

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划 (模板6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划篇一

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一) 做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

（二）加强建设

1、加强队伍建设。

（1）加强理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广师生提供更优质的服务。

（2）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（3）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

（4）完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

（1）本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

（2）对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总

总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触

电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处, 加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工。作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度, 增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度, 由相关人员将报修单送到后勤处, 以便及时安排; 维修完毕, 由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理, 提高对各类设备的使用效率, 做到妥善保管, 合理使用, 正常维护, 每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记, 责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化, 充分发挥教学器材和现代教学设备的作用, 严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理, 充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电用水和日常检修管理, 坚持勤俭节约, 对铺张浪费, 努力为学校节约一滴水, 一度电, 一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度, 规范物流过程控制, 强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气, 爱护学校设施、设备, 爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划篇二

学生会新媒体中心20xx工作计划经过大家的努力，继教院第一届学生会和分团委成立。新媒体中心作为学院创新性建立的部门，将会在新学期为同学们带来不一样的风景。

1、新媒体中心将继续发挥，与同学们沟通、联系、交流的职责，进一步深入到同学中，扩大影响力。

2、招收新部员，扩充部员人数，完成技术组和编辑组的人员组成；邀请相关指导老师，对部员进行培训，加强部员技能。

3、与团委宣传部、学生会新闻部合作，定期发布学院新闻、活动预告，充分发挥继教院微信平台的宣传功能。

1、明确新媒体中心的工作定位，并具体细分到每一位部员。

2、做好每一次的活动记录，为考核部员的工作态度和工作成绩提供依据。

3、专门成立外联组，主要负责与团委和学生会其他部门之间的联系，做到及时交流，沟通无障碍。

4、设计和完善继教院微信平台的功能，及时了解同学们对平台功能的需求，做出相应调整，在程度上做到学生会需求和同学需求的平衡。

1、新媒体中心每两周召开一次部门例会，总结上阶段的工作，布置下阶段的工作内容；并对上阶段工作中的不足做总结、修正和提升。

2、部员应在做本职工作——学生的基础上，积极参与部门工作，由主任和副主任做监督。

3、主任和副主任做好带头作用，在学习和生活上严格要求自己。

4、主任需结合定期和不定期检查，考核部员的工作态度和能
力，主要考核工作态度。

5、结合其他部门的工作和学院活动，定期发布对同学们有益的微信推文，引导大家积极主动参与学院活动，及时发布考试相关讯息及考试成绩。

6、尽努力，将微信推文做的吸引同学；丰富同学们的课余生活，为大家留下宝贵的大学回忆。

新媒体中心将在新学期发挥自己的作用，为继教院贡献自己的努力，为以后的学弟学妹打好坚实的基础。

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划篇三

把学习转变干部作风，加强机关行政效能建设活动和推进城乡清洁工程、规范我市广告发布行为，净化广告市场环境有机地结合起来，不断改进自身工作作风、增强服务意识。不断规范行政执法行为，把为企业服务作为业务工作开展的宗旨。把“三个代表”的重要思想落到实处，为全面落实科学发展观和构建和谐社会的要求而努力。

把学习转变干部作风，加强机关行政效能建设活动和推进城乡清洁工程、规范我市广告发布行为，净化广告市场环境有机地结合起来，不断改进自身工作作风、增强服务意识。不断规范行政执法行为，把为企业服务作为业务工作开展的宗旨。把“三个代表”的重要思想落到实处，为全面落实科学发展观和构建和谐社会的要求而努力。

二、业务工作

1. 认真开展保护注册商标专用权和保护知识产权行动，通过设点、上门服务等形式进行宣传，把行政建议书、指导书送到企业手中，进一步建立和完善了防范商标侵权行为的工作机制，力争从源头上遏制商标侵权行为的发生。

2. 进一步提高商标执法水平，加大对注册商标专用权的保护力度。以保护驰名商标和闻名商标、涉外商标、农产品商标为核心内容。我科在工作中，不分辖区与外地的注册商标，均能做到行政行为预警制，即保护了商标专用权，又防范了商标侵权行为的发生。

3. 结合“城乡清洁工程”建设活动，进一步规范我市广告发布行为，净化广告环境，促进广告市场健康发展，我科起草

制定了《贺州市工商行政管理局关于规范全市广告活动的通知》。对全市的户外广告进行了全面清理整顿，充分发挥基层工商所的作用，从相关所抽调人员，汇同电视台对全市的户外广告进行集中整治。通过综合执法，增强监管合力，收到良好效果，并得到市委、市政府的充分肯定和市民的好评。建立广告监测制度和预警机制，对本市4个媒体加强了日常监管，随时把握违法医疗广告产生的苗头和重点区域，并对发布违法医疗、药品、保健食品和保健用品、化妆品、美容服务广告的媒体、企业、个体工商户发出行政建议书和行政指导书。对一些虚假广告和严重违法广告，及时立案查处。截至11月止，共清理户外违法广告185条；查处各类商标广告案件55起，罚没款万元（其中：广告违法案件33起，罚没款万元；商标侵权案件22起，罚没款万元）。

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划篇四

2、根据《江西先锋软件职业技术学院校团委学生会章程》修订新媒体中心工作章程，以引导新媒体中心日常工作及指导分院学生会宣传部工作。

新媒体中心作为学生会的喉舌部门，同时也是校学生会的一个门面，它负责全校各种活动的宣传，通过各种宣传渠道，传递校团委、学生会工作信息，让广大同学尽快知晓，并且定期制作主题鲜明、形式多样的宣传板报、橱窗，反映全校师生的精神面貌和学生学习生活情况。它就像是对外展示安工大学子风采的一个窗口和平台，它关系到整个学生会对外的形象面貌，因此其重要性是不言而喻的。

3、每次活动后详细的记载工作情况，同时详细记载材料使用情况；

4、每次大型活动后，将校内参加活动的情况加以总结，以照片图文的形式备案并在各宣传栏张贴，新媒体平台推广。

5、将工作主力转向大一干事，逐渐锻炼干事们独立工作的能力

6、主任、副主任平时要热心关心干事，在学习和生活上予以帮助。

第二，加强新进成员的培训，以老带新，注意新老交替的适应过程，努力使各部员在工作中积极主动，充分发挥自己的主观能动性，讲求创新。

1、创新宣传手段

校园内单一的常规宣传模式已经在某些程度上给大家造成了视觉疲劳，如何在宣传方式上创新，将成为决定宣传效果好坏的重要因素。因此，新媒体中心将开拓更多的宣传途径，或是改良传单、海报的版面来吸引同学们对于活动信息的关注。

2、创新宣传内容

往常，新媒体中心一直是站在幕后，辅助其他部门做好每次的宣传工作。如今，新媒体中心希望能打破我们一贯的沉默，自主地策划开展一些活动，一改往日配角的立场。

往日的宣传工作，每每将重点放在前期宣传上，因而也就忽略了在活动举办后的后续报道。后期宣传不仅是面向大众的重要一笔，更是组织对于活动的一次总结。

宣传不仅是一个部门的工作，做好宣传需要每个部门的协调配合：

1、主办部门须提前于新媒体中心做好相关的沟通，包括横幅、海报、传单的时间期限，制作、新媒体平台推广等工作要求。

2、同时，因为在以前的部门工作中发现宣传工作完全由我们独自完成，所以我们也希望，在横幅、海报、传单挂置与发放过程中，能有主办部门的同学的共同参与，这样能够适当减轻新媒体中心同学花在这些工作上的精力，同时也能更加丰富宣传作品的内涵。

本学年需要举办的活动：摄影大赛、电子作品展、九一八纪念、海报设计大赛□ppt创意大赛、形象大使。配合举办万圣节、元旦、志愿者活动，以上活动为必办活动，另部门需要想出5个活动和3个以上部门内部活动。

本学年工作：展开一系列活动策划和负责工作，积极报道学院每一个活动、会议，宣传校学生会及学校，以微信公众号平台为主，展开一系列宣传活动和作品，新闻文章要及时、有效的推送，配合各部门工作，及时完成主席团安排的任务，与分院展开各项合作、指导工作。

新媒体中心的工作任务在学生会的各部中是相对比较繁忙的。我们将会在规定时间内完成学生会及各部委托的任务，做好各项活动的宣传工作。完善新媒体中心自身的建设，把新媒体中心建设成一个团结积极向上的整体。新媒体中心各个成员将在工作中努力提高自身素质，并积极主动的工作，丰富宣传形式，在工作中推陈出新，不断提高自己。

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划篇五

1. 积极配合其他部门，推出有利于学校，团委，党的推送，将的一面展现给同学们。
2. 引导学生，并为学生服务。反映学生的愿望诉求，努力发挥对学生的思想引领作用和服务功能。
3. 及时准确、鲜明生动地传播党的思想主张，宣传国家大政方针。

二、主要工作

1. 加强新媒体部的宣传配合作用加强各部门的联系，积极主动的行使宣传职能，为学校的宣传工作再添亮点。
2. 充分利用微信、微博□qq空间等新媒体，做好学校活动的宣传工作。
3. 管理和维护各个新媒体平台。

三、具体工作安排

1. 定期更新平台内容，以保证平台的吸引力。
2. 使用新鲜活泼的语言撰写推送文字，利于与学生们产生共鸣。
3. 在内容上选择更多地以读者的角度来思考，使用简洁明了的表达方式与同学们互动与交流。
4. 继续紧跟新媒体的发展趋势，不断探索和提升新媒体技术运用，了解新媒体发展趋势。

四、工作预期效果

- 1、加强与各个部门的合作，加强与校学生会的交流。
- 2、发挥新媒体部门干事的个人特长能力。
3. 集思广益，发挥创新能力，开展更多的线上与线下活动，吸引同学们的关注。

新媒体部门规划 学校新媒体部门工作计划篇六

2. 积极挖掘和培养宣传人才，为我院宣传工作注入新鲜血液；

3. 充分利用好展板和橱窗栏，做好学院活动的宣传工作；

5. 把校园媒体中心建设成一个人性化的温暖大家庭。

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。

2. 细化部门内的工作记录，详细记录每位干事在任职期间所做的工作事迹，并将添加部内的会议记录。

3. 节约经费开支，为保证此项工作开展，每次海报幕布等打印所出经费均采用透明制度，以收据为证。

4. 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，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。

5. 设计安排学院橱窗，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。

三、具体工作

1、校园媒体中心应在每周召开一次工作例会，总结本部前一周的工作，布置下一周的工作，并针对上一周的问题，在新的工作中做出调整和修正。

2、部长和副部长应组织本部成员认真学习本部工作职责，检查标准，并落实到工作中，部长要不定期抽查各部的工作状况以及工作效果。

3、在具体工作上，努力与其他部门应相互协作、配合。

(1)做好关于中国_发展历史阶段的展板。

(2)做好学院运动会的宣传报道工作以及精神文明评比工作。

(3)做好关于红色经典诗歌朗诵大赛的策划。

(4)做好篮球赛的准备和报道工作。

(5)做好五四晚会的宣传报道工作。

(6)做好“红歌会”的宣传组织报道工作。