加强了对各班团支书的选拔培养工作，十一月提高其工作能力，加强



了各班文体活动的开展。

三、让学生会成为学校管理的好助手 我校学生会工作由校团委全面负责，学校领导全力支持、高度重视学生会工作。由于高三同学学业紧张，退出学生会，为保证学生会工作和学校管理工作的正常有序，在学校范围内公平、公正、公开的举行学生会部分职务的招聘。经过严格选拔，更多优秀的同学参与到为学生服务的学生会工作中来，为学生会补充了大量新鲜血液，学生会组织充满活力。为落实好学生会工作，让学生会真正成为学校管理的好助手，注重平时对学生会干部的严格管理和培训，使他们不断提高管理能力和管理水平，不断改善工作方法，不断增强服务意识，切实维护了广大同学的切身利益，为协助学校政教处搞好学生管理做了大量积极有效的工作。同时，积极引导学生会的同学参与组织学校的文体活动，丰富了我校的校园文化生活，成为全面提高学生的整体素质的保障。

四、开展有意义的主题系列活动，丰富校园文化生活 为丰富学生的校园文化生活，加强对全体同学的教育引导，由校团委或牵头组织开展了一系列有教育意义、丰富多彩的学生活动。1、重视升旗仪式。学校每班举办一次升旗仪式。培养并提高同学们的爱国热情和行为习惯的养成。通过长时间的坚持，我校升旗仪式已形成良好氛围，全校师生能自觉、积极参与到这项活动中来。2、以传统节日为契机，围绕纪念“五四”运动九十一周年这一契机，组织开展以“我为团旗添光，我为校园增彩”为主题的征文比赛；组织学生去烈士陵园扫墓，学习烈士的先进事迹。通过内容丰富、形式多样的主题教育活动，加强全体团员进行党的基本知识的培训和教育，引导团员青年逐步树立正确的世界观、人生观和价值观。

五、重视青年团员教师的培养 1、注重学习。配合学校办公室和教科室，重视青年教师的自身学习和业务提高，引发各种学习材料，并先后发下多本有意义的书籍进行学习，例如，《给青年教师的一百条建议》主题活动课的理论实践》不

做教书匠》《论语心得》、《《论语感悟》《教师健康人格促进》《成功教师必知的 22 条“军规”，书籍内》容涉猎广泛，满足广大教师的学习需求。2、班主任工作。在我校，担任班主任工作的大多是青年教师。他们有激情、有干劲，但缺乏经验。校团委积极配合政教处工作，组织班主任工作论坛，发挥老班主任的帮扶作用，使年轻的班主任迅速成长。高中班主任工作做的有声有色。

六、工作存在的问题 20xx 年的团委工作中，我校团委有开展成功的工作，但也在工作中存在了一些问题：1、宣传工作还不够到位。每次活动开展好后，信息报送工作还不够及时。2、教工团支部的建设还需进一步加强和完善。由于青年团员教师流动性比较大，导致了教师团支部各项工作的滞后。3、团员学生接受学习的参与率不高。在一些活动中，我们见到的都是积极分子，而大部分团员同学参与的机会很少，今后将努力改进，为更多的团员学生提供实践的机会和展示的舞台。团委的工作充满了挑战性，我们必须不断的更新理念，在实践中摸索工作经验。学校无小事，事事皆教育，团委工作又是德育教育的前沿阵地，它的工作渗透在教育教学的各个方面，因此，多份责任，长抓不懈，创新德育策略，一定会结出累累硕果的。

在本学年的工作中，我们在不断地总结反思，在我们的工作中还有诸多不足之处，有待于今后改正和提高。

在今后的工作中，我校团委将不断提高管理水平，为学校的教育教学提供更优质的保障服务。

## 团委办公室个人思想汇报材料篇五

现将院团委办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任. 工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算. 支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

一、进一步加强和完善自身的组织建设:

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督检查教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行

总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成绩。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

## 五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、

支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。