

领导干部包联工作计划(通用6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

领导干部包联工作计划篇一

学号□XXXXXX

小组□XX

专业班级□XXXXXXXX

怀着美好的愿景，经过激烈的角逐，我很幸运的通过了面试和笔试，进入了第五届提高班二班八组，并且在班干部的选举中，很荣幸的担任生活委员。作为二班的生活委员，我将协助各班委带领全体学员，在校团委的正确领导下，本着“选择优秀，追求卓越”的精神，为努力把自己锻炼为“学习上有进步，能力上有提高，群众中有威信”的优秀青年马克思主义者而奋斗。

（一）做好后勤服务，做到细致细心

本学期，我将积极配合各位辅导员及班干部，完成各项应该做好的工作，以积极饱满的精神完成我的工作。

1、积极主动工作，加强团队协作。我在这学期将为班级组织的各项活动做好筹备工作，将一切需要的物品，要安排的事物准备好。加强交流，各司其职，做到分工明确，提高效率。我将积极抓住提高班训练机制的优越性，为自我发展不断努力。

2、努力提升自我，实现个人目标。明确当初参加提高班的初衷，以贯彻落实团委“培养青年马克思主义者”的要求为动力，加强自身修养，提高自身素质，实现当初的目标。

（二）协助班级班委，争创优秀班级

1、塑造班级灵魂，培养学生菁英。不断努力，配合工作，把班级上的优秀人才选拔出来，加强培养，作为提高班的灵魂和领军人物。

2、加强班级管理，争创优秀集体。和二班班委一起，抓紧纪律教育和管理，培养团队意识，把二班全体学院的学习动力提高，和一班同学相互竞争，互相进步，争创优秀班级。

（一）做到学习上有进步

1、认真学习提高班安排的课程。虽然表面上这些课程有些枯燥乏味，但是如果认真思考后，你会发现其实这些东西，对一名学生干部来说，应该是必须具备的初步能力，所以，要认真学，善于总结。

2、认真完成每一次布置的公文写作。很多同学认为公文写作没有用，很难，但是试想一下，如果将来参加工作了，连一篇像样的公文都写不好，人家怎么想？一名大学生最起码应具备的能力，应该得到落实。

（二）能力上有提高

1、认真落实生活委员应该为班级做的事。在由生活委员筹办的“远足”活动中，要集思广益，统筹兼顾，把用该想到的细节都想到，不能留下死角；在平时的课上，要积极为老师准备茶水；由别的班委筹办活动时，要主动去帮助，为其分忧解难，做好后勤服务。

2、抓住每次锻炼自己能力的机会。提高班，就是要去主动争取一些事情，你不努力没关系，别人多希望比你优秀，别人不会因为你的懈怠而懈怠，相反，他们会更加努力。抓住每一次锻炼自己口才和干才的机会，因为这样的机会不多。

（一）传承班级文化，弘扬班级理念

1、加强班级管理交流，学习先进文化知识。多与同学沟通，毕竟他们都是各个院的优秀学生干部，三人行必有我师，多同他们学习，取长补短，丰富自己。

2、加强班级文化建设，吸引更多优秀人才。每一名提高班学员，应该把自己摆在一个重要的位置上，时时刻刻记住，自己代表的是提高班的形象。自己要好好表现，为提高班争光，为吸引下一届人才而努力，为提高班连续不断地注入活力。

（二）增强纪律管理，彰显“提高”意义

1、加强纪律意识。提高班的学生，应该比别人更加知道团队的意义，应该更加明白纪律的重要性，“提高”，明确为何提高，提高什么。

2、关注班级考勤。明确活动和早读考勤的重要性和必要性，自我做好表率，最大程度保证活动和早读到勤率。关注同学的心态及心理动态，保证提高班的活动顺利开展。

第五届提高班已经开始，作为班级生活委员，我将在认真贯彻提高班的宗旨和理念的基础下，与全体班干部共同努力，认真着力于班级各项工作建设，相信我们一定会在前人的基础上取得更加优秀的成绩。

领导干部包联工作计划篇二

为做好新形势下的老干部工作，特制定如下工作计划。

一、积极抓好对退休干部的思想教育工作。

切实抓好建设局退休干部的学习教育管理。每次集中学习请老干部参加，季度座谈讨论一次，具体活动内容可进行扑克、象棋、跳棋、麻将等项活动，确保将新文件、新要求及时传达，并为其提供学习资料(报刊、杂志)开展不定期走访，开展不定期的走访、谈心、交流活动，及时了解掌握其思想状况。

二、认真落实好退休干部的政治待遇。

关心他们的生活，坚持一年两次向老干部通报工作情况，一些文件、会议和重大事项要及时向离退休老干部传达。本单位在作出重大决策时，应主动及时向离退休干部传达，并及时通报决策的实施情况，切实保证退休干部的民主权利得到实现，协调好行政领导班子积极开展走访慰问活动。每季度走访(电话联系)一次，重大节庆日开展慰问活动。

三、千方百计为退休干部排忧解难。

及时了解他们的困难和合理要求，认真处理老干部来访问题，努力把矛盾化解在萌芽状态之中。

四、认真组织协调。

不断激发退休干部继续发挥余热的热情，鼓励他们深入群众中宣传党的路线、方针、政策，真正让退休老干部体味会到“老有所乐，老有所为”的乐趣。

五、按照局机关退休干部领导小组分工要求。

将有关老干部的学习、活动等工作认真扎实地抓好，抓出成效。

领导干部包联工作计划篇三

年，村两委将以进一步转变工作作风为目标，努力提高服务群众的水平和能力，抓好服务群众工作的落实，以达到切实帮助群众解决实际困难为根本目的，在创先争优和学习文建明工作法活动中争创先进。

(一)严格落实上级相关规定，每名村干部每月走访不低于10户，深入了解各户村民的家庭状况，掌握村民生产生活的动态和需求，随时排查解决存在困难和问题。

(二)根据走访的具体情况每月至少为群众办一件好事实事，帮助群众解决生产生活中的实际困难。例如：为某家农户挖田、挖土、担水、照看小娃娃等。

(三)每名村干部联系一户困难家庭，根据具体情况采取措施，通过定期走访、技能帮扶、生活帮扶、经济帮扶等几个方面帮助困难家庭脱贫致富。

(四)及时整理归纳意见和建议，限时解决村内实际问题。

全心全意为人民服务是我们党的根本宗旨，党员应时刻把群众利益放在首位，增强服务意识，把服务体现在言行中，落实在行动上。

以村党支部带头承诺，支部书记作为第一负责人公开承诺为根本，党员结合自己的无职务岗位以及服务队岗位，承诺自己在**年为村内百姓要做的好事实事。在年末之前履行自己的诺言。

党员志愿服务队是党建工作的重要创新，是一项服务群众、团结群众的新举措。**年**村党员服务队将一如既往的坚持为村内百姓做好事、做实事，提高党员队伍在群众中的地位和形象。根据今年建设各项工程的总体工作计划，重新安排

活动内容，增加活动次数，在工程之余为群众做好生产生活各项服务。

通过党员服务队的活动，锻炼我村党员，提高村党支部的凝聚力、战斗力，为群众做一些实实在在的事情，将我村好的环境、好的风气长久地保持下去，宣传出去，做成品牌，提升**村的核心竞争力。

村党支部在半年组织一次支部党员对其他党员的工作和表现进行互评，测评表汇总后，结果由支部直接向党员宣读，目的是让党员即刻了解自己的工作表现。测评结果将记录到党员目标管理手册中，测评成绩将计入年终总评。同时支部将对结果不理想的党员进行比较分析，找出其不足之处，通过与党员谈话，帮助其改正缺点和错误，切实提高服务群众的能力。

年，村将按照上级要求，做好党员干部的管理工作，发挥党员的先进性，争取今年**村党建工作再上新台阶。

领导干部包联工作计划篇四

遵循中残联关于建设两个“体系”总体工作战略部署，全面领会精神实质，下大力气，真抓实干，建立、健全本街区两个“体系”的建设，并以此为统领，全面开展20xx年福安街残联的各项工作。

根据现有掌握的我街区残疾人各方面的信息，在新的一年里，我们将以更大的耐心、的诚意、更高服务质量对全街区的残疾人进行全面细致的服务。把党中央及各级政府的温暖输送到全体残疾人朋友心中，提高他们竞争和参与社会的能力，为构建和谐磐石贡献这只特殊队伍的力量。

今年，将借助“彭年光明”与“国家电网”假肢安装扶助活动等行动，对辖区内的白内障患者、适应假肢安装的残疾人、

脑瘫儿童、智障儿童进行全面筛查，及时、准确地报送上级，使得他们及时得到康复。我们还将与上级相关部门进行协调，将对残疾人家属及亲友进行康复知识培训，做好“早发现、早预防、早治疗”的一条龙康复服务工作，并做好康复器具的配置工作。

残疾人就业工作历来被各级政府所重视，也是福安街道残联工作的重点区域。除对辖区具有一定劳动能力的残疾人进行筛查外，还将根据他们的具体情况，展开劳动技能培训，就业岗位协调工作。与一些社会福利企业进行沟通，尽努力安置残疾人上岗。并把一些相关的就业信息和政策在广大残疾人中进行宣传，为残疾人的就业铺好路搭好桥。

保障广大残疾人合法权益不受侵害，应该是残疾人工作者的天职。为确保把这项工作准确无误地履行好，今年，街区残疾人工作者要有计划地进行专业的法律知识学习，提高运用法律的能力，增加自身的法律意识，加大残疾人的维权力度。充分利用维权示范岗的职能，切实维护好广大残疾人朋友的根本利益。

根据国家和各级政府现有的相关优惠政策，力争在残疾人参加社会保险、农村低保、新农村合作医疗、农村残疾人小型贴息贷款等方面多谋取福利，具有实效地解决辖区残疾人的实际困难，以解他们的后顾之忧。

认真做好二代《残疾证》的新申请、换领、发放、建档工作仍然是今后一定时期的工作任务，我们还将不遗余力地做好这项工作。我们将继续采用入户走访、调查掌握全部信息，针对特殊残疾人进行特殊的服务方式进行特殊的服务。为广大残疾人顺利办理《残疾证》大开方便之门。

开展各项丰富多彩的残疾人活动是增加残疾人竞争社会能力，参与社会意识的有效锻炼手段，丰富业余生活，提高思想情操的课堂，也是广大残疾人朋友直接感受党和各级政府对残

疾人的亲切感受。同时，也是彰显我街区残疾人工作的有力依据。我们将不失时机地在辖区搞好各项活动。

领导干部包联工作计划篇五

- 1、监督分配各班委工作，了解关心各班委工作情况。
 - 2、规划10班工作计划，工作目标。加强10班特色文化建设，学风、班风建设。
 - 3、时刻关注其他班级动态，吸收对方的益处和创新措施，总结自班不足。
- 1、管理10班全部资料（基本信息，活动照片文字，奖项）
 - 2、关注每一位同学心理状态，协调同学间关系，化解班内矛盾或潜在矛盾。
 - 3、开展班委例会，班内例会，构建班委考核制度。
 - 4、做好团内本职工作。
- 1、负责通知班内各项事宜。
 - 2、负责班级活动的现场秩序维护和人员安全，后勤管理。（保证活动按时到场，活动时秩序井然，活动后不留垃圾）
 - 3、负责班内策划书的撰写，协助想要开展活动的委员顺利开展。
 - 4、负责记录班内活动流程
- 1、负责班内活动的前期宣传（道具制作，美化教室等）后期新闻稿。

2、负责ppt□视频音频剪辑，筛选活动照片。

3、负责收集班内活动的文字照片视频资料。（每一次活动结束后自觉收集交给团支书）

4、时刻关注学校各媒体动态，保证每学期上两篇新闻稿。

1、了解每一位同学的特长并记录存档。

2、时常开展文艺类活动

3、协助宣传委员的工作。

4、统计10班奖项，收集证书。

1、负责班费的收取以及收支记录。

2、负责班级家文化的落实，提醒同学们雨天带伞，降温加衣。每周落实1条短信。

3、负责班级工时问题。

4、配合班长做好本班的贫困生工作，包括建立档案、办理助学贷款、安排勤工岗位各种奖助学金的发放工作。

5、负责标兵寝室的建设工作。

1、了解每一位同学最近的工作学习情况以及所遇问题。

2、负责班级家文化的落实，提醒同学们雨天带伞，降温加衣。每周落实1条短信。

3、完成心协所派任务，并准确落实下达。

1、负责每次活动借教室工作。

2、集体出行时负责沿途保证同学人身安全

3、定期组织体育活动，如羽毛球赛等

1、负责汇总所有老师的课件，收发老师布置的作业。管理迟到旷课表。

2、每周对本班学习情况作总结，并对下一阶段学习作规划。

3、对个别落后同学或学习态度不端正的同学进行沟通了解。

4、记录所有同学参与班内活动，上课发言情况，定期交予团支书或班长。

其次，定期召开班委会议，以下达各项任务，并了解各委员的工作进展情况，并对接下来的工作作出规划。

学习方面：

1、由学习委员做好平时上课和早晚自习的考勤情况，并在学期末进行总结，对表现好的同学进行奖励。

2、在晚自习上，邀请学习较好的同学介绍学习经验，从而让其他同学从中吸取经验。

3、积极组织班级内部的考试，英语听力等，以提高同学们的学习成绩。

生活方面：

1、由心理委员牵头，组织一些班会，游戏活动。从而增进同学们之间的了解，让同学们之间消除隔阂，更好的融入到集体中。

2、生活委员须在各个同学过生日的时候，以班级的名义送上

礼物，以表达班级对同学的关心。

3、定期进行寝室检查，保证同学们寝室的干净整洁。

班级文化建设：主要通过各项活动，聚餐，游戏等，使同学们增进了解，打造“家文化”，争取让所有同学都可以感受到家的温暖。积极参加学院组织的各项集体活动，保证全员参与，共同努力，从而增强班级凝聚力，增加同学们的荣誉感，打造班级“精英文化”。

领导干部包联工作计划篇六

在全面总结上一年工作的基础上，办公室将进一步细致规划本学期的各项工作。力图不断创新工作理念和完善工作制度，提高办公室的工作质量和效率。通过继续加强对各个部门的组织协调工作，更好地调动全体学生会成员的积极性，提高学生会的凝聚力和影响力。从而切实发挥办公室在学生会中的带头表率、中枢桥梁作用，促进整个学生会的高速发展。

1、服务学生，服务学院。为学生创造良好的学习、生活环境，丰富学生在校生活，在广大学生中起到良好的引领作用。积极配合、协助学院完成其日常工作，传达学院领导思想。

2、思想建设。加强思想建设，以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率和工作积极性，从而达到综合素质的培养与提高。

3、夯实制度建设，促进学生会工作程序化、制度化、规范化。以“三会”制度使学生会工作层层紧扣，形成及时、畅通的信息沟通渠道。根据实际工作需要，办公室在进一步完善已有的制度同时，狠抓制度落实，是整个学生会工作在规范中进行。

4、沟通、协调。保证部门成员之间的团结统一，鼓励部门内

部及部门之间多进行沟通交流，培养良好的团队合作意识。

5、对接、推进。上呈下达，及时与主席团和各部门进行交流，了解各部门工作进度，督促各部门及时完成工作。

1、资料管理

对学生会的各类文件、资料进行管理，定期将新文件、资料归类存于文件夹中，对旧文件进行存档整理。各存档资料分类后表明封条，并加盖学生会公章。收集、整理全体学生会成员的相关资料（姓名、专业年级、政治面貌、所在部门、联系方式、寝室地址等），制成通讯录并建立学生会各部门人员档案，定期进行整理和完善。对各部门的策划书、活动资料、活动总结等文件及时收集和备份存档。根据现存资料建立各院学生会及外校学生会档案，以备加强校际间的联系，更好的开展工作。各类相关档案归类存放，纸质版、电子版一式两份，各项材料均有据可查。

2、物品管理

开学初对办公室的财产（日常用品、办公用品、电脑、桌椅、等）做一次全面的清点（做好标记并列清单以便查找）和整理，淘汰废旧物品，补足缺损物品，保养有用物品。之后定期对财物进行清查、整理，及时更换和补充物品。在活动中做好财物的保护工作，如遇损坏或丢失情况，严格按有关规定进行处理。物品的外借按规定程序进行，作好物品借用登记，保证财务借还信息明细，确实可查。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。

3、文书工作

整理各项工作策划及汇报总结，协助健全学生会各项规章制度。在往届制定的规章制度的基础上，针对工作中存在的问

题，进行进一步的完善和补充。对于规章制度的执行情况要随时进行监督并及时向上级反映。做好各项会议的记录及总结工作。为各项活动的开展做好准备工作。关注时事动态，定期收集相关文件资料，及时传递并有效落实各项方针政策。

4、技术学习

设计和制作学生会的各种文档和图表，为各项活动的开展提供必要的信息技术方面的支持。负责大型活动的音响设备、灯光照明的准备与操作，以及活动中相关技术问题的处理。

5、协调监督工作

办公室将继续做好各种会议、各种活动的筹备及协调工作。进一步了解各部门工作进展及变化，以此做好相应的工作调整。积极配合各部门工作的开展，在其他部门人员不够的时候，及时为他们调配人员，确保活动的顺利开展。同时，充分了解并及时收集各部具体工作情况，定期进行交流和汇报。

6、联谊工作

搞好学生会纵横关系。将强院系学生会之间的沟通与联系，同时也要把握好与各社团的关系。