

小学生申请劳动委员的申请书(大全5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

院感科年度工作计划篇一

转眼间，我们在萧风书画研究会已经走过了一个春秋。开学在即，萧风将会迎来新的一批骨干和会员，和去年不同的是，今年是由我们自己来领导和组织，一年的磨练以让我们变得稳重和成熟，相信在我们的努力下，萧风会越来越好。

秘书处作为萧风的八大部门之一，主要职能是负责各类请函的起草和设计，及嘉宾的邀请；负责各种会议的记录和安排；负责各种重要会议的讲话稿和主持词；负责各种晚会、活动的讲话稿和串词；协助理事会完成各项重要的工作任务。在接下来的一年里，秘书处会继续做好本部门工作，并协助理事会完成各项工作，另外也会做好材料采购工作和财务方面的管理。

对于明年的工作计划，经过秘书处的讨论，有以下几点意见：

- 1、 宣传：要想新生对我们萧风书画协会有初步的了解，并产生兴趣，宣传非常重要。海报必须图文并茂，最好用宣纸，创新海报格式，这样才能体现出书画协会的特色。
- 2、 招新现场：应热情招待新生，认真介绍萧风特色，让新生倍感温馨，也可以现场展示书法，选择性得赠送一些书画，以吸引新生。届时秘书处会和各部门配合好，做好招新工作。
- 3、 会员大会：精心准备大会内容，让新生进一步了解萧风

书画协会，特别要在现场维持纪律，这样能体现萧风是有组织有纪律的，为新生留下好印象。秘书处也会准备好演讲材料，使新生对秘书处有所了解。

4、骨干培训：准备的内容应详细一点，有条理，使新生在骨干培训中有所收获。

5、骨干竞选：如果条件允许，地点最好选在大学生活动中心，一是氛围比较好，可以综合体现会员的素质；二是可以体现萧风的正规化，对骨干竞选的重视。秘书处会借此机会观察各会员，招揽人才，壮大秘书处力量。

在社团文化节期间，萧风书画研究会主要有三大活动，书画大赛、书画展、现场签名秀。因此在这之前，实践部应组织人员出去拉赞助，获得条幅和活动资金，然后在活动三天前贴海报、拉条幅，做宣传。届时秘书处将团结全部力量投入到活动中。

1、书画大赛：地点应选在食堂宣传栏前，靠近宿舍区，人流多。摆台时应根据每个人的具体情况安排人员看台，负责登记工作。报名时根据选手报名状况分类登记并发放不同的纸张。然后在选手交上的作品中选出优秀的作品进行展示，标上序号，进行大众投票，最后再选出前三名作品。

2、书画艺术系列展：在书画展之前要做好准备工作，精心筛选作品，筛选时注意作品种类最好齐全，硬笔、软笔、素描、动漫、国画都应涉及，然后将选出的但没有装裱的书画作品用展板展示出来。书画展之前要对骨干进行简单的书画鉴赏培训，在书画展当天就可以对前来观赏的人介绍书画作品，进行简单的赏析。书画展当天，应起早布置书画展现场，在入口处摆上一份书画展的简介，使观赏者对此次书画展有初步的了解。随后在不同时段都要安排人员看台，特别是领导过来视察时要高度重视。摄影者要学会抓住时机，在有人观赏字画时，选好角度进行拍照片。最好在现场用音响放一些

轻柔的音乐，创造书香墨韵的氛围。

3、书法签名现场秀：在活动之前可邀请其他高校书画高手在活动当天前来展示书法，活动前两天选择在食堂宣传栏前摆台发放报名卡；活动当天要安排临时报名处、书法签名处、嘉宾招待处，另外嘉宾要安排礼仪小姐迎接；活动开始后安排报名人员进行排队，根据报名者要求进行书写，赠送墨宝；还要安排人员维持现场秩序，避免混乱场面的出现。

1、要求每个部门都要出一两个节目，节目最好可以体现出书画协会的特点，然后筛选出好的节目，同时要选好主持人。然后把节目排序，写好晚会的主持词和串词，之后就要进行多次排练，争取做到最好。

2、对于舞台布置要精心设计，灯光控制和音响控制要严重把关，最好选专业的人负责，将晚会现场突发状况减到最小。

3、书写请柬，邀请领导及各社团负责人到场。

4、实践部组织人员出去拉赞助，获得条幅和活动资金

5、秘书处负责购买晚会所需物品和奖品。

6、宣传部负责挂条幅、出海报。

7、晚会当晚应提前布置晚会现场，各演员要提前到场，做好上场准备。

8、为了活跃现场气氛，可以向观众发放荧光棒一类的东西。

9、安保组要维持现场秩序和纪律，后排不允许观众站桌子板凳，这样比较危险。

10、晚会中对书画作品获奖者进行颁发奖项，也可以做一些互动小游戏，活跃现场气氛。

11、晚会结束后，欢送嘉宾，之后萧风人员要留下来打扫晚会现场。

四、赠春联活动

临近年末，赠春联活动是萧风的最后一场活动，也是十八个社团中最后一场活动。

- 1、实践部组织人员出去拉赞助，获得条幅和活动资金
- 2、秘书处负责购买活动所需物品。
- 3、宣传部负责在活动三天前挂条幅、出海报。
- 4、首先要挑选出一些好的对联以供选择，
- 5、台报名，报名者可以根据自己的'喜好选择对联，然后进行登记。
- 6、活动之前应多写一些对联，然后标上序号，方便查找。
- 7、在活动之前也可邀请其他高校书画高手在活动当天前来书写对联。

院感科年度工作计划篇二

随着新一年工作的展开，本人也制定了新年秘书个人 工作计划范本 。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、 工作计划范本 、工作总结 和以公司名义上报下发的有关文件、

来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政 工作计划范本 、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划范本表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

院感科年度工作计划篇三

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

院感科年度工作计划篇四

在过去的`一年中，秘书处在完成常规任务如例议记录，新闻稿工作，考勤记录，资料整理。在总和整理之余，积极参与到各个职能部门举办的活动中，将活动总结记录保存，并建立了学生会考勤公示机制，为学生会的发展贡献了自己的力量。

1、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档。

2、作好学术讲座及各个职能部门举办活动的报道工作，提高新闻稿质量。

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结本学年工作计划。

1、文书工作 负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

3、新闻稿部分。

(1) 加强新闻稿件的时效性和规范性。

(2) 组织研究学习会议，参考往届学长学姐的文章，吸收精华，进步细化新闻稿写作流程工作。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组、织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

培养锻炼干事能力：作为一个非职能部门，秘书处需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、培养秘书处同学对文字的把握和处理能力，定期对秘书处成员进行文字方面和电脑技术方面的培训。

3、更积极创新的工作，创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。

4、在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化

5、组织与秘书处功能性质相对应的活动

秘书处成员通过参与其他职能部门的的活动积累了大量成功举办各类活动的经验，为了更加锻炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处希望今年能举办与自己部门性质相对应

的活动。

遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。

院感科年度工作计划篇五

随着新一年工作的展开，本人也制定了新年秘书个人工作计划范本。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划范本、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划范本、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划范本表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公

司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

院感科年度工作计划篇六

新的一年是分公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的.综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划范本、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划范本、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划范本表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，个人工作计划范本协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。