# 2024年学校部门计划与目标(大全9篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-13

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。学...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校部门计划与目标篇一**

xx学院学生会生活部是在院团委及学生会领导下的以了解并及时地反映解决同学在生活等方面存在的问题为己任的部门。现就本学期工作计划如下：

一、根据我们学院的具体情况

宿管会负责人：xxx

宿管会职责及工作计划：

（3）坚持做好每天晚上的熄灯检查工作，督促同学按时熄灯。

膳管会负责人：xxx

膳管会职责及工作计划：

（1）密切联系后勤集团，协助其积极、生动地开展工作；

（4）负责食堂的碗柜出租等。

勤工俭学中心负责人：xxx

勤工俭学中心职责及工作计划：

（2）负责联系我们学生会开展各项活动所需经费的赞助商；

（3）负责经营学院交给我们管理的一些机构（比如放映电影、大俱的经营），并完善它。

二、为了使我们的工作做得更好，我们对学院提出了如下申请

宿管会：

（2）宿舍是学校中最小的集体，我们生活部工作的正常开展离不开各宿舍长的支持，为此，本人觉得我们每学期都要有“优秀宿舍长评比”，对评到的宿舍长，我们要给予一定的奖励。

膳管会：

（2）食堂里好像膳管会有个办公室，我想暂时作为我们生活部的办公室。

勤工俭学中心：

（3）xxx将是我们勤工俭学中心经营的一个重要的机构，如果它交给我们管理，就会有很多的岗位来提供给我们需要勤工俭学的同学。急切希望院领导能妥善安排。

三、具体工作计划（按时间）

9月份工作计划：

9.11联系xx饼干xx代理商，介绍了几个需要勤工俭学的同学去超市做促销员。

9.20联系了xx公司

计划于9.28（中秋节）晚上6：30在设计大楼前举办“欢中秋，迎新生”联欢晚会。此项活动正在积极筹备中。

10月份工作计划：

10.10已成功拉得xx饼干xx代理商，计划在大俱举办一个舞会。此项活动正在积极筹备中。

11月份工作计划：

围绕体育运动会，争取拉得赞助。

12月份工作计划：

正在联系赞助争取搞个圣诞舞会。

**学校部门计划与目标篇二**

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个个全新的挑战，下面就是小编给大家带来的学校财务部门

工作计划

精选，希望大家喜欢!

20\_\_年，校领导对我们财务部下达了新的任务，明确要求我们勤俭节约、合理利用和分配资金，做到收支平衡，现将工作计划展开如下：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况;完善财务

规章制度

，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、加强经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续。

5、任何人不得因私借用公款。

三、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐薄、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

作为学校的一名财务人员，应认真执行财务制度，维护财经纪律，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在20\_\_年都基本以学校的标准来完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20\_\_年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4、要求出纳人员严格执行财务制度，遵守

岗位职责

，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，20\_\_年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办的“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒(对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在20\_\_年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《某某大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《某某大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用;进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率;完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结20\_\_年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环;设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20\_\_年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划)，加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20\_\_年学生学费收取工作的基础上，进一步做好20\_\_年的收费工作。

**学校部门计划与目标篇三**

会议安排：

1、星期一第五节召开班主任会议，安排相关工作。

2、星期一下午4:55召开党政联席办公会，安排相关工作。

3、星期二中午1:10召开食堂工人工作会议，请李雷副校长、彭锋副校长、石燕委员、梁金灿主任、食堂管理员参加。请曾主任做好通知，并列席会议。

具体工作安排：

一、支部工作

1、领导工会、妇联、团支部开展相关工作。

2、指导团委开展“学生会”工作。

3、指导开展“教育脱贫百日攻坚”工作。

二、校长室工作：

1、组织召开校长所安排的会议。

2、开展教学提质听课，检查指导教学工作。

3、安排到贵阳41中教研的相关事宜。

4、检查第一次月考的相关准备工作。

三、后勤副校长室工作

1、组织对综合楼修建工程第一层板的质量监督工作。

2、协助校长室开展教学提质的指导工作。

3、指导资料室完成普十五、义教均衡复查的相关资料收集、整理、归档工作 。

4、在支部的领导下开展“教育脱贫百日攻坚”工作。

5、领导食堂管理工作，确保食堂工作顺利进行，确保食品安全，确保不发生任何意外。

6、配合教务处落实第一次月考的相关工作。

四、德育副校长室工作

1、指导完成8、9月份的班主任考核工作，并周三前公示考核结果。

2、继续开展“特殊学生”“问题学生”教育转化工作。

3、组织并指导宣传办、班主任开展教室、寝室文化布置工作。

4、协助校长室开展教学提质的指导工作。

5、配合教务处落实第一次月考的相关工作。

五、办公室工作

1、做好相关会议通知，安排落实相关工作。

2、做好政工和考勤工作，做好后勤服务工作安排。

3、安排好第一个月的考勤公示工作。

六、总务后勤工作

1、继续开展相关费用清算工作，做好10月份报账的相关准备工作。

2、严格管理学生食堂，杜绝任何安全事故发生，特别要注意食品安全管理。

3、到相关部门了解教学楼修建的准备工作进展情况。

4、配合资料室收集“义教均衡”复查的相关资料。

七、教务工作

1、安排好“第一次月考”的相关工作。

2、安排好到贵阳41中教研的相关工作。

3、安排好下周的月考质量分析、教研教改工作。

4、配合资料室收集“义教均衡”复查的相关资料。

八、安管办工作

1、开展10月份安全大排查工作，包括校园及周边环境排查。

2、组织开展留守儿童关爱工作。

3、启动冬季安全教育，检查指导学生的防寒保暖、传染病防控、伤风感冒防控等工作。

4、配合资料室做好“义教均衡”复查的相关资料。

5、公布9月份班主任考核结果。

九、思政处工作

1、组织周一的升旗仪式，组织开展学生思想教育。

2、做好清洁卫生扫除、检查、评比，确保校园干净整洁。

3、开展卫生、秩序、课间操等检查督促，确保卫生、秩序、课间操、跑操工作正常开展。

4、在德育副校长室的领导下开展“特殊学生”的教育转变工作。

5、指导班主任开展工作，开展9月份班主任工作考核汇总并及时公示考核结果。

6、配合资料室收集“义教均衡”复查的相关资料。

十、宿管处工作

1、切实做好寝室的常规管理秩序、卫生、安全管理，确保寝室秩序正常，建设和谐、安详的生活氛围。

2、指导宿管员开展对寝室的安全隐患排查，确保学生住得开心、放心，确保学生安全。

3、配合李雷副校长、宣传办、班主任开展寝室文化布置，营造和谐的寝室氛围。

4、配合资料室收集“义教均衡”复查的相关资料。

5、公布9月份班主任考核结果。

十一、班主任工作

1、开展留守儿童核对、关爱工作。

2、继续开展思想教育转化工作，安排好学生的体育锻炼，日常生活和学习，严格执行学校的办学理念，培养健全的合格人才。

3、启动冬季安全教育，加强防寒保暖、伤风感冒、冬季传染病防控等工作。

4、组织好学生参加第一次月考，做好思想教育，确保考试成绩真实有效。

5、开展学风培养工作。

十二、工会、团委、妇联工作

1、工会做好“校务公开示范校”的资料收集、整理、归档，迎接县级部门检查，并做查缺补漏工作。

2、团委要组织开展各种社团活动。

十三、宣传办

思考盆景的摆放位置，安排相关人员及时落实，配合李雷副校长完成相关工作。

未尽事宜，临时通知。

大方八中校长室

20\_\_年10月7日

**学校部门计划与目标篇四**

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个个全新的.挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，20xx年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办的“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

**学校部门计划与目标篇五**

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、在某年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料，

(二)设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

(四)落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之某年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

(五)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

工作计划

**学校部门计划与目标篇六**

在全体成员的共同努力下我们部的工作取得了圆满的结束。每位成员在这个学期的工作中都有付出，每个人在工作中都有收获，每个成员都辛苦了，接下来就是每个人都应该愉快的度过自己的假期。我想结束了愉快的假期后大家都会以饱满的热情再次投入到工作和学习中。有计划才会使工作进行的更有序，为了使我们部更好的开展工作，所以在这个学期即将结束之际就将我们部的下个学期的工作计划如下：

下个学期将又有一批莘莘学子怀着他们自己美好的希望进入我们的学校。所以在下个学期开学的时候我们就要做好迎新工作。首先我们要认真的带领新生去报名和找到他们的宿舍，我们还应该给他们介绍一下我们的学校环境和其他的情况，与此同时我们还应该做好上级安排下来的工作。

新的学期开始了，我们学校有进入了一批莘莘学子，所以纳新这一项工作是必须做好的。所以我们要认真的对待这一项工作，纳入有意愿和符合条件的同学加入我们部。其主要的步骤是让有意愿加入我们部的同学写申请书，然后在进行面试，最后经过部内成员的讨论再纳入新成员。

3.召开生活卫生部新老成员交流会：

为了促进新老成员的认识与了解，而且使新成员能了解我们部的日常工作，所以在纳新后就会举行一个交流会议。

我们部的日常工作就是担当着督促学生进行教师卫生和宿舍卫生的打扫和保持；为了促使学生养成良好的卫生习惯，保证有一个良好的生活和学习环境。所以我们部一切为同学，同学就是一切，为大家创造一个优美的学习和生活环境的原则，对我们学院的教室卫生和宿舍卫生进行认真的检查。作为生活卫生部的每一员都本着“公平、公正、公开”的原则对我们学院所分配的教室进行卫生检查，并做好检查记录，而且要把每次检查的结果登记在b304外的黑板上。除了这些我们每一周都要做周报表交到b304以及校学生会，每个月还要做月报表交到校学生会。除此之外，我们对我们学院的学生宿舍进行宿舍内务检查并做好情况记录(主要以打分数的`形式)，对宿舍存在的不足给以指出比如：地板不干净、书桌上有杂物等，对内务搞得好的宿舍给以肯定与表扬。

学生会的成员就是要懂得为同学们服务，不管是在学习上还是在生活上我们都得认真的为同学们服务。如果是有活动我们不但要积极的参加，而且我们还得搞好后勤服务，比如说有运动会的时候我们就得搞好后勤服务。

作为学生会的成员就要积极参加学校举行的各种活动。

在下个学期的工作中我们部要积极开展一系列的特色活动。比如说大力宣传爱卫意识；与学习部合作，组织参加卫生问卷调查；与宣传部合作，组织有关卫生知识的征稿活动；与其他部合作，组织同学们参加爱卫签字活动等。

在工作的同时加强我们部的团队精神的建设。比如说可以交换工作任务，进行不同的工作分组等。

我们除了要做好我们部的日常工作以外我们还要认真的完成学生会的工作。

以上就是我们部下个学期的工作计划，我们会按照这个计划有条不紊的进行每一项工作。

**学校部门计划与目标篇七**

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力是校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

1，调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2，安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3，对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4，落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5，落实了市里召开的`事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点，报表工作。

6，完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7，落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8，财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡，报表等项工作。

9，食堂，住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10，强化了门卫工作。

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三，四百人的饭菜如何做开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办我们就是多看，多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强，刘德军就开始劈木头，引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六，七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班，整个一年组都不错，三年三班，五年一班以上班级提出表扬。

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任，辅导老师，陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一，五年二，三年一，三年三，以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤，后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

1，住宿生在活动和管理上还有待改进。

2，食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3，电的浪费现象有待采取措施。

**学校部门计划与目标篇八**

20某年，校领导对我们财务部下达了新的任务，明确要求我们勤俭节约、合理利用和分配资金，做到收支平衡，现将工作计划展开如下：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况;完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、加强经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续。

5、任何人不得因私借用公款。

三、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐薄、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

作为学校的一名财务人员，应认真执行财务制度，维护财经纪律，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

**学校部门计划与目标篇九**

(1)经过上一学年的工作，总结了工作的经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。

(2)对于学生会的备品办公室要有精确的掌握，将备品进行统一管理，调音设备的器材的使用及借出要有明确的记录。

(3)同时积极和各部门及其他兄弟学生会，社团紧密联系，合作，建立良好的关系。

(4)在以往的基础上有所创新，制定调音设备的使用申请表，并管理在案。

二、学生会帐目的管理

(1)本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理。设立经费申请单，对于学生会其他部门对内部经费的申要得到办公室主任和指导老师的许可后方可以向办公室的成员拿取经费。对经费的使用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目。并定期的向学生会主席团进行汇报。

(2)准备为学生会添置新的仪器设备，比如打印机，以方便学生会成员的使用。

三、配合学生会其他部门工作，共建学生会实力队伍

(1)新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，如\_\_部的\_\_大赛，办公室将以全新的姿态投入工作之中。学生会传承的博雅文化节也将开展，办公室将承担各环节的调音工作以及会场的布置与安排。

(2)积极配合其他部门的工作。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。

吸取以往的工作经验，总结从前的工作不足，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创第x届学生会的业绩!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn