# 团委办公室工作计划校庆(二十一篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-21

*团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆一牢固树立“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。1、参谋辅助力...*

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆一**

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。

1、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、反愧考核、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。

1、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。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理“市一级”标准，进一步加强档案室软、硬件建设，进一步明确入档资料范围和要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。经常组织机关档案管理员和各部室档案联络员的业务培训，按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制度健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关oa系统和网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。积极探索社会化、市场化的资源整合手段，进一步拓展人性化、个性化的服务方式，扎实做好机关接待、文英安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全委机关的正常运转。

5、完善数字平台，打好“科技牌”。在建立完善机关“oa”系统、办好机关工作网原有板块的基础上，以办公信息化、政务电子化为要求，通过寻求双赢合作，整合社会资源，进一步提高办公室工作数字化、科技化含量，积极探索网上服务基层、服务青年的实现方式和渠道，对内提升“oa”系统的使用效率，对外加大共青团主流网站的辐射力。

积极探索办公室效能建设，不断提高政务、事务、服务工作水平，努力在办公室全体成员中倡树“比学赶超、不甘落后、争创一流”的浓厚氛围，切实提高工作效率，逐步完善工作体系，进一步增强为领导班子服务，为机关各部门和机关干部服务，为基层团组织、团干部和团员青年服务的综合能力。

1、大力加强思想作风建设。进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干，着力塑造一流的办公室工作形象；要强化严谨务实的工作作风，提倡务实与务虚相结合，经常深入工作第一线，注重调查研究，坚持做好具体工作，又善于进行理性思考，自觉养成“实干与效率、服务与保障、勤勉与踏实、忘我与奉献”并重的良好作风，不断强化工作人员的政治意识、大局意识、服务意识。

2、扎实开展学习型处室创建。积极倡导办公室良好学风，结合学习型机关创建活动，完善学习制度，改进学习方式，提高学习质量，努力形成了浓厚的学习氛围，并鼓励工作人员利用各种条件进行学习深造。坚持办公室集体学习和集体议事制度，不断深化对邓理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等政治理论的学习和理解，不断加强对共青团业务知识和各类现代科技知识的掌握和运用，切实发挥先进文化的传播者和实践者的作用，不断提高办公室工作人员的整体素质，努力把办公室打造成为一支政治坚定、素质过硬、廉洁正派、勤奋有为的可靠队伍。

3、不断深化机关制度建设。深入研究办公室工作的内在规律性，着眼于机关服务保障工作的正常有序运转，坚持工作的标准化和规范化，坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序。以贯彻iso9000质量认证体系为抓手，继续深化ab岗制度、物品管理制度、信访制度等机关制度的贯彻执行，确保有章可循，有据可依，有例可援，形成规范、有序、高效、优质的运行机制；以“人人知目标，个个作贡献”为要求，实行分工分级负责制，做到“人人有责任，事事有人管”，按照各自的岗位职责发挥能动作用，真正做到在空间上消灭管理死角和盲区，在时间上消灭管理空档和断点；以团结协作为重点，进一步强化办公室、全机关都是“一盘棋”的意识，自觉做到处室间分工不分家，重要工作齐上阵，努力形成整个办公室和机关团结和谐的良好氛围。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆二**

一、工作目标：

在这学期办公室会加强凝聚力，提高战斗力，保质保量地完成各项活动，形成办公室良好的工作氛围。力争做到热情，团结，互助，高效，提高各成员的实际能力，推动团委工作的顺利展开。

二、工作思路：

团委办公室是团委不可缺少的一部分，其主要职能是：协调团委各部门的关系，处理团委的日常事务，参与团组织与策划各部的活动，管理各项活动的记录与档案，加强团委的凝聚力，提高团委的战斗力等等，为了使办公室的各项工作获得良好运行，为了更加明确办公室的工作目的，更加全面的发挥办公室的纽带作用，更好的完成团委领导交给我们的任务，办公室下决心要紧紧围绕领导的各项方针政策，以“办公室职责”为准绳，做好新学期的办公室工作。

三、具体计划

(一)、办公室工作

1、 加强办公室内部建设应该摆在首位，使得整体功能得以充分发挥。加强各成员的集体思想和责任感，对于任何一项工作都不能怠慢，必须认真负责。

2 、发挥桥梁作用，及时反馈基层信息，增进各部门间的沟通和交流，更好地促进工作，服务同学。做好上传下达的任务，参与各部组织与策划的活动，负责一些联络工作。作好各部活动记录，定期向领导报告团委的活动情况。协助各部门开展工作，协调各部门之间的关系，同时把各项活动的后勤工作做到位。总之，要通过各种渠道增强团委的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

3 、在办公室原有制度基础上进行改革与规范，制定出更合理规范的值班制度以及协好团委，学生会的开会时间。负责做好团委、学生会例会的准备工作和会议记录，实行严格的考勤制度 。

4 、本学期的财务管理将实行公开制度，充分体现财务透明的特点，使财务更加准确、清晰，并且在原有基础上对报帐的过程将更加严明与完善。 对各部门举办的各项活动的资金进行监督，在活动结束时，进行复审，不符合要求的不予报帐。

(二)、日常事务

1、及时传达和完成书记、副书记交办的各项任务，做好团委工作制度建设。

2、团委内部所有档案统一管理，进行细致地整理及编排，便于日后的查询和翻阅

3、做好文件的传阅、登记、摘录、发放、清整和立卷工作，负责团委文件的印发和归档。

4、每个月末对各部门工作情况进行总结，按规定时间收集团委各部门的活动方案、总结，写好《每月工作大事记》，同时做好各项文件的上交工作。

5、及时申请团委的办公用品，并在最短时间内发放到各部，同时负责团委所有办公用品的管理，监督各部门的物资使用情况，并统一购买或领取办公用品。

6、团委的财务工作，做好每一次的报销程序，最后认真填写报销记录，填好明理细帐。

7、制定各种规章制度，完善办公室的管理职能，制定值班制度及考勤表，监督值班情况。

8、负责团委各项会议的组织，考勤及记录工作，并监督落实情况。

9、积极培养干事，整理所有活动成果和设想。

10、整理好办公室的卫生和文件报纸杂志等，保持办公室良好的办公环境。

11、对办公室的日常开支作好预算，尽力做到不浪费资源，并能产生高效,如买必须文具,锁之类。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆三**

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。

3、继续开展企业青年创新创效活动。引导青工学习和运用数字化、网络化技术术，广泛开展岗位练兵、技术比武、 五小 攻关、导师带徒、青年岗位能手技能大赛、 互联网应

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆四**

时光如梭，我们又迎来了新的一学期，在这一年中，我们不断努力提高办公室整体能力水平，积极探索办公室效能建设，不断提高政务、事务、服务工作水平，努力在办公室全体成员中倡树“比学赶超、不甘落后、争创一流”的浓厚氛围，切实提高工作效率，逐步完善工作体系，进一步增强为领导班子服务，为机关各部门和机关干部服务，为基层团组织、团干部和团员青年服务的综合能力。面对新的学期，新的挑战，我们众志成城有决心把办公室的工作做好，现将本学期办公室工作计划作如下安排：

一、在原有的基础上努力做好自己的本职工作

1、负责安排理论学习活动。

2、全面负责我院各社团工作的开展，加强协会与学生之间的 交流与联系，协调好各协会之间的关系。

3、负责安排大学生中国特色社会主义理论学习会(简称“学研会”)的各项工作。

4、在团委、学生会开展的各项工作中，负责对外联络。

5、协助其它部室开展活动。

常规活动：

1、大学生论坛。(每三周举办一期)

2、主题实践月活动。(每年的3至4月份)

3、新生演讲赛。(每年的10至11月份)

4、理论学习活动。

二、.对未来的规划

1、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。

2、做好物品管理工作，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。让学院物资得到妥善保管及合理有效利用。

3、在我校九十周年校庆期间，积极配合各部门做好学生工作，将我部门的协调作用发挥好，使我院的学生工作更好开展。

4、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。

河南师范大学团委办公室

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆五**

团委办公室下半年工作计划 上半年的几个月中，我作为委员在团委办公室工作。在这段时间中，自己不断积累工作经验，并且学会了相关的处理事情的技巧等，真的是受益匪浅。在下半年的工作中，相信自己会更加努力的工作学习，不断提升自身的工作素质和处理事务的能力。在不断的锻炼中，完善自己。

上半年，团委办公室在团副，部长和副部长们的带领下，以及各位部员的团结协作下，已经逐步走上了工作的正轨。上半年中，部长及时向部员传达上面的信息，并且督促部员及时向团委各部传达信息，形成信息及时传递的桥梁，发挥其在团委不可缺少的一部分的作用。各部员在部长的领导下能够逐渐开始着手团委各项工作，例如团委的日常事务，加强团委的工作能力，更好的发挥办公室的纽带作用。我深深以办公室职责为准绳，并在不断践行中发现自身的长项，不断发展，为办公室出一份力。 下半年中，为了能够更好的完成团委领导交给我们的任务，作为团委一份子的我，应当全力以赴去做好各项领导交给我的任务，所以提出如下工作计划：

1. 首先最主要的是要明确团委办公室的职能，发挥其桥梁作用，及时反映基层信息，增进各部门间的沟通和交流，更好的促进工作，服务同学，做好传递任务，积极参与各部门的活动策划，并作好记录，及时向领导汇报团委情况，同时把各项活动的后勤工作做到位。总之，要通过各种渠道增强团委的整体凝聚力，使之更有效的开展工作。

2. 加强办公室内部建设应该摆在首位，使得整体功能得以充分发挥。

3. 加强自己的集体思想和责任感，对于任何一项工作都不能怠慢。必须认真负责。

4. 在办公室原有制度上进行改革，制定出更合理的规范的值班制度以及协调好团委，学生会的开会时间，负责做好团委、学生会理会的准备工作各会议记录，实行严格的考勤制度。

5. 每个月月末对各部门的工作情况进行总结，按规定时间收集团委部门的活动方案并总结

6. 对办公室的日常开支做好预算，尽力做到不要浪费资源，并能产生高效的作用。

7. 本学期办公室不仅要像往常一样协助各部门的各项工作和活动，还要积极举办各种联谊活动，增强各干部之间的交流、加强与其他各二级学院之间的交流，吸取其他学院好的工作方法和工作制度，增进与其他学院团委之间的友谊，为日后开展各项工作奠定良好的基础。

总之，下半年我们要在沿袭以前好的制度本系的基础上，开拓创新，积极改革，我们改变了过去太过严肃、拘谨的会议氛围，将例会作为交流，给大家提供了一片畅所欲言的天空，顺利开展，另外，我们还有许多创新活动，应该精心策划准备，我们也应该继续以创新的思路开展好各项活动。

我相信自己会以全身的热忱投入团委的工作，怀着激情和耐心完成各项任务，时刻谨记着努力努力在努力，不断提高自己的能力，已达到自身素质提高最大化。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆六**

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

l、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、水火电等安全意识教育，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

l、开展一次以“绿化伴我行”主题活动，进一步强化学生环保意识，培养学生实践能力和劳动意识；

2、举行一次“向雷峰同志学习,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。

3、强化学生勤俭节约精神的培养，利用班会课、广播等形式进行宣传，学生会加强对餐厅里不关水龙头、乱倒饭菜、随意浪费等现象进行督查；

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

9、利用五四青年节期间，出一期“新青年”为主题的板报，利用国旗下讲话、广播等加大宣传力度，培养青年学生作为运中一员应具有的责任意识和主人翁意识，举行一次入团积极分子团队知识考试，新团员入团宣誓仪式

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 团委办公室工作计划校庆七**

随着10级分团委各部的创建完毕，分团委的招新工作的顺利完成，土木与交通学院分团委全学年的工作任务及工作重点的安排确定已经迫在眉睫。于此，作为土木与交通学院分团委最重要的核心部门，办公室特做出本年度工作计划：以便更好的完成党、团组织予以的任务，更好的承担起自己的责任。

在招新工作中，分团委各部门都吸纳了很多新鲜的血液。为了使这些新成员更快更好的融入分团委这个大家庭，在以后的工作中更好的相互协调配合，分团委新成员的培训十分重要。主要内容包括：（1）召开分团委见面大会，让各部新老成员自我介绍，简要的相互了解。（2）展开一系列拓展活动，使各部成员在各种团队活动中磨练自己的意志，培养团队意识。（3）对本部成员加强制度性。

办公室将不定期对本院各班团支书进行培训，手把手教会各团支书如何起草策划书及有关上交策划书和各方面加素质分的事宜。

会议是工作中的一个重要的环节，是各方面工作安排的平台，在各层、各部间有着纽带作用，起着积极的作用。我部将认真的组织每周的部内例会，总结上周工作中的[本文来自]得与失，并安排下周的工作任务，除此之外我部还会在各部长级会议上做好考勤工作。

作为我部最本职的工作，我部在新的学年内将认真做好团委、学生会的活动备案，以便我分团委在校级评定中取得优异的成绩。

我部会在认真完成自己工作的情况下尽可能的配合、帮助分团委在校级取得优异的成绩。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆八**

新学期，新开始，新工作，团委办公室工作计划。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：

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，工作计划《团委办公室工作计划》。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。

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。

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。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆九**

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。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十**

新学期，新开始，新工作，团委办公室工作计划。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：

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，工作计划《团委办公室工作计划》。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。

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。

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。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十一**

我们将始终以“务实、高效、创新”为工作方针，认真做好本职工作，学前系的团组织在我校、系党政、上级团委的关心和指导下，我们带领广大青年不断创新，积极配合我校的各大活动。本学期前的学前教育系团组织围绕学校的工作重点，深入的开展了一系列的活动，营造了良好的校园文化气息，我们会开设一些有针对性的活动，提高广大同学的综合素质，所以我制定了如下计划：

1、工作宗旨：我们将广大的同学作为服务对象，必须始终坚持上级的领导，以积极向上的思想引领全校青年;突出先进性，以健康高尚的校园文化凝聚全校青年;立足群众性，以倾听全校青年心声为已任，倡导全面发展，尊重个性发展;彰显组织优势，搭建创新平台，建设高雅校园文化、建设朴实学风校园文化精神要顶天，学风要立地作为党的助手和后备军，必须始终坚持上级号召、团有行动，以学风建设和校园文化建设为主要工作，使学校的办学理念更丰富、更充实、更生动，为实现我校美好未来而努力奋斗。

2、工作目标：

(1)、加强部门内部组织建设：对于我们这样的部门，我们首先必须进一步加强部门内部的建设。它是我们做好各项工作的基础，只有加强各部门内部建设，完善工作格局，才能充分发掘出我们的潜力。搞好各部门内部建设，主要的是加强各部门成员政治理论学习，增加学习的频率,完善学习制度，做好成员的思想政治教育工作，提升成员政治思想觉悟性，建设朝气蓬勃、求真务实、奋发有为的团委组织。引领各部门努力探究工作新思路，不断拓展工作途径，改进管理方式，增强工作效率。

(2)、提高工作效率，不断创新：创新对我们的工作来说是很重要的，既要把工作做好，又要提高工作效率，其实是一件很不容易的事情，但是我们为了的以后更好的学习和工作，我们就必须学会创新，加大对各部的培训，使其每个人都能自主的完成各项工作。

3、指导思想：本学期团委、学生会将以上级团委有关文件精神为指引，继续在校党总支的领导下，紧紧围绕我校的工作指导思想加强团支部自身建设和团员青年的思想道德教育,丰富和繁荣校园文化建设，不断探索学校团工作的新思路和新方法,带领广大团员青年主动服务于我校发展大局，积极协助学校各部门做好学生管理工作，为我校美好未来积极努力!

4、具体工作计划

为了更好的统筹安排整个学期的各项工作，提高我们的工作效率，让我们的工作能够有条不紊的进行;我们特别为本学期拟定了具体的工作安排，具体安排如下：

(1)分配好各部门工作，对于团委的各个部门有组织部、文艺部、宣传部的工作我会分配好各自的任务，并且配合好校里的工作，能够做到不耽误任何的其他工作的进行，

(2)、强化宣传阵地建设，营造积极向上的校园氛围。

充分利用大字报，大黑板报等宣传阵地进一步做好宣传工作，健全校园宣传部工作制度，及时更新团委网站，使宣传阵地的工作进一步正常化、规范化、制度化。

加强对团日活动的指导，做到有计划、有布置、有检查、有档案。

积极完成上级团委布置的各项工作，在宣传工作上，继续加大对外信息宣传力度，进一步扩大学校的社会影响力，有条件加大网站建设进行宣传团委会、学校和服务师生的阵地。

周一在做操后，充分利用国旗下讲话这一宣传窗口，结合重大纪念日及上级指示，对广大学生进行爱国主义、集体主义及理想教育。

(3)在每个月我们都会根据月份的不同设计不同的活动，如3月份是雷锋月，我们会组织同学们做为新时代的大学生积极参加雷锋活动，4月份可能会有春季运动会，我们会配合校里的各项工作来分配我们的具体工作。5月份是五四青年节，我们也会组织相应的活动，让同学们过好我们自己的节日。

(4)、对于组织的制度我是比较赞成的，说到建议我有一点想说的是现在的同学们都不是很爱读书，所以建议上级多举办一些关于知识论述的比赛。

新的学期，新的计划，我们会一直坚持我们的工作宗旨，积极的完成我们的工作，为我校的美好未来而努力奋斗。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十二**

一、重发展，增强精品认识，切实提高办公室重点工作水平

牢固树立“精品”认识，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。

1、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，主动贯彻市委市人民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、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，掌握具有典范性、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。

二、重服务，增强责任认识，不断提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热度、高效的服务形象，牢固树立办公室工作“举轻若重”的责任认识，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。

1、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。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理“市一级”标准，进一步加强档案室软、硬件建设，进一步明确入档资料范围和要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。经常组织机关档案管理员和各部室档案联络员的业务培训，按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关oa系统和网上的资料管理与备份工作，强力促进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。主动探索社会化、市场化的资源整合手段，进一步拓展人性化、个性化的服务方法，扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全委机关的正常运转。

5、完善数字平台，打好“科技牌”。在建立完善机关“oa”系统、办好机关工作网原有板块的基础上，以办公信息化、政务电子化为要求，通过寻求双赢合作，整合社会资源，进一步提高办公室工作数字化、科技化含量，主动探索网上服务基层、服务青年的实现方法和渠道，对内提升“oa”系统的使用效率，对外加大共青团主流网站的辐射力。

三、重新构建设，增强效能认识，不断提高办公室整体能力水平

主动探索办公室效能建设，不断提高政务、事务、服务工作水平，努力在办公室全体成员中倡树“比学赶超、不甘落后、争创一流”的浓厚氛围，切实提高工作效率，逐步完善工作体系，进一步增强为领导班子服务，为机关各部门和机关干部服务，为基层团组织、团干部和团员青年服务的综合能力。

1、大力加强思想作风建设。进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干，着力塑造一流的办公室工作形象;要强化严谨务实的工作作风，提倡务实与务虚相结合，经常深入工作第一线，注重调查研究，坚持做好具体工作，又善于进行理性思考，自觉养成“实干与效率、服务与保障、勤勉与踏实、忘我与奉献”并重的优良作风，不断强化工作人员的政治认识、大局认识、服务认识。

2、扎实开展学习型处室创建。主动倡导办公室优良学风，结合学习型机关创建活动，完善学习制度，改进学习方式，提高学习质量，努力形成了浓厚的学习氛围，并鼓励工作人员利用各种条件进行学习深造。坚持办公室集体学习和集体议事制度，不断深化对邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等政治理论的学习和理解，不断加强对共青团业务知识和各类现代科技知识的掌握和运用，切实发挥先进文化的传播者和实践者的作用，不断提高办公室工作人员的整体素质，努力把办公室打造成为一支政治坚定、素质过硬、廉洁正派、勤奋有为的可\*队伍。

3、不断深化机关制度建设。深入研究办公室工作的内在规律性，着眼于机关服务保障工作的正常有序运转，坚持工作的标准化和规范化，坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序。以贯彻iso9000质量认证体系为抓手，继续深化ab岗制度、物品管理制度、信访制度等机关制度的贯彻执行，确保有章可循，有据可依，有例可援，形成规范、有序、高效、优质的运行机制;以“人人知目标，个个作贡献”为要求，实行分工分级负责制，做到“人人有责任，事事有人管”，按照各自的岗位职责发挥能动作用，真正做到在空间上消灭管理死角和盲区，在时间上消灭管理空档和断点;以团结协作为重点，进一步强化办公室、全机关都是“一盘棋”的认识，自觉做到处室间分工不分家，重要工作齐上阵，努力形成整个办公室和机关团结和谐的优良氛围。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十三**

一.例行工作：

(一)考勤工作：考勤工作担负着会议考勤的任务，本学期，团委办公室将总结以往经验、弘扬合作风气，积极完成本学期的考勤职责;

(二)传报工作：本学期办公室的传报工作将进一步发扬部门成员的合作精神，立志于风雨无阻，及时、准确地完成传报任务、通知;

(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。

(四)值班安排工作：在团学干部招新复试结束后，制定每周例行值班安排表，采用部长负责制，每日两名学生干部与下午放学后在团委办公室值班。

二.部门建设：

(一)完善值班制度、创新例会形式。值班制度不仅有助于对部门工作的及时总结与合理规划，而且良好的值班形式更是增进部门成员交流的有效手段，因此，本学期办公室将积极完善值班制度。

(二)提升部门学习氛围、进一步提高部门成员的写作能力。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;在写作方面，本学期将承接上一学年的积极成果，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)加强同团委、学生会各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部门及学生会各部门的交流活动，如组织联合例会、协助其他部门举办文体活动、外出活动联谊等。

三.活动承办:

本学期办公室将要进行办公用品采购，将制定清单和预算。协助其他部门开办迎新晚会、篮球赛、运动会等活动。

本学期办公室决心以服务全院同学的理念为宗旨;在做好日常工作的同时，努力培养部门干事的各项技能;以部门成员高度的责任心与工作热情为保障，相信在团委老师的指导下，一定能成功高效地完成本学期的任务。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十四**

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：

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。

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。

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。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十五**

新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系20xx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，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。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十六**

一、指导思想：

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。

二、具体工作措施：

（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、水火电等安全意识教育，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

l、开展一次以“绿化伴我行”主题活动，进一步强化学生环保意识，培养学生实践能力和劳动意识；

2、举行一次“向雷峰同志学习，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。

3、强化学生勤俭节约精神的培养，利用班会课、广播等形式进行宣传，学生会加强对餐厅里不关水龙头、乱倒饭菜、随意浪费等现象进行督查；

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，重温入团誓词

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

9、利用五四青年节期间，出一期“新青年”为主题的板报，利用国旗下讲话、广播等加大宣传力度，培养青年学生作为运中一员应具有的责任意识和主人翁意识，举行一次入团积极分子团队知识考试，新团员入团宣誓仪式

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）强化团员先进性教育，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。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十七**

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，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。

在未来一年里我们将以的热情、的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十八**

1、分团委新成员的培训：

在招新工作中，分团委各部门都吸纳了很多新鲜的血液。为了使这些新成员更快更好的融入分团委这个大家庭，在以后的工作中更好的相互协调配合，分团委新成员的培训十分重要。主要内容包括：(1)召开分团委见面大会，让各部新老成员自我介绍，简要的相互了解。(2)展开一系列拓展活动，使各部成员在各种团队活动中磨练自己的意志，培养团队意识。(3)对本部成员加强制度性。

2、新生团支书的教育与培训：

办公室将不定期对本院各班团支书进行培训，手把手教会各团支书如何起草策划书及有关上交策划书和各方面加素质分的事宜。

3、例会的出席与考勤：

会议是工作中的一个重要的环节，是各方面工作安排的平台，在各层、各部间有着纽带作用，起着积极的作用。我部将认真的组织每周的部内例会，总结上周工作中的得与失，并安排下周的工作任务，除此之外我部还会在各部长级会议上做好考勤工作。

4、策划书的备案：

作为我部最本职的工作，我部在新的学年内将认真做好团委、学生会的活动备案，以便我分团委在校级评定中取得优异的成绩。

5、配合其他各部工作：

我部会在认真完成自己工作的情况下尽可能的配合、帮助分团委在校级取得优异的成绩。

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇十九**

在院团委领导、老师的亲切关怀下，我院素质拓展中心渐渐成长壮大，成为一个独立的部门。为了更好的贯彻共青团中央、教育部、全国学联发起的《大学生素质拓展计划》，全体素拓成员同心协力，帮助认证部完成认证工作。与此同时，各同学也对素质拓展工作有了更深一步的认识。

基于素拓中心刚刚成立，许多同学对素拓工作还不十分了解，我活动部制定如下素拓宣传计划：

1、制作大学生素质拓展计划宣传展板，在管院及二教展出，对什么是“大学生素质拓展计划”、《大学生素质拓展证书》的重要性、以及已有素拓成果(包括素拓征文、照片)进行展示，从而推进我院大学生素质拓展计划的更好实施。

2、以班会为渠道，班级为单位，在广大同学中开展信息调研工作，普及素拓知识，班委带领同学们进行素拓游戏，在游戏中锻炼自我，体现团队精神，同时对同学们在此过程中提出的问题进行整理并给予正确的解答。

3、对其他院开展大学生素质拓展工作的情况以及各院校的成功经验进行汇总、收集，吸收。

除进行宣传活动,让广大同学了解素拓的相关信息，我部还制定了一系列干部培养计划，使素拓中心有自己的骨干人员，班级有各自的素拓带头人。具体计划如下：

1、针对中心内部人员开展培训课程，要求对素拓认证及素拓游戏进行全面掌握，加强和校讲师团、校素拓部等各部门的联系，培育自己中心的讲师及素拓骨干力量。

2、组织各班班长、支书及由班级推选出的素拓带头人进行培训，要求凡参加培训的人员按时参加培训并做好培训笔记。由素拓中心部门人员组织会场秩序并派专人进行签到。

3、与外联部协调共同邀请名师，进行素质拓展大型讲座。与辅导员老师协商，组织管院全体同学观看讲座。由专业人士对我院学生进行职业生涯和大学生学业生涯指导，让同学们明白自己的发展方向和自身素质欠缺，有针对地自主选择学校开展的素质拓展训练项目进行素质训练。

4、利用暑假时间，提前下发任务，组织同学开展假期社会调查和社会实践活动，使同学综合素质特意提高。

素质拓展中心的工作刚刚起步，其所取得的成绩离不开领导、老师的关心，及广大同学的支持、配合。对于工作中存在的问题，我们会再接再厉，逐步解决和完善。基于以上计划，我们会以更加饱满的热情，克服重重困难，迎接大学生素质拓展工作新的挑战，为大学生素质拓展计划在本院更好的实施而不懈努力!

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇二十**

一、指导思想：

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。

二、具体工作措施：

(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

l、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、水火电等安全意识教育，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

l、开展一次以“绿化伴我行”主题活动，进一步强化学生环保意识，培养学生实践能力和劳动意识;

2、举行一次“向雷峰同志学习,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。

3、强化学生勤俭节约精神的培养，利用班会课、广播等形式进行宣传，学生会加强对餐厅里不关水龙头、乱倒饭菜、随意浪费等现象进行督查;

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，重温入团誓词

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

**团委办公室工作计划 团委办公室工作计划校庆篇二十一**

一、工作目标：

在这学期办公室会加强凝聚力，提高战斗力，保质保量地完成各项活动，形成办公室良好的工作氛围。力争做到热情，团结，互助，高效，提高各成员的实际能力，推动团委工作的顺利展开。

二、工作思路：

团委办公室是团委不可缺少的一部分，其主要职能是：协调团委各部门的关系，处理团委的日常事务，参与团组织与策划各部的活动，管理各项活动的记录与档案，加强团委的凝聚力，提高团委的战斗力等等，为了使办公室的各项工作获得良好运行，为了更加明确办公室的工作目的，更加全面的发挥办公室的纽带作用，更好的完成团委领导交给我们的任务，办公室下决心要紧紧围绕领导的各项方针政策，以“办公室职责”为准绳，做好新学期的办公室工作。

三、具体计划

(一)、办公室工作

1、 加强办公室内部建设应该摆在首位，使得整体功能得以充分发挥。加强各成员的集体思想和责任感，对于任何一项工作都不能怠慢，必须认真负责。

2 、发挥桥梁作用，及时反馈基层信息，增进各部门间的沟通和交流，更好地促进工作，服务同学。做好上传下达的任务，参与各部组织与策划的活动，负责一些联络工作。作好各部活动记录，定期向领导报告团委的活动情况。协助各部门开展工作，协调各部门之间的关系，同时把各项活动的后勤工作做到位。总之，要通过各种渠道增强团委的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

3 、在办公室原有制度基础上进行改革与规范，制定出更合理规范的值班制度以及协好团委，学生会的开会时间。负责做好团委、学生会例会的准备工作和会议记录，实行严格的考勤制度 。

4 、本学期的财务管理将实行公开制度，充分体现财务透明的特点，使财务更加准确、清晰，并且在原有基础上对报帐的过程更加严明与完善。 对各部门举办的各项活动的资金进行监督，在活动结束时，进行复审，不符合要求的不予报帐。

(二)、日常事务

1、及时传达和完成书记、副书记交办的各项任务，做好团委工作制度建设。

2、团委内部所有档案统一管理，进行细致地整理及编排，便于日后的查询和翻阅

3、做好文件的传阅、登记、摘录、发放、清整和立卷工作，负责团委文件的印发和归档。

4、每个月末对各部门工作情况进行总结，按规定时间收集团委各部门的活动方案、总结，写好《每月工作大事记》，同时做好各项文件的上交工作。

5、及时申请团委的办公用品，并在最短时间内发放到各部，同时负责团委所有办公用品的管理，监督各部门的物资使用情况，并统一购买或领取办公用品。

6、团委的财务工作，做好每一次的报销程序，最后认真填写报销记录，填好明理细帐。

7、制定各种规章制度，完善办公室的管理职能，制定值班制度及考勤表，监督值班情况。

8、负责团委各项会议的组织，考勤及记录工作，并监督落实情况。

9、积极培养干事，整理所有活动成果和设想。

10、整理好办公室的卫生和文件报纸杂志等，保持办公室良好的办公环境。

11、对办公室的日常开支作好预算，尽力做到不浪费资源，并能产生高效,如买必须文具,锁之类。

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！