

# 2023年学校团委的工作计划(大全6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？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。

## 学校团委的工作计划篇一

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20\_\_年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、

照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

## 五、其它工作

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密的工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，20\_\_年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 学校团委的工作计划篇二

在一如既往地做好日常财务核算工作，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。特拟订2018的工作计划：

### 一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是\*\*年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：\*\*年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部\*\*年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 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。

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。

三、个人意见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\*\*发展的步伐。

总之在新的一年里，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，以最大限度地报务于\*\*。为我\*\*的稳健发展而做出更大的贡献。

## 学校团委的工作计划篇三

(1)按照《传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规做好学校传染病的预防和控制工作。落实日常防控措施，设置充足洗手设施，各班做好开窗通风工作，保持

室内清洁卫生和通风换气，定期对班级进行消毒，并做好开窗通风和消毒记录。

(2) 根据因病缺课网络直报制度，做好每日的晨检上报工作。医务室发现有传染性疾病的发生，及时报告疾病预防控制中心和教育局，并在卫生部门的指导下做好相应的防控工作。

(3) 积极配合医院做好预防接种工作，有相关疫苗接种时向学生和家长宣传预防接种知识，并做好相关工作。

## 二、开展多种形式的健康教育活动

(1) 切实上好健康教育课。教导处严格执行课程计划，做到有教师、有教材、有教案、有考核，确保开课率，全面提高学生的健康知识知晓率和健康行为形成率。

(2) 认真进行健康教育的学科渗透，在各学科中有意识渗透健康教育知识，确保100%的学生健康教育。

(3) 充分利用红领巾广播和红领巾电视台宣讲健康教育基础知识，利用黑板报办好《健康园地》。

(4) 利用校园宣传橱窗开展专题卫生教育，宣传卫生和健康知识。

(5) 进行健康知识竞赛和健康实际操作能力竞赛。

(6) 利用主题班会会对学生进行心理健康教育 and 健康行为习惯教育。

## 三、做好学生的身体健康监测和常见病预防工作

(1) 做好学生健康体检工作，全面应用软件，对检测数据做好学生体检健康数据的统计、汇总和分析，掌握学生体质健康状况。

(2)根据学生体检结论，加强对学校传染病和常见病的防控工作，降低突发公共卫生事件的发生率，努力降低学生视力低下、沙眼、龋齿、营养不良、肥胖等常见病的新发病率。采取切实有效措施，改善学校基础设施和条件，为学生提供良好的学习、生活、活动所必需的场所与设施。

(3)减轻学生过重的课业负担，科学合理安排教学计划和作息制度；加强学校健康教育，有针对性地普及健康知识，培养学生健康意识和自我保护的能力。

#### 四、巩固健康促进学校创建成果，认真做好资料归档

在健康促进学校银牌的基础上，认真分析学校现有条件和资源，查找薄弱环节，确定工作切入点和优先解决的问题，不断将创建工作引向深入。

### 学校团委的工作计划篇四

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。

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。

- 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。

。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。

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。

□

## 学校团委的工作计划篇五

部门盖章：



序号

工作内容

完成时间

责任人

1

调整或重新修订部门及网点负责人绩效管理办法

15日

卓波

2

制定灌南县支行20\*\*年度现金管理工作方案

13日

卓波、邹安林

3

全县网点业务印章更换工作

6-15日

卓波、沈环环

4

组织学习金库现金整点外包业务突发事件预案

9日

邹安林

5

公司业务低效账户清理、机构代码证发放工作督办

9-15日

卓波、邹安林

6

7

8

9

10

11

12

分管行长

审核意见

行长

审核意见填报部门负责人： 填报日期：

## 学校团委的工作计划篇六

### 二、工作目标

经过培训力争使我校教师具有以下素质：不断更新教育观念，使之贴合素质教育的要求；更新知识结构和本事结构，使之具有综合教育的本事和锐意创新的本事；进一步发展自我的个性

特长，使之具有鲜明的教育、教学个性，并构成自我的教育、教学风格和特色；进一步拓宽科学文化视野，掌握现代教育技术，提高课堂教学效益；进一步提高理论功底和科研本事，使之成为学科骨干，为教师的成长和成功铺设方便之路。

培训以抓师德、抓教改、抓科研为主要途径，树立典型，引导中青年教师专业素质的不断提高，同时逐步构建校本培训模式，构成校本培训体系，建立校本培训机制，使校本培训逐步科学化、规范化、系列化。

### 三、培训资料

#### (一)抓师德教育，树立师表形象

提出的“八荣八耻”的社会主义荣辱观、《中小学教师职业道德规范》认真抓师德建设工作。在教师中开展以“三爱”（爱教育、爱学生、爱自己）、“三全”（全面贯彻教育方针、全面推进素质教育、全面提高教育质量）、“三让”（让社会满意、让家长放心、让学生成才）为主要资料的师德教育。根据教育存在的热点、难点问题，结合我校实际，经过召开思想汇报会和座谈会、树立典型、请优秀教师作辅导讲座、进行师德师风问卷调查、加强考核等方法和途径，促使教师养成良好的职业道德，树立教书育人、为人师表、敬业爱生的良好形象，确立正确的世界观、人生观和价值观，依法从教，廉洁从教。

(二)教师现代教育理论及专业知识更新的培训：根据小学学科教学的特点和要求，加强现代教育理论和学科发展前沿理论的学习，使教师具有较高的教育理论修养，不断丰富与更新学科知识。

(1)培训的重点资料：现代课程理论和现代教学理论、学科课程标准、学科知识的拓宽、信息技术应用。

(2)培训的方法：听讲座、组织团体听辅导报告、自学等。每学期每位教师必须完成一份学习心得或教学实践小结(字数不少于800字)。经校本培训领导小组评定后，存入教师培训个人档案。

(三)新课程的培训。主要抓好四方面的工作：一是明确培训目的，掌握新理念、实践新理念、优化教育过程，为全面提高教育质量打基础。二是确保培训时间，用足、用好业务学习时间。三是构成培训系列，重点围绕说课、上课、评课开展教研组活动，在一个个案例中实践、体验新的课程理念。四是加强合作交流。

培训方法：(1)采取“一人学习，众人受益”式培训。学校要求外出学习、考察培训的骨干教师，必须写出学习汇报材料，并利用校本培训时间对全员教师进行培训，传达学习精神。培训可采用作专题讲座、经验交流、讲汇报课等多种形式，产生一人学习，多人受益的效应。(2)内部挖潜，择本校之能人，训本校之教师。即充分发挥我校那些实践经验丰富、理论水平较高的各级骨干教师的带头示范作用，经过讲座或示范课向其他教师传授课堂教学经验、展示教学基本功与教学技能，促进全体教师专业水平的提升。(3)做好“请进来”工作。针对教师在教育教学中普遍出现的疑难和困惑，尽可能地邀请进修学校教研员、校外名师来校开展专题讲座，进行“临床会诊，现场诊断”，找出问题及原因，制订对策措施，帮忙教师解答疑难。

(四)课堂教学本事的培训：

以“深化课程改革打造优质课堂”为主题，开展以下培训活动：

(1)精心安排扎实开展校本研修活动，切实做到研修时间资料落实、研修方式灵活多样、研修效果扎实有效。

(2)充分利用好学科研修活动，精心准备课堂教学展示，精心选调执教教师，精心设计研讨程序，让展示研讨活动发挥它的最大效益，提高教师的课堂教学水平。

(3)深化课堂教学研究，促进教师的专业化成长。

(4)充分利用本校资源优势，经过举办青年教师达标课、骨干教师示范课、课堂改革研讨课等研讨交流活动，经过说课、作课、评课，到达相互促进，共同提高的目的。

(5)结合举办公开课、经验交流会、座谈会等形式多样的学科研讨交流，有效开展“五个一”活动(即改善一个教学实践问题;总结一个教育(教学)成功案例;上一堂体现自我教学模式和风格特点的展示课;制作一个可供交流使用的电子教案;写一篇教育叙事故事)，切实提高教师的专业本事。

(五)教育科研本事培训。把培训和教育科研紧密结合，围绕新课程的实施，结合课堂教学，进行教学方法和教育科研基本方法的培训。引导教师从教学实践中不断总结经验和教训，不断提高教育科研的专业技能水平，用教育理论指导教学实践。

(六)继续加强信息技术培训。信息技术学科的教师轮流指导课件制作、电脑维护、电子白板的使用等培训。以点带面，进行全校教师的信息技术培训，提高运用信息技术服务教学的水平。

#### 四、管理考核：

1、做好培训情景记载。包括：参培教师、培训资料、培训形式、培训时间、授课教师、培训结果、教师发言情景等，作为教师考核的第一依据。

2、重视培训过程资料的积累。包括：文件、制度、计划、总

结、培训教材、培训活动情景记载、考勤登记、考核材料和教师个人培训档案的建立等等。

3、考核。在对教师考核过程中，做到把教师平时的学习笔记、听课记录、学习体会、案例分析、研究论文等材料 and 教师参加培训的考勤情景，作为教师考核并获得校本培训学分的重要依据。先由教师自我评定，再由学校教研室考核审查后认定，并按不一样的得分给予不一样的评定。