# 2024年学校个人工作计划书精选7篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-10

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。2024年学校个人工作计划书精选7篇...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇一**

为了更好的开展文明创建工作，认真贯彻执行中小学生学校卫生工作条例，加强学校卫生工作，抓好各类传染病防控工作，确保学生健康强化文明习惯养成教育，切实为学校建设服好务，促进学生全面发展。

一、具体工作任务

1、加强学生良好用眼知识教育，积极开展起始年级专项教育活动。

2、加强学校卫生基础设施建设，做好全省标准化卫生室迎检工作。

3、加强学校饮食、饮水管理，严查学校食堂食品采购程序，特别油料进货渠道。

4、为争创全省卫生标兵区和全国慢性病防治示范区检查做好各项基础工作。

5、加大中小学生文明养成习惯的教育，针对学生文明素质、文明习惯搞好科研，积极探索有效的教育途径和方法。

6、加强中小学生近视防控工作，积极推广翻转拍防治近视的方法，加大科学用眼方法的普及教育。

7、配合保健所积极推广新的国家体质健康评价方式，科\_用各项数据指标。

二、具体内容

1、注重起始年级学生的良好卫生习惯养成教育，利用入学一个月内加强起始年级学生，特别是小学低年级的眼保健操、读写姿势用眼习惯的知识教育普及。

2、保证对卫生室人员经费的投入，同时要有计划对卫生室基础设施的改善更换;注重强化卫生室软硬件的建设。申报省级标准化卫生室评比的学校要认真做好准备。

3、为确保学生饮食、饮用水的安全，提供各种证件的复印，上缴保健所备案，对食堂及饮用水设施进行严格检查，特别油料采购渠道出处予以提供相应的证明，确保质量无问题。

4、对于争创全省卫生标兵区和全国慢性病防治示范区，在9月份迎接检查，保证迎检各项工作，特别基础工作符合要求，同时加大争创工作力度，确保迎检无误，强化中小学生文明卫生习惯的形成及知识教育，加大各项工作宣传力度。

5、结合创建文明城市，注重开展文明习惯养成教育，结合上学期开展“八要、八不要”要有针对性教育的活动及内容。本学期以《树立良好文明行为遵守交通秩序》举行主题班队会。

6、中小学生患近情况将纳入学生综合体质评价内容之一，要加强患近防控工作。加大探索对学生防近有效手段方法的推广，强化科学用眼知识的普及教育。注重起始年级正确眼操方法培养。

7、新的学生体质健康标准将视力、身高、体重、肺活量例入做为综合评价学生体质状况的一项标准，注重体检各项数据的整理。

8、10月学生体检，11月体检数据录入整理，电子表格上报，12月整理全年档案，迎检。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇二**

一、指导思想

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

1、理清工作思路，落实工作责任;

2、严格执行规章，严格控制公务接待;

3、理顺盘活资金，促进开源节流;

4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

1、抓好机关文秘服务。

2、抓好机关信息服务。

3、抓好机关综合治理。

4、抓好机关信访接待。

5、抓好机关车辆服务。

6、抓好机关财物管理。

7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

1、回顾上月工作，理出下个月的工作思路;筹备全市水利工作会议，开展各项扶贫、帮对慰问工作。

2、开展深入学习实践科学发展观活动。

3、分解党代会、人代会、政协提议案任务;落实各处室年度工作目标。

4、配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查。

5、局固定资产清查，办公楼调整。

6、配合修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇三**

一、远程教育工作

1、检查远程设备是否正常运行，判断故障情况，上报市教育局装备办公室。

2、制订本学期远程教育工作计划。要按照上级的统一要求，重点做好设备的管理维护、运行记录工作。

(1)设备登记账;

(2)接收记录(每天记录);

(3)使用记录(每天记录);

(4)维修记录;

(5)安全检查记录(每月记录);

(6)远程教育资源借阅记录(每周记录);

(7)刻录打印记录。

(8)制定远教资源目录。

3、根据《\_\_市农村中小学现代远程教育试点工程应用指南》的内容，要求任课教师做好“六个一”工作。

(1)组织一次观摩课。每一名教师能通过不同组织形式，利用远程资源(含光盘)，至少观摩一次优质课。吸收优质资源，探讨教学应用研究，写出观摩心得。

(2)做一个精品课件。每一名教师利用远程教育资源结合本学科教学，至少做一个精品课件。网页、ppt、flash等各种形式均可。

(3)写一篇教学设计。每一名教师根据远程资源在教学中的应用，至少写出一篇教学设计。

(4)进行一次说课展示，每一名教师在观摩、研讨的基础上，至少进行一次说课展示，说教学思想、教学设计、媒体使用和资源应用的教学效果。

(5)做一节研讨课。每一名教师至少做一节研讨课，学校组织教师观摩、研讨，总结经验教训，探讨农村中小学现代远程教育在课堂教学中的应用，要出经验、出典型。

(6)开展一次教育教学活动，至少利用远程教育资源开展一次教育教学活动。

4、每天按时下载远程教育资源，定时开机接收。每天7点50要打开机器接收，15点关机。

5、对接收的内容要及时整理，及时刻录。

6、中心校多媒体教室上课情况记录，标准为每天4课时。

7、中心校开展对教师的培训，每学期四次，有培训内容。

8、对村小远程教育的管理：

(1)每学期检查村小设备运行情况两次，有检查记录。

(2)学期末检查村小管理员各项记录，检查任课教师“六个一”完成情况

9、参加上级组织的各项培训。

10、远程教育工作学期总结。

二、电子政务工作

1、开学初制订学校电子政务工作计划。

2、每天打开电子政务平台，及时接收上级发文，并打印报送学校领导。做好记录。

3、学期初更新教师基本信息。

4、学期初输入以下内容：

(1)年级工作计划(按年级)。

(2)教学进度录入(按年级，按学科)。

(3)教学活动计划(按周次，共18周)。

(4)教务工作计划(按周次，共18周)。

(5)教研组教研计划(按教研组，包括班主任组、科任组、音体组、信息技术组、幼儿组)。

(6)学校总课程表。

(7)教师任课表。

(8)年级课程表。

(9)教研组课程表。

(10)实时课程表。

5、参加上级组织的电子政务培训学习。

6、学期末电子政务工作总结。

7、每天定时游览德惠教育网，及时接收上级下发的文件。

三、信息技术教学工作

1、学期初制定信息技术教学工作计划。

2、学期初检查各办公室的微机是否能正常使用，对于不能使用的要上报学校领导。

3、检查各办公室的打印机能否正常使用，不能使用的上报学校领导并及时协助解决。

4、检查校园网络是否畅通，发现问题及时上报解决。

5、检查学生微机教室电脑是否能正常使用，保证天气转暖后学生能正常上课。

6、学期末进行信息技术教学工作总结。

四、学校档案管理工作

1、协助学校领导制定档案管理制度;

2、整理29卷、30卷、31卷档案目录，核查29卷、30卷、31卷内容。重点是31卷。

3、做好32卷档案接收工作。制定32卷档案目录。

4、学期初普查各办公室的电视机、dvd机、录音机是否能正常使用。及时处理有故障的机器。

5、协助后勤人员检查学校的用电线路，发现隐患及时上报并配合解决。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇四**

一、指导思想

二、工作思路

1.让每一位职工从思想上认识到总务工作的这一特点，要有吃苦的思想准备和乐于奉献的精神。

2.期初重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确。

3.完善行之有效的工作制度和岗位工作标准。

4.细化后勤管理，优化服务工作，一如既往地做好各项后勤常规管理工作。

三、主要工作目标

(一)常规工作目标

1.物品分发：物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。

2.维护修理：对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理需外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

3.校产管理：继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

4.活动会务后勤保障。总务处要坚决配合好学校的各项活动和会务，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务。要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使得各项活动能顺利开展。

5.财务管理。落实学校财务管理责任制，进一步严格财经纪律和财务制度，严格审批手续，严格收费行为。

6.绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取园林专业人员承包和本校员工相结合的工作方式，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁员保洁效果的检查和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校的风采。

(二)重点工作目标

安全工作目标。总务处要在学校安全工作领导小组的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好门卫人员的管理，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。

四、具体工作安排

1.分发书本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品。

2.进行水、电、设备安全检查，发现问题及时维修。

3.做好门、窗、课桌凳椅的维修、调整工作。

4.做好暑假学校维修各项工程验收结算工作。

5.配置好新调入教师所需办公室用品及钥匙。

6.班级、办公室财产登记。

7.制定后勤工作计划。

8.校舍和设备设施的安全检查。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇五**

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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，特拟订20\_\_年出纳工作计划。

一、积极参加上级组织的各种培训。

积极参加财务人员培训，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账簿的登记。

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、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

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，费用控制合理化，强化监督制度，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。

五、继续做好收费工作

1、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。

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)或保险学校(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。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇六**

在20\_\_-20\_\_年学年度，我将在学校党政领导班子的正确领导下，积极开展各项工作，按照年度工作计划和分管工作安排以及兼职的生物学科的教学工作安排，团结一致，积极协调，身先士卒，严谨治学，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证办公室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，保证教书育人，高效率完成本学科教学任务，我计划如下：

一、深化学习、努力提高理论水平

二、摆正位置、做好服务工作

作为分管行政总务副校长兼办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，积极从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

三、兢兢业业，搞好事务工作

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、资料搜集整理各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，保证团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，力争为学校各项工作有序进行做出我们的贡献。

四、人事工作

群众利益无小事，职称评审、人事、调资等工作是学校办公室的重头工作，也是关系到每位教师切身利益的大事，由于学校现在岗教职工人数已达120多人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是一个专职干事，在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我们依旧严格按照上级部门要求，高质量认真完各项人事工作，完成教职工考核工作;在时间紧、工作量大的情况下，我们办公室工作人员哪怕加班加点，也要认真做好全校128名教职工的人事工作。

五、积极投入教育教学管理工作

根据分工情况，积极投入所包年级管理工作。从学年开始我将和年级主任深入班级，深入学生，检查备课、作业情况，发现问题，及时总结，采取措施，因势利导，并认真分析记录;认真组织听、评课活动，正常开展学科组教研，集体备课、听课、评课;及时组织年级教情、学情分析会，家长座谈会，和家长、教师、学生积极沟通，提倡全年级“一个都不能拉下”，促进学生大面积进步，为实现学校“九中无差生”宏伟目标而努力。

六、认真搞好学科教学工作

1、认真备、讲、批、辅、改，积极参与生物学科组活动，群策群力，搞好集体备课，集体学习、讨论，把教科研工作推向新的高度;

2、认真落实知识传授，积极采用多种方法，解决重难点，巩固知识内容，开展素质教育，着重培养学生多种思维和多种能力;

3、走进学生内心世界，做学生知心朋友，积极联系家长，落实德育教育，促进优生发展，转化差生现状，既教书，更育人;

4、加强自身素质提高，积极学习新知识，积极参与课改实验，用完备的知识和先进的方法装备自己，为提高教育教学工作奠定基础;

5、认真开展生物课外活动，开拓学生知识面，培养学生联系生活，联系实际，联系社会的新的生物观，学会运用知识，解决实际生活问题，分析现象，使他们从小对祖国对社会对生活环境，有一个科学的认识，树立学好生物学，长大立志报国，报效社会的远大志向。

总之，在新的一年中，本人将在校领导党支部的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，在工作中难免有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**2024年学校个人工作计划书精选7篇七**

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。为了将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以区有关布局调整精神为指导，依据区物价局、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，每年某月某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，清查学校的固定财产并且进行统计。

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、县教育收费文件和法规，深入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。

【2024年学校个人工作计划书精选7篇】相关推荐文章:

2024年班主任个人计划书精选7篇

学校2024年秋季工作计划书模板精选

学校发展党员工作计划书精选

班级体育委员个人工作计划书精选7篇

2024年学校学校工作计划精选7篇

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