

朗读亭活动策划(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

朗读亭活动策划篇一

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20xx年都基本以学校的`标准完成任务，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□20xx年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工 作计划。

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，打造一流的品牌幼儿园。

（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，清查学校的固定资产并且进行统计。

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。

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，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。

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，深刻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。

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。

朗读亭活动策划篇二

教科室是学校管理教育科研工作和提高教师教育理论水平的职能部门，本学期依据区教科室20xx年工作计划及我校实际特制定本学期我校教科室工作计划。

一， 总体想法

继续以“高效课堂，有效教学”课题研究为中心，以新课程师资培训为重点，以此提高我校教师的科研能力，掌握和运用现代教育技术的能力以及适应课程改革的能力，形成一支适合我校发展需要的，政治素质过硬的，业务知识扎实的，科研教学能力强的，具有现代教育理念和创新精神的师资队伍。

二， 管理目标

（一）营造科研氛围，提高科研实效。

通过多种形式宣传教育科研的意义，动员广大教师开展教育科研，组织教育科研理论和方法的学习，普及教育科研知识。

1， 构建学习型组织

教科室将紧紧围绕“有效教学，高效课堂”这一学校工作宗旨，积极走以“教研促教学，教学教研相长”的内涵发展道路，努力构建自主学习型组织。

2， 加强师资培训

提升学校教科室整体水平，力争学校教科研质量再上新台阶，教科室将通过“走出去，请进来”的办法，加强业务培训，另外通过互相学习，相互交流提高教师的业务水平，教科室将提供一切机会，尽可能让更多教师参加各种教科研活动，促进教师由经验型向学习型、研究型转变。

（二）抓好课题研究，加强规范管理。

1， 教科室将对学校现有课题进行规范管理，由教科室牵头，组织课题承担者开展多层次、多渠道、全方位的研究，边研

究，边总结，不断探索，并上升为理论，使课题研究早出成果、多出成果。

2，强化科研意识，树立人人都是教科研工作者的意识，积极投身教改实践，根据教师的教育实际，力争确定好各教研组的课题，并制定好研究计划，积极通过实验课、论文等形式体现研究成果，工作计划《科室工作计划》。为规范过程管理，有效保证课题正常进行，要求课题承担者学期初制定好课题研究阶段性计划，每月有一次教科研例会，汇报自己的课题研究情况，课题组每学期围绕承担的课题上好一节实验课，上交有关教案和自我评价表，期末写好课题阶段性总结和论文，积极向各级刊物投稿。

3，积极进行校本课程研究与开发，并在各年级进行校本课程课。

4，本学期开始我校将实施集体备课奖励制度，课题研究奖励制度。以此推动教科研工作。

（三）做好常规工作

1，组织全校教师定期学习现代教育教学理论，了解国内外教育改革的概况和趋势，学习典型的教改经验，并推动我校五步教学法的实施，使教育教学质量有新的飞跃。

2，组织教师撰写教育教学经验文章或科研论文，教科室将组织评比，并奖励教师，且记入教师个人档案，同时组织全校教师参加各类教育教学征文竞赛，帮助教师投稿。

3，教科室提供教育学科课题的开发、咨询、实验方向、经验总结等方面的服务，指导各教师对校级短期研究课题的选定、实施与总结。帮助教师完成课题的实验和成果的推广工作。教科室将对有价值的课题整理后，申请区、市级课题。

4, 定期请教育科研行家来指导教育教学工作, 辅导教师进行理论学习。

5, 设想每学期出一期《新城中学教研》

6, 协同教导处、工会、团委组织科研成果评比, 对教科研方面有成绩的教师予以奖励。

7, 完成校长室分配的其它机动工作。

三、今后尚需努力的方向

1、成立课题研究中心组, 做到课题由专人负责, 通过课题的确立, 引领我校今后一段时期的教科研活动方向, 促进我校教科研水平的进一步提高。

2、加强对网络视频教研活动的探索, 利用网络视频进行听、评课, 集体备课等, 有效提高教科研活动的效率。

总之, 一个学期以来, 我校领导对学校的教科研工作高度重视, 在抓好常规工作的同时, 加强对青年骨干力量的培养, 并取得了显著的成效, 然而也存在着教科研形式单一, 课题研究难以开展等一些问題, 今后, 我校教科室将加强组织和指导, 促进我校教科研的进一步发展和提高。

朗读亭活动策划篇三

为丰富校园课余生活, 提高学生体育运动水平及我校体育竞赛水平, 迎接吴江市的乒乓球比赛活动, 特制定本计划。

由于我校乒乓球队处于初创阶段, 学生的基本功不扎实, 理论知识缺乏, 因而面临重重困难。其优点是学生积极性高, 运动兴趣强烈、能吃苦耐劳。综合去年在吴江市乒乓球比赛的实践中各校的运动水平, 特制定主要训练女队员为主。

每天放心班开始训练，每次1办小时左右，每周训练4天，星期六上午训练。

1、学生训练课的内容、形式，要求多种变化，各种练习手段尽量与游戏活动相结合，以激发学生对乒乓球的兴趣。梯队的学生主要以培养学生的球性和基本功，比赛队的学生主要培养其竞赛水平和心理素质。

比赛队：

邹静怡 五(2) 张云 五(3) 叶婷 五(5) 吴雨岑四(4)

金成挺 六(4) 张权 五(2) 黄铮阳 四(4) 孙进杰 五(1)

梯队：

马仪卿 一(3) 樊思仪 二(1)

任婷 三(1) 班姚瑶 二(1)

准备期：(一周)

1、召开动员会、招运动员。

2、召开全队队员会议，制度训练纪律。

3、准备训练所需器材。

第一阶段：(2月)：恢复性训练阶段，以乒乓球球性训练为主。

1、教师陪练，学生反手推挡。

2、教师陪练，正手攻球。

第二阶段：(3-4月)：巩固基本功球性训练，巩固及提高阶段

- 1、学生的相互推挡，及正手攻球。
- 2、以开火车的形式进行球性练习，培养学生的运动兴趣。

第三阶段：（5月）：专项技术、发球和接发球练习。

- 1、主要讲解发球的技术动作。
- 2、发球包括下旋、侧旋、以及奔球。
- 3、接发球要求站位正确，注意力集中。

第四阶段：（6-7月）：以赛前训练为主

- 1、由教师陪练打比赛。
- 2、学生队内的比赛，可和去年的'男队队员比赛，以提高比赛成绩。
- 3、训练学生在比赛中的心理素质。

1、球性练习：

(1)正反手的向上颠球

(2)正手攻球

(3)反手推档

(4)对攻

2、发球和接发球：

(1)发侧旋球。

(2) 发下旋球。

(3) 发奔球。

3、赛前训练。

(1) 由教师陪打比赛。

(2) 队内的教学比赛。

(3) 观看比赛录象。

朗读亭活动策划篇四

一、认真贯彻《北京市节约用水条例》，落实节水法规。

1、学校和节水员应认真执行执行《北京市节约用水条例》、《北京市节约用水若干规定》，熟悉有关节水法规。为使本单位成为节水型单位作好基础工作。

2、学校和节水员应积极支持本片组长工作，按时参加组内活动。

二、成立有校级领导干部参加的节水工作领导小组。

1、校级领导干部认真执行执行《北京市节约用水条例》、《北京市节约用水若干规定》，熟悉有关节水法规。为使本单位成为节水型单位作好基础工作。

2、校级领导干部定期检查节水员的工作，及时督促节水员作好本校的节水和节水宣传工作。

三、将节水教育与学生素质教育相结合，与教育教学相结合，从培养学生从小养成节约用水的好习惯入手。

1、学校将每年的5月12日至6月12日定为学校节水月，在这月当中利用美术课让每个学生自己动手画一张反映节水内容的画，评选出好的用一定的代表意义的由同学们自己粘贴在学校的水龙头附近，起到宣传作用。

2、学校在5月12日至6月12日期间，利用思想品德课，对同学们进行节约用水的教育，培养学生从小养成节约用水的习惯。

3、学校在5月12日至6月12日期间，以节约用水为主题开主题中队会。以多种形式宣传节约用水。

四、积极推进节水器具改造工作，每年结合实际订出改造措施并按时完成。

1、学校一律使用节水龙头，禁止跑、冒、滴、漏。

2、学生、老师发现有跑、冒、滴、漏现象及时报告后勤组，发现问题即使解决。

五、认真完成教委交办的节水工作任务。

1、认真填写节水员手册，严格管理本校节水工作，掌握本校各段用水量(2个月为一段)，熟悉学校出水点及地下给水网络分布情况。

2、年初有计划，年末有总结，定期向教委办公室汇报。

3、节水员每年5月、11月上报节水表和节水器具改造统计表，配合教委办公室完成节水工作。

朗读亭活动策划篇五

xx年，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目

标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7、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。

8、进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知名度，为学校发展营造一个良好的氛围。

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

- 2、进一步做好各部门（科室）的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做各部门（科室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。
- 3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。
- 4、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，增强办学的信誉度。
- 5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；要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。
- 6、建立证件保管和使用的责任人制度。
- 7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。
- 9、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。