

# 2023年学生团员管理方案(大全9篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 学生团员管理方案篇一

作为一名分院的团总支副书记，职责在于做好上传下达工作，并好组织团总支各项工作，监督、协调团总支各部门运作，起统筹作用；明确各部门的职责和任务分工以及及时发现，解决存在的问题和工作矛盾，加强团总支的凝聚力，以利于工作的顺利且有效地开展。

为了能够更好的管理与协调团总支各部门的工作，更完善的落实书记下发的任务，让各项活动更加具有分院式的特色，让同学们能够积极参与并配合我们的工作，遂做出此份策划。

### （一）学习方面

2. 开展户外实践活动。带领团总支的干事们外出参观一些革命烈士纪念馆或博物馆，让干事们能切身实际的体会到党的精神。

### （二）管理方面

#### 大学生分院团总支管理策划

4. 做到突出问题有解决。要及时的发现存在的问题与工作矛盾，了解情况后做出最妥当的处理，加强团总支的凝聚力，让各项工作能够顺利的开展。

让我们分院团总支各部门能够更好的进行工作，让我们的活

动更受同学们的欢迎，得到踊跃的参与，能够更好的处理上级团组织下发的各项指令。

## 学生团员管理方案篇二

为严格执行上级有关安全规定与相关文件精神，搞好预防便于发现问题解决问题，严防安全事故的发生。根据我校生活部实际，特制定如下管理办法：

### 一、师生人身安全方面：

1、各宿舍的生活老师是学生在宿舍期间的第一责任人，生活老师必须密切关注学生的举动，一旦发现学生有危险举动应立即加以制止并进行教育；如发现学生有反常举动应立即汇报并做好思想工作，必要时和家长联系。

2、各楼道口、楼梯口的值岗老师必须认真负责做好值岗工作，及时制止学生的危险举动。

3、餐厅各楼层的值岗老师应提前5分钟做好准备工作，不可让陌生人和家长进入餐厅，如有特殊情况需经领导同意后进入。

4、如有外来人员及外来车辆进入宿舍区，生活老师必须及时询问了解情况，（原则上除校车外其它车辆不得进入）并做好登记汇报工作。

5、在夜自习结束后如学生因病因事需离校时由该生生活老师写好离校证明并送至门卫亲手交给熟悉的家长，等家长签字确认后让他带回。

6、组长应每天关注本组内生活老师的工作情况及思想动态，如有异常要及时向主管人员反映。

7、生活老师平时应把自己的刀具、杀虫剂、84消毒液、洁厕液等物品收放好，每周要对学生的抽屉、柜子进行检查，一旦发现管制刀具、打火机、火柴等违禁物品要没收并进行教育。

8、生活老师发现宿舍内出现学生受伤、失踪事件要及时向主管报告。

9、生活老师不得体罚与变相体罚学生，不得将学生赶出宿舍，并加大对活动场所的巡视管理。

10、学生晚自习回宿舍后如要到医务室看病必须要由生活老师陪同前往。

## 二、学生的物品安全方面：

1、生活老师应妥善保管好学生的个人物品及学校物品，确保财产安全。

2、生活老师应每周检查学生所带的食品（牛奶、点心）是否过期，如发现有过期食品，应先和家长联系后方可丢弃。

## 学生团员管理方案篇三

为做好迎评促建工作，全面提升我校学生综合素质，促进良好学风、校风的形成，学校将大力加强学生日常管理工作，特制定此工作方案。

为强化学生管理，规范学生言行，促进学生工作制度化、规范化、科学化，学生处、团委决定在全校学生工作中引入竞争机制，实行学院学生工作的量化评比，学生处制定了《吉林农业大学学风建设实施方案》、《吉林农业大学学生日常行为规范》、《吉林农业大学学生上课出勤管理办法（试行）》、《吉林农业大学学生寝室内务卫生管理评比办法

（试行）》、《吉林农业大学校园精神文明建设评比办法（试行）》、《吉林农业大学学生早操管理办法（试行）》，开展各项评比活动。

### （一）学院自查

各学院根据学校对各项检查工作的要求，结合本学院实际情况进行自查自检，重点检查学生上课、精神文明、早操和日常行为等。自查要有记录、有措施、有总结。各学院根据自检自查、抽查结果，查找不足，并制定整改措施及时进行整改，对屡教不改的学生要严肃处理，使学生养成文明的行为习惯，促进我校良好学风、校风的形成。

### （二）学校抽查

学生处将成立两个层面的各专项检查组，即由学生处、团委、辅导员组成的第一层面检查组和由校、院学生会代表组成的第二层面检查组。第一检查组对各学院学生的上课、校园精神文明、早操情况进行随机抽查，对寝室卫生每周进行抽查，第二检查组坚持每天查课、查操、查精神文明制度及每周检查内务卫生制度。学生处对检查结果进行汇总，每两周向全校公布一次。

### （三）考核评比

学生处将根据各项检查的总成绩对各学院进行评比，每两周公布一次评比排名情况，年终进行汇总评比，评比结果计入各学院当年学生工作考核成绩。年底学生处将对各学院的学生工作进行综合考核，排出名次，与学院学生工作经费挂钩，并对工作突出的学院给予表彰、奖励。

#### 1、思想重视、动员到位。

各学院要在思想上高度重视此项工作，这是促进学生成长成

才的必要手段；是展示学院学生工作的有效载体；是开展好迎评促建工作和推进全校学生工作上层次、上水平的重要措施。要逐层做好学生宣传动员工作，使学生明确应如何规范自己的言行，让学生认识到文明言行对提高自身素质的重要意义，使学生了解、认可、配合学校的管理，并把学校的要求真正内化为自觉的行动。

## 2、专项检查、专人负责。

各学院要成立相应的各专项检查小组，明确各项日常管理工作的责任，各项检查工作都要有辅导员老师专门负责，并充分发挥学生党员和学生干部的作用，使其各负其责。各专项检查小组要坚持每天检查，对学生言行进行督促、引导，要把检查和教育结合起来，达到管理育人的真正目的。

## 3、措施到位，及时整改。

各学院要结合本学院实际，制定相应方案，采取相应措施，认真做好督促检查工作，将工作落到实处。对于出现的各类问题，要及时整改。对没有养成良好文明习惯、经常旷课、旷操的学生，要耐心教育、严肃批评、加强督促，对屡教不改的学生根据《吉林农业大学学生违纪处分条例》严肃处理。

# 学生团员管理方案篇四

## 一、宗旨：

学生参政部本着“自我管理、自我教育、自我服务”的宗旨，以全面发展、提高综合素质为目标，以学习为中心，以实践为主体，倡导自我服务、自我管理、自我教育，自主发展，协助好各部门老师，促进同学之间，同学与老师之间的团结协作，协助学校创造良好的教学秩序以及和谐的学习生活环境，为学生的健康成长服务。

## 二、任务：

- 1、团结全体同学，使他们努力做到思想好、学习好、身体好。
- 2、围绕学校的中心工作，进行管理和自我管理，教育和自我教育，服务和自我服务；
- 3、参与学校管理：作为群众性组织，参政部可以充分发挥与全体学生密切联系的优势，参与学校对学生的管理工作。

## 三、机构设置：

为了维护学校良好的教育教学秩序，自觉落实学生行为规范的养成教育，充分发挥学生自我教育、自我管理、自我监督的作用，实现培养“让每个学生扬起希望的风帆”的育人目标。

学校参政部设校长助理、书记助理各1名；下设教导助理，团队助理、政教助理、总务助理、信息助理各一名。

## 四、参政部具体职责：

- 1、认真、圆满完成学校下达的各项工作任务。
- 2、切实做好上传下达工作，做一个学生与学校的优秀中转站。
- 3、协助各部门老师组织学生开展各种有益的学生活动。
- 4、协调学生之间、师生之间的关系。
- 5、全心全意为学生服务。

## 五、各部门助理职责

### （一）校长、书记助理职责：

- 1、在校长、书记的指导下，负责参政部的全面工作；
- 2、经常向有关部门汇报工作情况，及时反映同学的意见和建议；
- 3、及时掌握各部门的学生情况，总结经验，不断改进工作方法；

## （二）其他助理职责：

教导助理：以营造积极，主动的学习氛围，提高学生的知识水平为己任。

团队助理：负责学校各项宣传工作，以展示学校及学生良好风貌为己任

政教助理：负责解决学校学生在生活方面的主要问题，以为学生创造良好的校风、班风为己任。

总务助理：以充分服务学生，作好后勤保障工作为己任。

信息助理：协助更新校园网内容，管理班班通的科学、合理使用。

## 六、各部门助理要求：

校长（书记）助理：学习成绩优秀，有一定的管理能力和语言表达能力。

工会主力：成绩优秀，有一定的语言表达能力。

教导助理：学习成绩优秀，愿意帮助周围同学的学习，有一定的工作能力。

团队助理：有一定的写作能力，富有审美情趣，有一定的美

术基础。

政教助理：有一颗真诚为同学们服务的心，有一定的编稿、组稿能力，并有公正、公平处理事情的能力。

总务助理：树立后勤的服务意识，热爱岗位，工作务实，协助主任做好后勤工作。

信息助理：具有良好的信息技术操作能力，有认真负责的工作态度。

## 七、各助理主要工作：

1、校长助理：协助校长作好学校管理工作。

2、书记助理：协助书记作好学校校风建设工作。

3、教导助理：认真完成教导处老师布置的各项任务，及时向老师反映同学在学习中存在的问题并协助老师解决问题。

4、团队助理：协助团委老师作好学校少先队、团委建设工作。

6、总务助理：负责电教设备的使用情况检查、修理反馈；做好课桌椅、教学器具的日常管理检查及修理反馈等，督促师生认真执行管理制度。协助做好食堂的文明用餐工作。

7、信息助理：负责各班信息设备的使用管理、记载、检查；协助老师做好信息兴趣小组的召集、协调工作；督促师生认真执行各项信息化管理制度；协助老师做好电脑进班级的试点工作。协助做好“家校互动”新生注册。

## 八、操作办法

先在各年级自主报名，由各年级组组长负责统计（原则上大队长、班长不参加、初三学生除外），年级组长与班主任、



任课教师商榷后推荐或选举出相关助理各一名，然后各年级的助理候选人到相关部门进行面试，由相关领导决定由谁担任助理。

九、报名时间：

20xx-9-15~9-25

十、面试时间：

20xx-9-30

十一、参政部报名表：

班级、姓名、性别、年龄、学生特点、竞选职务

## 学生团员管理方案篇五

为了加强校园文明建设，不断培养学生良好的卫生习惯，提高文明水准，优化育人环境，努力使宿舍环境达到“清洁、整齐、文明、有序”的总体要求，特制订本卫生管理制度，中学宿舍卫生管理制度。

一、“八个不准”

- 1、不准随地吐痰，乱扔废纸、果皮和向楼梯、走廊泼水。
- 2、不准向窗外倒水和乱扔杂物。
- 3、不准在厕所等外乱扔废纸和乱倒垃圾。
- 4、不准乱倒剩菜、剩饭及其它杂物。
- 5、不准在墙壁、门窗上任意张贴字画，严禁在墙上涂写、踢

脚。

6、不准在宿舍内打球、踢球及进行其它剧烈的体育活动。

7、不准在走廊上，堆放物品。

8、不准在走廊、寝室内乱拉绳子、铁丝和随意攀挂。

## 二、“四个做到”

1、养成良好的个人卫生习惯，做到勤洗澡、勤理发、勤换洗衣服，搞好个人卫生。

2、学生寝室做到每天清扫，不准将垃圾扫在寝室门边，垃圾要及时清倒。

3、做到“五个整齐统一”：床上被服用品叠放整齐统一，洗漱饮食用具摆放整齐统一，书籍物品存放整齐统一，衣帽用品挂放整齐统一，床下鞋子物品排放整齐统一。

4、地面、墙壁、桌椅门窗整洁干净、做到无灰尘、痰迹、蛛网，无纸屑污物。

## 学生团员管理方案篇六

一、教师不得打骂学生，要尊重、爱护学生，为学生的`身心健康成长尽心尽责。

二、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家长负责，对辅导中心负责。认真熟悉教材，认真做好学生的辅导工作。

三、上班不迟到、不早退，不无故缺课，有事要离开向主管人员请假。

四、教师在工作中要积极配合，发挥整个团体的集体力量，更好地搞好辅导班的管理工作，提高教学效果。

五、保证正常的秩序，及时处理突发事件。

六、教师在任何时候都要把学生的安全放在第一位，在整个辅导班期间任何教师都要随时注意学生的安全。

七、各辅导教师要积极主动地与学生和学生家长沟通交流，全面了解学生，以便更好地促进学生全面发展。

八、每班教师定期与家长反应学生的学习情况，定期展示学生的作业。

九、每天清点学生人数，了解学生旷课的原因，随时与家长联系。

十、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。

十一、了解学生的基本情况，对个别学生针对性训练，确保每一个学生成绩都有进步，让家长满意。

十二、全面了解学生掌握知识的程度，进行针对性的补习，弥补孩子在校学习漏洞，以全面提高孩子的学习成绩。

十三、维持班级秩序，拥有安静和谐学习环境，杜绝班级一团糟现象，给窗外经过家长展现良好学校形象。

辅导内容：

1、了解学生当天作业情况，督促其保质保量完成，不允许出现作业没有完成放学回家情况。

2、对作业中的重点、难点予以辅导、解答。不允许出现作业

中有错误未检查出来情况，对于检查出来的问题要耐心解答使其明白。

3、检查各科作业完成的准确率，对于学生白天课堂上没有搞明白的问题予以及时解决，做好复习与预习工作。

4、负责考前要点复习。定期测评检验阶段学习效果。

5、传授良好的学习方法，让学生爱学习、善于学习。

奖惩制度：

1. 家长反映作业仅仅是对答案或者直接告诉学生答案，而没有解决疑难问题的，从该教师当月工资中扣除50元/次。

2. 经过老师检查，没有发现和纠正学生作业中的错误，从该教师当月工资中扣除50元/次。

3. 非特殊原因请假造成学科辅导教师空缺，从该教师当月工资中扣除50元/天。

4. 辅导的学生家长多次反映某科老师优秀负责，学生成绩进步明显，给招生形成良好影响的，该教师当月工资中给予奖励200元。

5. 学生每月学科测评，成绩进步明显的学科给予教师适当奖励，辅导效果不明显，成绩不进反退的给予所任学科老师罚款。

## 学生团员管理方案篇七

在科技迅速发展的今天，人们步入了一个数字化，信息化的时代，互联网行业日益发展壮大，跟谁而来的软件行业也在如今各企业领域中炙手可热。每一个企业在每天的运作过程

中都都会产生大量的文件，这些文件分散在每个人的工作电脑上，邮箱里面，手机U盘等等现代化办公设备之上，而当你想要去寻找一份需要的文件之时，尤其是这份文件非你自己所创，你就需要去联系拥有这份文件的人，让他通过各样的方式传递给你。传递给你的文件就是原来文件衍生出来的副本，但当原文件发生变化之时，副本却没有发生变化，你需要获取正确的文件，就还需要联系人再次给你传递一份，并且同样一份文件版本太多，分散存在电脑各个角落，就跟容易照成混乱，而难于管理。这样一次次下来企业的一个整体的工作效率，以及运作方式的混杂，都大大的影响了企业发展的速度。

于企业要想解决这样一个问题，就必须先要拥有自己的一个完善的知识体系。就好比你要构建一座图书馆，房子书架就是体系内的支架，再然后你就要把各类图书放到体系中来，图书可以是上面拨下来的，别人捐赠的，自己采购过来的等等来源方式，而最后这些图书都是放到书架上归类整理好，这样下来完整的知识体系库才算是搭建成功了。

那么企业如何来搭建自己的一个知识体系平台呢？我们就市面上非常常见的易度文档管理系统来看，它首先解决的就是我们前面提到的文档分散这样一个问题。我们要快速的去收集企业每天产生的各类文件，这些文件你可以自动去上传，也可以跟你的业务系统，办公系统，甚至是邮箱，扫描仪等等做集成，让文件自动收集到系统中来。收集到系统中文件你就可以像图书分类那样组织规范起来，这样你要查找使用一份文件就不需要经过他人的渠道，可以自行到这样一个知识系统中检索查阅。企业运作效率便自然提高了。

## 学生团员管理方案篇八

规范给排水设备设施运行管理工作，确保给排水设备设施良好运行。

## 2.0适用范围

适用于物业管理公司辖区内给排水设备设施的运行管理。

## 3.0职责

3.1设备部主管负责检查给排水设备设施运行管理工作的实施情况。

3.2设备部水泵房组长负责给排水设备设施运行管理工作的组织实施。

3.3水泵房管理员具体负责给排水设备设施的运行管理。

## 4.0程序要点

### 4.1巡视监控。

4.1.1水泵房管理员应每两个小时巡视一次小区内水泵房（包括机房、水池、水箱），每周巡视一次小区内主供水管上闸阀以及道路上沙井、雨水井。

#### 4.1.2巡视监控内容如下：

a□水泵房有无异常声响或大的振动；

b□电机、控制柜有无异常气味；

c□电机温升是否正常（应不烫手），变频器散热通道是否顺畅；

f□水池、水箱水位是否正常；

g□ 闸阀、法兰连接处是否漏水，水泵是否漏水成线；

h□ 主供水管上闸阀的井盖、井裙是否完好，闸阀是否漏水，标识是否清晰；

i□ 止回阀、浮球阀、液位控制器是否动作可靠；

j□ 临时接驳用水情况；

k□ 雨水井、沉沙井、排水井是否有堵塞现象。

4.1.3 水泵房管理员在巡视监控过程中发现给排水设备设施有不正常情况时，应及时采取措施加以解决；处理不了的问题，应及时详细地汇报给设备部水泵房组长或主管，请求协助解决。整改时，应严格遵守《给排水设备设施维修保养标准作业规程》。

4.2 给排水设备设施异常情况的处理。

4.2.1 主供水管爆裂的处置：

a□ 立即关闭相关连的主供水管上的闸阀；

b□ 如果关闭了主供水管上相关连的闸阀后仍不能控制住大量泄水，则应关停相应的水泵；

d□ 在设备部水泵房组长或设备部主管的组织下，尽快开挖出所爆部位水管；

f□ 确认一切正常后，回填土方，恢复水管爆裂前的原貌。

4.2.2 水泵房发生火灾时按《火警、火灾应急处理标准作业规程》处置。

#### 4.2.3水泵房发生水浸时的处置：

a□视进水情况关掉机房内运行的设备设施并拉下电源开关；

b□堵住漏水源；

c□如果漏水较大，应立即通知设备部主管，同时尽力阻滞进水；

d□漏水源堵住后，应立即排水；

f□确认湿水已消除、各绝缘电阻符合要求后，开机试运行；如无异常情况出现则可以投入正常运行。

#### 4.3水泵房管理。

4.3.1非值班人员不准进入水泵房，若需要进入，须经设备部主管同意并在值班人员的陪同下方可进入水泵房。

4.3.2水泵房内严禁存放有毒、有害物品。

4.3.3水泵房内应备齐消防器材并应放置在方便、显眼处。水泵房内严禁吸烟。

4.3.5水泵房内应当通风良好，光线足够，门窗开启灵活。

4.3.6水泵房应当做到随时上锁，钥匙由当值水泵房管理员保管，水泵房管理员不得私自配钥匙。

#### 4.4交接班要求。

4.4.1接班人员应准时接班。

4.4.2接班人员应认真听取交班人交代，并查看《给排水设备



设施运行日记》，检查工具、物品是否齐全，确认无误后在《给排水设备设施运行日记》上签名。

4.4.3有下列情况之一者不准交班：

a□上一班运行情况未交代清楚；

b□记录不规范、不完整、不清晰；

c□泵房不干净；

d□接班人未到岗；

e□事故正在处理中或交班时发生故障，此时应由交班人负责继续处理，接班人协助进行。

4.5水泵房管理员应将给排水设备设施的运行数据（环境温度、电压、电流、运行频率）及运行状况完整、规范地记录在《给排水设备设施运行日记》表内，于每月的3日前由水泵房组长将上一个月的记录整理成册后交设备部存档，保存期为二年。

5.0记录

《给排水设备设施运行管理日记》。

6.0相关支持文件

6.1《给排水设备设施维修保养标准作业规程》。

## 学生团员管理方案篇九

勤工助学的开展是适应高等教育改革的需要。读书缴费，自主择业的改革措施，要求大学生不仅在经济上能够自立，而

且要求在素质上得以全面发展。

勤工助学的开展是高等教育改革的产物，是大学生将专业知识和社会实践联系的契合点。大学生在获取一定的经济资助的同时，可以将所从事的活动与专业学习和自主精神的提高以及个人的全面发展结合起来。学生通过勤工助学可以体验生活，了解社会、服务社会、充实自身、双向受益，有利择业，激励社会责任感。既使学生树立起劳动光荣的观念，提供自力的经济基础，减轻家庭经济负担，又提高大学生的社会活动能力和适应能力，增强自主成才的自信心，有效加快青年人的社会化进程。

## 二、勤工助学管理方面

1、用人单位在安排工作时，可根据学生的实际情况，实行定时定岗的工作制度。

2、用人单位须指定专人负责安排学生勤工助学工作并指导学生上岗，按月对学生的出勤情况、工作量、劳动表现等情况进行考核、记录。

3、对参加勤工助学的学生既要关心爱护，又要严格要求，培养学生良好的劳动观念和工作作风。对在工作中弄虚作假、怕苦怕累、不负责任的学生要予以批评教育，并把情况报送学工部，以便及时处理；对在工作中诚实劳动，表现突出的同学要作好记录，报学工部予以奖励。

4、各部门的领导对学生的劳动考核要实事求是。公平、公正、负责的做好考勤工作。要走好勤工俭学之路，首先有靠周密的组织和法律安全保障，单线联系和散兵游勇似的单兵作战模式往往是靠不住的。要走好勤工俭学之路，关键还要提高大学生自身的综合素质和适应能力。

## 三：勤工助学管理的注意事项

要高度重视学生的管理，各系要专人负责、精心组织、服务到位，发现问题，及时解决；要做好勤工助学学生管理工作，要对留校学生进行资格审查，对留校勤工助学学生加强管理；要加强勤工助学学生安全教育，注意强调工作纪律及工作安全，特别要做好防中毒、防交通事故、防溺水、防雷击、防受骗等教育，确保学生安全，并关心留校学生的学习和生活。

#### 四：对助学学生的监督和考核

为了使勤工助学活动顺利开展，必须建立合理的监督考核制度。勤工助学服务中心常年进行跟踪调查，用人部门及时反馈信息。班主任每学期应将参加勤工助学的学生学习情况报送中心。

#### 五：迎新活动结束后进行评价

项目做完了，大家做鸟兽散，很可能连告别的时间都没有，但是这个评价一定要做的，既是对他们的负责，也是对移动公司的负责。通过对他们的工作情况的考核，给予正确的评价，对于工作中的一些建议可以发给本人，对于书面的评价发给相应部门负责人，同时自己对于项目组成员要有一个明确的评价，因为说不定什么时候还要一起工作呢。这样大家都能一起进步根提高。

#### 六：如何管理好一个团队

1：要管理好自己，要成为一个优秀团队的管理者，自己在各方面一定要做得最好，是团队的榜样，要让大家对你信服.要把优良的工作作风带到团队中去,影响到每一位团队中的成员，作为一个精英团队的管理者要有海阔天空的胸襟，要有一个宽容的胸怀,给别人一次机会同时也是给自己一次机会,.用真诚去打动每一位成员。把团队中的成员当作是自己的兄弟姐妹一样看待。

2: 在团队中培养良好严谨的工作作风, 要每一个同学明白, 管理工作是服务于他们, 而非高高在上, 是为了锻炼自己, 而非娱乐他人, 不是为了出风头而去谋取权力满足自己私人欲望. 要端正好良好的工作态度. 态度是成功的关键。

3: 积极的发觉团队成员的优点, 个性及处事方法, 工作中积极的激励他们的潜能, 在工作过程中, 由于严格的目标约束及多变的外部环境, 正管理必须运用各种激励方法对团队成员进行适时的激励, 鼓励和激发团队成员的积极性、主动性, 充分发挥团队成员的创造力。

4: 充分发挥团队的凝聚力. 团队凝聚力是无形的精神力量, 是将一个团队的成员紧密地联系在一起的看不见的纽带。团队的凝聚力来自于团队成员自觉的内心动力, 来自于共识的价值观, 是团队精神最高体现。一般情况下, 高团队凝聚力带来高团队绩效。团队凝聚力在内部表现为团队成员之间的融合度和团队的士气。人是社会中的人, 良好的人际关系是高效团队的润滑剂。因此, 必须采取有效措施增强团队成员之间的融合度和亲和力, 形成高昂的团队士气。团队是开放的, 在不同阶段都会有新成员加入, 高团队凝聚力会让团队成员在短期内树立起团队意识, 形成对团队的认同感和归属感, 缩短新成员与团队的磨合期, 在正常工作期间, 促使团队的工作效率大幅提高。