

最新公司工作计划和总结(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。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

公司工作计划和总结篇一

上学期我们认为总务工作取得了一定的成绩,尤其是在开源节流,提高教师福利待遇,加强内部管理等方面,得到了全校师生的认可。但是新的学年,我们学校面临财力严重不足,学校基本建设任务重,黄石市示范学校验收,湖北省文明单位创建等给我们总务工作带来了更大的挑战。但是,我们将一如既往地在学校党委、校委会,学校领导的正确领导下,在主管后勤校长的亲自带领下,在全体总务后勤人员的共同努力下,为构建和谐校园,决心以“苦”字当头,本着“行行列列争先进,方方面面创一流”的宗旨,仍然以转变工作作风为重点,提高办事效率。进一步加强内控管理,包括学校食堂、公司、财务管理,扩大对外关系,加强沟通,争取外援。努力做好后勤保障及服务育人工作,服务好学生与老师。

二、确保收支两条线渠道的畅通

1. 进一步完善、健全、规范现有财务、财产管理制度。进一步加强制度落实的力度,确保资金、财产进出健康有序。
2. 根据三局的有关文件精神,学校一切收费归总务科一个口子的要求,总务人员,尤其是主管财务人员(会计和出纳),要尽职尽责,主动及时做好收费及清理工作,规范学校收费行为。

3. 充分做好报名费、转学费、补习费等各项专项费用的清理审核工作，有效防止学校资金的流失。
4. 广开财源，为进一步办好学校食堂和德才公司创造有利条件，保障教职员工福利待遇的稳健提高。
5. 凡是合理性的开支，在履行所有手续后按时发放到位。
6. 确保学校工资补贴部分每月按时到位，力争增加工资发放的透明度（含工资、补贴、各项扣款等）。
7. 进一步加强报销、旅差等费用的审核及规范管理，坚决杜绝不合理费用的开支。

三、校园绿化、美化

我校是黄石市示范学校、花园式学校，为了保住这块牌子，本年度要从以下几个方面着手：

1. 请绿化园艺师整体设计布局学校，提高绿化档次，建成名副其实的花园式学校。
2. 加强一、二栋教学楼之间的花园及第三栋教学楼后面竹林的管理和保洁工作，使之成为学生学习和休闲的场所。
3. 搞好学校苗圃建设，增加花卉盆景品种及数量，特别是在行政楼摆放常青盆景。4. 力争在教师宿舍前后、办公楼前后进行绿化、美化。5. 在与医院临近一边运动场栽种爬山虎，建成绿色屏障。6. 在黑暗死角增加路灯。7. 添置卫生垃圾桶，安放在容易丢垃圾的地方。

四、基建维修

本期基建主要有下面几个方面

1. 监管新公寓工程进度，保质保量按时交付使用，缓解学校学生住宿紧张的局面。
2. 公房维修。老公寓窗户改造，二、三栋教学楼改造，食堂楼上，教学楼楼上，行政楼楼上漏水维修。
3. 学校食堂的维修，预算购买一套新锅炉。
4. 学校各项水电设施的检查与维修。
5. 科教楼四楼安装防盗隔离门，科教楼窗帘等设施维修。
6. 各种办公设备及教学设备的检查与维修。
7. 为迎检，改造音乐室，增建理化生实验室。
9. 配合各处室做好各种教学设备的添置工作。
10. 塑胶跑道的维修。

五、财产管理

1. 教室、寝室、办公室、实验室等学校处室部门财产造册登记，期初、期末与班主任、各处室组等负责人，办理交接手续，坚决有效的防止国有资产的流失，如有流失或损害照价赔偿。
2. 继续做好班级财产管理及劳动工具领取后的结算工作。
3. 健全财产进出手续，所有物品必须办理入库出库手续。库房清理，物品摆放有序条理，帐目清楚。
4. 进一步加强水电管理工作，特别是要有效防止长明灯长流水现象的发生，减少水电费用开支。加强租房水电费的收取管理工作。

5. 作好办公用房、教学用房及生活用房的统筹安排工作。
6. 外出考察学习取经，不断探索、尝试新的财产财务管理新途径。

六、食堂工作

学校食堂的好坏关系到全校4000多名师生的生活和利益，搞好学校食堂各方面的工作是我们总务人责无旁贷的责任和义务。

1. 总务科人员要积极参与食堂的各项管理工作，建立过硬的组织管理机构。
2. 继续抓好按质按量计酬工作。

进一步加强食堂管理人员和全体工作人员的政治思想工作，加强各岗位的业务技能培训和比赛，提高员工整体素质。

3. 加强食堂帐务管理，定期检查食堂帐目。
4. 加强学校食堂物品购进的透明度，力争采取招投标的方式，尽量减少运营成本
4. 定期召开学生生活会，广开言路，服务师生，做到利润与质量并存。

七、公司管理

公司运营状况的好坏直接影响着每一位股东的利益。进一步加强公司监管力度，在公司董事会的领导下，在监事会的监督下，董事长全面开展工作，进一步拓展各项业务，确保各位股东利益的不断增加。

八、临时工管理

总务科的临时工从下面几个方面对他们加强管理

1. 切实明确工作任务和职责，定期召开临时工会议，搞好检查评比工作。
2. 搞好年度考核评比工作。

九、安全工作

学校师生如此之多，安全工作摆在首位，要常抓不懈。定期召开安全工作会议，不定期检查各项公共设施，消除安全隐患，确保师生平安。

九、防暑降温工作

在暑期到来之前，要检查电扇、空调等设备，发放防暑降温用品，确保暑期安全度过。

公司工作计划和总结篇二

xx年，我们需要开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作，现展开具体的工作计划：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的`所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于

物业和业主。

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

各驻勤点班、队例会必须定时召开，在班、队例会中把公司的指导思想，各项规章制度和《保安服务标准工作手册》中内容贯彻到每个队员思想中，在会中表扬真、善、美，打击邪、恶、丑，总结工作中的不足之处并积极改进，各驻勤点选拔宣传员，记录会议内容并上报公司，发动队员积极投稿，宣传好人好事，利用典型的错误事例教育、警示他人。

各驻勤点班、队长尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用（包括门岗备用金），健全交接班制度，做到出现问题有据可查，

对停车卡的管理要严密。

以上内容为xx年保安公司下属各点工作重点，需要各位同事认真努力完成各项工作任务。

公司工作计划和总结篇三

今年年将是我们的物业工作全面提升的一年，我们将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，区在20**年工作计划将紧紧围绕“服务质量提升年”来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、

水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的工作本文由整理重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。
- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。
- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。
- 4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。
- 5、按部门计划完成当月培训工作。

总之，自组织架构调整以来，区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上本文由/整理工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项。20**年区将以务实的工作态度，跟上公司的发展需求，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

公司工作计划和总结篇四

根据公司发展战略和人力资源部为公司人力资源开发制定的发展规划，决定实施工作分析。此次进行工作分析的主要目

的，是为了配合公司进行岗位说明书和岗位规范的修改和制订，通过工作分析来了解公司各岗位的工作内容和职责、关系及在此岗位所必须具备的知识、技术、能力，掌握各岗位的相关正确数据。工作分析对于人事研究和人事管理具有非常重要的作用，全面的和深入的进行工作分析，可以使组织充分了解工作的具体特点和对工作人员的行为要求，未做出人事决策奠定坚实的基础。具体地说，本次工作分析有以下目的：

(1) 选拔和任用合格的人员。通过工作分析，能够明确的规定工作职务的近期和长期目标；掌握工作任务的静态和动态特点；提出有关人员的心理、生理、技能、文化和思想等方面的要求，选择工作的具体程序和方法。在此基础上，确定选人用人的标准。有了明确而有效的标准，就可以通过心理测评和工作考核，选拔和任用符合工作需要和职务要求的合格人员。

(2) 制定有效的人事预测方案和人事计划。每一个单位对于本单位或本部门的工作职务安排和人员配备，都必须有一个合理的计划，并根据生产和工作发展的趋势做出人事预测。工作分析的结果，可以为有效的人事预测和计划提供可靠的依据。在职业和组织面临不断变化的市场和社会要求的情况下，有效的进行人事预测和计划，对于企业和组织的生存和发展尤其重要。一个单位有多少种工作岗位，这些岗位目前的人员配备能否达到工作和职务的要求，今后几年内职务和工作将发生那些变化，单位的人员结构应做什么相应的调整，几年甚至几十年内，人员增减的趋势如何，后备人员的素质应达到什么水平等等，都可以依据工作分析的结果做出适当的处理和安排。

(3) 设计积极的人员培训和开发方案。通过工作分析，可以明确从事的工作所应具备的技能、知识和各种心理条件。这些条件和要求，并非人人都能够满足和达到的，必须需要不断培训，不断开发。因此，可以按照工作分析的结果，设计

和制定培训方案，根据实际工作要求和聘用人员的不同情况，有区别、有针对性的安排培训内容和方案，以培训促进工作技能的发展，提高工作效率。

（4）提供考核、升职和作业的标准。工作分析可以为工作考核和升职提供

标准和依据。工作的考核、评定和职务的提升如果缺乏科学依据，将影响干部、职工的积极性，使工作和生产受到损失。根据工作分析的结果，可以制定各项工作的客观标准和考核依据，也可以作为职务提升和工作调配的条件和要求。同时，还可以确定合理的作业标准，提高生产的计划性和管理水平。

（5）提高工作和生产效率。通过工作分析，一方面，由于有明确的工作任务要求，建立起规范化的工作程序和结构，使工作职责明确，目标清楚；另一方面，明确了关键的工作环节和作业要领，能充分的利用和安排工作时间，使干部和职工能更合理的运用技能，分配注意和记忆等心理资源，增强他们的工作满意感，从而提高工作效率。

（6）建立先进、合理的工作定额和报酬制度。工作和职务的分析，可以为各种类型的各种任务确定先进、合理的工作定额。所谓先进、合理，就是在现有工作条件下，经过一定的努力，大多数人能够达到，其中一部分人可以超过，少数人能够接近的定额水平。它是动员和组织职工、提高工作效率的手段，是工作和生产计划的基础，也是制定企业部门定员标准和工资奖励制度的重要依据。工资奖励制度是与工资定额和技术等级标准密切相关的，把工作定额和技术等级标准的评定建立在工作分析的基础上，就能够制定出比较合理公平的报酬制度。

（7）改善工作设计和环境。通过工作分析，不断可以确定职务的任务特征和要求，建立工作规范，而且可以检查工作中不利于发挥人们积极性和能力的方面，并发现工作环境中

损于工作安全、加重工作负荷、造成工作疲劳与紧张以影响社会心理气氛的各种不合理因素。有利于改善工作设计和整个工作环境，从而最大程度的调动工作积极性和发挥技能水平，是人们在更适合于身心健康的安全舒适的环境中工作。

(8) 加强职业咨询和职业指导。工作分析可以为职业咨询和职业指导提供可靠和有效的信息。职业咨询和指导是劳动人事管理的一项重要内容。

工作分析的组织和实施投入较大，需要花费大量的时间、精力和金钱，因此在实施方案前，要明确工作分析的对象。工作分析是对某特定的工作作出明确规定，并确定完成这一工作所需要的知识技能等资格条件的过程，它是人力资源管理工作的基础，其分析质量对其他人力资源管理模块具有举足轻重的影响。

根据公司的发展战略以及人力资源部制定的年度人力资源规划，明确此次工作分析的对象是建筑设计、物业管理以及营销等岗位，主要内容包括岗位的确认、岗位工作范围、工作任务、工作方法及步骤、工作性质、工作时间、工作环境、工作关系、人员种类、工作技能等，最终完成岗位说明书和岗位规范的制定，具体来说：

- 1、工作的输出特征：即一项工作的最终结果表现形式，如产品、劳务等。
- 2、工作的输入特征：为了获得上述结果，应当输入的所有影响工作完成的内容，包括物质、信息、规范和条件等。
- 3、工作的转换特征：一项工作的输入是如何转换为输出的，其转换的程序、技术和方法是怎样的，在转换过程中人的活动有那些。
- 4、工作的关联特征：该工作在组织中的位置、工作的责任和

权力是什么，对于人的体力和智力有什么要求。

本次工作分析主要由公司人力资源部负责。

同时工作分析是一项技术性很强的工作，需要做周密的准备，不仅需要人力资源部各人员的团队行动，还需要公司各个相关部门的协助和配合。

具体分工：

主要负责项目执行、监督以及部门和人员之间的协调、沟通；

佟洁莹、迟锦秋、戎云峰：主要负责访谈提纲、问卷的制定以及工作岗位信息的收集；

毛星云、褚方杰：主要负责岗位信息的分析与整理，最终形成职位说明书。

图3-1 工作分析流程

（一）准备阶段

1、明确进行工作分析的对象

2、分析方法

根据公司实际情况确定工作分析的方法并设计访谈提纲及问卷内容：

问卷调查法：可广泛适用于各部门岗位；

访谈法：用于工作流程较为复杂，内容责任难以界定的工作。

（二）计划阶段

- 1、进行职务分析问卷调查
- 2、相关部门配合人力资源部考察工作流程、环境和关键步骤
- 3、与相关岗位上的员工进行面谈并做好记录

（三）分析阶段

- 1、根据工作调查反馈的信息，归纳出各个岗位应完成的具体任务
- 2、根据任务按性质进行分类
- 3、将主要关系列出，找出分类中之间的相互关系

（四）描述阶段

- 1、根据各岗位分析的信息草拟职位说明书
- 2、将拟定的工作说明书与实际对比
- 3、综合各方面因素，最终确定工作说明书的所有内容
- 4、岗位描述（设计）原则：

□1

）系统性：工作设计一定要与校团委实践部组织设计的思路相适应，不同的

公司工作计划和总结篇五

本着讲实话、办实事、出实招、见实效的主导思想，通过配合校领导建立“五大管理机制”和实施“六大工程”，充分调动教职工的工作积极性，通过落实公平公正公开的原则，

调整教职工工作心态，积极营造比学赶帮超的工作氛围，逐步实现教育教学三年工作目标，创华明满意的教育。

我校共300人，其中在岗289人，长病休5人，借调2人。教师编制285人，工人编制8人。中层以上领导干部32人。我校编制304人，教师队伍整体缺编4人。

（一）协助校行政抓好教师队伍建设，继续探索教师队伍建设的新途径和新方法。

**年工会活动计划 学校办公室年度工作计划 **医院办公室
工作计划

1、做好教师学历进修和继续教育培训工作。

教师培训是提高教师学历层次，改善教师知识结构，增强教学能力，培养教师创新能力必要措施。

（1）认真做好参加继续教育教师的报名工作和数据统计工作，确保符合条件的教师全部参加培训，确保统计数据100%准确。

（2）继续组织好我校教师的学历教育，配合教务处组织好校本培训工作。

2、协助校领导，做好绩效工资政策的修订与执行工作。

3、汇总每月计划，确保学校各项工作按计划有序进行。

4、协助校行政组织开展好评优活动，促进我校形成良好的竞争机制。

（二）协助教育局党办、行政办公室、人事科，做好我校人事工作。

1、工资福利工作。

(1) 完成调进、调出、离退休人员的手续及工资增加与减退工作。

(2) 及时填写在职人员工资档案和离、退休人员养老待遇档案。

2、退休工作。依据有关政策，按时上报退休教师材料。

3、做好档案工作

(1) 加强档案的管理，不断促进档案管理的规范化、科学化。

(2) 各种材料及时归档，及时报送在职人员的入档材料。

4、完成好党员、干部、人事、劳资的统计、报表、报盘等工作。

**年工会活动计划 学校办公室年度工作计划 **医院办公室
工作计划

(三) 做好人事处负责的其它工作。

1、做好宣传工作。

(1) 每次行政会及党员会后，及时印发《华明学校简报》。

(2) 及时向教育局上报信息，每月不少于四篇。

2、认真贯彻《华明学校考勤制度》，做好全校教职工考勤统计。按时完成月考核奖和各种补贴的统计发放。

3、做好文印工作。

4、做好文件收发、月工作计划汇总工作。

- 5、组织好各种会议并作好记录，做好会议服务工作。
- 6、配合教育学会和教研室，做好论文上报、证书发放和论文认定工作。
- 7、完成了各项常规人事工作和校领导交办的一切工作。

公司工作计划和总结篇六

互联网和万维网[www]已经成为世界范围内的“信息高速公路”和电子商务市场的支柱。由于万维网使用者的数量飞速增长，对于最终用户来说，随着可供使用的.主页和网上信息的数量的爆炸性增长，最终用户间的交互性越来越差，传统意义上的交互已经无法满足用户的需求，举一个简单的例子，即使是在世界杯的决赛期间，一个普通的足球迷也很难立刻从网络上找到聊天的对象。用户需要真正意义上的全新的互联网交互协作软件。

我们的“软件名称”将为您解决这个问题。在网上冲浪的人们不论处于何方，总是可以看见周围的人们，就像现实生活中的那样。“软件名称”既是一个最终用户使用的万维网上的协作软件，又为企业提供了无限的商机：

&61559; “软件名称”以多种便于使用的方式为用户提供了一个交流的平台。

&61559; “软件名称”为企业提供了一个发布广告和商用信息的平台。

3. 产品：为全互联网用户提供简洁方便的交互平台

“软件名称”为最终用户提供一个免费的交互平台，同时又为商业用户提供了一个宣传和销售的渠道。

暂缺。

调查数据显示，有超过六百万的互联网用户会成为“软件名称”的潜在最终用户，同时有超过一百万的商业用户会成为“软件名称”的潜在商业用户，而且这个数字还在高速增长，这个数字对任何企业都是极有吸引力的，由于软件和服务对于最终用户来说是完全免费的，而商业用户只需要及其低廉的费用就可以想所有最终用户发布广告信息和商用信息。假设每年平均从每个商业用户获得100rmb的收入，则全部的市场收益将会超过1亿rmb而100rmb的年租对企业是微不足道的。“软件名称”这个项目对于其雇员和投资者来说也一定会盈利。

增长预测显示，在第五年“软件名称”将会有6000万rmb的销售额，且税后净利占销售额的21%。到那时，“软件名称”将会覆盖全国，员工90人。创办人将提供500万rmb的初期投资，“软件名称”正在寻找通晓此领域并且能主动参与创办此项目的投资人。在第一轮的筹资中，“软件名称”将给投资500万rmb的投资人60%的股份，这部分资金主要用于服务器和网络架设费用及初步广告费用。12个月后，将需要1000万rmb的再投资，主要用于市场开拓费用。在这之后的12至15个月，还将需要500万rmb的投资。在运行五到六年之后，就可以考虑首次公开上市。按照我们的价值计算，对于第一轮的投资人将会有68%的内部收益率。

公司工作计划和总结篇七

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20xx年财务工作计划：

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。公司出纳工作计划由提供！

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。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。