

固定资产采购计划表(优质5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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

固定资产采购计划表篇一

流程编号： 流程拥有者： 行政事务部

相关表单步骤 部门固定资产需求

2. 行政事务部根据固定资产采购预算审核需求 固定资产采购预算 审核结果

5. 单 购需求 总

8. 未通过审批的与各部门协商调整采购需求 审批结果 调整后的采购需求

9. 根据调整后的需求重新作出采购计划 调整后的采购需求调

整后的采购计划 采购合同、维修协

10. 行政事务部根据采购申请办理具体采购业务 批准后的采购计划 议

11. 行政事务部进行到货检验（资金财务部相应更新固定资产帐务）采购完成 库存帐

流程名称： 固定资产实物管理流程——报废管理 流程编号：
流程拥有者： 行政事务部

1. 固定资产报废申请 事务部 请表
2. 行政事务部组织专人进行审定 固定资产报废申请 审定结果
3. 资金财务部签署意见 固定资产报废申请 审核意见
4. 总经理审批 固定资产报废申请 审批结果
5. 总经理批准，资金财务部作帐务处理 帐务处理结果
6. 行政事务部对固定资产提出处理意见 残值处理意见
7. 有残值的，将残值收入全额上交资金财务部 残值处理结果

流程名称：固定资产实物管理流程——调拨管理 流程编号：
流程拥有者：行政事务部

1. 需用部门提出固定资产使用申请，上报行政事务部 固定资产

使用申请

4. 现使用部门上交固定资产 固定资产 单》
5. 行政事务部办理调拨手续 调拨手续
6. 行政事务部调整固定资产卡片

固定资产采购计划表篇二

20**年是我省推进xx老工业基地全面振兴的关键一年，也是中心全方位拓展政府集中采购业务的重要一年。中心工作的指导思想是：以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，全

面落实科学发展观，认真贯彻省直政府采购工作会议精神，按照“巩固、完善、提高”的总体要求，继续以“规模与规范”为工作重点，着力扩大政府集中采购规模，着力夯实各项工作基础，着力发挥政府采购的政策功能，着力加强自身建设，着力构建和谐政府采购环境，进一步推动省直政府采购事业的全面协调发展。

围绕上述指导思想，中心要重点做好以下几个方面的工作：

一、进一步发挥中心职能作用，扩大政府集中采购规模和范围

继续扩大政府集中采购覆盖面，做大政府集中采购规模。一是用心配合省财政厅编好省直政府采购预算和政府采购计划，确保纳入政府采购预算和政府采购计划的通用政府采购项目均透过中心依法规范组织实施，实现应采尽采，力争采购规模比上年增长20%以上；二是用心配合省财政厅适时调整政府集中采购目录，扩大政府集中采购项目范围，增加品种，强化政府集中采购目录的可操作性和执行的严肃性。

扩大货物类协议供货采购和服务类定点采购的范围。一是完善现行有关协议供货管理办法，将货物类协议供货采购范围扩大到部分公务用车、办公家具等；组织实施好第二期货物类协议供货采购工作。二是会同省财政厅将服务类定点采购范围扩大到因公出差住宿、会议、培训等项目；探索实施工程监理和信息系统集成监理等定点服务采购工作。三是推动与xx市和周边各市共同打造统一的协议供货市场和定点服务采购市场，实现区域采购成果共享，提高政府集中采购的规模效益。

二、完善制度体系，夯实工作基础

制订和完善各类标准化范本基本格式，强化内部管理制度健全和落实工作。一是建立定期检查考核制度，强化中心内部

各项管理制度的落实；结合中心运行实际状况，适时制定和完善相关管理制度。二是制发、、和。三是配合省财政厅制发货物、工程和服务政府集中采购项目合同范本基本格式。四是组织编写、编印和，进一步提升中心制度化建设水平。

三、完善工作机制，提升规范化操作水平

完善中心内部协调、沟通、反馈工作机制。一是及时发现和解决工作中的矛盾和问题，总结工作中的经验教训；二是完善中心科学民主决策的程序和方法，防止决策的随意性和盲目性；三是继续巩固中心周工作计划和每半个月采购项目完成状况动态分析报告，提高工作质量和效率。

继续坚持和完善中心与省财政厅定期联席会议制度。针对实际工作中存在的问题及时进行沟通，达成共识，进一步改善和完善工作。同时，中心与省政府采购管理办公室分别指定专人，建立经常性的沟通联系机制，实现政策、统计资料等信息的及时共享。

四、发挥政府采购政策功能，促进经济发展

用心配合省财政厅等有关部门研究制定相关政策，认真贯彻落实科学发展观。一是研究节能产品、绿色环保产品政府采购实施办法，促进环境保护，建设节约型社会和节约型政府，实现可持续发展；二是研究制定支持我省中小企业发展的政策措施，为我省中小企业带给参与政府采购竞争机会，增加授予合同数量，扩大就业机会和渠道；三是研究制定支持自主创新产品政府采购政策措施及具体操作办法，增强我省企业国内国际的竞争力；四是研究制定透过政府采购保护国家安全的政策措施，不断扩大本国货物和服务的采购规模。

固定资产采购计划表篇三

摘要：政府采购审计是在政府采购的基础上产生的一种专项

审计，其审计的内容和重点有一定的特殊性。政府采购审计制度的确立，对强化政府采购行为的监督具有重要意义。

一、西方国家政府采购审计的发展概况

政府采购审计是在政府采购的基础上产生的。政府采购制度是20世纪30年代世界性经济危机——特别是第二次世界大战以后，西方国家由于政府采购支出巨增而强化预算管理与经济直接干预作用所建立的一种政府公共支出管理制度。西方发达国家的有关法规对政府采购审计作出了明确规定。

美国政府十分重视采购管理和采购监控工作，于1990年成立了联邦采购规则委员会，负责监管该法律在联邦的实施。法律规定，如果招标过程招标人违反了有关规定，投标人可以要求招标人改正或对其行为作出解释，或请求仲裁，或向法院，或要求审计总署对其有关事实作出独立审计。英国政府各部门的支出受议会“公共支出委员会”的监督控制，该委员会受“全国审计办公室”的监督，而“全国审计办公室”则是由“部门审计员兼总审计长”的领导。部门审计员兼总审计长享有高度的独立工作权，可以自主决定审计程序与方式，也可以履行其他属于其职权范围内的检查，决定向议会报告的内容，对财政资金的使用情况拥有充分的监督权。比利时的招标采购法律执行的监管主要由公共委员会负责，通过审计等监控对招标采购程度进行严格的监督。

二、我国政府采购审计的意义

1、政府采购审计的必要性。首先，建立政府采购制度，在达到强化财政监督的同时，必须坚持审计监督。即将出台的《xxx政府采购条例》规定：在全国范围内建立政府采购制度后，强化了财政监督职能；但巨额的财政支出和复杂的经济活动，更需要按照国家的法律法规依法进行审计监督。应当看到，建立政府采购制度，加强财政监督的同时还必须强化审计监督。其次，建立政府采购制度后，需要进一步强化政

府审计机关的审计监督职能。在世界范围内，政府采购行为中存在着不少现象，一些财政专家主张利用公开招标的方式加以遏制。但这只是一方面的约束，还需要利用审计职能进行审计监督，充分发挥审计“高层次监督”的作用，使政府采购公开性更强，透明度更高。

2、政府采购审计的作用。一是协助解决采购中所遇到的问题。在政府招标采购过程中，运用审计手段，可以防止某些漏洞的发生，监督整个招标采购过程，纠正不正确的操作方法和程序，确保采购财务支出的合理性。二是通过审计手段达到预定的采购效果，如达到经济的目的，以更好的方式交货等。三是为以后的采购积累经验。通过审计，可以总结政府采购中的成败得失，为以后提高采购质量服务。四是防止和查处政府采购中腐败行为。

三、政府采购审计的种类

政府采购按照不同的分类方法，可以分为采购审计和管理审计；内部审计和外部审计。

1、管理审计和采购审计。管理审计的内容包括：对组织机构的审计、对个人活动的审计和具体业务的审计。对组织机构的审计是指研究供应商企业的组织结构、决策、程序及资料系统，内部职工关系、工作效率考核方法等有关管理事项，同时考察招标采购部门的工作计划的制定及工作进展情况，考察其是否符合需要。个人活动的审计指评定工作人员完成工作任务情况，某些计划是否达到规定目标及标准。具体业务的审计主要指在审计工程中对组织结构、工作分配方法、工作计划及其活动、考核衡量方法进行审计，考察其成本价格及其有关财务事项，以达到经济效益目的。采购审计的内容包括：政府采购预算合法性审计，招投标过程合法性审计，固定资产审计等内容。

2、内部审计和外部审计。内部审计是指采购机构内部组织建

立审计制度，对采购作业过程进行审计；外部审计是指根据有关法律法規规定，由国家审计机关对政府采购活动进行的审计。为保证内部审计和外部审计的顺利实施，招标采购机构应制定审计工作手册或审计条例，作为执行审计工作的标准和指南。审计手册或条例应包括如下要点：

(1) 明确制定审计手册或条例的原则。(2) 规定审计责任。(3) 规定审计范围。(4) 规定审计工作进程及方式。(5) 规定审计的方法。(6) 规定审计报告的内容。

四、政府采购审计的主要内容

政府采购审计的主要内容应当包括：

1、政府采购预算的合法性。政府采购预算的编制和确认要遵循一定的程序和办理一定的手续，否则就是不合法的预算。审计时，应查明预算的编制是否遵循规定的程序，其数字计算有无依据；预算是否经本级xxx批准，在xxx休会期间，是否经其常务委员会审查认可；预算的追加或追减是否遵照规定的审批程序办理。要注意审查预算过程中有无任意追加或追减现象，以强化预算约束。

2、招投标过程的合法性。对招、投标活动进行审计，主要目的是为了禁止投标行为和招投标过程中的违法行为，维护公平竞争，保护社会公共利益和经营者的合法权益。审计时，应注意投标者之间是否相互约定，一致抬高或者压低投标报价，或在招标项目中轮流以高价位或低价位中标；投标者是否先进行内部竞价，内定中标人，然后再参加投标；招标者在公开开标前，有无开启标书，并将投标情况预先告知其他投标者，或者协助投标者撤换标书，更改报价的行为；招标者是否与投标者商定，压低标价或抬高标价，中标后再给投标者或招标者额外补偿；有无招标者预先内定中标者或向投标者泄露标底等违规行为。如果政府采购过程中出现诸如小团体利益、地方保护主义、人情关系等问题，必将使政府采

购产生变异，对此，应予以高度重视。

3、固定资产审计。在西方国家，属于政府采购的民用品主要是各类办公设施和办公用品、大型科研设备、能源、交通、邮政、电讯等公共设施及政府所需的其他劳务。从我国目前政府采购的试点情况看，政府集中采购物品的单位价值均比较高，属于固定资产管理的物品较多，因此，对固定资产进行审计，是政府采购制度的必然延伸。行政事业单位是非物资生产部门，固定资产不提折旧，修理费用直接列入经费的支出科目，基本建设、设备购置由国家财政拨款，长期以来存在固定资产管理不受重视、账目不清、财产家底不清、制度不健全、损失浪费严重的现象。为使国有资产得到合理的运用，妥善地保管与维护，对政府集中采购的固定资产坚持延伸审计就具有十分重要的意义。

4、政府采购效益审计。政府采购效益审计的内容包括：首先，是采购规模的审计。主要是细化预算，强化预算约束，减少资金流通环节，提高资金使用效率。其次，是固定资产使用效率的审计。

审计时要计算各类固定资产内的比例关系，检查未使用固定资产、不需用固定资产的数量及其各占固定资产总额的比重，从而分析固定资产结构是否合理。检查未使用、不需用固定资产的原因及其时间的长短，评价固定资产未被利用所造成的经济损失。通过审计，一方面促使被审计单位加强管理，提高固定资产的使用效能，解决当前国家建设资金不足的问题；另一方面，为财政部门制定新预算提供依据，提高政府采购预算的合理性。第三，要对政府采购机构的规模、人员素质作出评估，使采购机构的规模与采购规模相匹配。针对政府采购主管人员的能力缺陷，提出人员培养、培训学习方面的建议，使其知识结构得到相应的调整，做到既懂政策、懂技术又懂市场。

固定资产采购计划表篇四

固定资产采购协议

（标准样本）

合同签订地点： 合同编号：

一、合同目的提示：说明甲方向乙方采购何种物品，经双方协商后确定本采购合同。

二、术语、关键词解释

物品 系指供应商按合同要求，需向采购方提供的一切软件、硬件及相关的技术资料。

服务 系指根据合同，供应商承担与供货有关的辅助服务，比如运输、保险以及其它的伴随服务，比如安装、调试、提供技术援助、培训等。

三、采购物品说明

四、技术指标和质量要求

五、合同价格和支付方式

1) 本合同总价格为（人民币大写）：

2) 预付款。甲方于本合同签署之日起，在15 日内，将合同总成交价的 20% 定金，即人民币 作为定金支付给乙方。乙方在收到上述款项后，以传真向甲方确认。

书，以可靠方式寄递给甲方。甲方收到以上单据的次日起 15 日内，将合同总成交价的 30%，即人民币（元），作为发货

款支付给乙方。乙方在收到上述款项后,以传真向甲方确认。4) 验收款。在采购物品通过甲方的验收之后,甲方在15日内,将合同总成交价的40%,即人民币(元),作为验收款支付给乙方。乙方在收到上述款项后,以传真向甲方确认。根据实际情况而定.5) 保证金。收到货品半年内,如无发生质量问题,则自收货日期起满半年期,甲方应将余款即合同成交价的10%付给乙方。

6) 甲方和乙方应以书面方式相互通知各方的开户银行、账户名称、账号。开户银行、账户名称、账号如有变更,变更一方应在合同规定的相关付款期限前二十天内以书面方式通知对方,如未按时通知或通知有误而影响结算者应负逾期付款的责任。

六、交货与交货方式

1) 乙方于本合同签署之日起,在 日内,将甲方采购的物品全部送达指定地点。交货地点:

2) 乙方应在交货前 日内,以电话或传真向甲方提供交货计划(内容包括合同号、设备名称、型号规格、数量、重量和体积的约数、交货时间、地点、运输安排)。甲方应及时作好准备,办妥一切接货手续,在货物到达后四十八小时内提运完毕。

3) 甲方对乙方交付的物品,均应妥善接收并按设备储存的环境条件规定保管。对于因乙方误发、多发的物品,甲方应负责妥善保管,并及时通知乙方查处,由此发生的费用由乙方负担。4) 本合同所有物品运抵甲方现场后,双方代表共同参加开箱检验。如设备外包装完好无损,但箱内设备发现短缺或损伤,应由乙方负责补足或修理,其相关费用由乙方负担。

七、安装、调试与验收

1) 乙方派遣技术人员按合同规定的日程完成“采购物品”的安装和调试工作，并对甲方人员进行技术指导，保证使“采购物品”达到预定的性能指标。

2) 在安装调试过程中，甲方应提供各种配合条件和所需称职的技术人员和辅助人员，在乙方技术人员的指导下配合乙方进行安装、调试和其他辅助工作。

3) 乙方安装调试完毕后，甲方组织人员对采购物品进行验收测试，将验收测试情况记录在《采购物品验收报告》中。如果甲方发现采购物品中存在缺陷，双方应当视问题的严重性给出合适的处理措施。

(1) 如果采购物品存在严重的缺陷，则退回给乙方。乙方应当给出纠正缺陷，双方协商第二次验收的时间。乙方应当赔偿给甲方造成的损失。

(2) 如果采购物品存在一些轻微的缺陷，则乙方应当给出纠正缺陷的措施，双方协商是否需要第二次验收。

4) 当所有的采购物品都通过甲方的验收后，双方责任人签字认可，采购物品正式交付给甲方。之后，甲方将验收款（见合同条款）支付给乙方。

八、品质保证与维护

1) 乙方保证提供给甲方的“采购物品”是全新的、技术是先进的、质量是良好的、性能是稳定可靠的、数量是完整无缺的。

2) 乙方承诺质量保证期：采购物品通过验收之日起，系统软硬件保修六个月。本保证不包含由于甲方不当的操作或修理造成的后果。

3) 在保修期内，乙方负责对其提供的硬件设备、软件和系统进行维护或维修，不收取任何费用。保修期结束后乙方依然负责对所售设备进行维护或维修，其间产生的材料费用由甲方承担。在设备保修期结束后一旦甲方要求进行升级和改造，乙方保证提供相应的服务，此项费用由甲方承担。

4) 如果采购物品在保修期内出现质量问题，乙方收到甲方维护要求后，在24小时内作出响应；遇有严重技术问题，重大故障，需要现场维护，乙方应在24小时内到达甲方现场。

九、违约与赔偿

1) 甲方违约处理：

(1) 如甲方不按照本合同第四条规定准时支付款项时，应从最迟付款日的次日起，每日向乙方偿付逾期付款部分总值的千分之三的违约金。此项违约金额以逾期付款部分总值的百分之五为限度。

(2) 如因甲方原因致使设备安装顺延，乙方技术人员由此滞留在安装地点的一切费用，均由甲方负责。

2) 乙方违约处理：

如乙方不按照本合同的规定准时交货，乙方应从最迟交货日的次日起，每日向甲方支付延迟交货部分货款的千分之三的违约金。此项违约金额以逾期移交设备部分货款的总值的百分之五为限度。

十、保密

条款等商业秘密和技术秘密，甲方应采取保密措施，予以严密保守。

2) 除为了维护操作相关设备而需接触乙方有关技术资料等商业秘密和技术秘密的甲方有关人员外，甲方同意不向其他人

员泄露乙方的任何保密信息，也不向任何第三方转让、交换或泄漏乙方提供的上述商业秘密和技术秘密等，或擅自出版以上“技术资料”，如违反本条规定致使乙方遭受损失，甲方应负法律责任，并赔偿由此引起的直接和可能的经济损失。

3) 甲方的保密义务期限为自本合同生效之日起至本合同终止后 年（由双方商定）。

十一、不可抗力

1) 不可抗力是指本合同生效后，发生不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的事件，如地震、台风、水灾、火灾、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

2) 发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。

3) 发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找一个合理的解决方法，并尽一切努力减轻不可抗力产生的后果。

4) 如不可抗力事件持续三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

十二、合同生效与终止

1) 本合同双方授权代表签字日期，即为本合同的生效日期。如双方签字日期不一致时，以最后签字方的签字日期为合同的生效日期。

2) 本合同的“采购物品”最终保证期限届满日期，即为本合同的终止日期。但保密条款、争议解决和双方未了的债权和债务不受合同期满的影响，并且守约方有权提出索赔。

十三、争议解决

1) 本合同及其修订本的有效性、履行和与本合同及其修订本效力有关的所有事宜，将受xxx法律管辖，任何争议仅适用xxx法律。

2) 甲乙双方因合同的解释或履行发生争议时，首先应争取通过友好协商解决，该协商应在三十天内解决。

权利。

十四、合同确认

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，自合同各方授权代表签字之日起生效。

十五、本合同附件是合同不可分割的一部分：乙方应提供以下附件（加盖公章）：

1、乙方营业执照、税务登记证及一般纳税人资格证、组织机构代码证复印件各一份。

2、供应商质量保证协议或售后服务“三包”保证书。

甲方： 乙方：

代表签字： 代表签字：

盖章： 盖章：

日期： 日期：

甲方xxx资料： 名称： 纳税人识别号： 地址： 开户行及帐号：

乙方收款银行资料： 名称： 纳税人识别号： 地址： 开户

行及帐号：

固定资产采购计划表篇五

以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导,以《中小学图书馆(室)规程》为依据,深刻认识新时期新阶段基础教育信息化建设和教育技术装备工作的重要性和新要求,学校图书室工作应适应当前信息飞速发展的时代,作为图书管理员更应提高自身的业务和管理水平,更好地为教育教学服务。

二、主要目标任务

在新的一年里,必须加强学校图书管理工作,切实实行微机管理.图书管理员能熟练地运用计算机和图书软件系统,热情为师生服务,从而使图书室办公管理自动化,进一步提高工作效率;充分利用好学校的图书资源,培训好一批小图书管理员,发挥他们的管理职能,加大图书的借阅与流通,使学校现有图书资源得以充分利用.同时根据区教技室有关规定,适时对图书进行补充更新,使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

三、具体工作安排

- 1、积极参加上级组织的专业培训,不断提高自身的业务水平。
- 2、开学初做好图书室,学生阅览室开放前的准备工作,制定好班级借还书,阅览的轮流安排表,并发至各班级.图书室全天候开放。
- 3、整理暑假堆积的报刊杂志,发放到学生手中。
- 4、图书工作进行现代化管理,在学生中培养一批新的图书管理员。

- 5、阅览室全天开架开放, 每天做好报刊杂志的上架工作. 学生订阅的报刊杂志做到及时准确地发放到学生手中。
- 6、图书室全天开放。下课时间为各班学生自由借阅时间. 认真做好新书的分类, 编码, 录入, 库内整理, 旧书修补等工作。
- 7、学生人均每学期借书不少于10本。
- 8、学生进阅览室每周不少于一次。
- 9、为方便教师查阅资料, 图书室全天开放。
- 10、图书室将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。
- 11、图书室将配合学校开展教育教学活动, 及时为师生提供所需材料。
- 12、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。
- 13、做好期末催还书工作。
- 14、进一步做好各种有关材料。

图书室工作总结

学校图书馆是学生成长的第一课堂, 是学生成长的乐园, 是学生获取知识的理想场所, 是全校信息资料中心, 是教师继续培训的场所。我校图书馆充分利用馆藏资料, 在教师教育教学科研和学生健康成长中发挥着重要作用。现将这一学期的工作情况作个简要的总结:

一、严格执行各项规章制度, 使图书馆的工作规范化。

1、制度是做好每一项工作的前提, 是提高工作效率的可靠保证, 图书馆工作也不例外。开学初, 图书馆组织初一、初二

图书志愿者进行岗前培训，学习《中图法》及各项规章制度。

2、本学期全校有接近八百名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午11：40-12：40是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。

3、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。

4、定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下一阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。

5、我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书万多册。并且在短时间内全部编目上架，适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。。

6、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书馆的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

二、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等工作。

才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

三、竞赛促读，调动阅读积极性。

一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，学校不仅对教师、更对

学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

一、二、三等奖。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

实验室工作计划

以先进的科学教育教学思想为指导，坚持科学发展观，深化教育改革，深入推进素质教育，适应新课程改革中实施的新课程标准。加强制度建设，夯实管理基础。在科学教学中贯彻素质教育，贯彻学校新学期工作计划与教学计划，提高自然科学任课老师的师德水平和业务能力，创造适合学生发展的空间，张扬学生个性，全面提升学生的科学素养。进一步让自然科学教学成为实施素质教育的重要阵地。重点培养学生创新精神、自主探究、实践等能力，切实使学生充分重视、学好科学这门基础学科，引起学生对学科学、用科学的兴趣。

二、工作任务

为了实现实验室实践教学管理工作的科学化、规范化和制度化，建立良好的教学秩序，提高教学质量，顺利完成本学期各项实践教学任务，结合本实验室实际情况，本学期实验室将从以下几个方面开展工作：

- 1、明确实验的目的意义。在提高认识的基础上，努力做到建设符合标准；装备综合配套；管理科学规范；使用注重实效。

2、按照省标准化实验室的要求和《河北省小学教学仪器设备配备目录》，着重添置配备能满足现行教材所需的实验仪器设备、设施。凡与现行教材配套的仪器、器材要配齐配足，做好课堂教学和课外科技等活动的服务工作。

3、仪器保管责任到人。加强实验室仪器设备、低值耐用品与低值易耗品的管理，要做到：

（1）定期检查、核对、统计实验室仪器设备，做到帐、物、卡相符；对丢失、损坏、报废的要进行登记备案并上报；存放定位存放，取用方便，尽量做到科学、整齐、美观。

（2）实行仪器设备等入帐、借用登记制度，凡丢失或损坏的要酌情处理。

（3）实行易耗品入库、领用登记，严格控制易耗品在使用上的浪费。

（4）经常维护保养实验仪器设备，保证仪器设备完好率，做好使用与维修