

# 2023年团委办公室工作计划如何写(精选9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 团委办公室工作计划如何写一篇一

(三)会议记录、材料整理等工作：会议记录的及时撰写有助于对会议内容的进一步的阐释、有助于对会议精神更深刻的理解，是会议的重现与升华，本学期，办公室立志积极有效地完成对团委全委会、团委例会及部门例会的记录工作，同时，在材料整理方面，办公室致力于完成团委日常材料整理的同时，积极配合党建部的时事纵横工作。

(二)提升部门学习氛围、进一步提高部门成员的公文写作能力。办公室在提升部门成员工作能力的同时，努力增强部门学习氛围，以热点讨论、读书交流、经验探讨等多种形式激发部门成员的学习积极性；在公文写作方面，本学期将承接第一学期的积极成果，进一步培养部门干事在会议记录、策划书、工作总结、新闻稿等方面的公文写作能力。

(三)加强同兄弟部门的日常沟通与活动交流。本学期办公室将积极策划组织同团委其他兄弟部门及学生会学习部等合作部门的交流活动，如组织联合例会、派代表参加兄弟部门例会、举办文体活动、外出活动联谊等。

本学期，本学期办公室计划在“大学生科技文化节”中与助困部联合承办“读书分享会”项目与“朝花夕拾”茶话会。在充分发挥助困部、办公室成员的活动积极性的同时，充分

利用团委各部门的资源优势，在前期宣传、活动流程设计、活动可行性预测等方面积极讨论、做好策划并努力完善应急预案，以保证活动圆满完成。

## 团委办公室工作计划如何写篇二

下面由小编为大家精心收集的团委办公室工作计划，希望可以帮到大家！

x办公室xx年工作的指导思想是：以邓理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，紧紧围绕全委中心工作，强底气、展朝气、培锐气，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

牢固树立“精品”意识，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，以一种“自我超越、追求卓越”的进取之心，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。参谋辅助力求抓住关键。认真学习马克思主义中国化的最新理论成果，牢固树立和落实科学发展观，深刻领会党的xx届六中全会和省十二次团代会精神，积极贯彻市委市政府和上级团委的工作部署，紧扣全委中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、文字工作力求精品力作。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和体例格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力，确保文稿起草无差错。重要文稿一律由办公室负责人牵头，文秘人员为主领办，全体人员集思广益、反复研究讨论定稿，凡发生文体、格式、程序和政策方面的重大差错都要实行责任追究。注重文稿质量，既体现“文以

载道”，又讲究“成文之法”，追求文字表达“准、实、新”，对于领导讲稿实行“跟踪服务”，善于从领导平常讲话中琢磨思路，从领导执笔改稿中体会风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。

3、信息督查力求落到实处。按照“三个第一”的要求(即：收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段)，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息，防止以偏概全，顾此失彼。办公室信息工作人员要经常有针对性的开展信息调研，掌握具有典型性、倾向性和苗头性的问题，通过认真思考，科学归纳，深入分析，形成有价值的建议类、导向类信息，使之成为领导决策的重要依据。同时，进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全委部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作“举轻若重”的责任意识，紧紧围绕全委中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

1、用党的xx大精神和 三个代表 重要思想武装全团、教育青年。组织广大团员青年围绕xx大的主题，把握xx大的灵魂，理解xx大内涵脉络及任务，进一步增强贯彻xx大精神和 三个代表 重要思想的自觉性和坚定性，坚定走中国特色社会主义道路的信念。把深入学习 三个代表 重要思想与学习江x民同

志在纪念中国共青团成立80周年大会上的重要讲话结合起来，同学习省九次党x会精神结合起来，同学习县委全委会精神结合起来，帮助团员青年全面深入地领会 三个代表 重要思想的根本要求，用 三个代表 重要思想构筑起青年一代的强大精神支柱。

2、加强思想信念教育。要坚持正确地运用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论教育青年牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。教育青年树立坚定的政治立场、政治观点和政治方向，切实把青年的思想统一起来、调动起来，发挥出团组织强大的政治教育优势。同时开展青少年科技创新、青少年生态环境环保建设、青少年文明行动，青少年健康文化行动等多样的学习宣传教育实践活动，大力加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，进一步在全县广大团员青年中唱响共产党好、社会主义好、改革开放好的主旋律，引导青年振奋精神，与时俱进，进一步激发热爱祖国、建设家乡的热情和积极性。

3、深入贯彻《公民道德建设实施纲要》，进一步加强青年学生的思想道德教育。以集体主义为原则，以道德教育和道德实践为基本途径，帮助青年学生提高道德素质，弘扬道德新风，牢固树立中国特色社会主义的共同理想和正确的世界观、人生观和价值观。通过青年学生喜闻乐见的方式，利用五四、建队日 等重大纪念日，大力宣传基本道德知识、道德规范。充分利用团员青年志愿者 三下乡 社会实践活动，18岁成人仪式教育活动等道德教育的有效形式，开展各种道德实践活动，使 爱国守法，明礼诚信，团结友善，勤俭自强，敬业奉献 的基本道德规范成为青年学生的自觉行动。

4、加强形势任务教育。组织团员青年深入学习县委十一届六次全委(扩大)会议精神，准确把握xxx经济社会发展的形势，把全县团员青年的思想统一到全面建设小康社会和把xxx建设成 三大基地、两个产业、一座地毯名城 的总体思路上来，教育引导广大青年进一步解放思想、更新观念、增强信心，

以埋头苦干的务实精神、不甘人后的竞争意识和昂扬向上的精神状态，大胆探索和实践。成为贯彻落实县委工作的中间力量。

1、全面推进农村青年增收成才行动。通过加强服务队伍建设，提高技术和信息服务的覆盖面，引导农村青年积极开展领办项目工作，服务农村产业结构调整。要进一步加强青年星火带头人志愿者产业服务队建设，立足本地，辐射全县，为农村青年提供切实有效的技术服务，通过“带领农民干、做给农民看”的有效手段，引导和服务农村青年大力开展领办项目工作，提高农民收入，服务当地农业产业结构调整。启动农村青年素质训练工程，依托现有培训资源，实现培训农村青年人次，帮助掌握先进适用技术。大力培育农村青年经纪人队伍，全县新发展农村青年经纪人50人，培养青年星火带头人100人。在文明小城镇创建工作中，探索农村青年外出务工、技能培训和劳务输出服务，积极拓展农村的增收渠道。在做好各项精神文明创建工作的同时，要将创建工作和服务农村剩余劳动力就业工作有机结合，积极服务和引导农村剩余劳动力在城镇从事第二、第三产业就业。

2、继续围绕“四大基地建设”、认真搞好“细胞工程”建设。一是扩大青年养牛户群体，今年要使农村青年养牛户饲养量达到6万头。二是扩大更新水稻品种的青年农户使用量，大力推广“垦稻10”、“99-85”、“莎莎妮”和“1513”四大品种，使青年成为扩大优良品种的主力军；三是扩大种植杞柳的青年农户，动员有适合杞柳种植地块的青年农户积极种柳，为柳编出口提供条源；四是扩大烤烟户中的青年数量，利东以南的五个乡镇团委，要配合党委做好宣传、鼓动工作，保证全县10000亩任务的落实。

## 团委办公室工作计划如何写篇三

新学期开始，团委办公室的工作又迎来了新的机遇与挑战。

作为团委的重要部门之一，办公室在总结上一学期经验与教训的基础上，现将本学期工作计划制定如下：

## 一、发挥职能优势，认真做好日常工作，确保团委工作正常开展

日常工作贯穿新学期工作的始终，在新的学期在日常工作方面，办公室将对自身负责的各项作出细致化的分配与管理，下半年我部室的日常工作主要从以下几个方面着手抓起：

1、对团委日常工作进行制度化报送和磁盘化管理，及时打印、保存各项资料。

2、配合其它各部做好组织、监督和后勤协调工作，制作各类表单，例如通讯录（包括各班级导师通讯录、班长支书通讯录、班委会通讯录、团委内部通讯录等）、各班级宿舍名单及学生相关信息、团委各部室值日表、值班表的制定，各类数据的统计以及学院各项通知的及时、准确下达等，在确保各类信息、数据的完整准确及时报送的基础上，尽可能为各部室负责的工作提供便利；密切关注学院学生动态，保质完成并上交学生工作月报表及班会工作信息表等；根据实际情况及时修订办公室管理制度，协助做好团委办公室的基本管理工作。

3、做好各类会议会场的安排和会议内容的记录、整理工作。

## 二、贯彻落实班级换届指导方案，做好班级换届选举监督工作

1、换届前与各年级负责老师及本班导师联系，征求老师意见。

2、下发《xx学院班级干部选举工作指导方案》与换届选举表格，监督各班开展换届选举工作，督促各班选举结束后将换届结果汇报团委。

3、敦促各班做好换届后新老班委的工作交接工作，力争在新的学期在各班级掀起展开新一轮的创新争优热潮。

### 三、班会工作

1、各班在固定教室（规定各班班会在第三教学楼固定教室）每周召开一次班会，班会前联系各班导师。如有特殊情况不能按时召开，应提前向团委老师提出申请。不得出现无故不召开班会的违纪行为，对于违纪并未按时按地召开班会的班级给予相应的扣分，进一步推动班会考评与优良学风班、红旗团支部等的评审相挂钩。

2、鼓励各班开展形式多样、丰富多彩的主题班会，增强班级的凝聚力与向心力。

3、按照《xx学院班会管理方案》，要求各班每学期至少开展三次主题班会，并在主题班会召开前填写主题班会计划表，班会结束后及时（开班会后后周二下午下班前）将主题班会总结交到团委办公室，逾期上交的班级不予积分，视为工作违纪，当次不计入主题班会开展记录。

4、对于在本学期班会召开次数多且班会形式新颖、丰富的班级给予酌情加分。

5、除xx级、xx级不做特殊要求之外xx级、xx级每周必须按时上交班会记录，上交及完成情况记入班级评优。

### 四、生源地助学贷款工作

助学贷款是国家教育部、财政部共同启动的，以在校的全日制高校中经济确实困难的本、专科学生和研究生为资助对象，以帮助支付在校期间的学费、住宿费和日常生活费为主要目的的一种信用贷款。学院每年都会按照学校学工部相关要求开展生源地助学贷款工作，现在办公室将下半年生源地

助学贷款的相关工作流程做一下介绍：

1□xx级新生入学之际收集新生贷款受理证明；

2、收集xx级、xx级、xx级贷款受理证明；

5、做好关于生源地助学贷款工作的总结报告。

## 五、家庭经济困难学生的认定工作

本学期办公室将会对家庭经济困难学生的生活情况进行及时、公正的追踪调查，制定家庭经济困难学生生活状况评估表，由各班级学生民主监督，对不符合家庭经济困难标准的学生给予取消资格的处理，对于家庭经济确实困难但未及时申请困难资格的学生在新学期再次开展此项工作时给予优先考虑资格。现将家庭经济困难学生认定工作中开展的具体步骤阐述如下：

1、召开学生干部专题会议，明确工作步骤，要求各班级及时收集申请家庭经济困难学生的相关调查表、认定表及能够证明学生家庭困难的相关证明。

2、在此基础上，成立了由“班级、年级、学院”组成的三级认定体系。

3、由班级率先组成由班级导师、班委会非困难生班委及宿舍非困难生代表组成的家庭经济困难学生评审小组，对申请学生的困难情况按照实际情况由低到高做出一般困难、困难、特殊困难的等级划分，班级导师在认定表上签署自己的名字，作为凭证。

5、通知通过家庭经济困难认证的学生进行网上信息维护；

6、学院对进行网上信息维护的学生信息进行相关的审批；



7、对本学年通过家庭经济困难学生认定的人员名单进行为期5天的公示；

8、将相关材料进行整理归档，做好关于家庭经济困难学生认定工作的相关总结报告，将最终结果上交学生资助管理中心。

## 六、奖学金评定工作

奖学金的评审工作是本学期办公室工作的重要一部分，是对上一年度本学院学生学习情况进行量化的重要一环，关乎学生切身利益的事情是最不容马虎的。在本学期我们将按以下的程序展开对奖学金的评审：

6、对奖学金评审结果进行为期5天的公示；

7、及时地做好后期的总结工作。

## 七、学年考核表的填写

1、申请召开团委专题工作会议，对此项工作进行分工，并制定出工作日程安排；

4、完成此项工作后及时做好总结，并对上个学年的总体工作进行总结。

以上为团委办公室本学期的基本工作，在做好基本工作的基础上，办公室会把本学期工作的重点放在对xx级人员的培养上，使办公室工作顺利衔接。上学期团委办公室工作存在一些疏忽，本学期将根据实际情况修订制度，严格执行，确保团委办公室工作有条不紊。

## 团委办公室工作计划如何写篇四

在总结20xx工作的基础上，局党委办对20xx的工作有了新的

更高定位。即在同时满足“三个凡是”（凡是领导支持的工作、凡是同志们关心帮助的工作、凡是自己尽心尽力的工作）的条件下，如果所干工作没能在所有区直部门中名列前茅，就等于没有干好，要全力以赴“创先进、争一流”。具体将进一步干好以下几项工作：

争取在内容和形式上取得新的突破。原来的教育多是关起门来自己筹备、自己组织，在20xx工作中，争取采取“请进来、走出去”的做法，一方面请其他单位的领导或专业人士来给我们上课，另一方面在条件允许的情况下组织干部职工进行外出参观学习。

进一步落实好党建各项工作制度，逐步规范各项工作程序，强化基层党组织建设，严格搞好党员的发展管理工作，通过“清明节”祭奠先烈活动、“七一”建党节纪念活动及参观红色基地等活动丰富党的组织生活，进一步增强党组织的凝聚力和战斗力。

将注重由只办好具体文稿向善于以文字的形式为领导提供参谋服务转变，在“快、精、细、严、实、勤”上下功夫，进一步提高文件材料办理的质量和效率。

进一步加强与各科室的沟通和联系，深入实际、调查研究，掌握翔实可靠的信息来源，同时积极做好与上级信息宣传部门的沟通工作，争取在上大报、上头条上有所突破。

认真做好文书材料的收集、整理、归档工作，做到不遗漏不丢失，确保档案的完整性可靠性。

进一步落实搞好科室岗位目标责任制，争取在领导和同志们的关心支持，通过自身的不断努力切实取得好的成绩。同时，按照局党委的要求，履行好岗位目标考核职责，督促各科室按时完成任务目标，推动全局各项工作顺利开展，争取在新的一年里取得更大的成绩。

为保障以上任务目标的按时完成，将努力做到以下几点：一是进一步增强科室人员的服务意识和大局意识。学会用心思考，尽心办事，努力将科室每个人的才智运用到极致，潜力挖掘到极致，能力发挥到极致，尽最大努力，在干好本职工作的同时，努力完成局党委交办的各项工作任务。

二是进一步改进工作作风，提高办事效率。努力做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己手里发生，不让来办事的同志在自己这里受冷遇，不让我局的形象受到损害。

三是加强内部管理，规范工作程序。

在20xx的工作中，将在进一步提高科室人员整体素质的基础上，逐步规范科室工作程序、执行各项工作制度，使科室各项工作更加制度化、规范化。

## 团委办公室工作计划如何写篇五

最近被分配到学校团委办公室工作，以前一直认识团委办公室的工作很清闲，现面才发现其实不然。其实，一开始自己对团委办公室到底是干什么的并不是十分了解。但是觉得这个名字挺霸气的。就毫不犹豫地做出了选择，也感谢团办选择了我。请相信我，选择我，没有错。

通过这几天的工作，我验证了自己此前对团办的最初印象——事情杂。接下来，我分条叙述。估且算是一个工作计划吧。

会上主任强调的事情很多，然而尤为引起我关注的就是礼貌问题。自己虽然一直在注意这个问题，但通过主任的介绍，发现自己以前做的远远不够。就拿敲门来说，以前真的不知道敲门还有这么多学问，还有就是不能穿短裤进办公室。这

两点以前确实没有引起过注意。这让我明白了需要学习的还有很多。也请学长学姐们看到我们不合乎礼节的行为及时指出，有时并不是我们不懂礼貌，恰恰可能是因为不知道该注意这些被我们忽视的礼节。

作为一个北方人，一开始真的不太习惯这边的某些语句，有时甚至听着很别扭。当然，对于这个问题我并不是消极对待，而是积极地去适应，现在已经适应的差不多了。学会适应，是我从中最大的收获。

一开始，对于生活部，不论从人或事来说都是一无所知，而主任给我们的任务是自己联系部长。对于这个任务，在来西南大学之前也许对于我来说会很棘手，因为自己的沟通能力并不是很强，特别是和陌生人。然而来西南大学之后，这已经算不上什么问题。在这之前我参加了太多的面试，自己的胆量以及沟通能力都得到了很好的提升。最后这个任务圆满地完成了。我确实挺高兴的，自己和生活部从陌生到熟悉，现在也相处的不错，前两天宗逊学长还邀请我参加生活部的聚餐，在聚餐时我也代表团办向生活部表达了我们的美好祝愿，还一起合了影。

这件事说起来挺惊心动魄的，主要还是因为设备出了一点问题，最后当然是虚惊一场。然而这件事给我们好好地上了一课。假如设备真的出问题了我们会怎么办，也许我们会推迟活动的时间。然而对于那些不能推迟的活动呢？比如说春晚的设备临时出问题了，我们也会选择推迟吗？当时我也看到了每个人的焦急。这不得不提醒我们后勤保障的重要性。我们要提前考虑到各种可能出现的情况以及各自的应对措施。要做到万事俱备，才能把一场活动圆满地举办成功。进一步举例，在团校培训的后两期活动中的唱红歌环节，如果因为不好意思而造成冷场的局面应该怎样处理都是我们应该考虑的问题。当然，我们也有做的好的方面。比如说会场的布置，我们的效率超乎主任的想象，因而受到表扬。我们确实挺高兴的，挺自豪的。然而，也没什么可骄傲的，因为这是

作为团办一份子必备的能力。在这一点上，我们做到了。

团委办公室的工作杂是主要的一个特点，这就要求我们必须有责任感，只有有了责任感，才会有耐心面对这相对来说有些枯燥的工作矢志不渝地坚持下去，才能把工作出色地完成。也许我们会比其他部门的干事要辛苦些，但是我不在乎这个。我所关注的并不是自己付出了什么，而是关注自己从中获得了什么，虽然有点累，但是很锻炼人。

团委办公室锻炼了我的工作能力，培养了我做事情时的耐心，同时也拓宽了我的交际面。选择团委办公室，我无悔。也许在今后的工作中自己会犯一些错误或有些做的不到位的地方，还希望大家指出，我会努力改正的，虽然人没有完美，但我会尽自己最大的努力做到完美。

谁说团办枯燥，谁说团办没有风景？我们就是最美的风景。团委办公室，看我们的！

## 团委办公室工作计划如何写篇六

高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，根据团县委xx年工作要点，以加强学生的养成教育、礼仪教育为重点，紧紧围绕学校的工作中心，团结、领导全校青年团员以及少先队员，紧紧开展形式多样，内容丰富的活动，扎实有效地搞好团队工作，全面提高青少年学生的思想道德水平。

(一)强化阵地建设，搭建学生参与管理、自主管理的平台。

1、加强各个社团组织负责人的队伍建设。本学期，团委将以提高广大社团成员的基本素质为抓手，切实加强学生干部的培养，提高学生干部的工作水平和工作能力。

2、进一步建立好学生会的宣传部，使学校的宣传工作能有一

个比较明显的改观。文学社、广播站、校报校刊、橱窗画廊的工作落实到人，明确责任，建立制度，使宣传工作能进一步规范化、制度化、正常化。尤其要进一步做好“校园之声”广播工作，本学期，团委将明确专人负责，亲自参与广播的组稿、审稿、播音等工作，使“校园之声”广播能真正成为学校德育工作的主要平台之一。利用重大节日，积极组织各班级的主题画廊或板报的评比。

3、继续加大对外信息宣传力度。积极将学校的大事、时事、重要活动举措等向校外网络媒体等投稿、上传信息，进一步扩大学校在社会上的影响力。

4、进一步细化学生会工作，使学生会工作能落到实处。根据学校的实际情况，本学期学生会将加大学生餐厅的卫生督察工作，学生买饭的秩序、饭菜的乱抛、餐桌的打扫等将是学生会工作的重心。做好学生主席的选举工作，将真正素质高、能力强的学生干部推到学生会主席的位置上来。

## (二) 强化安全、卫生、纪律教育，提高学生的文明素养

1、强化认知，以知保行。没有很好的认知，就没有很好的践行。本学期，团委将充分利用国旗下讲话、画廊、班会课等教育宣传阵地加强学生交通、饮食、水电等安全意识教育，强化学生的认知水平，做到以知保行，最终达到知行统一。

2、严格督查，以查促行。本学期，团委将组织学生会对学生在校园内骑车、进出校门不下车、上学放学途中骑车追逐打闹、下河洗澡、在校外摊店就餐、随手乱抛杂物、讲脏话、不按规定如厕等违纪违规行为进行严格督查，做到以查促行。

## (三)、强化心理健康教育，培养心理健康的中学生。

社会在进步，时代在发展，现在学生的心理较前发生了很大变化。近年来，全国都普遍重视起了学生心理不健康的这一

问题。而这在很大程度上是由于老师与家长平时缺乏与学生交流，加之出现问题时对青少年学生心理疏导不及时而引发一些意想不到的事情发生。为此，本学期，团委将加大青少年学生的心理健康教育，培养身体健康、心理健全的中学生。本学期，将有针对性的组织开展心理健康教育，在广播中开设心理健康教育专栏，利用国旗下讲话、橱窗等，针对学生实际，及时疏导学生心理，使心理教育更具针对性和实效性。

#### (四)深化主题活动，培养学生良好的道德品质

2、举行一次“向雷锋同志学习,争做先进学生”的活动，组织团员青年、少先队员到镇敬老院为老人服务，培养学生爱心奉献意识，吃苦耐劳精神。

5、在3月22日——“世界水日”开展一次“节约用水”的宣教活动。培养学生节水意识。

6、清明节期间，组织部分团支书祭扫烈士墓，重温

7、在4月7日——世界卫生日，出一期以“卫生与生活”为主题的板报

8、组织一次“学习五四精神，争做校园先锋”为主题的画廊评比活动

10、5月14日为母亲节，开展一次“给母亲的一封信”征文评比活动。让学生能够了解母亲，懂得关爱母亲，回报母亲。

11、在全国学生营养日，出一期“饮食与健康”为主题的画廊，教育学生学会饮食、懂得饮食，拥有一个健康的身体。

12、以“学习与理想”为主题的问卷调查，以便及时了解学生心理，及时疏导、教育。

13、6月18日——世界环境日，举行一次“保护环境、人人有责”的宣传教育活动，进一步增强学生保护校园环境的意识。

### (五)强化团员，切实提高团员的群体素质

在目前的团员队伍中，团员的团员意识不强、对团员的认识不够、团员自身的带头性、榜样性发挥不够充分等现象仍然存在。上学期，虽然开展了团员意识教育，但效果并不明显，本学期团委将继续加强团员意识教育，通过开设团队知识讲座、考试、行为考评等方式提高团员的群体素质，使团员能发挥带头作用。

以上是团委本学期的初步工作思路，在今后的具体工作中，我们将紧紧围绕学校中心工作，开展团队活动，为推进我校学生的全面发展而努力！

## 团委办公室工作计划如何写篇七

送走了洋溢着激情的十月，我们将迎来充满朝气与活力的十一月！尽管十一月有凛冽的寒风，有凋零的花草，有沉睡的迹象。但是，这些都不能消融我们办公室成员的工作热情。我们将用十分认真的态度，十二分饱满的激情去迎接接下来的工作。现在，办公室的工作已经步入正轨，我们也会依然怀着一颗积极向上的心秉着认真，严谨的态度去迎接新的挑战，在此，将我部门十一月份的工作计划介绍如下：

### 一、常规工作

1、积极并准时参加校团委、学生会召开的系统会议，做到不迟到、不早退、不缺席，会上认真做好会议记录。同时，认真听取院里下达的工作指导，积极传达会议精神，切实做好学校分配的各项任务，主动及时和校团委学生会联系，贯彻集体主义精神，于实践中发现并改进不足，以提高工作效率。



2、按时组织好我院的每一次工作例会，例会前及时通知，确保所有系干及班干及时参加会议，了解相关会议精神，积极主动维护会场纪律，并认真做好会议记录。

3、每月按时收齐并上交各部门的工作计划、活动策划、工作总结和活动总结，加强与各兄弟院系办公室之间的联系，学习他们成功的经验，进一步完善我们的工作，使整个外国语学院团学会形成一个统一的整体。

4、有效实施干部考核制度，坚持“客观公正，民主公开”的工作原则，以公正、严明的态度对各部门工作进行考核，每月一次，最终的考核表将在7栋400贴出。这不仅可以督促干部，也可以加强他们的带头作用，增强干部的使命感和责任感。

5、在主席团的指导下，协调各部门工作，加强各部门的联系，充分

发挥办公室的纽带作用和领导作用，使外国语学院团学会成为一个团结互助的集体。

## 二、具体工作

### 1、第六届英语全能大赛

十月底至十一月，我院将举行一年一度的英语全能大赛，办公室将积极配合好学习部完成好此次比赛的各个环节，特别在演讲环节中我部门将协助学习部，做好通知工作、签到工作以及赛场计时工作，尽力使此次大赛取得圆满成功，让我院的全能人才脱颖而出，为同学们做好榜样，也有利于全能人才的长远发展。

### 2、新生寝室比美大赛

11月，我们将迎来新生寝室比美大赛，此次活动将增进新生室友们的沟通与合作，丰富大学生活，并利于创建新生们创建一个温馨的休息环境。届时办公室将积极做好宣传动员工作，宣传此次大赛的目的及宗旨，并配合好宿管部的检查和评比工作，尽力使此大赛真正起到加强寝室集体感和温馨感。

### 3、湖南城市学院第八届运动会

学校里一年一度的运动会将于精彩的十一月举行，这是运动员们挥洒汗水、尽显雄姿的好时机，也是考验同学之间、各班级及各院系的团结力的时候，办公室将积极配合好体育部的工作，鼓励同学们积极参加，组织好啦啦队，及准备好后勤工作。配合院里的工作，认真组织好系内运动员有秩序地参赛。

### 三、意见与建议

1、希望各部门积极开展形式多样的课外活动，以培养同学们的兴趣爱好，锻炼同学们的各项能力，提高同学们的综合能力及素质。

2、希望各项活动的开展能得到老师们更多的支持与指导，相信办公室在成员的努力和老师的指导帮助下工作会做得更好。

## 团委办公室工作计划如何写篇八

一、注重常规工作，增强工作意识，切实提高办公室工作水平进一步完善办公室值班制度，值班人员执行签到签出制，规范值班人员在值班期间的行为习惯，力求展现团委办公室严肃、干练、富有战斗力的工作作风，认真接待好每一个来访人员。拟起草《团委办公室日常工作指导意见》来进一步对办公室的各项日常工作制度化、规范化、标准化，按质按量完成书记班子布置的每一项工作和任务。

对每次例会内容进行设计安排，除了进行工作汇报与布置，更着重干事的想法交流，拟在每次活动之后召开活动总结会，查缺补漏，并将会议记录撰写成活动总结，汇集成册。

## 二、改善沟通机制，建立健全沟通平台，为更好地完成统筹协调工作创造条件

团委办公室是校团委的枢纽部门，是全校团学系统沟通的桥梁，是书记班子和学校领导联系广大团学干部，进行沟通与交流的纽带。延续以往的工作内容，更新20xx届团学干部通讯录□20xx届校级团学组织干事通讯录，拟制作20xx届校级团学干部总名录、收集整理二级分团委、学生分会干部干事通讯录，并以月为单位进行人员信息统计更新，保证信息数据的实效性、真实性。承办团学系统会议，坚持做好会务工作，并将会议记录、经验总结留存。协调、协助团委各职能部门、校级组织开展各项活动与工作，加强团委办公室对各项活动组织工作的协调作用。

## 三、建立健全部门组织结构，实现工作的多层分包分管

拟在原有干部、干事的二级组织结构上进行改革创新，引入中心组概念，实行干部、中心组、干事三级组织结构。并将干事按小组划分，由选拔出的中心组成员担任组长或负责人代替干部行使部分职权进行管理，以便于责任分包、任务分包，明确各阶段各组、各人的任务和职责，形成人负其责、有分有合的工作格局，能更好、更高效完成相关任务。计划在换届交接后能有一批熟悉团委办公室工作的新大二同学担任中心组职务，协助办公室主任开展工作，并且有助于工作经验、部门文化的传承和发展。

理顺办公室内部工作机制，强调服务，注重办公室人员的办文、办事、办会能力，努力做到“说写思干”的全面提升，营造团结互助共同进步的和谐氛围，使办公室干事“有事干、肯干事、能干事、干成事”，从而调动成员积极性，提升部

门的凝聚力和战斗力。

#### 四、加强体制建设，提升工作实效，推动工作标准化、制度化、规范化与档案化

拟在本学期对各职能部门、校级学生组织、二级学生组织举办的各项活动进行全面的总结、梳理将活动有关材料进行整合整理，进行归类汇总，方便以后查询调阅，有助于活动的经验传承。

草拟修订办公室管理制度、办公室值班制度、办公室日常工作指导意见、文件起草与管理意见、团委物资管理制度、团学组织会议制度等，整合为《团委办公室规章制度》，对办公室的各项工作进行指导、要求和规范，使对办公室工作管理做到有据可查、有例可循。

修正、设计办公室值班签到表、团委物资借用单、团学工作会议记录表、通讯录通用模板、活动数据统计表、会议(活动)方案模板、会议(活动)人员签到表、会务材料等表格(模板)进行统一和规范。对所有团委文件、表格进行统一装袋、编码留档，并建立电子目录方便查阅，努力形成一套较为完善的办公室工作体系，规范办公室工作。

#### 五、强化队伍建设，着重干事培养，全力建设学习型部门

制定干训计划，严格组织落实，以部门干训为契机配合部门例会，进行学生干部行为规范、办公室日常工作规范、校团学组织基本常识、常用文体写作、公文写作、文件表格的格式规范、社交礼仪与技巧、会务筹备、活动策划、党团基础理论知识等各类专项培训，同时积极与其他部门、组织展开交流活动，主动学习借鉴他们的好经验、好方法，全面提升办公室人员的综合素质，努力使办公室成为一支理论扎实、工作踏实的有战斗力的队伍。

在干事管理上，拟试点建立《团委办公室干事个人档案》，统计干事的工作内容、工作效率、工作特长等，对干事的各方面能力进行全面评价，使得对干事的管理更加科学合理，为将来提干推优创造一个有力的数据支持。

六、增进内部交流，增强团队凝聚力和向心力，提升部门战斗力部门的文化建设也是办公室现阶段工作的核心和重点，时刻做到以人为本，想干事所想，思干事所思。除了通过部门例会讨论之外，拟在不妨碍工作的前提下组织部门联欢、出游聚餐等活动，增进部门成员的沟通与感情，加深理解与信任，形成良好的工作氛围。尝试引入团体素拓项目进一步增强干事的团队意识，合作默契。

## 一、日常工作

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。

### 一. 部门内部工作协调

由于办公室是新成立的部门，同时组建了新的内部集体，面对新的工作方式和工作内容，必须及时解决并安排各部门工作，随时互相协调商议，对部门内部工作做以分管安排。一个部门要好必须得有绝对团结的干部队伍，通过不断地商议协调内部工作，让部门工作顺利开展。我们将建设一个分工明确，工作有条理，集体齐努力的团队。

### 二. 部门分管任务梳理。

作为团学组织的协调部门，我部工作以杂乱繁为主。学期初必须对学院物资财产做以统计备案，对院团委学生会各部门档案做以整理，对活动室环境做清理整顿，使活动室环境更

舒适。以便及时有序地配合其他部门或班级开展活动。让学院物资得到妥善保管及合理有效利用。

### 三. 团学组织工作细则制定。

无规矩不成方圆，制定并完善团学组织工作细则将作为我部本学期工作重点。我部会做好同其他部门的职能合理化分配，使各部门明确了解我部的工作程序及方法，以便更好的开展我部工作。新学期我们也会加强团学组织与班级之间的联系制度建设，使班级与团学组织之间相互了解相互支持，以便更有利地开展各项活动，为全院师生服务。

### 四. 全院团学组织成员的通讯录的制定。

为了使团学组织的工作更高效的进行，我们需制定全部成员的通讯录，以便使各个部门更好的配合工作。

### 五. 财务报账。

随时收集各部门活动所使用的费用收据和发票，每会计月和主管老师核对报销，并及时通知各部门领取账款。

### 六. 物品管理。

每个月及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好程度，经手人签字。不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。

### 七. 临时任务。

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

## 八. 负责打印。

打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

## 九. 考勤。

协助主席团做好考勤工作。

## 十. 数据统计。

对各种资料认真统计，做好每项数据的清楚记录。

## 十一. 表格设计和通讯录

表格设计应大胆创新，输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

## 十二. 通知及联络

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息畅通。

## 十三. 文本文件管理

文件进行系统分类管理，做到电子档与文本档及时保存，排查滞留文件，不定期检查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

## 十四. 电子档文件管理

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件应及时将文件调出并告知相关人员，不随意打印非工作文件。

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。完成并存档备份。



## 十六. 部门日常例会。

本学期我部计划以工作需要为基准随时进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进部门人员工作默契，更好建设部门发展。使新干事及时融入部门工作，及时有力开展部门工作。

## 团委办公室工作计划如何写篇九

上旬：

1. 部门日常工作正常进行。
2. 协助信息学院的迎新晚会，物资的出借跟管理。
3. 基础部物资的转移跟管理新条例。
4. 学生会规章制度的拟定与撰写。

中旬；

1. 部门日常工作正常进行。
2. 协助机械学院的迎新晚会，物资的出借跟管理。
3. 部门聚餐，“三代同堂”，增强部门凝聚力。
4. 校学生会活动汇总的初步拟定。
5. 对大一新生的工作进一步地培训和跟进。
6. 学生会规章制度的拟定与撰写。

下旬：

1. 部门日常工作正常进行。
2. 校团委学生会元旦晚会的幕后工作及物资的管理。
3. 大一新生撰写入部心得与体会，以及对部门、部长的建议与意见。
4. 工作牌的盖章与分发。
5. 学生会规章制度的拟定与撰写。