

多变的月亮教案及反思(优秀5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总务处工作计划学校篇一

指导思想：

以校园安全为中心，以服务及时为宗旨，认真做好甲流感防控，规范办学行为，迎接教育现代化评估验收。

主要工作：

一、 校园安全

- 1、 全面落实校园安全常规工作，认真检查校舍、围墙、电器设备、食堂、宿舍、运动器材、防雷电设备等。
- 2、 加强甲流感防范工作，严格执行和落实预案中的各项检查措施，充实防控所需物资。
- 3、 认真做好平安校园创建台帐，认真领会各条目内容，为创建省级“平安校园”做好准备。

出通知。

- 5、 认真落实好外来车辆进门登记制度，告示进出慢行，注意安全，升旗、做操不准进入。

- 6、 继续加强师生员工车辆管理，杜绝学生骑有动力的无牌、无证助力车（除电动自行车）
- 7、 落实应急预案，配合政教处，定期举行安全逃生演练，特别是宿舍火灾防范。
- 8、 认真检查校园安全隐患，填好校园安全周记台帐。
- 9、 认真做好食堂食品卫生，防止师生就餐中毒。
- 10、 加强各部门防火，防盗、防人身伤害、严禁师生使用管制刀具。
- 11、 落实学校监控中心，调配监控管理点（传达室增添监控探头和红外探头。
- 12、 加强校园安全检查力度（人力检查次数及隐患处理及时）。
- 13、 加强消防器材管理，做好检查及时责任到人。

二、 校园建设

- 1、 完成科技楼各个功能室配套设备安装。
- 2、 做好微机房、主控室搬迁安装及网络线路安装协调工作。
- 3、 完成实验楼供水管改造项目。
- 4、 做好体育用房配套器材安装。
- 5、 完成科技综合楼门前道路绿化设计工程方案。
- 6、 草拟宿舍漏水解决方案。

- 7、 设计原简易茶水房改造方案。
- 8、 改造工程临时住处地段方案。
- 9、 建议学校对原升旗点地段改造成本制长廊做一个景点方案。

三、 财务财产管理

- 1、 会计室做好学生收费支结算工作。
- 2、 做好基建工程经费结算工作。
- 3、 做好学校正常经费的报销工作。
- 4、 做好新增资产登记及使用落实到位，防止资产流失。
- 5、 做好淘汰过期作废资产审批手续，注销帐册数据。（包括机库数据）
- 6、 做好清仓查库工作。
- 7、 做好各种设备、电器、教学用品具管理和维修。

四、 校园环境整治与绿化、美化

- 1、 初步完成科技楼门前绿化美化设计方案。
- 2、 完成花坛边角绿化地块班级护养责任方案。
- 3、 定期完成校园草坪、运动场等除草修整及树枝的修剪，保证绿化管理升级。
- 4、 继续做好冬季主干道树木的修整工作。

5、清除工程队遗留杂物及临时搭建工棚，进行绿化美化工作。

6、落实一个专职绿化管理责任人（临时招聘）

7、结合学校办学理念，突出精细化管理，抓好校园环境及文化建设，设想做几个标牌，提升校园文化氛围。

五、食堂

1、加强食品原料采购、索证工作，并做好记录台帐

2、监督食堂成本核算，保障学生的饭菜质量；

3、加强食堂常规管理，杜绝食物中毒事件。

六、宿舍

1、落实宿舍常规管理，做好宿舍卫生、学生的考勤和纪律

2、做好学生每天早上和晚上的体温测量，并做好原始记录

3、定期清查学生宿舍的水电，公物损坏情况并及时维修

七、校园卫生

1、落实班级包干区责任制

2、定期检查结合不定期抽查，监督校园卫生打扫情况

3、及时公布检查考评分数，督促卫生打扫

八、其他工作

1、做好开学前及学期结束各项准备工作。

- 2、继续落实好班级财产使用管理工作。
- 3、主动、及时做好为教学服务的后勤保障工作。
- 4、做好小型基建维护及维修，节约学校开支。
- 5、做好单身老师宿舍用电用水工作，确保安全、节约。
- 6、做好临时工岗位的考核。
- 7、完成美术用房整理工作。
- 8、做好教育现代化评估验收工作。

附：工作行事历

3月

- 1、清除校园杂草整治校园环境。
- 2、采购办公用品、卫生工具。
- 3、预订学生簿本。
- 4、调整班级标牌及课桌椅。
- 5、检查校园安全隐患，发现问题及时处理。
- 6、维修损坏水管、龙头、开关、路灯。
- 7、做好高一新生军训后勤服务工作。
- 8、做好高一新生校服尺码统计，保证开学前拿到校服。
- 9、完成实验楼漏水改造。

4月

- 1、 检查甲流感预防工作。
- 2、 发放办公用品，卫生用品。
- 3、 发放学生簿本。
- 4、 正常维修报修单。
- 5、 补缺班级桌椅。
- 6、 继续除草、整治校园环境。
- 7、 为体育组办几件事。
- 8、 加强师生车辆管理。
- 9、 迎接浦口公安分局安全检查。
- 10、 检查食堂卫生。
- 11、 配合网络中心，做好搬迁工作。
- 12、 安装空调线路。
- 13、 做好各项收费。
- 14、 做好各种报表。
- 15、 发放高一新生校服
- 16、 处理好临时校务
- 17、 实习生后勤服务。

18、 完成增加红外探头。

5月

1、 继续搞好校园环境环境卫生除草。

2、 校园安全常规检查。

3、 财物损坏报修。

4、 完成常规后勤服务。

5、 完成茶水房改造方案。

6、 完成有关地段美化方案。

7、 完成报废资产帐目，搞好新资产上电脑帐。

8、 清理库房。

9、 甲流感防范及食堂饮食卫生。

10、 校园文化标牌或景点草案。

11、 做好国庆节保安工作。

12、 完成单身住宿老师用电工作。

13、 处理好临时事务。

14、 美术用房处理

15、 迎接教育现代化评估验收。

16、 完成校园绿化班级护养责任招牌。

6月

- 1、 甲流感防范。
- 2、 食堂卫生
- 3、 检查校园安全
- 4、 完成科技楼门前绿化美化方案。
- 5、 继续整理校园环境修整草坪花草。
- 6、 清除临时工棚杂物。
- 7、 暂定绿化专职管理人员
- 8、 做好教学服务的后勤工作。
- 9、 检查班级财产使用情况
- 10、 处理临时事务
- 11、 协助政教处做好有关工作。
- 12、 协助教务处做好有关工作。
- 13、 做好期中考试服务工作。
- 14、 学校运动会服务工作。

7月

1□&nb

sp; 甲流感防范及校园环境卫生。

- 2、 完成后勤服务常规工作维修。
- 3、 校园安全检查常规事务。
- 4、 班级财产使用检查。
- 5、 协助教务、政教做好有关事务。
- 6、 做好冬季取暖工作。
- 7、 做好平安教园创建台帐。
- 8、 做好冬季用水管的防冻工作。
- 9、 做好宿舍维修工作。
- 10、 做好校园环境维护。

8月

- 1、 主干道树木修剪工作。
- 2、 做好校园安全检查。
- 3、 做好后勤服务常规工作。
- 4、 做好学期结束前的各项事务。
- 5、 协助有关部门做好其他事宜。
- 6、 做好期末考试服务工作。
- 7、 做好各种收费的结算工作。
- 8、 做好宿舍漏水解决方案。

9、完成临时事务。

总务处工作计划学校篇二

以学校工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(二)加强校舍、校产管理、落实好制度、维护好校园设施

1、进一步完善校产、校舍管理制度，完成制度上墙工作。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，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。

- 4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。
- 5、及时检查，发现问题及时维护。

(三) 坚持财务制度，严肃财经纪律

- 1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。
- 2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。
- 3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四) 做好班级校园文化建设、抓好绿化管理

- 1、高质量设计制作完成班级、走廊、实验室的校园文化建设工作。
- 2、督促、保证学校绿化成活率。加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

(五) 加强学习，提高服务育人质量

- 1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。
- 2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

总务处工作计划学校篇三

紧张而有序的一学年度即将过去，回顾过去这一学年，我总务处根据上级和学校对总务工作的要求结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划有步骤有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作开展。现将本学年总务工作作如下总结：

财务工作在学校领导带领下，坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

- 1、加强资金管理，合理安排资金，编制本学年的修购经费和房修计划。提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

- 2、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行。作好财产记账和报损调整工作。对负责的教学设备摆放得井井有条；实验桌、电脑桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；实验室等教学仪器领用、收回手续齐全。

学校是培养人的场所，是文明的象征。学校教育 with 教学的优势与后勤管理密切相关。因此，尽力作好后勤服务工作显得尤为重要。作好后勤服务工作，实际是对学校工作的无形支持。为此本学期主要作好以下几方面工作：

- 1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

- 2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试以及学校组织的各项活动，我们总务都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好学校设施的维护工作。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、做好各类图书的登记工作。从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作，深得师生赞誉。

1、在财产管理上，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制落实不够到位。

2、人手少，事务烦杂，因此在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做的令人满意，有待今后努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。

总务处工作计划学校篇四

为了提升学校后勤管理，提高工作效率，进一步改善办学条件，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，特制定本学期学校总务工作计划。

1、严格遵守收费政策，认真宣传、执行政府减免政策，并做好家长的思想工作，杜绝乱收费现象。

2、做好后勤保障工作，保证师生身心安全。

3、提升物品管理，要求师生爱护学校的一草一木。

4、搞好营养午餐工作，保证师生就餐安全。

1、切实抓好开学前的各项准备工作，“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要提升学习，努力提高自身素质。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

2、强化管理，激发调动教师搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

4、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5、提升校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

6、积极协助学校行政和有关部门做好经费各项有关工作。

1、做好学校后勤保障工作。

2、做好学校经费预算工作。

3、做好学校校园文化建设。

4、督促学校食堂工作，保证学校食堂正常开餐。

8月份

1、做好开学准备工作，将教科书分发到位。

2、各班级课桌椅的调配到位。

3、做好校产登记工作。

4、检查校园环境及校园安全自查、消防器材管理情况。

9月份：

1、做好班级财产检查工作，并做好登记。

2、做好安全方面的检查工作，及时排除学校的安全隐患。

3、做好免费教科书发放登记表，征订20xx年春季教科书。

4、做好校园文化建设规划并执行到位。

10、11、12月份：

1、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修维护工作。

1月份：

1、检查各教室、办公室财产情况，做好登记工作。

2、自查自检安全设备及专业室使用情况，做好总结工作。

3、制定寒假维修计划。

总务处工作计划学校篇五

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年上半年后勤工作计划，计划内容如下：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

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。

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等第一时间进行彻底的维修、排除。

2、加强校园食堂食品安全管理，加强校园周边食品卫生巡视检查力度，确保卫生、安全。

二月份：

1、对学校后勤开学准备工作进行检查

2、教学办公用品购买及分发

3、体育器械安全检查

4、校园绿化整理招标、施工

5、体育馆装修工程、校园电动门更换竣工验收

三月份：

1、加强食堂安全检查

2、后勤日常管理

3、校园绿化调整

4、外墙设计招标

5、特色课程功能室改造

四月份：

1、上报暑期学校维修、改造计划

2、外墙维修工程量确定，项目立项。

3、功能室检查

五月份：

1、教室电风扇检修、教室、办公室安全门检修

2、校园安全检查

3、做好中考考点后勤保障

4、外墙维修招投标

六月份：

1、确保中考

2、制定暑期学校暑期维修方案和工程进度要求

七-八月份：

1、学期结束后勤检查

2、本学期结束总务工作

3、做好下学期物资添置的准备工作

4、做好暑假维修工作

5、安排暑假值班，做好安全保卫工作