# 对信息部工作计划7篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-02-21

*工作计划应该明确列出任务的依赖关系，以确保任务按顺序完成，，工作计划通常包括里程碑，以标志重要的项目阶段，下面是小编为您分享的对信息部工作计划7篇，感谢您的参阅。对信息部工作计划篇1新的学期开始，在积极总结上学期工作中的进步与不足的同时，网...*

工作计划应该明确列出任务的依赖关系，以确保任务按顺序完成，，工作计划通常包括里程碑，以标志重要的项目阶段，下面是小编为您分享的对信息部工作计划7篇，感谢您的参阅。

对信息部工作计划篇1

新的学期开始，在积极总结上学期工作中的进步与不足的同时，网络信息部进行啦更为全面的工作计划，为接下来工作的顺利开展做充分准备。

在新的学期中，网络信息部在发扬优点、总结失误的基础上，制定啦如下具体计划：

一、部内工作计划

1、要积极做好各系及各部门的资料收集，资料收集可定时可不定时，部长进行资料汇总。

2、对干事进行专业网络培训，提高干事对photoshop、powerpoint等工具软件的使用水平，能够熟练制作各种电子宣传海报、幻灯片等。

3、加强对各个部门之间的交流。

4、与学通社、广播台、宣传部协调工作为学院做好宣传工作。

二、院内工作计划

网络信息部作为团委的窗口，要尽力宣传好院系工作。结合院系活动，对网络信息部工作计划如下：

1、为啦更好的激发全院大一学生对计算机办公工作软件的兴趣，对全院大一学生举办“计算机办公软件操作大赛”。

2、配合各个部门开展好工作。只要有需要的地方，我们就会争取随叫随到，到则能干。如：体育部的查操、公寓部的查寝等等。

3、努力把团委网站建设的更好。

三、院外工作计划

1、要加强与本市各大高校之间的联系，交流工作经验。

2、定时或不定时的对本市的各大高校进行参观学习。

总之，接下来的工作中，网络信息部成员将继续秉承认真负责的态度做好日常工作并配合各个部门做好相关宣传工作。

对信息部工作计划篇2

一、工作理念

信息部是本届学生会新建机构。“新生”意味着“朝气”，意味着“充满生命力”。我们的宗旨是“利用计算机技术，结合网络信息，服务于经政学院”。我们本将着“务实创新”的工作精神，力图在工作路线上大胆创新，利用现有条件与知识加之以后汲取的新的知识技术，发动全部工作人员的热情，打造一个有活力的系学生会信息部，我们将全力开拓一片信息部的新天地，让大家认可信息部。

二、全年工作计划

1.第十一届学生会信息部预计招十名干事，以会做ppt、会使用单反以及开学带电脑的同学优先。

2.新学期刚开始时，以整理新同学信息以及存档为主要任务，同时在十一长假之前教会干事们怎样熟练做好一份高质量的ppt;十一长假之后分阶段教会干事们拍大师、会声会影、ae的用法，争取在一学期的学习之后干事们基本掌握做视频的方法以及技巧。

3.干事们在部长及副部长的指导和监督下共同完成以下工作：

①负责收集、整理学院所有学生的信息并存档;整理和收集学生会各部门成员信息并存档;收集和整理学生会各部门所办活动的策划、总结及其他相关视频、图像并存档;要求“一事一档案”的原则。

②组织学生会内部的相关培训

③负责学生会所办活动的拍照和录制视频;负责制作活动所需要的视频、ppt及对所需图片的处理工作;

④负责学生会官方微博、微信平台的操作与运营。

(工作中每个干事负责一个部门的信息采集整理以及存档，另外两个负责官方微博和微信的运营)

三、部门规章制度

1.按时参加学生会例会以及本部门例会;

2.按时完成学院及学生会下达的各项工作和任务;

3.及时把学生会各部门的活动以及重大事件公布到微博和微信等网络平台上;

4.明确信息部职能，在自己的职位上一定要做好自己份内的事情;

5.没有处理完的任务要及时和部门成员联系安排，并且进行记录，切实做好工作不断层、不出错;

6.本部成员应互相协作，互相学习，共同进步，踏实做好本部门工作;

7.本部门成员在自己的工作完成的条件下，要积极配合其他部门的工作;

8.本部门不允许有成员中途退部，也不允许有成员不接受任务;

9.学期结束，信息部进行评优选拔，上报优秀干事。

四、干事考核办法

(本部门考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为100分，对没有按要求完成工作的按相应的规定扣分。本考核结果将作为对干事的任免、奖罚的重要依据。一学期考核成绩得分最高可评选为优秀干事，加10德育分，低于60分者由部长视具体情况予以解聘。)

考核积分量化标准

1.每学期初干事根据院学生会的工作重点，拟写本部的工作计划、个人计划及大事记，期末写出工作总结和个人总结。

未写工作计划、工作总结及大事记的每缺一份扣3分

工作计划、工作总结及大事记不够认真的扣2分

工作计划、工作总结及大事记迟交道的扣2分

2.参加院学生会召开、组织的会议或活动，也包括部门例会情况。

缺席一次扣3分

迟到、早退一次扣2分

请假一次扣1分(注：连续三次例会缺席的当自动退会处理)

4.干事有损于学生会干部、干事形象的视情节轻重扣4-6分

5.开展工作搞自由主义、个人主义或不服从工作安排扣2-4分

6.受团委老师团、各部长批评、主席或投诉者扣2-4分

7.会议全勤(不迟到、不早退，因公事除外)加5分

8.学生会开展各项大小型活动，保质保量完成的加5-10分

9.向上级提出合理意见和建议并且被采纳的加5分

10.对部门作出特殊贡献或为部门取得荣誉加10分

对干事的奖惩办法

1、考核结果将作为评选优秀干事的主要依据，并作为培养学生会后备干部的依据之一。

2、办公室将优秀学生会干事存档，作为考核和评优评奖依据。

3、对于考核不合格的干事，由所在部门视情况予以解聘。

4、对于受到学业警告的干事，由所在部门视情况予以解聘。

对信息部工作计划篇3

一组织架构

部长（下设四组）：孟红武 副部长：王从月

组长：李杰 孙广颖 韩振娴（秘书） 王金锁

组员：王硕 刘志红 赵秋海 肖燕斌 梁月奎 王爽 龚如杰蒋胜军，以及各组均要安排的文字报道员

二职责：

我们是每周在做重复的工作，我们部主要负责同学会的网站和活动的影响资料的采集，编排，宣传，资料的整理和保存工作。下设信息搜集组，映像摄制组，映像资料组，网络推广组。

具体：每周例会的文字报道，照相、摄像，然后把照片视频进行保存制作，放入博客网站上，还有每次同学会组织的项活动都要进行相关的报道，网站和博客的建设，更新，推广工作。

三首期重点工作：

在阳光精英qq群建立网络例会：设立群例会：在周一例会结束时告知大家，周三有例会，同一主题例会，现实例会什么主题，群里会跟什么主题，群里会再出简报放到网站上 网上开会，网上报道。主要由王从月，梁月奎 秘书负责

四孟红武负责全面工作，王从月负责部门常务，下设4个工作小组：

1. 信息搜集组（组长：李杰，组员：赵秋海，龚如杰以及秘书）：

负责与各部协调，搜集信息。主要搜集各组活动信息，派人或者秘书去跟踪活动，好进行活动全过程的报道。

在例会和其他活动前了解主题和亮点部分，由秘书提前和映像组和网络组联系，以便提供支持。并且由秘书做资料保管和会议提要的短信发放工作，要求从周三开始准备下周的例会，在周五前必须出提纲给组长和会长。

2. 映像摄制组（组长孙广颖，肖燕斌，蒋胜军）：

负责照相、摄像工作的安排，并在例会（结束后当天）和其他活动（结束后三日内）将映像资料交由秘书保存到资料组，以备后期的制作编排。

3. 映像资料组（组长韩振娴）：

负责每次活动的资料保存和剪辑。每次活动后监督映像摄制组在 规定时间内将归档资料归档。秘书在接到资料后，首先进行一天的整理工作，包括照片和视频的剪接，然后将合适的照片放到博客和网站上，再配上文字，视频在第一天先做简单剪接，然后上传到博客上，如果一天做不完，可以顺延到周三上午，然后将照片和视频分别整理编号保存，同时刻成光盘保存。这些活在周三之前必须做完。

4. 网络推广组（组长王金锁，刘志红，王朔，王爽，肖燕斌）：

负责网站编排和丰富网站的内容，以及网站的制作和推广，刘志宏，王朔负责网站博客等文字方面的报道制作，安排采访，和预约作者，还有参加员工培训各个企业进行预约征集稿件，然后交有秘书上传到网站上，要求秘书每天要每隔一个小时上一次网站实施管理和更新职能。

5.qq群组：（王从月，梁月奎，王爽，肖燕斌，秘书）

每天秘书必须上qq，去接待和解答群里的问题，不定时的发送，群内规定，对群成员进行管理，收集大家感兴趣的话题，准备周三网上例会的话题。周三晚上7：30--9：30，必须上网进行工作，然后把网上例会纪要在转天上午（既周四）发到博客和网站上。

目前网站的主要工作：

1.完备以前的资料，将资料归档，这个主要有秘书完成，每周四或五抽出一天的时间，对以往的资料进行归纳整理，刻盘保存。照片去找会员去要。

2.做好网站的日常更新，例会要求：天津例会简报周二出，北京例会周三晚六点前出，在网站上、博客上，图文并茂

3. 人员分工，按网站内容分：要求活动后1-2天上网站。

情的板块：主要是针对同学会的各种文娱活动的`，家人的风采介绍，发照片和文字，下设家人活动和家人风采栏目。家人活主要用来对同学会组织的各项文娱活动进行专题报道，家人风采，主要是用来对家人拍摄的各种风景和人物照片进行展示，半年或者季度配合文娱组进行各项优秀照片的评选，还要就是对活动中的趣闻趣事的挖掘，最雷人的话，最雷人的行动。。。。。还是鼓励大家多驻留在网站上进行超越时空的交流，这个负责是：网络组

学的板块：主要是针对各种学习分享活动，对接教育培训小组和企业沙龙组的活动，结合例会企业弄一个企业在线诊断，和大家进行进一步的分析分享，，，安排采访、预约稿件，或者鼓励会员投稿。下设精英学堂，对主推课程进行专题介绍；学习与分享，学习后的会员的分享以及学习体会，包括看书或者参加完什么课程的分享：下载专区，为档案小组提供服务，为会员服务。这个主要由肖燕斌，刘志红负责，在半年的时候搞一次美文评选下设各种奖项，鼓励大家多学习，多交流，主要由信息组（前期准备）和网络组（负责文字方面的）负责，秘书协调。商，体现商业价值，暂不开发，对同学会贡献大的，可以开放

家人之星，是为了表彰在一周内，为同学会奉献最大的同学，鼓励大家付出和奉献，由信息组去征集，包括资料，照片，交给秘书上传

4. 奖励机制：对于经经常上网站，发帖，留言，或者投稿着有积分奖励

注册会员有奖励20分，留言有奖励10分 ，发贴奖励 50 分，发精华贴奖励100 分，投稿 奖励 100 分

奖励网站广告宣传次数，想参与奖励机制，整合大家的力量，既是参也者是受益者。

5.现实要解决的问题：会员注册信息太少，要能上传照片，留有博客, 留言里设每月主题讨论, 把qq群留上

6.网站和qq群要为外地分会打基础，以后申请入群和网站要有介绍人，有标准的介绍他人入群和站（有标准：商学会会员的标准），介绍合格多的有奖励，实现网上商学会

对信息部工作计划篇4

为了及时有效的为系里毕业生收集和发布就业、考研信息，并且充分配合各部门做好信息报送及发布，以提高广大同学在信息时代的综合素质为目的，本着“团结、务实、进取，创新”的精神，为同学服务。信息部的重点是努力使一切工作都走向规范化，充分调动学生干部和干事的积极性和集体性，发扬团队精神，结合系学生会的实际情况，特制定本学期工作计划如下：

一，创建集中的信息系统

信息时代信息的更新是火速的，得到准确到位的信息是物理系信息部对物理人的责任，故信息部本学期第一计划就是创建一个能够快速有效收集信息，准确到位发布信息的系统——博客

1、本博客包含就业、考研资讯的各网址的链接，并将信息进行综合分类整理成日志形式分模块张贴.

2、为使广大同学更了解和配合学生会工作，本博客也将包含学生会部门的职能简介、纪律、规章制度、加分表彰等

3、为调动同学对各活动的积极性，本博客还将上传各部门活动的.视频、相片

4、为使广大同学更了解所学课程特点，及相关骨干教师，本博客也将对专业课程和骨干教师进行介绍 ……

二，加大网站宣传力度

让更多的同学了解网站地址，登陆方式，从而增大网站浏览量，以此来扩大学生会的影响力，做好物理系的宣传工作。除了搞好宣传，我们部也将积极参与其他部门的活动，提出一些设想和其他部门共同合作在本学期将工作做的更出色。

三，发现和培养人才

信息的收集和发布是需要技巧和实效的，故发现和培养此类人才是至关重要的，提到信息离不开网络，所以本学期要尽快对干事及相关爱好者进行特长总结，将网络信息挑拣熟练，系统制作等优势者进行协调分组，在最短时间内培养出更加实效的信息收集及发布的组织。

四，加强沟通联谊

管理信息者不能是闭塞的，多参加院里招聘会、信息发布会等，加强与学生会各职能部门的沟通与联系。信息部将加强与其他部门的交流和合作，各个部门举办的活动及图片资料，信息部都要在第一时间得到，这需要各部门配合将资料给我们，我们将配合上传到博客上。同时对于一些学院新闻等我们也将努力去得到一些时事资料，例如先进个人表彰的名单等。网站的推广也要靠宣传部制作海报进行宣传。

五，日常工作安排

1、对博客管理有值勤表，使博客每天甚至每时有信息更新。做好网站的宣传工作，努力提高人气和新闻点击率。

2、与同学们进行互动。

同学可以通过博客留言提出疑问或建议，我们将尽力进行解答，一些大家关注的热点问题将在博客上进行解答

3、工作考核：信息部的任何工作都采取透明化措施，信息部所做的工作都会上传在本部承办的“信息部”的“部内活动”这一块中。比如工作计划，以及工作小结等等。网络信息部干事的工作努力程度则是根据添加的新闻数目，新闻的更新速度，工作中的创意，工作的积极性等等进行考核。网络信息部接受大家的监督，我们力求做的更好。

对信息部工作计划篇5

为配合学院和院学生会工作的开展，在院团总支的指导下，以培养良好的学风为重点，充分配合各部门做好信息报送及上传为目标，以提高广大同学的综合素质为目的，本着团结、务实、进取，创新的精神，坚持走群众路线，为同学服务。我们网络信息部的重点是努力使一切工作都走向规范化，充分调动学生干部和干事的积极性和集体性，发扬团队精神，结合院学生会的实际情况，特制定本学期工作计划如下：

一、培养新成员

(1)新干事的培训

时间：20xx年10月初20xx年12月初

目的：使新干事能较快的进入工作状态，充分了解网络信息部的职能、日常工作及本学期的工作重点，并有意识地培养下一届主要干部为骨干力量。

形式：1、学生会内部统一进行新干事的培训活动;

2、 了解部内各项纪律和学生会的各项规章制度;

3、 简介学生会、部门的职能、以往的重大活动、本学期的工作重点等;

4、对以往的活动进行交流和总结，使新干事能间接的吸收工作经验，取长补短，完善工作;

5、每周召开一次部门例会，加强部门内部的联系和促进交流心得，以便及时解决问题;

6、在不影响本部门工作的前提下，鼓励新干事去协助学生会其他部门的活动，使其充分理解学生会分工不分家，资源共享的道理;

7、老干事带一至两名新干事参加到活动中去，指导他们使其直接的接触并获取经验，以便下学期能有担负起独立负责活动的能力;

8、不定期进行思想的交流，帮助新干事克服工作与学习的矛盾以及生活中遇到的困难;

9、总结各项活动的成败，并针对各自的活动情况写活动小结。

(2)做好院学生会网站的宣传工作，努力提高人气和新闻点击率。

在以往的工作中，我们的宣传力度做的还不够，新闻的更新速度只能根据活动的是否开展而定，因而导致出现更新缓慢的情况。因此在开学初我们招募新干事后，对新干事进行培训，使他们尽快了解网站的功能，并要求他们能逐渐做到及时更新网站内容，同时鼓励他们发挥自己的主观创造性，对网站的经营提出自己的设想，我们审核后将会考虑实施。

考核工作在学期结束后进行，会根据干事们工作努力程度，工作中的创意、积极性等等进行考核。网络信息部自身接受大家的监督，力求做的更好。

二、常规工作安排

院学生会网站是我院对外开展信息交流的重要窗口，是实现我院教学、训练、科研和管理工作信息化、数字化、智能化、网络化的重要载体。为了切实加强院科网络信息工作，充分发挥校园网对教学资源的提升作用，促进院系办公、教学、训练和科学研究信息的交流与资源共享，实现网络信息工作的规范化和制度化，我们对院学生会网站做出以下建设：

(1)院学生会网站的维护

院学生会网站一直以来都发挥着它网上平台的作用，为学生会的各大活动编写新闻进行时事报导，新学期我们将对它进行改版，将风格改变得更新颖，内容更丰富，版块设置更合理。

1.确定网站整体框架及各个栏目内容设置。在现有框架的基础上，进一步明确各版块内容。我们将完善网站版面架构，优化版块设置，使之更加合理，美观。逐渐丰富各版块内容。争取做到同学们想要了解知道的有关入党及学院的信息能够方便地获取。并加入自己独特的内容，使之不同于其他相关网站。

2.更新与维护工作网和生活网的内容。

首先删掉不必要的板块，整理以前的新闻以及评论等，增加些关于有助于新生了解学校和各院系的内容，使新生能从工作网和生活网上获得对他们生活，学习有用的内容。其次将开设新的专栏，如心理和生活的专栏，添加关于一些卫生和医药专业的文章、课件、链接等的新闻。最后继续做好网站的更新上传工作，经常在后台对新闻和评论进行审核工作。

3.与同学们进行互动。

同学可以通过交流信箱提出疑问或建议，我们将尽力进行解答，一些大家关注的热点问题将在网站上给予解答。

4.结合学生会的工作，突出大宣传。

学生会将举行各种活动的.前期，网络信息部将进行资料采集(拍照，还有文字资料等)及时上传到院学生会网站上进行活动的前期宣传工作。在活动的开展中进行跟踪报道，拍摄一些精彩的活动花絮，及时上传当天的最新活动资料，来保证其时效性。活动结束后对照片进行整理，并进行编写和评论工作。每天对网站进行维护，删除不健康的评论等。

(2)定期进行网站更新，做好维护工作

1 .学院所组织的各项活动，我们将第一时间在网站上给予通知。活动结束，则会将有关活动的具体内容在网上进行更新，争取做到图文并茂，形式丰富多样。

2 .对近期党内热点问题给予关注。

在网上课堂栏目将设有专题，对热点问题进行较为详细的报道及分析。以供同学们学习参考。

(3)加大网站宣传力度

让更多的同学了解网站地址，登陆方式，从而增大网站浏览量，以此来扩大学生会的影响力，做好药学院各方面的宣传工作。除了搞好大宣传，我们部也将积极参与其他部门的活动，提出一些设想和其他部门共同合作在新的学期将工作做的更出色。

三、部门内部建设

(1)加强与学生会各职能部门的沟通与联系。网络信息部将加强与其他部门的交流和合作，各个部门举办的活动及图片资料，网络信息部都要在第一时间得到，这需要各部门配合将资料给我们，我们将配合上传到网站上。同时对于一些学院新闻等我们也将努力去得到一些时事资料，例如先进个人表彰的名单等。网站的推广也要靠宣传部制作海报进行宣传。

(2)本着务实创新，深入挖掘的精神，不断开拓学生会工作新局面。 学生会工作从一般日常化的自我监督，自我管理及自我服务平行发展的思路出发，把工作重点放在有效促进大学生素质全面发展的自我服务中心上。帮助同学全面拓展素质成为学生会组织服务同学成长成才的重要任务，学生会工作要努力开辟更多途径创造现实条件，积极扩大大学生参与面、引导和帮助广大同学完善知识能力结构，提高综合素质、全面发展。

(3) 对部门的成立和发展要认真引导，加强管理、积极扶持，在学生会中营造一种健康向上的文化氛围、培养高尚情操和科学技术水平，通过文娱，网络技术等来加强我们的身心素质培养，使网络信息部成为陶冶同学情操，丰富校园文化生活，营造校园文化氛围的一枝奇葩。

(4)适应改革和发展需要，结合新的形势和工作环境和要求、加强完善部门自身建设。竭诚为广大同学成长成才服务，必须加强部门内部组织建设，进一步健全和完善自我约束机制，使部门组织真正植根于广大同学当中，确立起为广大同学服务的思想。提高学生会干部自身素质，优化学生干部队伍结构，不断提高工作水平，进一步确立学生会组织在涉及学生的事务中的参与作用，当好同学们利益的忠实代言人，发挥桥梁纽带作用，更好地维护和代表广大同学的具体利益。

(5)工作考核：网络信息部的任何工作都采取透明化措施，网络信息部所做的工作都会上传在学院网站的部门链接中网络信息部这一块中。比如工作计划，以及工作小结等等。网络信息部干事的工作努力程度则是根据添加的新闻数目，新闻的更新速度，工作中的创意，

工作的积极性等等进行考核。网络信息部接受大家的监督，我们力求做的更好。

四.活动安排

(1)积极配合团委学生会部门的工作，将分配到的任务及时认真完成，争取将本学期几项重要的活动(国庆游园、校运会、新生文艺汇演、第二届文明巡礼月等)做好。

(2)绿色行动周。进行为期一周的时间为我院同学无偿维护电脑及解答相关疑难问题。

(3)组建福建医科大学it联盟。由于我院技术力量比较薄弱，故计划由我院发起邀请，联合全校的力量，组建一支特别能吃苦，特别能战斗的队伍，为全校的师生上门服务，解决电脑相关疑难问题。

(4)配合外联部建设占座网上的医药联盟群，搞好宣传，提高点击率。把药学院推广出去，让更多的人了解我们学院。

对信息部工作计划篇6

坚持“为课堂教学服务、为学校管理服务、为广大师生服务”为指导思想，在现有“数字化校园”的基础上，不断开发网络教育资源，完善校园网络、学校网站等系列工作；加强信息技术工作的领导力度，提高常规管理工作水平。

1、加强软件平台的常规管理，保障教育教学服务。

根据学校有关规章制度，定期对学校的电子办公设备、多媒体教学设备、网络设备、校内资源库、校外网站信息等进行检查，发现问题要立即整改，以确保学校各项教育教学工作正常有序开展。做好各种设备的日常维护及保养工作，进一步提高各种设备、资源的使用效率。配合学校做好各种信息设备的资产登记及管理工作，配合教科室做好教师的校本培训工作。

2、资源建设数字化。

充分发挥校园网优化教育信息流通功能，逐步将教师备课、课堂教学、反馈练习、课后辅导等教学环节包容进来，形成大容量、开放式学习环境。优化组合学校现有教育资源，融视频、网络、多媒体等多种方式为一体，为师生提供多种类，多形式、多规格和多层次的教育教学服务。

3、加强硬件设备的安全管理，保障信息使用安全。

确立“文明上网、遵守网络道德和安全规定，利用现代化信息传播手段获取有益信息”的`网络。严格禁止传送危害国家安全的信息（包括多媒体信息）、不健康资料，发现不能处理的问题应立即报学校领导。做好计算机教室和多媒体教室的防火、防盗、防触（漏）电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

4、组织各项信息活动，培养具有现代信息意识的学生。

指导三至六年级信息技术课堂教学，普及知识，指导学生学会文明健康上网的方法。组织信息兴趣活动社团，在原来网络文明夏令营基础成绩的基础上进一步努力，争取在下半年的全市中小学生计算机制作比赛中再创佳绩。

5、做好学校的宣传工作，扩大学校在社会的影响面。

进一步加强校园网作为学校信息发布平台的作用，加强学校在网络平台上的宣传力度，不断完善校园网站，及时更新信息，充实栏目内容。同时积极做好向社会各类媒体的新闻投稿工作，扩大学校在社会的影响面。

对信息部工作计划篇7

随着新学期的到来，20xx年秋季的学习、工作已经全面展开。在新的学期，网络信息部将在系团委领导下，在积极完成系内各项任务的同时，认真展开本部门工作，积极配合学生会其他部门工作，努力进行新一阶段的开拓与创新，充分发挥网络信息部的职责，为全系各项活动赢取院校支持。

本学期，为了使我部门得到进一步的发展和提高，我们将团结本部门干事从以下几个方面完善与发展：

一、 部门职能以及工作内容介绍

1.新学期可以进行一个部门小聚，坐在一起相互认识一下。

2.简单的给新生介绍部门的职能和工作内容

3.统计一下新生没课的共同时间，制定一下工作内容培训的时间和地点。

4.每个新生上交一份ppt格式的个人简介(或者视频) (确定一下共同的时间然后进行培训)

二、 工作内容培训

1、信息采集培训

a.拍照工作

拍照工作是信息部主要工作之一。

准备工作：相机电源、内存卡内存

拍照要求：a、主题鲜明(突出活动的主题名称)

b、结构对称整洁

c、台前幕后都要有。工作人员的活动前准备工作照片。以及活动现场的照片。还有活动后收视会场的照片。

d、各部门人员活动照片都要兼顾。不能忽略角落里默默工作的工作人员的身影。

b策划案

详细见策划案格式

2、信息处理培训

a.、照片的归类与处理

a、每次活动结束后都要将照片拷贝到办公室电脑上的信息部文件夹。每次活动之后都要以活动名称和时间命名建立新文件夹，然后把活动当天的照片拷贝其中， 还要对其中有代表意义的照片做简要的说明和评价，方便以后做材料用。

b、拷贝完之后挑选十张左右照片上传到群共享里面

b、ppt的制作以及常用办公软件的使用

a、word用一个晚自习的时间

b、表格用两个晚自习的时间

c、发给他们每个人一份ppt稿件，让他们找出制作此ppt稿件所用到的技巧,ppt用两个晚自习可以完成。

c、绘声绘影

a、图书馆借书自学

b、针对本学期活动于学期末上交一份学生会题材的视频

c、指导和技巧培训

3、信息总结归纳培训

a、简讯的格式与写法(详见简讯的格式)

b、活动照片资料定期的整理

每月都要对活动照片资料进行整理

c、各系信息部通讯录整理

化学与化工系 网络信息部?

二○xx年十一月三日

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！