

# 2023年学校工作计划和要求(优秀8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 学校工作计划和要求篇一

从管理学的角度看，制定计划是为了实现工作目标。计划的内容，即是把管理者决策的目标，分解到所管理的各个工作方面(下属部门、单位、地区、人员)，分解到相关的时间阶段，形成实现目标所需要完成的具体任务、要求、措施、办法、步骤。因此，一份完整的工作计划应由以下6个要素组成：

1. 目标。即通常所说的“总的要求xxx”“总的目的”、“总任务”等。目标应在调查、研究、预测、论证、比较的基础上选择确定。在计划中，目标要分解到各个工作方面，形成各个工作方面的具体任务，包括对其工作的数量、质量、效果、效率、效益的要求。
2. 工作事项。即指为了实现目标须做哪些方面的工作。比如，一个工厂为了完成生产任务须进行的指挥、控制、信息、监督、教育、开发研究、后勤、人事等工作。
4. 责任部门、单位或人员。即将目标分解到各项工作方面以后，确切地指出由谁完成。
5. 程序。即通常所说的工作步骤。
6. 工作办法。包括政策、措施、制度、方法(包括思想方法及由它产生的工作作风)等。

工作计划是上述6个要素的有机结合，它要在充分调动人们积

极性的基础上留有余地;要注意各项工作协调发展、互相促进,而不能互相干扰、互相脱节;计划应避免抽象,要使下级知道做什么,谁来做,怎么做,何时何地做。即是说,上述6个要素不可或缺,才能使计划具体、明确,便于执行。

## 学校工作计划和要求篇二

- 1、在学生中培养竞争意识,有“你追我赶”的比学风格。
- 2、关键要抓好班级的纪律,因为纪律是成绩的保证。要抓好纪律关键在教育好后进生。所以,转化后进生特别是双差生工作显得异常重要。
- 3、成绩、表现好的学生要经常鼓励,既要肯定成绩,也要不断督促,使他们不断取得进步。
- 4、力争做好每位学生的思想工作,使他们提高认识,不断上进。

重视对学生进行爱国主义教育、集体主义教育、文明行为等教育,有效提高学生的思想道德素质。

- 1、在完成教学任务的同时,有力、有效地渗透思想品德教育,让德育于各科教学中,于教师的一言一行中。
- 2、班内通过细致的思想教育和有益的主题教育活动,形成团结向上的良好班风,培养出自主自动的队干部,争创“文明班”。
- 3、开展形式多样的少先队活动,充分发挥学生的自主自动能力、创新实践能力、自我管理等多种能力,使少先队活动真正成为德育的有效阵地。
- 4、进一步加强行为规范的系列教育活动,通过学生的主动参

与、自我管理、自我服务等多种活动模式，成为行为规范特色班，使学生中涌现出一大批“行为规范小明星”，并使全体学生养成良好的文明行为习惯，人人争做文明小学生。

### （一）行为规范教育：

一句响亮的口号：学会做人。

- 1、抓学生行为习惯的养成，分阶段落实小学生一日常规。明确一日常规细则，做到人人知晓。
- 2、充分发挥行为规范示范员的表率作用，做到以一带四。
- 3、用班会、晨会进行常规教育，抓好纪律、礼貌、劳动、学习等方面的常规，使行为规范训练经常化、规范化。

### （二）体育、卫生工作：

- 1、抓好学生的体育达标项目。与体育老师及时联系，抓紧对体育有困难的学生进行督促。
- 2、小队队员做到自己的同学自己帮，共同进步。
- 3、抓好“两操”路队，注重质量。
- 4、定期宣传卫生知识，生活小常识。

### （三）家长工作：

- 1、做好家访工作，做到及时联系。
- 2、开好家长会，积极引导家长参与教育活动，努力使其成为教育教学的有益补充和助手。
- 3、利用家长力量和社会力量，拓展教育阵地。

4、引导家长多关心子女的学习和心理健康，及时反馈学生的学习习惯，以求双向了解。

班上学生总体基础较差，落后面较大，部分学生情绪不稳定，高考任务重。如何克服不利因素，帮助学生做好备考工作，需要做大量的工作。

1、做好学生思想工作，指导学生从思想、知识、心理、身体、考技等方面做好准备，稳定情绪，以良好的精神状态去迎接挑战，去把握住人生重大选择的机会。

2、实行班干部轮流值日负责制，严格考勤，严格控制自修课纪律。配合开展学校的各项活动，持之以恒地抓好学生的日常行为规范教育。不定期深入学生宿舍，协同宿舍管理员搞好宿舍的管理工作，为同学们营造一个良好的休息环境。

3、争取各科任老师的大力支持，做好培优转差。要确定优生的培养目标和差生的转化目标，协调好各科任教师的工作。

4、多与家长沟通。要有严格的请假制度，树立安全意识，遇到特殊情况及时与家长联系。

5、组织好高考体检、填报志愿等工作，整理好学生的各项档案资料，对学生负责。

#### （四）做好服务。

1、督促学生做好计划，合理安排学习时间，适当参加体育活动。

2、密切关注学生思想动向，除了联合科任教师及家长外，还及时请心理辅导老师，让心理辅导老师对学生进行心理辅导，使学生达到心理健康的水平。

- 3、针对学生每一次月考成绩，总分名次来了解学生的阶段学习情况。帮助学生比较，找差距、找原因、以求得在下一次考试中实现突破。
- 4、关心学生身体状况。
- 5、勤抓常管多督促严要求。
- 6、一个不能少。越到后期越要关注后进生。
- 7、多陪他们，做“板凳班主任”以提供更好的服务。

经常与本班科任教师保持联系，负责协调本班科任教师之间的相互关系，调整各项教育教学措施。了解本班学生各科学习情况，协调各科作业负担以及课内外出现的问题。加强与家长的沟通与交流召开家长会，通过电话短信等各种途径同家长保持经常联系，沟通学校教育和家庭教育，发挥家长在学生教育中的作用。并做好家长的思想疏通工作。

- 1、表扬模拟考试和平时月考、学习过程中认真的及成绩较好的学生，在班会课开展榜样教育。
- 2、加强课余时间的安排指导，尤其是早读、午休和放学后的空余时间，让学生能够在课堂学习之外，学会安排自己的可用时间，有计划、有秩序地学习，提高时间的利用率，争取高效率的学习。
- 3、让学生能够做好阶段性的总结和反思，特别是对一模、二模考试分析，提升自己的学习能力。
- 4、抓好辅优补差工作，对困难学生多鼓励和帮助，采用多种形式，补缺补漏。
- 5、努力抓迟到、旷课、上课睡觉、抄袭作业的情况。

6、多对学生进行学习方法的指导，讲究科学合理的学习方法，并且经常用事实和道理指导学生。

7、培养学生坚韧的毅力和克服困难的勇气，努力在高考中有较好的发挥。

## 学校工作计划和要求篇三

一般来说，综合性工作计划的重点应放在以下3个方面：

1. 机关管理的实际生产或业务活动，如工厂的产品生产、学校的教学、组织部门的干部管理。党的工作重点转移，要求各级领导集中精力抓好的就是这些实际工作。

3. 影响全局的关键问题。这些问题可能是通常人们认为不太重要的，或第二、第三层次的工作事项，但它的状况已成为全局发展的关键，或者说它的改进将带动整个工作新局面的形成；这些问题往往是机关领导在一段时间内集中思考、下决心要解决的问题。

话要说到点子上，文章要作到重点处。写计划，对上述重点要详写，对其他一般工作适当兼顾，可简写，对各部门的、具体的、日常的业务工作，应少写或不写。这里所说的详、简、略、兼顾，都要紧紧围绕实现计划总体目标的需要而决定。

在具体起草计划过程中还须注意的一个问题是多修改。工作计划是代表机关领导下达的工作安排和要求，有其特定的起草、核稿、审阅签批等工作程序。起草人自己要慎重，多改几遍才送审；要有接受最严厉、最不客气的批评、挑剔的思想准备，认真听取、分析、吸收领导及各部门群众的合理意见，在机关负责人的领导下，反复修改。这样才能提高工作计划的质量和水平，使之真正成为推动工作的指南。

## 学校工作计划和要求篇四

行政值周：徐其航

值周班主任：岑冲平

值周教师：楼浙人、郑汉根、秦瑜

值周班级：八(1)班

1. 各班主任加强班级学生思想品德教育，同时做好安全教育工作，历山中学第7周学校工作计划。
2. 各班积极开展“文明班、示范班”创建活动，扎实推进班集体建设，第三轮示范班申报本周四截止。
3. 教导处做好教学常规管理，各教研组按教研组计划认真开展组内教研活动，并及时把活动记载表格上报教导处。
4. 政教处加强力度，抓好学生行为规范督查工作，各班按照《历山中学关于开展青春期教育活动方案》精心准备、有效落实各个活动，使整个活动获得良好的教育效果。
5. 总务处加强后勤管理和校园安全保卫工作，工作计划《历山中学第7周学校工作计划》。
6. 体育组继续抓好九年级部分学生的篮球训练。
7. “我是90后”征文本周二前完成，要求按规定格式以电子文稿形式上缴教导处。

1、上午行政级段长会议

2. 下午教师会

3. 街道教育工会干部培训(许、宁波、周一至周四)

1. 第二区域美术教研活动(秦、姚北)

2. 班会课：八、九年级女生青春期教育(下午第四节)

. 第二区域体育教研活动(韩、姚北)

2. 市体育中考考务工作会议(严、职成教中心)

3. 街道中学线青年教师课堂教学比武(语文、英语、上午8:00)

1. 科学学科^v^疑难问题解决^v^专题培训(舜水、戴、两天)

2. 街道中学线青年教师课堂教学比武(数学、科学、上午8:00)

3. 市校本研修工作会议(黄、职成教中心、两天)

市教育工会女工委外出活动(景、两天)

七、八年级培优班辅导，九年级提前招生班辅导

校长室

## 学校工作计划和要求篇五

以下是一计划网整理(houqin/)一篇学校后勤工作计划要求、后勤工作计划等，这篇文章的中心思想是：行政科以服务全局为宗旨，全方位地做好后勤保障工作，确保党校各项工作的顺利进行，为我校全体教职员工及学员创造一个舒适、宽松、愉快的工作、学习环境。仅供参考。

行政科以服务全局为宗旨，全方位地做好后勤保障工作，确保党校各项工作的顺利进行，为我校全体教职员工及学员创造一个舒适、宽松、愉快的工作、学习环境。其后勤保障工作的基本内容是：做好基础设施建设及办公条件更新改善工作，负责对我校的基建管理和校园环境整治工作，根据需要及时更新和改善办公条件；负责全校的水、电、教学器材及其它基础设施的维护和维修工作；做好议会、教学及各科室管理活动的茶水、电教播放、办公用品配备管理等后勤保障工作；做好校内的安全保卫和卫生打扫工作；负责财产管理工作，加强财产登记管理，严防财产流失；做好房产出租收费、水电费定期收缴及招待所、食堂、小卖部日常管理工作；对外协调工作等。根据工作的基本内容，我们将对本学期的后勤工作作如下简单打算：

## 一、加大力度、规范制度

制度是否规范，办事是否及时、透明这是大家对行政科工作是否得以信任的一个重要条件，为此我们将逐步完善物资采购和使用、物品报废和维修、仓库储存、日常管理等各项制度，确保财产管理的‘统一规范、节约、合理，进一步提高后勤工作的办事效率，开学初重点建立如下两项制度。

1、物资的采购和使用。购卖一切物品都必须有两个人以上亲验，一切物资购进时都必须凭正式发票报销。日常文具用品购进后要及时登记入库，注明数量、金额、购进时间，并交付给仓库管理员保管备用。对于大批量物资和大件物品的购置，必须先经过统计预算，报分管校长以上审批同意后，并由两人以上人员进行采购，尽量以批发价格购进。对于小件物品、记账式的物品、维修开支等一时没有发票的，在物品购入或维修完时要经仓库管理人员亲验后并作登记，待报销时核对。如零星的一两元物品可由一人购买，但购入时同样要经仓库管理员亲验并登记，这样不管买多少东西，花多少钱，每分钱、每件物都能确保有人监督。对于少量或个别特殊用品，（本免费公文来自 [www.\[\]](http://www.[]) 转载请注明）要以节约为原

则，合理采购。对于个别科室专用物品，购进后发票上要经使用科室人员作证明，这样更能确保透明、公开。各科室领取物品时，必须填清用途，确保如实用在工作上，尽量按实际用量领取相应物品，不得多领滥用。购物和领物进出台账明细要清楚，行政科要定期或不定期地对台账和库存物品进行核对或盘库，发现问题要及时查明原因，对于属登记有误的要给予改正，并签名证明更改，存在问题无法查对或丢失物品等情况，要及时向分管领导汇报，以便做进一步的处理。我们将经常性对物资使用情况进行检查核实，严防物资浪费和流失。

2、内部分工管理制度。行政科每位同志对外要以大局为重，对内要服从科室的统一安排，分工合作，既要认真负责日常的工作分工，又要及时配合临时的中心任务，确保后勤工作的顺利进行。具体分工如下：

陶大艺：编订本科室的工作计划、组织协调全科室的各项工作任务，负责基建、物资调配、维修、对外协调等全面工作。发现问题及时处理、及时解决，对所有的后勤工作情况和财物安全情况开展不定期的巡查，发现缺损要及时修补，做到统观全盘，服务全局。

庄孝平同志：主要是司机为主，负责水电费的收取管理，协助购物和维修等工作。水电费要按季度结清，并按季度上报缴费情况表。

金益见同志：负责安全保位、电教和饮用水供应工作。保管各科室的钥匙，看管各科室、教室门窗、电、水的按时开关，花草树木的绿化管理，教室临时租用的登记及报纸刊物的发送等工作。钥匙要锁在抽屉里，不得随便扔，以防造成管理漏洞，也不得随便开启各科室，有事需开其他科室时一定要先经本科室同志同意后方可开锁。教室用电器材要及时关闭，教室门和大门要按时关锁。电教器材要做到提早准备，不得延误，应用水购进时要如实及时登记，报刊杂志要及时发送，

周末值班时，除负责播放电教外，还要负责周末上课时的后勤的一些零时性工作。

周承寿同志：负责仓库物资管理和招待所的日常管理。要按制度保管和发放各种办公用品，负责招待所的一切事务工作，发现卫生、维修等各种问题要及时汇报处理，特别是考试前，要提早检查各项设备，及时发现问题，及时解决，确保招待所的安全无误。要如实登记有关住宿人员情况，如实收取住宿费，做到人钱相符，定期结算，确保无误。

李丽金：负责走廊、三个校长办公室、厕所、会议室的卫生打扫，该同志由于工作特殊，所以白天可以不上班，但如果工作需要时，也必须服从科室的统一安排，需白天到位的接通知后一定要按时到位。各教室的打扫作临时性工作，但要做到提早打扫，不能影响上课或有关会议的举行，同时要负责看管纸杯的配送和开水供用工作，看管卫生间有关初纸等物品的配送。

工作虽然有所分工，但各位同志必须相互支持，对工作需要时可不分现职，服从统一协调指挥，不管负责何种工作职责，发现其他问题或者发现相关同志工作有误和欠缺的地方时，要及时主动帮助解决，使整个后勤工作形成一个团结的整体。

## 二、提高服务、促进和谐

行政科所做的工作实际上就是服务工作，工作应该要急领导之所急，解同事之所难，目的就是要让所有的同志在党校工作感觉到轻松、愉快，和睦如家，使学员及在学校参加学习培训的人员感受到党校是一个文明、崇尚、受人敬仰的一个共产党学府。所以要求我们的服务内容即丰富又细致。即要考虑及时解决各种问题，又要确保合理开支，既要服务于单位内的各项工作，又要确保做好其他各部门单位在党校学习培训时的服务，工作做到要让领导放心，让同事信任。我们将以人为本特、逐步服务到每一个科室、每一次会议或培训

班，只要同志们因工作合理需要，我们将随时给予服务。考试或各种会议到来时，只要有关科室确定时间和有关合理需求数据，行政科将及时给予准备后勤的一切工作，招待所的有关接待任务不再让其他科室操心。对于相关人员合理提出的问题我们将承诺在无特殊情况下一般2天内解决落实，对于一时没法落实的会向相关同志作出合理的说明和解释。行政科是一个整体工作队伍，虽然工作上有分工，但对外不存在分工，任何哪个科室都可向行政科的每位同志提出需要解决的问题，行政科的所有人员都必须做好及时汇报及时解决，不及时汇报的视为工作失职，所以行政科的同志要养成作记录的习惯。

## 学校工作计划和要求篇六

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。

工作计划的四大要素：

- (1) 工作内容（做什么□what）
- (2) 工作方法（怎么做□how）
- (3) 工作分工（谁来做□who）
- (4) 工作进度（什么做完□when）

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷

入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

### (一) 工作计划的格式：

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“年度班主任工作计划”。
2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。
3. 最后写订立计划的日期。

### (二) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。
2. 工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。
3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

### 工作计划范文【二】

在\*\*年里，我工区xx广场站已经相继完成连续墙、冠梁、支撑梁、铺盖体系、端头加固、多次交通导改等诸多工序。在20\*\*年新的一年里将会迎来基坑开挖、钢支撑架设、综合接地、主体结构施工、临时铺盖板拆除、附属结构施工等新

的工序。无论对于工区还是个人而言都将面临新的压力和挑战！对此，我订立了20\*\*年个人工作计划，以便使我个人能在新的一年里有更大的进步和成绩。

## 一、工序管理

1、人员安排：由于新的工序开始及增加，技术人员需要加强，以保证整个工区各种工作能够安全高效兼管到位(包括库管员、电工、普工等各个岗位工作人员)。

2、20\*\*年2月至5月基坑开挖阶段，目前是基坑初开挖期人员、机械设备、应急物资都基本到位，按照基坑开挖方案有条不紊进行施工中。这个阶段至关重要，前期基坑的开挖位置、开挖方向决定了后续的施工，我工区严格按照方案执行，并及时向领导汇报现场的各种情况。接下来在基坑开挖施工高潮阶段，多台挖机相互配合，我们将努力保证各个开挖面的安全、快速的前进，并及时架设钢支撑、处理鼓包和侵线的连续墙。在基坑开挖见底后，做好首段验收工作，以保证主体施工前的准备工作。

3、20\*\*年6月至10月主体结构施工，本阶段是本年的重点，更是整个车站施工的重中之重，前期的各个工作都是为了主体结构施工而展开的，所以在这个阶段我工区更需要加强各个环节的管理，例如综合接地、大队伍的管理(人数多)、多处大范围的预留孔洞、大方量砼浇筑、大面积钢筋绑扎、大范围脚手架和模板的搭设，以及多层次高频率的吊装作业，特别是在铺盖区的施工，这就需要我们技术人员要把各个工作面盯住、盯死，学习梁溪大桥站的各种成功经验，把梁溪大桥站的各种失误之处引以为戒，并对半铺盖区和全铺盖区的施工积极进行创新，以保证xx广场站主体结构施工的安全、快速、高质量的完成。把xx广场站铸造成精品工程。

4、20\*\*年10月至12月为车站回填土、盖板拆除、附属结构施工阶段。本阶段主要是完善整个车站的施工，并对道路进行

恢复，主要难点就是交通导改，场地的合理规划，安全、高效的控制。

## 二、技术管理

1、认真审核图纸，确保基坑开挖的深度、砼围檩的位置、钢支撑的间距、格构柱的加固，组织大家学习研究车站的主体结构施工图、建筑图，认真的进行核量，并指定专人进行专项管理(钢筋、砼)。

3、认真开好现场交班会，对当天的工作进行总结、对明天的工作进行安排，确保各个工作面的衔接。要求技术人员和协作队工班长必须参加交班会，要求他们在和下一班组交班时必须要在现场进行交接，并对工作面的各种不稳定因素要特别说明。

## 三、现场管理

1、工程质量、安全控制：按施工规范和设计要求检查各开挖面的标高、钢支撑间距、钢筋绑扎、模板的安拆、砼成型养护、脚手架搭设等情况，都要落实到人，各工序、工作面都有技术人员盯看。在现场检查中发现质量、安全隐患，要及时了其解施工过程，分析产生隐患的根源，协调施工人员处理问题，待处理完毕后，再进行检查验收，最终达到消除质量安全隐患。

2、工程进度控制：抓紧基坑开挖，促使各开挖面向前施工，保证材料设备的供应，想方设法使挖掘机等设备发挥其最大功效，积极联系出土单位，让其保证出土量，尽快早日完成基坑的开挖，为车站主体结构施工创造良好局面。

3、文明施工：响应项目部领导的号召，努力将xx广场站打造成无锡文明工地，在去年这方面我工区做的不够，今年将两个场地分成若干个块，由每名技术人员责任一块，对有场地

达不到要求的，就对其负责人进行处罚。并加强对门卫的管理。

4、人员管理：由于我工区增加一些新人，缺乏工作经验，所以在接下来各种工作展开的同时，将会以我为首的对资料和规范的学习，工作上不懂的地方及时向梁溪大桥站和领导请教学习。

#### 四、工程成本方面的控制

1、油料控制：目前现场已有多台挖机在工作，首先在加油方面就要进行三检制(库管员、技术员、司机)，从源头杜绝浪费。让每台挖机发挥其最大功效，缩短运输距离和倒运次数。

2、钢筋、砼等原材料：涉及钢筋半成品的加工，要求技术人员反复对图纸进行核实，确保半成品的准确性、必要性和实用性，保证对钢筋原料的合理利用，确保不报废、不浪费。涉及砼使用时，要求技术员报一份计划使用量，工队报一份计划使用量，采取双控制，留有余量不够再补，从而使砼用量能够得到有效控制。

3、收方工作：仔细查看合同，确定收方部位和内容，会同工程部领导、计合部共同收方并确认。做好收方资料的整理，并及时向工程部领导汇报收方结果。做到收方的及时性、真实性和准确性。

#### 五、个人想法

1、现场文明施工加强管理：21世纪国家提倡和谐、文明，无锡市政府要求我们“一模、两化”，项目部领导要求我们高标准文明施工，我工区坚决响应号召，加强文明施工管理，增强文明施工力量，对门位进行高标准培训，严格执行其岗位职责。对协作队伍进行整训，让协作队伍必须达到“一模、两化”标准。

2、对协作队伍的管理：技术交底和安全技术交底必须对其交底到位，坚决杜绝反工工作的出现。促使协作队伍能安全、快速、高质的完成各种任务。对其在工作中产生的违规行为必须严厉打击。

3、个人工作改进：由于个人工作经验及知识的欠缺，导致之前在工作上出现不少错误，所以需要改进和学习的地方还有很多，首先要起到表彰作用，第一、多学习，要时常学习方案、改进方案，以避免不必要的损失。第二、多学习，要时常学习主体施工图、建筑图等，以方便在工作出现困难时能想出好的办法解决问题。第三、多学习，要时常学习各种工程案例、工程资料等，提高处理意外事件的能力，对于突发事件能够及时有效的解决。第四、多学习，要时常学习演讲资料，要时常看些娱乐节目，从而加强自己的沟通能力，提高与业主、监理、领导的沟通能力，使工作能高效的完成。

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的20\*\*年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，20\*\*年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 学校工作计划和要求篇七

20xx年，我校宣传\_工作的指导思想和总体要求是：以\_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻党的十八届五中全会精神，落实全省宣传部长会议精神和精神文明建设工作会议精神，以党的基本理论、基本路线、基本纲领教育贯彻始终，唱好主旋律，打好主动仗，围绕我校工作大局，全面推进社会主义核心价值体系建设，提高我校

新闻宣传和舆论引导能力。深入开展“中国梦”教育活动，大力推进校园文化和精神文明建设，紧跟学校重大活动，加强宣传思想工作，为学校的改革、发展和稳定的大局服务。

根据省委宣传部、省委高校工委的要求和校党委工作要点，重点做好以下几方面的工作：

## 一、思想政治教育 with 理论学习工作。

1、围绕全国“两会”和党的十八届六中全会，全面贯彻落实会议内容与精神，制定党委中心组学习计划，认真组织学习，为学习做好筹备工作。

2、督促、检查各党总支(支部)政治理论学习。

3、开展教职工思想政治教育调查研究工作，组织申报思想政治教育课题。

4、主持我校党建和思想政治工作研究会日常工作，开展思政教育理论研究和实践探索，召开党建思政工作会议。

5、加强全校宣传干部队伍建设，通过培训班、专家讲座等形式组织开展理论和业务培训工作。

6、抓好全校教职工的政治理论学习，完成全校党报党刊订阅工作。

## 二、日常宣传工作

1、建立和完善宣传工作通联、奖励等制度，筹备我校宣传工作会议，对宣传工作的规章制度进行强调，对宣传工作进行总结和表彰。

2、拟聘请省委宣传部新闻处、省教育厅新闻中心等部门相关负责人以及xx卫视□xx日报等媒体相关负责人担任我校新闻工

作顾问，指导我校的外宣工作。与省内各主要新闻媒体继续保持友好关系，为外宣工作建立高起点平台，打开良好局面。及时报道学校的最新情况，做到广泛覆盖。继续诚邀xx卫视、中国教育电视台□xx教育电视台□xx日报等知名媒体为我校女性办学特色作专题报道。

3、围绕学校改革与发展一系列重大活动，组织策划重点报道，扩大学校的知名度和影响力。做好学校的各项会议、重大活动、重要接待前夕的横幅、标语、彩旗、气球拱门等布置和摄影摄像工作，为学校保存珍贵的影音资料。

4、围绕重大节庆和主题活动开展宣传教育，组织各系部和有关处室及时更换学校宣传橱窗内容，积极维护良好的校园环境和文化氛围，唱好主旋律，维护校园稳定。

5、为迎接20教育部本科教学合格评估工作，计划由学校统一招标确定合作单位后对学校的宣传片和宣传画册进行设计制作，进一步改造户外宣传设施，更新办学成果展厅。

## 学校工作计划和要求篇八

### 一、周工作计划写什么

1、自己认为重要的工作事项，不写上怕忘记的。

2、自己本周要达到的工作目标。

3、领导关注的事项，不写上领导不放心的。

4、常规性工作不写。

5、一周内不能完成的工作，可以写完成到什么程度。

6、直接上级每周要检查、完善并确认下属工作计划。

## 二、工作计划上交时间

- 1、董事长和总经理直管部门负责人每周六12时前将周计划提交，董事长、总经理周六下班前和直管部门负责人确认工作计划并签字。
- 2、各部门管理人员每周一上班1小时以内将工作计划提交给自己的直接上级，部门负责人组织部门内上下级之间周一中午下班前确认工作计划并签字。

## 三、周工作计划考核

- 1、不能按时提交周工作计划的，总经理、总监、部门负责人级别乐捐100元，其他管理人员乐捐50元。
- 2、不能按时确认下属工作计划的，总经理、总监级别乐捐200元，部门负责人、主管级别乐捐100元。
- 3、综合管理部负责计划的检查、跟进、指导工作。

## 四、周工作计划备案

- 1、各部门负责人每周一14:00前将周工作计划汇总提交给综合管理部，延误提交的由部门负责人乐捐100元。