

最新学校审读工作计划总结报告(汇总7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

学校审读工作计划总结报告篇一

在学校党政及工会领导下，充分发挥女教职工半边天的作用，使我校女工工作在新的一年里再上新台阶，为学校内涵箭射、特色发展做出贡献。

一、指导思想

在校工会的领导下，女工工作要紧紧围绕教育教学中心工作，认真贯彻《妇女权益保障法》、《婚姻法》，依法维护广大女教职工的合法权益，努力提高女教职工的整体素质，带领全校女教师继续深入学习，促进女教师思想业务素质的提高，切实维护女工的合法权益，加强女工组织的亲和力、凝聚力与感召力。以服务维权为主线，维护女职工的特殊权益；以加强妇女组织的自身建设为抓手，不断增强女工的创造力、凝聚力、影响力，引导广大女教工为全面实施素质教育，完成学校各项任务贡献智慧和力量，共同创造师生共享的幸福校园。

二、主要工作

(一) 以深入学习党的十八大会议精神为主题，积极引导女教工为学校发展贡献才智，提升自身素质。

1、内强素质，提高教育教学水平

2、外树形象，搞好家庭文化建设

结合学校教育现代化提升工程建设和学校文化建设，加强教师师德师风建设。教育全校女教师发扬“自尊、自信、自立、自强”的精神，不断进取，超越自我。按照精神文明建设要求，鼓励女教职工在做好本职工作的同时经营和睦幸福的家庭，搞好家庭文化建设，努力提高家庭成员的思想道德素质和科学文化素质，做到家庭和睦，邻里关系好，社会影响好，树立健康、积极向上的社会形象，为学校的建设和发展多作贡献。

3、立足岗位，投身现代化建设

组织女教职工学习优秀教师的先进事迹，形成爱岗敬业、关爱学生、严谨笃学、勇于创新、淡泊名利、志存高远的高尚师德。鼓励女教职工致力岗位学习、岗位创新、岗位成才、岗位奉献，为加快推进我校教育现代化进程发挥积极作用。

（二）以深入建设女教工维权工作机制为重点，切实维护好女教工的特殊权益，为女教职工的健康发展办实事。

1、继续做好帮困送温暖工作。我们将在生活上关心生病住院的女教职工，学校及工会及时慰问；遇到其无法解决的困难时，学校要出面协调帮助解决。

2、全面关心女教职工身心健康，普及科学保健知识，培养女教职工健康习惯，提高女教职工的生活质量。切实依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。把促进解决女教职工的权益保护作为维权工作的重点，切实维护好女教职工所应该享受的权利。

3、做好学校计划生育宣传工作。女工委员会要创造适当的机会继续宣传计划生育政策，向未婚未育的女教职工宣传优生优育的好处。

4、开展丰富多彩的文体活动。我们将结合学校实际，开展丰富多彩的文化娱乐活动，展现女工的风采。女工在自己的岗位上发挥“半边天”作用时，在文化建设方面发挥独特的作用，使女教职工队伍成为外中一道亮丽的风景线。

三、活动安排

- 1、制订女工工作计划
- 2、开展庆祝“三八”国际妇女节系列活动
- 3、组织女职工进行身体健康检查
- 4、组织女教职工心理健康辅导讲座
- 5、女学生健康知识讲座
- 6、开展“我和我的学生”师德征文活动
- 7、开展暂差女生“三助一”帮扶活动
- 8、组织女教职工培训学习
- 9、协助团委开展“麦田计划”
- 10、组织女教职工参加市教职工田径运动会
- 11、女工工作总结
- 12、开展评语评先活动

学校审读工作计划总结报告篇二

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。

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。

二月

- 1、 检查开学情况
- 2、 制定财务工作计划。
- 3、 完成xx年经费预算编制

三月

- 1、 配合物价局做好收费检查
- 2、 春季义务教育免费教科书统计上报
- 3、 建立学校财会人员档案
- 4、 固定资产检查

四月

- 1、 寄宿生生活补助发放
- 2、 学习财务管理办法

五月

- 1、 校舍安全检查
- 2、 积极参加报账员培训

六月

- 1、 建立健全学校固定资产管理制度
- 2、 账外欠款清查统计

七月

- 1、 积极参加报账员培训

八月

- 1、 听取各校校长报账员对财务工作意见、建议

九月

- 1、 寄宿生生活补助发放
- 2、 秋季义务教育免费教科书统计上报

十月

- 1、 分配取暖费
- 2、 配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

十一月

- 1、 积极参加报账员培训

2、 固定资产检查

十二月

1、 编制财务决算年报

2、 财务工作总结

3、 账外欠款清查统计

学校审读工作计划总结报告篇三

本着“没有教不好的学生，确保教好每一个学生”“没有差生，只有差异”的原则，从学困生抓起，课内与课外相结合，实行成功教育，并长期坚持下去，真正让学生树立起学习的信心和勇气，克服自卑的心理。在学生中形成“赶、帮、超”浓厚的学习氛围，使我校每个学生学有所长，学有所用，全面提高学习成绩，全面提高教学质量。

素质教育是面向全体学生，而不是面向少数学生的。教师就要根据不同的学生的实际情况，采取相应的方法，特别是要关心那些学习困难的学生。本学期利用假期走访，我不但了解了每个学困生的特点，而且认真的分析了学困生形成的原因、并且制定了“学困生工作计划”。

该群学生的基本情况是这样的，平时作业不认真，不能及时做好课前预习课后复习工作，并且上课不专心听讲，不能认真学习。了解到该群学生学习习惯差，接受能力弱，因此成绩不够理想。

针对上述原因，为了使他们在在学习上有所进步，特制定如下帮扶措施。

1、 加强思想教育

许多学困生在与同学的相处之中，往往有自卑心理，所以要帮助他们克服自卑心理，树立自信心。如果认为从主科学习中树立自信心比较困难，可以从副科入手。经常找帮扶对象谈心，平均每周谈话一次，帮助学生树立自己能学好、能进步的信心。

2、加强关注程度

在平时的教学中，多关注这些学生，做到勤观察、勤发现、勤表扬、勤纠正，对他们进行正面引导和必要的辅导。

3、培养学习习惯

（1）课前准备

每天准备好第二天的学习用品，或下节课的准备工作，上课之前要求他们把教材读一遍，把问题找出来，把教师预留知识点、重点、难点找出来，并通过自己的归纳把它总结出来。起初可以放宽要求，只要完成其中的部分内容，循序渐进逐步完成。

（2）上课环节

首先要告诉他们应该精神饱满进课堂，把所有与课堂内容无关的事情都抛在一边，认真听讲，做到边听边想边记，养成手脑并用的好习惯。

（3）练习环节

课堂练习要认真对待，如果不会可以请小组成员帮助解决，不懂就问而不是不懂装懂，但绝不能不会就算了，当然难一点的题可以放过。课后练习也就是作业要认认真真地完成，按时完成，时间观念强，不拖拉、要独立完成，绝不能抄作业。

4、鼓励学生帮助

通过鼓励组内优秀生的方法，来帮助学困生。教师与学生的接触时间总是比学生们在一起的时间短，所以应该利用可以利用的一切条件来帮助学困生，让优秀生在平时的学习中多帮助这些学生。同时可以从这些同学中间了解学困生的各种情况。

5、实行“低、小、多、快”的教法改革

摸清学生相关准备知识，基础，能力和心理准备的实际，把起点放在学生努力一下就可以达到的水平上，使新旧知识产生联结，形成网络。根据学生实际、确定能达到的实际进度，把教学的步子放小，把教学内容按由易到难，由简到繁的原则分解成合理的层次、分层推进。

6、学困生考评奖励措施

根据每学期期末的成绩，对这些学困生的成绩的高低按顺序进行排列，然后与上学期成绩进行比较，提高位次的按比例分出一二三等奖，没有进步的不予评价。有进步的学生，期末要进行表彰，颁发“进步奖”，以示鼓励。

总之，希望通过上述帮扶措施，经过我与他们的共同努力，能够使他们日有进步，学有所获。

学校审读工作计划总结报告篇四

坚持以学校工作计划为指导，以学校的办学目标为准绳，以办人民满意的学校为宗旨，认真落实兴城四中课堂教学模式改革的基本要求，全面推进我校课堂模式改革进程，坚持面向全体，关注中差生，下大力气提高九年组教学质量和年组教师的教学水平和业务能力，尽快适应课堂教学模式，打好中考攻坚战，在培养学生自主学习、合作学习与探究能力等

方面下功夫，让每一个学生都学习，让每一个学生都进步，让每一个教师都提升，作到学生与老师共同进步，为我校的整体教学质量的提高而努力奋斗。

全年组共17名教师，都是中青年的骨干教师，在教学第一线经过数次的打磨，已经形成了自己的风格，但是四中课堂模式的改革已经对九年级教师提出更高的要求，教师结构老中青三结合，而且每位教师积极进取，乐于奉献，这些为年部教研工作的开展奠定了良好的基础。

- 1、认真实施“先学、后讲、多练”的课堂教学模式和课堂教学“五步”流程的具体操作。
- 2、每位教师至少上一节教研组内示范课，并认真进行教学反思并形成书面材料。
- 3、每位教师要参与集体听、评课4—5节以上，及时写好评课材料。每位教师每周听课2节以上，认真做好课堂教学实录和教学反思。
- 4、通过课堂教学模式的改革，让每位学生都进步，每位教师的业务能力、教学水平都提升。
- 5、抓好地理、生物学科的中考课程安排，复习、模拟训练工作。

6、狠抓班风、学风建设。

1、组建年部教研工作小组

组长：孔庆国

副组长：路平

组员：邵成红，于桂峡，王梓全，李丽

教研小组全员参与年级组的教研工作并在各学科教研活动中起组织、引领、材料整理工作。

2、3月1日年部召开新模式下的课堂教学改革动员会。

3、在教研领导小组的'安排下，分科听课，并及时召开专题教研会。

4、第十六周开展优质备课和优质课教师的评比活动。

5、教研时间安排：

第5周以后，周五：上午听课，下午开研讨会

6、教研地点：

前4周在会议室，第5周后在年组领导办公室

7、教研形式：

(1) 同学科听课并评课

(2) 跨学科听课并评课

8、做好教研记录

由路平老师负责记录本的借存，各科备课组长负责记录。

9、辅助措施：

(1) 开展优质备课和优质课堂教学评选活动。

(2) 全组教师要积极参与教研活动，并列入学校考核。

学校审读工作计划总结报告篇五

本学期，教务处工作将紧紧以推进《规范》的落实为抓手，以规范教学常规为重点，以全面提高教学质量为核心，扎实推进教学工作全面、持续、健康发展。主要做好以下工作：

学校的生源状况给我们的教学管理提出了挑战与考验，要保证学校良好的发展势头，就必须树立质量是生命线，质量是学校荣誉的意识，努力提升学校的教学质量。教务处将从教学常规着手，以推进《规范》的落实为抓手，加强教学常规管理，有效提高教学质量。

1. 切实做好教学常规检查和反馈工作：

学期初：根据学校“六认真”检查规范，召开教师大会、年级组、教研组、备课组会议，明确“认真备课、认真上课、认真作业、认真教研、认真辅导、认真组织课外活动”的“六认真”工作标准、检查内容、检查要求、检查责任人工作事宜，在思想上统一认识，明确今后工作思路。

学期中：各检查责任人检查各科老师备课、作业布置与批改等情况，采取定期与不定期、集中检查与抽查相结合的方法对全体教师备课、作业批改、课堂教学等工作进行教学评价，形成常规简报予以公布。

学期末：认真检查教师备课本，听课本、工作手册等过程性教学资料，了解每位教师完成教学计划及其教学工作情况，并对检查结果予以考核，对优秀教师予以表彰。

2. 继续加强课堂教学巡查和检查工作，多方面了解教学中存在的问题：除行政每天巡堂外，教务处成员坚持每日的教学巡查和值日，巡查不少于2次/天；定期召开各组会议对教育教学情况总结、反馈。

3. 继续加强对执行课程计划的管理。坚持依法执教，严格执行《苏州市义务教育课程设置实验方案》。按照规定开齐上足、教好各类课程，坚决做到学生、教师、教室、教务处的课表一致，并严格规范临时课程调动安排，杜绝私自调课、旷课、迟到、早退、中途离堂等现象，本学期教务处人员将进行不定期检查，不断促进教师增强执行课程计划的法规意识，从而产生自觉行为。

4. 切实提高课堂教学质量。课堂教学是提高教学质量的主战场，要通过集体备课、说课与评课、听课等多种形式狠抓课堂教学质量。教师在提高课堂质量和效益上下功夫，树立立足课堂，向课堂45分钟要效益的质量意识。

6. 强化实验室管理规范。完善实验室管理制度，规范实验室仪器设备使用记录的管理。

1. 牢固确立新课程理念，不断完善并探索新的教学方法

继续组织教师积极开展新课程标准的实践工作，以培养学生的创新精神和实践能力为宗旨，牢固树立符合新课程要求的课程观、教学观、学生观和评价观。在课堂教学中，真正做到：突出主体、注重基础、加强应用、培养能力。充分运用各种教学手段，积极探索新的教学途径和方法，努力营造民主、和谐、宽松的课堂氛围，挖掘学生主动探究的潜能，不断提高学生自主学习的意识。同时要积极利用现有的教育资源认真开展以研究性学习为重点的综合实践活动课程实验，并把它作为推进课程改革的切入口，在现有的基础上争创七中特色。

2. 加强集体备课研究

充分发挥教研组、备课组作用，要求同年级同学科的教师每周至少保证有1小时的时间进行集体备课，研究教材、研究学生、研究习题，并统一进度，统一检测，统一质量分析。开

学一周内各教研组将集体备课时间报教务处。

3. 继续加强导师制工作

要求结对师徒认真开展共同备课研究，互相听课分析，充分发挥老教师传、帮、带的作用，对青年教师的课堂教学的指导。通过听课，及时发现问题，查找问题的症结，提出改进措施，加速青年教师的成长，做到老年教师模范，中年教师示范，青年教师规范。教务处每月将对各导师和徒弟的导师制工作手册进行系统细致的检查。

4. 继续加强骨干教师的培养。

对上学期参加市级骨干教师评比并以通过第一、第二轮选拔的教师，教务处将提供更多的课堂展示机会，让这些教师在实战中得到锤炼。同时要积极搭建舞台，鼓励校内的中青年教师以市级骨干教师评比为标准，积极参加校内的“名师、骨干教师”评比活动。

5. 开展各项活动，提高专业水平

继续开展“骨干教师示范课”、“青年教师风采展示课”、“一课三议、三课一评”等教学交流活动，不断提高教师的教学能力，提升课堂教学质量。本学期要求各教师积极参加听课交流活动，要求行政人员每学期听课不少于30节，教研组长20节，其他教师不少于15节。

6. 加强提优补差工作

在切实做好减负工作的前提下，认真加强提优补差，特别是提优工作，促使各科教学质量再上一台阶。同时，教务处加大调研力度，及时了解各学科存在的问题，对薄弱年级、学科继续采取跟踪调研，做好学科质量调研的分析、总结工作。力争在教学质量检测中取得好成绩。

教学质量是一所学校的生命线，初三中考成绩将是学校发展的关键。从本学期起，初三年级进入初中教学的一个最重要的教学阶段。本届初三部分学科有优势但不明显，部分学科尚有差距且个别学科差距较大。因此，如何通过全体全体初三师生的艰苦努力，在初三中考中取得胜利，对我们将是艰巨的任务和严峻的考验。本学期教务处工作重心是围绕中考、围绕“三率”的提高，未雨绸缪，科学合理的安排好初三各项教学工作，为学校“综合评估”迈入“二等奖”的行列做出努力。

具体措施：

1. 坚持四个到位，（即形势分析到位、思想管理到位、教学安排到位、提优补差到位）。
2. 认真学习《中考纲要》，把握课程标准，开展二次备课（即在集体备课基础上的根据各班具体情况的个人备课），落实教学目标，始终坚持以课堂为主阵地，积极推行异步分层教学，实行因材施教。
3. 多层次召开学生会议，谈形势，提要求，多鼓励，调动学生学习及复习积极性。鼓励学生超越自我，做学习的真正主人；教育学生学会体验，享受过程，克服急躁，保持乐观向上的人生态度。
4. 强化质量意识，优化课堂教学结构，积极发挥集体智慧，打好团体战。学科组要做到“统一要求、统一备课、统一进度、统一考查”。着力提高课堂效率，向45分钟要质量；要面向全体学生，不歧视任何一个学生；课堂上做到精讲多练，课后认真做好提优补差工作。
5. 发扬备课组团队协作精神，统筹安排各班的教学工作，加强对优等生的指导及学习困难生的拉差补缺工作，使优等生更优、学习困难生能跟上班级学生的学习步伐。

6. 针对不断变化的中考，我们必须加强考试的动态研究，以此指导我们的复习，抓好专题复习研究，有效地把初三阶段的知识点梳理清楚，以使学生全面掌握知识。在课堂教学上要注意教给学生的学法指导，让学生对知识的掌握和应用，做到举一反三，得心应手。

1. 合理的科学的课时安排、作息时间、任课安排。
2. 及时协调好因公、因事、因病而空缺的教学工作。
3. 严格考纪，加强考风建设，认真组织好每一次考试。

1. 主动联系工作，认真完成校长室交办的工作，适时提出意见或建议。

2. 主动处理好与各处的关系，密切与广大教师的教学联系、虚心听取教师对教学管理的建议。

3. 加强与兄弟学校的联系，并进行比较和学习，取长补短。

4. 继续实行学校一贯坚持的“通报分析制度”。教务处将继续加强对成绩的分析统计工作，及时反馈给教师，把统计数据向校长室汇报，并对存在问题较多的班级学科进行调研，通过分析统计整理存档相关数据，完善教师《业务档案》，作为今后教师的业绩考核依据。

二月份：

1. 制定教务处工作计划及活动安排
2. 召开教育教学质量分析会
3. 组织学生报到注册工作，统计学额及时上报
4. 召开年级组、教研组、备课组工作会议

5. 做好开学教学工作检查（教师备课笔记检查、各组室工作手册检查）

6. 教师、年级组、教研组、备课组制定工作计划

7. 正常教学秩序

8. 开学初课堂教学全面调研

三月份：

1. 进行二月份教育教学常规考核

2. 各教师制定本学期学科教学计划

3. 出台教学常规简报

4. 教研组活动、备课组活动安排检查与落实

5. 毕业班工作计划出台

6. 课堂教学研讨活动

7. 初三年级体育、英语口语强化训练及模拟考试

四月份：

1. 进行三月份教育教学常规考核

2. 课堂教学研讨活动

3. 教师听课情况、四精四必工作检查通报

4. 初三英语口语模拟考试

5. 体育中考相关工作
6. 召开初三学生誓师大会
7. 组织期中考试工作
8. 期中学生成绩分析
9. 组织初三体育中考
10. 组织生物、化学、物理试验操作考查工作
11. 中考英语口语考试工作
12. 初三第一次模拟考试

五月份：

1. 组织师范类报考学生面试
2. 初二生物会考强化复习工作
3. 组织初三第二次模拟考试
4. 召开初三年级各层次学生会、教师会、家长会
5. 初三学生档案整理
6. 初三学生毕业考试安排

六月份：

1. 制定各学科复习计划
2. 初三政治、英语标准化模拟考试

3. 选派中考监考教师并报市招生办
4. 召开外出监考教师会议；初三考务工作会议
5. 组织中考考试工作
6. 先进教研组申报工作
7. 初一新生验证、录取工作
8. 各学科期末教学进度检查
9. 组织初三学生网上录取工作
10. 组织期末考试

七月份：

1. 进行期末质量分析
2. 做好初中质量综合评估资料工作
3. 部省属中专远程录取工作

学校审读工作计划总结报告篇六

根据县局及乡中心校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。

(一)财务工作：

- 1、根据隆回县财政局、隆回县教育局关于下达的xx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，确保学校工作的正常运转。
- 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。年底向教师们汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、杜绝乱收费现象，严格按照上级要求，不收取学生任何费用。
- 4、支持财务人员的继续培训工作，提高财务人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 5、做好寄宿生困难学生生活补助金的发放工作。
- 6、要求财务人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 7、做好教师医疗保险工作，按时缴纳医疗保险。
- 8、做好教师住房公积金的缴纳工作，确保教职工利益。

(二) 设施设备的管理及使用：

- 1、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、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、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)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决学生生活场所需求，拟硬化学校外操场周边空泥地。

2、学校体育设备存放在一间小房间，体育器材缺乏，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展体育教育教学活动。

3、五星中学木瓦结构的房屋多年失修，瓦背漏雨，急需检修。

4、学校食堂重修灶头，需资金xx元。

5、教师宿舍电网维修，所需资金约5000元。

6、做好学校的水管等维修工作。

(四)教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。开展教师计算机培训。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

(五)学校食堂工作：

1、食堂管理人员和工友，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好学生就餐问题。严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备。

(六)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和有关部门。
- 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，以防学校财产被盗。

学校审读工作计划总结报告篇七

后勤工作是学校整体工作的重要方面,是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施,现实经费十分紧张的情况下,学校要生存,整体要发展,加强后勤工作就显得十分重要。

以学校工作计划为指导,以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨,以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想,立足于学校现实,着眼于长远发展,坚持原则,开拓创新,为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度,提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划,各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度,合理拾配菜肴,保证饭菜的质量,提高满意度,力争把食堂办成师生满意的食堂。
- 6、对内坚持每日巡视校园至少一次,对学校安全、绿化、卫

生、校舍、设备等加强管理,对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修,在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

1、认真理财,做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续,做好各种帐目,并定期向教师公开学校财务运行情况,自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费,确保各项资金按时足额到位,决不超标准收费,不搭车收费,并于开学报名时公开各项收费标准,自觉接受社会监督。

3、合理开支,确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案,由校长审批,学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过,报学校领导审批。

4、明确职责,严格手续。学校各项开支报销发票时,必须执行如下程序:当事人签证,主管领导核实,校长同意方可报销。杜绝先斩后凑,无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理,控制学校资金外流,学校资金不挪用,不借出。

6、针对学校面临生存与发展,同时还要逐年偿还债务。

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到账账相符、账物相符,同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理,做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存,以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度,领物登记签名,还物消号,防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记,采取一月一查一记载,由后勤牵头,对有关问题及时处理,损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修,否则将加倍处罚。维修采取自购工具,校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任,要有一式两份的登记册,一份交学校存档。一切物品不得随意借出:损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告,由总务处核实,报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班,包管一年,门窗、玻璃、黑板属人为损坏的,照价赔偿或购买、修理还原,学年结束,班主任会同学校清点。

7、学校所发物品,学年结束清收,争取循环使用。

1、在基础建设方面,本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面,巩固现有成果,加大管理力度,确保校园舒适清爽。

3. 本着少花钱,多办事,办好事的原则,实事求是,注重实效,不断提高校园文化品味,优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全,及时消除安全隐患。

1、努力营造优美的校园环境,加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理,着力创造良好的育人环境,进一步净化、绿化、美化校园。

- 2、加强服务意识, 加强与其他部门的沟通, 力争精细化管理。
- 3、将部分会电工的九年级学生组成小组, 进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的, 很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之, 本学期后勤办要紧紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务, 保障学校各项工作的有序开展。

- 1、开学工作准备, 检查维修。
- 2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。
- 3、组织学生入学报名、组织教师发放书本, 卫生用具, 有序进行教学。

- 1、固定资产账册整理。
- 2、校园绿化带护理和修剪。
- 3、收费工作迎检。

- 1、教师安全知识教育。
- 3、学校安全工作自查。
- 4、消防设施安检。

- 1、学生安全知识教育。
- 2、“五一”长假值班保卫的安排。
- 3、水电设施安全检查。

- 1、期末财产清理, 兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

1、设备设施维护。

2、 假期值班保卫。

暑期建设维修。