# 团支部工作手册说明

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-02

*第一篇：团支部工作手册说明封面：团支部名称要写年级和专业的全称如 “2024级法学团支部”，“ 2024级思想政治1团支部 ”学年度：统一写“2024年9月—2024年6月”填写之前，各团支书要细读“说明”那一页。第一页：青年数：总人数：...*

**第一篇：团支部工作手册说明**

封面：团支部名称

要写年级和专业的全称

如 “2024级法学团支部”，“ 2024级思想政治1团支部 ”

学年度：统一写“2024年9月—2024年6月”

填写之前，各团支书要细读“说明”那一页。

第一页：青年数：总人数：为本班的总人数。流入数：为从别的专业转到你们班的人数。流出数：为本班转专业的人数。

团员数：总人数：为本班除党员，预备党员和群众以外的人数。女团员：为本班女团员人数。流出数：为本班转专业的人数中是团员的人数。

党员数：总人数：包括党员和预备党员。流入数：为从别的专业转到你们班的人数中是党员的人数，包括预备党员。流出数：为本班转专业的人数中是党员的人数。发展新团员数：统一填0。

推优数：为第23和24次推优的总人数。

团员入党数：为这学期内团员发展为党员的人数，这一栏有变动，先用铅笔填，期末再用钢笔。

受纪律处分的团员数：统一为0。填写时，格式居中，这样更美观。

第二页：“团支部基本情况一览表”。“姓名”一栏和“任职时间”一栏中间先用铅笔画竖线将这两栏平均分开，竖线左边分别写第一学期的，右边留着写第二学期的。“任职时间”只写年，月，不写日，中间用点隔开。下面的“入团积

极分子登记表”不用填。

第三页：“推优工作登记表”登记对象包括第23和24次推优的对象。先登记23次的推优对象，推荐时间统一为“2024年9月30日”；“何时递交入党申请数书”：中间用年、月、日；如2024年10月1日。“入党时间”“备注”不填。

登记完23次推优对象后，不用空格，紧接着登记24次的推优对象，推荐时间统一为“2024年11月27日” 第五页：“第一学期工作计划”。只有一页，肯定是不够的。所以请每位团支书根据自已情况，一般单面复印6-7张“第一学期工作计划”这一页，就够了，将自已开学时上交到秘书处的那份工作计划，手抄到复印的纸上，然后按顺序粘贴到第五页左边的边缘上。但要注意一个问题，本身的“第5页”要用上，不能空白，作为“第一学期工作计划”的最后一页。

第七页：“第一学期团活动考勤表”。“活动”一栏可以写“团干竞选”（就是班干竞选，但不能写班干竞选，因为这是“团支部工作手册”，只能写“团”方面的内容）。还可写“团活动”，“团支部大会”（就是班会，但同样不能写班会），第一次打扫工区，第二次打扫工区等。打扫工区的虽然是分批的，但没有去的也算出席，并打勾。“活动”必须要写够7个以上，且不能出现“班”字和娱乐性的节目。

第十三页：“第一学期团支部活动记实”，“人数”应注意与第七页的“考勤表”的人数对应。“活动内容及效果”至少写三行。这里要写9个活动以上，不能出现娱乐性节目。

第二十一页：“第一学期支委会议记录”可写“团干会议”，”团支部会议”等。“会议内容”要分点，且要写三点以上。这里会议记录也要写9个以上。

第二十九页:“第一学期工作总结”和“第一学期工作计划”一样，也同样要单面复印6-7张，将期末的工作总结手抄上去，按顺序粘贴。同样本身的“第29页”也要用上，不能空白，作为“第一学期工作总结”的最后一页。

第三十一页：“团费收缴登记表”。“月份”一栏先写“2024年7月”到“2024年12月”6个月。已交的打勾。党员不用交团费，只要在姓名后的第一格注明“党员”或“预备党员”就行了。右上脚的“每月金额“为1元。

第三十六页：“团内奖惩记录（包括个人）“。这里只有两页的表格，对于很大支部来说是不够的，因为要记录两个学期的。所以建议各团支书将这一页双面复印2张，粘贴到第36页与第37页之间，这样就足够登记了。登记顺序为按支部获的奖项到宿舍获的奖项最后写个人获的奖项的顺序。时间要写”年，月，日“，没有”日“的可不写。如“2024年11月12日”“2024年10月”

建议：字体要美观公整，因为这会影响到下一次“团支部工作手

册’”的评比。另外为减少团支书的工作量，建议团支书可以将“工作计划’’，‘“工作总结”交给团干或字写得漂亮的同学来抄写。

**第二篇：共青团支部工作手册填写说明**

《共青团支部工作手册》是秉承有利于团支部各项制度的贯彻与落实，有利于对团支部的各项工作进行集中计划、集中总结的原则制定的。记载支部团员状况，工作计划，工作开展情况，会议情况的团支部工作记录；也是对整个团支部的团员的一种档案管理，所以各支部必 须慎重对待，认真填写各项内容。为了使本学院各团支部能够按要求做好此项任务，特制定本细则，具体要求如下：

一、《手册》封面“单位”一栏应注明院别，团支部名称要写全称（本专业的班级名称 例如：纺织081班）。

二、团支部基本情况一览表、团支部组织状况表。团支书应如实填写，及时补充每个学期团支部自然情况的各项内容，当该项为零时，必

须用“0”标志。“团支部基本情况一览表”中，必须写明团支部的名称，每次改选都要填写好。

三、团员积极分子登记表，“推优”工作登记表，团支书应如实记录团员入团、推优情况，并作为支部资料不断更新。

四、工作计划。工作计划要求具有准确性、针对性、可行性。每学期初在指定时间内上交检查，其中包括思想政治教育、组织建设、素质

教育和校园文化活动等方面内容。

五、团活动考勤表。团支书必须按时间顺序填写，如实记录各成员出席团活动的情况，杜绝弄虚作假。团活动包括团组织的各项活动。如

：团员大会、团组织生活、团干改选，管理草坪、谈访福利院等等。团活动考勤表的填写顺序应与团支部活动记录的顺序相对应。关于出

席记录，“√”用于表示全体团员参加的活动的出席记录，“⊙”用于表示部分团员参加的活动的出席记录，“△”表示公假，“×”表

示缺席。

六、团支部活动纪实。这是工作的重点，支部活动是由支部组织，全体团员参加的具有一定教育意义，有一定趣味性的活动。一定要具体

详细地写明每次活动的时间、地点、主题、内容以及该活动的效果。要求内容充实，条理清晰，按时填写团支部进行的具有一定代表意义的活动，注意不可把其当作班级记事簿，否则一律按填写不规范处理。团组织生活记录可跨格填写。并且注意与“团活动考勤表”保持一

致。

七、支委会议记录。支委会是由本支部团干组织参加的，落实具体的工作会议。会议内容包括：会议的目的、具体内容、解决措施等。会

议应按顺序填写，不能填写与支委会议内容无关的记录，要如实填写，不许弄虚作假。

八、工作总结。工作总结文字简洁、朴实。具体要求与工作计划相一致。每学期末的机动周前上交检查。

九、团费收缴登记表。在表格右上角注明金额数目，按月份在相应表格填写收缴情况。“√”表示已上缴，“×”表示未上缴。支部成员

按学号顺序填写，非团员须在金额栏注明其政治面貌。

十、团员奖惩记录。必须按时间记录所在集体及个人在各级共青团组织的竞赛及活动中的得奖情况，以及团员的违纪、处分情况。注意应

是本学期内的奖惩情况。

十一、上级组织考核意见。该页面由相应的上级团组织签署意见及评分等级。

十二、填写“手册”时，必须抱着认真、负责的态度，如实反映本支部的情况。统一用黑色签字笔填写，字迹工整，美观大方。

注：《工作手册》除特殊情况外在一学期内上交两次（上学期在11月上旬，下学期在4月中旬），以评比填写情况，每次将会评出5~~6个优

秀支部，并予以公开表扬。同时较差的团支部将会在组织部例会上点名批评，以促进各支部能按时、按质完成此项工作。

**第三篇：团支部工作手册细则**

团支部工作手册填写细则

一、团支部名称 专业团支部

二、团员、青年花名册（P2、P3）

1、团员证编号写学号（包括留级生）

2、籍贯：①具体到县，例：皖阜阳市太和县

②迁户口填写以前的户口

3、备注：只注明团员、非团员、预备党员、党员

三、学年工作计划

参照填写：本学期预计开展的活动，及活动目的，将取得怎样的结果；要用简单的总结

四、团支部活动考勤记录

1、日期要与团支部活动记录（P12）时间一致

五、团费交纳情况记录

1、分学期完成，第一学期从七月到十二月或从九月到下一年二月（一个学期记录六个月）

六、团支部活动记录

1、时间填写年月日，与考勤记录日期（P6）一致

2、活动过程要简明扼要，内容要如实填写

3、活动必须辅导员签字，否则无效

七、好人好事登记表

1、记录班级人员的好事，例如：无偿献血、拾金不昧等

2、时间，事迹要真实，不可伪造

八、宣传报道统计表

1、记录学生在院报、校报《学生工作》或国内外期刊上发表的稿件

九、团内推优

1、将班级推选上的六人写上（推选上党课的填在前面）

2、团小组意见全填写同意，团支部意见只填写推选上党课的，党支部意见不用填，推优时间填团内推优活动的时间

十、团员、青年奖励情况登记表

1、只要获奖有证书的都可写上

2、授奖时间与证书一致，备注可不填

十一、团员处分情况登记

1、请团支书按实填写

十二、组织发展计划表

1、本部分填写本学年新入团成员

2、申请时间与志愿书上一致，入团时间与团员证上一致

3、培养人填写组织委员和宣传委员，备注可不填

十三、团支书改选工作程序

1、写团支部书记、组织委员、宣传委员三人

十四、学年工作总结

若不知如何起笔，可按以下格式填写“本学年/本学期我团支部开展了XXXX取得了XXXX达到了XXXX目的；在开展XXXXX过程中班级团员表现XXXX….”

备注：I、时间填写注意年月、年月日，一般填写年月；P12填写如9 月II、如遇表格不够可另附纸填写 10年

**第四篇：团支部工作手册评分标准**

团支部工作手册评分标准

团支部工作手册是促进团工作逐步走上制度化、规范化、科学化的轨道,能有效地加强团支部的日常管理,是反映团支部开展情况的渠道.为了各团支部的工作能够更加有序顺利地进行,对团支部工作手册的记录情况作出相应的要求.《团支部工作手册》主要由九个部分组成,每部分赋予相应的分值,每月底评比一次,评比总分为100分,评定结果分为A、B、C、D四个等级.A等级（85分以上），B等级（75～85分）C等级（60～75分）D等级（60分以下）。并对被评为A等级的支部作出适当的表扬，对被评为D等级的支部以相应的批评。《团支部工作手册》的评比结果也将作为先进团支部的评选标准,望各团支部能认真做好此项工作.以下是评分细则:

1.团支部花名册登记情况(5分)

登记完整，详实（5分）登记较完整（3～4分）基本未登记（0～2分）

2.团员缴纳团费登记表(5分)

登记完整，详实（5分）登记较完整（3～4分）基本未登记（0～2分）

3.团员奖惩登记表(5分)

内容丰富，并及时更新（5分）内容丰富（3～4分）内容陈旧（0～2分）

4.学年工作计划(10分)

主要是关于本科评估、十七大、学分、活动等方面的内容，需较明确提到为

建设好本支部各阶段的工作计划。

根据内容丰富程度分为三个等级：A（7～10分）B（3～6分）C（0～2分）

5.团支部工作大事迹(15分)

主要体现以下几个方面：

①思想政治教育 ②大学生课外科技创新 ③社会实践 ④百团创优活

青年马克思培养过程 ⑥某段时间围绕某主题开展某些活动等方面。

根据内容丰富程度分为三个等级：A（11～15分）B（6～10分）C（0～5分）

6.经费收支明细表(5分)

登记完整，详实（5分）登记较完整（3～4分）基本未登记（0～2分）

7.学年各工作统计表(5分)

统计得详实，完整（5分）有统计（2～4分）基本未统计（0～1分）

8.会议记录(30分)

主要是团组织生活会的会议记录，六个要点确一处扣一分，内容后面得写

上会议总结，未写扣三分。

内容丰富，形式多样（21～30分）内容一般，基本符合要求（11～20分）

基本无内容（0～10分）

9.活动记录(20分)

主要是团支部工作大事记中，各事迹的细化过程。

内容新颖，丰富（15～20分）内容一般（8～14分）基本无内容（0～7分）

注意事项:

1、《团支部工作手册》主要由九个部分组成,每部分赋予相应的分值,每月

底评比一次,评比总分为100分,评定结果以等级的形式。下个月初在学

院宣传栏处公布上个月学院各团支部工作手册的评比结果。

2、支部工作手册于每月份的25号晚上9：00-10：00准时上交到院团委组

织部，男生统一交给桃6#415钟开拓，手机号\*\*\*；女生统一

交给桃4#624王莹，手机号\*\*\*。

3、支部工作手册填写必须字迹工整、内容详实、语言流畅。

4、会议记录、团组织活动记录、每月至少记录一次,内容要求详细具体。

5、学期始必须填写学期工作计划,学期末必须填写学期工作总结。学期末

由院团委组织部进行存档。

6、填写所有内容要求一律用黑色水笔或黑色签字笔,尽量不要涂改。

生命科学学院团委组织部日常事务组

2024年11月7日

**第五篇：辅导员工作手册说明**

各院系：

为了进一步提高《辅导员工作手册》制度的科学性和实效性，针对《辅导员工作手册》制度实施过程中发现的问题，在充分吸取各方意见和建议的基础上，本学期《辅导员工作手册》采取电子版式。请各院系集中对新任辅导员进行培训使用电子版《辅导员工作手册》，并要求辅导员及时下载（见共享文档），严格按照“说明”填写使用。

学生工作处

二〇一一年九月

附：

说明

一、《辅导员工作手册》是我校加强辅导员工作管理、提高辅导员工作规范化水平的一项重要制度创新，是进行辅导员工作总结、交流、检查、评比的重要依据。

二、《辅导员工作手册》是班级管理和学生教育的真实记录，须由辅导员本人如实填写，严禁杜撰、抄袭或复制，一经发现，即取消参评本“优秀辅导员”资格。

三、辅导员应根据工作开展情况及时填写《辅导员工作手册》，避免集中补记。

四、有关项目填写说明：

1、《班级贫困学生情况》应与家庭经济困难学生认定数据一致；“获资助情况及金额”应包括该生入学以来所有的受助情况；“助学贷款情况”应包括该生入学以来所有的贷款情况，包括贷款时间、金额等。

2、《班级学生获奖记录》中“奖励级别”分为国家、省级、校级；《班级学生违纪处分记录》中“处分级别”分为院级、系级。

3、《班级会议记录》至少每两周一次；《辅导员听课记录》至少每两周一次；《查访学生宿舍记录》每周不少于一次；《与学生谈心记录》每学期与每位学生谈心至少一次以上。

4、其他未尽事宜，如需重点关注的学生情况、学生就业指导情况等，可填入《其他工作记录》。

5、表格空间不够填写的，可以用其他纸张粘贴。

五、辅导员应在学期末将《辅导员工作手册》传至学工处汇总。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！