

# 最新新媒体部门工作计划 学校新媒体部门工作计划(汇总5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 新媒体部门工作计划篇一

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

（一）健全制度，实施后勤精细化管理。

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工

作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

## （二）更新观念，增强后勤人员服务意识

### 1、通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。

通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

### 2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。

在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

## （三）加安全督查力度，确保校园安全稳定。

### 1、强化门卫责任，确保校园安全。

门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必

须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。

校舍安全隐患排查组（所有中层以上领导）坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

（四）严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

1、严肃财务纪律，合理使用资金

（1）财务人员要严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2) 加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3) 每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

## 2、强化财产管理，防止财产损失。

(1) 进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。保管和会计每月做好固定资产的对账，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(2) 强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持按月盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(3) 开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4) 对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

(5) 做好学校财产报废、报损工作。以旧换新、修旧补废，减少浪费。

### 3、维修及时，认真做好后勤保障工作

后勤管理工作尤为突出的：环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，到影响正常的教学秩序，甚至还会造成的安全隐患。所以所有后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，检查各班级和走廊、办公场所的设施情况，自己去发现问题，对发现的问题及时做好处理和馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

### 4、节能减排，降低后勤保障运行成本

节能减排是一种意识，总务处从学校长期发展和节约型校园建设全局出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，加巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

#### （1）节约用电。

杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯；严禁使用功率高的电器。

#### （2）节约用水。

加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

### (3) 节约用材。

学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。加强公务用车管理，做好用车计划，避免跑空车现象；科学合理安排行驶路线，降低油耗。

### 5、净化绿化美化，营造优美校园环境

本学期强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。保洁员按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

6、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

### (五) 加快硬件建设，实施校园维修工程。

1、南小二楼的维修工程

2、线路老化更换、校园粉刷，栏杆加固，门窗更换。

3、厕所拆除重建。

4、监控系统安装。

## 新媒体部门工作计划篇二

光阴易逝，新媒人一年的奋斗在此刻即将画上句号；来去匆匆，新媒人一年中走过的足迹即将在这个夏初时节停歇我们这代

人的步伐;物转星移，新媒人一年中积累下的财富即将在这个时间节点传承给下一代新媒人。

回想一路走来的日子，我们新媒体中心所经历过的点点滴滴、新媒人所挥洒的青春汗水，心生诸多感慨。犹记得，有个小伙伴竞选大会上说过的那三个词“舍不得、离不开、放不下”，确实，这三个词作为这次工作总结报告的主题不过了。

## 一、舍不得

一年来，第一届新媒人舍不得彼此。这一年我们从一开始只有微博微信两个工作小组的13个人发展到今天的五个部门31个人。中心的组织架构在一步步的探索中建立和调整，秘书部、创作部、运作部、联络部、监察部，五个部门的工作内容和分工的摸索、人员的安排。当初的13个人挤在华青的办公室里进行投票、分配各部门人员，当初的部长例会上大家对于运作部、创作部的工作内容分工争执不下。在微信运作推送上确定主题、推送内容等问题一直是例会的主要讨论的问题，而且也是每次讨论每次改但是还是一直得不出的解决办法，很多时候大家都争的面红耳赤、即使受了委屈也更多的是回去后悄悄地抹着眼泪，然后继续坚强地挺了下来。

就这样，最初的新媒人带领着10月底新加入进来的小伙伴，怀着满腔的热情投身于新媒体中心的建设和发展中，一路的摸爬滚打，从军训流水账、国庆、校庆、12.9活动、圣诞节、元旦、春节、雷锋月、挑战杯创意论坛等线上线下活动，到春、五月天、盛夏光年等每月主题活动，再到每月生日会、节日庆祝、圣诞节喊楼、煮汤圆、包寿司、部门出游、中心出游等中心内部活动，在大家的共同努力下我们新媒体中心现在的部门分工明确、工作思路清晰高效、团队协作程度高、专业化水平高、集体凝聚力强。

此外，大家的辛苦付出所获得的成果从微博微信的数据变化上就可以看出。这一年，我们的微信粉丝量翻了一翻，阅读

量也呈现快速增长的趋势，微博粉丝量增长近20xx人，互动量也提升很多。数字变化的背后凝结了我们这一代新媒人这一年来的心酸血泪。

## 二、离不开

一年来，第一届新媒人一起参与新媒的发展，新媒的今天离不开在座的每一位。中心组织架构建设，部门分工、人员确定等为新媒各项工作开展奠定基石；中心团队建设，纳新、组织培训、开展中心内部活动等为新媒各项工作的成功开展、活动的成功举办提供坚实保障；团宣工作、多种形式的线上线下活动的开展，为新媒体的业务水平提高、专业化宣传能力提升、团委宣传工作改进、华园青年思想引领、青春正能量传播等方面提供原动力。

一年来，新媒体中心围绕践行社会主义核心价值观、加强团委对华园青年的思想引领和传递青春正能量开展多种形式的大型线上线下活动共10余次，其中包括承办2次团省委宣传工作（国庆活动#大大你好#、一二九爱国纪念活动），承办校团委品牌活动宣传包括社会实践、科创、人才学校校友会等，组织校团委工作宣传活动包括青年联合会、后备团干招募、人才学校招募等，以及自发组织的活动包括“军训流水账”、“一句话证明你军训过”“母校54周年，我想说”、“携手为艾益起来”“我们的129”、“铭记历史，珍视和平”、“有梦不隐藏，小团来收藏”“团徽遇上红领巾”等微博话题活动，其中“母校54周年，我想说”一经推出立即得到同学们的积极参与话题的阅读量超过19万，参与度互动性也相当高。在第十二届大挑福建省赛、第五届创意论坛宣传工作上的话题“挑战杯”、“创意论坛”的高阅读量、高参与度让我校团委工作获得全省、两岸高校师生的高度评价，中国台湾网、福建省学联等也对我们的活动、这支宣传队伍进行了相关专题报道和好评。

新媒的一路走来，离不开第一届全体新媒人共同的努力，离



不开大宣传每一位伙伴的相互扶持，更离不开校团委领导、老师和同仁们的支持。

### 三、放不下

一年过去了，我们即将放下身上的责任，但放不下心中对新媒的热爱、对新媒的牵挂。第一届的新媒人以乐观和激情开创了新媒体的历史，而历史的续写将由你们完成。我们也都清醒地认识到我们新媒体宣传工作内外环境依旧严峻，与其他高校团委新媒体宣传的差距依然存在。新一届的新媒体领导班子需要发挥出你们的聪明才智，继续带领新媒人探索新媒的发展道路，将青春正能量传递给华园青年师生。责任与使命即将从我们这里传承给你们，新媒人的乐观与激情也还在延续，新媒体中心的历史将由你们续写！

第一届新媒体中心的全体成员们，昨天的黯淡与辉煌已成过去，我们相信在新一届主席团的带领下华侨大学网络新媒体中心将更上一层楼，让我们一起为新媒更加灿烂美好的明天而祝福吧！

一个目标，新媒体部成立之初，就有一个明确、长远的目标即做大、做强延川手机台，提高延川电视台的关注度，做好本地文化旅游的宣传工作，打造一个完美的对外宣传平台。在这一目标的指引下、各级领导的关心下，新媒体部从无到有，台领导多方协调合作，全体同事致力于延川手机台的筹办、运营、维护等各项工作。

目前，延川手机台已创建六大频道，第一资讯，在第一时间发布本地新闻，扩宽人民群众获取信息的渠道；直播延川，用户通过手机就可以随时随地观看我台的直播，大幅提升我台节目的收视率；精彩点播，用户可以用手机观看自己喜欢的电视节目，新闻、电影、美食，无所不有；阳光政务，为县城各单位量身打造的宣传平台，现有清风延川、平安延川、魅力广电等八大板块；文化旅游，用优美的照片，优雅的文字，对

外宣传本地特色旅游，美食小吃；便民服务，提供路线导航、酒店预订、快递单号查询的信息查询平台，方便群众生活。

两大重点，新媒体部的一切工作围绕延川手机台的打造而展开。阳光政务和文化旅游又是延川手机台工作中的重中之重，集全部室之力做好阳光政务和文化旅游两大板块是全年工作的重心所在。经多方协调合作，截止现在，已有八个单位通过延川手机台对外宣传，从而更进一步的提升延川手机台的点击率。在全县打造文化旅游名县的大背景下，台领导高屋建瓴，将文化旅游频道的完善、充实，做为全年工作重心；通过整个部室的努力，文化旅游这一频道的点击率日趋上升。

然而，全年的工作中，我部室仍存在明显的短板，最为突出的就是人员不足，专业技术不过硬。总结过往，展望未来，在台领导的关心下，全体同事的努力下，新媒体部将以新的姿态做好每一项工作，为营造魅力广电，添彩出力！

## 新媒体部门工作计划篇三

上半年中取得的最主要成绩是解决了召开视频会议时分会场看不到主会场的图象。

工作中的.不利、有利的因素及改进方法：

工作范围同去年相比缩小了，这几个月又有3个实习的加入，工作人员增加了，增强了工作的派出力度及进展情况。

虽然工作人员增加了，但他们都属于新手，刚开始的时候完全不能自己独立工作，直到近1、2个月才能逐渐解决一些基本的问题。

1、加强对部门人员培训及鼓励自我学习，提高个人的技术水平；

2、提高部门经理的管理水平，提高工作效率。

## 新媒体部门工作计划篇四

这个年底，媒体的行业人写年终总结时大部分会很沮丧，20\_\_年基本上被定为媒体大倾颓的一年。前一年还风生水起的媒体新秀，转眼就开始裁员或者被新媒体侵吞。而拿着计划书出去找钱的人，已经心知肚明地将“读者”改为“用户”，一切“媒体”全都自动改换为“社区”或者“平台”。

但在生物链的另一端，所谓的新媒体也未见多乐观，他们同样面临着一份难以下笔的年终总结。在拿到投资后，除了花钱的速度不同外，少有做出令人信服的新媒体产品；新的盈利模式没有一点出来的迹象；没有完整的闭环；一句话，除了烧钱，别无他法。显然，这不是一个投资人乐见的局面，更不是一个健康的模式。

前些时候，从自媒体的微信公号开始，因为版权问题，道歉几乎成为一种时髦。道歉成为一种推广，成为一种姿态，成为一种向别人问责的手段，成为表明道德优越性的方式？但自媒体的公号，绝大部分内容都是“法外容情”，所以在某种畸形的时刻，道歉也可以成为一种生产力。

版权问题把这个事说小了。从表面来看，无论是新旧媒体，大家其实还是在乎生产内容。区别是，有些内容拿去印成了铅字，有些内容发送到了手机或者pad上，然后这两边再抄来抄去，再扯皮。所以有媒体人开始自我安慰：没事，无论新媒体旧媒体，只要是媒体，就还需要内容，我们的价值就还在。

首先，媒体所代表的资讯传递和观点表达的一统天下，早已不再是稀缺资源。编辑主导，在某种程度上也走下了神坛，“新闻专业主义”的威权已经因资讯的传播方式而被动

摇。另外[ugc]用户产生内容)、微信“朋友圈广告位”的出现……这都是过去从未有过的内容生产方式。在某种程度上，这也是一沾上新媒体能卖出大价钱的原因所在。

## 新媒体部门工作计划篇五

始终遵循学校总体工作思路，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，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### （一）做好计划

- 1、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。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

### （二）加强建设

#### 1、加强队伍建设。

- （1）加强理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习

教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一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) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

## 2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 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。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

### 1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，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，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，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脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处, 加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校

舍)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，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。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

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

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

## 3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

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

(3) 加强检查监督和管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(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、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。