

教官工作目标和计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

教官工作目标和计划篇一

为总结过去一年工作的优点与不足，取其精华，去其糟粕，为总结过去一年工作的优点与不足，取其精华，去其糟粕，总结 本学期学校学生会各部门工作，加强各部门经验交流。成员相互了解，促进团结合作能力。展示经管系团总支的成长与壮大，展示经管系团总支的成长与壮大，进一步激发经管系各团支部成员的工作热情，营造良好的团日活动工作氛围，调动大家的积极性。员的工作热情，营造良好的团日活动工作氛围，调动大家的积极性。总结、吸取我系团总支的经验与教训，总结、吸取我系团总支的经验与教训，不断提高我系团总支及各 团支部的工作水平与质量，寄予受表彰者，把荣誉作为新的起点，团支部的工作水平与质量，寄予受表彰者，把荣誉作为新的起点，再接再厉，从而更快地把我系团总支打造成我院一流、有特色的部门再接再厉，从而更快地把我系团总支打造成我院一流、有特色的部门，更好的为大家服务。同时整合力量，进一步加强团总支、更好的为大家服务。同时整合力量，进一步加强团总支、学校学生会的组织管理，大胆启用新人，为学校学生会注入新的血液，织管理，大胆启用新人，为学校学生会注入新的血液，经管系团总支决定 举行总结与表彰暨换届大会。举行总结与表彰暨换届大会。

一、活动时间

20__年 __ 月 2 日

二、活动地点

教学_区 __ 报告厅

三、活动对象

四、前期准备

1、宣传工作 坚持从自身出发这个原则，以部门为单位，加强内部宣传，坚持从自身出发这个原则，以部门为单位，加强内部宣传，发动内部成员，积极的参与到大会的准备工作上来，做好宣传板，海报。动内部成员，积极的参与到大会的准备工作上来，做好宣传板，海报。宣传部) (宣传部)

2、邀请工作 制作请柬，发送至院领导主任以及各位辅导员。(办公室)。(办公室 制作请柬，并发送至院领导主任以及各位辅导员。(办公室)

3、申请设备工作 申请教室，话筒，托盘等。(办公室)。(办公室 申请教室，话筒，托盘等。(办公室)

五、活动注意事项

活动注意事项： 相关工作人员(办公室、生活部、网络信息部)

1、相关工作人员(办公室、生活部、网络信息部)提前

1 小时 到场，布置会场，其他人员需提前 20 分钟到场。到场，布置会场， 分钟到场。

3、全体成员有序入场，签到并按指定位置就坐。 纪检部安排 各部位位置) 各部位位置)

4、全体参会人员到场后手机调为震动或关机。全体参会人员到场后手机调为震动或关机。纪检部维持好会场纪律。

5、纪检部维持好会场纪律。

6、会议结束后，由生活部主要负责清理会场。会议结束后，由生活部主要负责清理会场。

六、大会流程

主持人致开场白及介绍到场领导

1、主持人致开场白及介绍到场领导、嘉宾

4、进行团总支、学校学生会风采 ppt 展示

5、__级新任部长发言，__级新成员代表发言 __级新任部长发言，

6、由学校学生会办公室主任__宣读第二届学校学生会先进个人、及相 由学校学生会办公室主任__宣读第二届学校学生会先进个人、室主任__宣读第二届学校学生会先进个人
关奖励名单，由团总支书记为获奖代表颁奖并合影留念。 关奖励名单，由团总支书记为获奖代表颁奖并合影留念。

9、为第三届团总支、学校学生会主席团成员、部长、主席团助理颁 为第三届团总支、学校学生会主席团成员、部长、
发聘书，合影留念 欢送领导离席。

11、 欢送领导离席。

七、活动预算

八、后期工作

- 1、清理会场
- 2、广播稿撰写
- 3、新闻稿撰写
- 4、一事一卷录

教官工作目标和计划篇二

宣传部是学校学生会对外宣传的窗口。新学期来临，工作计划准备好了吗?以下是留学网为您整理的宣传部新学期工作计划，供您参考!

新的一年开始了，在这春意盎然之际，我们宣传部也将饱满的精神面貌做好新学期的部门工作，在总结了上半年的工作之后，我们对新学期的工作主要划分为两个大部分。

1. 加强部门自身建设
2. 加强部门与其他部门及院宣传部的的交往

为加强部门自身建设，我们对工作提出以下几个设想：

- 1、进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量，新的制度将在第一次例会中公布。
- 2、定期召开部门成员会议，例会自第二周开始，两周一次，总结阶段成果和不足，加强成员之间对工作经验和想法的交流。大家共同进步。
- 3、继续推选每月优秀干事，另将增加每周优秀干事，调动干事工作热情，每月优秀干事的推选将由大家投票产生。

4、细化部门的工作日志，详细记录每位干事在值班期间所做的工作事迹，并将添加部门的会议记录。

5、节约经费开支，为保证此项工作开展，将在部门部门工作日志上附上所写海报浪费的纸张数目及个人。并由其他值班人员及本人签名做证。此记录将作为优秀干事评选参考。

6、为培养下一届学生会成员，开始着重培养部分成员。

1、鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动。

2、设计安排各院优秀橱窗，宣传栏的评比。尽可能的美化校园的宣传环境，增强宣传部门的宣传力度。

由于我部门自身的弹性工作的制度，具体宣传活动和承办活动计划不做安排，但我部门都将以认真严谨的工作态度配合好学生会其他部门的工作，充分发挥作用，并将响应党的号召，积极宣传好党的相关政策及工作的开展。

一，活动名称：制版

活动时间：三月份

活动地点：**校区

主办单位：电子工程系宣传部

参与人员：宣传部全体成员

活动内容：制作宣传板让各部门举行的活动更加清晰详细的展现给全

校同学，让同学们更加充分的了解各项活动的相关事项，并积极的参与到活动中去。

二，活动名称：做海报

活动时间：三月份

活动地点：**校区

主办单位：电子工程系宣传部

参与人员□xx届全体学生

活动内容：春天是一个万物复苏的季节，也是为了欢迎大家重返校园，

春的气息，再通过自己的手，去描绘在他们眼中的春天。

三，活动名称：挂条幅

活动时间：三月份

活动地点：**校区

主办单位：电子工程系宣传部

参与人员：宣传部全体成员

活动内容：为欢迎大家返校，宣传部准备挂上条幅，让同学们在进校园

的时候有一个愉快的心情，开始新的学期。

以上各项为宣传部三月份的主要工作，三月份宣传部还将不定期的举办一些小的活动来使同学们的业余生活更加丰富，让同学们更加主动积极的融入到校园这个大的生活环境中去，增加同学们的凝聚力。无论活动举行的多或是少，宣传部都会认真负责得去对待，争取将各项工作做到最好。

教官工作目标和计划篇三

开展家庭“四个一”活动，把为家庭生活服务作为岗位，把当一天爸爸妈妈作为扮演的角色，学习在家庭中当一天家，在打扫房间、买菜做饭、洗衣服、照顾老人、邻里沟通的过程中体验父母持家的辛苦，获得家庭生活的真实感受，明白孝敬父母的道理，培养生活自理的习惯。学习“如何使用压岁钱，”制订一份“压岁钱消费计划书”从而倡导爱心消费，培养现代金融意识，节约每一分钱，体会父母赚钱养家的不易，并学好当家理财的本领。结合“春节”要求每位少先队员自制一份“新春贺卡”或写一句新春寄语给父母或亲人，培养自己对家庭、亲人的关爱之心。以“今天我当家”为题，每人写一篇寒假日记，开学初以班级为单位进行评比。

2、“情暖社区青春行”为主题，学习在社区生活中做个好主人

以雏鹰假日小队为载体，指导学生把为社会服务作为服务的岗位，深入敬老院、贫困家庭等，积极参加各项社区助残、帮困、慰孤、助老献爱心活动，开展形式多样的“新春真情传播行动”，例如帮助军烈属、残疾人等，通过为他们读一次报、买一次年货、打扫一次卫生、洗一次衣服等形式体验关心他人、帮助他人、服务他人、服务社会从而实现自身价值的真实感受。以班级为单位，充分利用社区的各种资源，开展“弘扬××精神”宣讲团、“反××警示教育”宣讲团等活动。(此项活动5、6年级开展，开学初交总结)。

以“四不四讲”(不讲粗话，讲文明;不乱扔垃圾，讲卫生;不乘车抢座，讲礼让;不闯灯越线，讲规则)为内容，开展我与家乡同成长，争做文明好公民活动。以中队为单位开展《温馨劝语》征集活动，在开展活动的同时培养学生的文明意识。积极组织学生参加“读史修身”征文活动、社区文化广场活动以及公共场所的志愿者活动，使少年儿童过一个文明、健

康、快乐的寒假。

教官工作目标和计划篇四

人才是一切工作得以开展的基础前提，这一点对生活部尤其重要。要搞好生活部这一年之中的活动，首先就是要选拔一批肯于吃苦，肯于工作，肯于奉献，而由有一定创新意识的部委成员。基于这一点，我部老部员和部长在选拔同学时要高度认真负责，争取为生活部选拔优秀的成员，组成一只优秀的团队。

1、这一学期，我们准备在全院中开展一次“文明寝室”评比活动，活动对象包括我院在校的大一大二全体同学。我们将在评比时间段内通过定期的查寝与不定期的抽查相结合，最后总结评选出二十个优秀寝室。我们旨在通过这样的活动来使我们的同学养成一种文明的生活习惯，使学生的身心健康全面发展。

2、配合学院和学生会兄弟部门的相关活动

作为生活部在学生会工作的又一个重点工作，我部还要发扬上届生活部的优良传统，从整个学生会的大局出发，结合生活部的特点和优势，积极协作其他兄弟部门的工作。工作重点将放在生活部所负责的安全和后勤方面。总之，希望经过我们一年的努力能够在学生会内部树立“有困难，找生活部”的工作理念。

xx级干事刚刚进入学生会，对于学生会的了解还不够深入，新学期的活动已进入开展阶段。为了加强学生会生活部的凝聚力，提高干事的素质，使学生会的工作取得更好的成效，我们对新干事培训迫在眉睫。

1、充分利用例会时间。每两周一次的例会，除了安排新的工作计划以及总结工作外，利用剩余时间对干事进行学校以及

学生会相关事宜的介绍和解释，让每个干事树立学生会大集体观念，熟悉学生会工作的大致流程，明确作为学生会成员的责任。

2、定期召开生活部例会，重要会议时做必要的会议记录。

1、宣传“自我保护意识”系列活动。举办这次活动的目的是，让大家掌握基本的自我防护知识，让大家尽量避免不必要的人身伤害。本活动，可与宣传部共同开展。

2、做有关食堂的调查问卷。

3、开展以“可怜天下父母心”主题的孝敬活动。可利用母亲节父亲节来宣传。开展以“孝”为题的征文比赛，与编辑部、宣传部共同举办。

4、开展一次“谢你一路相伴”校园故事征集活动。

5、举行以“大学生活”为主题的征文比赛，可以联系自身实际，谈谈大学生生活感言、未来规划或者宿舍生活等，诗歌散文等体裁不限。活动初步定在十二月初，参赛对象为各个学院的学生。

以上就是本年度内生活部工作的大致计划，体现了生活部的工作特色和理念，工作的内容十分的丰富，要一一开展实施还需要学院相关领导老师的大力支持和兄弟部门的紧密协作。我们相信，新的一年将是我们生活部崭新一页的见证。

教官工作目标和计划篇五

办公室作为学生会的桥梁，起着学生会各部室的沟通工作。要想整个学生会在新学期的工作开展顺利，办公室一定要事先制定好新学期的工作计划。下面是工作计划网给大家带来的学生会办公室新学期工作计划，欢迎阅读。

【学生会办公室新学期工作计划(一)】

一、工作目标

1、在办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。全面完成本室责任目标，高质量的完成团委领导交办的各项工作任务，在部门系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、同学满意。健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务

(一)认真完成常规工作。

1、新的领导班子已建立，本部门要建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从全、从细要求。做好常委与办公室，办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据本院的实际情况，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录，并及时上交报表。认真完成院领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3、协助其他部门搞好本学期各项大型活动，做好后勤工作。对于这个学期来说，就是要搞好校运动会和元旦晚会，积极参加，服从安排。

4、在院领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传达、整理及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

5、加强成本管理，做到精细化管理。

根据本院的实际情况，在资金上不太充足，这给团学会及各部门开展活动带来不便，但经济上的不足并不能影响我们的热情参与。所以本部门在开支上要严格控制，确保每一分钱都花在重点，落在实处。在报销时要拿出收据和发票，并写明花销细则。

(二) 积极进行特色工作。

1、制作通讯录。

本学期我们准备制作一个团学会主要成员(分团委书记，主席，各常委，各部长)的精致通讯录，要便于携带，方便使用，同时考虑到文学院经费问题，我们将会用最低的成本，达到最好的效果。

2、完善考勤制度。

为了使团学会可以更好的完成各项工作，我们要严格做好考勤工作，做好考勤表，并做好登记工作，这个表格将成为最后评分的一个硬性标准。我们会把例会安排在大家都有的空闲时间，原则上不允许请假，特殊情况需提前给负责的常委请假，一个月请假次数最好不要超过两次。

3、规范文字管理。

办公室作为团学会处理文字材料的主要部门之一，要尽快完善整个团学会的文字管理制度，使团学会各项文字管理达到统一，美观。初步构想是，制度主要涉及版式，格式，页眉页脚，字号等等，希望以后呈现在老师面前的是一份份整齐划一的文字资料。

1、10月上旬尽快熟悉工作，热情投入。

2、10月中旬熟悉新成员，建立完善的信息通讯系统，制定好成员基本信息表、签到表。

4、10月下旬与下属做好沟通，并让其尽快熟悉和投入工作，有分工有合作，保证执行力。

5、10月下旬关注并配合其他部门招新工作，及时收集信息并做好反馈。

6、10月23、24、25日随时关注学校信息，及时通知下去，辅助体育部、文艺部开展校运会。妥善保管校运会所需道具。

7、11、12月在文学院参与的各项活动中积极配合，妥善安排。

8、下一年1月动员本院学生做好期末考试复习，向自己家长及老师交一份满意的答卷。

以上是办公室这半年的工作计划，我们一定会积极配合各个部门的'工作，认真出色的完成各项工作。我们相信，在大家的共同努力下，这一届团学会成员一定会载誉而归！

【学生会办公室新学期工作计划(二)】

一、进一步完善部门工作，加强内部建设

基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分

工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。为确保高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

三、做好学生会本年度主要工作

1、学生会的纳新工作

历史在传承中延续□xx届新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。我们将在新生军训期间对本部门做招新展板与宣传海报，让新生对我们办公室有直观的了解。

在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。要求工作计划网态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。邀请主席亲临初试与复试，最终与主席商讨决定录用人选。

要尽快着手开展对学生会新成员对学生会规章制度与日常工作的学习。学生会输入新鲜血液后，为了新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

2、做好理工杯、红歌比赛、啦啦操、毕业生晚会等重大校园活动

按照往年惯例，本年度我院将承办欢送毕业生晚会，因此一定要做好周密的策划和各部门的协调。办公室作为学生会一个重要的部门，一定会做好自己所负责的相关工作，确保晚会的顺利进行。同样，在理工杯，红歌比赛，啦啦操等学校大型活动中一定会发挥办公室组织协调，联系沟通的重要作

用。

四、做好常务性工作，树立品牌活动

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会财务经费支出管理、人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、财务及物品管理

设立专职人员管理学生会财务，对学生会的开支严格把关。对学生会的物品进行统计及维护，认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

2、文档管理

文档管理，作为办公室的一项重要日常工作，在新学期仍由专人负责学生会日常文件的印发与管理。同时以书面和电子档两种方式进行统一及时的整理与存档。进一步规范文档格式与文件管理。做到所有公务文件具有统一格式与样板，全面实现学生会文件管理规范化，统一化。

3、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到学生会工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达主席团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。其中在本学期将探索更加有效的利用学生会网络资源，真正实现网上办公。

4. 新学期学生会办公室工作计划范文

7. 学生会生活部新学期工作计划, 学生会生活部新学期个人工作计划安排

8. 学生会纪检部新学期工作计划, 学生会纪检部新学期个人工作计划安排