# 2024年学校团委办公室个人工作计划(十一篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-16

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!学校团委办公室个人工作计划篇一在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**学校团委办公室个人工作计划篇一**

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇二**

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。

十五.工作总结及工作计划、活动策划

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇三**

一、注重常规工作，增强工作意识，切实提高办公室工作水平进一步完善办公室值班制度，值班人员执行签到签出制，规范值班人员在值班期间的行为习惯，力求展现团委办公室严肃、干练、富有战斗力的工作作风，认真接待好每一个来访人员。拟起草《团委办公室日常工作指导意见》来进一步对办公室的各项日常工作制度化、规范化、标准化，按质按量完成书记班子布置的每一项工作和任务。

对每次例会内容进行设计安排，除了进行工作汇报与布置，更着重干事的想法交流，拟在每次活动之后召开活动总结会，查缺补漏，并将会议记录撰写成活动总结，汇集成册。

二、改善沟通机制，建立健全沟通平台，为更好地完成统筹协调工作创造条件

团委办公室是校团委的枢纽部门，是全校团学系统沟通的桥梁，是书记班子和学校领导联系广大团学干部，进行沟通与交流的纽带。延续以往的工作内容，更新20xx届团学干部通讯录、20xx届校级团学组织干事通讯录，拟制作20xx届校级团学干部总名录、收集整理二级分团委、学生分会干部干事通讯录，并以月为单位进行人员信息统计更新，保证信息数据的实效性、真实性。承办团学系统会议，坚持做好会务工作，并将会议记录、经验总结留存。协调、协助团委各职能部门、校级组织开展各项活动与工作，加强团委办公室对各项活动组织工作的协调作用。

三、建立健全部门组织结构，实现工作的多层分包分管

拟在原有干部、干事的二级组织结构上进行改革创新，引入中心组概念，实行干部、中心组、干事三级组织结构。并将干事按小组划分，由选拔出的中心组成员担任组长或负责人代替干部行使部分职权进行管理，以便于责任分包、任务分包，明确各阶段各组、各人的任务和职责，形成人负其责、有分有合的工作格局，能更好、更高效完成相关任务。计划在换届交接后能有一批熟悉团委办公室工作的新大二同学担任中心组职务，协助办公室主任开展工作，并且有助于工作经验、部门文化的传承和发展。

理顺办公室内部工作机制，强调服务，注重办公室人员的办文、办事、办会能力，努力做到“说写思干”的全面提升，营造团结互助共同进步的和谐氛围，使办公室干事“有事干、肯干事、能干事、干成事”，从而调动成员积极性，提升部门的凝聚力和战斗力。

四、加强体制建设，提升工作实效，推动工作标准化、制度化、规范化与档案化

拟在本学期对各职能部门、校级学生组织、二级学生组织举办的各项活动进行全面的总结、梳理将活动有关材料进行整合整理，进行归类汇总，方便以后查询调阅，有助于活动的经验传承。

草拟修订办公室管理制度、办公室值班制度、办公室日常工作指导意见、文件起草与管理意见、团委物资管理制度、团学组织会议制度等，整合为《团委办公室规章制度》，对办公室的各项工作进行指导、要求和规范，使对办公室工作管理做到有据可查、有例可循。

修正、设计办公室值班签到表、团委物资借用单、团学工作会议记录表、通讯录通用模板、活动数据统计表、会议(活动)方案模板、会议(活动)人员签到表、会务材料等表格(模板)进行统一和规范。对所有团委文件、表格进行统一装袋、编码留档，并建立电子目录方便查阅，努力形成一套较为完善的办公室工作体系，规范办公室工作。

五、强化队伍建设，着重干事培养，全力建设学习型部门

制定干训计划，严格组织落实，以部门干训为契机配合部门例会，进行学生干部行为规范、办公室日常工作规范、校团学组织基本常识、常用文体写作、公文写作、文件表格的格式规范、社交礼仪与技巧、会务筹备、活动策划、党团基础理论知识等各类专项培训，同时积极与其他部门、组织展开交流活动，主动学习借鉴他们的好经验、好方法，全面提升办公室人员的综合素质，努力使办公室成为一支理论扎实、工作踏实的有战斗力的队伍。

在干事管理上，拟试点建立《团委办公室干事个人档案》，统计干事的工作内容、工作效率、工作特长等，对干事的各方面能力进行全面评价，使得对干事的管理更加科学合理，为将来提干推优创造一个有力的数据支持。

六、增进内部交流，增强团队凝聚力和向心力，提升部门战斗力部门的文化建设也是办公室现阶段工作的核心和重点，时刻做到以人为本，想干事所想，思干事所思。除了通过部门例会讨论之外，拟在不妨碍工作的前提下组织部门联欢、出游聚餐等活动，增进部门成员的沟通与感情，加深理解与信任，形成良好的工作氛围。尝试引入团体素拓项目进一步增强干事的团队意识，合作默契。

**学校团委办公室个人工作计划篇四**

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇五**

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇六**

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。

十五.工作总结及工作计划、活动策划

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇七**

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

**学校团委办公室个人工作计划篇八**

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

**学校团委办公室个人工作计划篇九**

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇十**

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。

**学校团委办公室个人工作计划篇十一**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找