

2023年教育局工作人员工作计划(优质6篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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。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。

教育局工作人员工作计划篇一

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，为公司提供财力上的保证，所以我为自己的20xx年个人年度工作计划非常具体的列出来了。

我这个多年经验的财务人员也伸伸冬日的懒腰，准备努力奋战下一年啦。所以我为自己的20xx年个人年度工作计划非常具体的列出来了。

一、根据每年的财务人员工作计划所规定的，按时参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

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，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

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。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，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。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

教育局工作人员工作计划篇二

20xx年我将继续财务工作，认真履行职责。合理合法处理好一切财务业务。努力做好各项工作，我的个人工作计划从四个方面出发：

一、在财务工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行。及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认

真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。严格遵守财务管理制度，认真履行财务的工作职责。从财政收入到出纳各项原始收支的操作；做好各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴。

(2) 财务收支管理工作。重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

二、做好年度预算及年终决算工作。

(1) 做好20xx年部门预算相关事项，完成“财政云”基本支出及专项业务费项目的编报、入库、一上、二上等财政部门预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了各单位各项工作的顺利完成。

(2) 完成报人大公开财政预算相关报表。

三、工资福利发放。我将做到以下几点：

(1) 按照《延安市财政局关于财政云预算管理一体化对标系统工资发放流程调整的通知》文件精神，我市工资发放模式由原财政统发调整为预算单位自发，要求事业单位财政全额供养人员的卡法工资（事业单位基本工资）、住房公积金、养老保险金、职业年金个人部分均有预算单位通过单位零余额直接发起支付。审核工资单据，发放工资奖金。办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、养老保险、职业年金、

失业保险、医疗保险、生育保险等)，计算实发工资。

(2) 社保缴纳及年度决算工作。完成每个月住房基金、养老保险、职业年金、失业保险、医疗保险、生育保险、残疾人保障金等社保单位部分的缴纳工作及年底养老保险、职业年金等社保的决算工作。

四、完善国有资产管理的日常工作，我将做到以下几点：

(1) 及时上报每月固定资产月报；完成固定资产年报。

(2) 认真执行固定资产清查制度。切实摸清我单位资产现状，对于技术落后、试用期满、损坏、已淘汰等设备，申请报废。及时准确的登记固定资产，规范固定资产管理，定期清点，做好新增物品的登记。

(3) 完成国有资产和上级单位的统计工作。

(4) 完成每月和年度的无债申报。

五、完成领导交办的其他工作，提高个人修养和业务能力：

(1) 认真、按时、地做好领导交办的其它工作。

(2) 协助劳资做好各项工作，和完成财政单位下达的工作。

(3) 积极参加财政单位培训，提升自身的专业工作技能；向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

在20xx年，我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。我会扬长避短，更好的完成本职工作。

教育局工作人员工作计划篇三

作为一名财务工作者，自身的思想态度影响着我们的工作水准，甚至对工作的正确性也存在着许多的影响。为此，为能做好接下来的工作目标，思想要求的提升是必不可少的！

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名xxx公司的一员，对于的公司的的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

二、个人工作方面

在自身的工作方面，对于自身不足和懈怠的地方我应该积极的去反思，认识自己错误的原因，并积极的去改正自己的问题。就目前来说，虽然在在工作中我一直保持着及的态度和责任感，但还是有一些财务核算上的一些和“不注意”的问题。这都是我在责任意识上的错误！虽然是细小的习惯问题，但对财务工作者而言，者却会带来许多不必要的隐患和麻烦。为此，我要积极改进自身的习惯问题，提高工作的规范性。

另外，在工作方面，我也要加强自身的学习和成长，多参加和同事们的讨论、学习，并在自己空余的时间里利用书籍和网络来填充自己的时间，扩展自己的知识面。提高自己在工作中的业务能力，并协助公司团队为公司的发展进步提供作为帮助和动力！

如今，新一阶段的工作也要展开了，作为财务部的一员，针

对下阶段新的工作计划目标，我更要对财务管理规范制定更加严谨的计划和要求，努力为公司的财务支出在自己的岗位上贡献的出一份坚实的力量！

教育局工作人员工作计划篇四

财管中心紧紧围绕集团公司的发展方向，以服务全集团为宗旨，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。从财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务管理水平和服务质量。为了更好的开展财务管理工作，科学、高效服务于企业生产、经营、管理，下面我对20xx年财务工作计划作如下安排：

一、财务基础工作

（一）制定财务制度及相关流程执行标准。

- 1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。
- 2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。
- 3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。
- 4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总裁并对应完善相关制度。

（二）拟定财务人员配置及岗位职责

- 1、根据公司发展需要，拟定财管中心岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。
- 2、按照规范、精细、科学的标准提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

3、以培训带动基础工作的落实□20xx年有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

（三）会计核算管理

1、进一步规范会计科目运用，按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的设置、使用，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺资金收支、货款结算流程，为保证资金收支的安全性、合理性，避免在支付资金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写资金、费用支付单据，写明支付原由，并按程序履行完相关理签字手续，财管中心方可支付。对资金应按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。货款结算方面，对商品结算单据进行细致审核。

3、加强财务指标分析力度

（1）按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

□2□20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析，为公司经营决策提供依据，为公司的战略调整提供参考。

（3）加强客户信息管理，对客户信用、区域等进行分析管理，为下一步产品销售提供决策依据。

（4）通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。4、落实会计档案管理制度，制定执行会计档

案管理制度，将会计档案分别归类、按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

教育局工作人员工作计划篇五

根据20黄冈市人大会通过的《政府工作报告》，“坚决按要求落实教育投入政策，坚决按政策落实教师待遇”。认真贯彻落实全市教育工作会议和市委市政府《关于支持和促进教育发展的意见》(黄发[]14号文)精神，以增加投入和规范管理为重点，筹措好、管理好、使用好教育经费;以教育项目建设为主要载体，加强标准化学校和薄弱学校改造建设，切实改善办学条件;完善学生资助体系，全面落实国家资助政策。在各项工作中竞进提质、创先争优，促进我市教育事业科学发展。

二、工作重点

(一)加大资金争取力度，保障教育经费投入。全面落实教育经费投入政策，建立健全以地方政府投入为主、多渠道筹集教育经费、保障教育投入稳定增长的体制机制。

1、落实地方财政教育投入。按照“校财局管”要求，加强和完善地方财政教育经费预算编制和管理，创新完善教育经费保障机制，根据政策要求明确落实地方财政教育投入来源和分类别、分项目支出内容，确保市委市政府下达的地方财政教育投入目标任务的实现。

(1)将农村义务教育全面纳入公共财政保障范围，逐校足额编制农村中小学经费预算，落实义务教育和特殊教育提标后公用经费标准，分别达到小学年生均560元、初中年生均760元、特殊教育年生均6000元标准，并按时足额拨付到位。

(2)确保教师政策性工资待遇(含绩效工资、住房公积金、医

疗保险等)按时足额落实;按规定比例(教师工资总额的1.5%)安排教师培训经费;保障学校安保、城市义务教育学校公用经费(不低于农村标准)、学生资助配套、营养餐配套、教育管理 etc 必需经费。

(3)提高非义务教育阶段财政供给比例,进一步规范明确非义务教育阶段非税收入纳入部门预算的口径和用途,应明确只能将幼儿园保教费、普通高中学费、择校费等收费纳入地方财政教育投入部门预算,且主要用于改善办学条件、化解债务(支付利息)和弥补公用经费不足。

(4)加大学校尤其是农村薄弱学校(村小和教学点等)建设发展支持力度,学校基本建设、校舍维修改造、教育设施装备配置等投入要纳入预算安排;建立校舍排查和安全年检制度,全面消除d级危房。

2、督促教育“两费一金”按政策规定足额征收并按规范用途和程序全部用于教育。争取市本级征收计提可用于教育“两费一金”额度超过5000万元,县市区教育“两费一金”用于教育额度达到市委市政府下达的目标任务数。

3、大力争取上级项目和资金。抢抓全面改善贫困地区义务教育薄弱学校办学条件和大别山革命老区振兴发展等政策机遇,适应教育经费投入省级加强统筹、市级加强管理的新形势和新要求,加强对接申报,力争全市中央和省级教育建设项目资金达到8亿元,实现20%增长,占全省总量20%的目标,在全省各市州中名列前茅;争取学生资助扶持政策,落实学生资助资金(义务教育“一补”、普通高中助学金、中职免学费和助学金、大学生生源地贷款)超过3亿元。

4、研究制定经费标准,争取经费拨款政策。在省厅统一领导下,开展普通高中生均经费标准课题研究工作,为湖北省出台普通高中生均财政拨款标准政策提供科学合理参考依据。

5、广开社会渠道筹措教育经费。鼓励各地制定优惠政策和公开透明的融资捐资管理办法，建立教育投融资和捐资平台，设立教育发展基金，广泛吸引社会资金投入兴学、捐资助教。

(二)加强财务督查管理，提高资金使用质效。

1、根据市委市政府印发的教育主要指标督办文件要求，全力配合参与全年每季度一次的专项督办检查，重点督办地方财政教育投入、标准化学校达标建设和d级校舍危房改造消除等工作开展情况，促进目标任务的完成。

2、在全市范围内配合省教育厅督促推动开展教育财会领导和人员财务制度培训学习活动。

3、实施教育规范管理工程，配合开展“规范教育收费示范县”创建活动，加强中小学收费管理；加强对局机关直属单位和市直公办学校的财务检查整改工作，提高财务科学化、规范化和精细化管理水平；配合审计、财政部门加强对市直公办学校基本建设项目的审计和绩效评价工作。

4、根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及相关管理规定，进一步完善机关财务管理办法，强化预算约束，加强收支核算管理，严控“三公”经费，建设节约型机关，实现局机关保政策性福利待遇、保运转、保基本改革发展的目标。

(三)着力推进项目建设，切实改善办学条件。

1、加大项目推进力度，完成政府“十件实事”教育项目建设目标任务。

(1)全市完成省政府“十件实事”之教育项目建设任务，努力解决农村寄宿制学校学生饮水、洗澡问题，争取考核位居前列。

(2) 全市建成义务教育标准化学校200所，召开现场推进会或ppt汇报会，加强过程管理；配合督导室做好全市462所义务教育标准化学校达标验收工作。

(3) 配合基教科完成132所标准化公办幼儿园达标建设任务。

(4) 配合做好市区学校布局调整“四校一基地”（黄州中学迁建、东坡小学改扩建、黄州区思源实验学校新建和黄冈市示范性综合实践基地新建）建设工作。

2、加强中央和省教育项目的建设和管理，确保工程进度、质量和资金安全。抓好制度落实，科学制定和完善有关规划，提升管理水平，加强检查督办，建立健全工程档案，使有限的资金发挥的效益。

(1) 坚持校舍安全工程常抓不懈，开展危房排查和消除工作，确保年底前d级危房消除任务的完成。

(2) 实施好新一轮农村义务教育薄弱学校改造计划。认真做好办学条件摸底排查工作，扎实摸清底数，制定好“全面改薄”的实施方案，适时推进项目建设，全面改善贫困地区义务教育薄弱学校基本办学条件。

(3) 实施好国家中西部农村初中校舍改造工程。

(4) 实施好农村教师周转宿舍建设工程。

(5) 实施好普通高中改造计划。

(6) 积极配合做好农村学前教育推进工程和中等职业教育基础能力建设项目。

(7) 积极争取并实施好各类捐赠项目。

(8) 统筹使用上级专项资金，完成市实验小学、市南湖学校、市幼儿园等市直学校校舍维修改造工作。

(四) 提高统计数据质量，为准确研判教育事业发展形势提供科学依据。

(3) 加强日常管理工作，着力提高财务管理、项目建设和学生资助日常统计数据的准确性和及时性。

(2) 认真落实普通高中国家助学金政策，全面推行普通高中资助卡；

(5) 加大资助政策宣传力度，积极争取社会捐资助学项目。

(六) 竞进提质，创先争优，开展好“五个一”工程。

(1) 转变工作作风，密切联系基层和一线工作实际，着力解决工作不实、能力不强、效率不高、怕难畏艰等突出问题。

(2) 加强队伍建设，努力学习钻研，提高政治业务素质，锻造业务拔尖人才。

(3) 紧密结合重点工作，开展好“五个一”工程。一个调研课题：高中生均经费标准研究；一个活动载体：全市义务教育标准化学校达标建设工作；一个改革创新试点：加大教育投入，创新教育经费筹措和保障机制；一批先进典型：在全市范围内表彰宣传一批捐资助教慈善之星典型；一篇宣传报道：加大宣传力度，及时向媒体和黄冈教育信息网报送上传教育财务、项目建设和学生资助工作信息，总结工作经验和作法，在国家和省级媒体撰写刊登有分量的新闻报道文章。

(4) 争强进位，力争科室年终评比名列前茅，争取科室工作在省厅考核名列前茅，力争项目建设工作获得市政府表彰、财务工作获得市财政局表彰。

教育局工作人员工作计划篇六

- 1、迎新工作分配，学生会分团委各部门工作安排（全体学生干部，9月2日）
- 2、新生导生及迎新志愿者的招聘
- 3、迎新动员大会（国防学院大二大三参与迎新学生，9月4日）
- 4、迎新场地布置（9月8日，具体服从学校统一安排）
- 5、迎接新生（9月9—10日）
- 6、开学典礼（9月10日晚）
- 7、新生军训（9月份）
- 8、新生入学教育（时间待定）
- 9、学生会分团委干事招聘（时间待定）
- 10、学生迎新活动，如迎新杯篮球赛（时间待定）

（一）前期准备

1、成立迎新工作小组

组长：周凤生（老师）

副组长：艾立梅（老师）、林绍森（老师）、郭晓霞（老师）

组员：分团委、学生会全体学生干部

2、迎新时间：9月9日上午7：30——10日晚上21：00

迎新地点：灯光篮球场（老区一食堂旁）

迎新人员：学院分团委、学生会全体学生干部、全体新生导生以及08—09级14个班的部分学生（每班3人）

3、迎新器材与前期准备工作具体安排：

（1）桌椅准备：借桌子10张，凳子20个（9月8日占位置）

负责部门：体育部、生活部、实践部

负责人：彭鹏、刘洋、罗勇

（2）小物品准备：借电脑一台（另准备两台笔记本电脑），激光打印机一台（到学办协调准备A4白纸若干，透明胶布及胶水若干，剪刀一把，笔记本及签字笔若干，相应插座电源若干，饮水机1台（纸杯若干），垃圾篓一个及垃圾袋若干。

负责部门：学生会办公室、分团委办公室

负责人：王玉龙、邹劲（9月8日前完成）

（3）电器保障：负责接好所有电器的电线（电灯，电脑等）并负责迎新现场电器设备的维护（准备电线、铁丝、绝缘胶布、透明胶布等）

负责部门：科技部

负责人：徐高友（9月8日前完成）

负责部门：宣传部

负责人：徐冬（9月8日前完成）

（5）联系任务：同新生辅导员老师联系安排新生住宿、新生

寝室分布。

负责部门：女工部、文艺部

负责人：侯玉梅、赵佩（9月8日前完成）

（6）标识表格制作：新生开学典礼邀请函+学生家庭基本情况调查表150张（迎新时有专门同学向新生家长分发并收集），制作通信录（老师和各时段各个负责人的联系电话）

制作工作指示牌四块，内容分别为“工作人员签到处”、“注册打单处”、“新生报道处”和“绿色通道办理处”。

制作标识牌，内容为“国防”两块。

学生会分团委学生干部工作证及统一学生工作证的制作。

负责部门：学生会办公室分团委办公室（9月8日前完成）

负责人：王玉龙、邹劲

（7）开学典礼准备：做好座谈会前的准备工作，提前三天借教室和多媒体，布置会场，准备茶水等。

负责部门：组织部、社团部

负责人：刘亚运、潘林炎

（二）中期安排：

每天工作流程：

1、各时段的学生干部及各班志愿者提前半小时就位，完成准备和交接工作（签到、熟悉工作流程、清点工作证服装，查

看场地迎新用品及其他工作），学生干部佩戴学生干部工作证，各班志愿者佩戴统一学生工作证件。

2、各时段的负责人负责填写新生寝室分配单、打单以及迎新工作程序的培训，记录工作证服装分发情况和各班新生的接待情况等（具体到每个工作人员和每个新生一一对应，以便新生对迎新工作中出现的不满情况进行投诉和举报，我院将对这些志愿者和学生干部进行处理）。

3、迎新结束后将在大一新生中进行回访，对于期间表现突出的同学进行表彰和奖励；对于期间不负责任等行为将进行集中处理。

4、在迎新过程中各迎新工作人员必须坚守岗位严格遵守迎新工作纪律，保持通讯畅通，遇到任何突发事件一定要迅速上报到负责人处，不得擅自行事。

5、在负责时段即将结束时各班迎新人员将工作证服装上交相关负责人。签到负责人应及时收齐并清点工作证服装待下一时段志愿者就位后，完成交接工作。

6、每天迎新结束后联系西五寝室存放迎新物品。

（三）注意事项

1、迎新人员工作态度要热情，在接待过程中，除完成自己本职工作外，要积极帮助新生熟悉适应学校环境，第一时间解决新生遇到的各种问题，同时在交流中注意进行学院的宣传及学院学生团体的宣传。

2、现场工作要有序，所有人员在学院领导、老师及现场协调人的安排下开展工作，务必使新生接待工作安全、圆满的完成。

3、工作人员保持畅通的通讯联系。

4、同时注意学生家长的安置工作，使家长能够安心将子女托付给学校。

5、严禁工作人员在迎接新生过程中进行任何形式的推销或其它商业活动。

（四）经费预算

文化用品：笔（10支*1元=10）、剪刀（1把*3元=3元）、胶带（2卷*5元=10元）

宣传用品：颜料、白纸、麦克笔等合计约200元

纸杯：3元*10包=30元（一包50个）

新生接待证制作：3元*60=180元

药品：藿香正气液：3元*5盒=15元、风油精：2元*3盒=9元

总计：500元