

# 2023年大班法制教案(通用10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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀作文范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 学校保卫处个人工作职责篇一

又一个新学期开始了，为了圆满完成本学期学校交给的各项任务，本人现制定学期工作计划：

### 教学工作

本学期我继续担任五年级的《科学》课的教学工作。我要认真学习新的科学课程标准，紧紧抓住教学中的每一个环节，使课堂教学扎实有效。详细写出高效的课时教案。重视学生的探索过程，发挥学生的主体意识，让学生学会自主探索，自觉发展。引导学生最大限度地参与教学过程，充分展示知识的发生、发展、形成过程，每堂课要留出一部分时间针对不同的学生进行具体指导。实验课一定要以学生为主，让他们在实验中自主探索得出结论或结果。作业要全批全改，批改中对有问题的作业要面批。致力于推进课堂教学改革，探索适合现代学生特点的教学模式。

本学期我要继续运用多媒体教室的特殊功能为学生解决疑难难点问题，让学生学得有兴趣，也让多媒体教室发挥它的最大优势。

### 电教工作

本学期，我们电教组要围绕学校总体计划开展电教工作。加强现代教育技术的培训，不断增强运用现代教育技术开展教学的意识和水平。利用好现有的信息化基础设施，做好电教

服务工作，充分发挥现有电教软件、硬件的作用。使学校的现代教育技术有新的突破与发展。具体工作任务如下：

1. 和电教组成员一起认真学习现代教育技术，在校内形成一个良好的学习氛围，提高教师应用现代教育技术的能力，努力改变原来的教师自己备课别人做课件现象。
2. 本学期要继续督促全校各科教师学习多媒体技术，努力上好多媒体课，让多媒体教室发挥它应有的作用。
3. 做好学校电教硬件的维护工作，保证设备的完好率。指导、督促广大教师规范操作多媒体设备，做到熟练使用，并使每一个教师做到自觉爱护电教设备。做好多媒体教室的管理工作，使用情况有记录。
4. 整理软件资源，健全管理制度，使软件不流失、不损坏。做好重要资料的备份工作。
5. 文化活动月和“六·一”文艺汇演也是本学期必不可少的重要工作，各班的节目排练、音乐制作以及汇演准备等，都需要我们电教成员付出努力。
6. 配合教导处开展教学研究活动，不管是骨干教师、学科带头人、教学能手的示范课，还是青年教师的公开课，都要为教师做课件提供指导与帮助。为我们学校的教学工作再创佳绩。
7. 本学期配合教导处有关人员继续做好网络电子教案工作，帮助老师解决上网以及编写教案中遇到的困难和问题。让我校所有教师都能顺利完成本学期的教案编写、利用网络进行教育教学研究等任务。
8. 做好校园广播系统的维护工作，及时按学校的要求调整作息時間。

9. 每周一的升旗仪式也是全校的重要工作之一，我们要做到音响设施完好无故障，保证升旗仪式顺利进行。

10. 课间操要和体育教师合作，努力完成每天的播放工作。

11. 要维护好学校的通讯设施。做到及时变更号码、排除故障，保证做到畅通无阻。

12. 在学校的监督下，按时更新学校的网页，做到新闻及时报道，照片及时上传。

13. 做好学校交给的临时性工作。

本学期全体电教人员将围绕学校的中心工作，与学校的各部门积极合作，认真完成学校交给的各项任务。

崔向阳

二〇\_\_年\_\_月

## 学校保卫处个人工作职责篇二

学校后勤工作的重要性自然令我需要重视即将到来的第二季度，无论是学校各类设施的检修还是教学物资的采购工作都值得自己花费心思进行重视，即便当前阶段能够较好地处理学校后勤方面的工作也要继续秉承这样的作风才能有所成就，需知工作中的积累对于自己胜任学校后勤岗位的重要性是无法言喻的，所以我会制定好相应的计划并争取在第二季度圆满地完成学校后勤工作。

根据往年的经验可以得知第二季度的校园活动是比较多的，这也意味着身为学校后勤的自己需要根据领导的指示提前做好安排以免出现差错，尤其是校园活动的开展往往需要后勤物资的支撑自然不能够有所松懈，所以我在采购活动所需物

资的同时也会对学校的仓库进行清理并做好账单的收集与整理，核对好采购物资的种类与数量并在活动结束后前往财务室做好相应的报销，尽管这类事务已经处理过很多次却依旧要小心些才能够避免后勤工作出现差错。

鉴于第二季度的气候问题应当积极做好相应的卫生扫除工作才能够维护好校园环境，尽管整体部署并非自己负责却要做好劳动工具的采购并对各清洁区进行检查，做好相应的记录以后将其转交给上级部门并处理好相应的转述，实际上细心观察便会明白作为学校后勤的自己在各部门的协助工作中需要努力的地方还有很多，只不过这部分工作完成的好坏都需要自己花费更多心思才能使自身能力获得综合方面的发展，考虑到单一的发展存在着局限性自然要对各个部门的职能有所了解才能够在财务工作中及时发现自身的漏洞。

根据学校发展的需求应当提前对教学设施做好检修工作以免在使用过程中出现故障，所以我需要利用节假日的时间对各班的多媒体设备以及饮水设备进行检查并排除故障，除此之外考虑到第二季度可能多雨的状况需要对房顶部分进行检查以免出现漏水的状况，供学生使用的实验室也要补充部分工具从而方便老师展开教学工作。食堂区域更多的是对食材安全性以及卫生状况做好检查并根据师生的需求提出相应的改进建议。

尽管针对学校后勤工作的计划还未实施却也要尽快做好准备才行，而我在处理好目前的工作以后便会着手准备这方面的事务以便将其完成得更好一些，凭借着以往在学校后勤工作中积累的经验应当拥有信心并争取将这份计划落实下去。

### **学校保卫处个人工作职责篇三**

20\_\_年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了

学校内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

### 一、完善保洁部各项规章制度。

本年度为规范保洁员工言行、提高工作效率，对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修订，并新制定了《保洁安全操作管理条例》《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使学校内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

### 二、控制保洁材料成本，节能降耗。

贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

### 三、员工综合素质提升。

员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高保洁员工

的整体素质，对保洁员工进行了管理规范流程、保洁礼仪礼貌、服务安全意识的多次培训及考核，取得一定的成效，使员工在安全意识、服务意识、整体形象上有了很大的提高；明白自身的素质及保洁服务质量好坏和公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

#### 四、本年度所做的主要工作：

##### 其一，学校日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

##### 其二、年度保洁工作

2，完成外围的玻璃雨蓬、步行街的景观灯、二号门上方龙骨的全面清洗工作；并根据春、夏、秋、冬不同季节的保洁工作、学校内外的保洁服务内容及要求做了充分的安排和计划，并全面地落实到位。

##### 其三、计划外的保洁工作

1，完成学校办公室迁移到酒店后新办公区域的开荒保洁工作；

2，完成了学校改建玻璃门的多次清洗工作；

4，完成步行街展台周边的墙面清洗及展台内外的全面保洁工作；

##### 其四、班长及员工的培训工作

## 五、保洁工作中存在的问题

其一，保洁安全意识不足。客流量高峰期及雨雪天气的学校的日常保洁，各种

其二，保洁员工年龄偏大，文化程度较低，保洁工作时间长、工作单调枯燥，

其三，专业技能知识不足：公司在不断发展壮大，高科技材料也层出不穷，我

们现有的保洁知识已无法保证对高科技材料的清洁保养，在今后的工作中，要加强学习，丰富部门的专业技能知识，为做好保洁工作打下良好的基础。

## 六、\_\_年工作计划：

其三，团队工作建设加强：任何工作都需要和谐的工作氛围、全身心地投入

其四，员工培训工作：

保洁培训工作是一项长期的工作，每年都要对保洁员工进行保洁相关知识的培训，不断地提高员工的综合素质、改进工作态度，增强员工对公司的归属感、责任感、促进公司与员工及管理人员与员工的沟通，本年度的培训工作主要有以下几点：

3，技能知识培训，随着公司不断发展，保洁工作的标准和要求也会越来越高。员工除了具备基本的保洁知识外还需要掌握更多的保洁技能知识才能更好地做好保洁工作。比如：设施设备的维修保养、地砖的清洁保养、石材的清洁保养等都需要具有专业知识的人员来操作。本年度会对重点加强员工技能知识的培训学习，以适应公司的发展需要；新的一年里我

们全体保洁员工会以更加饱满的热情和积极地工作态度投入到保洁工作中，为公司的全面发展尽一份力。

## 学校保卫处个人工作职责篇四

根据校情，结合本教导处的工作实力，本学期的学校教导处个人工作计划侧重在管理上要抓住以下几点：

一、重点加强学校教科研队伍的建设与管理，努力提高全校师资队伍的建设水平

教研组长是教学研究的基地，是提高教师教学素养的保障，是达到理想教育教学效果的参谋部。我们认为，真正的教育教学实效的来源在于教研组，但真正发挥教研组的作用，解决多年来教研组工作的薄弱环节还需要我们从以下几个方面入手：

1. 教研组长每学期的“管理目标及对策”和述职制度的建立。

(1) 教研组长在每学期的开学之初，要对各自的组室在上学期存在的共性问题及性分析，提出本组在教育教学上的理念和解决的问题方法、每位任课教师的教学特点和不足，及如何发挥他们的潜在的能动性。

(2) 根据本组室的教学实际，按学校的教育教学工作要求，提出本组室、本学科的教学管理目标。

(3) 在分析本组室实际困难的同时，具体要提出解决该问题的方法和科学的依据，并努力在今后的教学实践中加以解决。

(4) 教研组长在每学期结束时，要及时对一学期来的教育教学工作进行总结，并向其它组室进行陈述性交流。



2. 教研活动要进行合理的安排，要增强教研活动的有效性。教研组长要深入到每一个备课组，加强对基层备课组的监督与指导工作。备课组、教研组在每次教研活动中要力求解决一、二个存在的问题。

3. 教研组长的教学常规管理。

(1) 为加强各备课组的教育教学备课活动，教导处对每个备课组要进行每月一次的教案检查；各备课组的教案在学期结束前要整理成册，作为全校教师的教学资源共享。

(2) 按照教导处工作的要求，各教研组长要对组室里的教师进行日常的作业布置、作业批改检查。重点检查教师在分层递进教育教学过程中的落实情况。

4. 每学期选送一、二名教师参加校级教学研讨公开课。对教学研究课的推选人、本文由大学生本站提供开课情况，教研组长要向教导处书面汇报本课时的教学目的、需要解决的问题、该教师的教学特长等等。

5. 根据各教研组的学科特点，教研组每学期要组织落实一次学生活动。本学期的教导处检查的重点是英语学科的学生活动。

## 二、分层递进、管理目标

从近几年来本校的教育教学现状分析，分层递进教学的改革思路和方法能基本符合我校的教育教学实际情况，但在分层递进的教学中，有一个突破口的的问题我们一直未能实现较好地解决，这就是分层递进的目标。从今年起，我们将以02学年的毕业生情况作为衡量的标准，提出：

1. 考试学科：各班不合格人数要控制在15%~20%之间(语文学科不在其列)。各教研组要针对各学科的特点，为实现这个目

标拿出切实可行的方法。各教研组要制定出分阶段的管理目标，最终实现学校提出的工作要求。作为学校的考核，原则上以2年为一个时间段，各班的控制人数只能下降，不能超越。

2. 考核学科：各班不合格人数应控制在10%以下。在确保各班合格率的前提下，努力提高班级的优秀率。凡超过50%以上优秀率的班级任课教师，教导处将提请校长室给与适当的荣誉和奖励。

### 3. 学生的作业要分层。

我们认为：提高教育教学质量的首要环节就是抓好学生作业的有效性。本学期，我们教导处工作的重点之一，就是进行学生作业布置、完成、批改、反馈这四个环节。学校要求每一位教师在布置作业时，要真正考虑学生能否独立完成，能否保质完成，是否针对不同层面的学生布置不同要求的作业。

(1) 各考试学科的教师在教学过程中，要充分考虑到班级中下层面学生的学习，每次作业布置，要尽可能地分成两套。学校鼓励教师精选作业题、自己设计作业题，确保各层面的学生都能学有所得、学有所成。

(2) 教师布置作业要尽量合理、科学，不要满堂灌、大容量的单纯练习。教师的作业批改也要做到分层批改，根据各层面不同学生的情况，适时调正批改作业的标准。

(3) 为达成以上的分层作业的要求，教导处将每二周一次对任课教师的作业批改进行检查。检查的重点是：作业质量、作业数量、批改质量、学生完成、订正情况。

### 4. 部分学生培优的问题。

(1) 教导处要求各课任教师要重视对少数优良学生的培优工作。要加强对这部分学生的课外指导。学校鼓励教师充分利用一切可利用的时间，对班级优良学生进行提高、补习，使少数

优良学生的队伍能逐渐扩大，以期达到弘扬班风、学风，带动更多的学生主动学习之目的。

(2)提高少数学生的学习质量，关键在于给这些学生什么样的作业，怎样给与作业?各位教师要注重合理、科学地安排补习时间，适当提高优良学生的作业难度。

### 三、教导处的常规工作

1.加强对教导处的内部管理。教导处的全体同仁要强化服务意识，努力提高自己的服务质量，做到内部工作既有分工，又有合作。

2.加强对“十室”的管理。教导处要求管理人员要经得起常规的检查，做到平时与检查一个样。

3.做好每学期的教学内务工作。文明组室的建设必须达到学校有关部门的要求。

4.继续加强对学校研究性学习的指导工作。教导处要重视学生的素质教育，既不能不顾本校的实际情况，全面实行口号式的素质教育，也不能完全走应试教育的老路。我们要努力探索出一条研究性学习有利于提升学校教育教学质量的新路子，使学校的研究性学习能真正有助于学生学习能力的提高。

5.强化教导处与各部门之间的协调工作。本学期，针对教导处工作的实际情况，我们要加强和教科室的协调，努力做到教导处工作的科学性，促进科研兴教、科研兴校工作的开展。

### 一、指导思想

认真学习贯彻东宝区教研室关于新学期科研工作计划文件精神，继续坚持“质量强校、特色立校、科研兴校”的总体工

作思路，结合我校“小规模，大效益”的办学目标和“全、实、深、精、特、美”的办学宗旨，以科研创新工作策应学校全面、整体改革与创新，努力践行“小班化”办学特色，积极开展相关课题研究，造就一支科研型、学者型的教师队伍，全面推进素质教育，使学校科研工作再上新台阶。

## 二、具体目标

- 1、完善并坚持做好科研常规工作。
- 2、继续做好“ ”课题阶段性研究工作。（包括学校立项的《课堂教学中教师的提问艺术研究》和参与的区教科所协作体课题《探索5+1模式培养学生创新能力和实践能力》）
- 3、配合德育室、教务处分别做好“小区间”教育模式和“小介入”教学模式的实施，力争把它打造成我校校本教研精品课题。
- 4、积极推进上学期小课题研究工作，让教师通过小课题的研究切实解决教学遇到的问题、难题，并做好结题相关准备工作。
- 5、加强教师的培养，尤其是青年教师，落实“青蓝工程”。
- 6、做好科研成果的发表和推广工作，有效组织各级论文的征集、推荐工作。

## 三、主要工作

### （一）增强科研意识，提升理论研究层次。

学习是使教师从实践者走向研究者的必由之路。我们倡导让学习引领研究，让学习成为教师的工作和生活的常态。本学期要求教师自觉阅读教育理论书籍，教科室也将利用单周业

务学习时间，结合本学期申报的校本培训项目内容进行集中学习，要求老师们写好读书笔记和心得体会，本期要求xx字每月，每月与常规工作一并检查。

## (二)深化校本培训，有效提升科研品位

校本培训工作是提高教师素质的重要手段之一，本学期我校的校本培训工作将遵循“全员参与、整体提高”的原则。继续走“教——研——训”一体之路。培训形式以充分挖掘校内资源，以校内骨干教师培训为主，另外再采用请进来，走出去等培训方式，促使教师们更新观念，提升理论水平及业务素质。

### 1、切实加强课堂教学的研究和引领。

今年我们将组织教师深入学习研究《新课程实施标准(试行)》，探索并实施“小介入”课堂教学模式，把握其内涵，进一步引导教师转变教学观念，改进教学方式；本学期将和教导处配合做好教师的观课、评课活动，形成“人人关注有效课堂教学，人人参与有效课堂教学，人人研究有效课堂教学”的浓烈氛围，大力提高课堂教学有效性，全面提高教学质量。

2、开展校本培训项目考核系列活动。学校根据今年申报的校本培训项目对教师进行各种培训活动，做到集中培训和分散学习相结合，要求教师积极参加各类培训活动，学校认真做好每次培训记载，并出台校本培训考核方案。

## (三)重视课题研究，深化教育科研

本学期，我们将继续重视课题研究，遵循以教立研，以研促教的原则，以课题组为单位，扎实开展课题研究，促进我校科研工作的发展，力求多出成果。

1、做好1个“ ”省级立项课题的阶段性研究工作。切实加强  
对课题组的管理工作，不定期召开课题组长会议，本学期将  
以教研组为载体开展大课题的研究活动，要求每个教研组结  
合学校教导处组织的听评课活动组织教师分组调研教师、学  
生的问答情况，在集中研讨。

2、继续做好参与区教科所组织的《探索5+1模式培养学生创  
新能力和实践能力》课题研究工作。本学期利用校外与校内  
相结合的原则做好5+1课题的研究。

3、做好小课题研究。在开展大课题研究的同时，要鼓励教师  
开展小课题研究。小课题选题自由，形式多样，内容简单，  
周期简短，很适合我们一线教师采用，也是我市教科所大力  
推行的科研样式。上期我校又申报并立项了3个小课题，相关  
教师也正在进行研究。小课题是教师快捷进入科研状态的有  
效途径，希望有更多的教师自觉加入进来，从中找到科研的  
乐趣。

4、针对德育室即将实施的“小区间”教育模式和教学线上  
的“小介入”课堂教学模式，我们将在夏校长的引领下，一  
边探索一边实践，做好前期准备工作，等待时机成熟后，将  
逐级申报立项成为课题研究，力争早日做出成效。

5、适时聘请专家指导课题的实施与研究，使课题研究有序、  
有效地推进。

## 学校保卫处个人工作职责篇五

### 一、积极参加上级组织的各种培训。

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水  
平。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账簿的登记。

## 二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

## 三、加强规范资金管理。

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、做好正常会计核算工作。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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

## 四、财务管理

力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督制度，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，更能符合学校发展的步伐。

## 五、继续做好收费工作

1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、\_\_书店(基础训练)或保险学校(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

## 一、进一步加强会计核算监督、学校内部经核工作

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

## 二、完善财务制度建设

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

## 三、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体核算水平

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

## 四、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。



年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，限度发挥资源效益。

## 一、指导思想

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

## 二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1. 精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。
2. 强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。
3. 积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，

做好财务年审、换证等相关工作。

4. 建立健全学校资产管理制度, 做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐, 做到帐帐相符, 帐实相符, 配合总务处认真完成清产核查工作。

5. 及时做好教职工工资发放的数据、信息更新, 确保工资按时足额发放。

6. 结合实际情况, 会同学校制定合理可行的五年发展规划, 使学校的发展有章可循, 避免重复无效的投资。

### 三、抓重点求创新

1. 虚心听取学校领导、教职工的建议, 提高服务意识和服务质量。

2. 认真学习业务知识, 丰富头脑; 创造机会, 走入课堂, 了解现代教育教学的需求, 不断提高服务水平和服务技能。

### 四、其他工作

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思想教育工作。

3. 完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4. 完成各级各类统计工作。

5. 及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6. 协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

### 一、指导思想

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

## 二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1、精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2、强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。

3、积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。

4、建立健全学校资产管理制度，做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。

5、及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。

6、结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

### 三、抓重点求创新

- 1、虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。
- 2、认真学习业务知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断提高服务水平和服务技能。

### 四、其他工作

- 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思想工作。
- 3、完成各项临时性、突发性和计划外工作。
- 4、完成各级各类统计工作。
- 5、及时做好贫困生资助费用的发放工作。
- 6、协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

\_\_年即将开始，在上年财务管理工作经验的基础上，细致分析我校以后发展形势，制定财务工作计划。

### 一、树立正确服务思想

为更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境，为素质教育有一个跨越式的发展，为师生拓展良好的机遇和空间提供优质的后勤保障，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际，为学校师生开展教育教学工作，培养学生有良好思想品质，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使学校的教学质量和办学水准得到进一步的提高。现结合我乡实际，特订如下工作计划。

## 二、具体工作与措施

- 1、真正做好后勤的各项管理工作，如数如质完成上级交给的各项工作任务。
- 2、各校建立完善各项总务后勤管理档案，帐目要清楚、透明，做到民主理财。
- 3、全面实施改革保障系统，为素质教育提供物资资金、后勤优质保障。
- 4、进一步搞好校园的维修工作，各学校要对瓦面和门窗进行一次全面的修缮，确保师生有一个安全、舒适的工作和学习环境。
- 5、对学校已有的设备与办公设施设备要进行全面清理，根据自己的财力要进行逐步更新换代，达到与现代化教学要求相匹配。
- 6、改善学校办公条件。中心小学学生宿舍要全部启用，中学宿舍楼的建设要加强联系力度，争取在秋季破土动工。
- 7、各校要加强财产的管理，做到帐物相符，管好用好学校各类设备，杜绝流失的现象发生。尤其是电化教学一类的贵重仪器，学校要有专室专柜管理，学校在开学之初必须与管理者签订好管理责任状，如果遗失或人为损坏，必须按制度予以赔偿。
- 8、加强学校经费的管理和使用。一是学校要按要求定期到报帐中心报好帐，二是经费的使用要服务于教学中心，严禁经费倾向于教师人头使用，三是量入而出，严禁超支滥支，凡出现财务赤字由学校法人承担一切责任。
- 9、严禁各校出现乱收费现象，中心学校在学期初将与各校签

订收费责任状，凡出现乱收费行为，一是没收非法所得，二是对校长及直接责任人将根据有关条例依法处理。

## 学校保卫处个人工作职责篇六

2020年，学校后勤工作计划还将以指导思想、工作重点、工作措施、环境卫生、安全意识等工作为全部内容。并围绕大方向展开了详细的工作计划。在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。2020年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是后勤工作计划：

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。

- （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管理卫生管理工作力度
- （五）加速学校基建工作、食堂、球场

（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。