

有效的日常计划表 日常工作计划表(汇总5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？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

有效的日常计划表篇一

仓库日常管理工作

一 材料入货事宜

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成三 物料采购

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作 4 呈交相关者

在库品一览表

五 库存盘点

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫 1 标视清楚及目视管理

仓库工作计划书

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工

作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂

成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火

灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库

场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库

单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰；入出库人员、车

辆和作业机具登记备案；

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度目的和范围

一、目的1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3. 产品经检验后，结果ng就通知采购并做好相关退货处理。结果ok就严格按“来料检

验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要妥善

保管好。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退

货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

名，办理入库手续。

2. 3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办

理退货或索赔手续。

2.4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）货品到货验收（查看计划、对照标准、准备验收工具、确定验收人员、确定验收时间等）

——确定验收状态（合格、待验、不合格）——合格品入库码放、记账；不合格品退货或另

一、货品的保管与保养

位”摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清；二齐：摆放整齐、库容整齐；四定位：按区、按排、按架、按位定位。

重新包装，存放不当应及时改进。货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计

划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。 1.3. 有下列情形之一者，不准出库。

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

仓库记账、一份交财务、一份交业务。2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符； 1.2.2. 凭单字迹不清或被涂改； 1.2.3. 未验收入库货品。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

统反映，给管理层决策提供支持 仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责

和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 账的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入

账，这种情况下账面数据很难反馈实时 库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库账面与仓库实物存在偏差，也会

加大工作量。仓库管理的目标

(1) 账、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 仓库能反映出货物的来货同期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出

厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己

岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进

行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分区域管理，对各个区域严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健

仓库主管的工作重点包括

火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓

库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入账；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1、为使公司的仓库动作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3. 产品经检验后，产品不符合就通知采购并做好相关退货处理。产品相符就严格按“来

料检验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要

妥善保管好。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退

规范仓库管理避免资产间接流失做到仓库整齐整洁帐卡物一致，对现阶段仓库情况做出

以下几点工作计划： 一：问题总结

仓库工作计划

对于一个好的仓库我有几个标准：目视化管理到位、数据准确率高（98%以上）、生产（销售）顺畅、无停工待料，来料交货及时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），工作效率高、库存呆滞料少、仓库利用率高，货品周转率高，仓储成本低。

现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一 数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二 流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。三 库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

翟涛

有效的日常计划表篇二

1

7. 给领导出选择题而不是问答题

领导事情繁多，并不是每件事情都想得很周到，也并不是每个疑难问题他都懂，这时，如果你拿着一个很麻烦的问题让领导解决，他不生气才怪呢，“我养你们干什么，难道碰到问题就找我吗，你就不能仔细考虑和调研吗？”。记住：给领导出选择题，不仅让领导容易回答，而且代表你确实用心用功了。

8. 学会开会

记住，开会的几要素：

- 决不迟到
- 一定要带笔和本，不仅仅是记录，也是对发言人的一种尊重
- 认真倾听，适当时间提出适当意见。这里有两层意义，其一，决不在对方发言时插话；其二，决不能当着大家面反驳领导，当然涉及重大利益和决策的事情除外。
- 保持手机关机或震动状态，当然内部小会或非正式会议就没这个必要了

9. 不定期的写博客

很对人认为写博客已经过时了，现在玩的都是sns，我却不以为然，要知道并不是最先进的才是最好的，适合自己的才是最好的。就跟程序员学技术一样，并不是你学了所有的先进技术你就是最好的，只有对公司、对团队有利，能够创造出价值才是最好的。相反，如果你学了很多新技术，如果应用在团队中，那么别人也要学习，那么成本就大大增加，对于一般的小型企业来说，老板和cto是无论如何也不会同意的。博客其实是个好东西，不仅是对自己知识（当然，不一定非要写技术文章）的一种总结，也是对自己文学和思维能力的一种锻炼，当很多人评论你的文章时，不论褒贬，本身就是一种成功。

10. 沟通技巧

举个例子，我以前下面有个程序员，我说什么，他只是“恩”，我问他明白了吗，他也是“恩”，结果到最后做出来的东西和我想象的大相径庭，以后我知道他这样了，每次分配完任务后，我就让他重复一遍；还有一种情况，在qq

或msn上给程序员分配任务或者是简单的提醒，他收到以后不言声，不给你一个反馈，你也不知道他收到没收到，其实很简单的两个字“收到”或“好的”就可以了，这也是对项目经理或领导的一种尊重。

当然我说的这些只是内部沟通，而外部沟通则更加重要，试想如果你去做需求调研，对方说出他的想法，你并没有反馈，最后费了半天劲做出来的东西和客户想的相差十万八千里，那你说这样的人，还会有下次机会吗，就连客户就会指明点姓的摒弃你了。

沟通代表的不仅仅是一项技能，更是一种素质，这种素质不是一天两天学会的，是长年的`积累，如果程序员、高级程序员想要做到项目经理、产品经理乃至cto那么沟通是最基本而一项素质。

11. “抓大放小”

我作为项目经理，下面的程序员虽然不多，但我也不会事无巨细。我只要把控大局，掌握几个关键点，不至于使项目或事情偏离轨道就可以了，具体怎么做是他们的事情。这样不仅能够节省时间，更能够考察程序员的办事能力，如果他在做事的过程中，什么都问，还做不出个好结果，那么我下次就不会信任你了。

12. 看书充电

看书不仅仅是学到理论，更主要的是要将理论应用于实践，但不是原样照搬，而是将适合自己团队的方法和点子融入进来。就像中国的医疗改革、公务员财产申报等制度就不能照搬国外的，要适合中国国情才能发挥效能。

13. 做到更好

没有最好，只有更好。和自己比，每天都要有收获、有进步。

当然，以上这些方法并不是固定的，因人而异。在工作和学习过程中，应该结合自己的特点，找到最适合自己的特点和方方法，然后持之以恒地坚持下去。我们都知道这样两句诗：“书山有路勤为径，学海无崖苦作舟。”在当今的信息社会应改为“书山有路勤为径，学海无崖‘巧’作舟”。

有效的日常计划表篇三

根据目前的公司产品理念及价位，首先必须给产品定好方位，一个好的方向才能确保公司产品的良性发展，前面市场分析里面介绍了市场竞争力的转变，红酒行业终端市场已经开始转变成为厂家竞争的主要战场，红酒连锁店的扩张就是一个明显的例子。

厂家要想在这部分市场站住脚，必须在服务与革新上有突破。

鉴于公司现在的情况，我建议采取阶梯分散式开拓方法，所谓阶梯分散式开拓方法，就是区域先样板店后分散店，以点带面的形式开拓市场。

在开拓市场的过程中方向是第一要素，方法是第二要素，这二者不可分离，必须有力结合才开拓出适合公司发展的市场。

二、产品销售

根据公司与店的具体情况制定年销售任务，月销售任务，再根据市场的具体情况进行分解。

分解到每月、每周、每日。

以每月、每月、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务，并在销售完成任务的基础上，提

高销售业绩。

对与完不成的店面，要进行总结和及时的调整。

主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展不同阶段各种促销活动，制定合理有效的奖罚制度及激励方案（此项根据市场情况及时间段的实际情况进行。

销售旺季针对红酒连锁专卖店实施力度较大的销售促进活动，强势推进终端市场销售。

三、客户管理及维护

针对现有的终端连锁店和代理商客户进行有效管理及关系维护，对每一个连锁店客户及代理商客户建立客户档案，了解销售情况及实力情况，进行公司的企业文化和公司产品知识理念的不定期有计划的传播，在旺季结束后和旺季来临前更要加大力度传播。

了解代理商及连锁店经销商负责人的基本情况并建档进行定期拜访，相互沟通，制定销售计划及促销方案。

四、品牌及产品推广

品牌及产品推广在20xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广促销活动，促进品牌的知晓度，培养品牌使用频率和品牌忠诚度，通过电视、杂志、报纸、网络、户外宣传渠道策划一些投入成本较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。

再有可能的情况下与各个连锁客户联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。

产品推广主要进行一些路演或外静态展示进行一些产品推广

和正常营业推广。

五、终端布置

终端销售渠道网点的建立普及会大量增加，根据此种情况设计部必须随时、随地积极配合销售业务部门的工作，积极配合连锁店店面和店中柜公司产品形象的建设，进行统一、整齐、合理、规范的产品形象陈列，可按公司统一标准。

积极针对终端促销、培训定期安排上岗及上样跟踪和销售补进工作。

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](#)

有效的日常计划表篇四

很多学生都羡慕班级里的学霸，认为他们成绩好，综合素质也好，自己也很想成为学霸，很好奇他们都是怎么学习的？有什么高效的学习计划？为什么自己学习的时间很长，成绩还是不好呢？下面就为大家分享学霸的作息时间表，快来借鉴吧！

初三学霸的日常学习计划表

6: 20——住校生每天这个时间必起，要坚持下去，不可懒惰！不住校的学生算一算从家到学校需多长时间，就早起多长时间。洗漱之后去运动，锻炼身体。还剩时间的话，可以背背书。

7:30—8:00：到七点半的时候，专心的去吃早餐，规定半小时内吃完。

8:00—9:00：这个时间段，人的精力比较充沛，可以让自己复习一些逻辑性强、难度大的课程，比如物理、化学、地理、数学等课程。

9:00—11:00：此时短期记忆力效果好，对于老师即将要考察的内容突击记忆一下，平时半小时能记下来的东西，这时记忆十几分钟就能背下来，可谓事半功倍。

11:00—12:00：离午饭时间不远了，复习了一上午的内容，肯定会有些疲劳，这个时间可以进行常规练习题的复习，巩固之前所学的基础知识。

12:00—13:00：初三学习任务重，时间紧张，不过还是要做到劳逸结合，才能高效复习。此时是午饭时间，可以让自己听一些舒缓心情的音乐，让自己适当休息一下。

13:00—14:00：吃完饭之后，肯定会有些困乏，实在很困的，就午睡半小时，醒来之后看看课外阅读。

14:00—16:00：此时长期记忆的效果好，可以给自己安排一些重点的内容永久记忆。

16:00—18:00：这个时间段，人的心境比较平和，适合做一些复杂计算又费劲类的工作，比如数学等课程。

18:00—19:00：学了一天，肯定很累了，利用这个时间段好好

吃饭，好好休息，让大脑放松下。

22: 10-----初三的课程很多，但要学好，并不是一日就可完成的，因此为了明天有精力继续学习，这个时间必须入睡。

怎么做到合理安排时间？

初三学生要想做到合理的安排时间，就要有一个工具，手表，尽量不要带手机，以免自制力下降，毕竟电子产品很容易吸引你，一不小心就去刷微信朋友圈了。

另外，还需要准备一个辅助时间管理的工具，即手账本。手账本都有一定的周期，学生可根据自己情况安排一周或者更长时间的计划，制定计划时，想好每天要做什么，需要多长时间，有目标的学习可以提升学习效率，免得东想西想东摸西摸的，把时间无缘无故浪费了。

学习期间应远离游戏、社交媒体等，这些还不适合学生时代的我们，应该把主要精力放在学习上，汲取更多有用的知识，为能有一个美好的未来，这些付出都是值得的。

如果你也想成为一个学霸，可参考本文的学习时间表，要知道学渣和学霸的区别在于，学霸能合理利用时间，高效学习，而学渣的学习效率却很低。看完之后，赶紧制定一份学习计划，让自己有目标的复习，提高学习效率，马上就要中考了，争取考入理想的高中。

学习计划表具体步骤

1、根据自己的优势和不足来制定学习计划。

在制定计划之前，要对自己有个评估，看看自己有哪些成长中的优势是值得发扬的，有哪些成长目标是希望在寒假达到的。针对自己的兴趣和自我要求来制定目标，是能有效完成

的第一步。

2、跟同学交流交流，听听同学的建议。

俗话说，不识庐山真面目，只缘生在此山中。对于自己的优缺点，有时候我们自己是很难发现的，在制定计划之前，可以问问同学自己哪些方面可以做得更好，对于同学提的合理建议，也可以考虑到自己的寒假计划中去。

3、召开家庭会议，探讨学习计划。

在生活中，最了解自己的肯定是父母，所以，在制定寒假计划的时候，可以提出自己的想法，邀请父母一起讨论修正，父母的参与会让你得到更中肯而精确的意见。

当孩子将心愿单列好后，家长在尊重孩子的心愿单情况下，作出合理调配和安排，并帮助孩子制作好表格打印出来，以便随身携带。以下是一份慧思网课提供的寒假计划模板，一个寒假一张表，按类规划，按天监督，时间顺序完全由孩子自己规划。

注意事项：

学习计划表要劳逸结合，不能光玩不学，也不能光学不完，并每天抽时间给孩子评价完成情况。

当然，计划表呈现的形式可以是多种多样的，只要用心为自己制定了学习计划，又认真去完成了的同学，下学期开学时，一定会给老师和同学们呈现一个全新的面貌。

有效的日常计划表篇五

一、指导思想：

以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

- 1、做好开学及开局准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。
- 2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 3、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。
- 4、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。
- 5、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。
- 6、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。
- 7、加强门卫管理，确保全年安全无事故。
- 8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性的传染病的发生。

三、具体工作及措施：

(一)开局方面。

- 1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。

2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

(二)加强政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

(三)学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

(四)校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学期总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

5、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

(五)、财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。

合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。

同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(六) 校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。

学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。

希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

- 1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。
- 2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。
- 3、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。
- 4、落实各级签写的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。
- 5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值勤制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、落实晨检制度、发病追踪制度和上报制度，积极防控，做好做好传染病的预防和控制工作。

(七)学校水电，校舍安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、灯、表等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

(八)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。消防日、运动会、艺术节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。