# 学校行政工作计划四篇(汇总)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-02-16

*学校行政工作计划一1、加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头①化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法依规行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，...*

**学校行政工作计划一**

1、加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头

①化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。

通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法依规行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。

每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。

开好民主生活会，捐异个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。

②加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

③加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。

④防腐拒变，廉洁奉公，不谋私，规规矩矩办事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

2、加强教师队伍建设

①抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为教师彼此尊重，学生较仿的示范，使学生一个个地进步、文明。

从而带动学风的健康形成。

②抓好教师的业务学习及能力的提高

f、加强学校远程信息教育网的管理与使用，充分运用远程教育的优势，开展教师培训工作，让名师、名人、名课教育的精彩世界与我校融为一体，使我校教师拓宽视野，共分国内外最新教育教学成果，把握无限良机，以此作为提升我校教师素质能力品位依托与桥梁。

1、调整和完善我校原有制度中不完善之处，使其更具可行性和易操作性，有利于学校工作的开展。

2、加强规章制度的学习和实施，尤其对新教师要加强制度的教育，首先要使他们了解制度，熟悉制度，进而遵守、履行制度，让制度化为师生自觉搞好岗位工作的需要与行动，推动学校工作。

3、尽可能整理编辑历年制度成书，让教职工人手一册。

**学校行政工作计划二**

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）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治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，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，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，为广大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、多听反映、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”，总务处安排人员对学校环境、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反馈。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大小，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。

4、加强财务管理

（1）严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

（2）坚持民主理财。

（3）按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

（4）坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

（二）抓好重点工作

（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大脑中得到固化。

（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、食堂等）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、图书进行盘点整理，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、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，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）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，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

（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）加强检查监督和民主管理，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）坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

（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反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

（1）完成学校运动场标准化建设。

（2）搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

（1）做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

（2）全方位做好学生奶的供奶服务工作。

（一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

一月：

1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：

1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：

1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：

1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**学校行政工作计划三**

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

**学校行政工作计划四**

一、指导思想

线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

二、具体工作

根据学校第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

x、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象;吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

x、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作;继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

5、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务;认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的多劳多得，优绩优酬方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔;期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要,完善校园网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。学校行政后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们行政后勤部门将会尽我们的努力去帮助师生，帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说，只要解决的了，后勤部门将尽的努力去工作。学校能否一尘不染，学校的安全是否有保障，学校的花草树木能否时刻健康的成长，学校的教学设施能否全部使用，都和后勤部门有着密切的联系。我们行政后勤部门坚信，只要我们去努力，一定能够做的更好!

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！