# 学校员工工作计划表(模板14篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-04-14

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。学校员工工作计划表篇一为适应新形势要求，进一步加强我校党员发展工作...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校员工工作计划表篇一**

为适应新形势要求，进一步加强我校党员发展工作，使党员发展工作有领导、有计划地进行，如何制定学校党员

工作计划

?下面是本站小编收集整理的学校党员工作计划，欢迎阅读。

一、指导思想

严格按照党章和细则的要求，认真执行“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，严把党员队伍入口关，实行发展对象双推制，坚持党员标准，保证党员质量，把质量第一放在发展的首位，决不把那些不具备党员条件的人吸收到党内来。坚持统筹兼顾和数量均衡的原则。

二、严格组织程序，确定发展对象

20xx年全校计划发展党员1名，对20xx年入党积极分子培养教育，考察情况以及成熟度进行全面分析，广泛听取党内外群众意见，按结构比例要求，新党员中一线骨干、年龄在35以下、大专以上文化程度的分别达到70%，女性党员要达到30%，使全校一线骨干青年在党员队伍中的比例逐年稳中有升，党员队伍结构逐年改善，党员队伍的整体素质逐年提高。结合“双培双带”工程，重点培养一些教学能手，把教学能手逐步吸收到党员队伍中来，并发挥他们的辐射作用。

三、明确措施，不断壮大申请入党积极分子队伍

党支部要把党员发展工作列入工作目标，每年至少培养1-2名做出突出成绩的各类优秀人才，向组织提出入党申请。建立并不断壮大入党积极分子队伍，也是发展党员工作的一项重要基础工作：一是党支部抓学习，加强对党外同志的教育，激发他们的入党热情。通过有计划地组织积极分子学习党史、党章，党的路线、方针、政策和党的基本知识，加深对党的了解，要做好深入细致的思想政治工作，宣传优秀共产党员的模范事迹，提高他们的政治觉悟，利用党员与入党积极分子结对子的帮教方法，定期谈话，端正入党动机，促使他们积极向党组织靠拢。二是坚持对发展对象进行短期集中培训制度和公推、公示制度，通过培训使他们懂得党的知识，明确党员应具备的条件，增强党性观念。通过公示了解他们在教师中的表现和威信。三是没有经过培训和公示的(除个别特殊情况外)不能发展入党。四是党支部严格组织考察定期分析研究，针对存在的问题，提出进一步培养教育的意见并认真负责地填写培训考察表。五是入党积极分子要定期向党组织递交

思想汇报

，向组织汇报自己的学习工作情况。六是严格履行组织手续，坚持标准，必须由团组织进行推优，切实把好每个环节质量关。

四、几点要求：

1、党支部每年都要确定重点培养对象，把党员发展工作列入对支部班子年终目标考核的重点之一。

2、党支部要抓好入党积极分子的培训。通过上党课、集中培训和党员与入党积极分子结对子的方法，加强对入党积极分子的培养教育。

3、要严格遵守发展党员的程序、有关纪律和发展党员公示制暂行办法，广泛征求党内外群众的意见。

4、为使20xx年党员发展计划得到落实，支部的全体党员要积极做好宣传教育工作。

五、经支委会研究决定，确立重点发展对象

各支部：

为加强学校党的组织建设，提高发展党员质量，优化党员队伍结构，根据《地区教育系统20xx年度发展党员工作计划》(哈地教党字[20xx]7号)文件精神，结合学校工作实际，现就20xx年发展党员工作提出如下计划：

一、具体指标

二、工作措施

1、按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的发展党员工作十六字方针，以壮大入党申请人队伍和入党积极分子队伍为基础，严格坚持党的民主集中制原则，认真做到成熟一个、发展一个。

2、加强对青年教职工的培养。一是政治上引导，党支部要引导青年教职工树立正确的世界观、人生观和价值观，积极向党组织靠扰;二是思想上帮助教育，当青年教职工提出入党申请后要及时确定联系人，采取定期谈话方式，帮助思想上进步;三是创造条件鼓励青年教职工在教学科研和业务上发展;四是生活上关心，使其感受党组织的温暖和关心。对于条件成熟的教职工及时列为入党积极分子，并做好培养工作.

共

2

页，当前第

1

页

1

2

**学校员工工作计划表篇二**

紧密结合学校的办学宗旨，推进素质教育。认真贯彻《学校体育工作条例》，实施《全民健身纲要》，树立健康第一的思想。加强学校体育工作的建设和管理，在改善体育基础设施设备的基础上，努力提高学生的身体素质和健康水平，并协调各部门组织开展好学校的各项体育常规工作。

1、以竞赛活动为抓手，增强全校师生强身健体的锻炼意识，协调好学校工会抓好群体工作，进一步发扬我校武术传统特色。

2、体育学科要继续加强学习、研究，规范体育课堂教学。

3、抓好各校级运动队的训练，在区级比赛中能出尖子选手。

4、应对场地缺乏状况，重视体育课程的功能开发，增强体育课程的趣味性，规范体锻课活动，加强课间游戏设计开发，控制意外伤害事故的发生。

（一）加强体育教研活动，规范体育课堂教学，提高教学质量

1、学校体育教研组要再次组织体育教师认真学习《体育课程标准》，结合我校学生及场地、器材的实际状况，认真制订好各年级教学计划，按体育教学常规的要求，做好教学六认真工作。

2、本学期在学校场地有限的状况下，每位体育老师要依据学科特点，采用灵活多样的方式组织教学活动，克服课堂教学中的随意性，切忌放羊式教学。在教学设计上，建立以学生为“主体”的课堂教学模式，淡化“竞技运动”的教学思维，重视体育课程的功能开发，研究现有场地的体育课活动设计，确保体育活动的有效性。

3、加强科研意识，在学科教学中继续渗透学生好习惯践行课题研究的资料。每位老师要做好资料的搜集和整理，及时进行总结和反思，认真撰写论文。

4、牢牢树立健康第一的指导思想，以《学生体质健康测试标准》为切入口，建立检查评估制度，以切实提高学生的锻炼用心性为目标力争使全校学生的体质健康标准测试成绩稳步上升。

5、加强学科的常规检查，本学期体育老师在室内上课的时光增多了如何上好室内课，课前要充分设计好合理有效的教学资料，要利用现有的场地互相协调好，确保正常的教学，同时还要加强师生课堂安全意识，防止伤害事故发生。

（二）、加强学科建设，争创品牌亮点

1、加强体育学科组的建设，目标要明确，措施要到位。如何争创学科的亮点、建立优势项目是本学期学科工作的一个重点。

2、体育组现有的资源要合理有效的重组整合，争取发挥更有效的作用。

（三）、抓好群体工作，丰富学校文体生活

1、加强课间操的日常管理。继续抓好课间操的进出场（快、静、齐）及做操质量，护导老师、班主任、广播操检查评分员，体育老师都要准时到岗，并在学生精神面貌、出勤人数、动作质量等方面做好检查督促工作。

2、组织开展好学生的体锻活动，任课老师要与体育老师密切配合，按体锻活动表有组织的进行课外活动，保证活动时光和活动质量。

3、组织开展好每月小型体育竞赛活动（因场地原因，本学期组织竞赛的方式会做相应的调整，具体见体育组的通知）学校坚持以全面增强学生体质，保证学生有1小时体育活动时光为出发点，在开足体育课程的基础上，根据学校实际状况，贯彻小型多样，单项分散的原则，按季节气候的不一样，每月安排各种体育竞赛活动。活动要常搞常新，让学生有新鲜感，激发学生运动兴趣，培养坚持锻炼的好习惯，掌握科学的健身方法。力争透过各种竞赛活动，活跃学校文体生活，在校园内构成浓厚的锻炼氛围。

4、抓好日常业余训练，体育组要组织安排好校队训练工作，学期初，认真制订好训练计划，合理安排时光，体育老师要协调好各部门工作，经常、用心、主动和班主任、家长联系，取得他们的支持和帮忙，并做好运动员的思想工作，使运动员的训练时光得到保证。训练时要根据学校场地的实际状况，科学合理的安排训练资料和训练时光，确保运动潜力稳步提高。争取出尖子选手。

5、实施全民健身活动，学校工会要认真组织好教工的文体活动，抓好每一天教师早操的质量，体育组要协助工会开展小型多样的`体育竞赛活动，以丰富教职工的业余生活，增强教职工的体质。

（四）做好场地器材管理，体育资料整理工作

1、体育器材室配备专人负责管理，负责协调好器材的使用、保管及器材室的卫生工作，每一天出借的体育器材要执行登记归还制度。

2、充分利用现代化信息技术，做好体育竞赛活动资料的搜集，以及在12月完成学生体质健康标准测试数据的输入上传工作。

（五）开展大课间活动。开展好体育大课间活动，缓解学生的学习压力，促进学生身心全面发展，使其更好地完成学业，促进学生的全面发展。

教学工作：

1、围绕新大纲要求，修订制定大学体育教学计划。二年级实施选项课教学，根据学校各项资源尽可能多的开设选项项目。

2、鼓励老师开设形式多样的公选课项目，为学生服务。

3、教研活动要有突破，形式多样。主要在提高教师的自身素质上加大力度，教学研究上有特色，并加强检查和质量监控。

群体工作：

1、规范学生体质测试工作，对测试不合格的学生进行辅导和补测。合格率到达《学校体育工作条例》要求的标准。

2、群体方面，组织大型比赛6项，分别为田径运动会；迎新篮球赛；“11制”足球赛；排球赛；羽毛球赛；冬季长跑比赛。

3、指导好学生俱乐部的各单项比赛。

竞赛、训练工作：

1、抓好常规训练队的训练。做到开训前有计划、中期检查及期末测试总结。

2、组队参加湖南省第九届大学生运动会。在学校现有的经济条件下，尽可能的参加多项比赛。争取团体总分进入同等学校的前列。

科研工作：

1、组织申报校级精品课程，申报校级教学成果奖。

2、组织申报省级规划课题、科研课题和教改课题。

迎评工作：

1、学校本科办学水平合格评估（体育方面工作）。

2、贯彻《学校体育工作条例》评估工作（省教育厅）。

**学校员工工作计划表篇三**

依据上级教育工作的精神和我校的工作计划为指南，全面推进新课程及《学生体质健康标准》的`实施，以及《中央7号文件》精神，完成体育教育教学工作，做好“阳光体育”活动，牢固树立健康第一的思想；以常规教学为主渠道，面向全体学生，培养学生自主合作学习和创新实践的能力，拟定以下计划：

三月份：

1、本组教师讨论制定好本学期的教研及各科教学、训练计划，超周备课，认真开展教学研究工作。

2、迎接开学前的教学常规检查。

3、体育组加强两操的常规训练并落实到各班班主任抓好常规教学工作。

4、组建校田径、篮球、跳绳等兴趣小组确定队员，有计划、有组织的投入训练。

四月份：

1、加强初三体育课，迎接体育中考。

2、开展本组教师教研竞赛活动。

3．体育组积极筹备校学生片区篮球运动会。

4、抓好常规教学工作。

五月份：

1、选拔补充各兴趣小组新成员，并及时训练、测试总结，为以后的比赛打好基础。

2、继续加强校队的训练。

3、体育组积极筹备校学生田径运动会，并在中旬举办。

六月份：

1、总结运动会各项工作。

2、教案、作业检查。

七月份：

1、总结校各兴趣小组工作，写心得体会。

2、总结教学工作，上缴有关资料。

八月份：

1．管理和加强训练业余兴趣小组。

九月份：

1、进一步巩固广播操、眼保健操动作，提高质量。

2、加强田径运动队的组织训练工作，为市中小学生田径运动会作好准备。

十月份：

1、开展体育教师公开课展示活动。

2、组织参加市中小学生田径运动会。

3．积极筹备校学生队列队形广播体操比赛。

4、抓好常规教学工作。

十一月份：

1、组织开展冬季长跑活动。

2、继续加强校队的训练。

十二月份：

1、开展拔河比赛，活跃校园气氛，增强学生的集体主义感。

2、总结本年度工作，补充工作。

总之，根据上级指示精神和学校工作安排，学校体育工作在进程中不断改革和进取，有不妥之处及时调整。

**学校员工工作计划表篇四**

围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

二、主要工作目标

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实《系（部）档案管理暂行办法》，重点抓好系（部）档案建设。

（三）加强对各部门、处室、系（部）档案工作的管理。依据高校档案管理办法，切实抓好各单位档案管理的督查工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

三、主要措施

（一）三月份

1．完成年度档案工作计划。

2．完成全市事业单位登记管理20xx年年度报告工作。

3．举办年度第一次档案工作培训班。

（二）四月份

1．检查各部门、处室、系（部）20xx年度档案整理情况。

2．完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1．认真做好新建档案室的规划设计工作。

2．更换学校组织机构代码证。

（四）六月份

1．收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2．举办年度第二次档案工作培训班。

3．做好部门、处室校级档案移交工作。

（五）七月份

1．20xx年度档案归档工作终期检查。

2．做好各类档案统计工作。

（六）八月份

1．收集教育部、档案局、省教育厅、师专编发的各类档案制度，编印《马鞍山师范高等专科学校档案制度手册》。

2．认真做好新建档案室的建设工作。

3．完成电子档案使用软件设计并投入使用。

4．举办年度第三次档案工作培训班。

（七）九月份

完成新建办公楼综合档案室内部设计工作。

（八）十月份

完成新建综合档案室配套建设工作。

**学校员工工作计划表篇五**

以本校德育和少先大队工作计划为依据，结合学校的中心工作和本班实际情况，坚持“育人为本、德育为先”的育人宗旨，以塑造“悦文化为主题”的三小精神为目标。努力探索德育工作的新途径、新方法，切实提高德育工作的针对性和实效性，促进班风、学风建设，帮助和引导学生树立正确的人生观、世界观、是非观，全面提高学生的综合素质，促进学生健康成长。

从学校工作和学生思想实际出发，加强学生的素质培训，提高学生道德素质，同时要求学生遵守严明的纪律、严格的行为规范，努力使学生成为身心健康，有知识、有能力的优秀少年。

1、继续以升旗仪式，加强对学生进行爱国主义教育。

2、继续抓好竞赛活动。加强学生的常规管理，促进学生良好行为习惯的养成。

3、继续开展多种形式的少先队体验教育活动，让队员在活动中体验人与自然、人与社会、人与人、人与自我的关系。要重视活动中队员们的内心体验，强调行为习惯的养成。

4、继续利用晨会、集会、黑板报等多种形式加强开展安全知识教育。以“安全伴我行”活动为载体，开展预防意外伤害，保护少年儿童生命安全和身体健康活动。深入宣传，讲明道理，学习自护知识、交通知识，培养自护能力，增加安全意识。

九月：

1、举行开学典礼，组织收看《开学第一课》。

2、制订计划，调整中队组织，选拔中队干部。

3、开展“小手拉大手，共创文明城”主题教育活动。

4、出好以”共创文明城”为主题的黑板报。

十月：

1、“向国旗敬礼”网上签名活动。

2、庆祝中秋节活动。

3、身边好人评选活动。

4、出好以庆祝国庆、建队节为主题的黑板报。

十一月份：

1、举行“社会主义核心价值观”主题队会活动。

2、开展中队干部工作经验交流会。

3、身边好人评选活动。

4、出好“核心价值观记心中”为主题的黑板报。

十二月：

1、法制宣传教育。

2、文明礼仪体验活动。

3、身边好人评选。

4、出好以“法制安全教育”和“文明礼仪”为主题的黑板报。

一月份：

1、举行庆元旦、迎新年活动。

2、评选“身边好人、美德少年、悦美少年和悦美中队干部”。

3、撰写辅导员工作总结。

4、安排好班级寒假社会实践活动。

5、出好以“迎新年”为主题的黑板报。

**学校员工工作计划表篇六**

坚持树立“健康第一”的指导思想，认真贯彻落实《学校体育工作条例》。以提高学生综合素质为目标，切实加强师资队伍建设，确保体育教学课时，发展课外体育活动项目，认真组织实施《学生体质健康标准》，坚持开展业余训练工作，积极开展教科研工作，深化教学改革，深入推进新课程标准实施，大力加强校园体育文化建设。

（一）学习《课程标准》更新教学观念，积极推进课改实验工作。

体育课程标准是体育教师开展体育教学活动的指南，为使我校体育教师尽快树立全新的体育教学观念，教研组将开展多种形式的校本培训，促使每一位教师的观念发生深刻的变化，动员全员参与，制定课改教学计划，大胆革新，勇于实践，加快我校课改实验的进程。

（二）严格执行体育法规，保证体育教学工作的顺利进行。

体育课程是学校课程体系的重要组成部分，是实施素质教育和培养全面发展人才不可缺少的途径。因此每一位体育教师都要坚决维护体育课程的严肃性。按课时计划认真上好体育课及活动课，并进一步加强安全教育和防范意识。体育教师要高度重视自己的本职工作，充分意识学生身心发展在素质教育中的重要地位，并以扎实有效的工作和积极的言论去换取全校上下的信任和支持。

（三）加强教研组管理和建设力度，不断提高常规管理水平。

教研组是学校的基层教学组织，也是开展教学研究的重要阵地，一流的组风是保证一流教学质量的关键，因此我们体育教研组将一如既往，在校行政的领导下，加强教研组内部管理，努力做好以下几项工作。

1、在教研组内倡导勤学习，共研讨之风，以不断充实、提高每个教师的理论水平和教育、教学能力。

2、一丝不苟地做好各种资料工作，不断充实，完善体育资料库。

3、高标准的做好《学生体质健康标准》的推广、测试、统计工作。

（四）加大学校体育训练力度，全力提高运动竞技水平。

坚持普及与提高相结合，这是学校体育工作的重点，在抓好普及的基础上，下大力抓提高，才能使学校体育工作得以健康发展。因此我们将加大课余训练工作的科学管理与训练的力度，结合我校实际，坚持长年训练，向科学训练要成绩，不断提高学校竞技体育水平。

**学校员工工作计划表篇七**

积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，目前已通过了\_门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基矗信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、本职工作：在200x年，全面完成了200x年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，200x年度共组文书卷\_\_卷，照片档案\_\_张，实物档案\_\_份，会计档案\_\_卷。同时，按区档案局的要求，对于\_\_\_\_年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\_\_卷，长期卷\_\_卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在200x年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\_\_份，土地权证书\_\_本，圆满完成了档案局对我镇200x年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

**学校员工工作计划表篇八**

在党的十七大精神和党章中明确规定，发展党员是党的基层组织最基本的任务之一，是党的建设工作中一项基础性、经常性的工作，因此，扩大党的群众基础，增强党组织的凝聚力，发挥党组织的政治核心作用，是当前和今后我队组织工作所面临的重要而紧迫的政治任务。这就要求我们组织部门团结带领干部职工，努力建设一支经得起困难和风险考验，在改革、发展、稳定民生和“创先争优”活动中发挥先锋模范作用，建设一支能够把握地质勘查市场和科技、技能的“四有”职工队伍，就要把优秀人才和生产技术骨干吸收到党的组织里来，为党的肌体集聚新的血液，增添新的动力。

我队现有在册职工464人，党员209人。从党员结构来看，党员队伍中离退休党员多，工程技术骨干的年青党员少，生产一线的少。为了改变这种现状，结合我队党建工作实际，20xx年将转正党员4人(段晓青、葛磊、王强、闫青)，预计发展党员6人(高强、刘刚、张金柱、刘晓东、辛建民、封华梅)，在原有积极分子的基础上继续发现和培养积极分子。我们要遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、侧重发展”的十六字方针，认真做好党员发展工作，为此提出一八五队20xx年党员发展计划。

一、明确党员发展对象

党员发展是党建中的一项重要的经常性的工作。经过各支部推荐，队政治部考察，已明确有22位同志为20xx年党员培养对象。

1、榆林机关支部：刘娜、左晔、高强、刘刚、刘晓东。

2、咸阳基地支部：雷华

3、地质勘查研究院支部：徐敏芝、王世坤、党静。

4、测绘中心支部：贺磊、封华梅。

5、钻机支部：张金柱、南蛟、辛建民

6、煤质化验中心党支部：赵楠

7、机械加工厂党支部：程利平、郝志学、郝婷、惠占军

8、汶川科学钻探党支部：马永革

9、地质勘探工程处党支部：马民生、宁亚锋

二、加强对党员发展对象的培养、考察

1、已确定为党员发展对象的同志由各支部通知其本人认真填写《入党积极分子培养考察登记表》，由各支部组织委员负责归档，督促有关责任人适时按要求填写相关的栏目。在此基础上建立入党积极分子档案，进行规范管理。随着教育培养的不断深入，档案材料逐步充实，应具备：入党申请书、自传、家庭成员情况、思想汇报、党的知识学习培训证书、党小组推荐材料、本人向党组织交待说明有关问题的材料等。

2、20xx年计划举办入党积极分子培训班二期，按排入党积极分子参加党的基本知识培训，提高思想觉悟和理论水平，端正入党动机。培训应因地制宜，培训班尽可能安排在生产间歇进行，有条件的支部可自行组织培训。培训内容为党的十七届四中、五中、六中全会精神和党章、科学发展观、创先争优活动内容，党的历史、党的基本知识，党的路线、方针、政策，地质科技知识和业务相关知识。培训测试结果作为考察入党积极分子素质的依椐之一。

下一页更多精彩“党员年度工作计划”

**学校员工工作计划表篇九**

在学校班子的\'领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用学校例会、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识；指导兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、加强档案人员培训教育，积极参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，为学校行政和教学部门提供优质高效服务，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即教学管理、课程管理、教学条件、校本研修、评价研究、教师档案、15-新档案等组档橱。

2、对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、加强档案收集和业务指导，重视资料积累的自觉性，主动性，意识性。注重档案资料的规范性，重点督促20xx年档案及时移交档案室，学期末结束时确保20xx学年档案完整入库。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收和处理档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理20xx年度的专项档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、学校各类活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

1、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

3、做好保密、安全工作.

4、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

5、建立档案管理工作岗位制度。学校分管工作领导、档案管理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

**学校员工工作计划表篇十**

为了认真贯彻落实发展党员工作的各项规定和要求，根据教育体育局党委[20\_\_]10号文件精神和我校《20\_\_—20\_\_年发展党员工作三年规划》的总体部署，结合我校实际，制定\_\_小学20\_\_年发展党员工作计划。

一、指导思想

深入贯彻党的十七大和十七届三中全会精神，认真学习实践科学发展观，坚持新党章规定，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，大力加强入党积极分子的培养教育工作，严格发展党员工作程序，着力建设一支素质优良、结构合理、规模适当、作用突出的党员队伍，为我校又好又快发展提供组织保证和人才保证。

二、目标要求

三、发展重点

重点要做好在青年教师骨干教师中发展党员，壮大党的队伍最基本的组成部分和骨干力量。重视在教学工作第一线和高知识群体、青年、妇女中发展党员。

四、基本措施

做好发展党员工作必须以保持党先进性为着眼点，始终把发展党员的质量放在首位，强化工作措施，落实工作责任，提高整体水平。1、抓领导指导。要建立健全层层抓发展党员工作责任制。要加强督查指导，及时发现和解决发展党员工作中出现的苗头性倾向性问题。

2、抓组织建设，夯实基础。要高度重视入党积极分子建设，结合“三向培养”，努力把先进分子吸引到党组织周围。建立每年8名入党积极分子队伍，加强入党积极分子培养教育和管理，不断提高他们的思想政治素质和业务水平，为发展党员工作奠定基础。要建立定期分析制度，对入党积极分子定期考核，实行动态管理，保持入党积极分子队伍的生机与活力。

3、抓规范操作。规范发展程序，确保党员质量，是做好发展党员工作的重点。党支部要全面贯彻《党章》和《中国共产党发展党员工作细则(试行)》的各项要求，全面执行发展党员民主测评制、预审制、公示制、一票决制和责任追究制，在发展党员的每一个环节严格程序、严格把关，坚决杜绝违反程序或简化程序发展党员的现象，确保工作不走样、要求不降低，坚决杜绝违反程序或简化程序发展党员的现象。

4、抓教育管理。加强对预备党员的教育管理，是提高新党员队伍整体素质的重要环节和必然要求。要适应形势任务发展需要，认真制定和实施预备党员教育培训计划。要坚持分类指导、因情制宜，根据不同职称、岗位、地域、年龄、文化的预备党员的特点，确定相应的教育内容和培训措施，增强教育培训的针对性和有效性，促使他们不仅在组织上入党，而且真正在思想上入党。

**学校员工工作计划表篇十一**

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

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。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

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。

三、加强规范资金管理。

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。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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。

五、继续做好收费工作

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。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险公司（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费（每生12元），极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在200x年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

工作目标及希望：

1、望在做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

**学校员工工作计划表篇十二**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们的工作又迈入新的阶段，不妨坐下来好好写写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家整理的学校报账员工作计划，希望对大家有所帮助。

根据我学校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，保证学校的有合理的使用经费，不因学校的办公经费使用不当而影响学校办公，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的.数据。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向学区校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，为报账工作做好必备的业务能力基础。

4、做好教科书发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

6、结合实际情况，制定合理可行的一学年发展规划，使学校的发展有章可循。避免重复投资。

1、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

2、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

与学校相关领导、老师做好账务清理，结算、公布结果。

**学校员工工作计划表篇十三**

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。下面是小编给大家整理的学校档案员工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢!

一、指导思想

进一步加强我局档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水平，使档案工作更好地与经济社会协调发展，结合我局实际特制定本工作计划。

二、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。年初，党政领导班子专门召开了会议，就芷办[20\_\_]18号文件进行了专门的学习，并研究成立了档案工作领导小组。明确由分管办公室的领导负责，并配备了一名办公室人员具体负责该工作。

2、加强硬件建设。

实行库房、办公用房、阅档室三分开，安装遮光窗帘、配备电脑及档案管理软件、打印机、复印机，添置档案箱、除湿机、温湿度计、灭火器、吸尘器。库房外装防盗门。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理。

(1)做好档案的收集工作。

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由各股室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、基建档案、立项档案、请示档案等。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

(4)加强对档案管理人员的培训。

档案管理人员要参加县档案局管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

一、指导思想

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识;指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20\_\_年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库

做到管理规范、利用方便。

2、整理\_\_年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、学校合并时，他校(原中心小学和成教中心)移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

7、按照\"以迎查促工作\"的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

8、建立处室(级部)活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

(四)其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事鸡、组织机构严格饿、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现\"十防\"制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

一、对公司档案室现存档案进行了解

作为一名新入职的员工，我先从对公司的了解及对现存档案的了解而渐渐展开今后的档案管理工作。所以，入职以来我先学习了公司的档案管理办法，及档案归档目录指引，并对公司的组织架构、部门设置等进行了了解，之后对档案室现存档案进行了逐一查阅。目前此项工作已基本完成。

二、对公司档案室现存档案进行分类、整理。

通过对公司档案室档案的查阅，了解了现存档案的大致内容，同时结合公司的档案管理办法、档案归档目录指引、滨海新区城建档案2025年工程档案归档细则及自己以往工作经验对档案室现存档案进行分类、整理，做好卷内目录的编制工作，使得公司档案的分类在符合国家档案管理规定前提下，根据公司实际情况进行分类。保证档案工作能够为企业的经营管理和各项工作服务。由于现存档案基本没有卷内目录，需要逐一分类、编码，并建立电子版的资料索引目录，使档案室所有档案能够更加方便、快捷的被查阅和有效利用。所以将此项工作的完成时间暂定在8月底。

三、跟领导及同事探讨、修订公司档案管理办法。

具体工作计划为以公司现有档案管理办法为基础，征求各部门兼 职档案管理员意见进行修订，对于档案管理办法的修订暂时计划从以下几方面进行补充修订，大致提纲为：1、总则;2、工作职责;3、档案类目设置及分类;4、档案管理实施细则;5、档案借阅规定;6、档案保密规定;7、纪律与处分;修订完成后报部门领导进行审批，之后将根据部门领导的审批意见修改后的修订版报分管领导审批。(此项工作预计在9月下旬完成)。

四、根据新版档案管理办法进行档案室的二次整理及档案收集

在档案管理制度修订完毕后，对初步整理的档案进行系统整理。同时希望能使各个部门都真正参与到档案管理工作中，将各自手头档案进行分类、整理、制定电子版卷内目录，并将部分重要档案移交档案室，使得每一份档案都具有可查性。保证公司各类档案的完成性。此项工作计划在十月完成。

五、档案管理办法试行、修改

在10月、11月进行档案管办法的试行工作，希望能够通过两个月的短暂试行，发现一些档案管理方面存在的问题，进而为下一轮的修订工作做准备。

档案管理工作是一项艰巨而持久的工作，是一项不断探索、不断完善的工作。相信在各级领导的重视下，在各位同事的共同努力下，公司的每一位员工都将加强档案意识，养成资料归档、保密、及文件收发的好习惯。让档案管理办法能够真正的在公司执行下去。使公司逐渐建立起一套适合自己的，有特色的档案管理体系。

一、工作目标

1.建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。

2.以健康档案为载体，为城乡局面提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

二、主要任务

(一)建立城乡居民健康档案

1.健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。

2.建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门诊、健康体检服务、医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为辖区居民建立健康档案。

3.确定建档对象。以孕产妇，0—6岁儿童、老年人群、高血压、糖尿病、重性精神疾病等慢性病人群为重点，逐步为全体居民建立城乡居民健康档案。

4.填写档案表单，发放信息卡。按照《国家基本公共卫生服务规范(20\_\_版)》填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和服务提供情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。儿童保健科室医务人员在新生儿访视时建立0—6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案;妇产科或妇女保健科医护人员在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案;医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5.表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋，农村可以家庭为单位，统一存放于社区卫生服务中心、乡镇卫生院。负责建立健康档案的村卫生室和社区卫生服务站，定期向乡镇卫生院和社区卫生服务中心报送已建立的健康档案，以便归档。按照自治区居民健康档案信息化实施步骤和要求，及时将有关信息录入电子健康档案。

(二)健康档案使用与居民健康管理

1.健康档案记录补充更新。社区卫生服务中心(站)、乡镇卫生院(村卫生室)要在居民复诊、医护人员入户服务时，调取、查阅健康档案，由接诊医生或入户服务的人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。其它医疗机构在居民就诊、转诊、会诊时负责填写接诊、转诊、会诊等服务记录，通过例会等形式定期进行信息沟通，保持资料的连续性。对需要转诊、会诊的居民，由接诊医生填写转诊、会诊记录，负责向社区转诊医疗卫生机构双向反馈。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。已建档居民到社区卫生服务中心(站)、乡镇卫生院(村卫生室)就诊须持健康档案信息卡。

2.及时分析居民健康问题。社区卫生服务中心、乡镇卫生院至少每半年整理、分析辖区内城乡居民健康档案的有关信息，列出各类人群健康状况、主要健康问题、生活方式等列为重点管理对象。项目初期以重点人群为主整理、分析辖区居民主要健康问题，书面向旗卫生局和疾病预防控制中心报告。旗疾病预防控制中心至少每半年整理、汇总居民主要健康问题，提出预干建议，报告卫生局。旗卫生局、旗疾病预防控制中心每半年逐级向上级主管机构报告。

3.制定辖区居民健康管理工作计划。社区卫生服务中心、乡镇卫生院要及时制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问题、干预措施。

4.实施辖区居民健康问题干预和效果评价。卫生局和专业公共卫生机构以及社区卫生服务中心、乡镇卫生院要有计划有重点地采取相应的技术和措施，组织实施辖区健康问题干预，开展多种形式的健康教育与咨询、预防、保健、医疗和康复等健康管理服务，并及时实施干预、效果评价。

5.农村建立居民健康档案可与新型农村合作医疗工作相结合。利用新型农村合作医疗居民发病情况信息，进行居民健康问题分析和干预等健康管理;利用居民健康档案管理项目整理分析居民主要疾病发生状况，逐步提高疾病干预能力和医疗保障水平。

(三)规范居民健康档案管理

1.配备健康档案管理人员。社区卫生服务中心、乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格，方可录用。

2.统一居民健康档案编码。采用16位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以乡镇(街道)为范围，村(居)委会为单位，编制居民健康档案编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源享奠定基础。

3.严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理者和服务人员、考核人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，其它机构或个人需要使用健康档案时，必须向健康档案管理机构提出书面申请，管理机构批准并经居民本人或其监护人同意后，方可使用。使用健康档案要严格保护服务对象的个人隐私。

4.严格健康档案保存与保管。要为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。除法律规定外必须出示或出于保护居民健康目的，居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。城乡基层医疗卫生机构因故发生变更时，应当将所建立的居民健康档案完整移交给旗卫生局或承接延续其职能的机构管理，拒不执行并造成档案流失、损毁的，依法追究责任。

一、指导思想

以理论和\"三个代表\"重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持把发展作为档案工作第一要务，不断开拓创新、努力进取，更新观念、求真务实，全面提高档案管理水平，为创一流的档案管理而努力。

二、主要任务

紧紧围绕学校中心工作，坚持以服务为主题，以提高档案管理水平为根本,以档案信息化建设为重点,努力把我校档案工作提高到一个新水平。

三、具体工作

(一)、加强档案人员敬业精神的教育，不断创新服务方式，改善服务手段,要以周到、热情、细致、严谨的服务质量，为学校行政和教学部门提供优质、高效的服务，使档案室成为老师们最信赖的部门。

(二)、健全学校档案工作网络,做好各部门兼职档案员业务培训工作,以保证档案严格按规定做好预立卷工作。

(三)、加强档案的收集和业务指导,要重视资料积累的自觉性、主动性、意识性，注重档案资料的规范性，重点督促有关部门将部分20\_\_年和20\_\_年的档案及时移交档案室，年度结束时确保20\_\_学年度教学档案完整入库。

(四)、积极主动围绕学校中心任务开展工作，做好迎接各有关上级领导部门对我校教育、教学工作评估检查的档案资料的准备工作，并提供优质服务。

(五)、加强对库房规范化的管理,严格实行\"八防\"制度和库房责任人制度，做好防火、防盗、去湿等工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

六、完成学校领导交办的其他工作。

总之，20\_\_学年工作任务繁重，任重而道远，需要档案工作人员努力学习，不断提高业务水平和管理能力，加强档案工作责任感和紧迫感，努力创新，不断进取，紧跟学校工作节奏，为争创文明窗口而努力工作。

**学校员工工作计划表篇十四**

本学期是初中的最后一个学期，在认真学习新课程改革和结和本校实际的基础上，制定出切实可行的.教学计划，在锻炼学生身体素质的同时也要帮助他们顺利完成最后的体育加试，助他们顺利考取理想的高中。

男生表现欲强，女生，可选择一些柔韧性强的运动项目，提高她们的运动兴趣；还有升学测试，运动量、运动强度要大。

本学期教学最关键的还是学生中考体育项目的辅导，如何使学生掌握好中考项目的正确运动技术以及挖掘出学生的运动潜力是这学期体育教学的重中之重。

1、掌握基本的体育基础知识，明确体育锻炼的作用，在锻炼中运用学到的知识。并不断巩固和提高。

2、进一步增强体质，特别是柔韧素质和弹跳素质以及速度的爆发能力。

3、通过体育锻炼，培养集体主义精神，进行爱国主义教育，增强自信心，为终身体育打下坚实的基础。

1、重点是必考项目：男：1000米，女：800米成绩的提高。以及立定跳远、男生引体向上、女生仰卧起坐。

2、难点：男生的坐位体前屈。

初三学生面临中考，今年中考由去年的45分上升到60分，所以在本学期应以学生的身体素质训练和中考测试内容为主，多给学生运动空间，加强学生的自我锻炼意识，在课堂应改进教学方法，充分发挥学生的主动性和积极性。增强课堂气氛，使学生有目标的去学习、去锻炼。定期测试，制定科学合理的教学计划。

开学第一周对学生的体质进行测试，让学生了解自己的身体情况，激励学生在以后的练习中更加努力。另外通过学生的体育成绩了解到学生运动能力的弱项，制定以后的教学内容，强化训练。在四月初进行一次测试，培养学生的考试习惯，总结前面教师的教学和学生学习结果，为后期到考试期间体育训练计划内容做一个好的依据。

1：随着学生身体和年龄的增长，可多采用一些对抗性的游戏。

2：初中生对抗性强，可采用一些教学比赛，以增强学生锻炼身体的效果。

3：因材施教，分组时采用根据身高分组或按身体素质分组，以增强学生的自信心，在运动中享受到锻炼的乐趣。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn