

# 最新学校党务工作计划 学生会财务部工作计划(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 学校党务工作计划篇一

新的计划，我们财卫部要更加勤奋、更加认真的、积极的去对待这份工作。我觉得应该加深与各部门之间的交流与沟通，建立好良好的关系是至关重要的，这样更能促进各部门的团结。然后再来制定好一个部门的工作计划，财卫部有卫生组、维修组和资料组。接下来，我对卫生组和维修组来分别制定工作计划。

(1) 监督学生保持良好的教室卫生。首先去宣传干净、舒适的教室给大家的重要性，让学生把学校当成自己的家。

(2) 加强财卫部内部成员之间的关系，严格要求成员在检查卫生时，仪表要整洁。

(3) 检查卫生时，要做到严肃认真、公正、公平、公开，保证成员更有效率的完成工作。

(4) 检查卫生时，态度要好，要有耐心。

(5) 坚持每天早上7：50检查卫生，打扫干净的班级给予加分，没打扫的班级给予扣分。

(6) 星期二中午进行大扫除，要仔细的全方位的检查各班的卫生状况，未打扫或拒绝接受检查的直接扣分。

(7) 星期四部定时的进行卫生突击，卫生突击检查部干净的班级双倍扣分。

(8) 每个月一次文明教室评比，评比几个好的班级，给予加分和颁发奖状。

(1) 每个星期进行两次财产报修，要各班级把坏的财产上报，进行维修。

(2) 每次维修好的财产，要落实到位。

(3) 每次期末考试后要对各班的财产进行清查。

(4) 各班的财产如是有意损坏则对该班进行思想教育。

(1) 统计每天查卫生的总加扣分情况。

(2) 统计每周查卫生的总加扣分情况及周总结情况。

(3) 统计每月查卫生的总加扣分情况及月总结情况。

(4) 写好本部门每个活动的简讯。

## 学校党务工作计划篇二

卫生组：

(1) 监督学生保持良好的教室卫生。首先去宣传干净、舒适的教室给大家的重要性，让学生把学校当成自己的家。

(2) 加强财卫部内部成员之间的关系，严格要求成员在检查卫生时，仪表要整洁。

(3) 检查卫生时，要做到严肃认真、公正、公平、公开，保证成员更有效率的完成工作。

(4) 检查卫生时，态度要好，要有耐心。

(5) 坚持每天早上7：50检查卫生，打扫干净的班级给予加分，没打扫的班级给予扣分。

(6) 星期二中午进行大扫除，要仔细的全方位的检查各班的卫生状况，未打扫或拒绝接受检查的直接扣分。

(7) 星期四部定时的进行卫生突击，卫生突击检查部干净的班级双倍扣分。

(8) 每个月一次文明教室评比，评比几个好的班级，给予加分和颁发奖状。

维修组：

(1) 每个星期进行两次财产报修，要各班级把坏的财产上报，进行维修。

(2) 每次维修好的财产，要落实到位。

(3) 每次期末考试后要对各班的财产进行清查。

(4) 各班的财产如是有意损坏则对该班进行思想教育。

资料组：

(1) 统计每天查卫生的总加扣分情况。

(2) 统计每周查卫生的总加扣分情况及周总结情况。

(3) 统计每月查卫生的总加扣分情况及月总结情况。

(4) 写好本部门每个活动的简讯。

## 学校党务工作计划篇三

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

销售药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

三、价格管理：

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零

星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

#### 四、信息与统计：

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

#### 五、固定资产、医疗设备：

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量

设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的`假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

## 学校党务工作计划篇四

工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。小编收集了学生会财务部工作计划，欢迎阅读。

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条所有支出均须统一正式发票方可报帐(收据、白条及超

市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销)。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

贯彻国家有关法律法规制度，执行社联有关的财务制度和财经纪律，正确处理社联与各社团的关系，为社联和各社团活动提供有力保障。

“服务社团，量入为出，合理使用，廉洁奉公”

1、做好各项财务收支计划，核算，预支，分析和审核及报账工作，建立基本的财务管理会计核算，及时，准确，全面，真实地反映社联内部及属下各社团的财务状况和活动财务状况。

2、合理地使用资金，促进增收节支，监督执行社联章程、财务制度，加强财务管理，促进社联及属下所有社团各项资产的有效利用，努力提高经济效益，对社团经济的合法性，合理性进行监督。

制定年度财务预决算交主席团审议，负责联合会日常财务的收支，检查社团日常收支状况；筹集、创设、管理社团奖励基金；对外办理社会赞助手续。

## 1、招新

### 一、招新目的：

为了保证我系社联有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生的各项工作，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主

体作用。同时，也是响应国家提出的素质教育，全面提高大学生的能力。鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还应多投入学校的各种活动中，积极的锻炼自己，使自己的“德、智、体、美“全面发展，以及培养自己的服务精神，服务学院、服务同学。

二、招新时间及地点：待定

三、招新人数：待定

四、招新对象：10届我系学生

五、招新要求：

1、承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度□

2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳。

3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，学习成绩良好。

4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

六、招新形式：

1、在招新时间内，申请人将个人简历交到指定地点进行报名。首先进行初试，初步筛选之后，表现优良者进入复试。之后合格后经部长批准进入部门工作。

2、协调好各社团财务工作。

3、做好各社团的预支申请，审核，报账等工作。

4、财务审核：对会员投诉较多或有财务不清的社团进行财务

抽查，并做登记，情节轻者自行处理，情节重者报主席团和校团委请求处理。

!5、定期针对各社团上交的财务报表进行做账。每个学期期末进行财务总清算。

一、承办部门：

财务部

待定

一号及二号教学楼中间

全院学生

“跳蚤市潮活动，主旨联络培养同学们之间的感情，进一步丰富大学生的生活。更主要的是，让大家亲身体会到“跳蚤市潮的热闹氛围，亲自参与，给大家机会展示自己的“宝贝”，彼此之间可以互相交换，也可以廉价出售给其他人；对于大二特别是大三的同学，她们不需要但还有实用价值的物品均可以借此机会在校园内实现资源再利用，例如小柜子、书籍、杯子、饰品等等。对于摊主的所有品，我们鼓励物品多样化，充分展现自己的个性。

## 学校党务工作计划篇五

贯彻国家有关法律法规制度，执行学生会有关的财务制度和财经纪律，正确处理学生会与各部门的关系，为学生会和各社团活动提供有力保障。

“服务学生会，量入为出，合理使用，廉洁奉公”

1、做好各项财务收支计划，核算，预支，分析和审核及报账

工作，建立基本的财务管理会计核算，及时，准确，全面，真实地反映学生会内部的财务状况和活动财务状况。

2、合理地使用资金，促进增收节支，监督执行学生会章程、财务制度，加强财务管理，促进学生会及属下所有学生会各项资产的有效利用，努力提高经济效益，对学生会经济的合法性，合理性进行监督。

制定年度财务预决算交主席团审议，负责联合会日常财务的收支，检查学生会日常收支状况；筹集、创设、管理学生会奖励基金；对外办理社会赞助手续。

1、在招新时间内，申请人将个人简历交到指定地点进行报名。首先进行初试，初步筛选之后，表现优良者进入复试。之后合格后经部长批准进入部门工作。

2、协调好各学生会财务工作。

3、做好各学生会的预支申请，审核，报账等工作。

4、财务审核：对会员投诉较多或有财务不清的学生会进行财务抽查，并做登记，情节轻者自行处理，情节重者报主席团和校团委请求处理。

5、定期针对各学生会上交的财务报表进行做账。每个学期期末进行财务总清算