

行政人员未来工作计划 未来工作计划(大全8篇)

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。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇一

以学校和教导处的工作计划为基础，围绕提高课堂教学的有效性为中心，以区级课题《新课程实施的区域推进策略改进研究》中的课程统整内容的研究为契机，大力、有效的推进课程教育的改革，做到切实的转变教育的观念，增强教师的能力和水平；开展集体备课，深入课堂，及时调研，关注常态语文教学，适时反思和总结，进一步提高语文教学质量，营造“书香味、学术味、人情味”的工作氛围。

(一)学好理论，更新观念，加强合作

1、为了更好地开展课程统整工作，上学期我们组重温了《课标》，本学期我们准备再组织教师进一步学习研究《考纲》。要围绕课程统整、提高课堂教学有效性等问题，结合语文教学实践，通过专题学习和讨论，提高自身的理论素养，更新教育教学观念，树立正确的教育观和学生观。

2、为了营造教研组更浓的“书香味”，语文教师要坚持学习《语文教学》、《语文报》等教学研究刊物，及时了解语文教学的动态和语文教改趋势，开拓视野拓宽语文改革思路；结合自己的教学实践，吸收并消化他人的先进的教育经验，不断练好自身的语文教学内功，从而更好地适应素质教育对语文教师所提出的更高的要求。

3、结合教育教学实际和课程统整课题研究，在教研组层面，建立对话、反思、合作、探究的研修交流。由于学期课程统整一般采取组员分工的“切块拼接”式方法，即先由每位教师分别承担某一部分的统整，再在教研组中集体协商整体组合，这就需要教师团队的紧密协作、互助和学习。

4、结合校本培训“改进评课方式，提高课堂教学有效性”这一主题，积极开展听课、评课活动，及时上传评课心得。

(二)、抓好常规，做到减负增效

备课、上课、作业、辅导、评价，教学过程五个基本环节，抓课堂教学常规的落实应该成为教研组常驻不懈的工作。语文学科教学质量的全面提高，关键是落实常规、改革课堂教学、提高课堂教学效率。全面实施素质教育，课堂教学是主阵地。要对照新的课程标准的要求，真正树立教师的服务意识，转变学生的学习方式；做到面向全体学生，照顾不同程度、不同层次的学生的学习需要，努力促使课堂教学结构的最优化，提高语文课堂教学效率。

加强常规调研，确保减负增效。进一步规范教研组活动制度，提高每次教研活动的针对性、实效性。强化整体意识，发挥整体力量，实现资源共享。强化备课组长的责任意识，在统筹全组工作的前提下，备课组长分工负责。每月的月考命题会审要认真落实。同时，教研组将配合教导处通过听课、抽查备课笔记、听课笔记、作业批改等多种方式，检查常规落实情况。

(三)、加强备课组建设，提高课堂教学有效性

加强备课组建设，只有教师“有备而来”，学生才能“满载而归”。开学初，我们要求语文组教师先要备好两周的课。平时我们的备课高度是在教材与学生之间找到“共振点”；备课的宽度是在语文与生活的联系中找到“启迪点”；备课的

力度是在个体与集体力量中找到“平衡点”。备教材要做到钻研教材，胸中有谱；备学生要求做到掌握特点，因材施教。努力做到三个“精致化”：即精致化设计，精致化展开，精致化延续。备课，应该成为一项被放大效应的基础性工作。大家一起共同钻研，在共享电子备课的基础上，由主备老师把自己的教学设计叙说一遍，再由其他老师补充或提建议。在个人备课时，再根据自己班级的实际修改教案，用心调整每个重点教学环节，体现二次备课的理念。

(四)、加强课题研究，巩固教研组特色项目

语文组每位教师要在区、校级课题的引领下，积极投入各子课题的研究，通过研究，提升理论水平，增加实践智慧，确保教学的高效。进一步加强课题研究过程管理，及时计划、及时总结，鼓励老师们能结合教学实际，积极撰写论文。语文教研组结合我校原有的主题阅读的特色，继续在我校开展课内阅读活动。

(五)、坚持正确导向，抓好毕业班教学工作

全体九年级语文老师要深入学习教研室有关中考改革的精神，学认真研究中考，真正吃透中考改革的精神实质，有针对性地做好毕业班语文教学和复习工作。为有效地提高毕业班的语文教学和复习工作效率，本学期教研组活动中将开展一次复习工作研讨：针对命题意图、中考考纲作分析；针对中考模拟试卷作分析。

(六)、组织征文、竞赛等活动，丰富学生语文学习的方式

本学期语文组为丰富校园的书香味，将和校政工处联手，一起组织一次读书活动，语文组负责向每个年级推荐相应的书目，然后将以征文的、知识竞赛等方式开展这项活动。

月份 内容

九月 1、计划交流2、课程统整交流

十二月1、月考及质量分析2、课程统整说课

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇二

1.1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工。

1.6、与领导的沟通

2、行政工作方面

2.1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划。

2.2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。

2.3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

2.4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品。

2.5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则。

2.6、做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作。

3、公司治理运作方面

3.1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制

度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

3.2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

7月工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合治理部门，在对各部门的治理、协调方面还有很多不足，对各部门的工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够。

3、缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强。

8月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇三

20xx年我进入xx一中工作，在领导的指导和同事的帮助下，自己去的过一定的成绩，先后被评为“县优秀教师”“县优秀教育工作者”“优秀共产党员”“校优秀班主任”“校优秀青年教师”“五四奖章获得者”等，专业成绩也一直名列前茅。但是成绩属于过去，在未来xx之前，我就感到一个人不能满足于现在，更何况自己很有很多的地方做的不到位，还有很大的发展的空间。来到xx[]面对着崭新的教学模式和陌生的学情，面对着领导的信任，感到紧张和压力。这既是前所未有的挑战，更是前所未有的机遇，我会积极向老教师、优秀青年教师学习，尽快提高自己的专业素质和班级管理的能力，让自己尽快摸清门路、把握要领、融入内涵、熟练运用等，争取早日成为一名合格，乃至优秀的青年教师、班主任。

1. 职业道德目标:

“身正为师，学高为范”一直是自己教师育人、立身三尺讲台的基本原则与追求。作为一名青年教师，教书育人是我的神圣职责，尽职尽责是我的基本原则。教书先育人，让年轻的学生培养各种良好的习惯，陶冶纯洁的情操，健全良好的人格，我会：坚守教师道德职业规范，积极向上，努力学习，继续提高自己的道德情操；团结同事，爱护学生，我会以积极、健康、向上的精神取向引导学生，提高自己，让自己的精神不断的丰富、不断提高，从而成为生活、工作的源泉。

2、育人目标:

(1)规范学生各种习惯，培养学生勤俭节约、顽强拼搏的良好习惯。

(2)引导学生形成热爱祖国，热爱人民的爱国情怀。

(3)引导学生体谅父母的辛劳与为自己的无私付出，激发学生对父母及他人的感激之情。

(4)培养学生严谨认真的良好习惯。

(5)培养学生尊敬师长、团结同学的良好品质。

3、自我发展目标:

(1)短期内接受、消化新的教学模式，成为一名合格的教师、班主任、备课组长。

(2)一个学期至一学年，努力让自己成为优秀的语文教师、班主任、备课组长。

(3)积极学习，向他人学习成功的经验，向书籍学习提高自己的方法和素养。

(4) 坚持积累课堂反思、班主任日志，坚持教科研活动。

为了实现自己的目标与理想，我将会：

(1) 积极主动向熟练掌握现行教学模式的老师学习，多听课，多反思，在学习进步，在总结中提升，尽快接受、掌握先进的课堂教学模式。

(2) 备课组准时进行集体备课，沟通交流，集大家的智慧于一体，团结合作，互促共进。积极听课、评课，争取在评课中暴露问题，在上课中不断改进、突破。

(3) 每天按时完成备课、听课任务，做好课后反思、班主任日志的记录。

(4) 积极学习，不断读书，随时记录读书体会。

(5) 积极与学生进行沟通，主动了解学生的生活、学习等方面的困难，热情帮助他们解决各种疑难问题。

(6) 积极主动与学生家长联系，及时、准确掌握学生的思想动态，及时发现问题为进而尽早解决问题创设条件。

(7) 积极调动学生，充分发挥学生的积极性、主动性，引导学生的无限创造性，是学生真正发挥其主体性的作用。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇四

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

行政前台工作内容行政前台主要工作内容：

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。

2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和无理取闹者应拒之门外。

3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。

4、监督员工每日考勤情况。

- 5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作
- 6、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登记。
- 7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。
- 8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。
- 9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工工作，合理使用，降低材料消耗。
- 10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。
- 11、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作
- 12、做好材料收集、档案管理等工作。
- 13、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。
- 14、协助上级进行内务、安全管理以及各部门之间的协调工作。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇五

(一)部门例会管理计划

(1)由于文艺部的部门特点，将采取比较机动的会议方式，不设固定的例会地点，常规时间是双周周三晚上七点。

(2)全体成员务必准时出席。无故迟到者须说明理由，例会每次须到，多次不到者除名。若有事不能来时应向部长或副部

长请假，经同意后方可。

(3) 例会实行轮流主持制度。每次例会由部长，副部长轮流主持。

(4) 严格遵守例会纪律。开会时态度严谨认真，自我也做好会议记录，讨论时发言踊跃，用心主动，保证会议的严肃性和活泼性。

(二) 干事培养管理计划

(1) 提高本部成员的自身素质，多给干事带给一些锻炼的机会，使他们的才能得到充分发挥。充分调动文艺部所有成员用心性和主观能动性，深入了解和发挥文艺部成员每个人的潜力和特长，以及他们对文艺部的发展和推荐，加强文艺部成员潜力的提高，以共同进步带动文艺部的发展，加强团队合作精神，热情活动，各尽其责，落实工作，努力开创文艺部工作的新局面。

(2) 在每次例会中，我们将尽量让干事有更多的发言权，把总结的机会留给干事，尽量让他们发表好的意见，好的观点，并且从中观察他们各方面的潜力，再加以培养。

(3) 轮流安排干事每月上交工作总结，并对文艺部提出推荐，要求。

(4) 每次活动的之前要详细工作分配与干事，要求各有关干事，工作到位。活动结束后要有工作总结。此外，还将用心配合学校组织的各类文艺活动。

(5) 安排时间到干事所在班级中去，关心干事的学习与生活，紧密与干事间的关系。

(三) 部门内部管理计划

(1) 有必要时工作交流会，与各部门持续紧密的联系，确保各部门之间文艺活动的顺利开展。

(2) 配合学校搞好各项文娱活动。

(3) 加强学生会文艺部与学校各类社团的交流。

(4) 协助其他部门开展工作，共同完成学生会的各项任务。

(5) 加强与部门干事，副部长交流，营造团结一致的工作氛围，有利于各项工作的顺利开展。

(6) 在工作中不断发现自我的问题，总结经验，以实事求是的、用心向上的工作态度应对新问题迎接新挑战。

(四) 活动安排计划

目的：给全院同学营造一个丰富多彩的校园生活环境和健康向上的文化氛围，为我校的文艺工作添砖加瓦。

资料：由于文艺活动的性质决定，文艺部这学期的工作务必少而精，但是仍然要起到活跃全院氛围作用。

(1) 培养10级主持人预计4名(2男2女)。

(2) 筹备组建合唱队、舞蹈团、礼仪队

时间：__年10月——12月

合唱队、舞蹈团在以前只是一个松散的组织，我们计划将合唱队、舞蹈团整和并统一领导、统一指挥，使我系以及学校安排的各项文艺活动能迅速、有效的开展，并成立礼仪队专门负责各种场合的礼仪工作。

(3) __年11月，向学校申请教室，征集同学们都喜欢的影片或

音乐剧，进行播放。观看后以二级学院为单位收集观后感，并进行评选。以次丰富同学们的课余生活。

以上是我文艺部本学期的初步的工作计划，若无太大的变动将严格按照计划开展本学期的工作，同时，根据各部门要求和需要，密切配合部门的各项工作，并以实际工作中的变化和需要进行调整。我们将以理解与信任为地基，热情与才华做房柱，勤奋与勇敢做屋顶，在团队协作的力量下，将文艺部工作开展的有声有色，能够真正起到活跃机电系文化的作用，为同学们撑起一片快乐的蓝天，共同订做属于我们的天空。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇六

我在xx二中工作已是第16个年头了，我一直有着教育梦想，希望自己能成为一名优秀的、深受学生喜欢的美术教师，在教育教学中，我能认真学习其他师之长处，与此同时，我发现，我的课堂还缺少很多，我想，这需要我不断地反思自己。通过前十几年的工作，我真正地感受到自己是一个安于现状没有什么进步的人，至今还没有去评过高级教师，虽然我在工作中认认真真，尽心尽力地做好自己本职工作，可是由于自己的教科研能力不强，自我感觉功底较浅，再则由于工作环境与生活环境等方面的原因，自己的惰性也就显露得比较多，总是缺少各方面的营养，在这个人才济济高速发展的社会里，我更是认识到自己教育理论、专业知识、基本功以及个人文素养的不足，有待于进一步提高。

- 1、树立终生学习的观念，不断提升自己的师德修养。
- 2、坚持看书，做到读书有体会，提高自己阅读和写作的能力。
- 3、重视对有效课堂的研究、实践，在探索、感悟、反思中不断提高自己的课堂驾驭能力。

4、利用现代化设备，借鉴网络资源，加强对教材体系的梳理，多看名师课堂实录，取他人之长，补己之短。

1、养成良好的阅读习惯，并能有自己的阅读心得或是教育随笔。

2、树立了终生学习的观念，在不断的综合学习中提升了自己的素养，成为了一个有内涵的教师。

3、尽心上好每一堂课，成为学生喜欢、家长放心、领导省心的教师。

4、锻炼好自己，让自己的专业知识、基本功以及做人都达到一个全新的高度。

5、准备好硬件和软件计划去评高级教师。

1、养成天天阅读的好习惯。

让我真正认识到阅读的重要性。在不断地阅读中提升自己，让自己成为一名有素养的教师。

2、做一个勇于课堂实践的老师。

课堂是老师能力检验的一个大舞台，认认真真地上好每一节课，不仅是学生的需要，也是自己的目标。

3、坚持写“教育反思”。

教学反思是“老师专业发展和自我成长的核心因素。”坚持反思可以总结实践、升华经验，坚持写教学反思、教育随笔，可以提升自己的教育能力。积极撰写教育教学论文，做课题研究。

4、加强基本功训练。

5、利用现代化辅助教学。

美术课堂要讲究直观性，我想在今后的教学中多用多媒体教学，会给学生带来更多的精彩。

7、确立一本校本教材编写的目标。

8、带领学校另外两位美术老师搞好学校的美术教育教学工作，认真抓好高考美术训练、积极组织学生参加美术比赛。

生动的课堂、全面的美术素养，都不是一日之功，我不敢奢望自己一下子成为优秀的教师，不敢奢望有自己的教育专著发表，但是“心有多大，舞台就有多大”，我会一直朝着心中的梦想迎风起航。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇七

一、搞好校园足球的普及

1 体育课加大足球教学的比例

把足球运动作为课程纳入校本课程，全校每班每周安排一节体育课开展兴趣足球课。除此之外，体育老师在基本保证原有体育课程实施的前提下，根据不同年龄学生的特点，通过体育课渗透足球教学或专题足球课等方式，结合不同年龄学生的特点进行足球基本知识、基本技能等方面的教学与训练。

2 开展相关系列活动

如足球活动课时间遇天雨、或平时利用部分班会等时间，各班可在教室内开展与足球有关的系列活动。如：传球、颠球单项比赛、观足球比赛或讲座、裁判知识的学习、侃足球、说球星以及其他与足球结合的游戏活动，以此培养学生对足球的兴趣爱好。

二、提高校园足球的比赛水平

1学校足球队的训练

将校级男子足球队，分为a□b□c三个梯队，进行有针对性的的足球训练。

2建立班级足球队并搞好训练

全校所有班级，由班主任负责，成立班级男、女足球队。班主任教师要注意安全教育与防范。通过班级的内部训练比赛，为年级联赛运行和学校足球队后备人才的组建打下基础。

3加强校园足球活动交流

走出去、请进来。派出校足球队到其他优秀学校参加足球交流活动

三、校园足球的联赛组织

1积极参加校级以上联赛

根据我校现在实际情况，积极参加市区各级足球比赛，结合比赛加强反思、训练，逐步提高比赛成绩。

2认真组织校内足球联赛

班级间足球联赛是推进我校校园足球活动的良好途径，也是我校的传统比赛。每学年都开展同年级的班级间足球联赛。

行政人员未来工作计划 未来工作计划篇八

新起点，新路线，新使命，本着为同学们服务的原则，积极配合系里做好各项学生工作；以丰富多彩的活动为载体，在同学中

营造一种积极互动，团结向上的良好氛围，为系各项学生工作的顺利开展，为同学各方面素质的全面提高而努力工作。

一、指导思想：在系领导的领导下，发扬团结、拼搏、奉献、向上的精神。丰富学生课余文化生活，锻炼学生才干能力；努力创新工作手段，注重加强学生会的自身建设，提高学生会的工作效率和服务水平；努力提高学生自我管理能力和自我管理能力，创造性地开展活动。

二、工作目标：做好桥梁纽带作用，全心全意为广大同学服务，把我系的学生工作推上一个新的台阶。

三、工作要求：

(一)培养主人翁意识，全心全意为广大同学服务学生会将以全心全意为广大同学服务为宗旨，以维护学生权益为依托，坚持团结，拼搏，奉献，向上的热工精神。

(二)学风，文明礼仪的建设：全面提高广大学生的综合素质，我们要加大力度进行宣传，尽可能的开展一些能够展示学生风采，拓展文化知识，提高思想深度，创造学习氛围的活动。从而形成活跃，高雅且有新意的校园学习氛围；加强思想沟通，促进相互。

(三)积极主动开展对内、对外交流活动，加强与老师、同学的沟通。

(1)对于同学们提出的问题以及问题的最后解决和落实工作，我们应做实做好。此外，我们还应具有敏锐的目光，不仅要努力解决同学们反映的问题，还要变被动为主动，积极的去了解同学们面临的各种问题，特别是心理动态。我们可进行深入的调查并提出可行性意见，从而行之有效的解决好问题。

(2)加强与老师的沟通，深刻了解学校建设和教学动态，从而

更好的为同学们服务。

(3)加强与各系之间的，做到各部门之间的工作目标的一致性，干部之间的友好性，工作态度的原则性，以及干部与同学之间的同等性与和睦性等。

(六)加强学习指导，提高学习水平。学习是学生的天职，学习成绩的好坏将对同学们各方面的发展产生深远的影响。学生会将高度重视这一点，并在总结以往经验教训的基础上，要求学习部加大工作力度，积极探求工作方法，通过开展各种活动来端正同学们的学习态度，进而提高其学习兴趣。

四、部门职责

(一)秘书处：协调各部门之间的工作，组织计划的落实，检查和总结，对存在的问题及时提出改进的意见和措施；反映学生意见，做好上传下达、下情上传，协调各部门之间的关系；组织系学生会工作会议，通知与会人员按时到会，并做好会议纪录；总结各阶段工作，制定工作简讯，并负责印发；建立并妥善保管各类学生工作档案；召开常务委员会会议前征集各部门相关的意见、建议个提案。

(二)体育部：积极开展体育活动。利用各种形式调动同学们参加体育锻炼的积极性、主动性。认真抓好早操考勤，负责校运动会的组织工作。

(三)文艺部：针对学生的特点，结合实际积极开展丰富多彩、健康有益的文娱活动，不断提高我系学生文娱活动水平。配合校、院(系)文娱部的有关工作。

(四)组织部：负责系团总支学生会个干部选拔教育培养任用管理的工作，建立干部档案和后备干部资料库，根据各项组织考核制度对学生干部进行定期考察培训、协调各部门之间的关系，对团总支学生会各级干部考核并以书面形式呈递常

务委员会;负责社团组织的管理;负责管理团费及学生会的经费收支结算工作;负责经费的出纳保管和记账的登记;审核经费的收付凭证,适时向团总支书记和副书记汇报经费收支情况。

(五)宣传部:坚持正确的导向,采取各种方式加强学生思想教育,利用广播台、板报、宣传栏、校报等宣传阵地,切实做好对团总支学生会工作的及时宣传,做好我系各项活动的宣传以及板报设计,尽显我系风采。

(六)安全服务部:负责学生的生活管理和卫生检查工作,经常开展有益于学生身体健康的活动,积极组织各项义务劳动。

(七)学习部:切实抓好学风建设,落实考勤工作,为全系学生创造一个良好的学习氛围,引导同学们明确学习目的,掌握学习方法,拓展知识面,经常了解反映教学情况,交流学习经验,结合专业特点,积极组织各类活动,并配合校学生会的有关工作。