# 校团委办公室个人工作计划总结（精选6篇）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-29

*小编为大家整理了校团委办公室个人工作计划总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了校团委办公室个人工作计划总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

校团委办公室个人工作计划总结(精选6篇)由整理。

第1篇：校团委办公室个人工作总结

校团委办公室个人工作总结

一学期的时光转瞬即逝，进入校团委已经3个月了，本学期校团委的工作也都接近尾声。在这段参与校团委办公室工作的历程中，我同其他成员共同努力，共同提高，完成了上级指示的一系列任务，收获颇多。以下是我对本学期校团委办公室工作的总结汇报。

一、参与了日常办公室值班工作。

在参与本学期办公室值班工作的过程中，我做到了不迟到、早退，耐心细致地完成各项任务，如接听电话、记录好值班事项、保持办公室卫生整洁、热情周到地为老师和同学提供力所能及的帮助。在值班同时，翻阅了一些红头文件，加强了对公文写作规范的认识。学会了传真机和复印打印机的操作和使用，除此以为，值班工作提高了自己待人接物的能力，我相信它将会使自己的人生受益无穷。

二、参与了联络协调小组工作。

(一)联络工作。

顾名思义，联络协调小组主要工作便是下发部门通知、对外联络等。对于本学期的联络工作，我都做到了及时并准确地下发各种通知，没有出现差错。从中我学习到了一些电话联络的技巧，如：拨打电话时，应该面带微笑，以积极热情的语气和礼貌的态度来陈述所需通知的内容，这样会使对

方收到自己情绪的感染，从而使沟通更方便; 通知事项时，语速应该适中，必要时放慢语速，咬字清晰，最好重复一遍，确保对方已经完全听清楚等。

(二)参与了校级学生组织主要干部通讯录的制作。 云南大学主要的校级学生组织共12个，通讯录的制作有利于加强各组织的联系，方便今后组织与组织间各项工作及活动的开展。通讯录的制作过程，不仅加强了我对办公软件的熟练程度，如表格制作、页面排版、信息录入等，也加深了我对公文写作规范的认识，如字体字号的规范。当然，由于我没有做好对其他组织上交各组织信息的督促工作，导致通讯录迟迟未做好，耽误了各组织间的沟通联系，在此，我对此作出深刻的检讨，在以后的工作中，我一定更加积极主动，认真按时完成组织交给我的各项工作。

(三)参与了值班签到表的更新工作。

上学期的表已经老旧，我对本学期的签到表只是做了信息的更改，缺乏创新，并且未想出更好的签到表模式。因此，我觉得自己欠缺的还有很多，在以后工作中应该多看多识，丰富自己的阅历，并且加强创新意识，为今后工作的灵活开展奠定基础。

三、参与了考核考评小组工作。

(一)值班签到表的电子版录入

为了方便考核考评及签到表的完好保存，我协同小组内

其他几位同学，将本学期的签到表完整录入计算机。在工作中，我认识到无论多么简单的事情，皆有方法提高工作效率，我们在今后工作中，要善于总结规律，发现简便快速的工作方式，提高工作效率，节省时间。

(二)期末考评表制作及考评细则的制定。

为了规范考评方法，提供量化考核依据，增加考核的公正和公平性，我参与了考评细则的制作，它是我们校团委办公室工作的一个标准和行为规范的体现，因此要求我们细致规范，任何马虎都会造成考评工作难以顺利公正的进行。

四、协助其他小组工作。

办公室是一个团结的整体，我们在完成本组工作的同时，也应多帮助其他小组工作的进行，达到一个互帮互助，共同进步的效果。本学期我协助资产小组进行资产清点工作及组织建设小组的文化墙建设工作等，认识到人各有所长，我们要多向其他人学习，不断完善自身。

五、参与公文写作培训

202\_年10月16日，我参加了由校团委组织的公文写作培训班的学习，作为一名校团委办公室成员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。学习期间，我以满腔的热情全身心地投入到由周广智学长主讲的公文写作及张玉同学主讲的会场会务学习中去，较好的完成了培训任务，感觉受益良多，收获颇丰，并且在课后拷贝到相关的课件并借到笔记自己学

习未听到的课程。这次培训课程安排合理，在短时间内让我加深了对公文写作技能的理解以及明白了会场会务安排中一些重要并需要特别注意的事项。通过此次培训，让我看到了自身的差距。同时，实践是检验我们是否真正掌握此次培训内容的唯一标准。在此后工作中，我坚持此次培训为契机，结合自己工作实际，在实践中加强应用，提高自己。

六、参与办公室内部联谊活动。

在10月28日的办公室内部联谊活动中，我参与了电影放映工作。加强同办公室成员的沟通和交流，也达到放松和娱乐的目的。

校团委的工作虽然繁琐，但是丰富多彩的工作往往都能让自己学有所得。校团委办公室不但丰富了我的大学生活，也为自己的大学生涯甚至人生轨迹提供了前进的目标和动力。一学期的工作之后，无论是在工作能力、心理素质，还是在待人处事方面，我明显的觉察到自己的成长。

最后，感谢的各位学长学姐及同事们3个月以来的帮助和理解。预祝联络办公室在下一学期的团学活动中再接再厉，争创佳绩!

XXXX

二〇一一年十月二十日

第2篇：校团委办公室个人工作总结

校团委办公室个人工作总结

一学期的时光转瞬即逝，进入校团委已经3个月了，本学期校团委的工作也都接近尾声。在这段参与校团委办公室工作的历程中，我同其他成员共同努力，共同提高，完成了上级指示的一系列任务，收获颇多。以下是我对本学期校团委办公室工作的总结汇报。一、参与了日常办公室值班工作。在参与本学期办公室值班工作的过程中，我做到了不迟到、早退，耐心细致地完成各项任务，如接听电话、记录好值班事项、保持办公室卫生整洁、热情周到地为老师和同学提供力所能及的帮助。在值班同时，翻阅了一些红头文件，加强了对公文写作规范的认识。学会了传真机和复印打印机的操作和使用，除此以为，值班工作提高了自己待人接物的能力，我相信它将会使自己的人生受益无穷。二、参与了联络协调小组工作。(一)联络工作。顾名思义，联络协调小组主要工作便是下发部门通知、对外联络等。对于本学期的联络工作，我都做到了及时并准确地下发各种通知，没有出现差错。从中我学习到了一些电话联络的技巧，如：拨打电话时，应该面带微笑，以积极热情的语气和礼貌的态度来陈述所需通知的内容，这样会使对方收到自己情绪的感染，从而使沟通更方便; 通知事项时，语速应该适中，必要时放慢语速，咬字清晰，最好重复一遍，确保对方已经完全听清楚等。(二)参与了校级学生组织主要干部通讯录的制作。云南大学主要的校级学生组织共12个，通讯录的制作有利于加强各组织的联系，方便今后组织与组织间各项工作及活动的开展。通讯录的制作过程，不仅加强了我对办公软件的熟练程度，如表格制作、页面排版、信息录入等，也加深了我对公文写作规范的认识，如字体字号的规范。当然，由于我没有做好对其他组织上交各组织信息的督促工作，导致通讯录迟迟未做好，耽误了各组织间的沟通联系，在此，我对此作出深刻的检讨，在以后的工作中，我一定更加积极主动，认真按时完成组织交给我的各项工作。(三)参与了值班签到表的更新工作。上学期的表已经老旧，我对本学期的签到表只是做了信息的更改，缺乏创新，并且未想出更好的签到表模式。因此，我觉得自己欠缺的还有很多，在以后工作中应该多看多识，丰富自己的阅历，并且加强创新意识，为今后工作的灵活开展奠定基础。三、参与了考核考评小组工作。(一)值班签到表的电子版录入为了方便考核考评及签到表的完好保存，我协同小组内其他几位同学，将本学期的签到表完整录入计算机。在工作中，我认识到无论多么简单的事情，皆有方法提高工作效率，我们在今后工作中，要善于总结规律，发现简便快速的工作方式，提高工作效率，节省时间。(二)期末考评表制作及考评细则的制定。为了规范考评方法，提供量化考核依据，增加考核的公正和公平性，我参与了考评细则的制作，它是我们校团委办公室工作的一个标准和行为规范的体现，因此要求我们细致规范，任何马虎都会造成考评工作难以顺利公正的进行。四、协助其他小组工作。办公室是一个团结的整体，我们在完成本组工作的同时，也应多帮助其他小组工作的进行，达到一个互帮互助，共同进步的效果。本学期我协助资产小组进行资产清点工作及组织建设小组的文化墙建设工作等，认识到人各有所长，我们要多向其他人学习，不断完善自身。五、参与公文写作培训202\_年10月16日，我参加了由校团委组织的公文写作培训班的学习，作为一名校团委办公室成员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。学习期间，我以满腔的热情全身心地投入到由周广智学长主讲的公文写作及张玉同学主讲的会场会务学习中去，较好的完成了培训任务，感觉受益良多，收获颇丰，并且在课后拷贝到相关的课件并借到笔记自己学习未听到的课程。这次培训课程安排合理，在短时间内让我加深了对公文写作技能的理解以及明白了会场会务安排中一些重要并需要特别注意的事项。通过此次培训，让我看到了自身的差距。同时，实践是检验我们是否真正掌握此次培训内容的唯一标准。在此后工作中，我坚持此次培训为契机，结合自己工作实际，在实践中加强应用，提高自己。六、参与办公室内部联谊活动。在10月28日的办公室内部联谊活动中，我参与了电影放映工作。加强同办公室成员的沟通和交流，也达到放松和娱乐的目的。校团委的工作虽然繁琐，但是丰富多彩的工作往往都能让自己学有所得。校团委办公室不但丰富了我的大学生活，也为自己的大学生涯甚至人生轨迹提供了前进的目标和动力。一学期的工作之后，无论是在工作能力、心理素质，还是在待人处事方面，我明显的觉察到自己的成长。最后，感谢的各位学长学姐及同事们3个月以来的帮助和理解。预祝联络办公室在下一学期的团学活动中再接再厉，争创佳绩!

XXXX 二〇一一年十月二十日

第3篇：校团委办公室工作计划

校团委办公室工作计划(一)

新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系06级的新生被安排在老校区，这对我系两会的学生工作造成了不便，这对于两会干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

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liuxue86.com，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，以达到工作效率的最大化，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最优化。

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。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

校团委办公室工作计划(二)

上学期，在校团委领导和老师的悉心指导下，在“两委一社”各部门、各学院团委及广大同学的支持下，学生办公室紧紧围绕校团委的整体规划和工作重点，在办公室全体成员的勤苦付出下，学生办公室的工作在探索中不断前进，在前进中不断开拓，适应工作格局和工作内容的革新，虽然偶尔感觉有些盲目和无序，但终是取得了很大的发展，我们从青涩稚嫩逐步走向了成熟稳重。

新的学期承载着新的梦想，新的学期必将开启新的希望。本学期，我们将在总结工作经验和巩固工作成效的基础上，继续秉承“和谐、严谨、务实、进取、奉献”的精神，紧紧围绕校团委的中心工作，紧随校园文化的发展方向，探索新路径，寻求新发展，以“服务于广大同学”为目标，努力为广大同学提供一个充分展示自己的平台。

现据校团委工作规划及办公室自身具体情况，拟定本学期工作计划如下：

一、狠抓常规工作，形成制度化、系统化

经过上学期对工作的磨合，办公室将在这一学期前期完成各项工作的制度化、系统化，对既定的工作严格按照计划进行，对临时或突发的工作按应急预案进行，以期高效完成本学期各项工作。

二、继续加强学生干部队伍建设

学生干部是学生工作的灵魂和基础，是学生工作得以有序开展的有力保证。本学期，办公室将牵头在3月、6月实施团委或“两委一

社”学生干部相关培训或活动，加强学生干部思想建设，提高学生干部业务能力，增进学生干部之间工作或生活的交流认识，相互学习，相互认知，激发干部的工作积极性和主观能动性，让学生干部充分展现其个人才能，打造富有凝聚力和战斗力的团委学生干部队伍，使本年度团委后期工作有序有效落实完成。

三、全力完成本学期重点工作

1、202\_——202\_年度，办公室重点工作之一“团情大交流”将在本学期3月继续全面开展，4月初全面完成。4月中旬完成纪念册的制作，下旬完成“团情大交流”总结会暨颁奖典礼。

2、协助老师，牵头完成“团委大事记”的编写。

3、根据实际情况，做好对学院团委“结对值班”制度的改进，加强校团委与各学院的沟通，使“结对值班”有所实、有所获。

4、改进干事人才培养方案，加强干事同学的培养和锻炼，策划相关技能培训和工作实践，提高其业务能力，为换届工作打下扎实基础。

5、为进一步适应校团委改革发展的新趋势，继续加强校团委各部门的交流与联系，打造由办公室牵头，各部门通力合作的团委新局面。

校团委办公室工作计划(三)

时间飞逝，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。办公室作为一个负责管理整个学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，为了尽职尽责地完成部门的各项工作，且积极主动地协调其他各部门的工作，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。

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划如下：

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师、主席团及各部门的联系工作。

3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对每两周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。

6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

8、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系学生会的所有资料，做好期末存档工作。

9、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料保存，使各项活动有案可稽。

10、与其它系部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。

11、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。(例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请文体部的同学做迎宾工作等。)

13、及时做好系学生会值班轮勤工作(站岗值勤等),并作好值班记情况。对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。。

14、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为指南,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。

15、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定),初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足,肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。

16、新一届办公室将加强学习和思想政治的建设，办公室要积极响应学院关于加强学习三个代表思想的号召。要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

17、认真且高效率的完成辅导员老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，把工作做到更好，因为没有最好。

以上是办公室各项工作的计划，有任何活动时，办公室一定尽己所能，作好本职工作，力图取得好成绩。希望能吸取前几届的经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

第4篇：校团委办公室工作总结

一、202\_-202\_学年第二学期工作总结

(一)部门事务

1.日常工作

本学期，办公室成员秉承以往的优良传统，继续做好办公室的常规工作，对工作要求精益求精。办公室主任以及办公室其他成员进一步明确办公室的责任，培养并增强各位成员的责任意识和主人翁意识。办公室成员认真做好办公室的值班、卫生等日常工作;管理好团委办公室的用品，对物品的借入借出进行了详细的登记;定期召开例会并认真做好会议记录，保证工作分工及时准确的告知成员;协助团委老师处理好团委的日常事务，合理协调各部门的工作关系;加强财务管理，严格制度，做好节流节约工作，打好“金算盘”。切实做好了自己的本职工作。此外，对上一学年各个社团的资料进行了汇总整理，使办公室的资料存放更加系统化、条理化。

2.参与活动

本学期，我部门参加了丰富多彩的活动。活动如下：

(1)5月14日 协助文体部举办“团结杯”拔河比赛;

(2)6月25日 协助文体部举办毕业生晚会;

(3)为了更好的建设即将落成的活动中心，成功举办座谈会，广泛征集同学们对于活动中心的功能需求的意见建议。

3.部门建设

我部门高度重视自身的思想道德建设，并积极发挥其在部门管理中的作用，保证社团正确的发展方向。积极组织各社团成员努力学习马列主义、毛泽东思想，定期开展思想道德教育。

为了提高成员的素质和工作效率，本学期我部门明确并完善了工作反馈机制、开展了生动活泼的部内成员工作培训活动、推动办公网络化的顺利进行。

(二)总结经验

1.业务能力

本学期，在校团委和指导老师的带领下，我部门基本完成了学期初的工作计划安排，按时完成领导老师交给的任务，各项工作有条不紊的进行，并受到同学们的一致好评。

通过一年的锻炼与磨合，10届校团委办公室成员的整体素质有了明显提高，成员之间的配合愈加默契，部门运作井井有条。10级同学已经基本掌握了本部门所需要的工作技能;09级同学积极完成角色转变，从一个执行者逐步成长为引领者;08级同学传授工作经验，愈发成熟老练。每位成员在这一学期都得到了锻炼，取得了进步。

2.部门建设

在学校领导的正确领导下，办公室围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，增强组织协调，强化内部职能和规范公文处理，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。通过加强自身建设，我们已形成了成熟的工作反馈机制，保证了工作落实到人，时刻了解进程，以便及时处理工作中遇到的困难。信息化的加强，很好的体现了当代大学生的创新实践精神，提高了工作效率，让工作透明化。今后，校团委办公室将继续发扬优良传统，不断探索创新，为校团委和学校的工作，做好充足的保障。

第5篇：校团委办公室工作总结

淮南师范学院

校团委办公室202\_—202\_学年第一学期

工

作

总

结

忙碌而充实的一学期即将结束了，202\_—202\_学年上学期，团

委办公室在团委老师的悉心指导和主席团的带领、帮助下，团结共勉、认真协作，完成了我部门既定工作并积极参与了学生会组织的所有活动，协调了各部门的工作，引导了校团委学生会的发展。现将我部本学期的工作总结如下：

1、“迎新”工作

我校本学期泉山校区共有4800余名新生入校，如何迎接这批新生，使他们从车站下车后就能感受到温馨的学校气息问题摆在我们所有校团委学生会成员面前。我们不怕困难，迎难而上。在火车站、汽车站、学校内岗位上勤恳工作，使来自各省市的新同学感受到大学同学间的特殊情谊。

2.业余团校工作

本学期我校在10月份至11月份先后进行了7次业余团课活动，经过在团课上的学习，我部成员深深地感受到了团的先进性和代表性，为自己能在校团委办公室工作而感到自豪，同时，我们也对自己作为一个校团委学生会的学干该如何更好的为全校同学服务有了更清楚地认识，明白了自己在大学期间应该学会什么，避免什么，尝试什么，使我们对共青团有了更深入的了解，在专业、工作水平上都有了更大的提升。

3.活动签到工作

本学期校团委学生会主办或承办了许多活动，我部主要负责各种

活动中09级学干的签到工作，我部工作人员本着“本人签到，过时

不侯”的原则，多人监督，纪律严明;保证每次活动提前到，最后走，保证签到时间充裕，签退人员完整，以饱满的热情和正确的态度完成签到工作。

4.活动通知工作

我部负责校团委学生会各种通知的发布工作，在本学期我部共发出一百余次通知，出现了个别的误通知和漏通知的情况，我部学干已经就此问题进行了批评和自我批评，但总体来讲，本学期的通知工作以明确的分工和极低的失误率顺利完成。

5.团委办公室值班考勤工作

本学期团办值班问题总体来讲未出现大问题，值班人员基本上都可以做到按时按点值班。对于文件的收发也未曾出现差错，使团委老师工作起来更加方便，提高了工作效率，这是值得肯定的方面。但仍存在不足，如值班人员向主席团请假不及时，使团办值班出现无人值班现象;轮换人员接班不及时，出现迟到早退现象;负责开门的学干不能准时开门问题。为此，我们将进一步完善办公室值班制度，建立健全团办考勤制度，严格按照团办值班工作流程切实有效的运行，争取新学期更有新气象，工作上做到近乎完美。

6.院系联系

我部于…月…日在学生会召开与各系团总支办公室主任的全体会议。会议期间商讨了校团委学生会与各系团总支学生会应如何更好的加强彼此的联系问题，同时也强调了各系学干到团委送文件时应注意事项以及关于巩固宣传业余团校的相关事宜，最后会议取得圆满成

功。这次会议的顺利召开，为今后的团、学工作奠定了良好的基础。并且我们也将个系团总支办公室主任、副主任的联系方式做成表格以方便联系，更好的开展团学工作。 7.工作创新：

在做着本职工作的同时，我们团办也没有懈怠，正在女里策划一个院系级的辩论赛，希望将此辩论赛做大做强成为我们团委办公室的另一个品牌活动。

在本学期中，我们团办的既有值得发扬的地方，当然也有不足之处。我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使团办的工作完成得更好。在以后的工作中，我们将继续努力，争取更大的成绩，与其他各兄弟部室一起努力构建校团委学生会的美好明天。

校团委办公室

202\_年12月14日

第6篇：校团委个人工作计划

校团委个人工作计划【校团委XX】

在我迈入大学校园以后，在我积极努力学习的同时，我光荣的加入了我们学校的学生会，我感到很荣幸，并不是每个同学都能随便的加入学生会的。

从大一开始在学生会里工作，我就从一般的干事干起，一直努力的为学校，为同学工作，取得了不少的成绩，虽然都不是什么大事，但是我已经尽力了，我自己感动很欣慰。我的工作也得到了学长和同学的赞扬。

由于学校的上届学生会和学长们面临毕业没学生会的工作也没法再做了，学校举行了新一届团委学生会干部的选拔。我想我在学生会干了不短的时间了，也取得了不少的成绩，我就参加了新一届团委学生会干部的选拔。

在这个世纪中国年里，我院新一届团委学生会终于在圣诞前夕“千呼万唤始出来”。“好的开始是成功的一半”，通过一年多院系学生干部培训与锻炼，我现被委任为院团委学生会的副主席，我将尽我所能与另外的成员一起为城职学院院团委学生会写上浓墨重彩的第一页!

一、工作的态度

俗话说：“细节决定成败，态度决定一切”。首先，我应该清楚自己的本职工作，用一颗平常心来对待做的每一件事情以及我们所遇到的每一个困难。其次，分管和协调好学习部、外联部两个部门工作责任，做好细节工作，踏踏实实。

二、部门的团结 一个优秀的集体，必定是一个既和睦又团结的集体，而一项工作并不是哪个人的事情而是我们大家共同期待的目标，每一个成员都应为集体着想，团结和睦，尽自己应尽的责任。所以，建议由各部门共同制定出学生干部内部管理的制度。

三、成员的意见

任何一项成果都是大家共同努力的结果。因此，作为学生干部，要敢于说出我们内心最真实的想法，多听取多收集成员及师生们的意见和建议。只有积小流才能成海，只有积跬部步才能至千里;集思广益，才能做好每件事情。

四、部门的联谊

我们应当加强各部门以及各二级学院团总支学生会的互动联系，听听他们对于我们工作的看法及意见，有则改之，无则加勉。建议举办学生干部互动交流活动;如:拔河联谊活动、分工承办学生活动等，以此增进了解、增进沟通、增进联谊。

五、工作的总结

不断学习不但总结，我想这一点应该是比较重要的。当我们一直忙着往前飞奔的时候，不时的回头看看，也许你会发现许多问题。因此，要在每次例会中总结过去，反思不足，发现问题解决问题，脚踏实地，才能做好各项工作。

六、学习的天职

无论我们怎样认真的工作都不要把学习置后，学好自己专业的每门课程，学好技能，锻炼自己各方面的能力，努力把自己培养成为一名合格的大学生。

七、活动的规范 为丰富大学生课余生活，创建一种良好的文化氛围，应举办各类形式的学生活动。然而，我校目前的社团活动、各二级学院学生活动纯在杂乱现象，活动过于频繁，影响力较小，成绩不太显著;因此，建议规范好各类学生活动，一项活动可以由某个部门、某个社团、某个二级学院承办;活动要求不在多而在精。

八、公益的城职

“为人民服务”，我们应努力去为构建“和谐城职”、“文明城职”、“魅力城职”中做好服务工作。举办一系列的公益活动;如:带文艺节目进老人院公演，长期集爱心资金定向资助贫困学生，为社区或公共场所做清洁……让我们走出校园，融入到社区和农村，扩大学院的影响力。

计划，无非是让事情做得更加的完美，同时也是以后行动的指南。

我既然能够被选为学生会的副主席，肯定是大家对我的信任，我才能被选中的，在这里我非常感谢大家对我的信任和支持。

我即已经被选为学生会的副主席，我一定会积极努力的工作，能力有大小，但是态度却能决定一切，我相信我的态度是很端正的，希望同学们能够配合我的工作，积极为学校服务，为同学服务。

在这里我已经将一年的工作计划写出来了，当然也会有不妥之处，希望大家积极给予配合，我好改正。

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！