

最新学校改进计划(优秀8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校改进计划篇一

在新的一年里,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) 培养学生良好行为习惯。从学生的生活起居做起待人接物、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長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，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；增加师生生活设施，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，杜绝食品安全发生。

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!

学校改进计划篇二

经过上一学期的接触,对于班上的大部分同学已经非常了解了,大部分学生能够积极主动的学习,而且能够阅读一些趣味性强的图书了,少部分学生控制自我的能力非常差,语言表达能力不够,没有良好的基础,在本学期,我要继续帮助学生培养良好学习习惯,建设良好的班集体。

二、常规教育方面

1、充分利用班队会及晨会的时间学习《小学生守则》和《小学生日常行为规范》,并在日常学习的过程中让学生知道什么行为是对的,什么是不对的,使学生养成良好的学习和生活习惯,并且根据低年级学生特征教给他们各项守纪律儿歌,如:“上课铃声响,快快进课堂”、“上课守纪律,坐正看前方”、“我是守纪小标兵,站起队来快静齐”等。利用晨会、班会课逐条落实,一段时间内抓一个重点,坚持不懈。对于遵守纪律较好的学生大力表扬,对于违反规则的决不姑息。让学生认识到必须要遵守,没有半点的侥幸。我将在班级设立“小小监督岗”,专门负责监督检查学生的日常行为,并在周五最后一节课进行一周总结,通过监督岗的汇报,评出“表现奖”,对表现不够好的学生,及时进行点拨,指导,加强教育。

2、合理利用升旗仪式,重大节日,加强学生的德育教育。这学期利用植树节、劳动节和六一等重大活动举行一些有意义的主题班队会,使学生懂得做人的道理,培养其爱国主义情

感。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

3、充分发挥各项活动中的教育阵地的作用，增强学生的荣誉感，使学生心中有他人，有集体。比如：可以利用班级明星，故事会和小红花的评比等活动，对学生进行思想教育。另外，还要充分发挥教室内外的墙壁的教育作用，进一步规范学生的行为习惯。对于学生的书写读书的姿势，我将采用“谁的小树长得最直”的活动进行监督，并在课堂上随时提醒与帮助。

三、开展评比，激励竞争意识

本学期围绕本班奋斗目标，制定了一系列的考核评比措施，有每周一次的“红星王”活动，例如学习星、纪律星、发言星、进步星等。每位“红星王”，都会得到作业本等小奖品。另外，每位学生都有一张“夺星表”，贴在教室的墙壁上，每周都从思品、卫生、纪律、学习四方面对学生进行考核，表现好的在相应的一栏加星，相反，表现不好犯了错误就减星。这样更能督促学生遵规守纪，培养学生的自觉心、上进心。

四、加强家校合作，共同促进教育、教学工作

学生的进步一半与家长有关，班主任的工作更离不开家长的支持。对于家长，我总是抱着诚恳的态度，对家长的意见，也是抱着有则改之，无则加勉的态度。本学期我通过班级微信群、电话、与家长面谈等措施积极地与家长联系，对于学生的缺点、错误给予及时教育。

五、学习目标要求

1、学习习惯

(1) 继续掌握正确的读书姿势，养成良好的读书习惯。

(2) 培养专心倾听、勇于发言的良好习惯。

(3) 继续掌握正确的写字姿势和握笔方法，养成良好的书写习惯。

2、汉语拼音

(1) 巩固汉语拼音，能利用汉语拼音帮助识字和学习普通话。

(2) 能正确抄写声母、韵母和音节，在四线格上写得正确、工整。

3、识字写字

(1) 准确认读488个生字。

(2) 掌握本册课本安排的67个常用偏旁。

(3) 能按笔顺正确书写、默写生字244个，做到书写正确、规范，姿势端正，卷面整洁。

4、口语交际

(1) 能听懂别人说得一段话和一件简单的事。能听懂老师提问和同学的回答。

(2) 能看图说一句完整的话或几句连贯的话。

(3) 能按照要求用几句连贯的话讲一件简单的事情。

5、阅读

(1) 能联系课文和生活实际理解常用词语和句子的意思。

(2) 认识句号、问号、感叹号，能读出陈述、疑问、感叹等

不同的语气。能正确读出长句子中的停顿。

(3) 朗读、背诵指定的课文。会分角色朗读对话。

(4) 能想象课文所描绘地情景，初步感知课文的大意。

教材重点难点：

1、重点

(1) 在进行课文教学时，要重视学生个人的阅读感受，除了讨论书中的思考题外，还要给学生质疑问难的机会，给学生充分发表自己见解的机会。

(2) 提高识字的能力，养成良好的学习书写习惯。

(3) 能说完整的话，能清晰、准确的表达自己的真实想法。

(4) 学生与别人能大胆、自信的交流。

(5) 增强学生在生活中学语文、用语文的意识。

2、难点

(1) 识字，写字，朗读，背诵是本册的重点。

(2) 准确认读488个生字，掌握本册课本安排的67个常用偏旁，能按笔顺正确书写、默写生字298个。

(3) 流利的，有感情的朗读和背诵课文。

六、教学措施

1、识字

(1) 本册书中的识字有多种形式：字理识字（主要是用形象化的字理图来揭示汉字的造字规律）、情境识字（通过紧密联系学生的生活实际，让学生根据已有的生活经验来识字，提高识字效率）、韵语识字、谜语识字、随文识字、拆字识字、部件识字、比较识字，还可以运用编口诀、儿歌、顺口溜等，发展孩子们的思维，有利于提高学生对学习汉字的兴趣。如“思”：“十张口，一颗心”。“琴”：“两个王先生，今天来弹琴”等。教学中要依据教学内容和教学对象的实际，灵活运用多种识字方法，激发学生的识字兴趣，培养学生对汉字的热爱，并在识字中使学生了解汉字所承载的文化内涵。

(2) 鼓励学生主动识字、自主识字，依据教材中的有关内容，认姓氏字、认农贸市场蔬菜水果名称、认牌匾、认包装字、看电视认字等。“生活处处皆语文”，让学生做个有心人，在生活中识字。引导学生无意识识字，并提供机会让学生交流课外认识的字。

2、写字

运用好写字工具，要指导学生观察格中的字，一看整体的形状；二看分界，字有几部分、各占几分之几；三看笔画起止。再照着写。

3、阅读

(1) 重视朗读指导。教师范读很重要，低年级教学中模仿是最快捷高效的方法，遇到长句子或学生不易读好的句子，教师要示范。听读。读不下来的，可采取听读的方式，感悟大意。长，可选择一段或几句话进行具体指导。

(2) 尊重学生的情感体验和想法。对于同一篇课文或同一个人物，学生往往会产生不尽相同的感受和反应，只要没有方向性的错误，教师就应该尊重学生的独特感受。在教学中鼓

励学生大胆地发表自己的观点和见解，体现审美价值的个性化、多元化。这样有利于调动学生学习的积极性，活跃学生的思维。

(3) 理解词句的方法策略：联系生活实际的方法；做动作的方法；涂色、画画的方法；运用的方法；换词的方法；说反义词的方法、看图想象等。

4、认真钻研教材

板块式结构，关注文与文、表达、综合性学习之间的联系。对文质兼美的，教师要带领学生虔诚地走进书里去，研究品评语言文字。另外教师要创造性地使用教材。教材的顺序，不是教学的顺序，顺序可调整、内容可填充、答案不。课后提示了学习方式和过程，可选择、创新。注意积累背诵好的语言材料、篇、段。

5、重视培养自学能力

学生获得知识是必要的，但培养能力更重要。一个学生如果没有自学能力和运用知识解决实际问题的能力，他的终身发展将受到限制，我们从新世纪人才的培养目标出发，必须重视对学生能力的培养。就本册语文教学来说，要着重培养学生识字能力、理解词句的能力，朗读能力、口语交际能力和初步的自学能力。在教学中，要承认学生的个体差异，大胆探索“先学后教，当堂训练”的满足不同程度学生对语文学习的需求，不要一刀切，力求使每个学生都有较大发展。

学校改进计划篇三

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后勤职工队伍素质为重点，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服

务到位，努力提高后勤服务工作质量，为全体师生创造一个优良的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

- 1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校工作组成的一部分，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质，进一步增强服务认识，明确服务宗旨。用自己优良的言行、优良的服务质量赢得全体师生的满意。
- 2、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学提供优质服务。及早备好、备足教学办公用品，做好发放和供应工作，不影响教学工作的开展，如有急需急用，应及时购置，按时发放到使用人手中。
- 3、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立财产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记工作。定期对教室物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔偿。强化维修管理认识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。
- 4、进一步加强对水、电的管理，既不能浪费水、电资源，又必须按时供电、供水，及时排除故障，保证水、电使用畅通。
- 5、全体后勤人员要有奉献精神，当自己的工作与学校的工作出现矛盾时要勇于牺牲自己的时间，为解决各种突发事件要善于加班、加点，不辞辛苦，真正做到思想过硬，保障有力。
- 6、不断加强对食堂人员的思想教育，提高为师生做好服务工作的思想，不断听取师生对食堂工作的改进意见，自觉地接受师生对食堂工作的监督。力争使饭菜制作多样化，符合师生口味。

7、严把食品采购关，禁止购腐烂变质、未经兽医卫生检查或检验不合格的肉类及其制品，以及其他不符合食品卫生标准和要求的食品。杜绝人情菜，伙食水平在原有的基础上得到改善。

8、搞好食堂卫生工作，重点抓好环境卫生、食品卫生、个人卫生。加大督查力度，坚持做到食堂厨具、餐具每天定时消毒，工作人员必须经常保持地面、桌面、灶台和餐具的清洁。

9、食堂一线工作人员要处处精打细算，杜绝浪费，降低不必要的消耗。

10、加强对学生就餐纪律及秩序的管理，培养学生文明就餐的习惯。

三、本学期主要工作：

1、添置好开学教学办公及食堂用品，安排好全校的课桌椅，

2、分发好学区校簿及本校书簿并做好调剂工作，增订好全学区下学期校簿工作。

3、负责好学校校舍维修，检查工作，及时消除事故隐患。

4、增订好新一年级及插班生春秋服装及调剂工作。

5、主动配合和做好树人小学第__届艺术周后勤保障工作。

6、对学校及各科室开展各项活动做好协助工作。

7、做好各种会议及承办区级活动的准备工作。

8、定期对学校的草坪、树木进行修剪维护，农药喷洒等。

9、本学期对食堂制订了规范化管理细则。

- 10、并对教室制订了用餐管理细则及设备、设施管理细则，并对各班进行不定期地检查。
- 11、加强对固定资产登记入册、清查工作，在学期结束前对各所属完小进行固定资产检查。
- 12、安排好实习生来校实习吃住工作。
- 13、接受上级卫生部门对食堂卫生工作检查，及时提醒食堂人员一年一度健康检查。
- 14、为进一步做好总务后勤工作，请老师们填写好联系单，交总务处。
- 15、做好暑假中维修检查及结帐工作。

学校改进计划篇四

- 1、继续完善并落实学生会生活xxx各项制度。

为使学生会生活xxx这个大家庭具有强大的凝聚力和战斗力，确保学生会工作正常运行，我们在总结上一学期工作经验的基础上，进一步完善和健全学生会的各项工作制度和运行机制，特别是日常工作卫生检查制度、学习活动参与制度、例会制度以及办公室值班制度等等，加强内部建设。在第一学期实施的过程中，已经显露出这些制度仍然存在不适应和待加强落实的地方，因此我们会广泛听取各领导、各部门、各二级学院的意见和建议，制定《关于改革“生活xxx管理制度”的建议》，并加强执行力度。

- 2、加强与二级学院的交流和联系，共同努力把学校卫生搞好。

这学期我们将加强对二级学院学生会工作的指导，通过更广

的途径、更新的形式去了解基层学生会的工作情况，听取他们对校学生会工作的意见及建议，例如我部成员参加各院系学生会的重要工作会议、制定并实施干事蹲点制度、充分利用座谈会，展开多种形式的交流活动。去促进彼此间的联系，使整个学生会系统更加有效率地运作，增强学生会系统的凝聚力。

3、开展一系列调研工作，加强学生会与同学的联系。

为广泛听取同学们对学生会的意见，及时了解同学们所需，集思广益，加强学生会与同学的联系，我们有组织、有计划地开展一系列调研工作。我们将成立调研小组，制定详细的调研工作计划，注重于调研的实效性、广泛性和深刻性，尽量调动整个学生会生活xxx系统的力量，聆听多方面的声音。

4、开展红旗团支部评比、学校食堂和小吃店评优工作。

我们将在总结以前的评优经验的同时进一步完善评优制度，认真完善各项评比竞争机制，制定“评优工作进展计划”，并广泛听取基层学生会的意见，将评比准则合理化，把评优工作做到公开、公正、公平，使各级学生会组织进一步焕发活力，全面促进我校学生会系统工作的开展。

5、开展丰富多彩的我部成员外出玩乐。

为加强我部成员情感交流，举行外出游玩。

6、加强学生节水和稳定学生缺水动乱。

二、常项工作

对于常项工作，要坚持狠抓落实，常做常新。

1、文明教室评比。定期组织我部人员开展全校教室检查，评

选教室。

2、开展餐厅检查活动。指导我校学生伙食管理委员会、小吃店伙食管理委员会的工作，对学校各食堂、餐厅进行日常监督和检查，并开展月度优秀餐厅评比活动。

3、开展校园商家日期检查。践行我校学生维权岗的职责，切实维护同学们的合法权益。

4、协助学校搞好各项活动。

三、工作要求

1、调动每个成员的积极性，提倡校园主人翁的奉献精神。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

学校改进计划篇五

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、帐簿、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。

学校改进计划篇六

在任何单位，后勤工作永远是缺少不了。虽然后勤工作不直接参与公司或者学校工作计划、教学工作计划，可是后勤部门的工作却是十分重要的，没有后勤部门的支持，前台部门的工作也得不到很好的进行。作为学校后勤部门，不会直接参与到教学工作中来，可是后勤工作也有着很多的存在的必要性，这是绝对的，相信随着时间的不断的流逝，会有越来越多的人意识到后勤部门工作的必要性!所以特制定了以下2018年中学后勤工作计划范文。

一、指导思想

坚持以人为本，服务育人的思想，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、教学工作提供有力后勤保障。

二、2018年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(一)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的`维修、排除。
- 2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

(三)更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(四)精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(五)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的育人功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

学校改进计划篇七

日子如同白驹过隙，又将迎来新的工作，新的挑战，写一份计划，为接下来的工作做准备吧！相信大家又在为写计划犯愁了？下面是小编为大家整理的学校部门下学期工作计划，仅供参考，希望能够帮助到大家。

度过了短暂而又充实的半学年，我们又迎来了新的一学期。褪去了许多青涩，更多了些成熟。新的一学期，翻开了新的一页，新的工作也摆在我们面前。20xx年学生会生活卫生部将继续在学校领导的领导下，开展各项工作，培养学生良好的卫生习惯和健康文明的生活态度，改善学校卫生环境和教育卫生条件，监测学生健康状况，努力提高学生健康水平的工作。

1、继续完善并落实学生会生活卫生部各项制度。

为使学生会生活卫生部这个大家庭具有强大的凝聚力和战斗力，确保学生会工作正常运行，我们在总结上一学期工作经验的基础上，进一步完善和健全学生会的各项工作制度和运行机制，特别是日常工作卫生检查制度、学习活动参与制度、例会制度以及办公室值班制度等等，加强内部建设。在第一学期实施的过程中，已经显露出这些制度仍然存在不适应和待加强落实的地方，因此我们会广泛听取各领导、各部门、各二级学院的意见和建议，制定《关于改革“生活卫生部管理制度”的建议》，并加强执行力度。

2、加强与二级学院的交流和联系，共同努力把学校卫生搞好。

这学期我们将加强对二级学院学生会工作的指导，通过更广的途径、更新的'形式去了解基层学生会的工作情况，听取他们对校学生会工作的意见及建议，例如我部成员参加各院系学生会的重要工作会议、制定并实施干事蹲点制度、充分利用座谈会，展开多种形式的交流活动。去促进彼此间的联系，使整个学生会系统更加有效率地运作，增强学生会系统的凝聚力。

3、开展一系列调研工作，加强学生会与同学的联系。

为广泛听取同学们对学生会的意见，及时了解同学们所需，集思广益，加强学生会与同学的联系，我们有组织、有计划

地开展一系列调研工作。我们将成立调研小组，制定详细的调研工作计划，注重于调研的实效性、广泛性和深刻性，尽量调动整个学生会生活卫生部系统的力量，聆听多方面的声音。

4、开展红旗团支部评比、学校食堂和小吃店评优工作。

我们将在总结以前的评优经验的同时进一步完善评优制度，认真完善各项评比竞争机制，制定“评优工作进展计划”，并广泛听取基层学生会的意见，将评比准则合理化，把评优工作做到公开、公正、公平，使各级学生会组织进一步焕发活力，全面促进我校学生会系统工作的开展。

5、开展丰富多彩的我部成员外出玩乐。

为加强我部成员情感交流，举行外出游玩。

6、加强学生节水和稳定学生缺水动乱。

对于常项工作，要坚持狠抓落实，常做常新。

1、星级文明教室评比。定期组织我部人员开展全校教室检查，评选星级教室。

2、开展餐厅检查活动。指导我校学生伙食管理委员会、小吃店伙食管理委员会的工作，对学校各食堂、餐厅进行日常监督和检查，并开展月度优秀餐厅评比活动。

3、开展校园商家日期检查。践行我校学生维权岗的职责，切实维护同学们的合法权益。

4、协助学校搞好各项活动。

1、调动每个成员的积极性，提倡校园主人翁的奉献精神。

2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

以上是我部本学期的大体个人工作计划，在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。

学校改进计划篇八

以科学的发展观为指导，深入开展持续_员先进性教育活动，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联，为学校党总支和校长决策带给第一手材料，为学校持续、健康作出贡献。

二、工作目标

(一)常规工作，确保有序的运转机制

(二)综合协调，创造和谐的办公环境

(三)上传下达，创设畅通的信息渠道

(四)办文办会，建立规范的办公流程

(五)对外接待，做好合理的招待安排

(六)档案工作，构建科学的管理模式

(七)教育宣传，打造优良的品牌形象

三、具体措施

(一) 常规工作，确保有序的运转机制

做好期望楼办公人员的签到工作，并及时汇总公布；及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的行政值班工作；加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

(二) 综合协调，创造和谐的办公环境

协助校长、书记督促学校各处(室)用心做好工作，对各部门常规工作开展状况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策带给参考依据。做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

(三) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；及时了解和收集学校各项工作的开展状况，加强与各处(室)的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

(四) 办文办会，建立规范的办公流程

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(五) 对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排，按照规定备办接待用餐。

(六) 档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

(七) 教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解。