

新学年团委秘书工作计划范文

篇1：新学年团委秘书工作计划范文

在过去的一年中，秘书处在完成常规任务如例议记录，新闻稿工作，考勤记录，资料整理。在总和整理之余，积极参与到各个职能部门举办的活动中，将活动总结记录储存，并建立了学生会考勤公示机制，为学生会的进展奉献了自己的力量。

工作定位及目标

1、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档

2、作好学术讲座及各个职能部门举办活动的报道工作，提高新闻稿质量。

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的打算、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

本学年工作打算

一.认真完成本职工作

秘书处的要紧职能：

1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

2、考勤工作连续和改进考勤制度，连续施行例会一对一签到，调整签到方式以表格性质的名单来记考勤

3、新闻稿部分1.加强新闻稿件的时效性和规范性

2.组织研究学习会议，参考往届学长学姐的文章，吸取精华，进步细化新闻稿写作流程工作。

二.积极参加学生会活动

由于院学生会各部门分工不分家，因此我们除了做好本职工作外，在其它部门组、织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

三.部内建设

培养锤炼干事能力：

作为一个非职能部门，秘书处需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清晰的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、培养秘书处同学对文字的把握和处理能力，定期对秘书处成员进行文字方面和电脑技术方面的培训。

2、分配活动时，尽量让秘书处每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书处成员关于学生会工作的整体把握

3、更积极创新的工作

创新不是一句空话，在任何一个工作细节都能够创新，而如何保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。

4，在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化

5、组织与秘书处功能性质相对应的活动

秘书处成员通过参与其他职能部门的的活动积存了大量成功举办各类活动的体会，为了更加锤炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处期望今年能举办与自己部门性质相对应的活动。

总之，秘书处必将在总结以往体会的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的进展和成熟奉献自己的力量。在工作的具体实施中我们将遇到专门多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和明白，使我们的工作更加完美。

篇2：新学年团委秘书工作计划范文

新学期开始了，又开始了新的工作。俗话说“良好的开始是成功的一半”，一个好的具体的学期工作计划也会带来一学期工作成效的刷新。学院团委秘书处将再接再厉，本着为学院全体学生服务的态度和勤勤恳恳工作的精神，希看通过我们的努力能够为团委增色添彩，在团委建设过程中留下自己的影子。本学期我们目前的计划包括如下几项：

一、迎新生

新生是新鲜的血液，也算是每年9月初的一件大事，为了顺利迎接新生，我们计划从以下几点做起：

1.开秘书处全体成员会议，传达迎新生精神。即关心、爱护新学生，为他们尽职尽责服务，部分成员要互相帮助，协助组织搞好这次活动。

2.按照会议精神严格要求本部分成员，假如没有要紧事，尽量不请假，做好自己分内的事，假如方便，要帮助和协助其他成员做好工作。

3.经常和其他部分沟通，留意部分之间的合作，同时也留意与学生会成员的协同工作。

4.迎新过后的一段时间内多关心关心新同学，帮助他们尽快尽好地熟悉环境、适应生活。

二、预备工作

为了更好地完本钱学期的工作，首先做一些必要的预备工作，具体内容如下：

1.开部分会议，研讨和总结以往工作的缺点和不足，并且细化到每一个人的不足之处，并想出解决办法，大家一起改正，共同进步。

2.经常和进进秘书处的新干事聊天，了解他们，帮助他们尽早熟悉团委工作，适应学生干部生活。

3.为执行好会议制度和签到制度，预备好签到单和会议记录表。

三、《制度与条例》工作

团委的制度与条例内容基本可以执行，但一直以来不是执行得很到位，秘书处决定在本学期内通过一些措施改善这一现状。

1.开会研讨《制度与条例》修改的具体内容。

2.《制度与条例》完善后，认真执行，使团委成为有纪律有效率的团体。

四、通知、签到、会议、请假工作

1.通知要到位，细到每个部分，每个人，每次活动。

2.认真执行签到制度，并将每次活动或是会议签到存进档案。

3.执行好会议记录工作。

4.认真履行请假制度。

篇3：新学年团委秘书工作计划范文

团委秘书工作计划篇1新的学期开始了，为协调、配合好各部门、各分会的工

作，强化秘书处的职能，提升青年志愿者协会的影响力，使本部工作能有序有效、有声有色地完成，特将新学期工作计划及预期目标安排如下：

一、加强部门交流携手分会工作

在上学期，秘书处与外联部、组织部有过单独的密切合作，通过这些合作，我们较好的完成了会刊拉赞、国家志愿者注册等工作，很好的服务了协会其他工作和活动的展开。从这些合作中，我们也深刻的体会到了团结合作的重要意义。为此，秘书处在下学期将会继续发扬团队精神，并积极扩大合作的广度和深度，力争达到团结各部门和各分会的目标，具体实施办法如下：

1、鉴于与组织部的工作在活动前期策划与活动组织等领域的交差性，在本学期初与其召开两次联合会议，一次由各秘书长和各组织部长参加，讨论在工作交差处的工作安排与职能分配，提高办事效率；另一次会议则由全体秘书处和组织部成员参加，主要讨论两部门干事间的交流与和作，培养两部门干事间的默契。此外，在涉及两部门的活动时，另在开展联合会议。

2、上学期，秘书处与外联部进行的拉赞助合作，为两部门间的合作打响了一炮，本学期，秘书处将倡导一次分会篮球联赛，并已此活动为依托，与外联部合作组织一次拉赞的工作，为协会筹措到一笔活动费用，服务协会其他活动，同时，有提高协会的凝聚力！此外，秘书处将积极的与外联部在策划书和任务书的制作上展开合作。

3、针对任务书和会刊的制作，与编辑部共同讨论宣传文稿和会刊封面(广告部分)的制作细节，并协助编辑部做好宣传资料的收集工作。

4、由于秘书处干事运用电脑制作文档的能有所欠缺，本学期，秘书处将与网络部合作，进行一次文档制作的培训活动，拟定时间于五一放假后，地点在图书馆电子阅览室进行。

5、为增强与宣传部和女工部的沟通与交流，活跃协会团队氛围，秘书处将与宣传部和女工部共同组织二至三次的办公室的整理工作，主要涉及协会财物的维护与办公室的清洁工作

6、在上学期上学期的工作中，我们深刻感受到总会和分会间在有些地方存在脱节和矛盾之处，为此，秘书处将为解决这一问题做些努力：

将秘书处干事分配到各分会中，每个分会设一名秘书处干事固定负责协助分会的工作，对于分会活动所需组织人或负责人较多的，与分会召开联合会会议，具体分配各项工作和责任。针对上学期分会独立开展活动较少的情况，秘书处将以鼓励、协助、建议三种方式促进分会活动全过程的展开：鼓励各分会根据自身专业特点及四周资源策划活动；协助各分会准备和组织活动；对分会活动的展开细节给予建议。

二、广范观察重点培养

做好干部储备工作在上学期，秘书处干事或以志愿者身份，或以协助人身份，参加了秘书处的日常工作和协会的活动组织工作，绝大部分干事从中熟悉了秘书处的工作职责和协会的活动开展过程，得到了很好的锻炼，。为了进一步提高干事的工作能力，为协会储备后续力量，本学期，秘书处将进一步加强对干事的培养力度，让干事从志愿者、协助者转变成负责人、组织者，拿出部分活动，让干事负责活动全过程，由其策划、准备，实施、总结。通过广范考验各干事的能力和耐性，从中挑选既有能力又具耐性的干事作为重点培养的对象。

制定考勤明细表迎优秀干部干事、优秀分会评定每到下学期期末时，协会会评选出一部份优秀干部干事和三个优秀分会，评选依据自然是干部干事和各分会在一年里的表现，因此这些表现的记录就显得尤为重要！为此，秘书处将在整理上学期各干部干事出寝情况和各分会参加或组织的活动情况的基础上，在下学期更加细致的记录协会的出勤、活动组织情况，在本学期期末时做出一份考勤明细表，为评定工作做好准备工作。

三、加强与校外合作单位的联系

重点抓血液知识竞赛、清明拜祭烈士在前几届理事会各成员的努力下，协会与市团委、市青年志愿者协会、市环保小组、市中心血站等十多家市区单位取得了很好的联系，并记有这些单位的联系方式，秘书处将充分利用这些有利资源，以打电话为主的方式，必要时上门面谈，加强与这些单位的联系，并向其申请或商议较有影响的活动，为提高协会声誉竭尽绵薄之力。本学期，烈士陵园的拜祭活动和中心学站的系列活动，既是协会的传统活动，又是协调会的重要活动，因此，秘书处将把这两个活动作为本学期工作的重中之重，求真务实的完成这两个活动，对中学站系列活动中的血液知识竞赛活动，秘书处将争取主导地位，全权负责该活动。

求真务实，努力创新！秘书处在履行本职，抓好传达、考勤、财务管理、会议记录、文档制作与整理等日常工作的基础上，严格安照上述四点布置，做好秘书处的工作；为提高协会办事效率和办事质量，扩大协会的影响力，延续协会的后劲力量做出最大的努力！秘书处欢迎协会各干部干事的纠正和监督。