

# 最新小学片区管理工作计划 小学管理工作计划(模板8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 小学片区管理工作计划篇一

认真贯彻德、智、体全面发展的教育方针，积极开展学校体育、卫生、艺术活动，努力实施《体育工作条例》，认真贯彻《卫生工作条例》。结合学校的实际，加强学校精神文明建设，创设良好的育人环境。提高教育质量，增强学生的身体素质，提高学生的卫生意识，培养学生的艺术天赋，切实抓好学校体卫艺工作。

为了切实抓好我镇体卫艺工作，特成立长岗小学体卫艺工作领导小组，其组成人员如下：

组 长：兰正强

副组长：彭龙友 李旭辉 王开建

成 员：唐宗平 王朝鸿 陈 欣 舒远生 张 强

陆小军 吴 萍 张发金 舒中德 蔡碧波

杨 帆

领导小组下设办公室在长岗小学，由彭龙友同志担任办公室主任，唐宗平同志兼任办公室副主任并负责日常工作。

1. 认真抓好篮球队、田径队、鼓乐队组建和训练工作。
2. 继续开展学生阳光体育运动，确保学生每天锻炼一小时，切实落实《国家学生体质健康标准》，增强学生体质，激发学习兴趣。
3. 积极配合有关部门做好传染病的预防工作。坚持做好“两操”的检查与评比。
4. 严格执行学校卫生打扫、检查和评比制度，特别加强卫生的保持工作，经常保持校园整洁，卫生工作常抓不懈。
5. 做好艺术工作，抓好节日庆典活动，积极参加各种文娱节目的汇演和比赛，力争获得好成绩。

1. 加强常规管理，消除安全隐患，努力提高两操质量。
2. 狠抓田径队、篮球队建设，积极训练，力争在市比赛中取得好成绩。
3. 继续抓好体育课堂常规，开展体育有效课堂教学研究，努力提高体育课堂质量。
4. 继续开展阳光体育运动，并做好阶段性小结与活动后的总结工作。
5. 积极做好体训队学生的学习、训练工作，努力办好学校运动会，不断增强学生体质。
6. 加强教师的自身修养，作好体育教师的培养工作。
7. 规范体育器材的使用管理制度，增加使用效率，延长使用寿命。
8. 做好学生体质健康测试上报工作。

1. 继续贯彻执行《小学生卫生工作条例》，保持良好校园环境，养成自觉讲卫生的好习惯。
2. 重视健康教育活动，按照规定开设卫生健康教育课，做到有课时，有课本，有教案，有成绩。
3. 要求学生勤洗头、洗澡，勤换衣服、勤剪指甲。每月不定时检查，每学期全校性抽查不少于2次。
4. 组织师生进行每天检查，每周总结、评比。班级、清洁区（包干区）划分明确，每天检查，每周评比、公布，流动红旗以班级为单位，促进各班的卫生工作不断提高。卫生评比的结果纳入班主任考核。
5. 加强环境卫生的保持工作，室内保持清洁、桌凳、文具、卫生工具摆放整齐，不随地吐痰，保持校园整洁美观，窗明心净，不在桌、椅、墙上涂抹、刻画。努力营造健康优美的育人环境。
6. 抓好预防近视和科学营养工作，加强学生常见病及近视率的控制。

1. 扎实学习和深入贯彻《艺术课程标准》，进一步更新教育观念，积极探索艺术课堂教学改革，凸现学生的主体地位，优化教法与学法的设计，努力提高课堂教学的效益。开展好艺术节活动。
2. 组织艺术组教师积极参加各级培训、研讨活动，认真学习，积极探索实践，取长补短，不断提高自身的业务能力和教学水平。
3. 继续开展体育、器乐、书法、绘画等艺术兴趣小组活动，不断地丰富学生的艺术素养，发展学生的个性特长。加大对艺术教育的宣传力度。

4. 辅导教师要利用课余时间，认真做好学校体育小组、信息技术小组、绘画小组、书法小组等艺术小组的训练工作。

5. 引导学生把所学知识向课外拓展，培养学生的创新能力。继续认真组织参加市级以上组织开展的小学生文艺、书画等竞赛活动，力争取得优异的成绩。

7. 注重与家长密切配合，充分挖掘家长校外辅导员的潜力，利用好校外德育基地，把校内艺术与校外艺术教育结合起来，互联互通、共同发展。

## 小学片区管理工作计划篇二

本学期继续深入开展好创无流失生校班活动，抓好控辍工作。班主任要关心帮助有流失倾向的学生，通过谈心，帮扶等形式打消学生辍学的念头。

1、充分发挥班主任在学生品行教育中的重要作用。要按照教师职业道德规范严格要求自己，进行严传身教，对学生的教育起到潜移默化的作用。

2、班主任要通过集中，分散等形式认真学习《班主任工作培训读本》和《中小学优秀班主任经典案例评价》等书。学习先进的教育理论和班级管理方面的经验，取长补短，共同提高；班主任要不断总结自己的点滴经验，并把总结经验和教育科研结合起来。不断更新教学观念及管理方法。每学年形成一篇班级管理方面的论文。

### 1. 安排班级活动

根据学校德育工作安排，引导学生踊跃参加各项实践活动。组织和指导学生开展灵活多样的中队活动，如主题班队活动、社会实践活动，联谊活动等。并且做到活动前有准备，活动后有记实，总结。确保各项活动收到实效。

## 2、做好班级日常管理工作

班主任要认真组织学生上好每天的早操、眼保健操，积极参加学校组织的各项活动，完成学校布置的各项任务，组织学生做好班级美化，净化工作和板报，墙报的布置。每次活动要有布置，有总结。能客观评价学生行为，认真填写好素质评价手册：认真组织学生学习我校的校风，班风，并使学生理解其深刻含义。班级的板报，墙报每学期至少要更换再次，(开学初和期中前后)每次内容要有一定的针对性，内容积级向上，有利于学生发展。

## 3. 充分利用主题班会，做好学生的思想工作。

通过灵活多样的形式，开好每周的`主题班会，有针对性的做好全体学生的思想工作，真正起到教育学生的目的。

## 小学片区管理工作计划篇三

为切实保障师生生命、财产和人身安全，进一步提高学生自我保护意识和能力。近日□xx县xx小学召开安全工作专题会议，对后期安全形势精心分析，周密部署校园安全管理工作。

一是强化安全管理责任。采取安全管理工作由分管安全副校长具体抓，各村校和班主任层层分解落实职责的长效工作机制，确保严肃工作纪律，严格责任追究，形成“人人有责、人人负责、人人尽责”的工作局面。

二是强化安全值班制度。认真落实家校联防制度、领导带班教师值班制度，严格执行24小时值班制度，严格请假学生出入摸排登记，严防学生不假离校下河洗澡，追爬车，损坏庄稼等，进一步加强对学生的安全管理。

三是强化住校生的管理。严格寄宿生中午、晚上睡觉点名管理制度，班主任到岗签到制度，值周巡逻制度等，加强住校

生管理，确保学生按时回寝入睡。

四是强化隐患排查整改。学校安排专人再次对学校连续进行校园安全情况排查和检查，对食堂、宿舍、围墙以及校园周边环境等重点部位迅速进行了全面排查，对排查出的各类隐患及时整改。

五是强化学生心理辅导。学校刚性要求班主任切实做好学生的后期管理工作，指导学生做好复习计划，多关心学生在后期的学习、生活、心理状况，对学生进行形式多样的心理辅导，让学生能在健康、正常的心态下进行学习，发挥出最好的水平。

## 小学片区管理工作计划篇四

本学期继续深入开展好创无流失生校班活动，抓好控辍工作。班主任要关心帮助有流失倾向的学生，通过谈心，帮扶等形式打消学生辍学的念头。

1、充分发挥班主任在学生品行教育中的重要作用。要按照教师职业道德规范严格要求自己，进行严传身教，对学生的教育起到潜移默化的作用。

2、班主任要通过集中，分散等形式认真学习《班主任工作培训读本》和《中小学优秀班主任经典案例评价》等书。学习先进的教育理论和班级管理方面的经验，取长补短，共同提高；班主任要不断总结自己的点滴经验，并把总结经验和教育科研结合起来。不断更新教学观念及管理方法。每学年形成一篇班级管理方面的论文。

### 1. 安排班级活动

根据学校德育工作安排，引导学生踊跃参加各项实践活动。组织和指导学生开展灵活多样的中队活动，如主题班队活动、

社会实践活动，联谊活动等。并且做到活动前有准备，活动后有记实，总结。确保各项活动收到实效。

## 2、做好班级日常管理工作

班主任要认真组织学生上好每天的早操、眼保健操，积极参加学校组织的各项活动，完成学校布置的各项任务，组织学生做好班级美化，净化工作和板报，墙报的布置。每次活动要有布置，有总结。能客观评价学生行为，认真填写好素质评价手册：认真组织学生学习我校的校风，班风，并使学生理解其深刻含义。班级的板报，墙报每学期至少要更换再次，(开学初和期中前后)每次内容要有一定的针对性，内容积极向上，有利于学生发展。

## 3. 充分利用主题班会，做好学生的思想工作。

通过灵活多样的形式，开好每周的'主题班会，有针对性的做好全体学生的思想工作，真正起到教育学生的目的。

## 小学片区管理工作计划篇五

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的'重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

(一) 加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

（一）三月份完成年度档案工作计划。

（二）四月份1. 检查20xx年度档案整理情况。2. 完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份1. 认真做好档案室的规划设计工作。2. 收集、整理校级档案材料。

（四）六月份1. 收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。2. 做好档案移交工作。

（五）七月份1. 20xx年度档案归档工作终期检查。2. 做好各类档案统计工作。

（六）九月份1. 认真做好新建档案工作。2. 完成电子档案使用软件设计并投入使用。

（七）十月份完成档案室内部设计工作。

(八) 十一月份完成新建综合档案室配套建设工作。

(九) 十二月份完成本年度的档案工作总结。

胡闰镇中心小学20xx年2月19日

## 小学片区管理工作计划篇六

### 一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

#### (一) 抓好常规工作

#### 1、加强队伍建设

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落

实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服务好。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。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，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

## 2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

## 3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

#### 4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2)坚持民主理财。

(3)按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

#### (二)抓好重点工作

##### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同政教处,加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规

管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

## 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。

并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

### 三、工作措施：

#### (一)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、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

#### (二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

### (三)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，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，做到谁损坏谁负责。

### (四)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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，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。

### (五)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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校

园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

## 小学片区管理工作计划篇七

### 1、加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。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，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

### 2、加强制度建设

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真

正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

### 4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2)坚持民主理财。

(3)按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

### (二)抓好重点工作

## 1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同政教处,加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足

师生要求。做好学校后勤保障工作。

### 三、工作措施：

#### (一)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、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

#### (二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

#### (三)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，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，

做到谁损坏谁负责。

#### (四)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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，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。

#### (五)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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

## 小学片区管理工作计划篇八

新的学期，在我校教育信誉和教育规模不断提高扩大的背景下，为不断提高学生管理的主动性、针对性和实践性，学生管理将本着“教育就是培养习惯”的理念，积极探索创新，着力培养习惯和人格完整健全的人，抓好学生的学习、行为、生活、语言、卫生、礼仪习惯的养成，使我校学生管理再创新局面，再上新台阶。

一、统一认识，形成管理合力。

在学校整体决策和支持下，全体教师统一对学生管理重要性的认识是做好学生管理的基础，在我校，人人是学生的管理者，每一位教师必须先教学生做人，并把它放在学校“六会一特长”的首要位置，坚持以级部管理为主线、以班级管理为基础，在管理方式和考核量化上与级部主任、班主任、包班教师、生活教师实行捆绑式管理。形成齐抓共管的合力，培养出健全人格和习惯的“复合型”人才。

## 二、充分发挥学生管理的主阵地。

深化管理，强化机制，形成教学办公楼——学生公寓——餐厅——校园等学生管理一条龙的体制，体现出学校的环境育人、处处育人。

### 1、公寓楼

3) 利用学生集中休息的优势，发挥睡前广播的育人作用，根据\*日学生管理中的问题，及时提出要求和建议。

5) 公寓值班，在学生就寝期间，生活教师实行全程检查、巡逻、服务、值班，中午午休时，全体生活教师靠上学生，指导学生及时休息，夜间从7：50学生进公寓楼到9点，全体生活教师参与检查管理、指导好学生进行洗刷，按时晚休，从9：00关好拉链门至第二天早6：30开门，全体生活教师分三组为学生巡逻盖被，保证每时有3人同时值班。

6) 积极响应学校倡导的集体环境下的个性化教育，装扮个性化的宿舍文化，由班主任发动、生活教师指导，根据宿舍全体同学的设计，第三周学生回家带齐装饰材料，发挥生活教师和学生年轻有朝气的特点，让宿舍的墙壁说话、玻璃寄语、门窗励志。

7) 对生活教师的考核，为充分调动积极性，根据对内务的检查成绩，分档发放绩效工资，每组评出本月的最佳生活教师发

放奖励工资。

## 2、餐厅

## 3、教学办公楼

2) 成立两操和升旗\*检查小组，由学生管理中心牵头，迟凤翔老师具体负责，聘用大队委负责的同学和部分中队长参加，对眼保健操、课间操和升\*、开会等有关活动进行检查，成绩纳入班级量化。

3) 成立教学办公楼各班教室、卫生区检查小组，由学生管理中心牵头，高松军老师具体负责，聘用大队委负责的同学和部分中队长参加，每天上午课前进行检查，成绩以周一汇总，纳入班级量化。

## 三、实施“制度+情感”的管理方式。

修订或重新建立各项检查制度，健全制度约束力，完善考核评估制，利用校园宣传栏设置学生管理中心“常规检查公布栏”，落实“每天检查公布、每周评比、每月表彰”考核制。并利用校园广播及时公布到每个班级和同学，掀起“不比吃穿比习惯”的竞争意识，激励同学们自觉地养成良好的习惯，实行每天一公布、每周一通报通报制度，由学生管理中心负责，利用门厅的宣传栏，每天早上把昨天检查的结果公布；利用学生部工作简报把每周发现的问题，评比结果，接受的意见和建议、本周工作的重点等于每周一通知到每部的中心主任、级部主任、班主任，以便于及时联系安排工作，加强计划性。

## 四、明确分工，加强学校领导，不断提高学生管理者的思想素质、业务能力、管理水\*、协作精神。