

2023年如何制定部门工作计划与工作目标(九篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/99d81087a38d8d6008b5d444695cae74.html>

范文网，为你加油喝彩！

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

如何制定部门工作计划与工作目标篇一

- 2.结合学校的实际情况，编制本年度和学期财务预算，成本核算工作。
- 3.做好现金管理工作，做到日清月结，对学生的各项收费，均由财务室直接收取，并及时开具收据。
- 4.做好开学注册收费工作，并定期向学生管理办公室、班主任提供学生欠费情况，做好学生欠费追缴工作。
- 5.负责代收支工作，做好代支计划的审核和结算工作。
- 6.负责教师工资核算与发放工作，做好教师课时补贴，岗位津贴的审核和发放工作。
- 7.负责教职工水电费收取和各种福利金的发放工作。
- 8.执行财务制度，负责记账、算账、报账、做到手续完善、内容真实、数字准确、账目清楚。妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料，做到定期送审。
- 9.定期向校领导汇报财务收支计划执行情况，按时、准确编制各项财务报表。
- 10.及时做好财务活动监控与分析工作，及时向校长提供相关信息。
- 11.会同学校其它部门定期进行全校财务物质的清查和盘点工作、及时组织核算，提出盘点报告，清查发生的盘亏、丢失、损失的原因，提出处理意见。

如何制定部门工作计划与工作目标篇二

- 1.学生办公室日常管理工作。
- 2.班主任工作的管理、指导和考核。
- 3.协同教官做好学生的思想政治教育工作。
- 4.指导和帮助班主任开展防流工作。
- 5.组织全校性的集队、集会及升旗仪式。
- 6.协助团委组织指导全校性的班级的第二课堂及其他活动。
- 7.文明班及文明宿舍的评比。
- 8.采用多种形式了解学生对学校学生工作的意见和建议。
- 9.学生校卡及学生证的管理。
- 10.学生的奖惩及考勤。
- 11.处理学生出现的突发事件。
- 12.新生入学报到及家长来访接待工作。
- 13.协助总务办公室开展卫生检查及追缴欠费工作。
- 14.指导学生会开展工作。
- 15.指导和协助班主任开展转化后进生的教育工作。
- 16.学生间校际交流活动的安排和管理。
- 17.负责校内有关活动场室的管理。
- 18.不定期巡查校内课室、宿舍及其他场所学生纪律情况。
- 19.完成校领导交办的有关工作。

如何制定部门工作计划与工作目标篇三

- 1、一把手负总责，副职专抓的综治委员会，计2分。
- 2、有矛盾纠纷排调处领导小组，普法领导小组，推行“十户联防”活动小组，计3分，少一项扣1分。
- 3、有治保会、民调会、治安联防队，妇禁会、红白理事会、帮教组织，计3分，少1个扣1分。

5、村综治工作领导组，要做到一月召开一次例会，每季对“*一队”的工作进行小结一次，每半年集中研究安排一次全村综治工作，计4分（年终以原始记录为准）。

6、各村综治领导组能够每月按要求向乡里汇报一次工作，计3分，少报一次扣分。

1、办好综治活动室，做到牌子、规划图版化，建立健全综治工作制度，计15分，高标准活动加5分，无活动室的不计分，有家无资料者酌情扣分。

综治工作制度包括：村民管理章程，治保、民调工作制度，帮教制度，街道卫生管理制度，“十户联防”制度，矛盾纠纷排查调处制度。

建立健全综治工作会议记录，刑事、治安、民调案件登记簿、“十户联防”登记簿，刑释解教协议卡。

2、有固定的法制宣传栏，严打宣传标语和各种标牌，计2分（1年至少宣传4次），少一次扣2分，。没有宣传栏标语的除不计分外，从总分中倒扣5分。

1、支、村两委一年要至少研究四次综治工作（年终以原始记录为准），计5分，少一次扣2分。

2、无刑事案件计5分，发生一起倒扣5分。

3、无治安案件计5分，发生一起倒扣4分。.

4、无民事案件计5分，发生一起倒扣3分。

5、两劳释放人员重新犯罪率为零计5分，否则不计分。

1、村两委班子团结、干群关系融洽，做到无重大刑事和重大经济案件；无社会丑恶现象，非法宗教活动和重大火灾、交通和其它治安灾害事故，计5分。

2、村有简介、有管理联防措施和各种牌示，计6分。

3、积极开展“十星级文明家庭”评选活动，其中守法星、义务星、计生星、和睦星和致富星要达到全村总户数80%以上，计5分。没有评选十星级文明家庭的村不计分。

4、村公共设施建设有规划、有投入、有成效，村容村貌能够达到“中心街道硬化，两旁绿化、墙壁白化、夜间亮化、庭院净化、环境美化”标准，且群众有健康的文明娱乐场所，计4分。

各村形成的*事件，到乡1人1次扣1分，到县1人1次扣2分，到市1人1次扣3分，到省到京1人1次扣2（正常*），越级*1次扣5分。

如何制定部门工作计划与工作目标篇四

1.新生报到往返途中必须注意交通安全，妥善保管好自己的生活用品和现金，防止途中丢失、被窃。

- 2.进校后所带箱包，要随手携带，加强看管，不要到处乱放，防止遗失、错拿。
- 3.进入宿舍，箱包要加锁存放，有壁橱的房间，个人壁橱应同时加锁。
- 4.带来的现金、支票，应当日交清各项费用，余款当即存入银行，学生个人身上存放现金不得超过50元。
- 5.个人洗晒鞋、衣、被等生活用品，要自我加强看管，注意及时收回宿舍，不得放在外边过夜。
- 6.学生不提倡佩戴手饰、手机、寻呼机，已带来的最好让家长带回去，不要放在身边，防止丢失。
- 7.新生进校不要从地摊或在学校内向陌生人购买生活用品、学习用品等，防止受骗上当。
- 8.新生不要随便交朋友，特别是校外人员要谨慎相处，防止被骗被诈，外出活动不准进入任何公共娱乐场所。
- 9.注意妥善保存购饭菜专用卡，一旦丢失应及时到食堂电脑室挂失，防止卡上钱被他人偷用。
- 10.在校内外都必须遵守交通法规，注意交通安全，不要违章横穿公路，预防发生交通事故。

如何制定部门工作计划与工作目标篇五

1.享受国家助学金资助对象

从2012年秋季学期起，将中等职业学校国家助学金资助对象逐步调整为：

(1) 从2012年秋季学期至2013年春季学期，助学金政策覆盖一年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生，以及二年级农村(含县镇)学生和城市家庭经济困难学生。

(2) 从2013年秋季学期起，将助学金政策覆盖范围调整为一、二年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。

涉农专业为教育部2010年修订的《中等职业学校专业目录》(教职成〔2010〕4号)中“农林牧渔类”全部35个专业，其中包括：设施农业技术、现代农艺技术、观光农业经营、循环农业生产与经营、种子生产与经营、植物保护、茶叶生产与加工、果蔬花卉生产技术、蚕桑生产与经营、中草药种植、棉花加工与检验、烟草生产与加工、现代林业技术、森林资源保护与管理、园林技术、园林绿化、木材加工、畜禽生产与疾病防治、特种动物养殖、畜牧兽医、宠物养护与经营、淡水养殖、海水生态养殖、航海捕捞、农产品保鲜与加工、农产品营销与储运、农业机械使用与维护、农村电气技术、农业与农村用水、农村环境监测、农村经济综合管理、农资连锁经营与管理以及轻纺食品类的粮油饲料加工技术、粮油储运与检验技术专业和医药卫生类的农村医学专业。

我省非涉农专业家庭经济困难学生比例按我省非涉农专业在校学生的10%确定。

2.国家助学金标准

对在政府职业教育行政管理部门依法批准、符合国家标准的公办中等职业学校和民办中等职业学校就读并符合国家助学金政策条件的学生，从2015年开始将按每生每年2000元的国家助学金标准给予补助。

3.国家助学金申请、审批与发放程序

中等职业学校国家助学金的申请与认定要坚持公开、公正、公平的原则。国家助学金按学年申请和评定。涉农专业学生无条件享受国家助学金无需申请，非涉农专业家庭经济困难学生享受国家助学金资助的认定由我校资助小组审核认定。具体流程如下：

(1) 学生应在入学前办理好身份证件。

(2) 每年秋季开学一周内，非涉农专业家庭经济困难学生向所在学校提出享受国家助学金申请，填写《广东省中等职业学校非涉农专业学生国家助学金申请审批表》，并提交有关家庭经济困难证明材料，证明材料主要包括户籍证明、低保证、残疾证、医疗证明、及相关家庭经济困难证明等。涉农专业的学生填写《广东省中等职业学校涉农专业学生国家助学金登记表》。

如何制定部门工作计划与工作目标篇六

为了进一步规范学校班级安全管理工作，保障师生人生安全，根据教育部《学校安全工作条例》等有关安全工作法律法规，依据“分层负责制、岗位责任制”原则，制定本责任制。

- 1.班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学等设施设备负责。
- 2.班主任及时传达上级有关安全文件精神，提出班级安全管理工作要求。
- 3.班主任经常督促指导学生认真做好班级安全管理工作，及时了解班级管理工作中出现的问题。
- 4.班主任应结合《校园安全手册》对本班学生进行校园安全教育，做到经常、及时、有针对性。
- 5.班主任应对学生进行校外各类安全教育，提高学生在校外各种场合下的安全意识和自我保护意识。
- 6.班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。
- 7.班主任应每日按时做好学生点名工作，了解学生出席情况。发现学生未按时到校，在第一时间通知其监护人。
- 8.班主任应认真负责地组织学生参加各类校内外班级活动，如班队主题会、社会实践、春秋游、卫生劳动等，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故。
- 9.班级学生在校内发生各类安全事故，班主任必须及时送到卫生室或附近医院就诊，并上报学校。
- 10.如遇学生缺席或发生校内安全事故，班主任必须及时与家长联系，必要时应进行家访，了解

或说明情况。

11.班主任应了解本班学生在各学科中的表现，协调好学科间的作业量，避免学生因作业量过重而造成的伤害。

12.班级管理安全责任依据分工不同，贯彻“谁组织活动，谁负责”的原则；同时依据“齐抓共管”原则，在无明确分工的管理工作中，班主任为第一责任人，其他有关教师为第二责任人，班主任不在的情况下，下班教师为第一责任人。

13.未尽事宜，依据相关安全法律法规和规章执行。

如何制定部门工作计划与工作目标篇七

控制计划是作业过程的系统性描述，一个单一的控制计划可以适用于以相同过程、相同原料生产出来的一组和一个系列的产品。

外商验厂审核，根据控制计划对企业的作用过程和品质标准进行了解和评定，是质量审核的重要手段。

(1) 协助按顾客要求制造优质产品。

(2) 最大限度地减少过程和产品的误差。

(3) 将资源正确分配在重要项目上，并有助于降低成本。

(4) 是质量策划过程的一个重要阶段。

(5) 为正式生产提供用来控制特性的过程监测和控制方法。

(1) 控制计划方法减少了设计、制造和装配过程中的废品，提高了产品质量。

(2) 为产品和过程提供一个完整的评价。

(3) 控制计划能识别过程特性，帮助识别导致产品特性变差（输出变量）的过程特性的变差源（输入变量）。

(4) 集中资源用于与重要特性（对顾客而言）有关的过程和产品。

(5) 向作业者和顾客传达产品/过程特性、控制方法和特性测量的变化。

如何制定部门工作计划与工作目标篇八

经过连续两周的仿真实习，我们练习了离心泵、换热器、液位的控制、精馏塔的冷态开车、正常停车以及相应事故处理的仿真。通过这次仿真实习基本单元操作方法，增强了我对工艺过程的了解，进而也更加熟悉了控制系统的设计及操作。让我对离心泵、换热器、精馏塔等有了更深刻的理解和认识。通过本次的化工仿真实习收获颇多，对工艺流程、控制系统有了一定的了解，基本

掌握了开车、停车等的规程。

开始接触化工仿真软件时，感觉很迷漫也很好奇，在后来的实习过程中我首先仔细阅读了课本上实习的具体流程，基本明白了操作的规程。

特别是在练习精馏塔单元等复杂的化工过程的时候，我觉得应该：

(1)要仔细认真的阅读课本上相应的流程操作，对每一步操作都应该要有所领会、理解，因为过程的熟悉程度在操作中使至关重要的。过程不够熟悉也许会误入歧途，错误的操作，最后事倍功半，也不能很好的掌握所需学习的内容。

(2)面对一个复杂的工艺过程时，如果不能事先了解到它们的作用和相应的位置，以及各自开到什么程度，在开车时我们可能会手忙脚乱，导致错误的操作，因此，在开车前最重要的准备工作就是熟悉整个的工艺过程。

(3)在开车后的操作中一定要有耐心，不能急于求成。无比达到每一步的工艺要求之后，才能进行下一步的操作，否则可能造成不可挽回的质量错误。因此在面对一个工艺流程，必须要了解这个工艺流程的作用是什么，要达到怎样的目的，了解流程中的各个环节，是如何进料的，操作条件又是如何，要达到什么样的要求。只有这样我们才能更好的学习或掌握所练习的学习内容。

总之，通过二周的仿真实习，我明白了许多，同时也懂得了许多，在操作过程中对每一步工艺操作都要耐心的完成，要达到规定的要求，不能急于求成，否则会事倍功半。要不断的吸取失败的教训，虚心向老师和优秀的学生请教，总结经验。此外，在以后的学习和生活中，要更加刻苦、努力的学习自己的专业知识，夯实基础、扩大自己的知识面，从而在以后的工作或生活中，更好的为我所用，为以后踏上工作岗位打下基础!

如何制定部门工作计划与工作目标篇九

为了加强学校资产管理，规范采购行为，保证资产购进、存储和使用业务的正常进行，学校应根据国家有关政府采购制度和实物管理的要求，既要考虑办学需要，又要考虑学校资金执行能力，结合实际情况，现制定以下采购制度。

1.集中采购与零星采购相结合

(1)学校大宗采购的一律按照国家规定，编报预算，上报财政核准，通过市政府采购进行。

(2)凡经报市政府采购中心的允许自行采购的专业性比较强教学仪器、设备，必须严格按照采购程序进行。

经手人填报政府采购方式审批表，经单位负责人及主管部门审批后，才能进行采购，应做到先到货，后付款的原则。

必须有两位或两位以上的有关人员参加，共同把关，共同负责。符合公开招标的采购，应实行公开招标方式，比价择优购买，增强采购的透明度，尽可能从厂家直接购物，减少中间环节费用。

一切采购活动均不得接受任何形式的佣金、回扣，不得违规违纪，损公谋私。

因故退货或返修，采购员应及时查明原因，及时与供货方取得联系，妥善处理好退货、返修等有关工作。如因工作疏忽等原因造成经济损失的，要追究采购人员的责任。

做好教学仪器、设备单据凭证保管、合同往来、尤其设备说明书、保修单原件交到学校存档，使用部门留用复印件。

应签订合法正规的购销合同，做好货物的验收工作。采购人员和经办人应定期向学校负责人汇报采购情况，并提出有关意见和建议，改进学校工作。

2.完善先登记入库，后领用程序

材料实物到校后，由采购员审核原始发票是否合规，数量、质量、金额是否相符，无差错后先登记验收入库，如发现有误及时汇报追查。一切手续完备才允许借、领用。借领用人一定先填写（借）领用单、用途、部门，如借用还要注明归还日期，本办公室负责人签字。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发