# 最新团委办公室的工作计划 团委办公室工作计划(实用11篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-19

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。团委办公室的工作计划...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**团委办公室的工作计划篇一**

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。

**团委办公室的工作计划篇二**

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。

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篇三**

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。

（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，进行细致地汇编及编排，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，汇编所有活动成果和设想。

10、汇编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。

**团委办公室的工作计划篇四**

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篇五**

1）、财务、考核：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。

2）/统筹协调：将分团委各部门开会内容做好会议记录，并将其汇总收档入案。协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

2.对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

3对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

4、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。

5、对新一届分团委通联表和办公室值班表将进行调整。

6、与其它学院的分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，建立起每个分团委部门、每个干部干事的考勤档案制度，确保分团委的各项评优、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、作好分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。

在分团委举办的各个活动过程中，积极配合各部门的需要，协助每个部门办好活动，起到联系各部门的作用。

**团委办公室的工作计划篇六**

新学年、新气象，在新学期的开始，团体部要继承和发扬上学期团结务实的工作精神，积极热情的工作态度；要总结以前工作中的失误，争取在新的学期中把学生团体的各项工作做的更好，顺利开展第十二届艺术节等各项活动，将我系的学生团体工作再上一个新台阶。

一、工作思想

以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想为指导，本着更好的为同学服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助系党支部办公室谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

团体部会以“和谐、热情、求实、拓新”为工作理念，通过积极引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活动培养爱国情操，塑造良好性格。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展文艺活动为手段，以团体稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出努力。

四、重点工作

（一）招收干事

（二）社团开学注册

（三）社团招收新会员

（四）社团管理层转轨工作

（五）社团文化艺术节

（六）各种电子版、纸制档案的收取，整理。

（七）抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

五、具体工作

第一、二周

完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并注明具体招收社员时间（第四周内），同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

第三、四周

完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐；举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

第五、六周

监督审查各个社团的活动。

第七、八、九周

做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周

做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

第十三、十四周

做好社团文化艺术节的总结工作。

第十五、十六周

做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

六、部门工作分配

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、书记团：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方式，以保信息畅通。

3、秘书部：以积极的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、组织部：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传部：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长通讯录。

**团委办公室的工作计划篇七**

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。

**团委办公室的工作计划篇八**

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。

**团委办公室的工作计划篇九**

新的学期开始，学生会的工作也以较快步伐进入正轨，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，且经过上个学期的历练，办公室成员本着认真严谨的工作态度，贯彻落实科学发展观，传承优良的工作作风，迎接新一学期的挑战。办公室本学期的工作计划如下：

财务管理:

严格做好预算金额把关，预算先经由分管副主席审核同意后交于办公室再次审核，最后以团委审批为准。 尽可能用最少的钱做最好的活动。活动预算需于活动开展前一周进行审核。 避免可重复利用物品的重复购买而导致的浪费，要求其在活动过程中做好物品的保护，损坏或丢失者照价赔偿。借用物品需严格按规定程序。 办公室在原有分工机制的基础上进行再分工，细化工作，将责任落实到个人。由专人统筹，分人分块管理财务，确实作好财务借用登记，做到财务借还明细确实可查。办公室所有财物用标签进行分类标记，且每两周进行一次财产整理清点核对，确保财产完好。同时合理有序地安排各个部门借用活动室开会的时间。

采购小组将继续秉着高度负责和严谨的态度，尽量做到购买物品达到效价比最高，购买效率最高，保证活动的顺利进行。 在复印打印学生会相关文件方面需经过办公室审核，做到不浪费每一分钱。

考核评选相关事项：

干部考核：为更好调动学生会干部成员的积极性，促进部门间的团结协作精神，提高学生会的战斗力，办公室根据实际情况进一步完善干部考核制度，细化考核项目，且成立考核小组，确实做到考核公平公正有效。 团支部量化考核：在原有制度的基础上，针对原有一些不足进行改进，并设立了意见反馈机制，整合多方信息资源，秉承“公平、公正”的原则，确实做好量化考核工作，继续推动量化考核这一我院特色制度的改革与创新，使之更为完善合理。 优秀学生干部评选：成立考评小组，对各学生干部进行全面考核，并从中评选出在任期间表现优秀者，对其工作予以肯和奖励。

档案管理：

1、 认真做好每周例会的会议记录和会议出勤情况登记并存档;

各项通知：

1、 做好各项会议、活动通知工作，保证通知下达及时，准确无误;

2、 做好文件的收发及上报工作，保证无失误，高时效。

办公室是学生会的枢纽，且它就象一个大舞台，要在这个大舞台里跳出美丽迷人的舞，需要一定的前期准备。因其工作的特殊性，发掘培养良好的办公室人才也是这学期的一项重要任务。

新生扬帆计划实施：

与所对接宿舍成员保持良好的关系，切身关心他们的学习和生活。 向学弟学妹们提供学习和工作上的经验和帮助，让他们能更好更快地融入大学生活。

**团委办公室的工作计划篇十**

历史与社会学系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：

（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）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。

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。

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篇十一**

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。

一.部门内部工作协调

由于办公室是新成立的部门，同时组建了新的内部集体，面对新的工作方式和工作内容，必须及时解决并安排各部门工作，随时互相协调商议，对部门内部工作做以分管安排。一个部门要好必须得有绝对团结的干部队伍，通过不断地商议协调内部工作，让部门工作顺利开展。我们将建设一个分工明确，工作有条理，集体齐努力的团队。

二.部门分管任务梳理。

作为团学组织的协调部门，我部工作以杂乱繁为主。学期初必须对学院物资财产做以统计备案，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。让学院物资得到妥善保管及合理有效利用。

三.团学组织工作细则制定。

无规矩不成方圆，制定并完善团学组织工作细则将作为我部本学期工作重点。我部会做好同其他部门的职能合理化分配，使各部门明确了解我部的工作程序及方法，以便更好的开展我部工作。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。

四.全院团学组织成员的通讯录的制定。

为了使团学组织的工作更高效的进行，我们需制定全部成员的通讯录，以便使各个部门更好的配合工作。

五.财务报账。

随时收集各部门活动所使用的费用收据和发票，每会计月和主管老师核对报销，并及时通知各部门领取账款。

六.物品管理。

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。

七.临时任务。

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

八.负责打印。

打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

九.考勤。

协助主席团做好考勤工作。

十.数据统计。

对各种资料认真统计，做好每项数据的清楚记录。

十一.表格设计和通讯录

表格设计应大胆创新，输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

十二.通知及联络

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息畅通。

十三.文本文件管理

文件进行系统分类管理，做到电子档与文本档及时保存，排查滞留文件，不定期检查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

十四.电子档文件管理

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件应及时将文件调出并告知相关人员，不随意打印非工

作文

件。

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。完成并存档备份。

十六.部门日常例会。

本学期我部计划以工作需要为基准随时进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进部门人员工作默契，更好建设部门发展。使新干事及时融入部门工作，及时有力开展部门工作。

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。

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