# 学校员工工作计划(模板8篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-04-14

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校员工工作计划篇一以党的会议精神为指导，深入学...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校员工工作计划篇一**

以党的会议精神为指导，深入学习贯彻\_\_届三中全会精神，按照县教育局女工委、妇联的工作部署，在各级党委、工会组织的领导下，以提高女工素质为根本，突出女工工作特色，结合我校教育教学工作实际，配合学校的教育教学中心工作，结合女教职工的工作特点，加强女工自身建设，促进女教职工发展，积极开展多种多样活动，坚持与时俱进，真抓实干，团结协作，为构建和谐校园发挥积极作用。

二、积极开展教育培训活动，提高女教职工整体素质

1、积极配合学校党支部和工会组织，在女教职工中开展各项政治活动，组织全体女教职工学习贯彻科学发展观，树立正确的质量观和人才观，用科学理论指导教育教学工作。

2、组织和动员广大女教职工，采用多种形式学习好、宣传好、落实好精神，充分认识加强学习的必要性和紧迫性。牢固树立主动学习、超前学习、终身学习的意识。广泛开展“创建学习型组织，争做知识型教职工”活动，不断提高女教职工的思想道德、科学文化和业务技术素质，增强女教职工的学习能力、创新能力、竞争能力，争做学习型女性。

3、积极开展学习读书活动，要求每位女教职工多读书、读好书，并能撰写读书心得，组织女教师开展读书交流会，让好书同分享。

三、依法维护女教职工合法权益和特殊利益

充分利用网页、黑板报、橱窗等宣传阵地，广泛宣传《妇女权益保障法》等法律法规，帮助广大女教职工学法、懂法、用法，依法维护自身合法权益。要树立“主动维权、依法维权、科学维权”的意识，促进女教职工在政治、经济、文化、社会和家庭生活等方面享有与男职工平等的权利。

四、积极为女教职工办实事、办好事

**学校员工工作计划篇二**

做好党员发展工作是学校党建工作的重要任务。天南中学党支部根据镇党委和教育局党委党建工作要求，20xx年党员发展工作继续坚持“狠抓质量、有序发展、保持连贯”的原则，成熟一个发展一个，使我校党建工作上一个台阶。现结合我校自身实际，拟订20xx年度党员发展工作计划：

一、指导思想

坚持以邓小平理论、xx大精神和科学发展观理论为指导，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，积极做好党员发展工作，努力建设一支素质优良、结构合理、作用突出的党员队伍，为我镇教育事业发展提供坚强有力的组织保证。突出重点，抓住薄弱环节，加强对新党员的教育管理，发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

二、党组织现状

我校现有在职教工138人，现有正式党员43人(其中预备党员2人)，女党员11人，重点发展对象2人;党员中多中老年，党员结构分布还不合理，断层较严重，因此，我校今年在保证发展党员的质量的同时，大力在青年教师中发展党员。坚决贯彻固本强基的精神，努力做到保质保量。

三、目标规划

1、党课培训。

镇党校和各支部举办过多期积极分子培训，通过党课学习，广大入党积极分子对党的知识有了进一步的了解与掌握。本年度，我支部将准备于20xx年4月份和20xx年7月份举办两次党校培训班，对我校教职工要求入党的积极分子进行系统的党的路线方针政策和党的基础知识教育，认真学习邓小平理论、xx大精神和科学发展观理论，两期共计划培训入党积极分子5人左右。选派入党积极分子参与镇党校培训的全过程，使入党积极分子对党的理论知识有更深刻的了解，使党员的政治觉悟,思想修养,文化科学知识等各方面都得到提高。

2、继续开展科学发展观教育。组织全系党员积极参加活动，使科学发展意识融入到我们生活的点滴。

3、根据我校的实际情况，在教工中发展党员是今年的工作重点：

(1)加强教育。

(2)重点培养。

(3)重视发展后教育。

**学校员工工作计划篇三**

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_x证书、项目立项手续\\\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_x情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_x企业，土地交付是重中之重。由于\_\_x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_、\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_，\\\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

2、举办女教职工健康知识讲座、新时期女性修养讲座。让女职工接受健康知识教育、文明礼仪教育、增加女教职工的人格魅力，提高社会形象。

3、深化“巾帼立功”活动，促进岗位成材，认真组织好“三八”妇女节庆祝活动。开展形式多样，健康向上的纪念和庆祝活动，充分展示新时期女教职工风采，不断增强女教职工组织的凝聚力。

五、积极开展文体活动，促进学校精神文明建设

开展“创建文明学校”活动，开展健康的文化体育活动，组织女教工积极参加体育锻炼，关心女教工的身体健康，丰富业余文化生活，使她们保持奋发有为的精神状态，学会享受工作、享受学习、享受生活。

六、加强组织建设，提高服务能力，积极做好日常工作

1、加强对女教职工干部的培训，努力提高女教职工干部的岗位能力和素质。定期组织交流活动，探讨学校女教职工需要解决的问题，努力把妇女组织建设成为学习型、服务型、创新型的群众组织，为学校分忧解难，做姐妹的知心人。

2、关心、了解女教职工的学习生活情况，关心女教工“四期”卫生，要倾听她们的心声，要把她们的疾苦放在心上，对孕产妇、身患疾病等女教职工要及时组织探望、慰问，对需要帮助的女教工要力所能及的给予帮助，有困难的要及时向校级行政部门汇报，以取得校领导和工会组织的支持和帮助。

3、学法知法，加强法制宣传，引导广大女教职工学法、懂法、守法、用法，切实维护广大女教职工的合法权益。

4、要积极配合校工会，共同做好工会工作，对工会组织的活动，要组织女教职工共同参与。

七、月工作计划

二月，制订工作计划，做好开学准备工作;

三月，配合行政检查学期初工作;组织“三八”女教师排球赛活动。

四月，组织女教职工开展健身活动;女职工读书活动。

五月，参与教职员工文体活动;计划生育、人口知识宣传。

六月，“六一”儿童节系列活动;开展读书活动。

七月，协助行政做好期末工作。

九月，开展教师节庆祝活动。

十月，参与教职员工文体活动;组织女教师学习《妇女权益保护法》知识。

十一月，组织教师学习新师德规范，并完成心得体会的撰写;青年教师公开课竞赛;继续加强维权服务工作，关心女教工的身心健康。

十二月，组织乒乓球赛、篮球比赛、元旦晚会及向工会汇报前期女工工作

**学校员工工作计划篇四**

以学校20xx年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的\'行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修。

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。20xx-2-19一、指导思想围绕学校教学教研工作计划，进一步确立课程标准的基本理念，以课程改革为中心，以教学质量为主题，以课堂教学的研究与改革为切入口，加大教研、教改力度，改进教研方法，优化教研模式，积极探索在新课程改革与网络背景下的小学数学教研工作新模式，进一步提高教学质量，推进素质教育。

（一）学习教育教学理论，进一步促进教学观念更新。继续加强教育教学理论的学习，认真组织切实有效的学习讨论，用先进的教育教学理论来引领教学实践。每位教师要把集体学习与自主学习相结合、专题学习与问题探讨相结合、经验交流与教学反思相结合，提高理论学习的针对性与实效性。根据本校的教学实际、重点研究的课题、教师的个性需求，学习可以采用灵活多样的方式，多向书本学习、向同行学习、在“网上”学习，本期重点组织网络教研、课堂教学模式、课堂教学理论等内容的学习，让教师在教育理论、个人观点与教改实践的对话中进一步促进教师教学新理念的内化，不断改善教学行为。

（二）落实教学常规，提高教学效益。为了更扎实而有效地开展教学活动，发挥教师的教学才能，发展学生的综合素质，教师要认真开展教学教研工作。每位教师要严格执行课程教学计划，认真地备好课，按要求写好教案，努力上好每一堂课，确保课堂教学的高效益；重视课后反思，及时写教学反思与教学随笔；教师要精心设计作业，要求学生作业要规范、要整洁。教师要及时地、认真地批改学生作业，及时评讲作业，及时补缺补漏；督促学生及时订正作业，对学困生要加强辅导，定期评选优秀作业；合理地评价学生的数学学习，组织好单元学习评价，发挥评价的功能。要大胆改进评价的内容与方式，在评改、分析、总结的基础上不断改进教学，提高教学质量。积极参与集体备课，每次备课组的活动要落实人员、主题与时间，集备前要有准备、集备要围绕主题，充分发挥集体的智慧，使集备扎实有效。

（三）丰富教研形式，激发教师教研热情网络时代信息更新迅速，我校网络建设已经为我们改变传统教研模式，尝试进行校园网络教研提供了条件。通过依托现代信息技术手段，开发和利用网上教育资源，建立了开放、交互动态的网络教研平台，实现资源的交流与共享，构建民主、对话、合作的教师研修文化，让专家的研究成果惠及更多的教师，让教研活动更好地服务于教师的专业成长。本期将借助于学校的博客为教研平台，将教研组的培训活动、公开课教学、课题研究以及日常的教学与研究放在这一平台上，以开放、互动、共享、共进的原则，使博客教研达到增强教师参与教研的自主性，提高解决问题的及时性，实现互动交流的广泛性的目的，拓展校本教研渠道，有效促进了教师的专业成长。

（四）加强扩优辅差，提升学困生学习质量。根据教研室的全面提升教育教学质量要求，教师不仅要面向全体学生，提高课堂40分钟的效益，也要加强对学困生的帮扶。教师要创设和谐、平等、互助的学习氛围，让班级中更多的同学向学困生伸出援助之手，帮助学困生建立学习信心，及早落实学校的转化措施，通过集中辅导，使他们在各自原有水平上得到相应的提高。加强对学困生的辅导，有针对性地查漏补缺，全面提高教学质量。

（五）开展语文综合活动，发展学生的学科素养。结合本期教材精心选择活动内容，设计要加强活动的兴趣性、自主性、实践性、综合性与创造性，改革传统的教学模式和学生的学习方式，以有利于培养学生的创新精神和实践能力，发展学生的潜能，促进学生心理和谐发展。教师要重视活动的指导，要全员参与。教师要及时做好活动材料的收集与整理。

**学校员工工作计划篇五**

根据区教育局和谐教育、科学发展、均衡发展的指导方针，依据市教育局体卫艺处、市教科院和区教研室的工作计划，围绕促进教师专业发展和提高教学质量这两大目标，本着研究学校体育、指导学校体育、服务学校体育的宗旨，立足龙岗区学校体育的现状与特点，充分发挥骨干教师的示范、辐射作用；加大学校体育的教研力度，认真抓好〝体育课程规划〞，为学生终身体育能力打好扎实的基础，努力提高我区学校体育课堂教学效果；认真落实学生体质健康标准和广东省学生体能素质评价标准；认真开展〝阳光体育活动〞，在保证每个学生每天有一小时的体育活动时间上加大督查力度，努力提高我区学生体质健康水平；继续搞好学生运动竞赛努力提高我区学生体育运动水平，确保我区学校体育的良好发展势头。

以教师和课堂教学为中心，加大教学视导的力度，继续开展好学科中心组的研训活动，组建体育学科名师工作室，通过中心组和名师工作室开展好各项教研活动，努力解决课堂教学中普遍存在的一些问题，真正有效地提高课堂教学效益，力争高考体育、中考体育成绩有进一步提高。

创新开展学校体育工作形式，积极营造学校体育工作的良好氛围，努力推进阳光体育运动，促进学校体育特色形成，真正实现体育特色〝一校一品〞，促进我区学校体育工作的均衡发展，努力提高我区学生体质健康水平和学生体育运动水平。

1、认真落实学生体质健康标准和体能素质评价标准测试数据的上报工作；

2、加强视导工作和跟踪指导型工作。

3、认真抓好〝体育课程规划〞的.工作落实。

4、安计划开展系列迎大运的〝阳光体育活动〞，力促〝一校一品〞形成。

5、开展大课间及课外体育活动方法研究，确保每天一小时体育活动，争创阳光体育运动先进学校。

6、继续组织好学生运动竞赛。

7、开展好学科中心组的研讨工作。

8、组建名师工作室并及时启动名师指导工作。

**学校员工工作计划篇六**

一、首先，明确自己的专业，明确自己即将面对的专业先充分了解它。

二、积极认真完成每一次老师布置的作业，做到主题突出，色彩鲜明，同时广纳各方意见，做到取人之长补己之短。

三、注重学生会部门之间的宣传交流工作，互相沟通。

四、积极配合我院内部其它部门的工作，以及我院学生会的工作，共同努力，全力以赴。不管是生活，学习，思想，人际关系，工作等等，都要全面发展。

第一学期是我的摸索阶段，现在是我的实施阶段，我要结合以前的学习经验来指定这学期的学习计划。

首先，我要在学生会中磨炼自己，并且可以充实自己的课外生活。

其次，我要在社会上寻找机会，找一些我能干的工作，来丰富自己的入社的能力。

第三，广交朋友，寻找机遇。

第四，学习还是挺重要的，合理安排自己的自习时间。

第五，不管今年有什么活动，我只要能参加的，尽量参加。

第六，生活勤俭节约，不奢侈浪费。

第七，认真抓住每一次机会，让自己的能力尽量发挥。

第八，生活中的点点滴滴，如果能舍得和放弃的，我都不会太在意，细节成就成功。

第九，努力的完成每项任务，无论是大事、小事，都认真的对待，命运是可以靠自己争取的。

第十，活出自己的人格和尊严。

对自己做全面详细的分解，争取在毕业之前，合理利用学校的天时、地利、人杰，在学校多考一些证件，丰富自己的人生空白。

第十一，学会自定目标与计划，有了目标才会有努力的方向，有了计划才能合理规划，才会有奋斗的激情。

第十二，某某年一起加油吧。

**学校员工工作计划篇七**

在新学期来临之际，学校信息与如何制定

工作计划

?下面是本站小编收集整理的学校信息员工作计划，欢迎阅读。

本学期的信息工作继续全面贯彻党的教育方针，以区教委信息中心信息化工作计划为指导，以学校工作计划为核心，有效、有序、有目的地开展电教工作。本着为学校服务、为教师服务、为学生服务的原则，以服务于教育教学为主要任务的基本工作思路，加强现代教育技术的培训，提高广大教师应用能力，以创新为动力，以发展为主题，充分发挥现有校园网、电教平台的作用。进一步推进我校信息化进程。使我校信息工作在原有的基础上更上一层楼。

一、加强信息化基础设施建设。

学校期初做好教师电脑使用调配工作;负责好学校网站建设与硬件维护，保障学校信息化管理系统的升级与维护，使之更好地与教育网管理系统接轨。

有计划的进行信息化基础设备的添置与更新。使之能更好地投入使用;根据实际需要，对不能满足教学需求的计算机进行淘汰与调配，解决目前学校网络中存在的一些问题。

二、进一步加强教师信息技术培训。

教师的信息素养是学校信息化水平的一个重要表现，加强对教师的信息技术技能培训，对教师进行常规培训，以使老师们能在最短的时间内熟练操作、维护及使用各项应用平台，提高信息化管理水平和信息技术素养。

三、加强信息技术教育方面工作。

1.认真做好课堂教学。课堂教学要面向全体学生，要以任务驱动教学，以培养学生兴趣、养成良好的学习习惯为提高信息技术教学质量的内在动力。让学生了解和掌握信息技术基础知识和技能，了解信息技术的发展应用以及对人类日常生活和科学技术产生的深刻影响。加强学生上机的常规训练，做好使用记录，上足课时，保证学生的课时数。

2、耐心细致地做好后进生的转化工作，因材施教，循循善诱，不断提高、“转化”工作质量。3、积极开展对学生进行计算机运用的培训，培养学生具有创新精神和实践能力，特别是自主学习的能力。同时，组织学生积极参加各级教育行政、教科研部门组织的信息技术方面的竞赛。开展学生的计算机创作活动，收集学生作品。本学期将继续开设机器人兴趣班，积极组织学生参加各类计算机应用竞赛，并争取得好成绩。

四、在实践中探索信息技术与课程整合的有效性、高效性。

1、在逐步提高学校整合课的普及率的基础上，学校信息技术与课程整合力争达到“优化课堂教学目标的实现”的层次。通过实践，进一步引导教师对信息技术与学科教学整合进行探索与创新，提高信息技术与学科整合质量，合理体现信息技术辅助教学的优势。

2、全面开展信息技术课题研究工作

学校将继续以信息技术与学科课程整合为抓手，以课题研究和专题活动为主题，进一步巩固和发展现代教育技术实验基地的示范辐射作用，推动我校现代教育技术的研究向纵深发展。

五、落实信息化常规工作。

2、加强数字化校园建设，规范使用各教室与多媒体专用教室，提高应用的综合效能;

3、对全体教师做好教育资产装备管理网的使用培训工作，并督促教师们正确高效地完成相关记录的网络登记。

6、做好学生信息技术相关竞赛辅导工作，推进素质教育;

9.充分利用好现有电教资源。

虎林路小学经过全体教师多年的辛勤努力，教育信息化日渐落实在教育的第一线，得到了广泛的运用。本学年学校信息化工作有以下的安排：

工作目标：认真落实校长室、教导处对本校信息化工作的安排，对学校信息化进行指导和服务，以不断开拓创新和最合理、最实际、最安全的运用效果为主要目标，加强计算机运用与学科整合的教育教学的实践。

工作重点：

1、根据学生的特点运用多媒体技术进行计算机学科的教学，指导三年级学生参加本学年的全市计算机等级考试。

2、根据学校的工作重点进行学校信息化运用的指导和服务。指导学校老师学习新的信息技术的知识和技能，为学校在信息化运用方面的综合实力提高自身的素质。

3、根据制定的信息安全策略，作好日常的信息安全工作，定时进行系统软件升级和更新，定期作好防病毒软件病毒定义库的升级，做好日志记录。

4、定期在学校局域网上发布最新病毒的公布，引导老师做好病毒防护。

5、建立学校的信息设备的报修制度，并做好每个工作日的维护记录，学期结束向校长室提交设备变更的记录。定期检查和维修电脑设备，作好检查、报修和维修的记录。

6、作好学校电脑设备的财产管理。配合学校总务室及校长室做好财产的管理工作，清楚明确地列出所有设备的工作情况及负责人，职责到人。

共

2

页，当前第

1

页

1

2

**学校员工工作计划篇八**

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、\*\*\*性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

根据延庆县教育委员会财务科20xx年的工作计划，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。

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的20xx年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。

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、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、换证工作。

4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

5、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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

总之在xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务出纳人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年出纳工作计划。

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的`业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险学校（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

以上便是我一名财务出纳人员工作计划，总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

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