

社团礼仪部部门介绍 社团组织部部长竞选演讲稿(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

社团礼仪部部门介绍篇一

各位老师同学：

大家好！

我叫xx来自于09级财政二班。今天来竞选组织部部长一职。正如大家知道的，我担任了为期一年的团支书，对团里的工作有一定的了解；并且还是原东校区学生会生活部副部长，对学生会中的事务也很熟悉。或许，在众多的团支书中，我并不是最优秀的；或许，在原东校区学生会成员中，我并不是最干练的，但是，将二者结合到一起，我相信，自己是最好的。

今天，能见到许多同学来竞选组织部，我真的很高兴。说明大家对组织部的关注，更说明大家对团会的关注。在多次举办团会的过程中，我也确实学到了很多。同时，也发现了一些问题。比如，团会的举办稍微有些频繁；比如，团会主题的设置还不是很灵活；比如，团会主题的通知时间还不是很及时；比如，团会的评比标准并不是很明确等等。对于这些问题，我的信念是：能够改变的，我全力以赴；无法改变的，我付出努力，施加影响。让团会真正成为我们大家自己的团会，成为我们大学生活的温暖记忆。

最后，和大家分享一下我的座右铭：凡是战略，都是专注；凡是执行，都是坚持。谢谢大家！

社团礼仪部部门介绍篇二

各位评委、同学们：

大家好！

我是xx□来自xx工商。

拿破仑有句名言，不想当将军的士兵不是好士兵，在师兄师姐们的支持和栽培下，今天我来竞选校学生会组织部部长一职。

在过去一年组织部的日常工作里，让我学到了很多，对自己的为人处事能力有了较大的提高，在实际工作中的我是相当自信的。是的，对待工作我充满激情，最重要的是，我会努力，努力做到更好，自信的我相信可以胜任这个职务。当然，一个人的能力也很重要，我是一个喜欢竞争的人，对我来说，竞争是我前进的最好动力。我也深知自己有很多需要改进的地方。我希望借组织委员这个职务一来是尽我最大努力为学生会做点事情，为广大同学服务，二来是可以进一步锻炼自己，完善自己，为今后自身发展打下一个良好的基础。

此时此刻，我没有太多华丽的承诺，华丽只是表面，组织部需要的'踏实，而站在讲台上的我需要的却是你们的支持，需要你们的信赖，请各位评委投我一票，我会在实际工作中告诉你们，你们这一票没有投错，谢谢！

社团礼仪部部门介绍篇三

1、迎新

新生接待工作的重要性不言而喻，这也是展现我们学院乃至学校风采的时刻。

首先，在迎新前要对工作做好充分的部署，明确我部以及其他相关部门负责的工作。其次，在迎新工作中要保持商学院团委学生会的良好形象，同时也可以为干事招新做一定宣传。

2、干事招新

争取让新生同学对组织部有个正确的了解。预计招聘干事15名，具体情况根据届时20xx级新生人数而定。

1、团费的收交

在新学年开始之初，待新生入学之后将根据校团委具体安排开展本学年团费收交、团员统计工作。在该工作开展中务必做到准确，细心，与各班支书现场核对好团费，有问题现场及时指出。在团费收交工作开展中，将对政治面貌调查及入团时间调查两项工作进行开展，调查完毕后将绘制电子表格存档，为今后推优以及发展预备党员工作做好准备。

2、新生支书及组织委员大会

由于新生支书之前无任何工作经验，我部在这次会议上会对支书以及组织委员的职责作出详细介绍。并让我部成员一一做自我介绍，与各团支部支书及组织委员互相认识，方便以后工作配合。

3、入党申请书的收交

入党申请书将不定时收取，各班负责人首先对入党申请书进行检查，不合格的入党申请书退回申请人处并说明问题。合格的申请书将在每周例会时进行汇总，并于月底将本月申请书的申请人，申请日期等信息进行登记汇总，为推优工作做

好准备。

4、团日活动

(1) 安排干事认真做好团日活动的检查、督促工作。

(2) 每月初组织团支书召开例会，总结上月工作，安排本月工作。将本月要开展的活动的有关要求说明，并提供活动形式作为参考。

(3) 活动主题：每月按学校提供的主题举办。

(4) 安排干事考评各班团日活动。

5、三会一课表

安排干事在每月5日前通知团支书领取三会一课表两份，把每月组织召开团支部三会的内容填上，15日前上交此表两份，再拿给领导签字盖章，再安排干事把一份交给大院，一份自己部门留底。

由于推优工作复杂而严肃，所以在该项工作开展之前仍然会给各团支部支书召开会议，确保该项工作顺利完成。此次主要以副部为主体，由副部带领干事完成。

(二) 下半学年工作安排

1、歌唱团歌比赛：大一每个班进行团歌比赛。

2、收取五四评优资料，根据比例进行选举投票。

3、团日活动安排。

4、入党申请书的收交。

推优工作：此次推优大二、大三共两个年级统一进行。在推优工作开始之前仍然会召开支书大会对推优工作做分配，要引起支书的足够重视。

五四评优

(1) 评选项目：优秀团干、优秀团员、优秀青年志愿者标兵、优秀献血工作者、优秀团支部。

(2) 进行颁奖。

(三) 部长职能

1、制定部门学期规划和工作计划；

3、制定部门的工作方法，培养组织部成员的能力；

4、为部门团队提供活动规划和提供咨询；

5、组织好每一次活动，提升每们组织部成员的组织能力，树立良好的组织部形象。

以上是我对这个学年度做的一个简单的工作计划。这份计划还有很多不足之处，在以后的工作中根据学院的工作需要和安排，还将有针对性的补充。同时这个计划也是十分简略的，不能很好的阐述各项工作的具体安排，所以这个学年的工作中，我将以这个计划为蓝本做出更为详细的工作计划。相信自己能带领xx学院团委组织部在新学年中做的更加出色，成为交信学院分团委学生会的优秀部门。

社团礼仪部部门介绍篇四

尊敬的各位老师、同学：

你们好，我是来自__级市场营销专业一班的__，此时此刻站在这个讲台上，内心有太多的感触。时光飞逝，转眼间进入航鹰博论社已经一年了，在这一年的时间里我学会了很多，也懂得了很多。现在为了我心中期盼已久的组织部部长一职，我信心满满的`站在这里，希望能够实现我的愿望。

可能有人问：“你凭什么胜任这一角？”我会坦诚地回答你：“不凭什么，只是凭着我有一些组织工作经验，凭着我对组织工作的坚持与热爱。我没有什么值得夸耀，有的是热血、辛劳和汗水。”航鹰每年都有很多活动举办，大部分都是由组织部组织完成，但是也不能缺少社团各个成员的帮助与支持，每次活动的举办组织部都是尽自己最大的努力去完成，航鹰是个团结的大家庭，我更希望能为这个大家庭出一份力。

假若我当选，我不会让这个“部长”成为一个虚名。我会用我全部的力量，用各位给我的全力支持，来改善、丰富我们的社团生活；集合各位的愿望与要求，组织开展一系列活动。

竞争是残酷的，它给优胜者带来了欢乐，却给失败者带来了痛楚，但我想无论我竞争成功与否，我都会坦然处之，因为我相信是金子总会发光的，无论它在哪里。

如果您觉得我值得信赖，就请投出您宝贵的一票吧！谢谢大家！

社团礼仪部部门介绍篇五

xx协会的成立来之不易，感谢院团委领导、老师以及社团联合会的关心与支持□xx协会刚刚成立初期，很多细节的工作都还在探索阶段，工作计划如有不足还请您批评指正。现工作计划如下：

协会本着“和谐、热情、求实、探索”的工作理念，做到相互学习、交流、共同进步、共同提升、积极向前、热情大方

的工作宗旨。

在院团委的领导下，围绕社团联合会的具体安排，以协会发展为核心，以招收会员和满足广大会员的爱好为目标，以保证广大会员的权益为目的，以开展协会活动为手段，以稳定协会为基础，组织相关知识技能大赛和协会活动，以满足会员和广大学生的精神文化需求，服务校园文明建设。

1、未来两个星期内发展、招收会员。

2、把协会大体框架完善起来。

1、会长、副会长：做好平时的日常监督管理，组织策划各部活动，学期末对会员和部长做最后评定。

2、组织部：筹备协会各方面事项，负责协会日常会议准备工作，做好例会记录，以及会员档案的管理工作。

3、宣传部：宣传协会活动，为活动准备文娱节目。

4、外联部：负责对外联络以及校内其他协会，为活动邀请嘉宾。

5、财务部：负责协会的日常开支和资金的保管。技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；专业技术指导和安全指导。

6、技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；专业技术指导和安全指导。

协会的例会分为会员大会、会长会议、部长会议和部门会议四种。所有与会人员应严格遵守会场纪律。各种会议召开的背景和基本会议事务：

1、会员大会：协会的最高权力机关，会员大会每月召开一次。

总结当月工作并对下月工作作出计划。

2、部长会议：由各部部长组成，每周一次，讨论协会上一周的活动和本周工作安排。如有特殊情况不能出席会议需写出书面申请，会议由专人做记录。

3、部门会议：部门会议由部长视情况决定会议召开的时间、地点及次数，主要检查本月工作进展情况。部门会议由部长主持。部门会议，部长、副部长、会员必须参加。如有特殊情况未能出席会议者，必须向部长或主管会长请示，经批准后方可不出席，否则按缺席处理。如有重大活动，可由部长临时召集召开临时会议，传达上级指示，并研究工作进展。部门内部要做好会议记录。

4、各项会议要求尽量短小精干，将问题集中处理。部门会议纪录各部门应妥善保管，学期期末交组织部存档。

5、例会的出勤情况将作为考核会员干部的参评标准之一。

为充分利用xx协会人力资源，发现优秀人才，规范管理，提高效率，推动协会快速健康发展，特制定本办法。协会人事考核本着公平、公正、公开的原则进行，考核结果纳入协会评优工作。本办法所规定人事考核事项由组织部和会长会议操作，其他任何部门和个人不得干涉，阻扰考核工作。协会人事考核主要基于出勤情况、会议纪律、绩效三个方面进行（其中出勤情况包括会议出勤情况和活动出勤情况）。

（一）出勤情况

1、协会实行严格的出勤制考核，不能出席会议或参加活动者，须有正当理由并向各部部长请假。

2. 每次活动会员到场后应首先到负责部门签到。

（二）会议纪律考核

- 1、协会任何人员进入会场或活动现场应先检查通讯工具是否调为振动或关机，若没有，应及时调整。
- 2、若出现会中手机或其他通讯工具铃响，影响会议或活动秩序，一次会议或活动中同一人出现第二次类似情况，视情节而定，给予在部门大会进行通报批评。
- 3、不得无故早退。

（三）绩效考核

协会人员必须完成协会交给的任务，若没有及时或未完成任务，给协会带来损失者根据不同情况给予处理；情况严重者直接开除出会员队伍。

（四）考核方式

会员的考核：采取干事自评、部门同事互评、所在部门部长点评，组织部的考核记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

部长的考核：采取所属部门评价、部长自评、其他部长互评、会长和副会长评价，组织部的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

对于会长、副会长的考核：采取会长、副会长自评，会长、副会长互评，各部部长评价，组织的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

从协会可持续发展的角度出发，协会有必要建立一套完善的档案制度，协会的各届工作成员应认真整理并妥善保管好协会的一切资料，做好协会的存档工作。暂规定从下面几方面

保存协会的档案：

- 1、妥善保管协会会员的入会资料。
- 2、妥善保管历任会长、部长的学期工作计划和总结。
- 3、妥善保管历任会长、部长在职期间的工作设想书及离任工作报告。
- 4、妥善保管协会的历次活动策划方案及活动总结。
- 5、整理保管好会议记录。
- 6、组织部分类整理计划总结制度中提到的所有计划、总结的宝贵经验、意见和建议和教训。

以上档案的保管须实行责任制，各部长离任时须将协会一切资源及资料交给指定负责人保管。

以上为工作计划，如有不足之处敬请批评指正，给出宝贵建议。