

2023年中班泥工教学总结 幼儿园中班教学计划(实用10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

小学后勤工作计划完整版篇一

根据会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂

的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

小学后勤工作计划完整版篇二

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作任务

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和效益。
- 4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

三、工作措施

1. 做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3)其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领

用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2. 加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3) 严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3. 做好校园的绿化美化工作

(1) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2) 花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5. 加强学校安全工作。

(1) 强化学校保安人员管理, 学校与安保人员签订门卫责任状。

(2) 维修校园监控系统。

(3) 定期组织学生开展疏散演练活动。

(4) 定期不定期对学校进行安全排查。

(5) 扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6) 所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6. 切实规范办学行为。

(1) 严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2) 按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

六、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具, 运教材。提前做好开学准备工作。

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份： 八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

- 1、配备好各类办公用品，分发学生课本；
- 2、把好收费工作关，严禁乱收费。
- 3、开展安全教育周活动。
- 4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

- 1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。
- 2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

- 1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。
- 2、整理后勤档案资料

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作；
- 2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

- 1、排好假期值班轮流表
- 2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

小学后勤工作计划完整版篇三

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务管理。强化校园安全工作，创建平安校园。以达标校建设为契机加强学校标准化装备建设。

1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善、规范。

2、加强校园美绿化建设，并加强养护工作。

3、对教学设施设备进行更新和进一步投入建设。

4、强化物品管理，登记造册，节能减排。

1、校舍和校产的管理达到规范。

2、增强师生爱护公物意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。

3、抓好校田地管理，严格财务管控和审批程序，创建节俭校园。

1、对各类突发事件的应急措施进一步梳理和完善。

2、组织落实各种安全教育会议，及时向学校所有相关人员宣导安全知识和安全措施。

3、定期巡查制度，对学校可能存在的安全隐患做好排查，不定期检查用火、用电和饮食、交通等安全工作。

4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

5、利用可利用资源，打造校园安全文化品牌。

1、推进校园校舍标准化建设。改造永久、合心校舍1330平方米；完成中心校旗杆旗台、50蹲位厕所新建、中心校幼儿园改建；力争大兴300米延长太平100米延长围墙维修、中心校车棚和绿化带等校园附属设施标准化建设。

2、力争中心校装备数字化网校、多媒体教室和16个多媒体班班通网络教室，添置微机30台。

3、建设中心校标准化科学实验室，装备标准化卫生室，部分音体美器材和图书。

小学后勤工作计划完整版篇四

1、进一步强化后勤队伍建设，制度建设，分工明确，增强干好本质工作的责任感，明确后勤为教育教学服务的宗旨。

2、进一步加强学校的水电管理，牢固树立节约的观念，加强学校校园校舍的保洁工作，正确处理节约用水和强化保洁的关系。

3、加强校产管理，有步骤的完善学校固定资产管理办法，提高校产的使用率。

4、积极探索后勤服务管理工作的新思路、新办法，在实行中不断总结，逐步完善和提高。

加强学校校产安全的管理力度，以人防、技术防相结合的原

则，确保校产不流失。

1、加强节水节电的管理和保洁工作，以及处理好这两者之间的矛盾关系。

2、食堂的管理及服务。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，提高服务意识。

在新的环境中，要求后勤人员用心学、多观察、动脑做，增强服务观念，明确服务宗旨，提高服务效率，用自己的言行，优良的服务赢得师生的满意及赞誉。

2、扎实抓好“两个安全”工作，做好各种安全防范措施。

“两个安全”主要指学生的人身安全和学校的财产安全。

1) 要高度重视学校安全工作，认真落实安全防范措施，落实技防（电子监控）、人防（门卫、保安、后勤值日）、设施防（防盗网、防护网等）的相应措施，定期进行安全检查。

2) 要切实加强消防安全工作，保证所有消防通道的畅通无阻，消防设施完好无缺。经常性地开展消防安全教育和安全检查。

3) 继续建好“校园安全巡视工作台帐”，坚持每天后勤值日，主要巡查校园内各类设施的及场地安全，坚持每月x日安全大检查。每次巡查及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，发现问题，及时消除隐患。

4) 努力提高突发事件的处置能力，配合学工处做好疏散演练。进一步加强校产管理，完善制度，防止流失。

完善校产登记、保管、维护、使用等制度，做到制度健全，职责分明。强化后勤值日，定期对班级、食堂、学生公寓等各处、室校产的日常检查力度，及时公示。

3、加强学校水电管理

随着学校办学条件的不断提高，每月的水电费会相当大，提高后勤值日，检查各办公室、专用室、教室的内务，督促随时关水、关电，牢固树立节水节电意识。

4、设立班级内务管理奖，通过每天后勤值日检查情况记载，及时反馈通报各班、各处内务管理信息。

5、做好学校食堂的管理工作。

6、加强后勤分工，遇事有人管，有人做。

小学后勤工作计划完整版篇五

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校

东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力是校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

1，调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2，安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3，对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

6，完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

8，财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡，报表等项

工作.

9, 食堂, 住宿生工作有较大进展, 开展了创优秀住宿生活动.

10, 强化了门卫工作.

1, 住宿生在活动和管理上还有待改进.

2, 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决.

3, 电的浪费现象有待采取措施.

以上是本学期后勤工作总结.

小学后勤工作计划完整版篇六

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨, 加强后勤工作人员的队伍建设, 在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确, 责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业, 从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律, 进一步牢固树立“双服务”的观念, 加强我校后勤管理, 使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里, 积极配合校领导, 以教学为中心, 认真做好学校后勤的常规管理工作, 确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合, 克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理, 做到物尽其用, 一物多用, 提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工, 解决部分职工的实际困难, 使教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重, 增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对食堂卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、实行班子成员民主集中制帮原则。

二月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好语数办公室的电路安装工作及电脑配备工作。

4、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

5、做好新学期住宿生床位安置工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、购置竹扫把25把，为清扫校园着好准备。

8、做好开学典礼的一切准备工作。

9、作好开学收费准备工作。

三月份：

1、做好清明扫墓的准备工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

4、加强春季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

6、做好“三八”妇女节的女教职工慰问工作。

7、做好各校校产的测量订记工作，并及时上报。

8、搞好校园网络建设。

9、搞好学年度预算和学期预算。

四、月份：

1、配合教务处做好期中考试的工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师做好“五个一”竞赛活动。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

5、搞好教职工的薪级工资的调整工作。

五月份：

- 1、做好“五、一”假的守校安排工作。
- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。
- 4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

六月份：

- 1、做好“六、一”节活动的有关安排工作。
- 1、进一步做好食堂及校园环境卫生的常规管理工作。
- 2、做好期末统考的各项准备工作。
- 3、督促食堂安排好统考的生活。

七月份：

- 1、安排好假期守校人员。
- 2、配合教务处做好其它工作。

九月份：

- 1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。
- 2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。
- 3、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

- 4、做好新学期住宿生床位安置工作。
- 5、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 6、做好开学典礼的一切准备工作。
- 7、作好开学收费准备工作。
- 8、作好教师节活动的有关准备工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好学生食堂收费清理工作。
- 4、加强秋季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试的工作。
- 2、做好固定资产实物台帐。
- 3、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。
- 4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

十二月份：

- 1、收集好德育示范校验收的有关材料。

- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。
- 4、收集好年末检查的有关材料。
- 5、做好期末统考的各项准备工作。