# 2024年大学部门工作计划 大学部门工作计划书(实用12篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-04-02

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢？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。大学部门工作计划篇一一、学生会学习部的一个重要职能是校园...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢？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。

**大学部门工作计划篇一**

一、学生会学习部的一个重要职能是校园学习气氛的建设，所以要做好同学学习气氛的维护。

(1)在传统节日庆祝中，如端午节，中秋节，除夕等传统节日中，要开展系列活动让同学了解节日的来历，意义等。使同学们学到专业知识以外的知识，这样也可以弘扬我们中国的传统文化。

(2)在活动中，做系列活动回顾历史，总结经验，憧憬未来。

(3)而在活动中，协助文体部门做庆祝活动，学习部门要重点对5.1等节日庆祝意义的探讨与宣传。

(4)学习部要多组织一些报告会，学术交流会等活动，在开展之前要与宣传部门合作，多做宣传。

二、作为学院学术气氛的维护者，应该有一份自己的宣传手段。

具我了解，\_电影学院，\_舞蹈学院，\_艺术学院等艺术学校，都有属于自己的学报，而作为西南地区了综合艺术院校却没有，我想这是很确学院落后的一点。

(1)名称《\_音乐学院学报》，属于月刊，或者半月刊，具体情况稍候讨论。

(2)学报栏目可包括学术报告，学院教研，专业知识，获奖情况等。

(3)学报内容来源，基本由每个院系提供内容，原则上要顾及整个学院的专业，可由老师发表稿件，也可同学优秀稿件发表。

(4)学报经费来源由学院提供，或者有必要广告收入提供。

(5)具体情况再做讨论。

**大学部门工作计划篇二**

时间飞逝，转眼间又是新的一学期。

下一个阶段的工作就要来临，为此，我们更要做好各项工作的统筹安排计划，并在实际工作中不断开拓创新、弥补不足。

自律部在以往工作中表现出了不可或缺的重要性，在学生会签到、内部成员考察等工作中表现出了应有的作用。

但是工作中仍然出现了一些瑕疵，如没有发挥好组织作用使学生会各个部门能够团结协作，自律部工作太空使得干事们没有发挥自己的能力，他们提的建议没有能良好的体现等。

1、负责每次活动学生会内部人员的考勤以及工作态度、工作情况等的考察

2、负责活动中各个班级等活动参加者的考察，并统计参加人员名单

3、辅助各个部门维持好各项活动的秩序，并帮助共同组织活动

4、负责运动会表演方队的训练

(一)

1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

(二)提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。

接触其他部门的机会比较多。

这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

就以往来说，自律部都是一个工作相对轻松的部门，主要负责学生会的签到工作，并无其他自己组织的影响较大的活动。

我部希望从今年起大力狠抓学生会内部纪律，并组织一些活动丰富部门生活。

**大学部门工作计划篇三**

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。为了将以后的工作做得更好，特制订了以下的工作计划：

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。只有积小流才能成江海，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

应该不时的举办一些学生会活动，来丰富同学们的课余生活，同时能够创建一种良好的文化氛围。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。

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。以上就是我一年的工作计划，当然也会有不妥之处，希望大家积极给予配合，我好改正。

时间悄悄从指间流过，新的学期就要开始了。经过上一学期在学生会中的学习和锻炼，发现了自身很多缺点和不足，在日常工作和与同学们的相处中，也学习到了很多知识。新学期自有新气象，在新的一学期中，有更多的挑战在等待着我们，我将以更加饱满的热情和充足的信心，迎接挑战！通过对上学期工作的自省，我做出了本学期的工作计划。具体如下：

首先，我作为一名学生会成员，就要有一个明确的为同学服务的认识。正确的思想认识和工作态度对于工作的完成至关重要，没有这个清醒的认识，缺乏全心全意为同学们服务的工作热情，是谈不上任何工作的。

其次，一定要具备高度的工作责任感。密切地联系同学，扎扎实实、脚踏实地地开展工作，深入了解同学们的学习生活情况和思想情况，帮助同学们解决实际工作学习生活中的困难，正确地处理和协调好同学之间的友好团结关系，及时地反映他们的意见和要求，自觉维护同学们的正当利益。第三，虚心地向老师、向各位师兄师姐和同学们学习、求教，向他们学习为人处世的成功经验和关于工作学习的方法，尽快地熟悉工作，掌握正确的工作方法。

第四，严于律己，在工作、学习、生活中时时处处都要起到模范和榜样的作用。在无形之中，不但提高了自己，也调动了同学们奋发向上的积极性。

第五，在工作中，积极开展批评和自我批评，敢于剖析自己，勇于承认错误、正视不足，勇于接受上级的监督和同学们的批评及意见，做到发扬自己的优点，克服自己的缺点，改正自己的不足。

第六，树立全局观念，着眼大局，工作中要服从上级的安排和指导。我们无论是在哪一个岗位，都要热爱自己的岗位，做好自己的本职工作，但也要注重各部门之间的协调。在工作中，我们一定要服从大局的需要，各个部门之间要互相协调、互相帮助。

以上就是我的个人工作计划，希望老师和同学们积极指导和督促改正。

为了当好一名优秀的外联部干事，现我起草的本人本学期的工作计划。

一、听从指挥，服从组织安排。

每次的学生会大会、部门例会等其它学生会组织的会议，我都要在每次开会前提前十分钟到，带好笔记本和笔，每次部长安排给我的工作我都会及时作好记录。外联部的主要任务是为每次的大型活动拉到赞助及配合其它部门的工作，所以，在每次拉赞助的时候，我会明确自己的目标，主动地出击，不怕碰壁，不干自己不愿干的事，不干不服从组织安排的事，做到每一件组织安排给我的工作我都踏踏实实、认认真真的用心完成。

二、积极锻炼，用心去完成每一件事。

我会在每一次部长安排给我工作时，思考这就是一次锻炼与考验自己的机会，而且要用心去思考如何才能使自己的能力得到最大的提高，如何在拉赞助时与商店老板洽谈，如何开场白，如何引起对方的兴趣，如何结束时给老板留下良好的印象，类似上面的一系列问题我都会在大脑中预演，做到有备无患。

三、及时总结，思考下一步如何更好的完成工作。

我在完成了每一阶段的工作后，必须以书面形式做出。分析如何才能取得赞助方的信任，如何才能不损害学生会成员的形象，如何才能拉到更多的赞助。当然也要总结每一次碰壁的教训，为什么店老板没趣，为什么没谈成。做了一定的工作总结，我会在下一步的工作中有目的进行改正，提醒自己，避免类似情况再次发生，从而使自己的工作效率一步步得到提高。

以上的工作计划仅为本人对自己工作的简单想法，我十分愿意接受领导、同事的批评与纠正。请领导们考验我、请同事们监督我，我一定会做一名优秀的外联部干事。

**大学部门工作计划篇四**

办公室是学生会组织机构中的中转站，鉴于目前还没有计算机，故考虑申请一台计算机，既可保存资料，也方便大家工作。

关于建立学生会邮箱的想法：设立两个，一个面向学生，公开地址，鼓励大家献言献策，也方便同学们发送各种资料、档案;另外设立一个内部邮箱，密码对执委公开，作为内部传送资料、保存资料、下载文件的平台。

另外可以建立qq群，一些通知可以提早发布在上面，再人工通知，这样防止遗漏;

关于移动盘：申请了再说~~

关于财物保管：如果有保险箱的话最好，由生活部负责

办公室在一年中工作有如下基本任务：

3、和生活部一起负责售卖校徽、车牌等用具，做好相关登记;

5、美化办公室的工作环境，制定打扫制度

纪检部工作计划

本学期，纪检部的工作略有调整。

上学年，纪检部常规检查的重点是私球、校徽佩戴以及栅栏交易。

一年检查下来，栅栏交易现象基本已经不存在了。

校徽佩戴也有所好转。

本学期，政教处明文规定严禁在校内使用手机、mp3等数码电子设备。

因此，纪检部调整了工作的侧重点。

今年，我们将着重检查手机等电子设备的使用以及教学楼内的私球。

私球检查的频率仍将为一周一次，检查时间为课间操。

数码设备的检查频率为一个月两次，检查时间为中午。

检查对象均为全校学生。

除去常规检查，本学期最重大的活动就是十月下旬的运动会。

纪检部将招募志愿者与干事们一起进行秩序维护。

时间飞逝，转眼间又是新的一学期。

下一个阶段的工作就要来临，为此，我们更要做好各项工作的统筹安排计划，并在实际工作中不断开拓创新、弥补不足。

一、经验总结：

自律部在以往工作中表现出了不可或缺的重要性，在学生会签到、内部成员考察等工作中表现出了应有的作用。

但是工作中仍然出现了一些瑕疵，如没有发挥好组织作用使学生会各个部门能够团结协作，自律部工作太空使得干事们没有发挥自己的能力，他们提的建议没有能良好的体现等。

二、主要活动：

1、负责每次活动学生会内部人员的考勤以及工作态度、工作情况等的考察

2、负责活动中各个班级等活动参加者的考察，并统计参加人员名单

3、辅助各个部门维持好各项活动的秩序，并帮助共同组织活动

4、负责运动会表演方队的训练

三、工作要求

(一)

1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

(二)提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。

接触其他部门的机会比较多。

这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

三、 部门建设 ：

就以往来说，自律部都是一个工作相对轻松的部门，主要负责学生会的签到工作，并无其他自己组织的影响较大的活动。

我部希望从今年起大力狠抓学生会内部纪律，并组织一些活动丰富部门生活。

**大学部门工作计划篇五**

新学期伊始，我系团支部学生会的日常工作也有序的开展起来。作为学生会的学习部，我们依然将以“营造良好的学习氛围，增进同学们的学习用心性”为工作目标而努力奋斗。今年学习部将用心开展各项与学习有关的活动，以充分调动大家学习的热情，为大家营造一个良好的学习氛围。学习部还将采取一系列的措施加以监督和管理，相信在大家的共同努力下，我系的学习成绩定会迈上一个新台阶!期盼写在脸上，自信写在脸上，眼看前方，我们已经开始迎接新一轮的工作!此刻将工作计划安排如下：

一、自身建设

1、看清自我的位置，找准自我的目标。总结经验，加强自身建设，发扬和传承自我优秀的方面，不足之处则要反复斟酌，并加以改善。使学习部成为一个有凝聚力，有执行力，有工作潜力的部门。

2、在认真用心完成学习部的各项工作的同时，极力配合和支持其它部门的相关工作。让学习部成为真正成为一个有亲和力，有协作力的部门。

3、部员服从部长安排，配合部长的工作，做好交给的本职工作，尽全力完成交付的所有任务，并且要做到按时、按质、按量，不拖拉，不敷衍，不推卸。

4、大胆创新，在活动策划中创造性工作，开展有乐趣、有好处的活动。

二、工作制度

1、着眼于服务同学，锻炼同学，帮忙同学解决在学习中遇到的困难，做好沟通教与学的桥梁。

2、充分发挥自我主动性，自我管理，自我要求，持续良好学习成绩，用心完成各项工作，为学习部树立学习标兵的榜样。

3、坚持以“服务同学”为宗旨，以尽职尽责、尽心尽力、用心进取、开拓创新的工作态度做好本职工作。

4、服从组织管理与安排，端正工作态度，贯彻组织思想，遵守组织规章制度。部门成员除履行成员义务外，务必做到作风正派，努力学习，用心向上，热心为同学服务。

三、常规工作

1、搭建好老师与学生的桥梁，定期给各班学习委员召开会议，收集学生遇到的各种困难，并及时向辅导员和教务处等有关部门反应状况，帮忙解决同学们学习方面的问题。

2、将各班级上课出勤及纪律状况进行汇总，并进行评比。

3、检查各班学生的学习状况，监督各班学生制度的执行。

4、负责承办或协办各种学习活动，透过多种形式，组织各类学术讨论、学术竞赛、学术报告会、辩论等活动，促进良好的校园学术氛围的营造。

5、用心参与学生会组织的各项活动，努力完成学生会委托的工作，维护学生会的荣誉。

四、其他工作的开展

1、首先要做好新学期的迎新工作。为即将成为我系的学生做好迎接工作，以热情饱满的态度，给新生留下完美的印象，为我系学生会日后发展打下良好的群众基础。

2、为了使学生会学习部日后的各项工作能够顺利展开和完成，学习部将在学生会新\_届的招新中招进2名新成员，并且锻炼使其尽快融入学生会这个群体，为学生会工作尽心尽力。

3、为新学期的体育运动会做好服务保障工作。按时、按质、按量完成组织分配给学习部的各项任务，同时主动协助其他部门工作，保障运动会的各项工作顺利进行。

4、做好学习榜样。学习部的成员务必做好学习方面的表率，以优秀学生的姿态为全系学生做好榜样。同时不定期与各班学习委员召开学习方法交流会，并将好的学习方法宣传下去，分享给所有同学。

大学部门工作计划书

**大学部门工作计划篇六**

一、实施核心网络升级改造

为了保障校园的安全稳定，计划于第二季度进行核心网络升级改造项目，本项目将更换核心交换机两台，汇聚交换机四台，增加数据中心交换机一台，使得校园网拓扑结构层次清晰，稳定可靠，并且具备良好的可扩展性;支持ipv6/ipv4双协议栈的演进技术;优化网络路由、增强对组播、网络流控制等方面的支持，极大地增强网络的安全性。

二、继续实施校园网核心机房升级改造，并完成项目验收工作

为了保障校园网核心机房的安全稳定运行，在20\_\_年完成的设计、招标的基础上，今年第一季度实施了校园网核心机房升级改造，对核心机房电力、机柜及空调等系统进行了更换和扩充，增加了核心机房电力负载，机房温度的控制，第二季度，信息化办公室将继续加紧实施校园网核心机房升级改造，并完成项目验收工作。

三、经信委项目申报

为了做好20\_\_年度信息化项目申报工作，进一步提升全校信息化建设水平。第二季度将主动了解各部门需求，召集有提出建设需求的部门召开申报交流会。项目申报申报初审截止一般为7月初。

四、松江大学园区信息化协作组会议

为了让大学城七校共同维护好，教育科研网松江大学城总节点机房，松江大学园区信息化协作组会议将在学校召开，会议的召开将总结学校对大学城机房的管理工作，促进大学城高校互相交流信息化工作。

五、数据中心升级方案的制定，并进入实施阶段

数据中心核心数据库服务平台，作为各业务系统的基础支撑平台，其稳定性和安全性直接影响着全校各项基本业务的正常运转。为提升核心数据库服务能力，为加快实现智慧化校园打下坚实基础，校园数据中心的改造工程迫在眉睫。信息化办公室将在第一季度对数据中心升级调研工作基础上，制定数据中心升级方案，并进入项目实施阶段。改造后的数据中心将采用高端统一存储平台，整合前端服务器群、后端存储阵列,为师生提供一流的计算与信息服务环境，提供统一的存储与服务平台，提升系统的持续服务能力。为数字化校园的各个基础平台、基础服务以及业务系统提供统一的安全可靠的数据存储服务。

六、移动校园app应用建设

进一步完善移动校园平台的功能，对平台相关问题进行继续修复和调整，并对第一季度整理的10个app应用，进行全面调研和需求分析，制定各个app应用建设方案，逐步进入实施开发，进一步完成移动校园平台的app应用建设。

七、业务管理平台建设，完成二期建设内容

进一步完善网上业务管理平台，加强与各业务部门的交流和沟通，对第一季度梳理的业务管理平台二期建设内容进行全面调研和需求分析，进一步加强与业务流程相关部门的交流和沟通，制定相关流程详细建设方案，并按照建设方案实施开发各部门的业务流程，完成业务管理平台二期建设工作。

20\_\_年，我局电子政务和政务信息化工作的总体思路是：按照市政府关于电子政务和政务信息化工作的部署和要求，以提升电子政务和政务信息化工作质量和水平为突破口，突出农机化发展工作信息，创新工作机制，优化工作思路，狠抓措施落实，确保完成全年电子政务和政务信息化工作目标任务。20\_\_年着力抓好如下工作：

(一)着力抓好政务信息报送工作。深入开展调查研究，积极捕捉撰写信息，拓宽信息渠道，提交一批较高参考价值的政务信息，使信息报送质量和总量较上年有所提高，力争全年达到200条。同时，把工作中的难点、热点问题及时反馈上报。

(二)着力抓好门户网站建设工作。依照电子政务中心安排部署，更新好门户网站，及时上传各类信息，重点加大对政务公开、政策法规、行政许可等信息板块的信息上传力度，建立健全监督管理机制。主动接受群众监督，更好服务广大群众。

(三)积极开展相关的教育和培训工作。进一步深化认识，不断增强干部职工学习微机和信息网络技术的主动性和自觉性，使干部职工微机操作和网络应用能力进一步提高。

(四)抓好分析研究。努力分析研究并切实解决好政务信息工作中存在突出困难和问题，适时调整工作思路，不断改进工作方式方法。

为认真贯彻落实《市文明委关于在全市进一步推进志愿者服务活动的通知》文件精神，充分发挥农机系统志愿服务队的能动作用，引导广大农机系统干部群众积极投身以关爱他人、关爱社会、关爱自然为重点的志愿服务活动，响应我市文明办志愿服务活动号召，农机局领导班子经认真研究决定，在全市农机系统开展志愿服务活动。现将本年度志愿服务工作计划如下：

一、指导思想

以十八大和十八届三中精神为指导，以社会主义核心价值体系建设为根本，着力壮大农机系统志愿者队伍，传播志愿服务理念，推进志愿服务制度化，广泛开展以关爱他人、关爱社会、关爱自然为重点得志愿服务活动，为“智力跨越敢炒、加快全面小康”进程作出更大贡献。

二、活动原则

1.自愿性原则。充分体现农机局工作人员的个人意愿，志愿者参与和选择服务的项目不带有强制性，均采取自愿原则。

2.公益性原则。志愿者服务是工作人员自愿为农民机手和市民群众提供的公益性服务，不收取任何报酬，是出于奉献社会和人文关怀而付出的无私奉献。

3.组织性原则。建立活动领导小组，在领导小组的统一领导下，有布置、有落实、有检查、有考核，确保服务工作有序进行，落到实处。

三、活动安排

按照市文明办活动要求，规范建立农机志愿者服务队，号召党员干部充分发挥共产党员的先锋模范作用，积极开展服务活动。具体方法如下：

1.宣传发动(4月15日-4月20日)

组织学习市文明办《关于在全市进一步推进志愿者服务活动的.通知》，发动农机系统广大干部职工参与志愿服务活动。制定农机系统志愿者服务活动计划，利用“平安农机通”、“政府网农机窗口”等通迅和媒体公布活动方案，营造活动氛围。

2.登记造册(4月17日-4月23日)

发放《农机局志愿者注册登记表》，号召农机系统干部职工踊跃报名参加志愿者服务活动，根据个人的意愿和实际情况登记参加的服务项目。

3.组建队伍(4月18日-4月25日)

4.开展服务(4月19日起至年底)

农机系统志愿者服务队以到社区集中公益服务和送农机下乡分散服务活动相结合的形式进行。集中服务活动由领导小组统一组织领导，坚持每两个月开展一次“义务奉献日”;分散服务活动由农机技术人员根据农机业务工作需要，利用一技之长开展定期、定点的便民服务。

四、服务内容

定期到迎丰社区、挂钩帮扶点、农机合作社、农机大户、乡村田间地头等开展志愿服务。将志愿活动与农机业务工作紧密结合，开展农机安全检审到乡镇上门服务、农机维护技术到田头指导、农机实用技术培训直接在乡村办班等活动。

五、相关要求

1.切实加强领导。成立由局主要负责同志为组长的志愿服务领导小组、将志愿服务活动列入全局年度工作计划，明确工作目标和重点，突出农机服务特点，确保农机系统志愿服务队开展活动有径可循，有章可依。

2.建立活动台账。建立服务志愿队活动登记和情况反馈制度。志愿者服务队每次服务活动之后，要在活动记录本上填写活动时间、活动人员、活动地点和活动项目。虚心接受农民机手和市民的反馈意见，服务队负责人要及时向领导小组汇报情况。

3.营造活动氛围。开展志愿者服务活动期间，每位志愿者要佩戴志愿者统一服务标识，彰显农机局志愿者服务队形象;充分利用各种宣传媒介，大力宣传在今年的志愿者活动中涌现出来的典型事例和先进个人，不断增强志愿者的积极性，扩大农机系统志愿者在社会和群众中的影响力。

为顺利完成图书馆文献资源建设既定工作计划，\_\_年文献资源建设部将继续坚决执行馆里的工作安排，积极配合好相关部门的工作，对本年度的工作做以下计划和安排：

一、认真做好各项常规工作，保证购入各类图书的及时加工入库工作。

1、\_\_年文献资源建设部将配合馆里和学校做好图书采购招标工作，计划在3-4月完成，以保证全年图书采购任务的顺利完成，同时对馆藏外文图书做一定的补充，中文及民文图书完成约3-4万册的购入量。

2、继续做好本年内购入图书所附光盘的加工入库工作。

3、继续配合技术部做好网上新书通报的发布工作。

4、为配合各项所需考核工作，我们将一如既往按照馆里的工作要求做好各项图书资料的数据统计工作，包括各类入库图书的种类、册数、金额、采购数据等。保证资料档案的完整性。

5、在做好新书入库工作的同时，兼顾旧书的维护工作，保证图书的正常流通。

6、在下半年对\_\_年的各种报刊做好征订工作。广泛征求相关工作人员的意见，调整报刊收藏品种，重点收藏与学校重点学科专业相关的核心期刊、重点期刊和其他利用率较高的期刊，确保博士点建设相关学科期刊的补充，力争相关学科报刊达到较好保障，更能满足广大读者的需求。

7、继续配合馆里和流通部做好馆藏布局的调整，完成密排库转库工作。

二、广大普通读者的需求是我们工作的基础，为读者提供最好的服务是我们工作的最终目的，我们将把这一点继续作为工作的支点。

1、及时了解和回复在图书馆网页上的“购书建议”栏目所反映的读者意见，对读者的合理意见虚心接受。

2、与技术部合作继续做好新书通报的网上发布工作。这是让读者了解新书入库情况的直接途径之一。

3、热情接待来咨询和查询图书及数据的读者，做到耐心、热心、关心。

三、在\_\_年我们将一如既往开展对重点专业和专家的服务。

为满足\_\_财经大学的发展需求，推进大学教学科研的发展，我们将尽最大的努力加强对重点学科和专业的服务工作，主要是大力宣传我们的工作，要让大家了解我们购入图书的品种，了解我们能为大家带来哪些服务。和各学院领导沟通在每周三的学习会上做宣传，在学校的网页上发布通告和消息，还可制作图书馆服务项目宣传单，分发各部室、学院等，让他们及时了解我馆已购入可流通的各专业新书，能为大家所用。

四、进一步优化馆藏结构，制定出符合我校专业设置和专业发展、符合我馆发展既定方针的文献资源建设政策，确定我馆的藏书体系和原则。

按照图书馆\_\_年工作要点的要求，在图书采购方面我们将保证现有图书采购渠道的畅通，积极寻找更有利于我们目前工作的新的采购渠道和采购方式，配合学校完成图书采购招标工作。在采购新书方面，按学校的重点专业和学科及新开专业的情况，做相应的重点采购和补充，计划在6月和10月组织各学院相关专业老师及学校做科研的课题组成员参与专业图书的现场采购工作，提出采购建议和具体书目，我们将积极负责地满足大家的需求，更好地为教学和科研服务。

(一)采购渠道

1、继续加强与南门书店等国营大书店的合作和联系，确保在经费有限的情况下采购到更多更好的图书。

2、继续保持同各出版社和书商的合作，最大限量的搜集\_\_本地的各种经济文献，完善我馆的特色馆藏资源。

3、继续与其他书商的合作，拓宽与他们的合作方式，以保证图书采购形式的多样化。

4、继续完成各类相关经济年鉴的延续补充购买以及对\_\_各地州统计年鉴的补充购买以充实馆藏，体现我们作为\_\_财经大学的经济专业特点。

5、民文图书的采购因范围较小，就\_\_境内的各出版社只要我们所需的都尽可能的合作，以\_\_市为主。

(二)采购方式在以往新华书店现购、预定和与出版社直接联系邮购的基础上，积极创造直接外出购书的机会，参加各类图书订货会，扩大采购渠道和采购范围，保证高、精、深类专业图书的购入，提高我馆的藏书质量。

(三)在藏书结构上，遵循我馆制定的文献资源建设政策和藏书原则，对我校的区级和院级重点学科专业作相应的倾斜，保证博士点建设相关学科文献的购置。此外对我们一直薄弱的有关学生各项知识培养的自然科学等类图书根据经费情况做一定的补充。

五、为开阔大家的眼界，拓展大家的工作思路，提高大家的工作能力，希望馆里能安排工作人员外出参观和学习。

六、进一步提高部门工作人员的业务知识和实际工作能力，加强纪律管理，保证图书数据的质量。

1、加强全体同志的专业知识学习，每月应保证4小时，根据工作情况可分次安排。

2、及时解决发现的各种问题，包括业务上的和工作中存在的问题，把工作差错率降到最低，协调和其它部门的合作。

3、进一步加强部门的组织纪律性，严格考勤制度和请假制度。

七、组织好部门工作人员认真参与学校和馆里组织的各项政治学习，积极参与学校和馆里的各项公共活动，维护集体荣誉，保持集体的一致性。

八、在做好本部门以上工作的同时，积极配合馆里完成其它有关工作，参与我馆的各项建设，为我馆的发展与进步积极努力工作。

一、以读者服务为中心 努力做好基础工作。

读者服务是图书馆的灵魂，是衡量图书馆最重要的指标，阅览部是对外服务的重要窗口，它不仅体现了图书馆读者服务工作出发点和归宿，更是读者评价图书馆工作质量好坏的首要依据。为这个重要目标，阅览部全体同志以求真务实精神为基础，以《中国图书馆员职业道德准则》为标准，努力提高自身素质和加强职业道德建设，为读者树立了可亲、可敬、可信、可学的道德楷模，全心全意的为读者服务。

二、按时开门，及时做好报刊的签到、加工、分类上架等工作，使报刊在最短时间内供读者阅览，并做好全学年的报刊装订、下架打包、保管工作。认真记录每个工作日发生的事情，同时做好工作交接班记录，耐心指导读者如何使用自助复印机。

三、做好各阅览室的安全卫生工作，让读者有一个良好的安全的阅览环境。各阅览室加强对防火、防盗、防潮、防尘、防虫的安全检查，下班严格检查门窗、水、电、暖等，完全按图书馆安全要求规范执行，在图书、报刊的防损防盗上，做到经常盘点及巡视安全死角，对读者出防盗门时报警的情况按图书馆规定和程序进行检查和处理，确保图书馆财产的安全。

四、积极配合图书馆的改革，并认真负责的完成领导安排的其他各项工作和新生入学导读教育与协助办理学生离校手续工作。

五、认真监督好志愿者双休日值班工作，发现问题及时提出并给于解决。严格按《图书馆志愿者值班守则》，执行。

六、充分发挥党员和科级干部的作用，凝聚人心，团结拼搏，不断地加强个人修养，踏实做事，诚实待人，积极地参加学校和图书馆的各项集体活动，并做好学校各项工作检查迎检工作。

新的一年阅览部全体职工要更加积极、主动、热情地为读者服务，为教学、科研服务，不断开展业务学习和工作交流，把各项规章制度落实到实处。让对外服务的窗口受到更多读者的受益和好评，使图书馆服务品质得到更高的提升。

一， 协会内部管理

(1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直都把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博阅的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

(2) 部门规章制度

虽说我们协会把交友玩乐看成是一个比较重要的活动部分，可是，我也知道，没有严谨的纪律以及严肃的一丝不苟的干事精神我们这个团体大家庭是不会维系很长久的。于是我想在此说说我们协会的一些规章制度：

2，例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3，我们部门设有两会长，四个部门---策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决的方案。

5，思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格;

6，在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的干事，给以特殊印象加分;

二， 协会的大型活

2， 元旦游园晚会。这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可以展现新颖的校园文化。

3，第二个活动是博览群书的演讲比赛。准备与演讲与口才协会合作。旨在号召大家把读书当作一种习惯，另一方面，我想，一个人光有知识是没用的，要把所学的知识传达出来，为大家所了解，那样才是真正的发挥了知识的作用了。于是我们这个活动，就是想要在丰富知识的同时注重口才的培养。新世纪的一代，我们要用自己的口才把自己推销出去。活动先定在20\_\_年三四月份。

这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20\_\_年六七月份。

一， 宣传方式的转型

关键做到以下几点：快、新、好。

以前不是很了解关于新闻报道这一宣传方式，觉得那只是在电视上才经常为人们采纳的宣传方式，错误的估计了它的广普性。现在才知道，它是一个不错的宣传渠道。我们社团协会在搞一些大大小小的活动时，要想扩大自己社团的知名度，就得让更多的人了解你们社团的这些活动。因此，在以后办较大型活动时要快速及时的与新闻部的相关负责人联系，让他们在第一时间就赶到我们活动现场，并如实地讲述他们新闻部那边需要的信息，耐心等候他们记录相关信息。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

二， 关于外联工作的定位及其活动经费规划

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1)在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2)我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4)当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远!

三， 新学期的招新计划

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

招新计划

招新时间：具体时间还得看天气情况。大体的是在新生军训期间。

招新地点：\_\_\_\_

招新方式: 帐篷设点发传单作介绍

招新人员：博阅协会全体会长部长

招新对象：全体20\_\_届新生

招生意义：交流互补，于温雅随意中博取新知，休闲娱乐中提升思想。重整学风为己任，吸纳志同道合者，以我协会读书治学之风濡染纺大校园。

招生亮点：为吸人眼球，提高招新效率，我们计划在招新时身着古装手捧书卷招新。

新的学期开始了，学生会的工作也将一步步步入正轨，体育部的工作也将有新的面貌。这个首先我们部门将从以下几个方面展开工作：

其次，就是主办好这个学期的体育活动，充分调动起同学们的热情。由于本学期时间较短，又有运动会等大型活动，因而在这学期，我们体育部会以小型的活动为主。故体育部初步拟定计划如下：

(1)举行三人篮球赛。

时间初步定在3月底，目前已经有了为本次活动提供赞助的厂商，我部会根据以往的经验教训尽自己的全力办好此次活动，活动详情，请参见活动策划书以及相应的规程制度。通过活动融洽学习气氛，提高同学之间的团队合作精神，到时也需要各部门的鼎力相助。

(2)配合运动会的开展

我部将尽所能地发挥本部的特质，及功用，为运动会的顺利进行出力。

体育部将有条有理地完成运动会前期准备及进行期间的学生会安排我部进行的各项工作。到时一但有任务下达，体育部会作好每项任务的策划和实施工作，努力做到每个环节有条不紊地进行。

(3)举办“工商杯”篮球赛

由于本学期学校有运动会，故比赛时间初步定在四月十六号至五月16号之间。

“工商杯”篮球赛是学校的传统项目，同时也是我部的固有项目。因为传统因为固有，所以如何将此次活动搞得有声有色，是摆在我们部门面前的的难题。本次比赛本部会吸取“新生杯”篮球赛的教训，坚持在创新上下功夫，加强对赛事前期准备的重视，注重策划环节与现有的实际相结合。希望通过本部的努力以及各部门的大力支持，稳固“工商杯”在学校以及学生心目中的地位。

(4)五四期间的活动

条件允许的话，在五四期间拟定一些活动。活动类型如：乒乓球赛、羽毛球赛等小型联赛，活动坚持每周交替进行，具体规则详见五月上旬的策划书。通过这一系列的活动使爱好各种体育运动的同学在课余有一个很好的交流以及切磋的机会。

一， 协会内部管理

(1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直都把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博阅的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

(2) 部门规章制度

虽说我们协会把交友玩乐看成是一个比较重要的活动部分，可是，我也知道，没有严谨的纪律以及严肃的一丝不苟的干事精神我们这个团体大家庭是不会维系很长久的。于是我想在此说说我们协会的一些规章制度：

2，例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3，我们部门设有两会长，四个部门---策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决的方案。

5，思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格;

6，在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的干事，给以特殊印象加分;

二， 协会的大型活

2， 元旦游园晚会。这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可以展现新颖的校园文化。

3，第二个活动是博览群书的演讲比赛。准备与演讲与口才协会合作。旨在号召大家把读书当作一种习惯，另一方面，我想，一个人光有知识是没用的，要把所学的知识传达出来，为大家所了解，那样才是真正的发挥了知识的作用了。于是我们这个活动，就是想要在丰富知识的同时注重口才的培养。新世纪的一代，我们要用自己的口才把自己推销出去。活动先定在20\_\_年三四月份。

这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20\_\_年六七月份。

一， 宣传方式的转型

关键做到以下几点：快、新、好。

以前不是很了解关于新闻报道这一宣传方式，觉得那只是在电视上才经常为人们采纳的宣传方式，错误的估计了它的广普性。现在才知道，它是一个不错的宣传渠道。我们社团协会在搞一些大大小小的活动时，要想扩大自己社团的知名度，就得让更多的人了解你们社团的这些活动。因此，在以后办较大型活动时要快速及时的与新闻部的相关负责人联系，让他们在第一时间就赶到我们活动现场，并如实地讲述他们新闻部那边需要的信息，耐心等候他们记录相关信息。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

二， 关于外联工作的定位及其活动经费规划

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1)在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2)我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4)当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远!

三， 新学期的招新计划

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

招新计划

招新时间：具体时间还得看天气情况。大体的是在新生军训期间。

招新地点：\_\_\_\_

招新方式: 帐篷设点发传单作介绍

招新人员：博阅协会全体会长部长

招新对象：全体20\_\_届新生

招生意义：交流互补，于温雅随意中博取新知，休闲娱乐中提升思想。重整学风为己任，吸纳志同道合者，以我协会读书治学之风濡染纺大校园。

招生亮点：为吸人眼球，提高招新效率，我们计划在招新时身着古装手捧书卷招新。

**大学部门工作计划篇七**

新的学期、新的开始、新的气象，我xx系学生又开始投入到紧张的工作与学习之中，承接20xx年度末期的工作。我们批判的吸收去年的工作经验，去粗取精，预将得到的先进经验与取得的工作成绩带入到新学期里，现将我学生会20xx年度工作计划表如下：

回首上一学期我学生会的工作历程，在xx的指导下，我们取得了优异的成绩：迎新的圆满成功、早操成绩全院卫生成绩跨入全院前xx名行列。这些大的跃进均与老师的指导、同学们的支持分不开的。因此，总结上一学期的经验与问题，我欲将今年的工作计划予以调整，把工作的.“全面”推进改为“有针对性、有重点”的进行。

首先，根据工作计划的调整，我们将把纪检(早操)、安检、卫生四块作为今年工作的重中之重。

纪检部将工作的重心转移到考勤工作上，采取相应措施将考勤工作成绩进一步提升，保证给同学们一个良好的学习氛围，次之纪检部要承接上一学年的工作成绩，维持早操成绩“第一”的记录，因此，决定我系xx级的同学，继续施行“签到”制度，至于考勤工作，我们将推行“人盯人”的新规定，即一个纪检部成员分管一个班，与该班考勤班长、班长同管该班的出勤情况。

安检部，继续保持警惕的工作作风，不定期抽查，实行寝室长负责制，让寝室长切实的负起责任，确保安检工作的正常进行，给我系同学一个安全舒适的学习与生活空间。

生活部工作是这四项工作的重点，卫检成绩一直是我系的“老大难”，由于卫检成绩排名影响着我系的荣誉与口碑，所以我学生会将采取一切可行的办法，彻底根治卫生差的“历史”问题。

首先，学生会全体成员以及各班班委起到模范带头作用，如发现学生干部卫生方面出问题，处罚加倍。

**大学部门工作计划篇八**

随着新学期的到来，我系生活部也面临着新的挑战，我部也要继续发扬生活部的优良传统，在继续做好本职工作的同时，极力配合好其它部门的工作。我部一直以“服务同学，宣传自己”为工作原则，在全心全意为学院同学们服务的同时，努力将生活部由幕后推向前台，打造自己的精品活动，以崭新的姿态迎接挑战，以积极的态度做好自己的本职工作。基于以上情况，现对生活部本学期的工作计划做如下安排：

1.加强自身建设，明确工作思路，完善自身管理。在院领导和主席团的指导下，我部要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使生活部的运作更规范更有效率。明确分工以及个人职责，让老师以及同学们看到的是一个有组织，有纪律的生活部。

2.努力完成生活部的各项工作，认真学习各项规章制度，从部长到干事做到一切严格遵守纪律，服从组织安排。

3.严格摆正工作，学习，生活三者关系。工作态度积极端正，做到任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

4.注意及时反馈信息，在工作中遇到困难首先及时解决，自己难以解决的事情应及时向上级汇报，以免耽误工作。

1.遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2.本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务同学”的宗旨，为同学尽自己的努力。

3.生活部的每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的工作作风。

4.维护同学们的基本利益，确保同学们生活惬意有序进行的基础上，努力使同学们的大学生活更为丰富多彩。

5.生活部成员要严格要求自己，不论是在学习、工作，还是生活方面，时刻注意在同学们心目中的形象，应争取在各个方面起到模范带头作用。

1.教室管理

每周定期检查吃早餐问题(每周一，四七点半左右)。不定期抽查吃早餐问题，以及日后跟踪调查。

2.文明教室知识教育

定期为大家提供一些“教室文明与学习效率”的知识，以板报的形式来宣传“文明教室与学习效率”的知识。

1.积极配合学生会其他部门本学期的各项工作，在学生会内部树立“有困难，生活部帮忙”的工作理念。和各个部门紧密合作，共同为学院美好的明天贡献自己的一份力量。

2.在即将到来的运动会期间做好后勤保障工作。为工商系的运动健儿们尽自己的努力做好后勤工作，使他们没有任何后顾之忧，争取为工商系取得更好的成绩。同时全力配合其他部门在运动期间的各项工作。

3.定期召开生活部例会，重要会议时做必要的会议记录。

**大学部门工作计划篇九**

一、九月上旬：做好“迎新生”入校工作，把老师安排体育部份内的工作坚决做好，并积极协助其他部门工作，尽力把每名新生安排到位。刚开始就要做到让新生对本院的学生会感到有责任心、有威望、热情高的目的，让更多的有责任心的新生积极报名学生会。

二、九月下旬十月初：把“学生会纳新”工作做好充分准备，严肃做到“公平、公正、公开”制度，让每位学生感到满意，让每位老师感到满意!

三、十月上旬：为秋季运动会招募体育健儿，在各系各班级间做好宣传，最好做到具体到宿舍，合理安排训练时间，在不影响运动员学习的前提下为运动会做好充分准备，田径运动员采取一星期淘汰一部分的方式，确保运动员质量;并在十月中旬与其它兄弟院系模拟一次运动会。另外，协助各兄弟部门进行太极，健美操，拔河，及各项球类运动的日常训练。为取得优异成绩，为学院争光，我们体育部将全力以赴。

四、十一月上旬：“迎新篮球赛”开赛前积极备战，做好各项准备工作，安排好各场赛事顺序，令每场篮球赛顺利开展，也要做到“公平、公开、公正”制度，注重安全问题，让“迎新篮球赛”取得圆满成功。

五、十二月上旬：举办“乒乓球羽毛球比赛”、“三人篮球赛”、“趣味运动会”等赛事，争取创新，调动同学们的积极性，让同学们真正“走出宿舍，走进操场”!

六、十二月上旬：“迎新晚会”开展前积极配合其他部门进行宣传，让每位热爱表演、有才艺的学生积极参与晚会中，做好各项准备工作，管理好场内秩序，做好“干干净净的来，干干净净的走”的卫生要求，把每年一度的“迎新晚会”开展的更加精彩，更加辉煌!

七、做到“计划---工作---总结”方案：通过各项工作的科学准备与计划，做到各个突破。

目的：

同时做到行之有据，事后总结，为今后工作开展积累经验和教训。

具体措施：

在进行各个工作前做好书面计划，工作事后书面总结，使体育部工作资料化。

新的一学年即将开始，对于我们学生会体育部的工作又是新的开始;新开始就得有新的形象。做出新的成绩。回顾上学年，我们体育部工作认真。成绩可佳;展望新学年，我们必定再接再厉努力把体育部的工作做得更好。

体育部的责任要正确了解我院情况，结合我院的实际情况一切从实际出发，组织全院学生开展体育活动认真完成院团委领导所布置的任务，虚心接受系团委领导的考核。检查和批评，加强部门与部门之间的合作，充分开展我院的各项体育活动。

大学部门个人工作计划3

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：

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。

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。

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

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

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

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。各种会议召开的条件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。

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）。

（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

协会人员必须完成协会交给的任务，若没有及时或未完成任务，给协会带来损失者根据不同情况给予处理；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。

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

**大学部门工作计划篇十**

第一，本部门的工作计划坚持每周召开一次例会部门系统会议。会议中，要做好管理部门的工作人员调动，工作分配，以使该部门资源得到使用。总之，尽可能团结一心，发挥本部门的积极作用。

第二，协调各部门在本学期办好音乐学生会，努力提高学生会学习部在学校的影响力。

第三，做好学习部成员每月的联络工作，让学生与学习部保持密切联系。

第四，办好学生补习工作。定期在学校教室开展后进生补习工作，帮助学生对于难点功课进行补习。

第五，定期做好文学作品编写投稿工作。本学年学习部与文学部开展合作，共同编排三部文学作品，投稿学校宣传部进行广播宣传。

一、自身建设

1.看清自己的位置，找准自己的目标。总结经验，加强自身建设，发扬和传承自己优秀的方面，不足之处则要反复斟酌，并加以改进。使学习部成为一个有凝聚力，有执行力，有工作能力的部门。

2.在认真积极完成学习部的各项工作的同时，极力配合和支持其它部门的相关工作。让学习部成为真正成为一个有亲和力，有协作力的部门。

3.服从部长安排，配合部长的工作，做好交给的本职工作，尽全力完成交付的所有任务，并且要做到按时、按质、按量，不拖拉，不敷衍，不推卸。

4.大胆创新，在活动策划中创造性工作，开展有乐趣、有意义的活动。

5.坚持每周参与例会制度。有活动时则听从本部门人员调动与工作分配，没有活动时则多一点部门成员间的沟通交流，总之尽可能的团结一心，努力把我们部门搞好。

二、干事培养

挑选干事，要求干事参与到每次具体工作中来，并对每个干事参与活动进行记录，并做总结。

三、考勤管理

配合学生会开展一系列的活动，各班干事协助纪检部对各班的考勤。

**大学部门工作计划篇十一**

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

1、收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划。

学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

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

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、团结互助的工作氛围，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。

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。

作为学生会的重要部门和核心机构，办公室始终秉持服务学生的宗旨，以严谨负责的态度完成学生会的各项工作。

现将20xx-20xx年上学期工作计划拟定如下：

一、工作目的：

在全面总结上一年工作的基础上，办公室将进一步细致规划本学期的各项工作。

力图通过不断创新的工作理念和不断完善的工作制度,提高办公室的工作质量和工作效率。

通过继续加强对各个部门的组织协调工作，更好地调动全体学生干部的积极性，提高学生会的凝聚力和影响力。

从而切实发挥办公室在学生会中的带头表率、中枢桥梁的作用，促进整个学生会的持续高速发展。

二、工作理念：

1、 把服务学生作为工作的出发点和落脚点，保障学生合法权益，在广大学生中起到良好的引领作用。

2、 在讲求工作速度和效率的同时，注重工作的质量和规范化。

3、 保证部门成员之间的团结统一，鼓励部门内部及部门之间多进行沟通交流，培养良好的团队合作意识。

4、遇到突发事件和紧急情况，在坚持原则的前提下灵活有效应对。

2、 财务管理

(1)开学初对办公室的财产(日常用品、办公用品、电脑、桌椅、黑板等)做一次全面的清点(做好标记并列出清单以便查找)和整理，淘汰废旧物品，补足缺损物品，保养有用物品。

之后定期对财物进行清查、整理，及时更换和补充物品。

在活动中做好财物的`保护工作，如遇损坏或丢失情况，严格按有关规定进行处理。

(2)物品的外借按规定程序进行，作好财务借用登记，保证财务借还信息明细，确实可查。

对各部门的财务借用要统一协调安排。

(3) 对各项活动的预算金额要严格把关，经审核后方可批准。

对日常开支和活动经费开支要定期记录，做到账目清晰完整。

(4) 加强对发票报销的统一管理，所有支出均须统一正式发票以月为单位进行报账。

3、 秘书处

(1) 起草各项工作策划及汇报总结，协助健全学生会各项规章制度。

在往届制定的规章制度的基础上，针对工作中存在的问题，进行进一步的完善和补充。

对于规章制度的执行情况要随时进行监督并及时向上级反映。

(具体制度及条例见附件)

(2) 做好各项会议的记录及总结工作。

为各项活动的开展准备材料并撰写通知。

(3) 关注时事动态，定期收集学习相关文件资料，及时传递并有效落实各项方针政策。

4、 技术支持

(1) 设计和制作学生会的各种文档和图表，为各项活动的开展提供必要的信息技术方面的支持。

(2) 负责大型活动的音响设备、灯光照明的准备与操作，以及活动中相关技术问题的处理。

(3) 管理学生会主页，及时更新网站内容，丰富网站信息并定期进行维护，协调各部门做好相应的宣传工作。

(三) 工作安排

1、 事务通知

信息的上传下达是办公室的重要工作之一。

本学期，将进一步做好重要会议及其他重要事宜的准确及时通知与联系工作。

同时做好通知记录，对于特殊情况要及时向有关领导反映。

除此之外，各类文件的收发和传递工作，也有保证无失误、高时效。

2、 值班考勤

和以往一样，办公室在本学期会排出值班表，协调安排各部人员的值班情况，力求公平合理，不遗漏、不重复。

对于有特殊情况的干部，办公室会在充分考虑各方面需求的前提下做出相应调整。

对于各种突发应急事件，办公室也会及时采取措施进行处理。

学生会全体大会及各项重要会议，办公室会继续做好考勤记录。

负责每个部门的签到工作，准确落实到会的具体人员情况，对每个参加活动的人员负责。

3、 日常管理

(1)对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

(2)接待来电、来访，收发、处理学生会各类信件。

(3) 加强管理学生会意见箱，广泛收集同学们的意见和建议并及时进行反馈，为学生会工作提供新思路。

对主席团和有关部门也有定期进行反映和汇报。

4、 部门例会

本学期办公室计划以周为单位进行部门例会的开展。

一方面对近期各项工作予以及时反馈和总结，不断协调部门成员间的工作，加强交流与合作;另一方面，对下一阶段的工作提早进行规划和安排，进行充分的准备。

在会议期间，做好会议记录并存档。

5、 队伍建设

基于办公室工作的特殊性质，要求部门成员必须有较高的思想觉悟、负责的工作态度以及良好的组织协调能力。

因此，在本学期，办公室决定进一步加强队伍建设，努力建立一个团结向上、认真负责的高素质团队。

具体安排如下：

(1) 加强干部的思想道德建设。

通过学习“三个讲话”以及“二十五大”精神等，提高干部的政治素养和思想觉悟。

通过对相关章程的进一步学习，加强对干部的政治教育，争取早日向党组织靠拢。

(2) 充分培养干部的工作能力。

尽可能放手将办公室的工作交给副部和大一的干事，使其得到更多锻炼的机会，能够更快的完成职能的转换。

在工作中，要求干部不局限于完成下达的任务，更要有自己的思路和想法，在不断学习好的经验的同时学会有所创新。

(3)建立文秘规范，加强干部业务培训。

让干部们熟练掌握常用公文写作规范。

定期进行新干业务培训活动，营造良好的业务技能学习氛围。

(4) 完善干部考核、监督机制。

在原有基础上进一步细化干部考核方案，对学生干部工作情况进行考核记载，并成立考核小组，确实做到考核公平公正有效。

设立意见反馈机制，整合多方信息资源，全面考核学生干部。

6、 协调监督工作

办公室将继续做好各种会议、各种活动的筹备及协调工作。

进一步了解各部门工作进展及变化，以此做好相应的工作调整。

积极配合各部门工作的开展，在其他部门人员不够的时候，及时为他们调配人员，确保活动的顺利开展。

同时，充分了解并及时收集各部具体工作情况，定期进行交流和汇报。

四、工作推进表：

1、招新工作

时间：十月中旬

具体安排：

(1)根据学生会统一要求及本部门实际情况，严格挑选适合的人才加入办公室。

并综合他们多方面的情况把他们安排到合适的位置，发挥每个人的才能。

(2) 对新干事进行工作培训，让其对部门工作有深入的了解，尽快适应并熟悉新事物新环境。

2 、新一届学生会全体大会

时间：十月中旬

具体安排：

(1)做好会议通知及相关信息的上传下达工作

(2) 做好会议的筹备和人员的协调工作

(3) 做好会议考勤和会议记录

3 、通讯录制作及值班安排

时间：十月中旬

具体安排：

(1) 收集所有新进干部的信息资料，整理好学生会全体成员的档案资料，制作新一届学社会通讯录。

(2) 本学期的值班工作正式展开。

在整合所有大一干部的课表情况后，从周一到周五，每天每班安排二名干部值班，以电话形式将值班相关情况及注意事项通知到位。

同时，所有值班人员要熟悉值班条例的内容，严格遵守各项值班要求。

4、 运动会

时间：十一月

具体安排：

(1) 做好各项赛前准备工作，包括通知的传递、表格的制作以及人员的安排。

协调和帮助体育部全面筹划运动会的各项事务。

(2) 运动会期间，积极主动协调配合各部门工作，为运动员提供完备的后勤保障。

5、 金秋艺术节

时间：十一月

具体安排：

(1) 积极部署前期各项准备工作，安排组织好人员，积极配合大艺团开展工作。

(2) 活动过程中进行全面的协调，对所需的各项物资进行登记使用并及时清点，管理好学生会的财务，配合搞好现场的音响设备、灯光照明，保证活动的顺利开展。

(3) 活动后清查整理所有财务，做好收尾工作。

6 、篮球赛

时间：十一月

具体安排：

(1) 制定比赛相关章程和制度，排好值班表，准备好各项所需物资。

协助体育部全面完成准备工作。

(2) 对赛前动员大会进行筹备，做好会议记录。

(3) 比赛期间，监督各规章制度的落实情况，保证值班人员到岗值班，对突发事件进行灵活有效处理。

(4) 赛后清点物资并进行登记，对本次活动进行总结。

7、 元旦晚会

时间：十二月

具体安排：

(1) 配合相关部门做好筹划工作，组织协调人员参与整个活动。

(2) 利用贺信的方式向全校师生致以新年的问候，发挥办公室的中枢作用，调动各方力量，向广大学生传递祝福、送去温暖。

8、 在本学期内，多开展些部门内部及部门之间的活动，以增强干部之间的交流。

同时定期和干部进行思想交流，进一步带动干部的工作热情。

在院领导的正确指导下，学生会办公室将继承和发扬我院学生会的工作优良传统，以促学风、抓特色为工作思路，以自我服务、自我管理、自我教育为宗旨，以全心全意为全院师生服务为目标，独立自主地开展一系列高品位、深内涵的特色活动，为丰富校园文化生活和学风建设贡献力量。

作为新一届院学生会，我们对自己的未来充满着美好的憧憬，同时也肩负着历史的使命。

我们将沿袭上届院学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对我们不仅是一种压力，更是一种动力。

总结过去、展望未来。

新的一届学院学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，办公室工作计划如下：

一、协助主席团工作，协调部门成员之间的协作，做好本月的各种活动的准备工作。

二、按时督促干事去办公室值班，帮助老师分担工作压力，同时锻炼干事的处事能力。

三、办公室主抓学院各部门的考核问题，完善对各部门的考核制度，做到大公无私，绝不偏袒某个部门。

四、按时开例会，并做好本部门的考核制度，及时听取本部门干事的意见与建议。

五、做好部长、班长、各个部门的会议记录。

发现问题及时向主席团汇报反映问题。

六、团结部门干事关系、做到部门之间和谐平等。

齐心协力打造办公室的美好明天。

七、搞好办公室与其他部门的关系。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好办公室与其他的学生组织之间的关系，以便促进系办公室的各项活动更好地开展。

我们部门在接下来的这一个月中，根据办公室自身职能特点，团结进取，锐意创新，一定把办公室工作带上一个新的台阶。

以上是办公室这个月的工作计划，办公室将竭尽所能，作好本职工作，在以后的工作中，我会严以律己，认真工作，以饱满的热情、高度的责任感，从同学们根本利益出发，为同学们创造一个更好的学习、工作环境。

**大学部门工作计划篇十二**

为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

1、编制要求：

(1)“月度工作计划/总结表”格式见附件一;其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2)为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a、对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日;

b、对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度;

c、在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(2)请各部门按上述要求，对部门x月工作总结及x月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

特此通知!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn