

2023年大学部门成员个人工作计划(精选5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？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。

大学部门成员个人工作计划篇一

所谓“无规矩不成方圆”，学生会好比是一家公司，其中的各个部门就是其下属的各个机构。这些机构工作的好坏将直接影响到最后公司的年终收益。各个机构在接受公司的整体指挥管理的同时要积极根据自己的实际情况采取一些有效的手段进行自我管理。

生活部的日常工作从大的方面而言可以分为三部分。

1. 宿舍卫生检查

本学期将继续开展每周的宿舍例行检查以及与兄弟学院之间的相互检查工作。在条件允许的时候对宿舍卫生进行适当的抽查。希望能够通过这些工作来提醒同学们对自己居住的宿舍环境卫生加以重视。

2. 食堂联络员

应“大学生民主评议”机构的要求，对于食堂的工作，我们将会通过适当的选拔在部委中间选取一位比较适合的人协助校学生会方面开展此项工作。

我们学院由于自身条件有限平时在单独举办活动方面有很大的困难，但是考虑到学生会有义务与责任为丰富同学们的校

园生活适时举办一些形式多样的活动。如果有兄弟学院牵头举办活动，我们院将会全力支持并积极鼓励同学们参与其中。

大学部门成员个人工作计划篇二

一、指导思想：

在新的学期里，我院学生会将在学校和团委领导下，总结上学期工作经验，坚持“团结合作、务实创新”的工作精神，紧密围绕学生会“自我教育，自我管理，自我服务”的方针，加强内部建设，激发自身活力；以培养学生的综合素质为重点，营造良好的校园文化氛围，继续用我们的创意和努力为同学们服务。

二、工作重点

1. 完善学生会制度建设，不断提高工作效率

为了使学生会组织具有强大的凝聚力和战斗力，确保学生会工作正常运行，我们在总结过去工作经验的基础上，进一步完善和健全学生会的各项工作制度和运行机制，个性是内部工作考核制度，值日管理制度、会议听取制度以及奖罚制度等等。在加强自身建设的基础上发展壮大各部门。实行“会议”制度，即每两周一次学生会干部会议，及时开展各项工作，提高工作效率。

2. 加强沟通合作，维护学生权益，提高服务水平。

从同学中来，到同学中去。本学期我们将加强对学生的沟通交流工作，透过更广的途径、更新的形式去了解学生的学习和生活状况，广泛听取他们对学生会工作的意见及推荐，及时了解同学们所需，更好地为同学们服务。使整个学生会系统更加有效率地运作，增强学生会系统的凝聚力。

3. 抓好学生会的宣传工作，内树形象，外树品牌。

进一步扩大学院学生会在校范围的影响，务必狠抓宣传工作，充分利用宣传栏、海报等宣传途径，灵活主动利用宣传阵地，拓宽我们的宣传领域。做好校园宣传活动的监督工作，弘扬健康向上的精神文化。

三、各负责人工作计划(要点)

(一)团总支

1. 用心配合书记做好各项工作、做好辅助参谋作用。
2. 对学院团总支日常管理工作负责。
3. 认真完成所分配的工作任务，及时向书记汇报工作开展状况。
4. 监督各班级团支书工作，及时向书记汇报各班级团支部工作开展状况，抓好团支部自身建设工作。
5. 完善团总支规章制度，加强自身建设，建立一支有组织有纪律的钢铁团队。
6. 深入同学，及时反馈同学的思想动态，认真做好同学的思想政治工作。
7. 负责组织、带领全院团员青年认真学习马列主义、*思想和*理论;学习党的路线、方针、政策;负责组织好团课教学。采用各种形式，有针对性地对团员青年进行思想政治教育，围绕党的中心工作开展共产主义、社会主义和爱国主义教育，搞好宣传鼓动工作。
8. 负责青年用心分子的培养，组建好学生干伍，用心向党组织推荐优秀团员入党。安排组织部做好新团员发展、超龄团

员离团以及团费收缴工作。负责搞好学院和班级的团内组织建设;负责搞好学生干部建设并指导帮忙学生会和班委会开展工作。

9. 结合本专业特点，带领团员青年深入社会、深入实际，广泛开展青年志愿者服务活动。

10. 用心配合学生会做好各项活动的开展，为我院营造一个和谐的校园氛围。

(二) 组织部

1. 组织部是学生会中协助团总支工作、加强全院共青团思想建设、组织培养共青团干部的重要职能部门。一方面，组织部用心参与学生会许多重大活动的组织策划;另一方面，密切联系和监督各班级团支部并负责各类推优评先的基层组织工作。

2. 认真做好团日活动的检查、督促工作，本学期的团日活动要力图创新，摒弃呆板枯燥，主题贴近生活，形式丰富多彩，确保每次活动能成功开展。

3. 依照学生会的安排，组织部用心配合各部圆满完成各类活动的策划和举行。

4. 完善组织部内部建设，加强自我管理。

5. 和团支部持续密切联系，以提高本部门在各个方面的工作效率和工作质量。

6. 努力做好志愿服务中心工作，为我院打造一个全新的品牌。

(三) 主席团

1. 与学校有关部门沟通、联系。主持学生会全面工作，定期

主持召开学生会全体委员、班长会议，研究贯彻学校布置的各项任务。透过各种活动促进学生德、智、体、美、劳全面发展。

2. 围绕学院的中心工作，制定团总支学生会工作计划，协调学生会各部工作并指导、检查学生会、各班班委会开展工作情况，并加以督促检查，协助学工处参与对班级轮值的管理工作。

3. 做到及时向学院领导们请示和汇报工作以及学生的思想状况，经常和团委书记持续联系，以解决工作中的实际问题。

(四) 纪检部

1. 纪检部各位成员将在院领导以及团总支学生会的指导下落实部门职责，做到公平公正，全力为广大同学创造良好的学习和生活环境。

2. 用心配合学院工作的开展，加强与团总支学生会其它部门的沟通与合作。

3. 作为常规部门，明确部门奖惩制度，做到赏罚分明。部门干事严于律己，加强组织纪律观念和团结协作精神。

4. 定期开展部门活动，让更多的同学参与进来并提升自己的潜力。

5. 从上学期优秀干事中选出2名助理，进行培养。

(五) 学习部

1. 定期开例会

根据实际状况决定每周或每两周开一次例会。如工作量小可每两周开一次，如工作量大可每周开一次。例会上主要汇报

两周内的工作，交流思想，并对已完成的工作进行总结，对未来的工作进行安排，如平时有重要事情则及时召开临时会议。

2. 做好每次例会及活动的记录工作以书面或电子档的形式存放记录。一方面正规学习部的各项工作，以便加强管理，提高工作效率；另一方面能够用心配合系里的评估工作。

3. 学习委员例会

适当召开学习委员例会。从各班学习委员那里获得各班学习状况的第一手资料，帮忙大家端正学习态度，树立信心，及时把校、系里的各项活动通知等传到达同学们那里，充分体现我们学生会的服务功能。

4. 组织与我们专业相贴合的活动

根据院里、院学习部的要求组织列如：手绘制图大赛□cad大赛活动。加强同学们的专业基础知识。

5. 用心配合其他部门

用心配合其他部门的工作，协助、支持其他部门开展有关活动，加强部门间的联系与交流，合作，博取众长，携手共进。

6. 部门间组织活动

加强部门间的交流，能够在两部门间进行相关活动。

(六) 宣传部

1. 新学期开学之际，用心配合学院各部门做好活动宣传的一系列工作，并强化本学院黑板报、海报、系报等本职工作。

2. 负责本学期的学院各部门举办活动以及所有的其它部门工作的具体时间、地点、资料的通知。
3. 做好重大节日的宣传工作。在确定具体日期后，根据需要做好文化节日的对外宣传。
4. 配合学院领导以及学生会主席做好对外联系工作，举办一系列的主题宣传活动。
5. 对本学期的各项宣传工作进行备案。尽量详细、完整地把宣传工作记录保存下来并和各部门密切合作，全方位多层次的开展宣传工作。
6. 提高本部门各成员自身的工作潜力和素质，在提高工作质量的同时提高工作效率，使宣传部的工作开展得更加顺利。
7. 配合其他部门活动的宣传，确保我学院每项学生活动的顺利开展。由于宣传部的工作多难免会有冲突，所以为使宣传工作到位，期望其他部门提前通知我部，以便本部门有更充分的时间去设计、创作。
8. 适时开展书法、板报、绘画等形式灵活的比赛，充分挖掘同学们的宣传才华，加强学院文化氛围，开发出一片新的宣传阵地。如：节日贺卡设计比赛。为表达对父母和老师的尊敬和感谢，在父亲节、母亲节和教师节前，在全学院征集各类优秀贺卡。这不仅仅能够提高同学们的创新意识，还能够调起同学们对父母和老师们的感激之情，让他们自己敬一份孝心。
9. 及时报道学院动态。虽然在本学期系报方面已经有了很大进步，但是活动报道并没有及时展示在同学们面前，所以下学期，我部门将进一步加大力度，争取把系报做的更好。
10. 我部将重新组建大学生记者团，将大学生记者团发扬光大。

(七) 文体部

1. 加强与学校各文艺类社团的交流。
2. 协助其他部门开展工作，共同完成院的各项任务。
3. 加强与部门干事交流，营造团结一致的工作氛围。
4. 用心配合校学生会文艺部的工作，服从他们的安排。
5. 部门例会及干事培养管理计划。
6. 我部将在体育方面新成立电大篮球协会；文艺方面将组建礼仪小姐、拉拉队并将其打造为建筑学院一道靓丽的风景。为我院各项文艺活动带给服务。

(八) 外联部及志愿服务中心

1. 把勤工俭学作为本学期的重点工作，切实为我院想要勤工俭学的同学找到一份属于他们自己理想的勤工俭学岗位。
2. 用心带领部门成员为我院的各项活动寻求赞助。
3. 建立和维持部与部之间的联系，在同学开展调查，把同学的个人想法及时与组织联系起来，使之互相协调，以便更有效率的做好每次任务和活动。
4. 用心部署、开展“张开双手，让我们拥抱社会”的志愿服务，明确志愿服务的目的与好处，为社会贡献我们青年学生的一份力量。
5. 做好青年礼貌监督工作，广泛开展志愿服务活动。与此同时响应和谐社会的发展要求，举办“关注弱势群体，走进期望之家”慰问活动，将我们的爱洒满人间。

6. 以“打开那一扇关掉的心窗”为主题，对学生进行大型调研，以此了解大学生的思想和心理状况，针对当代大学生心理健康问题，进行深入的调查研究，观察总结同学们可能遇到心理问题，建立帮扶小组，深入同学之中，帮忙同学解决心理上的一些困扰，构成用心地心态和健康的生活方式。

7. 组织参加一些志愿者活动，提升我院在社会上的知名度。

(九) 女生部

1. 进行“礼貌宿舍”的评比工作。透过“礼貌宿舍”的评比提高学生美化寝室的用心性，发扬寝室文化。

2. 加强本部门内部建设，让成员之间加强沟通与了解，以到达互相促进共同提高的目的。

3. 用心参加学院同总支学生会各项活动，着重培养和加强部门干事的合作意识。

4. 与自管会合作，开展宿舍文化节。透过对男生宿舍的参观，发现其存在的问题做好自我反省。

5. 鼓励我院女生在校报、院报上投稿，展现女生的文学底蕴。

6. 做好部门干事的鼓励与引导并做好推优工作。

7. 部门将开展礼仪文化、女生着装规范展示等活动，以展示建筑系女生风采。

(十) 自管会

1. 召开部门例会，分配好新学期部门干事的工作。

2. 各个部门成员相互合作，重点做好常规安全卫生检查。

3. 学期过半后，整理出检查结果，评出礼貌宿舍，并颁奖。
4. 做好本学期收尾工作，写好学期总结，部门的总结。
5. 和女生部做好联谊活动，传承“寝室文化评比活动”。

(十一) 办公室

1. 进一步完善部门工作计划，加强内部建设。
2. 以人为本，强化管理，明确分工，细化职责。
3. 做好财务物品档案管理

4. 事务通知

(1) 时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传到达各部门。本学期办公室将充分利用学生会网络资源，真正实现无纸化办公。

(2) 制作学生会通讯录，通讯录分为学生会副部以上干部通讯录和学生会全体成员通讯录两种，方便学生会内部人员的联系。

(3) 应急机制的制作与初步宣传。制作学生会空闲时间表，使人力资源的调度到达化，提高学生会的工作效率。

5. 值班考勤

及时制定出本学期值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。认真负责整个学生会值班考勤工作，对值班状况进行详细的统计整理。

6. 及时做好会议记录并反馈，以便内部优化。

(十二) 社团部

1. 星河文学社：活跃校园文化，提高同学对文学的兴趣爱好，举办一次全校性的征文比赛，评选出优秀文章刊登出版；请专业老师进行文学方面的指导。
2. 五主题话剧社：组织一次剧本有偿征集活动，经常进行排练，力求在晚会上有出众的表演。
3. 逸轩棋社：组织成员进行棋艺的切磋；选拔优秀选手与其他兄弟院校进行比赛；争取在我校举办九大高校比赛。
4. 筑梦社：组织与学习有关的活动，例如建筑模型，材料认知等

(十三) 卫生部

1. 做好部门制度建设，以利于科学规范化管理。
2. 做好干事思想工作，充分调动其用心性。
3. 加强与各部门的联系，透过部门交流互相学习，在学习中发现不足，在学习改善自己。
4. 严格履行学院规章制度，为同学建造一个清洁干净的校园。
5. 做好部门干事的鼓励与推优工作，为其创造一个更有利发展的平台，使其充分发展自身才能。

斗转星移，新学期已然来临。一直以来，秘书处负责学生会的文字记录和文件整理工作，将各个部门的活动整理成文件，统筹各个部门的工作关系。结合去年的工作情况，根据本学年的工作要点，特做出以下计划，以便更好的做好秘书处工作。

指导思想：坚持培养各方面能力，努力使工作做的更好。

一、活动计划

1. 负责统计学生会主要成员（老师、主席团、部长、副部长）的联系方式并打印成表。
2. 负责统计各部部长、副部长的具体人数，制作工作证。
3. 负责创办每月一期的《xx月刊》，这是工作的重点。
4. 负责做好每次的会议签到，会议记录以及活动总结工作。
5. 负责编写校、院各类活动的新闻稿，重点偏向于我院的。
6. 负责通讯工作，每次开大会及时通知各部部长，开展活动通知校刊、校报记者。
7. 三月份秘书处将举办一次四、六级备考讲座。

二、协作好其他部门工作

1. 收取各部门的活动策划书、计划书，帮着及时提交以协调工作。
2. 协调并帮助其他部门开展工作和活动，例如院运动会等。

三、秘书处工作要求

1. 分工明确，高效高质量完成个人所分配的工作任务。
2. 不断学习，以提高自己的综合素质。

四、工作寄语

秘书处是一个工作繁琐的部门，但作为主席团与各部门之间的纽带，其作用尤为重要。因此，秘书处成员一定要认真完成各项工作，努力培养自己的能力，同时还要学会保持工作热情与上进心。

新的学年，我们将以更加饱满的热情应对今后的挑战，我们有信心战胜各种困难，精心打造学院的品牌活动，营造更加和谐的学生文化氛围。具体的工作安排如下：

一、加强学生会的自身建设，树立优秀学生组织的形象

1、在开学初始，团总之学生会将进一步对我们学生会的章程制度及相关说明做系统的整理和归纳，作出具体的学生会管理文件。

2、办公室与宣传部将对学生会的工作证、博客、邮箱□qq群、档案等方面作出进一步的整理补充，充实学生会自身的文化建设。

3、将组织一系列有关自身建设的工作与活动，注重理论学习，进一步加强学生干部队伍的团队建设，提高战斗力与凝聚力，打造“和谐学生会”。

4、加强学生干部自身素质和工作透明度的提高，以切实的活动形式提高自我，服务同学。为提高干部工作用心性和职责心，我们将每月实行工作汇报制度，以此检验各部门的工作成果，锻炼学生干部演讲潜力。

二、将本学期的活动进行整合，注重品牌活动的建设

1、开学初期，在新生当中再次进行学生会的宣传，树立学生会的整体形象，为以后的学生会建设打下良好的基础。

2、以五月科技文化节为主线，我们将与学院各个年级的学生

及其他学生组织对学院的活动进行整合，对于本学期的活动我们主要树立学院的以下几个品牌。

首先，全力打造本院特色活动（往年是《模拟企业大赛》）今年在此基础上将有所创新，如《股市评论》等，把它建设成为我们学院的品牌活动，并且在校内和校外推广这项赛事，使同学们更好的参与这个活动，更加了解和参与经济金融前沿，把握自我的兴趣方向，扩大这个活动在校外的影响。

其次，我们将构成经济学院科技节的通用品牌。认真组织策划，以精细化的作风，高质量得奖。构成既运动会，金秋歌会等大型活动展现大院风采的又一舞台。

第三，在本学期的活动中，我们将注重学生在实践中的自我教育，积累活动经验，为下一界工作带给参考和摸板。从而构成经济学院第四界团总支之学生会的经典形象，精心打造我们学生会的另一个和另一种好处上的品牌活动。

第四，在树立品牌活动的同时，加强全院学生的理论学习，认真学习两会精神，提高全院学生的理论修养。

三、与校内、校外的学生会或其他学生组织进行交流与合作

1、我们将用心配合校学生会的工作，认真开展各项活动，为学校学生文化活动的开展尽一份力量，丰富我们的校园文化。

2、用心与校内、校外的学生会或其他学生组织进行交流与合作，弥补自身的不足，提高我们学生会的竞争力与影响力。

3、我们将与校内、校外的学生会或其他学生组织进行长期的合作，扩大我们学院的影响力，丰富我们学院的学生文化活动。

四、围绕“本科教学评估”，促进“迎评促建创优”的工作

- 1、开展本科教学评估的宣传活动，与学院的其他学生组织一齐，举办知识竞赛等活动，让广大同学了解教学评估的好处。
- 2、配合学院的领导和老师，加强学院的学风建设，做好校自律会开展的“学风状况”调研活动，及时了解状况，促进提高。
- 3、用心开展其他的相关活动，展示学院特色，配合学校的“迎评促建创优”工作。

五、全力备战科技文化节，力争再创辉煌佳绩

- 1、总体协调各部门工作，做到明确分工，职责到人。
- 2、学院领导老师，指定活动方案和预期目标。
- 3、及时了解各部门组织状况，给以推荐和指导。

在这个学期的工作中，我们将注重学生会的自身文化建设，使我们学生会的各个方面更加完善。同时，突出学院品牌活动的建设，使学院活动更加丰富，充分调动同学们的用心性，提高同学们的综合素质。我们相信，新学年我们学生会将会为我们经济学院带来新的辉煌，因为我们很优秀！加油！

大学部门成员个人工作计划篇三

古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

一个管理干部通过工作计划，利用可以使用的资源，统筹规划，按照事先设定策略、方法、完成时间与要求，完成各项工作目标。这就体现了你的管理水平与能力。

1、对上负责的原则。要坚决执行上级的指示精神，服从全局利益，反对本位主义。

2、切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准。

3、集思广益的原则。广泛听取意见、博采众长，众人参与，反对主观臆断。

4、突出重点的原则。分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

5、防患未然的原则。写明相关保护或者防备的措施。

1、根据市场容量和个人能力、客观、科学的制定出销售任务，

综合业绩□x万培训□x个

2、争取一年内调查完所有xx县、镇、乡、村的企业、沙场、煤矿及私有设备情况。

3、公司会适时作出工作计划，制定出月计划和周计划，并定期与业务相关人员会议沟通，确保各业务人员的素质及专业知识提高。

4、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

5、目标市场定位，区分大客户与一般客户，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

6、不断学习行业新知识，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。

7、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

8、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

9、努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少拜访x个客户，每月至少拜访x位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

4、填写客户档案表，一周至少电话回访一次客户，必要时可到现场回访，如有重要项目日期需谨记，并及时跟进和回访。

5、争取早日与客户签订合同，并收取预付款，提前安排人员，以最快的效率响应客户的需求，争取早日回款。

1、对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允

许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

2、利用下班时间和周末，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

大学部门成员个人工作计划篇四

2、对办公室的.重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

6、对我院办公室所有存档文件应持严谨、保密、重视

态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，

对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总后，由办公室及时收集并存档。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作

用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键依据工作需要与组织发展，本学期将对我部门干事进行有目的的培养，在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人；督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

大学部门成员个人工作计划篇五

大学里也有一个个部门，这些部门都有着自己的工作任务，为自己的工作任务做一个工作计划能够大幅度提升工作效率，下面是由小编为大家整理的“大学部门个人工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读。

学生会是学生实施自我管理、自我服务、自我教育的组织机构，同时又是学生锻炼自我、展示自我、表现自我的舞台。我本着甘心为同学们服务为根、以实干精神为本的目的投身本部的工作中。在新的学期为进一步提高本部各成员的工作能力和管理水平，促进办公室活动工作的落实，拟定以下工作计划：

一、加强自身素质的培养

学生会成员素质的高低，直接决定了学生工作的效果，影响到学生会常规工作的最终落实，可以说，加强成员素质的培养，是学生会成长壮大的关键。在新的学期，我计划采取如下措施：

1、集中培养。在正常工作期间，通过召开例会，参加活动，让成员意识到学生会成员无私奉献、刻苦工作的精神。使成员克服为我校学生无偿服务吃亏的思想。自觉树立积极工作、主动思考的意识。

2、深入办公室工作。让我部成员真正深入到具体工作中，避免办事不尽心、尽力的思想存在。让我部成员在工作中锻炼自己，培养自己的实践、管理能力。积极主动的为办公室的

发展提出自己的建议。

二、举办丰富多彩的特色活动

1、个人风采展：学生会每名成员的风采照以一种特殊而富有意义的图形展示在学生会的办公室内，让成员相互认识，增加彼此的亲切感，真正达到学生会是一家的目的。

2、跳蚤市场：征求学生会的主席团意见举办，内容为：通过同学之间的资源信息交流使得资源得到充分的利用，从而达到经济、节约、环保等目的，可谓一举多得。

三、其他活动

1、内部聚会。通过聚会的形式使我部成员达到和谐共处的目的。形成温馨、互助的氛围，为以后更好的工作打下基础。

2、协助好校学生会各部门的工作，团结互助。

四、各部门的职责

（一）学生会主席的工作

1、配合和指导每个部门的工作，确保各个部门工作计划的顺利进行，并定期做好工作小节。

2、协调好各部门的工作，加强部门与部门之间的配合，使学生工作井然有序的进行。

3、定期举行学生会工作例会，各个部门汇报近阶段的工作情况，使学生会各部门信息互通。

4、定期对学生会各部门的工作进行考核，并在例会上作适当的鼓励与批评，促进各部门更好的完成工作。

5、在各个活动中接受同学的反馈意见，采纳好的建议，在工作中做针对性的改进。

6、定期向老师汇报学生会各部门的工作进程，并在老师的指导下做相应的改进和调整。加强与团委，自律委员会之间的配合，做到真正服务于学生。

（二）学习部

新的学期开始，在吸取去年的经验与收获的同时，学习部也将迎来新的工作、创下新的成绩。新学期学习部将以培养传媒协会的学习氛围为宗旨，紧跟时代，深入会员，开拓创新，开展一系列活动，以期为同学们学习提高，思维拓展助一臂之力。本学期工作伊始，学习部将做好本职工作，力争有所突破，有所创新。我们初步拟定了我部在本学期的工作计划，具体内容如下：

1、**学习交流会：**举办学习交流会主要是为了拓展会员的知识面，使会员有更多的认识。本学期预计学习交流会十次，会举办学习态度交流会，以端正会员的学习态度。为进一步增进大家的相互了解，丰富大学生活，提高同学们思维的缜密性提高逻辑思维能力，心理应变能力以及口头表达能力，锻炼大家的口才。本次学习态度交流会以辩论赛的方式进行。我们还会举办一些专题讲座，预计在文娱周会举办一次户外学习交流会。

2、**无机化学：**依照惯例我们会在十一月份举办无机化学大赛，我们必须做好赛前准备，保证大赛成功举行：

（1）、向全院征题，以体现大家对无机大赛的意见，获取更丰富的资源。（2）、大赛进行阶段。（3）、做好赛后调查工作，发现大赛中出现的问题并予以解决，为下次大赛更好的举行奠定基础。

3、学习讨论：为让大家学得更多的化工知识，解决学习中的疑惑，提高大家的学习成绩，丰富会员的课余生活，学习部决定开展学习讨论活动，以与教材同步为主，希望大家积极参与。坚持每周四下午六点召开学习小组会议，讨论征集到的题目。布置近期工作，交流各班工作情况，讨论具体的活动工作方案。以促进之间的了解和解决问题。

4、举行学习部内部会议：做好每次会议及活动的纪录工作，且以书面或电子档的形式存放。一方面正规学习部的各项工作，以便加强管理提高工作效率。

为了提高每组组长的参与热情，此项作为年度评优评先的资料。

（三）宣传部

以促进化工协会发展为方针，把宣传部作为化工协会的门面，建立化工协会在外界的形象面貌，让宣传部充分发挥发起者和气氛渲染者的作用，让宣传部成员协同策划，共同提高。

（1）、近期活动安排：

1、足球赛：近期马上要展开我们社会体育与休闲体育系的足球比赛，其他部门已经做好了准备，那么宣传部一定将这次活动的宣传工作做好，这是我们这届学生会改革来的第一次活动，希望能开个好头。

2、篮球赛：查找相关资料，有条理的把观点罗列出来，针对上次的做球赛吸取教训与经验将上次不足之处在这次篮球赛中做的更好，同时与其它人员讨论，汲取大家的意见。

（2）、内部活动安排：

现为加强宣传部内部成员的相互交流，为让本部门工作顺利

进行，避免成员因缺乏交流以至因无聊而流失，可在内部举行以下活动：

- 1、户外活动：我觉得我们为减少内部的工作枯萎和压力，周末参加户外活动，爬华山就是一好计划。
- 2、内部组织聚餐：这个我建议每个部门经常组织，以加深部门成员之间的交流。
- 3、与其它部门联合举办游戏活动：例如俩人同行活动，根据得分可给予一定的奖励，这可加强内部的团结合作精神。
- 4、本部门开会时，可安排一个成员表演节目。

（3）、完善本部门管理制度及工作的透明化

- 1、奖罚分明：本部门所有成员在工作中表现突出累计达到一个饱和值应予以嘉奖，这也是对其工作认真及工作效率的肯定。如果在工作中不配合或阻挠工作的正常进行予以记过并写检讨。
- 2、会议、活动严格考核：部门成员应履行会议、活动必到，不早退，做好会议记录及活动总结□
- 3、工作效率：部门成员在工作中一定要做到“及时”、“到位”、“效果”，因为宣传部是一个有其特殊性，重要性的关键部门。
- 4、加强宣传力度：积极配合好协会的日常活动及会议的海报宣传，同时做好协会所举办的大型活动及赛事的展板宣传。不仅仅是校园的宣传，网络也是一个很好的选择。

（四）外联部

新一届的学生会已经组建完毕，外联部纳干纳新工作业已完成。此次新组建的干部队伍全部是大一大二学生。外联部的主要工作在于争取赞助，解决学生会工作经费问题。对于一个团体来说，资金是各部活动的基础，在这个层面上说，外联部工作做得好坏与否，对整个学生会的工作会产生重大影响。

外联部与其他各部一样，是隶属于学生会的相互协调的部门，这就决定了外联部的工作离不开各个部门以及主席团的配合与支持，同时，外联部只有积极配合其他部门以及主席团的工作，才能使整个学生会的工作正常运转起来。在外联部新组之际，先拟订一下新一期的工作计划：

1、外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商，发挥外联部内部杭州本地工作人员的地域优势。洞察潜在赞助商的合作意向，及时收集信息。开展在同学中的调查，了解同学们的利益所在和共同需要，并以两者的结合点为出发点与同学及赞助商进行双向沟通。

2、外联部可以牵头搞一些活动，如组织联系参观一些知名厂家、联系社会知名人士、律师、政府部门负责人做一些符合法学院特色的互动型讲座、请厂商倾谈成功经验，举办学生会阶段性成果展等，并拉动其他部门积极参与协作，并争取厂商的支持与赞助。

3、大学生服务日以及法文化月。联系一些书籍、体育用品，文曲星等电子商品诸如此类的符合学生消费的商品经营商，通过租场地，挂横幅，打宣传等形式收取场地费，宣传费。

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1、主席从总体上负责全面工作和办公室工作。

2、副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。

3、在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。

4、各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

一、思想教育

在原有思想政治教育工作基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务”的根本任务。

1、积极配合学院的思想政治教育工作，使我院学生干部起到表率作用。

2、举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。

3、加强学院与各系（院）之间的交流与合作，支持和帮助各系（院）开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

二、学风建设

在本学期，我们将充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学风。

1、利用学生会各种宣传工具全方位、多层次地进行宣传发动，弘扬正气，努力营造浓厚的“学风建设”氛围。

2、定期组织各种座谈会，有针对性的。开展各种交流活动，

解决同学们学习，生活等方面的问题。

3、围绕学风建设，积极开展科技文化活动和专业技能竞赛，提高学生综合能力。

三、文体活动

1、组织开展校内活动，增强全院同学的素质。

2、组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩。

3、认真配合院里举行的大型文艺晚会。

四、生活方面

本学期学生会将联合各系（院）对学生住宿和学生饮食方面加强治理，根据学校现在存在的问题和实际情况，院学生会结合后勤处，以院学生会组织系学生会为主体，各系（院）认真配合的方法，对寝室和伙食进行检查和监督，让学生在学校有一种家的感觉。

1、组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督。

2、组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

五、精神文明建设

本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

1、通过对宿舍成员思想、纪律、学习、卫生等方面考察，推出星级宿舍评选制度。

2、展开学生调研工作，举办符合不同年级需要的、贴近同学生活的校园文化活动。

3、探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

六、毕业生工作

针对各系（院）的实际情况，院学生会尽力为在校毕业生多提供就业信息和就业岗位，使同学文明离校，并愉快地走上工作岗位。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在这万象更新的时刻，我院学生会将继续以自我服务、自我治理、自我教育的宗旨，传承成功经验，开拓创新，在配合学院各项工作的同时，加强对学生会内部的治理，为我院的学风建设添砖加瓦，最终实现全心全意为全校师生服务的根本任务。

新能源燃气协会的成立来之不易，感谢院团委领导、老师以及社团联合会的关心与支持。新能源燃气协会刚刚成立初期，很多细节的工作都还在探索阶段，工作计划如有不足还请您批评指正。现工作计划如下：

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

专业技术指导和安全指导

- 6、技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；

专业技术指导和安全指导

五、例会制度

协会的例会分为会员大会、会长会议、部长会议和部门会议四种。所有与会人员应严格遵守会场纪律。各种会议召开的背景和基本会议事务：

- 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

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

从协会可持续发展的角度出发，协会有必要建立一套完善的档案制度，协会的各届工作成员应认真整理并妥善保管好协会的一切资料，做好协会的存档工作。暂规定从下面几方面保存协会的档案：

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

6、组织部分类整理计划总结制度中提到的所有计划、总结的宝贵经验、意见建议和教训

时光飞逝，又迎来了新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，学生会办公室作为一个负责协调学生会各部门工作开展的枢纽部门，提高整个学生会的工作效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。为了顺利完成部门的各项工作，且积极主动地协调各部门的工作，根据工作职能的同时结合本学期实际制定本学期工作计划。

一、日常工作的开展

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

6、对我院办公室所有存档文件应持严谨、保密、重视态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

二、修订、完善各项规章制度

修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

三、会议记录与会务筹备工作

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

四、干部培养

督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

五、发展方向

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；

在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

第一、内部建设工作。

1、基于办公室工作特殊性，要求各部分成员必须保持较高的思想觉悟，认真的工作态度。

2、办公室是学生会的核心部门，是保持办公室与部门成员联系的重要纽带。办公室对于提高学生学习的积极性，提高学生之间凝聚力有很大作用。

第二、办公室例行工作。

1、定期安排召开办公室例行会议。

2、定期组织办公室日常管理工作。

3、定期安排学生会办公室各类文件的分析与管理工作。

第三、处理学生会办公室与学生社团的关系。

1、定期开展与特定社团的关系联动活动。

2、定期与社团开展活动，为全校活动提高后勤保障资源。

3、严格落实“细心、呵护、友善”的关系处理原则，开展与社团的心连心活动。

以上就是本学期学生会办公室工作计划！