

2023年预算部年度工作计划(通用6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

预算部年度工作计划篇一

始终遵循学校总体办学思路、围绕“一个”中心：安全稳定这个中心；

做好“两个”服务：做好教育教学服务工作、做好师生生活服务

服务工作；
落实“三个”到位：认识到位，责任到位，措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜能，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作不断发展。

1、 做好计划

根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划，有关政策措施及规章制度。制定年度预算，做好学校美化、绿化，各项维修等工作的规划。

2、 加强队伍建设

加强政治理论和业务素质的学习，提高管理人员自身素质，掌握一定技能，提高管理水平，创优质服务，树立爱岗敬业职业道德高尚的新形象。组织参加学校安排的各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务，进一步健全岗位责任制，使每个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

3、 加强校园文化建设

根据学校整体办学思想积极开展校园文化建设，修建幼儿园

活动场，粉刷墙壁，种植各种花草树木，确保校园净化、美化、绿化，进一步打造布局合理、环境优雅、格调新颖，具有文化内涵的标准化学校。

4、 加强基础设施建设

根据区教育局20xx年工作部署，对教学楼防水，校园围墙，厕所，锅炉设备，进行合理改造。完善我校少年宫活动室，理化生实验室，图书室，医务室建设，逐步规范化。切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。加强多功能室和班级的网络化建设。

5、 抓好校舍，校产管理工作

(1) 加强对校产校具的管理，完善管理制度，增强师生对校产的爱护意识，做到妥善保管，合理使用，正常维护。

(2) 充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(3) 加强用电、用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水、一度电、一分钱。

(4) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程，强化物品管理。各环节做到有规可循，有据可查。

6、 重点抓好安全工作

(1) 高度重视学校安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的

作用，完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教师共同参与的管理模式。做到制度上墙，职责明确。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，及时采取各季节传染病防治措施。增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施电器、线路设备，发现问题及时解决、切实做好各种意外事故的防范工作。

(4) 协同学生处做好学生上、放学道路安全管理工作。

(5) 认真做好各项后勤常规管理工作。

7、重点抓好食堂管理工作

(1) 按照吉林市学校食堂大宗食品原材料集中采购合同及时采购食品原材料。

(2) 学习贯彻《食品安全法》，积极改进、添置食堂卫生设施、设备，确保硬件达标。

(3) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防中毒工作，定时打扫、做好保洁工作。

(6) 积极听取师生反馈意见，尽量满足师生要求。

8、广开渠道，开源节流，按要求完成招商引资任务，积极筹措资金，改善办学。

1、总务后勤人员会议

5、制定锅炉房，教学楼防水，围墙改造，幼儿活动场地建设方案

九月份

1、粉刷教学楼走廊墙及幼儿园、食堂、宿舍美化亮化 2、完善班级，各科室物品设备使用管理制度。

3、校园安全检查，落实秋季传染病防治措施。4建造幼儿园活动场地

5、十一长假值班工作安排。6、做好冬季采暖准备工作 十月份

1、检修电、水、锅炉、教学设施

2、秋季卫生安全大检查。

3、组织食堂人员学习卫生知识，加强常规管理。

4、修建幼儿园葡萄架休息长廊、凉亭、提炼制做标志性景观
十一月份

1、做好冬季防寒准备工作

2、安全工作大排查 十二月份 1、期末相关工作

2、寒假维修计划

3、期末校产清点

4、假期值班值宿

预算部年度工作计划篇二

办公室是一个单位或部门的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障的作用。各单位应进一步重视加强办公室的工作，紧紧围绕单位中心工作任务，充分发挥办公室的综合协调、参谋服务等工作职能，加强内部规范化管理，强化人员配备和业务技能培训，确保顺利完成各项工作任务。

1、完善制度建设，积极推行流程化管理。结合xx年度考核工作中存在的问题和不足，认真总结分析，进一步健全完善各项管理制度，包括责任制度、督查督办制度、考核制度、报告制度、通报制度和奖惩制度等，制定切合实际的内部管理运行机制改革措施，充分调动各方面的积极性，确保政令畅通。办公室作为单位工作的窗口和运转中枢，应以身作则，强化制度管理和服务意识，规范工作程序，全面推行办公室“三办”职能流程化管理，积极协调各项行政事务管理，提高工作效率和服务质量。

2、拓宽信息渠道，加强政策研究和调研工作。着力抓好政策研究和信息调研工作，不断拓宽信息收集渠道，及时、准确、全面地收集和反馈信息，增强政策研究和信息调研工作的针对性及实用性，为领导分析问题、正确决策、指导工作提供及时准确的依据，有效发挥办公室的参谋助手作用。各单位要按照市委、市政府的相关要求，按规定及时对口上报重大或突发事件的相关信息，确保得到及时处理。

3、积极创新举措，加快推进办公自动化建设。各单位需结合实际工作情况，加大办公自动化信息系统建设力度，积极推行无纸化办公，厉行节约，提高工作效率。年内逐步实现通

过网络形式进行文件发放、会议通知、信息传递等工作，建立办公室系统工作人员网络信息交互平台。

4、注重业务培训，不断提升综合素质。积极开展“创建学习型办公室、争当学习型文秘人员”活动，提升办公室工作人员的综合素质和业务能力，结合实际创造性开展工作。局计划上半年举办一期市直医疗卫生单位办公室主任培训班；下半年召开全市卫生系统办公室工作会议，总结讲评办公室工作。

5、规范公文管理，继续完善综合档案室建设工作。严格执行国家《档案法》和中央办公厅、国务院办公厅有关公文管理的规定，将综合档案室建设纳入工作计划，进一步完善综合档案室建设管理，加强文书档案管理工作人员的业务知识培训，提高公文质量，规范文书档案管理工作。我局将继续对各单位上报的不规范公文实行退文制度。

6、加大信访工作力度，严格落实国务院《信访条例》。进一步建立健全信访工作制度，完善信访网络，强化工作责任。应高度重视和处理重大、突出信访问题，明确主要负责领导和具体承办科室及人员，及时主动采取有效措施，防止发生群体性上访事件。根据市政府要求，配备专（兼）职信访督办员，加大信访工作督查力度，重点抓好信访督查工作。局计划举办一期信访工作培训班，各单位应在年内开展一次信访工作培训，以提高信访工作人员素质。下半年我局将对各单位信访工作进行督查。

预算部年度工作计划篇三

一、指导思想坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

二、目标任务认真贯彻省统计局xx年财务工作要点，并将精

神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

1、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。

2、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好xx年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。

3、深化基层指导县区统计局中心统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。

4、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

5、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

6、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术纯熟。

7、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按月落实到科室，定期公布。

8、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。

三、措施加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

1、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

2、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，

由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

3、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

4、搞好财务基础工作，做到帐目明白，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标晋级。

5、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

6、加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

四、考核方法

(一)、市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。

(二)、对县区的财务工作，按以下考核方法执行。每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

1、年报必须在规定的工夫内报送，凡不在规定工夫报送的一律视为迟报，并按考核方法扣分。

2、在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核方法扣分。

预算部年度工作计划篇四

新的一年对自己要有新的目标和要求在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。

1、加强政治理论学习不放松，努力提高自己的政治理论水平。不断的提高自身的综合素质，更好的适应工作需要，更出色

的完成各项任务。

2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中碰到的问题，更好的完成公司和车间交给的各项工作任务。

3、加强车间锭位治理工作，确保机台锭位工艺的一致，严格工艺上车、规范操作，保质保量的完成公司、车间下达的各项生产任务。

4、合理安排公司下达的改纺、试纺工作,新产品的开发实验工作。

5、加强统计技术的推广和应用，做到有目的的指导生产。

6、认真组织推广qc攻关活动，及时针对生产中出现的问题，有目标的开展攻关活动。

7、加强工艺事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。做好不合格品的控制，采取纠正措施。

8、制定更加具体的职工培训计划和内容，使职工能够真正的能够提高自身素质。

9、加强职工培训的监督，对不安时组织学习的工段班组进行考核。

10、坚持落实三合一治理体系的每周检查制度。

11、认真编写__年内部审核计划，在工作中不断查找不足，不符合三合一有关要求的及时采取纠正预防措施，不断的持续改进，使__年的认证工作再上新台阶。

预算部年度工作计划篇五

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0、4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

（一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的态度，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说

长道短;思想上准确定位,工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律,树立实验学校的形象,工作要守时尽职,举止要文明大度,在任何情况下都不得与家长争吵。

(二) 突出细节,重视过程

1、主动工作,加强沟通,在学生生活管理过程中,要主动与班主任联系,与家长联系,不得推诿与回避。

2、注意工作细节,坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传,量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

(三) 落实制度,严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度,在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下,严格管理,严格考核。

(四) 明确分工,明确职责

1、周筱明(主任):全面负责行政后勤工作;制定工作计划、考核方案;组织管理与考核。

2、陈述文(干事):负责行政后勤部日常工作;办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作;组织学生乘车和中午学生静校管理工作;协助组织住宿生晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿生晨练早操组织管理考核工作。

八月份：

- 1、开学物资准备工作。
- 2、开学环境打扫整理工作。
- 3、学生吃、住、行的编排与公布工作。
- 4、学生身份牌的填写与分班发放工作。
- 5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：

- 1、开学接待日工作。
- 2、餐管会学生竞选。
- 3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。
- 4、学月师生小结。

十月份：

- 1、日常考核工作。
- 2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：

- 1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。
- 2、日常考核工作。

十二月份：

- 1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。
- 2、日常考核工作。

元月份：

- 1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。
- 2、行政后勤工作总结

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

- 1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

预算部年度工作计划篇六

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

- 1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。
- 2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。
- 3、改善老校区及建乐校区的办学条件。
- 4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。
- 6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。
- 7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。
- 8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

九月份

- 1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。
- 2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。
- 3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。
- 4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。
- 5、做好学生饮用奶等招标工作。
- 6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

- 1、做好各项迎创工作。
- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设工作。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。
- 4、举行法制校长安全讲座。

一、二月份

- 1、继续清理校产教具。
- 2、协助做好期末考试工作。
- 3、后勤人员例会，总结学校总务工作。
- 4、布置学校寒假安全保卫工作。