# 2024年学校部门工作计划(优质15篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-19

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!学校部门工作计划篇一为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定xx年后勤工作计划，计划内容如下：一、...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**学校部门工作计划篇一**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定xx年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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。

二、工作重点：

1、搞好后勤服务、保障优质高效。

2、加强资财管理、积极增收节支。

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。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，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三)安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

**学校部门工作计划篇二**

在新的一年,北清河学校在县教体局的正确领导下，以科学发展观统领学校发展,牢固树立“以人为本” 德育为先的教育观,以实现师生共同发展为终极目标,贯彻落实教体局的工作思路,全面推进基础教育课程改革,走质量强校、教研兴校之路,实施学校主动发展战略, 以“内抓管理，外树形象，全面提高办学层次，办人民满意的教育”为宗旨，在强化学校特色建设的同时，实现管理方法和理念的创新，努力构建和谐的校园文化。

二、主要工作

(一)制度建设

1、完善学校章程及教职工考核细则。

2、形成全面、科学、实效的学校制度汇编

3、规范工作报请制度，学校各项工作有序、高效运行的基本保障就是明确分工、分层管理、各司其职、政令畅通，本着“谁分管，谁负责”的工作原则。

(1)凡有重大活动安排，重要事件发生，都要及时向自己的上级或上级部门请示汇报。

(2)凡是学校或分管部门安排的赴县、地、省参加的会议或参观培训活动，回来后两天内都要有书面总结，并及时向分管领导口头汇报要点。分管领导视重要程度作出安排或向校长汇报。没有特急、特重要工作，一般不要越级汇报，以免造成有些工作的被动和运行机制的混乱。

(二)队伍建设

1、师德建设与师训工作

(1)加强职业道德建设，提高教师自身道德素养、人文素养、科学素养、专业素养。

(2)开展多形式、多内容的校本培训、经验推介;有专题邀请专家进校讲座与辅导，有计划组织骨干外出培训学习。

(3)探讨绩效工资的实施问题，多劳多得，让优秀的香起来，安于现状的动起来。

2、班子自身建设

(1)、学校领导要树立“团结、求实、进取、创新”的工作作风，严于律己，率先垂范，履行职责，深入工作之中，想事、干事、干好事，发现问题、研究问题、解决问题，引领教师不断提高。

(2)、提高管理水平，认真执行学校工作计划，制定部门工作计划。实行部门上月工作小结，本月工作重点安排报送制度。搞好协调，作到既有分工，又有合作，认真实施、抓出成效，出色完成本职工作。

(3)、深入教学一线，了解课改情况，把握方向，研究问题，指导工作，每学期校长至少听课30节;主管教学工作副校长至少听课60节;主管政教副校长至少听课30节;教导主任、副主任至少听课80节;政教副主任至少听课40节;总务主任至少听课20节。

3、教研组长、部门组长队伍建设

提高教研组长、部门组长的业务素质，提升他们的引领意识、合作能力、自我解剖能力、研究力、思考力、发现力、实践力、创新力。促进各项工作的全面提高。

4、班主任队伍建设

(1)搞好校内班主任培训工作计划，并通过听讲座、学先进、班主任经验交流、优秀班主任评选，提高班主任队伍素质。做到“以人格塑造人格，以品德培养品德，以素质提高素质”。

(2)已绩效工资为契机完善班级管理工作细则及班主任考评细则，并以此为抓手，搞好经验交流，规范班级管理。

(3)搞好学习自修，内学经验，外学名师，学会教育发现，重视教育案例分析，善于整理自己的教育故事、教育随笔，构建班级文化。

(4)自主开展主题班队会活动。

(5)提高沟通能力(师生间、师师间、师与家长间)，重视家访工作，开好家长会。

(6)始终把培养学生良好的行为习惯、学习习惯作为教育的第一要务，做小、做细。

5、师资队伍建设

教师队伍的管理首先体现人本化，尊重教师的人格及个性发展，是他们在教育教学领域里充分发挥各自的聪明才智从而为培养名师奠定基础，同时教师管理也要体现“硬管理”，要建立健全各项规章制度，适应社会对教育改革的要求，要建立科学的激励机制，为教师搭建成功的平台，激励教师充分发挥自身的潜能。抓教师队伍建设，促进教育质量全面提升。以创建“爱岗敬业、关爱学生; 刻苦钻研、严谨笃学 ;勇于创新、奋发进取;淡泊名利、志存高远”的教师队伍为目标。

(1)、提高教师业务水平，加强业务培训。本学期在加强对教师本培训的前提下，加强教师与外校的交流，注重对青年教师的培养，给他们创造条件，提供更多的机会，激励青年教师勇于创新，不断完善自己，树立向上的人生信念和科学的世界观。

(2)、加强师德、师风建设。

鼓励教师立足岗位，忠于职守，为人师表，严谨笃学。本年度要确保无一起师德违规事件发生，建立严格的约束机制和制度，加强校园人文环境建设，营造良好的育人氛围，减少矛盾的出现。

(三)德育工作

1、依据开鲁县教体局德育工作常规，抓好德育常规工作，将落实《小学生守则》、《中小学日常行为规范》作为基础性工作。重点抓养成教育、习惯教育、文明礼貌教育。各项教育要有连续性、可持续性，摒弃高、大、空的德育说教。

2、召开学校德育工作大会、开学(毕业)典礼、国旗下教育等大型集中教育活动。按要求组织主题班队会、晨夕会、后进生帮扶等日常教育工作。

3、整合学校、社会、家庭教育资源，形成教育合力，切实加强学生德育工作。

(1)培养学生的良好行为习惯。从学生的生活起居做起到待人接物、说话办事都要进行有序规范，形成“尊师、爱校、乐学、健美”的学风。开学第一个月为此项活动月，政教处要制定详细计划、活动安排、有总结、有评比结果。结果作为考核班级的重要依据。

(2)加强班风建设，弘扬正气，打击邪气，使班级形成一个好学积极向上的良好班风。对于违反学校各制度的人和事要坚决批评指正，在学业考评上减相应的分，考核结果作为享受中考指标到校的重要依据。

4、扎实做好团队队工作。抓好团、队组织、队伍、阵地建设。建设好校园广播站，办好校报，开辟团、队活动基地，丰富校园文化生活。各项活动均有计划、过程材料、评比及总结，评比结果作为考核班级的依据。

5、搞好主题教育活动。一是开展建设文明校园活动。层层选拔，择优推荐，以活动促落实，以成果促建设。二是开展爱校园、爱家乡、爱祖国系列活动。三是搞好传统教育活动。结合重大纪念日、节日，适时开展形式多样的传统教育活动。

6、建立心理咨询室，配备专人、加强心理健康教育。抓好心理健康教师的提高培训，定期对班主任、团队干部进行心理健康教育工作方法培训，定期研讨。本学年，在巩固以前心理健康教育成果的基础上，制定序列化方案，搞好学生跟踪帮扶工作。

7、搞好家长学校工作。深入开展学校、家庭、社会共建共育工作，完善家长委员会机构，发挥家长委员会的多种职能，通过意见征询、家访信访、召开家长会、设立家长接待日等形式，密切家校关系，形成教育合力。

8、重视德育科研工作。 学校根据实际确立德育科研课题，组织骨干力量做好课题研究与实施。

9坚持以人为本,提高教师队伍素质。

(1)、加强领导班子建设,不断提高领导教育教学改革与发展的能力。充分发挥领导班子的领导效能,从教育发展的新高度来推动学校的发展,以先进的理念、优质的教育服务,最大限度地发掘学校的内在潜力,创造出新的教育教学业绩。

(2)、加强师德教育,树立“爱岗敬业、教书育人、与时俱进”的教师形象，加强师德师风建设,在教师中深入开展向优秀教师学习争当人民满意的教师的活动。弘扬学为人师、行为世范的职业道德。

(四)教学与科研工作

1、开展好校本研究，加快学校特色文化建设。树立“教师即研究者”、“问题即课题、反思即研究”的教育科研新理念，按照“小步子、低台阶、快节奏、求实效”的原则，扎实开展小课题研究，探索科研、教研、教改、培训“多位一体”的校本研究模式。

2、抓好我校教育部立项的“课题：‘以激趣为切入点，关注学困生成长’”课题结题工作，要求参加实验的教师按学校的要求完成各自的工作。继续抓好我校的教改实验课题——成功教学法实验工作，研究探讨“成功教学法”与教体局提出的“教案学案一体化”如何有机的结合。从而形成我校的教学方发及模式。

3、坚持规范办学，加强常规管理，规范教师的教育教学习性，以培养学生良好的行为习惯和学习习惯为崇高责任。

4、深入推进课程改革。要以校本教研为抓手,通过讲座、集体备课、教学观摩、说课、评课、反思交流、案例分析、专题研究等形式,提高教师驾驭新课程的能力,用新课程的理念指导教学工作,把新课程理念转化为教学行为,并落实在课堂上。

(1)、“向管理要质量，向课堂要效益”是一条行之有效的经验法宝。新的教学理念，先进的教学技能终将通过课堂教学体现出来，课堂教学要继续确立“人本”理念，突出学生的主体地位，要关注学生的全面发展，关注学生的长期发展，关注学生的发展要求，关注学生的个性发展，关注学生的人格尊严。要结合各学科特点和班级、学生的差异，使课堂教学变得有声有色。要认真落实每月一次的观摩、研讨、示范课活动，做到 “说、讲、评”系列化、制度化，将公开课、校本研修与教师业务量化考核结合起来，并凸显其地位。

(2)、集中精力抓好备、讲、批、辅、考、评、研教学常规管理工作。建立备课制度，使备课活动制度化、规范化。备要做到“六备”(即备课标、备教材、备学生、备教法、备学法、备教具)，其中“备课标”要将课程教材与课程标准结合起来，“备学法”要研究怎样教给学生一种良好的学习方法，使其终身受益。要做到精讲多练，布置作业和作业批改要科学适量，方式要灵活，遵循分层、精选、适度的原则，提倡观察体验，动手实践之类的开放型作业。做好尖子生和学困生的辅导工作，抓两头，促中间。按照教学计划分层次做好考评工作，单元考、月考、期中期末考，层层把关、有考有评，做好成绩反馈。要做好各个教学环节的总结记录，建立业务档案，并将最终结果列入量化考核。

(3)、教学工作是学校永恒的主题，教学质量是学校工作的生命线，中招成绩是学校形象对外展示的窗口。小学质量的提高是我们发展的重要基础。因此各项教学工作要严格执行教学计划，做到有布置，有落实，有检查，求真务实，落在实处。小学和中学的所有任课教师都要在过去成绩的基础上，“百尺竿头，更进一步”，尤其是中学九年级的教师，要认清形势，认真分析课改后的中招试卷命题趋势，找出规律，找出技巧，确保今年中招再创新纪录。

5、强化综合实践活动课程、学校课程的研发、实施与管理，认真总结上学年实施成果与经验，剖析当前学校课程实施过程中出现的问题，努力探索建立学校课程理论体系、结构体系、操作体系、评价体系。搞好一个评比：学生劳动及综合实践能力评比。评比结果作为考核班级依据。

6、开展丰富多彩的校园文化、艺术、体育、科技、信息技术活动。全面启动阳光体育运动。继续开展两操、队列常规指导与训练，狠抓学生读写姿势和用眼卫生，强化责任重于泰山意识。艺术教育以活跃校园文化、丰富师生的精神生活为目标，开展丰富多彩的艺术教育活动，组建第二课堂活动小组，组织并开展好活动。抓好“33211”工程建设。抓好几个比赛：队列队形比赛、体操比赛、整顿内务比赛。比赛结果作为考核班级依据之一。

7、加强职业教育，积极引进职教因素。设立职教奖励基金，奖励对对职教有突出贡献的教职工。

(五)安全工作

1、开学前及开学初安全工作

(1)做好开学前校舍(设施)安全检查工作。组成校长带队的安全检查小组，开学前对学校校舍、室内外教育、教学设施，厕所、围墙进行全面检查，发现问题及时处理。决不能让校舍(设施)带病开学。

(2)开好安全法制第一课。开学第一堂课对学生进行一次全面的安全教育。

(3)制定好各种安全预案及工作计划。包括：学校安全工作计划、安全教育计划。班级安全工作计划、安全教育计划。

(4)签订好各种安全责任书。包括：学生、教师、班级、任课教师、处室等有关安全责任书。

2、做好学生上下学及学生乘车安全工作。针对学校实际，特别要做好学生乘车安全工作，一方面要教育学生、家长要乘坐安全规范的运载学生车辆，一方面要与学生和家长签订好学生乘车安全责任书。

3、做好自然灾害预防安全工作。一是加强安全教育，二是做好安全演练工作开，增强师生安全意识。确保师生安全万无一失。

4、建立健全安全台账，做好“安全日志”和“安全会议”的记录工作，把学校平日的一些安全工作和安全会议决策及时的记录下来，以便总结经验教训。

6、加强校园安全文化建设。为学校安全工作营造良好的氛围。

7、做好“安全文明校园建设”和学生人身保险、“校方责任险”的投保工作，为学校教育教学工作创造良好的环境。

8、设立警务室，学校配备安全巡视员，做到安全警钟长鸣，防患于未然。学校带班、值班工作坚持晨、午、晚安检制度，学生宿舍坚持“起床前、早饭中、午饭时、晚餐后、熄灯前、熄灯后、深夜”查人、查宿工作，同时要求晚班当值人员坚持经常巡宿制度。做到安全工作人人管、天天讲、日日查，早打算、早发现、早排除。

9、进一步健全门卫管理制度，严把校门出入关。强化校外人员入校和学生病事假离校信息反馈制度，禁止无关人员进入校园，随时掌握学生离校情况。

(六)行风及综合治理工作

1、加强对纠风治乱工作的宣传，并签订相应的责任状，明确要求和责任，将“三乱”工作列入教师考核的重要指标。对于信访工作要以实事求是的原则，结合实情做好稳定和解释工作，注重过程，确保此项工作稳定健康的发展。

2、开展好“平安校园”活动。此项活动作到组织健全、责任到人、活动有序、成效显著、扎扎实实、不走形式。

3、坚持校务公开，认真贯彻执行国家的“两免一补”惠民政策。

(七)学校基础建设与后勤管理

1、规范财务管理，严守财务工作纪律，确保义务教育阶段新机制改革时期学校各项工作平衡过渡。

(1)进一步制订和完善各项制度，加强后勤工作纪律，认真执行后勤人员考核细则，加大检查和评估力度，使学校后勤工作更加制度化、规范化。

(2)严明财务纪律，把好财务经费的收支关。按财务手续有收必入，入帐后有据备查。经费使用上，由校长批准，分管领导实施安排。

(3)根据学校的实际经费情况，合理做好学校经费开支预算，确保学校资金用到刀刃上。

(4)做好校产管理工作，加强校产管理，对全校每件物品进行一次重新登记，建立实物台帐，规范校产出入手续，借还必须有记载。

2、加大改善办学条件力度，营造优雅、舒适的校园氛围。

(1)加强学校基本建设，切实改善师生活动场所条件;增加师生活动硬件设施，保证学生每天活动1小时。

(2)扩大校园绿化面积，规范绿化带管理，增设必要的人文景观，展现浓厚的校园文化氛围。 使学生“成长于校园、乐知于学园、置身于花园、活动于乐园”之中，使校园文化产生吸引力和感染力，从而形成和谐校园。

(3)寻求上级支持，把握机遇，力争项目资金，改善师生生活环境。

3、进一步挖掘学校内部资源，管理好食堂、小卖部、豆腐房、养猪场及校园经济，发挥教职工主人翁意识，提高经济效益。

(1)组织后勤人员学习各项制度，对照考核细则，自我总结，提高责任意识和服务意识，从而提高工作效能。

(2)组织后勤人员学习有关食品卫生的基础知识和法律法规，规范操作行为;定期检查身体，保证食品卫生安全。

(3)每周对食堂、小卖部、豆腐房、学生宿舍进行卫生抽查，发现问题及时整改。

5、抓好学校食堂安全卫生工作，严格遵守食品加工规程，杜决食品安全发生。

6、协助工会关注教职工健康问题，提高教职工福利待遇，开辟教职工活动场所，增加活动设施。

(八)档案建设工作

档案包括学校整体工作和教师个人所有资料。各部门、各教研组、课题组、各兴趣组、班主任、任课教师，都要有档案意识，从一定角度讲，工作干得好不好，有没有经验与特色，都需要档案来呈现、记载说明，可以说档案体现了一所学校的历史和厚度，体现了一所学校文化纹理，也是一名教师成长的最真实、最鲜活、最清晰的足迹，是一种有力的客观反映。这是学校今后一个时期重点抓的工作。

总之,新的学期摆在我们面前的工作是繁重的,任务是艰巨的,希望全校广大教师认清形势,抓住机遇,振奋精神,积极进取,务实拼搏,勤勤恳恳做园丁,兢兢业业育桃李,与时俱进,为开创北清河学校教育新局面办人民满意的教育而努力奋斗!

**学校部门工作计划篇三**

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。

**学校部门工作计划篇四**

由于刊物审稿工作的`要求有所提高，下学期对与新干部的要求明显要严格，初步计划如下：

1、招干分两批次：一就是学习部日常工作成员的招收。主要侧重于其团体合作精神及管理潜力的培养。二就是《旭日》、《军训专刊》审编成员以及学校学生会各类大型活动报道的通讯员的招收，采取考试面试的形式以保证人员的写作水平，并与办公室（他们更了解每次活动状况）合作成立编委小组，提高文稿方面的质量。

2、要求各院系学习部有专门的通讯员，和我部成立通讯小组，负责活动的通讯报道。

3、邀请学校记者团干部对我们的干部进行写作和通讯报道方面的指导和培训，提升内部写作水平。

4、加强新成员的培训与潜力培养，使其尽快适应部门工作环境。并加强各院系新一届部长与我部新成员的沟通。

《军刊》的工作将就是下学期又一大工作重心，汲取xx年的《军刊》的经验，我们务必作好充分准备，争取一开始军训的同时立刻开始《军刊》的宣传及征稿工作，职责落实到位，坚持以各系部长和本部门成员为小组直接到班进行大力宣传，以保证所征集的稿件有更好的质量。

《旭日》工作一向就是本部门的中心工作，下学期，我们将继续对《旭日》的稿件资料质量把好关，并对其资料及排版进行进一步改善，保证文章资料礼貌健康、新颖有特色，使得《旭日》逐渐成熟化，更加有创意。

《旭日》的质量问题就是至关重要的，“杜绝抄袭，支持原创”依然就是我们的征稿原则，务必严把质量关。为此，我们在下学期会着重加强内部干部写作水平的培训，同时合理进行人手分工，职责到位。

以院运会审稿工作为锲机，加强新旧干部的沟通与交流，提高新一批学习部成员的办事潜力及管理潜力，继续持续校与院系学习部间的和谐关系，增强友谊，建立友好的工作关系。其次，以各院系学习部部长为主要审稿人员，内部成员为辅助工作者，保证运动会的稿件数量及质量，并做到公平、公正、公开，使得稿件审查工作得以顺利进行。

根据本部门例会制度，对例会时间及质量作出明确规定，加强本部与各院系部门交流，工作任务安排到位，到达预期效果。收集各系部门例会工作汇报表，了解各院系学习部对会议资料的明确程度和近段时间的工作计划、成绩、总结及相关报道，作出汇总存档。

秘书组要规范管理资料文件（包括部门制度、征稿启示、月结表、会议记录、工作计划及总结、学生干部档案表等），构成必须的历史资料为新一届学习部工作带给经验教训，作参考。学习部档案分为：章程制度、活动策划、工作总结等。

新的一个学期，通讯录也要进行一次全面的更新，目的就是保证每一次例会能按时按质的进行以及能够迅速安排工作任务。同时，也继续实行“一对一职责制”工作原则，提高工作效率。

有了本学期的礼貌修身演讲比赛的经验，我们决定再举办一次由学习部组织的大型活动，提高各干部的工作组织潜力及协调潜力。其次，根据各院系特点，落实任务，初步计划以几个系为单位联手合作开展活动，加强院系间的沟通。

**学校部门工作计划篇五**

1、在校长室领导下,严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作,做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责,结合学校中心工作,找准本部门工作的着力点,及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排,分工协作,各司其职,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等,确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作,采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制,坚决落实校长的指示和校务办公会的.决定,做好有关行政事务的牵头和协调工作,认真地做好各项创建工作。

**学校部门工作计划篇六**

随着新学期的开始，我们卫生部的工作也要开展了，为了让同学们有一个良好的学习生活环境，卫生部严格、认真、负责的\'做好各项工作，特做出以下计划：

一、由卫生部负责人负责本部的全面工作，制定工作计划，做好工作记录，主持召开卫生部由关会议。制定出一套统一的合适各寝室情况的卫生检查制度。并制定检查人员的考核条例。

二、我部将做出检查评分标准，并打印多份，要求每班认真执行，以加强各班对卫生工作的重视程度。并检查监督个班的执勤情况。并从每班选派出一名劳务委员，然后安排劳务委员检查本学期的卫生，并分单双周检查。并要求按时检查，学生会干部所在寝室卫生部达标或未上80分的，则负责下个礼拜检查学院卫生。

三、卫生部每周按时检查宿舍，并记录评分结果，做出总结，对比较差的班级宿舍将组织人员进行指导，对由进步的宿舍和班级给予鼓励，一直没有好转的宿舍进行通报批评。并配合学校自管委员会进行卫生检查。

四、卫生部每周一在例会上总结上周卫生情况，并做出下周计划。及时了解并向学生会反映同学们对宿舍卫生建议和意见。

五、根据学校要求，我部在学期期末将根据我们院的实际情况进行“星级寝室”评比，获得星级寝室的宿舍给予奖励，进行通报表扬和在综合测评中给予一定的加分，差的将根据系里面的要求给予一定的扣分，三次被评为差寝的宿舍记寝室所以人员旷课一次以此类推。组织卫生部成员以及院学生会各部门参加评比要做到公平，公正，并派卫生部人员进行复查。

六、本着全心全意为同学和院系服务的工作态度，踏踏实实的做好每项工作。利用团学月报和体院网站等宣传卫生知识，进行卫生健康宣传。比如，常见的疾病的预防和科学卫生习惯的养成。提高学生的综合素质。

七、把4月份定为卫生宣传月，并举起卫生小常识趣味问答。5月为寝室文化活动月，举行新生寝室设计大赛。

八、为了提高大家搞卫生的积极行动和体院寝室的卫生质量。卫生部将制定明确的奖罚制度，对优秀寝室进行奖励，部合格寝室在综合测评中扣分。

以上是卫生部的工作计划，我们将认真执行，并坚定做出好的成绩。我们主要还是要以给同学们的服务和提高大家对卫生积极性为主，为把我们学院建设的更加美丽、更整洁，为了让我们的同学能在整洁的环境中更好的学习、生活，卫生部将在本学期死抓卫生这块体院的老病，并完成好学院交下的任务。

**学校部门工作计划篇七**

1、全校的学风检查是学习部的日常工作，通过学风检查来达到督促同学充分利用好晚间自习时间的目的。学风检查是学习部的一个主要工作，我会安排好各项事宜，使学风检查发挥出最大效用!此工作在招干后立即开展。

2、关于cet4和cet6考试的工作。明年6月份是大部分大二同学的4级考试和6级时间，下学期会组织活动来唤起同学们为4级考试好好准备的热情并介绍学习方法等方面的必备知识。活动具体形式还未确定，报告、讲座或是对话形式都是不错的选择。时间初定为明年3月中旬。

3、计划于明年4月中旬组织关于考研的活动，向同学们介绍考研方面的知识让同学们全面地了解考研，以及如何准备考研，不仅为了给即将参加考研考试的同学打一记强心剂，也为了使低年级同学尽快明确自己的`学习目标。

4、期末考试前开展推广“诚信考试”的活动，除了借鉴上学期在横幅上签名的方法外，计划将学籍处罚条例公示一段时间，让对此不关心或不重视的同学对“诚信考试”有更深的认识。如果可以最好附上曾经的案例，以更好得起到警示作用。

5、组织多种主题的演讲比赛。比如促进英语学习的英语演讲比赛，并为下一届cctv杯英语演讲比赛做准备。

6、根据上级的安排开展辩论赛。

7、在了解各学院学习情况下组织学科知识竞赛(高数、英语等)、学科考察考试等活动。

8、对于那些学校不强制参加的过级考试或资格考试，用正式的通告、说明向同学介绍，鼓励同学在学习本专业知识的同时多参加些高水平的资格考试，为今后步入社会增加自身分量。避免出现像张贴小广告一样通知报名的方式。此活动的开展要积极联系各学院和学校的招生考试办等单位。

9、如果条件允许会组织模拟招聘会、就业指导会、应聘指导等与就业相关的活动，打消同学关于就业的疑惑，起到明确学习目标高涨学习热情的作用。

10、如果条件允许会组织大学生全面发展规划等指导同学如何增强个人竞争力方面的讲座。

11、要求各学院学习部尽力去举行一次专业情况专业方向等专业介绍的活动，让同学了解自己的专业，培养出对本专业的信心增强学习动力!具体方式如果可以，保持各院一致。介绍基调一定要是积极的鼓励性的。

12、充分发挥各学院的优势学习活动，动员其他学院同学参加或将其提升到校级活动，如英语角。

**学校部门工作计划篇八**

三是继续健全德育激励机制，学校部门工作计划(4)。在实践中不断充实完善《班主任考评条例》，评比特色班级、特色班主任、优秀班主任等，激发工作热情，提高德育效益，同时通过班主任手记展评、中队主题活动观摩、班队成功经验推广等，引导班主任向专业化发展，提高育人艺术，增强育人成效。

为了保证学校各项工作围绕学校“十二五”发展规划纲要高效开展，紧扣《实施品牌发展战略，建设优质化、现代化、国际化名校》的办学思路，在学校工作计划的总框架内，服从、服务于学校办学总目标，协调、配合各处室工作，制定科学合理、切...

开展“文明礼仪伴我行”主题实践活动，是进一步落实《公民道德建设实施纲要》、《中小学教师职业道德规范》和《小学生日常行为规范》，结合我校实际情况，特制定学校文明礼仪教育实践活动实施计划，工作计划《学校部门工作计划(4)》。

指导思想本学期我校的电教工作将以学校教学工作计划为中心，坚持以“教育科研为主导，以现代化教育媒体为手段，以服务教学质量求发展与创新”的基本思路，制订如下工作计划，为学校迎来百年华诞做好服务工作。

**学校部门工作计划篇九**

随着我国经济的`不断发展，职业教育也取得了很大的进步，当前，职业学校办学规模呈扩大的发展趋势。职业学校财务管理水平的高低对职业学校管理来说有着重要的作用。本文从职业学校现有的财务管理情况出发，在对财务要点进行分析的基础上，提出了相应的问题解决策略。

（一）要遵循预算编制的原则

职业学校应以量入为出与收支平衡的原则为基础来进行预算的编制。职业学校应通过各类渠道筹集教育资金，进而做到以收定支，实现收支平衡，不进行赤字预算的编制。收入预算在编制过程中应贯彻积极稳妥的原则，无把握的收入不应列入预算中。职业学校在支出预算的编制过程中还应贯彻统筹兼顾、保证重点以及勤俭节约的编制原则。

（二）职业学校应加强对收支预算的编制

职业学校收入预算的编制过程中，应从维持学校运转与发展的需求出发，参考以前年度预算的执行情况，以预算年度在收入上的增减因素与措施测算为基础进行预算的编制。在支出预算的编制过程中，除了要考虑到教学需求与学校财力以外，还应确保教学与行政管理人员工资的基础上，优先确保重点项目或者急需解决问题所需要的资金，进而实现资源的优化配置。

（三）要严格执行预算

预算目标的实现，除了预算编制以外，还要关注预算的严格执行。职业学校预算执行情况作为预算管理的重要环境，其强调的是预算的执行力度。职业学校的预算通过审核以后，该预算便具有了法律效力，因而不得无故进行变动，职业学校的各个部门及其工作人员必须严格以所编制的预算为基础来执行预算，只有这样才能真正的发挥预算所具有的作用。

（一）重视财产记录

从现有的职业学校的资产管理情况来看，有的职业学校存在着资产不记录、遗漏或者已报废资产仍旧登记在账等问题。伴随着计算机等技术的使用，职业学校需要在此基础上不断的完善自身的国有资产管理信息系统，通过该系统的应用对国有资产进行动态管理。

**学校部门工作计划篇十**

20xx年工会工作指导思想：以 “三个代表”和科学发展观为指导 ，围绕学校中心工作，营造民主管理氛围，推进教育改革。在学校党支部的领导下，履行好工会维护等各项职能，带领全体教职工为提高教育质量，构建和谐校园作出应有的贡献。

（一）开展学习型教工之家活动，提高教职工全面素质

继续开展学习型教工之家活动，在学校中，深入开展争创学习型小家，争当知识型职工活动，努力提高教职工全面素质。

1、组织教职工学习贯彻党的十八大全会精神,全面落实科学发展观。

2、组织教职工认真学习新《工会法》、《中小学教师职业道德规范》等法律法规，坚决履行、维护教职工合法权益的基本职责，最大限度地保护、调动和发挥广大教职工的积极性和创造性。

3、继续鼓励教师在职进修学习，提高学历层次，提高教师专业水平。在全校中掀起一个创建学习型工会组织，争做知识型职工活动的热潮。

（二）规范教代会制度，积极推进民主管理

1、进一步健全教代会制度，做好民主评议工作，落实合理化建议，行使教职工的民主权利，做到科学执政、民主执政、依法执政，积极推进学校民主管理建设。

2、严格执行新《工会法》的有关规定，健全工会组织，如期召开教代会。

（三）以德治校，群体创优

1、开展“创群体师德，树红烛丰碑”活动。

2、组织教职工继续学习教师先进事迹，召开先进教师座谈会，大力弘扬敬业爱岗，乐于奉献精神。

3、继续协助教导处开展教学业务竞赛活动，如教学大比武、优质课、优秀论文、优秀教案、课题研究等，以提高教师的教学业务水平，同时鼓励教师积极参加市级以上教学大比武、优质课评比等，使青年教师脱颖而出，崭露头角。

4、继续抓好“奠基工程“，配合学校抓好青年教师尤其是新分配教师的继续教育，并以群体为单位开展”一帮一“互教互学结对活动，要求青年教师“一年入门，二年过关，三年成骨干”，变压力为动力，尽快成为学校的后备力量和主力军。

（四）开展有益健康的娱乐活动，丰富教职工的文化生活

工会文化活动的正常开展，保障教师适当的活动时间，调节精神，不仅使其有更充足的精神、饱满的热情投入到教育教学工作之中，而且有助于提高教职工的身体心理等综合素质，增强学校的凝聚力、向心力，为此，工会组织将结合学校实际，配合学校中心工作，开展形式多样、丰富多彩的小型文体活动，继续重点抓好以下几方面。

1、继续抓好节日的常规性活动，利用“三八”节、劳动节、教师节、国庆节、元旦等活动，开展丰富多彩的教工活动，增加节日欢乐、祥和的气氛。

2、充分发挥工会作用，经常性、创造性、灵活性地开展工会文化娱乐活动，把工会活动与群体师德活动有结合起来。动员、组织、开展教职工的文娱、体育活动，通过各种渠道开展群众喜闻乐见、形式多样的健心、健身活动。

3、组织教职工参加教育局、教育工会、片教职工活动，促进校际之间的友谊与合作。

（五）关心教职工生活，切实履行维护职能

1、以教工小家为单位，坚持“五必访”制度，对生病住院、经济困难的职工上门拜访，对遇丧事的职工家属及时慰问，对遇特殊灾害的教职工排忧解难，关心他们的疾苦。

2、关心老教师的工作、生活，做好老教师、离退休慰问工作，为他们送去组织的关怀，党的温暖。

3、继续做好互济互助工作，关心特困或困难职工生活，帮助他们做好补助工作。

（六）加强工会自身建设，提高办事效益

1、加强学习，健全工会干部的学习、会议制度，提高工会干部的思想政治业务素质。引导工会干部认真学习《工会法》，掌握运用与教工切身利益有关的文件、政策，提高理论修养，切实提高工会干部的整体水平。

2、 充分发挥委员一班人的作用，在委员分工职责范围内努力作好分管工作，互相支持，协调配合。培养和壮大工会积极分子队伍，充分调动他们的积极性，依靠他们开展工会活动。

3、重视女工委工作，关心女工生活，维护妇女的合法权益，发挥女工委在学校中的重要作用。

4、利用黑板报、宣传窗等形式，积极宣传党和国家的方针和政策，定期刊出教工黑板报，重视信息指导工作。

5、进一步深化政务、校务公开工作,着力推动政务、校务公开的民主管理控制程序、长效机制和责任追究制度的建立健全,不断深化学校民主政治建设。

6、在教职工聘任工作中应继续发挥积极作用，做好劳动争议的调解工作。工会成员要注意学习研究掌握人事聘任制度、分配制度、社会保障制度改革的有关政策，做到在新形势下依法维护教职工合法权益。

1、春节慰问活动

2、三八妇女节文体活动

3、组织教师体检（待定）

4、五一节庆祝活动，举行教工文体活动

5、 召开教代会表决“绩效工资分配草案”

6、教师节庆祝活动

7、庆元旦庆祝活动

8、.困难教职工慰问活动。

**学校部门工作计划篇十一**

上学期，我园后勤各岗位围绕园的`工作目标，团结一致，为、家长提供优质的服务。通过与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为、家长、教职工提供一流服务。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1）购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2）做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3）每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4）维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5）投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1）开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2）每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3）每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4）每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5）每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6）每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7）进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8）定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

**学校部门工作计划篇十二**

五月份，我们财务部得主要工作安排：

1、做好本月财务核算和内部审计工作。

2、做好本月税款的计算和缴纳工作。

3、做好工程费用决算和收入决算的审核工作。

4、做好各项资金的支付、管理工作。

5、协助有关部门进行工程欠款和水费欠款的清缴工作。

6、做好办公安全和财务数据备份工作。

7、做好水费销售量的系统核对工作。

8、做好发票的管理工作。

9、做好部门人员业务的调整和交接工作。

10、继续做好xx工程的资金的拨付申请工作。

11、继续做好国债资金的申请拨付工作。

12、完成公司领导交办及其他临时性工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**学校部门工作计划篇十三**

根据我学区的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，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。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

1、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。

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，每月向学区校长汇报，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、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。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。

6、结合实际情况，制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划，集中使用资金，打造造亮点学校，使其达到普九标准。

8、完成领导临时交办的其他工作。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

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。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

1、 检查开学情况

2、 制定财务工作计划。

3、 完成20xx年经费预算编制

4、 配合物价局做好收费检查

5、 春季义务教育免费教科书统计上报

6、 固定资产检查

7、 校舍安全检查

8、 积极参加报账员培训

9、 建立健全学校固定资产管理制度

总之，在新的学期里，我校将尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

**学校部门工作计划篇十四**

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，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。

**学校部门工作计划篇十五**

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。

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