# 学生会学习部事务策划

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-12

*第一篇：学生会学习部事务策划学习部为了完善和规范学习部的各项工作，进一步增加我系的学习风气，加强学习管理，完丰富校园文化，发展校园自学第二课堂，也为了给学生提供锻平台，注重交际能力的提高，团队精神的培养，特制定本规则章制度，具体内容如下︰...*

**第一篇：学生会学习部事务策划**

学习部

为了完善和规范学习部的各项工作，进一步增加我系的学习风气，加强学习管理，完丰富校园文化，发展校园自学第二课堂，也为了给学生提供锻平台，注重交际能力的提高，团队精神的培养，特制定本规则章制度，具体内容如下︰

1.周一到周五每天上午、下午第一节课前10分钟考勤，请

假扣个人量化分0.5分，迟到扣分人量化分1分，旷课扣分人量化分3分；

2.每学期举办各种朗诵、演讲比赛及辩论赛来丰富同学们的业余生活，获一等奖1名加个人月量化分2分，二等奖2名加个人月量化分1.5分，三等奖5名加个人月量化分1分，推荐到学校参加的比赛并获得奖项的同学，获一等奖加个人月量化分3分，二等奖加个人月量化分2分，三等奖加个人月量化分1.5分；

3.对大一新生周一到周五晚自习进行考勤，无故不到者扣个

人量化分1分；

4.负责每两周收发一次的教学信息表，并在学生会例会中反

映本周各班的情况，情况严重者及时向系里反映。

**第二篇：2024院学生会学习部考风考纪策划**

端正考风 严肃考纪 倡导诚信考场——2024院学生会学习部考风考纪策划

端正考风 严肃考纪 倡导诚信考场

——2024院学生会学习部考风考纪策划

前言：

创造公平公正的考试氛围是我们大家的希望，也是我们共同的责任，我们要用实际行动彻底驱散笼罩在考试头上的阴霾。诚信是一个过劳的话题，墨子曾说：“原浊者流不清，行不信者名必耗。”《礼记·中庸》记载“君子诚以为贵”，孔子说：“车无辕而不行，人无信则不立。”司马光也曾说过“国宝于民，民宝于信。”诚信是中华民族的优良传统，也是公民的基本道德要求之一。考试作弊，不仅是对自己能力的否定和蔑视，更是对我院学习风气的亵渎；作弊者不仅丢了颜面，更丢掉了我学院的诚信。

活动背景：

面临期末，全校已经进入了备考阶段。为了端正我系学生考试风气，严肃考试纪律，杜绝考试作弊现象，努力营造良好学风和公平公正的竞争氛围，确保考试的顺利进行。学院强调各系宣传考试期间的诚信与考风考纪。诚信考试是考试的基本要求，考试不违规是对每个学生的要求，也是学生道德的体现，而且学生手册对考纪，考风有明确的规定，所以为了引导大家诚信考试，应学校要求，院学生会学习部进行了这次策划。

活动目的：

发扬中华民族讲诚信的优良传统,动员全院学生严肃考风考纪,倡导学生诚信参考,杜绝舞弊。继续发扬我们长沙电力职业技术学院优良的考风考纪传统。要求考生端正考试态度，以自信的心态迎接期末的考试，严肃考风考纪，坚持诚信考试，严格遵守考场纪律，杜绝一切的作弊的行为，营造和谐良好的考试氛围。以达到全面彻底体现、认真学习考场纪律要求。更能增强大学生诚信意识教育,塑造杰出的品质。

活动对象：

长沙电力职业技术学院全院考生

活动主题：

端正考风 严肃考纪 倡导诚信考场

活动流程：

1.展板宣传（暂定2024年12月28日）

教学楼展板内容突出本次考试的考风考纪，以展板和倡议书的形式，提醒同学们要诚信考试，杜绝一切作弊行为，使学生增强诚信自律意识，促使端正考风的形成。

2.进班宣传（暂定2024年12月29日）

由院学生会学习部干事组织到各班级进行考风考纪宣传活动，严格执行学校的有关文件规定，更好的促进我院学风建设，明确作弊危害和后果，树立良好的考试心态。使同学们

全面贯彻，认真备考，投身“端正考风，严肃考纪，倡导诚信考场”的行动中。

活动时间与地点：

开始时间：2024年12月28日（暂定）

活动地点：长沙电力职业技术学院教学楼

活动负责部门：

院学生会学习部

活动前期准备：

1.召开部门会议，分配人员负责各班宣传工作。

2.编写策划书和倡议书，展板的规划与设计。

3.打印倡议书。

活动分析：

1.预期效果：在考风考纪宣传活动之下，同学们积极配合，用严谨的考试作风，严明的考试纪律和良好的心态迎接期末考试的到来。

2.可行性分析：各高等学校都在对大学生进行以诚信教育为重点的思想道德教育，诚信考试不可或缺。检测诚信的意义要远大于检测教学质量的意义。

注意事项：

1.学习部干事在执行宣传任务的时候，注意礼貌礼节，其次，要紧扣主题，重点强调考风考纪问题。

2.展板内容注意创新，内容丰富，要吸引同学的兴趣。

院学生会学习部2024年12月27日

**第三篇：系学生会学习部干事培训策划**

系学生会学习部干事培训策划

系学生会学习部干事培训策划

一、活动目的：

为了加强我信息工程系学生会学习部干事队伍建设，提高干事的思想政治素质和工作能力，明确学生会的工作任务、工作职责、工作要求，充分发挥学生会应有的作用，系学生会学习部近期举办XX系学生会学习部干事培训。

二、培训周期：

一个星期；

三、培训主讲：

系学生会主席（廖x）、系学生会学习部两位部长（黄x、余x）；

四、培训地点：

3栋800；

五、参加对象：

11级信息工程系学生会学习部干事；

六、培训具体内容：

1、开班典礼

2、《如何当好一名优秀学生干部》专题讲座

培训目的：使干部了解具备的基本素质和应掌握的基本技能，让学生干部兼备正直、诚实与自信的优良素养、坚定信心，要学会合理安排时间，在保证良好学习成绩的同时出色完成自己的工作。

3、《学生会干事的工作方法与工作规章》

培训目的：明确学生会的规章制度，加强工作方法的指导，提高干事的工作能力。

培训原因：如何加强学生会部门之间的沟通与交流，如何加强学生会部门内部管理，完善自身建设，如何发挥学生会的“自我管理、自我教育、自我 服

务”的功能。端正干事的工作目的与工作思想，阐明各部门的职责；干事应如何处理学习、工作与休息的关系以及如何处理干部、干事间的关系等。

4、《学生会干事的素质与形象》

培训原因：干事自身素质的高低不仅影响到学生会形象的好坏，而且影响到学生工作的顺利开展。任何一个学生组织，如果有一支过硬的学生干部队伍，就能人心齐，作风正，学风好。作为学校，要因势利导地抓好学生干部队伍建设；作为学生干部，要不断在实践中加强自我教育、自我管理、自我服务。

5、《如何提高干事的公文写作能力》

培训原因：作为一名学生干部办公室文书的写作应用越来越广泛、也越来越重要。为了促进我部各项工作的顺利开展，干事在日常工作中应加强各类公文的写作和处理能力，如撰写工作总结、工作计划、通知、申请、策划书、协议书、方案等等；

6、《大学生心理健康》

培训原因：大学生干部是同学们的模范，不仅要认识自我，而且还要完善自我．认识自我可以认清自己善长什么，不善长什么。这样才可以制定相应的目标，才不至于在工作时感到茫然无措。而完善自我则是以认识自我为前提的，只有认清了自己各方面的情况，才能像医生一样对症下药来完善自我，使自己得到一个较大的提升，出色的完成工作。

七、有关要求以及说明

1、培训是搞好学生会工作的基础。各级组织要正确认识对干事培训的重要意义，加强领导，认真组织，确保成效。

2、干事要发扬理论联系实际的学风，把理论学习同个人的思想和工作实际结合起来，同本部门、院学生会的各项工作结合起来，积极参与培训、认真讨论、互相交流，共同进步。

3、所有参加培训的学生干事应按时出席，认真听讲，积极参加各项学习讨论活动。不能随意缺席，迟到，早退，如确有事不能参加，应至少提前一个小时向负责人请假并获得许可。

4、参加各项培训活动时，提前十五分钟入场，并关闭手机等通讯工具，保持课堂肃静，认真做好笔记。

5、培训结束时，每位干事要结合自己的思想及工作实际，完成一篇学习体会,1000-1500字左右。

6、系学生会学习部要结合实际，培训完成时要及时进行交流与总结大会。

**第四篇：系学生会学习部干事培训策划**

系学生会学习部干事培训策划(精选

多篇)

系学生会学习部干事培训策划

一、活动目的：

为了加强我信息工程系学生会学习部干事队伍建设，提高干事的思想政治素质和工作能力，明确学生会的工作任务、工作职责、工作要求，充分发挥学生会应有的作用，系学生会学习部近期举办2024系学生会学习部干事培训。

二、培训周期：

一个星期；

三、培训主讲：

系学生会主席、系学生会学习部两位部长；

四、培训地点：

3栋800；

五、参加对象：

11级信息工程系学生会学习部干事；

六、培训具体内容：

1、开班典礼

2、《如何当好一名优秀学生干部》专题讲座

培训目的：使干部了解具备的基本素质和应掌握的基本技能，让学生干部兼备正直、诚实与自信的优良素养、坚定信心，要学会合理安排时间，在保证良好学习成绩的同时出色完成自己的工作。

3、《学生会干事的工作方法与工作规章》

培训目的：明确学生会的规章制度，加强工作方法的指导，提高干事的工作能力。

培训原因：如何加强学生会部门之间的沟通与交流，如何加强学生会部门内部管理，完善自身建设，如何发挥学

生会的“自我管理、自我教育、自我 服务”的功能。端正干事的工作目的与工作思想，阐明各部门的职责；干事应如何处理学习、工作与休息的关系以及如何处理干部、干事间的关系等。

4、《学生会干事的素质与形象》

培训原因：干事自身素质的高低不仅影响到学生会形象的好坏，而且影响到学生工作的顺利开展。任何一个学生组织，如果有一支过硬的学生干部队伍，就能人心齐，作风正，学风好。作为学校，要因势利导地抓好学生干部队伍建设；作为学生干部，要不断在实践中加强自我教育、自我管理、自我服务。

5、《如何提高干事的公文写作能力》

培训原因：作为一名学生干部办公室文书的写作应用越来越广泛、也越来越重要。为了促进我部各项工作的顺利开展，干事在日常工作中应加强各类公文的写作和处理能力，如撰写工作总结、工作计划、通知、申请、策划书、协议

书、方案等等；

6、《大学生心理健康》

培训原因：大学生干部是同学们的模范，不仅要认识自我，而且还要完善自我．认识自我可以认清自己善长什么，不善长什么。这样才可以制定相应的目标，才不至于在工作时感到茫然无措。而完善自我则是以认识自我为前提的，只有认清了自己各方面的情况，才能像医生一样对症下药来完善自我，使自己得到一个较大的提升，出色的完成工作。

七、有关要求以及说明

1、培训是搞好学生会工作的基础。各级组织要正确认识对干事培训的重要意义，加强领导，认真组织，确保成效。

2、干事要发扬理论联系实际的学风，把理论学习同个人的思想和工作实际结合起来，同本部门、院学生会的各项工作结合起来，积极参与培训、认真讨论、互相交流，共同进步。

3、所有参加培训的学生干事应按时出席，认真听讲，积极参加各项学习

讨论活动。不能随意缺席，迟到，早退，如确有事不能参加，应至少提前一个小时向负责人请假并获得许可。

4、参加各项培训活动时，提前十五分钟入场，并关闭手机等通讯工具，保持课堂肃静，认真做好笔记。

5、培训结束时，每位干事要结合自己的思想及工作实际，完成一篇学习体会,1000-1500字左右。

6、系学生会学习部要结合实际，培训完成时要及时进行交流与总结大会。文章

来源莲

山课件 w ww.5 y k j.co m 6

材料科学与工程系

学生会干事培训

策

划

书

材料科学与工程系

学生会杨亚娜

材料科学与工程系学生会干事培训策划

一、活动目的

为了加强材料科学与工程系学生会干事队伍建设，提高干事的思想政治素质和工作能力，明确学生会的工作任务、工作职责、工作要求，充分发挥学生会应有的作用，院学生会近期举办学生会干事培训。

二、培训时间

待定

三、参加对象及组织形式

参加对象：学生会全体成员

组织形式：各种不同的活动。

四、培训具体内容及日程安排

规章制度类

1、《院学生会干事的工作方法与工作规章》

培训目的：明确院学生会的规章制度，加强工作方法的指导，提高干事的工作能力。

培训原因：如何加强学生会部门之

间的沟通与交流，如何加强

学生会部门内部管理，完善自身建设，如何发挥学

生会的“自我管理、自我教育、自我服务”的功能。

端正干事的工作目的与工作思想，阐明各部门的职

责；干事应如何处理学习、工作与休息的关系以及

如何处理干部、干事间的关系等。

组织单位：学生会主席团、各部门部长、副部长、辅导员

时间：待定地点：待定

2、《如何提高干事的公文写作能力》

培训原因：为了促进我院各项工作的顺利开展，干事在日常工作

中应加强各类公文的写作和处理能力，如撰写工作总

结、工作计划、通知、申请、策划书、协议书、方案

等等。

组织单位：学生会主席团、各部门部长

时间：待定地点：待定

3、《学生会干事的素质与形象》

培训原因：干事自身素质的高低不仅影响到学生会形象的好坏，而且影响到学生工作的顺利开展。任何一个学生组织，如果有一支过硬的学生干部队伍，就能人心齐，作风

正，学风好。要因势利导地抓好学生干部队伍建设；

作为学生干部，要不断在实践中加强自我教育、自我

管理、自我服务。

组织单位：学生会主席团、各部门

时间：待定地点：待定

4、《大学生心理健康》

培训原因：大学生是个即将从校园学习步入到社会工作的一个群

体．在大学里要完成从学生阶层到工薪阶层的转变，不

仅要认识自我，而且还要完善自我．认识自我可以认清

自己善长什么，不善长什么．这样才可以制定相应的职

业目标，才不至于在即将进入职场的大门时，感到茫然

无措．而完善自我则是以认识自我为前提的，认清自己

各方面的情况，更好的适应自己所定职业目标的要求．

组织单位：学生会主席团、各部门

时间：待定地点： 待定

文娱类

1、电影欣赏

内容：《别拿自己不当干部》《完美动物》《我的黄金时代》组织单位：学习部、宣传部

意义：寓教于乐，深切体会到电影与现实的意义。

时间：待定地点： 待定

学习知识类

礼仪培训

内容：主要指仪表、言行。礼仪具有很强的凝聚情感的作用。礼

仪的重要功能是对人际关系的调解。如果人们都能够自觉

主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使

人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好

合作的关系，进而有利于各种工作的开展。

组织部门：学生会各大部门时间：待定地点：待定

电脑知识培训

内容：主要是word、powerpoint、excel等常用软件程序的使用，便于工作上的需要。

组织部门：学生会各大部门

时间：待定地点：待定

写作与摄影培训

内容：主要指对于各类文本的写作以及相片拍摄的技巧介绍。组织部门：组宣部

时间：待定地点：待定

五、有关要求以及说明

1、培训是搞好学生会工作的基础。各部门组织要正确认识对干事培训的重要意义，加强领导，认真组织，确保成效。

2、干事要发扬理论联系实际的学风，把理论学习同个人的思想和工作实际结合起来，同本部门、学生会的各项工作结合起来，积极参与培训、认真讨论、互相交流，共同进步。

3、所有参加培训的学生干事应按时出席,认真听讲,积极参加各项学习讨论活动.不能随意缺席,迟到,早退.如确有事不能参加,应提前向负责人请假并获得许可。

4、培训结束时，每位干事要结合自己的思想及工作实际，完成一篇学习体会。

5、学生会要结合实际，培训完成时要及时进行交流与总结大会。

附录：校学生会干事培训活动一览

表

素质拓展训练类

培训目的：通过拓展训练，让大学生“认识自我价值、找到自我定位、实现自我超越”，最终完成从一个学生向社会人的转变。

意义：1.认识自己，发现自身问题，进而激发个人潜能。

2.提高自我管理能力，掌握完成目标的正确方法，克服心理惰性，锻炼战胜困难的毅力与恒心。

3.掌握多种思维方式，克服传统思维方式的局限性，多角度看问题，全面把握问题实质。

4.提高沟通合作能力。情感沟通和表达能力增强，人际关系趋向和谐，学会关心他人和与人合作。

组织单位：学生会主席团、各部门

时间：待定地点：待定

活动准备：随机将全体人员平均人员分为n组，每组15-20人。每组

各自命名设干部为组长一名，副组

长一名。

具体说明：

活动一：信任倒

每部门派出3名队员，轮流站在一平台上笔直向后倒，其余队员在后面用手臂围成护栏接住。不敢倒下，或者弯腰倒下的小组将受到惩罚，惩罚方式为做10个俯卧撑或者20个蛙跳。预计10分钟。

活动二：

士兵排雷：画两米半径的圆，一根足够长的绳子，圆中间放3杯水。

目标：利用一个团队同学，一根绳去除3杯水。

要求：取水的同学要戴眼罩，且这组同学不可进入圈内，不可踩

线，否则属犯规。且不可倒出水，否则也属犯规。该取水同学必须将水杯稳稳放在圈外。该同学才可拿走水。

奖罚原则：分组进行,败落组表演节目。

活动三：两人三足

每部门分为三队，一队两人，用绳子绑住两个人的其中一个脚，然后在距离起点10米处设置问答点，内容以学校基本情况和与院会工作有关的问题是为主，要答对题目才可折返，如回答错误则可以选择继续回答直到正确又或者放弃答题直接折返，那么时间将增加20秒。当小组成员全队回到起点即为胜利。

活动四：五毛和一元的游戏

在游戏中男生就是一元，女生就是五毛。游戏开始前，大家全站在一起，裁判站在边上，裁判宣布游戏开始并喊出一个钱数气球若干个个

绳子若干

三箱水。

薯片20包

音响、横幅、标语、计时器、哨子

素质能力拓展活动最后：

结束总结，每组进行合影留念

对表现突出的团队、个人予以奖励。

干事们第三天要交上素质拓展心得，并评出前三名予以奖励。

材料科学与工程系学生会杨亚娜

2024-02-10

新干事培训会策划案

策划：方强

一、培训背景：

2024年，又一金秋的到来，赣南医学院迎来了朝气蓬勃的12级新生。9月初，随着竞聘、招新工作的顺利完成，又一批新干事加入到基础医学院学生会这个大家庭中。对他们而言，学生会是个崭新的舞台，隐藏着许多未知的困难。因此，我们如期迎来了新一轮的干事培训大会。

二、培训目的:

为了进一步让新干事提高工作能力和水平，充分发挥起主观能动性，正确定位，激发个人潜力，并使新干事端正工作思想，协调好工作与学习的关系，加快融入新团队，树立强烈的团队协作意识，提高对基础学生会大家庭的归属

感，成为基础学生会优秀的新生力量，从而共同建设基础学生会美好明天。

三、培训主题:

踏实进取，审时求新。

四、组织机构：

主办单位：基础医学院分团委。

承办单位：基础医学院学生会学习部;宣传部和自律部协助。

五、培训时间：10月12日

六、培训地点：第一教学楼

七、培训对象：基础医学院学生会全体干事。

八、培训前期准备：

1.培训会10天前定好策划书。

2.选定通讯员，培训会前两天邀请基础医学院学工办老师,学生会主席团,执委参与活动，前一天通知全体学生会干事准时到会。

3.选定两位主持人，并写好主持稿。

4.选定六位评委。

5.选定授课老师和嘉宾。

6.选定找题人，依各部门特点选定相应具有意义与代表性的问题。

7.选定制作ppt的人，在培训会三天前制作好各环节的ppt，准备好培训前和流程中所需要的音乐或音频，并选定一人点ppt，在培训会前两天开始培训点放ppt。ppt做好后，设计座位表。选定两人在培训会开始前迎宾。检查ppt需两到三遍。

8.选定计时员，考虑时间为5分钟。

9.请宣传部派4名人员负责拍照、出板报。

10.请自律部派4名人员负责签到和维持秩序。

11.在培训会前三天选定一人申请好一个中教室以及检查现场设备，若要借道具，前一天借好。

12.工作人员须提前一小时到达现场，并做好准备工作，排练两到三次。

13.选定一人制作好签到用时的表格。

九、培训流程：

注意：

1.请老师和嘉宾准备授课知识的时候，提醒老师和嘉宾注意演讲时间的限制。2.主持人在环节过渡的时候注意引导。

3.出现未预料到的情况，主持人和工作人员应灵活应对。

4.工作人员中有干事的，在“实战大演练”环节里可以在所属部门答题期间成为参与者。

培训内容：

第一课：礼仪培训。

授课老师：

第二课：如何处理人际关系。

授课老师：

第三课：如何成为一名优秀的学生会干事。授课嘉宾：

第四课：如何提高干事的公文写作能力。

授课嘉宾：

实战大演练：各部门干事根据本次

培训所了解到的知识，按照题目设定的特定场合出现的某些问题给与解决的方案，推选代表陈述，并由各位评委进行点评，提出意见和建议，以便在以后工作中更出色地完成任务。

培训会小结：各部门部长根据干事的表现，做简短的发言，或鼓励，或批评，或指导。

十、人员安排：

邀请人员：基础医学院学工办老师与主席团培训人员：基础医学院学生会全体干事工作人员：共14名

1.主持人2名。

2.培训开始后由自律部负责现场签到及维持场内秩序。3.宣传部负责现场拍照包括合影留念及教室黑板设计。4．迎宾、送水及传递物品1名。5．点ppt 1名。

十一、培训后期：

1.2.3.4.活动结束后，各工作人员帮忙清扫场地，做好善后工作。

有借道具的话，由负责借道具的人

按时归还所借用道具。培训结束之后，每位干事交一篇心得体会，内容包括通过这次干事培训后的收获和总结，以及对学生会的未来的设想规划和诚恳的建议。

选定写宣传报道和海报的人，从宣传部拿回照片，做好后期宣传工作。

十二、注意事项：

1.参加活动的新干事要求着便装，尽量不要携带刀具等易伤物品，以免活动造成不便

或出现危险。

2.如遇突发状况，培训无法进行，则向后推延，详细情况另行通知。3.活动现场应该听从工作人员的安排，遵守纪律，不得擅自离开。

4.有事情不来参加活动的人必须提前向工作人员请假，准备好请假条，培训会开始前

上交。

5.工作人员带好相关工作证。

6.若遇到中途有人受伤则立即送

校医室处理，若是擦伤，则由我们事先准备的红药水和创可贴临时处理，由工作人员负责。7.主持人及工作人员注意好时间。

十三、经费预算：

矿泉水 10元 装饰品 10元 合计 20元 附表：

干事培训

一、活动目的:

希望通过这次培训，使新一届的干事对工作有个全面、深入的了解，提高新任学生干事的理论知识水平和工作能力，给自己进行正确的定位，清楚自己的职责，树立起强烈的团队协作意识，端正的工作态度，真正的成为优秀的新生力量, 让他们“会”做事且能自己“找”事做。

二、培训方式：

1.组织干事们翻看本部门旧的工作文件，了解本部门的职能，并从中总结经验。

2.上届干部与干事进行工作经验交流。

3.组织干事们参加素质拓展活动。增强干事们的集体凝聚力，组织协调能力等

各方面的综合素质。

4.与其他部门联谊，提高干事们的人际交往能力和语言表达能力等等。

三、培训内容:

1.人际交往能力：包括上下级、同级间的沟通、交流.交际能力是指人在发展过程中起着重要作用的一种能力。卡耐基曾说过，一个成功的管理者，专业知识所起的作用是百分之十五，而交际能力却占百分之八十五。然而，现在有不少孩子不善交际，不会交际，甚至害怕交际，有的到了成年，还视交际如险滩。交际作为一种能力，也是可以培养的，而且应该注意培养。

2.组织管理能力：包括内部的管理，任务的分配等.我认为，一是通过不断的理论学习，掌握组织管理的基本要求或内容；

二是通过不断的组织锻炼，从中领悟和总结组织管理过程中的经验或教训；三是不断注意观察和积累他人的成功管理做法，不要临时抱佛脚，这样可以提高你成功的概率，提高自信心。总之，组织管理的提高，不是一天两天就能解决的，它是一个知识、经验、意识与实践等等结合的综合体，同时也与个人性格、魅力及信心和热爱等等不可分开。虽然有人说它是先天具备的，但是，后天的自我培养和锻炼同样重要。

3.组织协调能力: 主要包括在进行管理工作中的计划布置、组织分工、人际沟通协调等活动的能力。

要合理、妥善地进行组织分工，落实处内各项具体任务，使下属适才适所，各尽其职、其力，认真负责，充分调动他们的工作积极性和创造性；准确及时地

进行信息沟通，消除群体内外的摩擦和“内耗”，达到团结共事、协同动作之目的。

4.执行力：包括对于活动的执行，办事效率的提高.首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。找到合适的人，并发挥其潜能：要将合适的人请上车，不合适的人请下车。其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构。其四，倡导“真诚〃沟通”的工作方式，发挥合力我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

5.创新能力：包括对于活动的策划,各个部门活动的策划.创新是发展的基础和源泉，失去了创新，发展将停止不前。因此任何一个活动无不把创新当作一项重要的工作来对待。我认为，要提高个人的创新能力，需要从以下方面入手：

一是要注意总结前人的经验和教训。任何一项创新都不是无源之水无本

之木。因此，如何利用前人的知识和智慧在创新工作中是非常重要的，也只有如此，创新工作才可以少走弯路，才可以避免很多不必要的麻烦。二是注意发现和总结前人失败的创新经验。失败是成功之母，这谁都不能否认，但是如果一味的失败而不去考虑失败的原因则对我们的工作没有任何的帮助。通过前人失败的经验我们可以发现很多问题，还可以通过改变方法和途径，成功的解决一些我们目前遇到的问题。三是要学会借鉴和组合。借用别人的“经验”和“成果”而自己却不努力是不行的。借用别人的经验再加上自己的创新，那才是我们发展自己的上上之策。所以，要想自己的创新能力提高，借用别人的经验和成果很重要！关健要看你怎么利用！四是遇到问题要注意从多方面考虑，而且要持之以恒，更要养成思考的习惯。

6.语言表达能力:不仅要有新的思想和见解,要在别人面前很好地表达出来.还要用自己的语言去感染.说服别人.提高语言表达能力可以尽量往以下几点靠拢 多从各种媒体获取灵感。多看那些咨询性及访谈性节目，这样能让你更好地学习别人的交谈技巧。多说有力量的话。有力量的话就是指说话时能够直截了当，行就是行，不行就是不行 多与人交谈。你不妨尝试扩大你的社交圈子，不断增加你的说话机会，这样更有利于提高你对语言的驾驭能力。

四、干事培训主要遵循两个原则：

1.在实践中让干事干实事，引导他们在做事的过程中学会做事与做人。

2.全体培训与特殊培训相结合。对于干事及全体培训又分门别类，全面培训各

项技能。所有培训要针对于全体干事，并具体对某个干事的某个弱点进行特殊的培训，提高干事们的综合素质。

学生会学习部新干事培训方案

学习部已完成纳新面试工作并于10月15日确定了新干事名单，现计划于10月20日召开学习部例会即部门新干

~ 26 ~

事培训会：

一、与会人员：

部长，副部，11级干事以及12级新干事

二、培训会形式：

面对面座谈，并穿插小游戏及即兴节目

三、会议内容：

1、第一，向新干事纠正对学习部的错误见解：学习部的作用并非只是促进个人学习而应该是通过策划组织举办特色活动，给全系同学提供互相交流学习的渠道。第二，明确学习部的工作职能与范围，介绍所负责的活动及事项，并解释工作中需要注意的问题。第三，每星期召开一次部门会议，对前期的工作进行及时总结以及今后的工作计划、指导

2、互相认识：部长、副部进行自我介绍及留下联系方式，11级干事依次自我介绍，12级新干事最后依次介绍。小游戏：全体介绍完毕后，由部长随意

~ 27 ~

指定一名新干事将所有老干事的名字都报一遍。

3、部长强调干部例会内容：第一，同学们来到大学的目的就是为了学习，参加部门是为了锻炼自己的能力，不应该与自身学习发生冲突，不管怎样都应该把学习放在首位，在管好自己学习的基础上再服务于学生会，服务于学习部，服务于同学。第二，部门强调分工合作，责任到人：学习部全体成员均实行分工负责制度，与此同时，加强团结，加强各成员之间的配合协作，做到分工不分家

4、部长强调人际交往方面：良好的人际交往会给自己创造很多机会，这是非常重要的能力，有利于更好的开展部门工作。

5、部长及副部对新干事寄语及鼓励。6、11级与12级进行分组指导：为了更好更直接地解决新干事在工作过程中产生的问题，对11级与12级的成

~ 28 ~

员进行了分组，每一个11级干事带2个新干事，11级副部带1个新干事，互留联系方式。

7、部长简单交代接下来学习部新干事面临的第一个任务——新老生交流会。

8、最后，新干事即兴放歌一首，培训会在轻松的氛围中结束了

学生会学习部

2024年10月17日

~ 29 ~

**第五篇：学生会招新策划(学习部)**

机械工程系学生会12级招新策划

招新目的：为学生会增加新鲜血液，为大一新生提供自我展现的平台，在工作中得到锻炼，使学生会在各年级中都起到中坚力量的作用。参与人员：学生会主席团、11级各部门部长、各部门干事、大一新生。

一、招新方向

1.招新对象主要是面向工贸学院12级新生,学习工作方面有突出表

现的同学

2.招新要求:思想品德好,吃苦耐劳,责任心强,具有一定的创新与交

际能力,并有信心处理好学习与工作的关系.3.招新数量:各部门根据实际情况自由把握.4.招新形式:统一报名,然后根据应聘者的意向分开考核.二、招新流程

招新有报名和考核二部分组成.(一)报名:

报名前期准备:招新具体工作安排

招新时间：2024届新生军训期间

招新地点：待定

流程：

1.宣传部利用海报的形式告知学生会招新信息。

2.各部门安排若干名干事，在学校干道以部门展区的形式向新生展示本部门，新生可在展区内咨询、领表、登记，也可现场报名和了解应聘具体流程。

3.在新生军训期间组织学生会主要成团走访寝室进行宣传。

报名表由宣传部负责，其背面是系学生会主要的工作职责与各部门的工作介绍，报名时间和报名地点。

学生会组织结构：学习部、生活部、宣传部、体育部、纪检部、文艺部、秘书部

（二）选拔方式

通过报名进行面试笔试两部分，面试的评审由相应部门主要干事担任。

面试内容：

1.对应应聘的部门工作的了解，个人的特长，应聘者的个人综合素质。

2.由评委想应聘者提问根据其回答进行评定。面试后进行选拔，对参选的人员进行通知，并告知其是否通过，说明理由。并告知通过的应聘者笔试的时间和地点。

3.三轮面试完后可开展一个学生会动员活动，比如素质拓展活动（极限拍掌、升级版兔子舞、大脚板等），并说明他们其中的用意。

迎招新当天具体工作安排：

1． 布置会场 负责人：体育部

2． 入口处签到：两个教室，4名干事负责

3． 维持现场秩序：4人

4．若干名工作人员负责带领应聘者到面试课室面试

三、后期处理

1.根据评委打分等确定入选学生会人员名单，制作学生会初版花名册（之前发到主席团邮箱)

2.公示阶段

3.各部门负责人与新一届学生会成员见面。)在规定时间

四、预算细表：

院旗、学生会旗、横幅、桌签（嘉宾姓名、学生会部门）、矿泉水、报名表、插排、胶带、剪刀等

五、应急预案

1）评委未按时到场

若仅一名评委未能及时到场，首先尽快联系催促该评委到场，同时请其他人暂代

2）部分评委面试过慢，出现有的部门人多，有的部门无人的情况

若评委面试进度较慢，导致到预定时间时上一班同学还没面

试完，下一班同学已大量提前到来，应立即通过代部长向主席团或分团委书记传达意见，加快面试进度，并安排提前到来的同学在其他教室就座，休息。若人员较多教室不能坐下，则在走廊上休息，并有组织人员专人陪伴，提醒候选人保持教学楼的安静。或者可以协商面试评委，由其他部评委代为面试。

3）候选人对评委或工作人员工作产生抵触情绪

若候选人对评委或工作人员工作产生抵触情绪，其他工作人员应立

即上前调解，且对待当事人要有耐心。如有肢体冲突，应对评委进行必要的保护。同时通知相关老师进行处理。

4最终评定名单丢失

应立即召集所有参与面试评委参照申请表，并结合未丢失的评委打

分表回忆当时所作决断。若实在难以回忆，则再次进行简短面试。

5）现场秩序

面试现场秩序由每个部门的专人负责

附表1 学生会招新PPT（可采纳）

制作目的：在学生会招新现场，帮助与会人员直观的了解到学生

会各部门性质、职能及运作情况。制作风格：轻松活泼 幽默诙谐 主要内容：明确的部门定位（性质，职能）。

拥有什么能力、特质的人优先考虑。（这一条一定要严

格，比如宣传部有美工功底的、文艺部有艺术特长等）。具体内容：建议附加一些活动照片，部内分组及工作划分的表格

一类。但不做硬性的具体要求，各部门可根据自身情

况，特点，制作出有自己部门风格的展示材料，旨在将各部门精彩的一面展现在新生面前，以达到吸引人

才的目的。上交事宜：请各部门于在规定时间交至主席团，并注明学生会招

新PPT、部门

附表2 学生会面试流程

为保证学生会选拔人员的质量，使各个部门能过招募到更合适的人才，学生会面试分三轮进行。

第一轮面试： 考察方式： 在招新现场，申报人持表格面试，各部门负责人通

过现场提问等手段，对申报者进行考察。考查方面： 其是否具有进入学生会，从事学生会工作的能力。评定方式： 由各部门负责人为申报者各项能力打分、初步评定

等级（申报表格）。每个部门最终圈定 ～～ 到～～

人。进入第二轮面试。

（注：若相应部门负责人感觉申报人很有才能，但不是很适合本部门的工作，可以考虑采取推荐的形式，推荐到其他部门，以免减少人才的流失）。

第二轮面试：考察方式：情景对话，各部门根据该部门的工作情况模拟一次情景对话，并对应聘者的现场反应进行考察。考查方面：是否具有临场应变能力、沟通能力、协调能力等。

评定方式：各部门负责人为应聘者的表现打分，进一步评定等级，每个部门确定本部门的具体人数，进入第三面试。

第三轮面试： 考察方式： 采用座谈的形式，老师、主席团以及11级干部提出

一些问题供大家讨论，然后考察一下申报人在该部

门所需特性方面的素养。同时也可以让申报人向部

门负责人提出问题，老师、主席团以及11级干部根

据其表现，及所提问题的水平等方面给予评定。考察方面： 适合性——考察申报人是否适合该部门的工作（也

可以将有能力者向其他部门推荐）

专业性——主要考察申报人是否有进入该部门的“专业特质”

重点性——挑选部门负责人，和重点培养对象。评定方式： 请老师、主席团以及11级干部酌情自行评定并最终

确定。

注意：每个部门方便可自带电脑。

机械工程系学生会学习部

2024年6月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！