

# 最新特殊关爱助我成长公开课教案(优质6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

## 学校财务工作总结及工作计划篇一

20\_\_年到了，下面是本人20\_\_年工作计划：

### 一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

### 二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

- 1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- 2、上级拨入的预算外资金。
- 3、学生学杂费收入。
- 4、各种捐赠款项收入。

5、其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

### 三、经费计划管理

1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

### 四、经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在千元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

### 五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

- 1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。
- 2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。
- 3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。
- 4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。
- 5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

## 学校财务工作总结及工作计划篇二

### 一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，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，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

### 二、认真抓好常规工作：

## （一）财务工作：

- 1、在xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

## （二）设施设备的管理及使用：

- 1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。
- 2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。
- 3、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

## （三）学校食堂工作：

- 1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。
- 2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

## （四）落实安全工作，严防事故的发生：

- 1、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面

安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之xx年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

（五）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在20xx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。制定以下工作计划：

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、进一步加强财务系统信息化建设

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水

平，加强财务系统信息化建设。

3、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

4、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

5、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

6、增强学校财务收支的透明度

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，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报表、表格的编制。

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、性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

### 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、做好正常出纳核算工作。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，费用控制全理化，强化监督度，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，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

### 五、继续做好收费工作

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。

- 1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。
- 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、新华书店（基础训练）或保险公司（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。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费（每生12元），极力争取上级对学校的各项支持。

总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

## 一、个人见意措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，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，更能符合公司发展的步伐。在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 二、加强规范现金管理，做好日常核算

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、做好正常出纳核算工作。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，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

## 学校财务工作总结及工作计划篇三

一、改革社联机构，明确职责要害。

社团联合会监察部职能：

1、负责收集、检查各社团注册表，再统一呈送社团联合会主席团。

2、负责受理新社团注册表，检查表格填写程序是否正确。如所有程序都正确，监察部将把注册表呈送到社联主席团进行初审。

3、每月月底的最后三天，监察部将向各大社团公布本月财务细则表、月度考核表，确保会员会费不浪费，不缩水。

4、学期末统计、检查、保管由社团支出所购买的设备。

5、登记社联每次会议(包括月会、重大会议)的出勤情况，并作好记录。

6、社联、社团活动时的卫生等情况、星级社团评比等工作的监督。

社团联合会宣传部职能：

1、为院团委所要求的学院部分大型活动及社团联合会的各项活动做好宣传工作，包括出宣传板，做横幅等等。

2、出宣传板之前，力求保持宣传栏整齐规范，并照相留下电

子版，每月进行社团海报考评，督促其宣传板质量，规范海报粘贴。

3、社联在举办活动的同时，提高学院师生对社联以及各社团的认知度，知名度。

4、紧密联系各社团，协助各社团宣传工作，加强各社团宣传部的联系，彼此交流，以达到社联与社团联合，通力合作的效果。

5、负责荣誉证书，各项奖状的制作，并找老师和盖章。

社团联合会办公室职能：

1、负责社团联合会召开各种会议的组织工作，协助主席团与各部部长之间的联系；

2、负责起草社团联合会的文件和材料，审核以社团联合会名义印发的各类文件；

4、负责社团联合会办公室用品的管理、使用和借还登记，管理、清洁办公室；

5、负责安排办公室值班表，监督各部值班情况；

## 学校财务工作总结及工作计划篇四

20xx年，财务处在校党政领导的正确领导下，在分管领导的大力支持下，为我校“四大战役”战略目标与任务的实现努力提供充分的资金保证。财务处在确保做好日常工作的前提下，着重做好以下几个方面的工作：

浦口新校区建设是在建设靠贷款的情况下，轰轰烈烈地开展起来的。由于要在半年的时间里，完成近1xxxx平方米的大规

模建设，因此所需资金的数量大，时间紧，任务重，能否在短时间内按时贷到足够的建设资金就成了新校建设的关键问题之一。从贷款的宏观环境上看，适逢国家为了防范资金风险对高校贷款实行宏观调控，银行紧缩对高校贷款的规模，使资金筹措面临极大的困难。我们在中学领导的大力支持下，在相关处室的密切配合下，财务处先后与1xxxx银行的2xxxx家省市行和支行的行长或信贷员，经过上百次交涉，通过了解情况，谈判协商，提供资料，分析数据，最后落实了xxxx银行同意办理授信贷款业务。由于各家银行贷款的前期调查要求不一，我们积极提供银行所需的一切资料，尽量满足各家银行的不同要求，为顺利取得银行贷款做了大量的工作。到目前为止，已为中学融资xxxx亿的贷款资金，银行已实际投放贷款5亿元（含归还上年贷款1.8亿元），尚有未使用贷款额度1亿元。银行贷款的及时到位，为新校一期工程的按期交付使用提供了强有力的资金保障。

按照×××财政预算高校资金的新分配制度，我校xx年财政资金的拨款基数已超过了省内财经类院校的拨款标准，要想在x年再增加财政拨款数，实属不易，但若我校xx年度维持在xx年的财政拨款水平将可能影响我校未来的发展，因此，财务处积极采取措施努力争取财政资金，赢得了财政厅，教育厅的财务主管的支持，使20xx年财政拨款资金比xx年拨款资金增长了5，为我校今年和以后各项事业资金的增长奠定了较好的基础。除此之外，财务上不放弃任何一次财政可能拨款的机会，争取各种增加资金的机会，到20xx年底，争取到各项经费达800xxxx元，比去年实际拨款增加资金100xxxx万，增长幅度达17，为中学的可持续发展创造了较为有利的经济条件。

财务处除了做好向上级财政上报我校预算之外，还要结合我校教学评估，科研支持，学生奖助补等各部门的不同需求，分配校内预算资金，以保证各职能部门各项工作的顺利进行。由于预算管理采取项目管理，加上资金的合理分配，有序的

监督和服务，使05年的校内预算能够严格按照下达的预算执行，使本年度的预算做到收支平衡，略有盈余，预计年底使用率达到90。由于加强预算资金使用方向的控制，使有限的资金保障了学校各项工作的顺利进行。

由于省财政拨款采取统一标准，财政拨款主要是按学生人数和离退休实际人数按标准下达，再加上今年我校普本学生减招，使我校xx年度财政拨款资金要比xx年拨款减少，由于省财政采取这种分配标准已有几年的过渡时间，而我校这几年通过财务处的积极争取，我校实际上是按原部属校校标准拨款的，财政拨款仍年年增加，今年省财政厅受到强大的压力，一律采取的统一的分配方式，使我校xx年财政资金不到400xxxx元。为了争取财政拨款不减少，财务处积极向财政厅和教育厅的领导反映，积极争取主管领导的支持，力争财政拨款持平或略有增长，我们及时地把财政厅与教育厅主管财务的领导请到我校，使他们向校领导作出了xx年财政资金与xx年持平并争取有所增长的承诺，可使财政拨款至少增加155xxxx元。

国家对高校实验室设备建设投入的补助款是中央与地方共建资金的重要形式，一般理工科校校设备需求和投入资金量要更大些。这几年我校财务处在校领导大力支持下，在教务处和相关校系领导的共同努力下，一直保持中央与地方共建资金对我校有较高的资金支持[]20xx年除去争取中央与地方共建资金50xxxx元外，还争取到省财政专项拨款10xxxx元的资金支持，为教学设备的投入提供了重要的资金保证。

今年省财政厅对财政拨款资金的使用管理更加严格，对财政拨款资金采取零余额帐户国库集中支付的办法，且大多采取直接支付方式，要求逐笔的分项目划转出去，每出一笔资金都要经过财政厅几个部门的审核通过后，方能支付出去，一般预算审批要求有年度计划，本月计划；合同是否齐全，手续是否齐备；属政府采购需在规定的地点采购，有些项目的资

金使用需附有上级相关批文等程序方可直接支付到对方单位；对同户名转款属于严格控制范围；这就要求学校上报的年度预算资金的项目使用计划必须真实准确，预算编制必须有很强的预见性。由于在我校的部门预算的项目预算中，有的资金使用部门在向财务处申请项目预算资金时，其内容缺乏科学的论证，使得资金的使用结构与上报的预算资金结构出现差异，因此就会出现财政批准资金支付成为困难的问题。财务处今年花了大量的力气努力使实际使用的资金与预算资金项目衔接与配合，使绝大部分的财政资金转化为我校实际使用的资金，并对资金使用不足的部门从今年下半年开始一直催促其尽快使用。现岁末将至，财务处将配合相关部门积极向财政厅，教育厅说明理由争取把个别专项资金留转到下一年度。

今年财务处接受了不同形式的各种专项检查或协助办案1xxxx□分别主要是20xx年度财政预算执行及财务管理检查，得到了专业检查小组的好评（见审计报告）；接受了中央专用资金评估，为中学争取专项资金60xxxx元；接受了共建资金使用情况检查；省教委新生入学收费管理检查；中央七部委关于治理高校收费行为的专用检查；省级预算外资金管理的调查；省地税，国税局专项调查；省检察校专项调查等1xxxx□财务处花了大量的人力和精力，好在无论是哪方面的检查工作，在政治，经济和政策执行等诸方面都获得了较为满意的评价与结果。

3，配合教务处，积极做好教学评估工作。财务处按照教育部评估指标要求，认真整合各项评估所需的各项经费数据。

7，协助教育厅财务处在我校召开全省财务人员年度决算会议。预计到会人员将达20xx□

存在不足与改进办法：

随着学校的教职工与学生人数的快速增加，教学科研资金投入

入的不断增加和新校建设规模的不断扩大，使得学校经费性支出和新校区贷款的还本付息的压力越来越大，因此，如何处理好教职工日常的工资津贴，教学科研资金和新校建设资金之间的需求矛盾已成为日益重要的问题。具体的改进措施：

1，搞好资源整合，盘活现有资源，力争中学资金的最大化。

(1) 争取尽可能多的财政预算资金，这是财务工作的重点之一

(2) 对已有资金的保值增值

(3) 多渠道争取资金，积极争取各项专项资金。

2，抓重点，克难关，通过银行，股份制运作和社会融资等渠道积极筹措办学经费，保证新校区建设资金按时到位。当前，高校建设性贷款虽受到政策性的严格控制，但我们也要抓重点，克难关，在校领导的大力支持下，继续努力完成基建资金的贷款任务，想方设法保证新校区建设资金的正常使用，并力争控制好资金的投放，以便减少资金投入成本，按期还本付息使我校在金融界建立较好的信用等级，与建设银行，农行等大行继续建立相互信任的关系，我们已争取到的信用贷款额度还要通过努力逐步加以落实。

3，有机地把财政预算资金的分配项目与中学资金的实际使用结合起来。完成财政资金的预算申报审核，过程控制，事后审计的全程目标管理，有机地把财政预算资金的分配项目与中学资金的实际使用结合起来，实现预算资金的有效转化。要完成这个工作量大的重要工作，这需要通过中学各级资金使用部门与财务处密切合作来加以科学合理地完成，否则，上级财政预算资金就难以真正落实到位。通过努力，提高我校资金利用效率，实现中学资金运转的良性循环，为学校的发展提供资金保障。

4, 加强财务管理, 不仅要增收, 还要节支。要在保吃饭, 保证日常开支的基础上, 努力保证教学评估, 科研和新校建设等的资金投入, 在增收的基础上努力节支, 把钱花在刀刃上, 使我校资金获得最大的使用效益。

要继续完善与健全各项财务制度和预算编制与管理办法, 努力加强校内预算内外资金的管理力度, 并加大各项财务制度的宣传力度, 多与各部门负责人与财务人员沟通, 要严格执行我校各项财务制度和预算项目管理办法, 严格执行二级财务管理制度, 规范二级校系(部)的创收和激励政策, 形成全校师生认真遵守与执行各项财务制度的良好状态。财务处将建立部门预算的查询系统和教职工工资福利发放的个人查询系统, 以提高服务管理水平。

要克服日常工作忙的困难, 对我校财务状况应进行更加深入细致的研究, 深入探讨我校资金使用中存在的问题, 多向校领导提出高质量的参考意见与建议; 还要抽出一定的时间加强业务学习, 特别是注重财务理论的学习, 我们将多开展业务学习活动, 不断提高业务水平, 以满足我校快速发展对财务管理日益提高的需要, 努力建立起一支核算与理财的高水平财务队伍。

## 学校财务工作总结及工作计划篇五

学校财务人员在20xx年都基本以学校的标准完成任务, 对学校的资金无浪费, 将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分, 是学校正常运营的基础。20xx年, 为将财务工作做得更好, 特制定出财务工作计划。

### 一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导, 依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定, 严格执行相关的收费规

定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

## 二、认真抓好常规工作

### (一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4. 要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

### (二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

### 三、抓住重点力求创新

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。
- 2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。
- 3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

### 四、财务工作安排

- 1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。
- 2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。
- 3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

### 五、具体措施

- 1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。
- 2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

- 3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。
- 4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。
- 5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。
- 6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。
- 7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。