# 最新公关部工作计划书(实用13篇)

作者：未来的希望 更新时间：2024-03-30

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。公关部工作计划书篇一xx年已接近尾声，过去的一年里在老总和各位*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。

**公关部工作计划书篇一**

xx年已接近尾声，过去的一年里在老总和各位领导同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但在忙忙碌碌中也存在诸多不足。

一、回顾过去的一年，现将工作总结如下：

（2）完成7月8日广州建博会所用广告、x架、画册、品牌促销用品设计及监督制作，协助布置晚会现场录影及拍摄，确保建博会期间活动顺利举行。

（3）完成xx年新帝豪招商手册方案及设计制作

（4）提供加盟经销商店面设计方案，根据形象风格和客户意向设计出x面图有：布置图、施工图、立面图、形象刨面图、（招牌、形象墙），必要时出3d立体图。

（5）通过电话，qq等沟通协调解决客户在施工过程出现的问题并合理有效解决提供给加盟商开店物资。

（6）配合布置设计各项公司节日促销活动所有提供的物资及促销单张。

（7）10月份中旬至11月中旬协助玻璃部雕刻及培育新人（啊盛）雕刻勾图技术。

（8）12月开始协助金福门业总策划（段观鸿）负责公司前期设计策划品牌宣传所需用品如：企业识别系统（vi）画册风格款式跟踪制作、设计定出品牌logo及风格色调，品牌代言人勾图等工作。

二、在今年工作中所出现的`问题如下：

（1）10月1日促销单张的疏忽。在我今年处理的活动促销单张中一经接到老板的指令之后第一时间和李总沟通找出促销活动对象及促销主题内容，然后自己再仔细的分析思考，查阅相关资料和范本。在这过程中我觉得我经验欠缺，知识面不广，设计好促销单张后不擅审查，才出现漏项、缺项等问题。

（2）在设计专卖店中有成绩也有布置考虑得不周全，我觉得不足的原因是和经销商沟通不充分。在沟通方面这也是我在工作中存在的不足。签于这种情况，我想在明年的工作中，不断丰富自己的经验，扩大自己的知识面，严格处理好自己对工作的责任和义务，把每一份图纸和单张等做到多沟通、多审查、不漏项、不缺项，不出错或少出错。坚持遵守实际、有效、服务、经济的原则，确保上级安排的每一份工作都能处理得当。

三、展望xx工作计划

xx年是新的一年，也是自我挑战的一年，在新的一年中我计划完成的工作如下：

（1）1~3月设计策划协助完成金福图册的印刷及各项出差所用宣传物资如：厂服厂牌、业务名片、色卡、小图册、光盘等。

（2）2~4月完成金福所用要用广告宣传物资如环保袋、纸杯、价格牌、防伪标签、产品包装纸袋、价格牌、雨伞等宣传物资。

（3）5~6月开始筹备新帝豪和金福门业建材博览会及晚会所用宣传物资。

（4）7~8月全力协助高级领导主持好新一年的广州博览会成功举行。

（5）8~12月全力跟踪到位所用业务经理所签回的新开加盟店进行服务与设计。以及促销活动。

（6）对于xx年解决每项新开或升级的专卖店搭建、布置、沟通解决方案已定出跟踪核对信息表格，确保多沟通、多审查、少出错或不出错。

表格如下：

xx年，我将秉承“多沟通、多检查、不漏项、不缺项，少出错”的宗旨，努力改正过去一年工作中的不足，不断的进取，把时间和效率放在第一位，把树立公司品牌的目标放在第一位，发扬不怕苦、不怕累、坚决要把事情办成的作风，虚心的向领导学习，向同事学习请教，敢于面对自己过失，敢于承担责任，天道酬勤，我深信我能做到。

**公关部工作计划书篇二**

公关部长期以来都是外国语学院的学生活动主体中，对校内校外各方联系最紧密，组织策划各项活动的一个部门。公关部的职责是对外尽可能地扩大人大外国语学院的影响力，对内组织并且活跃学生工作。05级的公关部必然将继续延续前几届师兄师姐的优良传统，搞好各项活动的策划、准备和执行各个环节，稳扎稳打，力求在继承传统的同时，有所突破，有所创新。

公关部内部管理：

公关部的内部管理，将直接影响到今后一年中，部门的工作效率和成绩。公关部需要灵活敏捷的头脑、不断涌现的创意、彼此信任配合的团队精神和敢于走出校门面向社会的勇气和自信。因此：

1、部门将以轻松活泼的团队气氛，以增进部门内部成员彼此的了解，消除陌生感，在团队中找到归属感。制定内部通讯录，将每个成员的联系方式公布于成员，方便大家联系与工作需要。

2、部门将会在干事中，实行月轮流负责制度，每月2到3位负责的干事，负责该月开会或者活动的联络人，让每个人都体验作为组织者的角色。

3、定期开会，有工作任务时将任务布置妥当，都落实到个人，在每次任务布置时，制定“任务人物对等表”，有计划地安排人事，让每个人都有事干，增加成员的受重视感。

4、组员间友好相处，工作时有工作任务轻重、级别之分，工作外是朋友。尽快对各组员个性特征进行了解，以便根据特色安排工作，发挥部门里每个人的特长。

5、定期带干事跑业务，熟悉业务，了解工作总体过程。鼓励组员自主自发地走出校门，面向社会，为外国语学院增加知名度。

公关部活动计划：

策划和组织活动，并在有能力的情况下支持外国语学院的其他活动，以扩大外国语学院的影响力，同时为本院，其他院系乃至其他学校的同学们服务，是公关部的宗旨。

1、新生入学后，协助制定新生手册，制作调查问卷，在外院新生寝室派发，了解新生情况，尽早为招新做准备。

2、及时积累汇总可利用社会资源，制成一册“外国语学院公关部联系册”，继承外院原有的对外界的联系，通过组织各项宣传、赛事，进一步提高人大外国语学院的影响力。努力使能延续下去的长期社会关系，不中途停滞。公关部的工作职责之一就是作为联系社会和学校的桥梁，收集成册可以帮助我们部门的对外联系工作，做到条理清晰，也便于让一届又一届的公关部进行补充，不断扩大外院的社会人气。

3、将西方重要节日做成系列活动，内容涉及舞会、讲座、宣传册派发，比赛等等。将万圣节派对作为外院的传统保留下去。让人大的同学过节过得热闹，玩得尽兴。由此产生品牌效应，一想到过节，就会期待外院的活动。

5、组织“外语月”活动，除英语征文、留学讲座外，针对小语种的特色，进行“各地国情讲座”系列以及“与留学生面对面”系列活动，以周为单位进行活动。发挥外国语学院的语言特色专长。外院的特色不仅仅是英语，还有4个小语种，非英语国家和语言对于其他院系的同学而言不容易接触了解，但更因为不了解，才更有兴趣去了解，可以借次机会，宣传外院所有的语种资源特色。对于本院的\'同学，也有机会认识更多留学生从而提高语言能力，广泛交友。

6、组织与外校的联谊会，以联谊会的形式作为一个平台，提高人大外语在外校的影响力。让外校的同学看到中国人民大学外国语学院语种丰富的特点，人大外院同学热情活泼的个性，看到在学业之余，外院的同学可以兴趣广泛。同时也让本院同学认识更多外校的优秀大学生。

7、为外国语学院参加的各项学校赛事提供一定的物资支持。外国语学院在学校各大赛事中的一直成绩出色，公关部是为学生活动服务的部门，学生活动需要一定的人力物力，在接下去的一年中，为了学生活动的积极性和可行性，公关部会尽可能地联系外界社会资源，打响人大外语在学生活动中所取得的成绩，提供给大家活动的一定程度的财力物力保障，支持院里的每一项活动。

公关部会尽其所能为外国语学院学生工作服务，竭尽所能把人民大学的外国语学院的品牌打响。但公关部作为一个部门的人力物力相比一个院而言，是很小的，所以，希望在大家共同的努力下，能把即将到来的繁忙的工作任务做得出采，做得成功。

公关部工作计划最新

**公关部工作计划书篇三**

作为集团文化建设前沿阵地的《富绅报》，集团领导对《富绅报》寄予厚望，曾多次在公司高层会议上对《富绅报》的定位、办报风格和宣传重点作了相关指示。自9月改版以来，注重以“反映公司重大管理、经营决策，促进沟通、增强员工凝聚力，为市场服务、为销售服务”为主题方向，先后确立“集团要闻”、“总裁寄语”、“赢销天下”、“富绅印象”、“员工心声”等重要栏目，全方位及时报道集团发生的一切重大事务。以部门班组、科室为单位，正式组建通讯员队伍，并启动培训事宜。12月10日，广东省工商业联合会九届四次执委会议在广州珠岛宾馆召开，在参加评比的283家企业内刊中，《富绅报》获得“优秀期刊”称号。

不足：企业文化公关部除内刊编辑出版外，还兼顾外部媒体公关及企业、产品广告策划、文案撰写等职责，因为人手不足，导致相关工作往往交错进行，既耗费大量精力，效果也不是很理想。因《富绅报》既往时期停刊过久，通讯员在新闻稿件采写方面的能力十分欠缺，亟待提高，但以企业文化部现有的人员编制(事实上本部门就一个人，经理和员工兼职)，根本抽不出人和时间来对通讯员进行必要的系统性培训。通讯员能力无法提升，找不准内刊宣传方向和重点，所递交的稿件难以达到编辑要求。如此一来，《富绅报》稿源紧张，现有编辑能够用于深入员工、深入车间采写的时间无法保证，通讯员积极性难以提高，编辑用于修改投稿的工作量繁重，《富绅报》办报质量也难以进步。

建议：部门需要招聘至少两名普通职员，分担内部培训和行业资讯收集、媒体初步联络、接待、函件往来等较为简单但繁琐的工作。

二、加强媒体公关，创造媒体支持平台

自9月入职以来，本人充分利用曾经在财经杂志做过记者的天然优势，主动出击，广泛接触专业报纸、杂志、网站，并努力建立良好的协作关系。

9月，先后有24家专业网站，5家报纸在重点栏目和版块对集团的人事改革和品牌提升、完善思路和进程进行了全面、深入报道，有关集团的宣传报道文字逾6万余字。网站包括人民网、中国品牌总网、中国服装商务网、中国时尚品牌网、中国服装财富网、富民时装网等一批高端、专业网站，登载此新闻的报纸则有《经济日报》、《服装时报》、《南方都市报》、《民营经济报》等。

10月以来，集团媒体宣传重点开始呈现明显的“专业化”特点，有意识地在专业服装报刊杂志或专业网站的“服装”栏目进行新闻发布。期间，有关富绅集团公司的报道文字35000余字。主要媒体为《中国纺织报(服饰周刊)》、《南方都市报.服饰天地》、《民营经济报.品牌》、中华服饰网等。11月，本人被《中国纺织报》聘为“专栏作家”;12月，被人民网聘为“特约记者”。集团对外宣传渠道更加宽敞、快捷。与媒体的紧密联系和友好合作，也较为有效地建立了危机预警机制，媒体舆论导向将更加有利于公司的正面宣传。

不足：因公司资金瓶颈等原因，大量涉及软文侧面宣传的文字未能正常、及时刊发，因人手不足的原因，连续、深入报道工作难以持久，品牌宣传很难形成规模效应。零星的新闻稿件刊发和有限的媒体投放不能对品牌形象塑造和公众注意力吸引构成“族群效应”，对公司产品销售和货币变现的推动作用不够稳定，作用有限。

建议：专人负责媒体联络和新闻稿件的广泛投发，不断拓宽宣传渠道，保持和增进与相关专业媒体负责人的友好关系，巩固和壮大富绅的宣传阵线，重视新闻投放的规模效应，更好地为销售服务。

三、变革富绅网站，做好品牌宣传首要形象工程

富绅网站是外界了解公司管理、经营、产品、销售网络等一切信息的首要窗口。平煤集团的合作成功足以充分说明：信息时代，任何企业、产品在网络中的表现力最终会成为影响其销售力的重要因素。因为专业人才的缺乏，集团网站呈现“老(面孔)、空(内容)、慢(更新)”的特点。针对这一情况，承蒙陈董信任和支持，本人潜心研究、多方考虑，在公司高层管理会议上递交了《富绅集团网站改革思路和实施办法》，大胆就板块重组、内容分布、权责承担、潜在风险等诸多方面提供了整套操作方案。在新闻发布方面，本部门所负责的“新闻动态”栏目基本上能做到及时、准确更新。

不足：依照与当初承担公司网站建设与维护的网站制作公司签订的合同规定：网站现有任何板块的增删，都必须重新付费。诸如广告影音画面的变动、更新、增加等工作，对方设计好了相关程序，必须报经批准和重新付费后方能调整。某种程度上，等于公司自有网站的命脉操控在别人手中，公司的自主和自由度极为薄弱，严重影响网站的形象化、规范化进程。因为牵涉部门太广，本人实在没有时间和精力通过部门协调会议解决这个问题，网站改革一事就此搁浅。

四、公关造势，品牌“活”起来

1、第二届中国暨中法中小企业博览会。本部门负责现场文案撰写、编排，并参与决定现场展厅布置。

2、首届“富绅杯”新产品开发设计大赛。与n.t广东服装学院合作，制定相关参赛细节、标准。

3、赞助“爱我中华，爱我惠州”国庆大型文艺晚会。因为考虑周详，统筹到位，公司logo和宣传标语高频次地出现在晚会现场的直播屏幕上。

4、企业形象电视广告宣传片。负责所有文案撰写、场景设计、章节时段裁剪。因为品牌总监的离职，本项工作至今被搁置。

5、挂历、产品画册更新。协助文字内容选择、修订、编排。

不足：公关策划能和新闻事件、社会热点结合效果最好，但因为人员配置和资金等原因，我们无法及时、有效地抓住机会并及时将事件影响扩大。致使一些公关活动呈现“雷声大，雨点小”特点，人员和资金投入较低，效果也较差。公关策划没有向“新闻”过渡，并刺激公众眼球，基本是自娱自乐。

建议：事先对活动效果、目的、过程等进行预测，做好相关准备(特别是应急措施)工作，充分发掘活动的新闻元素，主动导引传媒关注，以新闻宣传代替软文表达。

**公关部工作计划书篇四**

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

9月：

1.重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2.收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3.加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

4.将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。

5.为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6.去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7.联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

10月：

1.公关系统群的建立(包括学院群和高校群)，组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2.部门制度的完善(包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等)，制定工作方向，确定干事工作重点。

3.针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4.“学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体如下：

a.提前完成活动的策划

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c.活动的举办

d.活动的总结

e后期联系(建立专门的群，找机会进行集体活动等)

11月：

1.美化完善赞助体系

2.对现有资料的整理和总结(校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等)

3.配合南校招新

**公关部工作计划书篇五**

1、做好本职工作。包括：每次活动的赞助、企业的招聘会、与各个部门之间的沟通交流！

2、与各部门合作完成这学期的活动：安全知识竞赛，考研经验与动员大会，运动会。根据往年的经验首先做好报名表格以及做好后期的奖项统计，与各部门合作保证活动的顺利进行，比如：活动前的会场布置，活动后的后期处理等。

3、提高大二干事的综合能力，对于进入我部的新成员，我们将针对不同人的差异，有针对性对团队合作，语言表达，活动组织，协调能力等方面进行培养。最后进行能力的考核，确定每个人的专长，加快以后的工作效率，尤其是在拉赞助方面，争取为本院取得更优异的成绩！

4、狠抓部内成员的学习成绩，作为干部，首先学习成绩要搞好，起到带头模范的作用。

公关部处是一个工作比较严谨的部门，接触社会的机会比较多，这就要求大家必须要有高素质，树立良好的形象。

1、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言行举止。

2、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

3、提高各种素质，公关部处是一个严谨的部门，这更能体现出素质培养的重要性和急切性。

5、工作态度要诚恳，对待工作不得推脱，在任何时候都要保证完成任务。

6、搞好与其他部门、其他院之间的联系，以便以后方便、顺利的开展工作。

7、工作要讲求方法，及时总结思考，遇到事情要及时调整，提高工作效率。

公关部是一个整体，我们在此承诺我们会以饱满的热情投入的工作中。在工作实施中我们将会遇到很多困难，但我们坚信我们会排除困难，尽最大努力把工作做到最好，在年终总结上我们一定会交出一份满意的答卷。

**公关部工作计划书篇六**

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

9月：

1.重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2.收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3.加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

4.将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。

5.为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6.去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7.联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

10月：

1.公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2.部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3.针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4.“学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体如下：

a.提前完成活动的策划

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c.活动的举办

d.活动的总结

e后期联系（建立专门的群，找机会进行集体活动等）

11月：

1.美化完善赞助体系

2.对现有资料的整理和总结（校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等）

3.配合南校招新

**公关部工作计划书篇七**

机电学院学生会公关部主要负责为活动筹集资金，联系校内外媒体、兄弟院会等，并在此过程中对学生会的整体形象进行推广，是对外展示我院风采的窗口。为了实现我部的职责，在建设好本部的同时和学院其他部门共同建设好我们的学生会，我部拟订了以下工作计划：

1、开学配合学院分团委学生会做好迎新工作。

2、部长和副部一起分工把关，为公关部招进能吃苦又有公关能力的人才，为公关部补充新鲜血液，并对本部新部员的定期培训活动。

3、多与兄弟学院、兄弟院校外联部及相关部门负责人之间的联系，扩大学院之间及兄弟院校的沟通往来，创建一个好的交流平台。

4、迎新晚会资金问题是一个重头戏，在暑假期间作好策划初样本，开学后和其他外联有经验的同学一起商议策划的内容的完善合理性，并联系学院及外学院搞外联的同学，搜寻商家的联系方式。并和文艺部联系，策划一场精彩的晚会，将晚会流程及节目表放入赞助策划中以便商家更好地了解我们的活动，体会到我们的诚意。最后与赞助商洽谈，达成合作。

1、联系往届公关部的师兄师姐，建立长期联络，向他们学习相关的经验，如开展交流会、讲座等。并争取与他们所建立的老客户建立联系及相关合作，以优良的作风及高效的工作建立良好的信誉，达成长久的合作关系。

2、不放松部门内部建设，时刻注意增强部委的积极性，自主性，创造性和团结性。全体成员定期总结经验教训，建立以客户利益为出发点的完整的赞助体系，改善传统的单一经费制赞助模式，大胆创新。通过互相交流，进一步从理论和实践两方面提高认识和能力。

3、与其他部联办一些有意义的活动，让同学们的知识及兴趣在实践中得以充实与提高，学生会其他部门有什么活动时，我部会尽可能的到校外联系赞助单位，为其提供资金及资源支持。

4、组织本部及其他部门的干事的联谊活动。加强了解，加深感情，使得大家能齐心站在一条战线上为学生会服务。

5、打破区域限制、实施\"走出去\"战略，把我们的活动范围开展到市区，联系一些书籍体育用品、mp3、电脑、服装等商家，通过租场地挂条幅等形式收取费用。

在实际工作中，我们会以工作计划为基础，结合实际情况进行合理调整，完善自我，起到与外界联系的桥梁的纽带作用，发挥我们的职能。

**公关部工作计划书篇八**

1、目的：为了明确量贩ktv楼面管理人员的工作职责、范围和工作内容，特制定本制度。

2、适用范围：量贩ktv楼面

3、楼面组长、主管岗位职责职能阐述：接受楼面经理的工作安排，协助经理做好楼面日常工作，不断提高服务质量。

3.1整理好自身仪容仪表，参加每日例会，总结报告前日工作，布置当日工作与要求。

3.2主持班前班后会，按时参加楼面部管理工作会议。

3.3在营业前检查服务员、咨客的仪容、仪表、礼仪、礼貌及工作区域的卫生。

3.4调配服务员、咨客工作岗位及分工。

3.5在工作中起到上传下达的作用。

3.6检查下属对上级下达工作的落实情况，布置当日的工作要求。

3.7严格执行公司及部门的规章制度，做到褒奖先进，惩处违纪。

3.8负责对新入职员工初级业务培训。

3.9严格执行营业用具、物品的领用、存制度，杜绝浪费，合理地使用和保管、报损。

3.10协助楼面经理落实对服务员、咨客的考勤和人员的考核。

3.11善于学习，不断提高管理和业务水平，以身作则。

3.12坚持现场督导，及时发现问题，妥善处理宾客投诉和意见，职责权限内解决不了的问题，应迅速主动地向上级请示处理。

3.13要清楚了解宾客的饮食习惯和娱乐习惯，收集客人消费反馈的信息及投诉，要针对性的做出及时处理，能热情主动的与宾客沟通，善于运用推销技巧，强化重点推销，灵活运用公司制定的优惠政策。

4、本制度解释权在量贩ktv。

以上为工作职责，做好职责就能做好计划！

**公关部工作计划书篇九**

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

1.重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2.收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3.加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

4.将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。

5.为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6.去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7.联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

1.公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2.部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3.针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4.“学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体如下：

a.提前完成活动的策划

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c.活动的举办

d.活动的总结

e后期联系（建立专门的群，找机会进行集体活动等）

1.美化完善赞助体系

2.对现有资料的整理和总结（校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等）

3.配合南校招新

**公关部工作计划书篇十**

本学期我在实践园公关部的工作有一点累，要在紧张的学习时间里抽出一些去参加实践园的活动。我在实践园公关部中是记者团的一名小干事。自己本人在刚开始时很不适应，因为我没有做过这样的工作，但在经过一段时间的学习和努力感觉自己的能力加强了。

这一学期我的大部分工作都是在院级的讲座中担任摄像师，还有在实践园的慈善周尚担任了t台走秀的模特。做这些工作我在以前没有接触过，对摄像机也没有过多的了解，也没有掌握设想的套路。所以第一次的工作有一点的错误，拍的短片有点不好，没有达到学长的要求。在慈善周上我是模特，我在之前就努力的学习，但是在表演时还是过于的紧张。不是走的很成功。我觉的在部门工作，和其他的同学的协作式十分重要，但我在这一方面还是有欠缺。同样的，在和其他实践园部门工作时，熟悉工作和活动的流程也是十分的重要的，但我这一方面还是很欠缺。

遇到这些问题是我向学长学姐询问如何解决，在学长学姐的引导下我对摄影的了解加深了，感觉摄影不是一件很难的东西。在摄影中也学到了很多的经验，摄影时我要一直拿着摄像机，这十分的累，但还是要坚持。所以我学到了，做好一件事要努力，要坚持。我积极的与部门人员交流，去熟悉部门人员和他们的工作，也去熟悉部门的工作流程。以便更好的做好自己的工作。

下一学期，希望自己能过改正的缺点，完善自我，好好的将自己的工作完成。也希望下一学期自己能将上一学期所遇到的问题都统统的解决，将上一学期的好的一方面继续保持。希望在以后的工作中越做越好。对部门，我希望部门的工作人员团结在一起，将自己的能力发挥出来，将自己的部门越变越好。对实践园，我希望所有的部门团结在一起，将自己部门的工作做好，还有希望各自部门多多的交流，多多的商讨活动，将实践园所举办的活动都是最好的。

**公关部工作计划书篇十一**

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

4月：

1、重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2、收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3、加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

4、将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。

5、为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6、去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7、联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

5月：

1、公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2、部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3、针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4、“学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。

文档为doc格式

-->

-->[\_TAG\_h3]公关部工作计划书篇十二

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

一、9月

1、重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2、收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3、加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

4、将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。

5、为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6、去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7、联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

二、10月

1、公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2、部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3、针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4、“学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体如下：

a.提前完成活动的策划。

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作。

c.活动的\'举办。

d.活动的总结。

e.后期联系。

三、11月

1、美化完善赞助体系。

2、对现有资料的整理和总结。

3、配合南校招新。

对于这一学期，我们的目标是对于部门内部，要增强凝聚力，提高成员素质，整合部门资料，完善部门制度；对于学生会，我们要保证各部门赞助资金，协助各部门工作；对于各个高校，院学生会和其他组织，我们会积极沟通与联系，资源共享，建立良好合作关系；对于赞助方面，我们会进一步完善赞助模式。

**公关部工作计划书篇十三**

4月：

1.    重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2.    收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3.    加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

5.    为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6.    去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7.    联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

5月：

1.    公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2.    部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3.    针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

a.提前完成活动的策划

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c.活动的举办

d.活动的总结

e后期联系（建立专门的群，找机会进行集体活动等）

6月：

1.    美化完善赞助体系

2.    对现有资料的整理和总结（校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等）

3.    配合南校招新

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com