# 最新学校总务处工作计划 学校各处室工作计划表(3篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-06-01

*学校总务处工作计划 学校各处室工作计划表一课程类型：活动类课程适用学生：1、2年级学生时间：2课时/周执教者：王文亮课程定义：1、课程的性质：属校本课程选修课2、指导思想：以《全面健身计划实施纲要》为指导，以全面贯彻落实二期课改精神为宗旨，...*

**学校总务处工作计划 学校各处室工作计划表一**

课程类型：活动类课程

适用学生：1、2年级学生

时间：2课时/周

执教者：王文亮

课程定义：1、课程的性质：属校本课程选修课2、指导思想：以《全面健身计划实施纲要》为指导，以全面贯彻落实二期课改精神为宗旨，全面推进素质教育，普及与提高学生的乒乓球的运动水平，为以后申报区乒乓球特色学校打下良好的基础。

1、通过教学，让学生了解乒乓球的基本技术和基本战术。

2、通过教学，发展学生灵敏、速度、力量、协调等体能。

3、通过教学，培养学生发现问题、解决问题等自主学习的能力。

4、通过教学，培养学生团队精神，普及和提高、稳固和提升我校乒乓球队在区初中校的优势地位。

乒乓球运动，是我国的国球，我校的学生非常喜欢这项目，它具有很强的竞技性、趣味性、知识性和观赏性。学生经常参加该项目锻炼，不仅能强健体魄，而且能培养独立思考、独立解决所遇到困难的能力。在二期课改中也把乒乓球列为必学的教学内容。

《乒乓球》校本课程内容共分四章：运动概述；基本理论；基本技术；基本战术；对抗训练比赛及考核。

（一）学习方式

1、合作学习：教师与学生的互动顺延到学生之间，以小组合作为单位进行讨论，练习。

2、体验式、发现式学习：主动探索，发现和体验，所学内容不直接向学生提供，让学生自行发现，然后加以内化。

（二）教学方式

1、讲授示范法：教师应示范讲解并加。

2、指导点拨法：针对教材特点和学生实际。启发思维，教给方法，发展能力。

3、竞赛法：根据学生争强好胜的性格特点，运用比赛形式，比谁学得快，使学生更好地掌握并及时反馈。

4、任务驱动法：注意培养学生对知识的掌握、活用和创新能力。

（一）学习评价的指导思想

通过学习评价，促进学生自主学习的能力，培养学生良好的学习习惯，激发学生对乒乓球的兴趣，为以后申报特色项目打好基础。

（二）学习评价的方式

首先，学生自评与互评相结合，即上课出勤情况，学习态度，团结协作等。

第二，根据学生的身体差异进行评价。

第三，平时练习比赛与考查相结合。

第四，教师综合评价，给予“优秀、良好、合格、须努力”四档。

技能目标：

低年级段

掌握正确的推拍法和击球的准备姿势，进行基本技术和简单战术的训练。

单项训练：学习握板、拍球、正手攻球（正手位、侧身位斜、直线）、推挡（中线、斜线、直线）、搓球（慢搓、快搓）、拉球、发球、接发球以及单步、滑步、还原步等步法。

结合技术：学习左推右攻、搓中转拉、正手近台攻结合中台攻等。

基本战术：学习简单的线路变化战术和旋转变化战术，培养学生的战术意识。

中年级段：在巩固、提高已学内容的基础上，进行技、战术的训练。

1、单项训练：学习（继续学习）正手攻球（掌握突击、扣杀技术，打出左、中、右各条线路）、推挡（快拨）、反手攻球、搓球（搓加转、不转球）、拉球（一板快拉）、弧圈球、发球（发不同旋转、落点的球）以及跨步、交叉步、结合步等步法、双打。

2、结合技术：学会两个或两个以上位置、线路、技术步法、旋转的结合。

3、基本战术：学习用相似手法发不同旋转落点的球，进行中等力量或发力抢攻；发急球为主配合发近网球进行抢攻；用反手推挡、搓球控制、搓中转拉、拉中找机会抢攻；拉、搓、吊结合，伺机抢攻等。

高年级段：在巩固、提高已学内容、技、战术的基础上，按类型划分快攻类、快弧类、削球类进行训练。

1、单项训练：进一步学习正手攻球（发力打弧圈球、放杀高球等）、推挡（推下旋、减力挡、推挤弧圈球）、发球与接发球（从出手速度、旋转强度、落点变化，提高已学的各种发球质量，掌握正、反手一至两套发球方法）、拉球（搓长、摆短、撇侧旋）等。

2、结合技术：了解快攻类、快弧类、削球类打法各自的基本技术和其中的相同点和不同点。

基本战术：学习推攻、拉攻、搓攻、接发球等战术，逐步形成各自（至少一种）的打法。

教育目标：

低年级段：

1、通过接触乒乓球，观看乒乓球比赛，了解我国乒乓球运动员在国际比赛中取得的成绩，激发学生热爱祖国的情感，从而做到爱家乡、爱集体、爱亲人敬长辈。

2、通过学打乒乓球，了解乒乓球运动规则，初步认识规则和纪律的作用，进而自觉养成基本的文明行为，遵守纪律。

中年级段：

1、通过打乒乓球，使学生学会合作，懂得尊重他人，并在生活、学习中形成礼貌、团结、协作、有责任心等优秀品质。

2、通过参加乒乓球比赛，感受竞争，养成良好的心理素质，逐步具有顽强拼搏的精神，坚韧不拔的毅力。

高年级段：

1、通过观看比赛，开展班队主题活动，了解自信的重要，做到沉着、自信、坚毅、进取。

2、通过学习我国、世界乒乓球的发展史，知道继承、创新是发展、强大的根本。

能力目标：

低年级段：

1、初步认识自我，能在成人的帮助下控制、调整自己，具有良好的生活、学习、劳动习惯。

2、具有一定的观察能力，在老师的帮助下，能通过一些途径获取部分信息，并具有一定的表达能力。

3、遇到问题，能用观察、比较、小实验等方法主动探究，做到不怕难、不胆怯。

中年级段：

有较强的注意力，做到眼到、心到、手到。有高度的自制力，学会自控、克制。

掌握多种获取信息的方法并具有相应的能力，如查阅资料、访问、上网等。

具有团结协作、互相学习的能力，如小组学习、自主开展班队活动等。

学会发现、分析，善于总结，逐步形成独立探究的能力。

高年级段：

1、能够清楚地表达自己的感受和见解，能倾听他人的意见，能与他人平等地交流与合作，具有民主地参与集体活动的能力。

2、能够搜集、整理、分析和运用信息，会用学习工具探究和说明问题。

3、学会创新，能创造性地学习、活动等。

**学校总务处工作计划 学校各处室工作计划表二**

一、工作宗旨

以在校学生为主体，由校招生就业办指导的社团组织，透过指导帮忙广大毕业生树立正确的职业价值观和职业发展意识，增强学生自我设计、自我规划、自我发展的主观能动性，本着以“完善自我、开发潜能、规划未来、奉献社会”的宗旨，开展各项活动。

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展社团会员为手段，以社团稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园礼貌建设;加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持;进步完善学生社团管理制度，维护学生社团。

(一)社团干事竞聘

(二)社团会员统计

(三)社团招收新会员

(四)创业小集市

(五)社团迎新年活动

(六)各种活动的收取，整理。

1、完成各个社团开学会员统计工作，并进行社团干事的竞聘工作。

2、完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录

3、监督审查社团会员工作状况

4、办好创业小集市的一切相关活动

5、做好社团活动总结工作。

6、做好本学期收尾工作，社团的学期总结，部门的总结。

根据社团本学期的工作要求，分配如下：

1、所有部长、副部长：做好平时的日常监督管理;组织、策划各类社团团体活动;鼓励每个社员用心参加各个活动;学期末对每个成员做出评价。

2、秘书部：以用心的态度、坚韧的毅力、务实的作风，做好积分整理及存档;做好每次例会的会议通知、会议登记;做好每一次的会议记录;协助指导老师做好社团资料的整理存档;辅助其他部门完成社团各个活动。

3、项目部：做好日常工作的同时并协助社长做好社团内部各种活动策划;审核社团上交的文件;完成社团近期的活动的策划和组织。

4、宣传部：做好对社团内部的海报通知;做好每期广播通讯稿。

5、创业部：组织办好创业小集市活动;带给学校每个同学创业的平台。

6、网络部:更新网络让大家更加了解本社团的文化魅力;辅助社团拍摄照片等影像资料。

我们这个大团体有信心做到让老师、让同学，让所有人看到一个有活力、有生气的社团部门，我们会尽自我的可能让大家展示自我的才能，让大家的大学生活过得开心快乐，让每个人都体会到社团的魅力。

**学校总务处工作计划 学校各处室工作计划表三**

一、指导思想

在校长室的领导下，以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，为学校提质量、创成绩而服务。

1、加强行政意识。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、严格教职工考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、月度量化考核、继续教育、教职工工资增加、名师评审、轮岗交流等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、保管和使用好学校公章、证明等管理工作。

7、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休、产假、病假教师，做好慰问工作。

1、及时收发教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！