# 最新团委办公室的工作计划和目标(实用12篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-19

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。团委办公室的工作计...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**团委办公室的工作计划和目标篇一**

新的一学年团委工作将紧紧围绕院团委和上级团组织的中心工作要求，服务于学校工作重心，致力提高学生的全面素质，进一步推动学校德育工作的发展。

一、深化对“三个代表”重要思想、xx大精神和团的基本理论知识的学习、宣传和贯彻，积极引导学生树立正确的世界观、人生观，切实加强学生的思想政治教育。

1.通过团校团课的学习、团支部主题讨论等活动，引导学生深入学习“三个代表”重要思想及团的基本理论知识、《增强共青团员意识教育读本》，提高团员的思想政治素质。

2.充分发挥学生团员的先锋模范作用，使其利用在团员教育强化班中所学的知识及深刻认识来指导各团支部的工作，从而将“党建”与“团建”有机结合起来。

3、坚持团支部书记工作例会及学生会干部例会，广泛听取各方面意见，互相探讨对团委工作的想法和建议，使团工作的开展更能迎合广大学生共同的意愿。

二、加强以美德教育为主线的系列主题教育活动。

开展提高学生文化修养、文明素质的讲座、报告、座谈、宣传、展览等主题活动。

2、开展主题教育活动对学生进行爱国主义教育，如举行升旗仪式、缅怀革命先烈。

3、组织学生开展团日、歌咏活动。

4、开展大学生素质拓展活动，帮助大家结合自己的人生目标和自身的资质条件自主性地选择参加有主题的课外学习教育活动，进行各个方面的素质测评。

5、围绕学校中心工作在学生中开展“创建节约型校园”活动。

6、通过教育活动引导学生正确对待勤工俭学，提倡人文关怀，引导学生正确对待贡献与索取的关系，树立学习意识和服务意识，使学生从对经济的关心引向对人的存在价值和精神需要的关注。

7、组织青年志愿者开展活动。

三、加强团员发展工作，指导各团支部工作，积极开展形式多样、内容丰富、意义深刻的支部活动。

保持合理的团青比例，继续加大团员发展力度，规范入团手续，严格把关，作到工作细致、手续齐全、效果明显、择优入取以确保团员的质量。

2、对入团积极分子进行团史、团章、尤其是团员权利和义务学习，要求各入团积极分子要把理论学习付诸与行动，真正在广大学生中起到榜样示范作用。

3、要求各团支部制定年度工作计划及工作总结，督促各支部精心策划，力争组织一些内容丰富，形式多样的集体活动，丰富团支部大多数学生的课余生活。

4、各团支书对支部开展的活动要做出总结。

四、加强对学生会工作及学生社团工作的指导。

本学期将重点加强对学生干部的培养，增强学生干部的意识观念，理论水平和管理能力，使他们尽快适应团的各项工作，并使团的工作焕发生机和活力。

2.建立完善的学生干部监督评判体系及考核制度，以增强其责任心，促使其真正起到先锋模范作用。

3.认真做好学生会换届选举工作。

五、以文化素质教育为主线，以丰富多彩的活动为载体，全面提高人才培养质量。通过展现高雅艺术、弘扬民族文化的活动，其目的是要营造校园文化氛围，建设健康向上、富于时代特色的校园文化，以文化熏陶人、塑造人、感召人，全面提高同学文化修养、文明素质，文化品位，树立校园文化新风尚。

举办各类竞赛活动，如演讲比赛、征文比赛、书画比赛、英语作文比赛等。

2、举办各类文艺活动，如文艺晚会、歌咏比赛、主持人大赛、十佳歌手大赛、舞蹈比赛等。

3、举办各类体育活动，篮球赛、羽毛球比赛、乒乓球比赛等。

五、切实做好宣传工作。

充分利用好黑板报、橱窗，尤其是广播等宣传工具。

2、每年出一期迎新宣传栏，对宣传橱窗进行整体规范并策划内容，每月出黑板报两期，出每一期黑板报前做出策划，一学期内黑板报、广播站要有一次对学生安全知识的宣教活动。

3、加强对校刊《南溪》的指导，使其真正成为广大同学喜爱的刊物，两个月出一期，并作出策划。

七.认真做好“推优”工作。

制定评优方案，严格按照学院本部“优秀团干”“优秀团员”评选条例，做好评优工作。

2、根据团的要求，制定“推优”方案。真正发挥团组织的后备军作用，进一步配合学工团支部完善“推优”工作。

八.认真组织暑期社会实践，开辟社会实践的新空间。

组织策划学生参加社会实践方案。

2.、以学生回乡度假就近原则参加社会实践活动。

**团委办公室的工作计划和目标篇二**

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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的\'责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院团委办公室根据其工作职能及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。对内部成员的值日表与联系表的.安排将进行调整。统计干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师及各部门的联系工作。

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、妥善保管各种档案材料和报刊杂志。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度，特别是对财务管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理等方面继续细致化。

6、协同团委副书记按照学生干部考核条例做好团委干部的考核工作，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、妥善保管好各部门工作总结以及相关系团委的所有资料，做好期末存档工作。

9、及时做好团委值日工作。对团委干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为团委干部考核时的参考依据。

10、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

11、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

12、与其它学院的团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个团委部门、每个干事的考勤档案制度，确保团委的各项评优、评奖活动有据可依。

2、作好团委各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。

3、妥善保管好各项活动的计划、总结的所有资料，做好期末存档工作。

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。希望能借鉴其它部门的经验教训，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。

**团委办公室的工作计划和目标篇三**

没有计划的工作，过程中很容易出现偏差，直接影响工作质量。下面是由计划网小编为大家整理的“院团委办公室工作计划”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助!

团委办公室是一个集联络性、服务性、综合性为一体的部门，本部门致力于高效地完成考勤、传报、会议记录、资料整理等日常工作，积极承办“大学生科技文化节”的相关活动，搭建各部门间的合作交流的桥梁、努力加强各部门间的交流。本学期，办公室致力踏实完成例行工作，跟进“大学生科技文化节”之企业兴衰成败学习研究活动的第三期活动，在部门工作方面做出以下规划：

一、例行工作

(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。

二、部门建设

(二)提升部门学习氛围、进一步提高部门成员的公文写作能力。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;在公文写作方面，本学期将承接第一学期的积极成果，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)加强同兄弟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兄弟部门及学生会学习部等合作部门的交流活动，如组织联合例会、派代表参加兄弟部门例会、举办文体活动、外出活动联谊等。

三、活动承办

本学期，本学期办公室计划在“大学生科技文化节”中与助困部联合承办“读书分享会”项目与“朝花夕拾”茶话会。在充分发挥助困部、办公室成员的活动积极性的同时，充分利用团委各部门的资源优势，在前期宣传、活动流程设计、活动可行性预测等方面积极讨论、做好策划并努力完善应急预案，以保证活动圆满完成。

四、可行性分析及效果预测

一年之计在于春，本学期办公室决心以服务全系学生的理念为宗旨;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。

**团委办公室的工作计划和目标篇四**

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。

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。

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。

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。

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：

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。

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。

**团委办公室的工作计划和目标篇五**

新的一学期已经开始，团委又将踏上新的征程继续前进。下面是本站小编收集整理的校团委办公室

工作计划

，欢迎阅读。

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：

(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。

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。

共

2

页，当前第

1

页

1

2

**团委办公室的工作计划和目标篇六**

团委办公室的工作是繁杂琐碎的，因此事先制定计划有利于保障工作有条不紊地进行。下面是由计划网小编为大家整理的“校团委办公室工作计划范文”，仅供参考，希望对您有所帮助!

在总结20xx工作的基础上，局党委办对20xx的工作有了新的更高定位。即在同时满足“三个凡是”(凡是领导支持的工作、凡是同志们关心帮助的工作、凡是自己尽心尽力的工作)的条件下，如果所干工作没能在所有区直部门中名列前茅，就等于没有干好，要全力以赴“创先进、争一流”。具体将进一步干好以下几项工作：

一、职工培训教育工作

争取在内容和形式上取得新的突破。原来的教育多是关起门来自己筹备、自己组织，在20xx工作中，争取采取“请进来、走出去”的做法，一方面请其他单位的领导或专业人士来给我们上课，另一方面在条件允许的情况下组织干部职工进行外出参观学习。

二、党建工作

进一步落实好党建各项工作制度，逐步规范各项工作程序，强化基层党组织建设，严格搞好党员的发展管理工作，通过“清明节”祭奠先烈活动、“七一”建党节纪念活动及参观红色基地等活动丰富党的组织生活，进一步增强党组织的凝聚力和战斗力。

三、公文办理工作

将注重由只办好具体文稿向善于以文字的形式为领导提供参谋服务转变，在“快、精、细、严、实、勤”上下功夫，进一步提高文件材料办理的质量和效率。

四、信息宣传工作

进一步加强与各科室的沟通和联系，深入实际、调查研究，掌握翔实可靠的信息来源，同时积极做好与上级信息宣传部门的沟通工作，争取在上大报、上头条上有所突破。

五、档案管理工作

认真做好文书材料的收集、整理、归档工作，做到不遗漏不丢失，确保档案的完整性可靠性。

六、岗位目标责任制执行和考核工作

进一步落实搞好科室岗位目标责任制，争取在领导和同志们的关心支持，通过自身的`不断努力切实取得好的成绩。同时，按照局党委的要求，履行好岗位目标考核职责，督促各科室按时完成任务 目标，推动全局各项工作顺利开展，争取在新的一年里取得更大的成绩。

为保障以上任务目标的按时完成，将努力做到以下几点： 一是进一步增强科室人员的服务意识和大局意识。学会用心思考，尽心办事，努力将科室每个人的才智运用到极致，潜力挖掘到极致，能力发挥到极致，尽最大努力，在干好本职工作的同时，努力完成局党委交办的各项工作任务。

二是进一步改进工作作风，提高办事效率。努力做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己手里发生，不让来办事的同志在自己这里受冷遇，不让我局的形象受到损害。

三是加强内部管理，规范工作程序。

在20xx的工作中，将在进一步提高科室人员整体素质的基础上，逐步规范科室工作程序、执行各项工作制度，使科室各项工作更加制度化、规范化。

**团委办公室的工作计划和目标篇七**

（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。

（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。

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。

**团委办公室的工作计划和目标篇八**

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!

新的一学年团委工作将紧紧围绕院团委和上级团组织的中心工作要求，服务于学校工作重心，致力提高学生的全面素质，进一步推动学校德育工作的发展。

一、深化对“三个代表”重要思想、xx大精神和团的基本理论知识的学习、宣传和贯彻，积极引导学生树立正确的世界观、人生观，切实加强学生的思想政治教育。

1.通过团校团课的学习、团支部主题讨论等活动，引导学生深入学习“三个代表”重要思想及团的基本理论知识、《增强共青团员意识教育读本》，提高团员的思想政治素质。

2.充分发挥学生团员的先锋模范作用，使其利用在团员教育强化班中所学的知识及深刻认识来指导各团支部的工作，从而将“党建”与“团建”有机结合起来。

3、坚持团支部书记工作例会及学生会干部例会，广泛听取各方面意见，互相探讨对团委工作的想法和建议，使团工作的开展更能迎合广大学生共同的意愿。

二、加强以美德教育为主线的系列主题教育活动。

开展提高学生文化修养、文明素质的讲座、报告、座谈、宣传、展览等主题活动。

2、开展主题教育活动对学生进行爱国主义教育，如举行升旗仪式、缅怀革命先烈。

3、组织学生开展团日、歌咏活动。

4、开展大学生素质拓展活动，帮助大家结合自己的人生目标和自身的资质条件自主性地选择参加有主题的课外学习教育活动，进行各个方面的素质测评。

5、围绕学校中心工作在学生中开展“创建节约型校园”活动。

6、通过教育活动引导学生正确对待勤工俭学，提倡人文关怀，引导学生正确对待贡献与索取的关系，树立学习意识和服务意识，使学生从对经济的关心引向对人的存在价值和精神需要的关注。

7、组织青年志愿者开展活动。

三、加强团员发展工作，指导各团支部工作，积极开展形式多样、内容丰富、意义深刻的支部活动。

保持合理的团青比例，继续加大团员发展力度，规范入团手续，严格把关，作到工作细致、手续齐全、效果明显、择优入取以确保团员的质量。

2、对入团积极分子进行团史、团章、尤其是团员权利和义务学习，要求各入团积极分子要把理论学习付诸与行动，真正在广大学生中起到榜样示范作用。

3、要求各团支部制定

年度工作计划

及

工作总结

，督促各支部精心策划，力争组织一些内容丰富，形式多样的集体活动，丰富团支部大多数学生的课余生活。

4、各团支书对支部开展的活动要做出总结。

四、加强对学生会工作及学生社团工作的指导。

本学期将重点加强对学生干部的培养，增强学生干部的意识观念，理论水平和管理能力，使他们尽快适应团的各项工作，并使团的工作焕发生机和活力。

2.建立完善的学生干部监督评判体系及考核制度，以增强其责任心，促使其真正起到先锋模范作用。

3.认真做好学生会换届选举工作。

五、以文化素质教育为主线，以丰富多彩的活动为载体，全面提高人才培养质量。通过展现高雅艺术、弘扬民族文化的活动，其目的是要营造校园文化氛围，建设健康向上、富于时代特色的校园文化，以文化熏陶人、塑造人、感召人，全面提高同学文化修养、文明素质，文化品位，树立校园文化新风尚。

举办各类竞赛活动，如演讲比赛、征文比赛、书画比赛、英语

作文

比赛等。

2、举办各类文艺活动，如文艺晚会、歌咏比赛、主持人大赛、十佳歌手大赛、舞蹈比赛等。

3、举办各类体育活动，篮球赛、羽毛球比赛、乒乓球比赛等。

五、切实做好宣传工作。

充分利用好

黑板报

、橱窗，尤其是广播等宣传工具。

2、每年出一期迎新宣传栏，对宣传橱窗进行整体规范并策划内容，每月出黑板报两期，出每一期黑板报前做出策划，一学期内黑板报、广播站要有一次对学生安全知识的宣教活动。

3、加强对校刊《南溪》的指导，使其真正成为广大同学喜爱的刊物，两个月出一期，并作出策划。

七.认真做好“推优”工作。

制定评优方案，严格按照学院本部“优秀团干”“优秀团员”评选条例，做好评优工作。

2、根据团的要求，制定“推优”方案。真正发挥团组织的后备军作用，进一步配合学工团支部完善“推优”工作。

八.认真组织暑期社会实践，开辟社会实践的新空间。

组织策划学生参加社会实践方案。

2.、以学生回乡度假就近原则参加社会实践活动。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**团委办公室的工作计划和目标篇九**

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，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院团委办公室根据其工作职能在总结上学年工作经验的同时再结合本学年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、及时申请院团委的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

3、对新一届团委通讯联络表、胸牌进行统计和制作，以及对办公室值班表进行调整。

4、对每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，特别是对管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。

6、与系部的团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

7、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个部门、每个干事的考勤档案制度，确保各项评优、评奖活动有据可依。

2、收集各部门的工作计划与工作总结，交于团委老师，审查后存档。

3、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关院团委的所有资料，做好期末存档工作。

4、作好团委各项活动的通讯报告。在各部组织活动后，将活动资料上交，使各项活动有案可稽。

5、加强财务管理，严格执行财务借取制度，做好节流节约工作，打好“金算盘”。

6、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。

三、组织协调

1、跟据团委的具体情况组织团委内部的各种活动，以及各部门之间的联谊。

2、协调团委老师交办的各种工作，上传各部门的意见，做好上传下达工作。

**团委办公室的工作计划和目标篇十**

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

**团委办公室的工作计划和目标篇十一**

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。

**团委办公室的工作计划和目标篇十二**

新一学期开始，团委办公室的工作又迎来了新的机遇与挑战。作为团委的重要部门之一，办公室在总结上一学期经验与教训的基础上，现将本学期工作计划制定如下：

日常工作贯穿新学期工作的始终，在新的学期在日常工作方面，办公室将对自身负责的各项工作作出细致化的分配与管理，下半年我部室的日常工作主要从以下几个方面着手抓起：

1、对团委日常工作进行制度化报送和磁盘化管理，及时打印、保存各项资料。

2、配合其它各部做好组织、监督和后勤协调工作，制作各类表单，例如通讯录（包括各班级导师通讯录、班长支书通讯录、班委会通讯录、团委内部通讯录等）、各班级宿舍名单及学生相关信息、团委各部室值日表、值班表的制定，各类数据的统计以及学院各项通知的及时、准确下达等，在确保各类信息、数据的完整准确及时报送的基础上，尽最大可能为各部室负责的工作提供便利；密切关注学院学生动态，保质完成并上交学生工作月报表及班会工作信息表等；根据实际情况及时修订办公室管理制度，协助做好团委办公室的基本管理工作。

3、做好各类会议会场的安排和会议内容的记录、整理工作。

1、换届前与各年级负责老师及本班导师联系，征求老师意见。

2、下发《xx学院班级干部选举工作指导方案》与换届选举表格，监督各班开展换届选举工作，督促各班选举结束后将换届结果汇报团委。

3、敦促各班做好换届后新老班委的工作交接工作，力争在新的学期在各班级掀起展开新一轮的创新争优热潮。

1、各班在固定教室（规定各班班会在第三教学楼固定教室）每周召开一次班会，班会前联系各班导师。如有特殊情况不能按时召开，应提前向团委老师提出申请。不得出现无故不召开班会的违纪行为，对于违纪并未按时按地召开班会的班级给予相应的扣分，进一步推动班会考评与优良学风班、红旗团支部等的评审相挂钩。

2、鼓励各班开展形式多样、丰富多彩的主题班会，增强班级的凝聚力与向心力。

3、按照《xx学院班会管理方案》，要求各班每学期至少开展三次主题班会，并在主题班会召开前填写主题班会计划表，班会结束会后及时（开班会后后下周二下午下班前）将主题班会总结交到团委办公室，逾期上交的班级不予积分，视为工作违纪，当次不计入主题班会开展记录。

4、对于在本学期班会召开次数多且班会形式新颖、丰富的班级给予酌情加分。

5、除xx级、xx级不做特殊要求之外，xx级、xx级每周必须按时上交班会记录，上交及完成情况记入班级评优。

助学贷款是国家教育部、财政部共同启动的，以在校的全日制高校中经济确实困难的本、专科学生和研究生为资助对象，以帮助学生支付在校期间的学费、住宿费和日常生活费为主要目的的一种信用贷款。学院每年都会按照学校学工部相关要求开展生源地助学贷款工作，现在办公室将下半年生源地助学贷款的相关工作流程做一下介绍：

1、xx级新生入学之际收集新生贷款受理证明；

2、收集xx级、xx级、xx级贷款受理证明；

5、做好关于生源地助学贷款工作的总结报告。

本学期办公室将会对家庭经济困难学生的生活情况进行及时、公正的追踪调查，制定家庭经济困难学生生活状况评估表，由各班级学生民主监督，对不符合家庭经济困难标准的学生给予取消资格的处理，对于家庭经济确实困难但未及时申请困难资格的学生在新学期再次开展此项工作时给予优先考虑资格。现将家庭经济困难学生认定工作中开展的具体步骤阐述如下：

1、召开学生干部专题会议，明确工作步骤，要求各班级及时收集申请家庭经济困难学生的相关调查表、认定表及能够证明学生家庭困难的相关证明。

2、在此基础上，成立了由“班级、年级、学院”组成的三级认定体系。

3、由班级率先组成由班级导师、班委会非困难生班委及宿舍非困难生代表组成的家庭经济困难学生评审小组，对申请学生的困难情况按照实际情况由低到高做出一般困难、困难、特殊困难的等级划分，班级导师在认定表上签署自己的名字，作为凭证。

5、通知通过家庭经济困难认证的学生进行网上信息维护；

6、学院对进行网上信息维护的学生信息进行相关的审批；

7、对本学年通过家庭经济困难学生认定的人员名单进行为期5天的公示；

8、将相关材料进行整理归档，做好关于家庭经济困难学生认定工作的相关总结报告，将最终结果上交学生资助管理中心。

奖学金的评审工作是本学期办公室工作的重要一部分，是对上一年度本学院学生学习情况进行量化的重要一环，关乎学生切身利益的事情是最不容马虎的。在本学期我们将按以下的程序展开对奖学金的评审：

6、对奖学金评审结果进行为期5天的公示；

7、及时地做好后期的总结工作。

1、申请召开团委专题工作会议，对此项工作进行分工，并制定出工作日程安排；

3、确定各项信息无误后，下发学年考核表，各班级审查后交至团委审查，合格后盖章；

4、完成此项工作后及时做好总结，并对上个学年的总体工作进行总结。

以上为团委办公室本学期的基本工作，在做好基本工作的基础上，办公室会把本学期工作的重点放在对xx级人员的培养上，使办公室工作顺利衔接。上学期团委办公室工作存在一些疏忽，本学期将根据实际情况修订制度，严格执行，确保团委办公室工作有条不紊。

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