

2023年新年大班计划 幼儿园大班新年工作计划(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

清理工作汇报篇一

图书室是校园文化建设的主阵地之一，围绕建设书香校园的目标，在学校领导的重视下，文新小学多年来一直努力营造书香校园氛围，建设适合学校发展，符合师生需求的图书室，开展丰富的读书活动，图书室努力为学生成长，教师发展提供服务。根据区图书工作要求，现自查如下：

图书室各项管理制度《图书室工作人员守则》、《书刊借阅制度》、《书刊赔偿制度》、《图书剔旧、报废规定》上墙，摆放在明显的位置，供师生学习。

图书管理人员配备为兼职1人。

1. 图书室每年新购图书生均2册以上，能及时在财产本上登记图书入库情况，记录规范、清楚。

2. 目前，图书全部输入电脑，用专业的蓝博图书管理系统进行信息化管理，使图书管理更规范、更科学。新书到库后，能按“中图法”分类、编目、排架。书柜及图书摆放整洁有序，方便师生查找借阅。

3. 图书室总藏书量28454册，生均28.7册。

阅览室、书库清洁、书架、期刊架、图书及期刊摆放整洁有序。图书室一周一打扫，保持清洁，理想中的图书室希望能做到一尘不染。因此，有时间我就经常打扫，尽可能保持干净，晴天多开窗通风。

阅览室工配有四个消防灭火器，严格管理灭火器材，并按要求在指定地点存放。由学校安保处定期检查其有效性，及时更换。

新书能及时上架、分类摆放，书柜及图书整洁有序。

1. 图书流通方式多样

按照书刊借阅制度，图书借阅大多按班级集体通过电脑借阅，一般各班每两周借一次，一次借2—4种书，同学间可以交换阅读，这样借一次书，读得快的每位学生可以读2—4本图书，大大提高了学生的阅读量。每班每学期借书不少于6次。

当然，图书室还准备了班级借书登记本，以备电脑出现故障或网络不畅时，学生可以照常借到图书，不影响学生的阅读。

2. 班级图书角

学校要求班级每学年建一次班级图书角。每位学生从家里拿3——5本自己喜欢的、八成新，价格15元以上的好书，放在班级图书角里，与同学分享。班级图书角有目录，有专人管理，有借阅登记，这样学生随时就可以读到好书，下课、午休的零星时间也可以用来读读书，放松心情。

3. 走廊图书角

本学期在学校大厅里摆放了部分图书，全天候开放，供学生边坐在藤椅上休息边翻看、阅读，以养成学生阅读的习惯。

4. 阅览室上座率

午间，各班按轮流表进阅览室看书，主要以阅读报刊为主，在较短的时间里，阅读短篇和图文的信息，以扩大学生的阅读量和知识面。

1. 积极组织学生参加一年一度的“品味书香诵读经典”读书征文活动，这已经成为学校的一项传统活动，至今已参加十二届，通过读书活动，让学生读过一个浸润书香的暑假，并多次获得区、市较好成绩。学校还组织学生积极参加区、市组织的各项读书活动。在上学期“铭记历史勿忘国耻”演讲比赛中，我校邵子晏同学获区一等奖。

2. 一年一度的读书节活动，有计划、有组织、有活动，更有静静的阅读，引导学生徜徉文学的殿堂，在阅读中收获知识、收获能力，收获成长。读书节上做好书推荐卡、写读书征文、讲故事、课本剧表演、插图等各种读书活动，培养了学生的阅读兴趣和综合能力，也展示了学生的阅读所获。

3. 小思阅读平台的运用

在学校领导的重视下，与小思阅读平台合作，在全校语文老师的指导和帮助下，学生借助小思阅读平台，开展线下阅读，线上点评互动，以阅读排行榜的形式，激励学生多阅读，多思考，多动手写下自己的阅读随想随感，与线上同学老师进行交流互动和思维碰撞。学校每月对居排行榜前列的学生进行表彰，平台也会对本校月冠军给予奖励，以提高学生的阅读积极性。

4. 全校午间读书

每天午间，当校园广播里响起优美的音乐，校园就立刻安静了下来，全校学生开始静静地阅读，那种安静阅读的姿态很美，老师也会和学生一起捧读，享受那份师生共读的美好时

光。这样每天的引导和涵养，希望能养成学生热爱阅读的习惯。

5. 亲子阅读

老师会向学生推荐阅读书目，尤其是低年级孩子，由于识字量少，存在一定的阅读障碍，为培养孩子的阅读兴趣，学校和老师常常要求家长与孩子共读，既帮助孩子解决阅读障碍，在亲子阅读中又鼓励了孩子的阅读兴趣，检验了孩子的识字量，可谓一举多得。

另外各班还根据班级和学生年龄特点，开展丰富读书活动，丰富了学生的校园生活。

总之，丰富的读书活动，使文新校园充满了书香。

由于我校建校历史不长，且图书大多是近几年购买的，折旧率不高，也少有破损，因此没有剔旧报废的图书。

存在问题由于本人缺少图书管理专业知识，在图书管理工作上遇到问题不能凭一己之力快速高效地解决，导致问题的解决需要一个较长的时间。另外，由于本人担任语文教学工作，一边要质量，一边要上座率、流通率、编目，分身乏术，教学与图书管理不能兼顾而感到心有余而力不足。

在今后的工作中，我应努力学习图书管理专业知识，尤其是图书信息化管理方面的知识，提高工作效率。安排好语文教学和图书管理的时间，争取兼顾两头，做好两头。努力为学生成长，教师发展提供更优质的服务，为建设书香校园尽绵薄之力，使我校图书管理工作更上一层楼。

清理工作汇报篇二

书籍对道德品质的建立和思想意识的提升有着举足轻重的作

用。为进一步落实好教育部、省市区各级部门关于图书规范管理的各项文件精神，认真做好幼儿园图书（教师指导用书、幼儿读物图书绘本）的质量监管工作，坚决遏制问题书籍流入幼儿园，以实际行动落实立德树人根本任务，努力为幼儿园师生营造多读书、读好书的良好阅读文化环境。7月27日，我园根据省厅《关于开展幼儿园教师指导用书和幼儿用书排查清理的通知》要求，成立了图书自查自纠小组。自查组员对资料室、图书阅读室、班级图书角图书展开了自查自纠专项行动。

自查清理过程中，图书负责教师对幼儿园资料室、图书阅览室的图书进行逐类、逐架的检查清理，仔细翻阅查看书籍内容的科学性、是否有小学化或不适合幼儿阅读的图书；对于放置不规范图书，教师们逐一按标签进行回位。对“不良书籍”及“12条负面清单”中所涉及书籍进行了彻底的清理下。各班级老师也认真、细致地对班级所有图书进行了认真审查、逐本翻阅，确保无不良内容图书存在，严格把控班级内幼儿图书的价值取向。

我园将以此次图书自查自纠专项行动为契机，坚持图书的方向性、思想性和科学性，进一步完善图书管理制度和图书审查清理长效管理机制，明确有关部门和岗位职责分工。扎实做好图书质量监管工作，把好选用关；把好新增图书入口关；规范审核流程，把好验收关。优化图书资源，科学规范图书管理，优化图书结构，提高图书质量和适宜性，使我园图书更加适合幼儿年龄特点和认知要求，净化幼儿园文化空间。

清理工作汇报篇三

本园幼儿教师，直接体现园所教育活动的实际操作者，不仅具备专有的教育专业知识、教学的基本技能、丰富的文化知识，也具有有较高的思想素质和职业道德修养。

和谐的团队建设不仅仅是团队的集体，更应注重教师个体之

间的关系，教师与领导之间的关系问题，身为领导，更要以身做责，用自己的实际行动去改变陈旧的管理的理念，发挥以人为核心的精神，而不以权力为核心，通过各种行之有效的方法来了解基层员工的想法，从而有利于促进幼儿的全面发展，教师是发展幼儿教育事业的骨干力量，是每个幼儿园工作的主体。都是具有独立人格的人，她们受到尊重。当她们被尊重、被肯定时，会产生一种自尊的意识，会尽最大努力去完成自己应尽的职责。

结合近期在各地发生的多起幼儿园教师掠童事件在社会上造成了十分恶劣的影响，为进一步加强幼儿园师资队伍建设，预防此类事件发生。现对本园集中排查，情况如下：

1、幼儿园教师能够遵规守纪、依法从教、没有违背党和国家方针、政策的言行发生。

2、幼儿园两位老师工作尽职尽责、没有脱岗、串岗或在岗而不负责任等存在安全隐患的现象，教师按照教育规律组织教育活动。

3、在与幼儿和家长的交流沟通中了解到老师能够关爱、尊重每一个幼儿，没有体罚、谩骂和歧视、训斥或虐待幼儿的行为，反而幼儿生病时老师及时电话通知家长并且先把幼儿带到卫生所让大夫先检查。

4、教师衣着得体大方，语言规范健康，举止文明礼貌。。

5、她们能够团结协作，尊重师长，廉洁自律。

6、教育教学质量高，家长工作开展顺利。

7、自觉参加培训学习。

1□xxx□具有多年幼儿教学工作经验，教学方法多样，工作认

真热情，深受幼儿喜欢和家长的赞赏。

2□xxx□工作扎实细致，认真负责。

清理工作汇报篇四

农村集体“三资”是广大农民群众长期辛勤劳动积累的成果，是农村集体经济组织依法享有的权利，是发展农村经济，增加农民收入，建设社会主义新农村的重要物质基础。当前村级财务管理还是侧重于资金管理，疏于资产和资源的管理，导致农村集体“三资”管理不到位，家底不清，管理不规范，资产流失现象仍然存在，不仅影响了农村经济发展，而且成为影响农村社会稳定的隐患。因此，我们要充分认识开展“三资”清理、加强“三资”管理的重要性和必要性。

（一）民主公开的原则。农村集体“三资”管理的一个基本原则就是民主管理，民主监督。在“三资”清理过程中，要自始至终坚持这项原则，按照公开、公正、公平的要求，履行民主程序，发挥农民群众的监督作用。

（二）维护农民利益的原则。“三资”清理就是为了维护农民的合法权益，在处理相关问题时，以维护农民利益、集体利益为出发点。

（三）产权不得平调的原则。“三资”清理中，要保持“三资”所有权不变，原属村民小组的仍然是村民小组的，村里只负责组织清理登记，不能改变其权属。原属村里的仍然是村里的。

这次集体“三资”清理工作的主要任务是：全面清理村（组）集体所有的资金资产资源状况，核实“三资”底数，明晰产权关系，建立登记台账，健全管理制度，促进集体资金的规范管理、资产的保值增值和资源的合理利用，维护集体和农民的合法权益，推动农村改革发展和社会和谐稳定。具体工

作目标是：

（一）通过清理，全面摸清村（组）集体所有的“三资”存量、结构、分布和运用效益情况，做到账实、账款相符。

（二）通过依法界定所有权，核实集体所有的“三资”总额，理顺产权关系，维护集体和农民合法权益。

（三）通过建立登记台账，把集体所有的资产资源全部纳入管理范围，及时反映开发利用和处置情况。

（四）通过健全各项规章制度，切实加强对农村集体“三资”的管理和监督。

农村集体“三资”清理工作对象是全村、组集体经济组织。清理工作范围是上述村、组集体所有的资金资产资源，包括：现金、银行存款等货币资金；各种流动资产、农业资产、短期投资、长期投资、固定资产、在建工程、无形资产和其他资产；集体所有的土地、林木、山岭、园地、荒地、滩涂、水面等资源性资产。

农村集体“三资”清理工作严格按照清理、登记、核实、公示、确认、上报的程序进行。

（一）清理。以村自查为主，全面进行清理。每个村成立由村两委和集体经济组织主要负责人、会计、村务监督小组和群众推荐的村民代表参加的7—9人小组，对集体“三资”进行逐笔逐项清理。资金、资产的清理，要以村报账员账为依据，坚持账内账外相结合、实物盘点同核实账务相结合，以物对账，以账查物，全面清点品种、规格、型号、数量，查清来源、去向和管理情况；对资源的清理，要采取实地勘测丈量的方式，查明实际数量及其权属。

（二）登记。在“三资”清理过程中，按照县里统一制定的

清理核实情况登记表，清理一项登记一项。资产资源的登记要按类别详细登记其名称、数量及使用情况。登记的内容要全面，事实要清楚，数字要准确，做到不遗不漏。

（三）核实。对已清理登记的集体“三资”，由村务监督小组或村民主理财小组、各村民小组组长和村民代表参加的核实小组进一步逐项逐笔进行核实。重点对“三资”的数额、权属、台账与实物、处置与管理等情况进行核实。经过核实后的“三资”，要做到数额无误，产权明确，现状清楚。

（四）公示。对初步核实后的集体“三资”，由清理核实小组负责逐项逐笔在村务公开栏中进行公示，或通过发放明白纸等形式，向农民群众和有关当事人征求意见。公示时间不得少于7天。凡在公示期间，农民群众对“三资”情况有异议的，都要认真进行核查，直至农民群众认可。对核查不清或有权属争议的“三资”，不得进入确认程序，列为“待处理问题”，及时上报。

（五）确认。公示期满，按照有关规定，召开村民会议或村民代表会议对集体“三资”清理结果进行确认。

（六）上报。经过村民会议或村民代表会议确认通过的“三资”清理结果，由村两委和集体经济组织主要负责人、村报账员、村民主理财小组组长分别签字后上报。

这次农村集体“三资”清理工作从20xx年5月开始，到20xx年12月底前结束，分三个阶段实施。

（一）组织发动（6月份）

成立村集体“三资”清理工作领导小组，制订“三资”清理监管代理工作方案，召开“三资”清理工作会议；要利用广播、电视、标语、宣传栏等向广大干部群众宣传政策，充分调动干部群众参与农村集体“三资”管理的积极性，为农村

集体“三资”规范化管理的顺利推进创造良好的舆论氛围。

（二）全面清理（7—12月份）

对本村（组）集体所有的资金、资产、资源进行自查登记，填写统一印制的“三资”情况登记表，由村民理财小组核实并报村民代表大会审议通过后再汇总上报。村集体“三资”清理工作领导小组组织对村自查上报“三资”情况进行检查核实，做到账账、账表、账款、账实、账证“五相符”。要对资产、资源的发包、租赁情况进行全面清理，依法依规、实事求是修订完善合同。将本村（组）经检查核实的“三资”情况进行公示，公示后有异议的，重新履行登记核实程序。公示无异议的，分别设置资金、资产和资源台账，台账一式二份，上报镇政府一份、村存档一份。

（一）加强领导，齐抓共管。在镇党委、政府高度重视下。我村分别成立了由村总支书记任组长，村两委及各村民组代表为成员的“三资”清理小组和核实小组。

（二）明晰思路，建章立制。开展“三资”清理，要本着“重点突出，全面推行；把握政策，宽严相济；群众参与，民主监督”的工作原则，核清“三资”底数，纠正“三资”管理中的漏洞和问题，针对发现的漏洞和问题，及时采取有效对策，逐步建立健全规章制度，形成长效机制。

（三）坚持标准，严格考核。严格执行“三资”清理工作实施方案，严格工作标准和考核办法。对工作达不到要求的，要及时提出整改意见，在规定的时间内整改到位，确保工作按时保质完成。

（四）加强监督，严肃纪律。开展“三资”清理工作，是推行农村基层党风廉政建设的一项重要内容。要强化监督，严明纪律。对工作不认真、不积极、敷衍塞责的行为，要及时提出严肃批评，责令改正；对失职渎职行为要进行责任追究。

要顾全大局、服务中心，既要惩治腐败、取信于民，又要化解矛盾，确保三资清理工作落到实处。

清理工作汇报篇五

遵照县委办、县政府办《关于认真做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房工作的通知》和《关于印发xx县党政机关清理办公用房工作方案的通知》精神，我局高度重视，迅速启动，精心组织，全面部署，扎实深入地开展了办公用房清理工作。现将自查情况报告如下：

（一）统一思想认识。先后组织干部职工学习了《关于认真做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房工作的通知》、《关于印发xx县党政机关清理办公用房工作方案的通知》、《党政机关办公用房建设标准》《xx县党政机关清理办公用房工作行事历》等文件内容，深刻领会精神实质，进一步统一思想，凝聚共识。

（二）强化领导部署。为切实加强办公用房清理工作的组织领导，我局成立了以局长为组长，班子成员为副组长，各科室负责人为成员的办公用房清理工作领导小组。领导小组下设办公室，负责办公用房清理工作的组织实施、综合协调、督查指导、数据汇总等工作。在充分调研、认真论证的基础上，制定并印发了《xx县食品药品监督管理局清理办公用房工作实施方案》，方案从目标任务、清理范围和内容、方法步骤、保障措施等四个方面进行了全面部署。

（三）积极调查摸底。我局机关核定编制19名，实有人员21名。其中现有乡科级干部9名（正职3名，副职3名，副主任科员3名）。现有办公楼为“十一五”期间国家中西部地区食品药品监管系统国债项目建设，位于甘肃省xx市xx县水洛镇东关街39号，规划建设用地面积900平方米，属政府划拨原卫生防疫站用地，办公楼为6层框架结构，第二层为办公用房，其

余为商品家属房，办公用房建筑面积总共746.64平方米□20xx年12月建成投入使用。

（四）全面开展自查。我局目前系统办公业务用房总建筑面积为312.16平方米，公摊建筑面积78.16平方米，由于20xx年地震灾害导致卫生局办公场所成危房的原因，其中355.68平方米借县卫生局办公使用。其中办公室建筑面积63.42平方米，会议室建筑面积52.65平方米；局长办公用房建筑面积17.78平方米；2名副局长办公用房建筑面积21.45平方米；工会主席和纪检组长办公用房建筑面积29.25平方米；副局长兼财务会计办公用房18.48平方米；参保化所5人办公用房建筑面积28.27平方米；政务受理2人办公用房建筑面积28.27平方米。以上建筑面积259.57平方米为办公用房。接待室25.2平方米、水房5.94平方米、洗手间21.45平方米，以上为公共服务用房建筑面积52.59平方米。过道和楼道78.16平方米，总共用房建筑面积390.32平方米。实际办公业务用房建筑面积312.16平方米，按编制19人，人均建筑面积为16.43平方米。

一是机关办公用房短缺。我局在用办公用房建筑总面积为746平方米，由于20xx年地震灾害导致卫生局办公场所成危房的原因，其中355.68平方米借县卫生局办公使用。原有核定编制19名，目前实有人数21名，我局办公用房建筑面积312.16平方米，人均占有建筑面积14.86平方米。11月份xx县食品药品机构改革新编制为46名，我局将借用卫生局办公用房收回后为原有的746平方米，人均占有建筑面积16.21平方米。国家规定人均建筑面积18平方米，人均面积不够标准1.79平方米，机关办公用房按标准短缺。

二是领导干部办公用房短缺。机构改革后，1名正职领导干部办公室使用面积均为9平方米，10名副职领导干部办公室使用面积均为6平方米，按国家规定标准为人均使用面积，需要69平方米，按标准短缺。

主要有两方面原因：一是办公用房总体设计上，考虑到食品

药品安全的重要性和紧迫性，为了适应食品药品安全监管工作发展的需要，特别是机构的增设、人员的扩编、检验检测体系和应急处置体系的建设。在主体设计和施工上落后于超前规划，致使面积不够。二是项目建设上，主体设计中房间进深和开间过大、单体办公室面积轻微偏大造成，建筑结构不尽合理，属于项目建设缺陷。

针对上述问题，我局将从三个方面着手，全力抓好整改。

（一）加快工作进度。加大教育动员力度，不断统一思想认识，消除等待观望情绪，坚持边清边改、即知即改，按照办公用房建设标准，采取切实有效措施，加快整改工作进度，确保取得实实在在效果。

（二）调整办公布局。按照“高效、合理、节俭、实用”的原则，调整办公布局。超出规定标准的领导干部办公用房，调整到使用面积较小的单间办公室，或者进行分割改造使用，压缩办公面积。超出规定标准的科室，由面积大的办公室调整到面积小的办公室。因结构原因不宜改造的办公用房，部分科室合署办公或者增加使用人员。

2□340m

2□200m2□我局计划建设食品药品检验检测中心1处，面积200平方米，承担全县食品药品检验检测业务工作；配备食品药品稽查局特殊业务用房1处面积200平方米，主要包括执法装备库、罚没物品库、执法处理室、执法档案室、集中受理室等。用于保障全县食品药品生产企业、批发企业xx县区直管区域餐饮服务食品单位的日常监管工作。由于机关办公用房不够标准，通过调整使用功能，增设特殊业务用房2处面积200平方米，将尽力压缩办公用房。使办公用房管理做到规范化、标准化和制度化。

清理工作汇报篇六

一是加强组织领导。为切实抓好此项工作，下山镇成立了由镇长任组长，分管领导任副组长的“户外公益广告集中排查整治”领导小组。同时要求各村（居）要在集中排查整治行动中负起主体责任，确定整治思路，合理布局本辖区公益广告的设置、刊播，杜绝不规范广告，大力营造良好的社会文化环境。

二是及时安排部署。接到县文明办通知后，下山镇严格按照县文明办《关于开展户外公益广告集中排查整治的通知》文件要求，结合实际，制定了工作方案，并下发了下山镇《关于开展户外公益广告集中排查的通知》，对此项工作进行了安排部署。

三是加大广告监管清理。对影响镇容、过期、违章、失去存在价值的户外广告、男科妇科性病等不雅广告、食品、药品、保健品、化妆品等重点商品的广告进行全面检查。清理工作中，重点清理公路沿线、街道干线两侧、超市、集贸市场等有关场所及墙壁是否张贴或刊登有影响镇容观瞻、过期、废旧、残缺、违章或失去价值的各类户外广告，对各类乱涂乱画、乱张贴的“野广告”予以清洗、清除、覆盖。

四是强化督促检查。为确保全镇户外公益广告集中排查整治工作落到实处，下山镇对各村（居）清理不规范不文明标语广告工作情况、公益广告宣传情况进行督查，对发现的问题要求限期整改。对行动迟缓、没有按期完成任务的村（居），下发整改通知书，责令限期整改到位。