# 有关学校财务工作计划1000字(十篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-27

*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。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!有关学校财务工作计划1000字篇一一、学期初根据教材要求及财务器材室的使用要求，制定出可行的工...*

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。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!

**有关学校财务工作计划1000字篇一**

一、学期初根据教材要求及财务器材室的使用要求，制定出可行的工作计划，学期末按时写好工作总结。每月总结财务课器材使用情况。

二、每学期初、学期末对器材各进行一次清查、交接工作，并与校产管理员进行对帐，确保帐物相符。

三、做好财务器材室卫生，做到地面、桌面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

四、器材存放与维护

1、做好各种器材的标签张贴、存放。

2、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养。

3、做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

五、做好器材室的各种记录（使用记录、借还记录、维护保养记录等），确保器材的使用率及使用寿命。

具体工作如下：

1、 建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、根据器材的性能、形状分类，摆放整齐。

3、注意器材的通风及防火。

4、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。对丢失物品及时登记、报告工作。

1、财务课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。

2、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和有无损害。

3、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以注销。

5、外借财务器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

1、教育学生爱护财务器材、设备。对财务器材使用不合理，财务器材造成损害者，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。

2、借用财务器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿。

3、外借的财务器材丢失或损坏映照价赔偿，并进行登记加以说明。

**有关学校财务工作计划1000字篇二**

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好\_\_中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

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。

4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

1、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

2、教育学生使用正版读物。

3、允许代收学生保险。

总之在新的一学年里，我会更加努力，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，以最大限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，20\_\_年，我将结合自身的实际工作和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动举办的“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒(对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

**有关学校财务工作计划1000字篇三**

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。

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。

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。

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。

1.加强教育收费宣传

2.张贴义务教育收费公示

3.修改工资软件，停发20xx年9月份班主任津贴费

4.发放教师20xx年9月工资

5.协助学校资助中心做好贫困生资助政策宣传工作

1.统计秋学期担任班主任情况、各班学生数等情况

**有关学校财务工作计划1000字篇四**

20xx年学校财务工作将围绕学校中心工作，在学校党政的正确领导下，切实发挥财务保障、监管、服务等职能，进一步完善财务体制改革，进一步规范财务收支行为，为学校发展建设提供财力保障。

1、全面梳理现有的财务规章制度及工作流程，为学校发展提供财务制度保障；

2、严格执行财务规章制度，规范财务收支行为，提升财务人员综合服务水平；

3、集思广益，充分调动各部门创收的主动性，为学校发展提供资金保障；

4、强化绩效管理，提高资金使用效益，营造“讲绩效、重绩效、用绩效”的良好氛围。

（一）完善财务制度和流程体系建设

1、与时俱进，开展财务制度“废改立”工作。随着新《会计法》的颁布实施，结合前期工作中发现的问题和实际情况，对现有各类财务规章制度和工作流程进行全面梳理，对需要修订的制度分别设定修订时间表进行修订或补充，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

2、强化宣传，营造良好的财务工作环境。积极通过财务网站或培训等方式，加强对财务规章制度的宣传工作，提高各级领导和广大教职工了解相关财务规章制度、执行相关财务规章制度的自觉性，增加财务管理工作的透明度。

3、加强培训，继续推行报账员队伍建设。选拔和推荐认真负责的同志加入账务报账员队伍，组办一年不少于两次的财务知识培训班，加强财务报账员队伍的业务培训力度。

（二）推进财务规范化和标准化管理

1、加强财务人员对各类财务规章制度和工作流程的全面学习，在日常业务处理达到“政策口径统一、工作流程统一、操作标准统一、质量要求统一”的要求，提高财务人员依法依规处理业务的能力。

2、建立、完善、落实预算编审制度、财务管理制度和内部开支标准，将财务制度和支出标准作为各项财务活动的准则，做到资金分配、使用、管理、监督等各个环节都有章可循，实现财务制度对财务活动的无缝覆盖，推动财务管理的制度化、标准化、规范化。

3、加强部门领导班子建设，优化财务内部机构和岗位设置，合理分工，职责明确。在重大问题上，坚持民主集中制度，严格执行了重大问题集体讨论制度，加强部门战斗力和凝聚力，增强处理综合事务能力。

（三）创收增效促进学校健康发展

1、组织以资产、财务、后勤及审计等多部门联合参加的工作小组，对学校实际情况进行充分的调研，在保证教学、科研、师生员工学习生活及正常工作完成的基础上，制订出《湖北第二师范学院创收管理办法》，激励各部门通过校企合作、会议培训、资产租赁、科技服务、社会捐赠等多种方式创收增效。

2、推进科技成果转化工作，鼓励兴办校办产业，增加校办产业投资收益。坚持科学规划、规范管理、调整产业布局，理顺管理体制，加强科技成果转化和科技项目产业化，提升产业经营管理水平，努力增加经济收入，提高反哺能力。

3、通过招生结构调整、专项经费扶持、科研经费总量增加等多种途径增加教育经费拨款，制订学校年度工作任务目标，任务分配落实到人，确保上级财政拨款做到每年稳中有增。

（四）促进预算管理与绩效管理的相互衔接

1、强化预算部门是预算绩效管理第一责任人的意识，预算单位在编制年度预算时，根据本部门职能及事业发展规划，科学、合理地测算资金需求，编制预算绩效计划，报送绩效目标，绩效目标要求具体、可衡量、可实现。

2、学校依据相关政策、部门职能及事业发展规划等对预算单位提出的绩效目标与部门职能的相关性、绩效目标的实现所采取措施的可行性、绩效指标设置的科学性、实现绩效目标所需资金的合理性等进行审核，绩效目标不符合要求的，需预算单位进调整和修改，审核合格后，进入预算编审流程。

3、制订绩效评价方式和考核办法，加强预算执行与绩效运行跟踪监控，促进预算执行和绩效考核的的相互衔接。预算执行结束后，通过自评、第三方评价或社会参与的机制及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，以“评”促“改”，以“评”促“建”， 实现促进管理，提高预算资金使用效益的目的。

**有关学校财务工作计划1000字篇五**

我校财务人员在xx年秋季学期各项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。xx年，为将财务工作做得更好，特制定出小学财务工作计划。

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，以最大限度的争取资金，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。

：

（一）财务工作：

1、在xx年春季学期财务工作计划中，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。

4、（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年春季学期后勤工作计划明细，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、协同德育主任抓好环境卫生工作

2、要求会计、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。

足表小学

xx年3 月3日

**有关学校财务工作计划1000字篇六**

学校的财务管理工作是关系到义务教育顺利实施的关键，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，以最大限度的争取资金，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。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。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的教育经费统计报表工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

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。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。反对铺张浪费，严格控制出差办公租车次数，控制会议费标准，办公用采购要货比三家，做到物美价廉。

4、加强专项资金的管理。严格按照上级要求，做好贫困寄宿生生活费补助、营养改善、校建资金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并建立好规范的档案，以备查验。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长及经办人签字后方能验收。

7、及时完成住房公积金、基本医疗保险缴纳工作，妥善做好学生保险理赔、职工互助医疗报销工作。

8、认真执行国有资产管理办法，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。

9、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

**有关学校财务工作计划1000字篇七**

根据学校的工作计划以及上级有关精神，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，厉行节约的原则，科学合理使用资金，以限度的争取资金，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、认真细致和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

1、坚决惯彻执行上级精神，做到严、实、细，当好校长的参谋。

2、认真、致细做好经费预算，根据预算指标计划用款：每月底计划好下月用款，做到用款有计划，保证经费合理使用。同时合理使用好义务教育阶段的公用经费，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。

3、加强过程管理，及时统计经费使用情况，做到底码清楚，为领导合理使用资金提供依据，加强财务监督。

4、认真贯彻执行“会计法”和国家的有关政策法规，严格遵守和维护财经纪律，严格上级规定的开支范围，操作规范，如实反应学校资金的使用情况，堵塞漏洞，做到量入为出、收支平衡。定期向教职员工公布学校的经济事项，增强民主意识，增强学校财务收支的透明度。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体水平。

6、严格执行收费项目与标准，并向社会公示，做到收费有依据，及时分项开出规定性的收据，所收款项及时上交总校结算。代收费：先做好报批手续，按审批标准发告家书，按家长自愿原则收费，做到收费项目、标准公开化，接受社会监督。期未分项结算，做到多退少补。

7、做好贫困学生助学金发放及登记工作。

8、根据上级要求本学期学校建立帐簿，做到科目清楚、日清月结，帐表一致，正确及时完成各级各类报表。

9、加强财产管理，新购物品及时做好固定资产调整，做到帐帐相符，帐实相符。

在完成本部门工作的同时，配合学校中心工作，完成各项临时性和计划外工作。

**有关学校财务工作计划1000字篇八**

认真学习和贯彻执行上级有关部门颁布的各项政策法规，严格执行国家财经制度。认真贯彻落实区教育局财务管理办法，加强和完善财务管理，建立健全管理制度，进一步规范学校的教育经费的管理和使用，结合我校实际情况，严格按照上级规定的财务标准办事，全面实施规范收费计划，规范收费，规范学校财务管理。健全学校财务公示和财务监督制度。学校财务工作将再接再厉，力争做好校长的参谋，把好学校经济关，具体工作计划如下：

一、学校成立理财领导小组，加强学校财务管理和监督。学校理财小组由校长任组长，成员有中层领导和教师代表组成。

二、学校所有发生的收入和支出必须有总务归入总分类账统一管理，不得由其他人员管理。严谨私设小金库、账外设帐和公款私存。

三、学校的所有收入必须及时入账，每学期的收支情况必须公开，增强经费收支的公开度和透明度。

四、个人报销各种款项时，应当做到凭证合法、内容完整、填写规范、手续齐备，并有理财小组成员签字。

五、购买物品的发票及报销

1、购买物品前要落实经费来源，大项开支要经学校理财小组同意后，报学区、教育局批准后实施。

2、购买时应认真了解商品质量是否可靠，价格是否合理。发票必须有经办人员的签名或盖章。

3、全校财产物资的申购、验收、调配、报废等均应由总务处统一办理。

六、差旅费报销按规定如实填写“差旅费报销单”。具体写明出差事由、地点、日期、出发和到达时间、票价、住宿费及其他合法单据粘贴在报销单背面。经报销人签名，学校领导审批后办理报销手续。

七、设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各室借阅、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。

八、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、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、做好学校的安全工作，成立以校长为首的领导小组，安值班人员并进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

九、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，浇水等工作。

2、协同德育主任抓好环境卫生工作。

（月历安排见下页）

八月份：

1、注册报到，打扫环境卫生。

2、购置办公、卫生、体育用品。

九月份

1、（按照大项开支计划执行）

2、购置办公用品。

3、安全排查。

4、（按照大项开支计划执行）

十月份

1、美化校园。（按照大项开支计划执行）

2、购置办公用品。

3、准备审计工作，接受审计。

3、采购冬季取暖用煤。（取暖费严格按照教育局下发的文件执行不得超支。）

十一月份

1、硬化校园。

2、安全排查。

十二月份

1、购置办公用品。

2、安全排查。

元月份

1、总结本学期工作。

2、做好校务公开工作。

**有关学校财务工作计划1000字篇九**

为了在20xx年，校园的资金能够正常运作，特制定20xx年工作计划如下：

20xx年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好2财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

（1）继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金；

（2）积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效；

（3）进一步完善社会服务收入及投资经营收益管理办法等规章制度，进一步加强创收项目资金的管理，切实规范各种经济活动；

（4）坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

（1）配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。

（2）在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

（3）进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按时完成每一个季度的化债任务。

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

进一步提升理财能力、服务水平，不断增强创新意识，坚持做到务实、廉洁、高效。

**有关学校财务工作计划1000字篇十**

根据中心校20xx年秋季学期的财务工作计划，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，以最大限度的争取资金，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。

：

(一)财务工作：

1、根据上级下达的20xx年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。

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、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审工作。

4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

5、要求会计、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。

(二)设施设备的管理及使用：

1、执行«xx县教育局资产报损管理办法»，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、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、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)教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

3、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。

4、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

5、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(四)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。

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。

2、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

3、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

：

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教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找