

# 学校工作计划一学年 学年学校工作计划(通用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 学校工作计划一学年 学年学校工作计划篇一

### 1、争建市级“五四”红旗团委

市级“五四”红旗团委创建工作是一项系统而复杂的长期工程，也是提高团队整体工作水平的重要措施。上一学年团组织工作的有序开展，为学校团队工作的建设与进一步发展奠定了良好的基础。今后，校团委将继续上一年宝贵的经验，真对照省级五四红旗团委的创建标准，查找不足，不断完善，争取在这一学年高标准建设成优秀基层团委，真正做到“五有四好”，即：有一个好的领导班子、有一支能够发挥模范带头作用的团员队伍、有围绕党的中心工作并适合团员青年特点的活动、有一套行之有效的工作制度、有保证工作正常开展的必要经费和阵地；班子建设好、主题活动好、支部建设好、阵地建设好。

2、围绕学校“埋头苦干一学年，志在必得创辉煌”的有关安排，踏实认真地做好服务工作。

- 1、加强团委班子建设，提升团队工作集体决策的能力；
- 2、加强班级团支部建设，发挥其在班级治理中的有效作用；
- 3、探究团干、班干培养模式；

4、强化共青团舆论宣传功效；

5、文艺汇演。

## 九月份

1、召开团代会，改选新一届团委。

2、改选新一届学生会。

3、新生团员关系转入。

4、团委会例会。

5、启动20xx年校园元旦晚会筹备工作。

6、布置奥林匹克教育主题宣传栏。

7、与体育组合作协商秋季田径运动会系列分赛事宜。

8、筹划新学年社团工作。

9、教师节“老师您辛劳了”感恩活动

10、周末影吧、校园广播启动。

## 十月份

1、结束团员关系的转出入，整理团员档案。

2、召开团支部书记会议，收取团费，上缴团市委。

3、元旦文艺汇演节目编排工作。

4、秋季田径运动会系列分赛开赛。

5、课余团校开班，培训新团员、新老团干。

6、抽查班级团支部建设情况。

7、团委会例会。

十一月份

1、开展“我心中的奥运”主题征文比赛。

3、继续元旦文艺汇演节目编排工作。

4、继续秋季田径运动会系列分赛。

3、召开团支部书记会议，通报班级支部建设抽查情况。

十二月份

1、与语文组联合编辑20xx年上学期校刊《起点》。

2、迎新年板报比赛。

3、一二·九歌咏赛

4、元旦文艺汇演

一月份

1、团委各委员、学生会各部门学期总结

三月份

1、团委会、学生会、社团、班级支部总结上学期工作、计划本学期工作。

- 2、“人人为我，我为人人”雷峰月活动
- 3、六·一文艺汇演筹备工作启动。
- 4、上学期系列常规活动启动。

#### 四月份

- 1、“绿色永安、绿色心灵”植树活动
- 2、抽查班级团支部建设情况。
- 3、六·一文艺汇演节目预选赛。

#### 五月份

- 1、五·一“我爱我家”感恩活动
- 2、向初中、高中毕业班学习活动。
- 3、“拥抱奥运”活动。
- 4、迎评“五四红旗”团委
- 5、继续六·一文艺汇演节目预选赛。

#### 六月份

- 1、联合小学部少先队，六·一文艺汇演
- 2、与语文组联合编辑20xx年下学期校刊《起点》。
- 3、评选表彰先进团员、团支部、学生会干部。
- 4、期末考试“诚信”宣传教育

三明外国语学校团委

## 学校工作计划一学年 学年学校工作计划篇二

根据教育和科学技术局20xx年秋季年开学工作会议精神、坛厂小学20xx年秋季学校工作安排，坛厂小学xx学年度第一学期教学工作计划为指导，教务处围绕学校的工作目标和要求，树立以提高教学质量为第一的目标意识，立足我校教育发展的实际，不断更新教学观念，改变教师的教学行为和学生的学习方式，全面提高教学质量，提出新举措，开创新局面，力争新突破，特制定教务处计划。

### 二、工作目标

(一)全面贯彻教育方针、全面推进素质教育，认真执行仁教字[20xx]231号文件精神，严格按《xx市义务教育课程计划》开齐课程，开足课时，加强教学过程管理，强化质量意识，树立进取观念，确保坛厂小学教学质量与全市相比，有较大的进步，上一个台阶。

#### (二)加强教学研究，提高教学质量

1、完善上学年度教师教育教学评价工作，兑现奖惩。认真安排好教育教学各项工作，加强内部管理，保证正常的教学秩序。

2、根据市教科局“教学六认真”要求，修改《坛厂镇教学常规管理办法》。严格按照xx市教育教学考核方案，并根据课程计划开足开齐课时，按照备课、上课、作业、辅导、检测、评价等教学环节，制定“教学常规检查制度”。

3、严格教学常规管理，完善各种管理制度，以管理制度规范教师的教学行为，力争使教学常规要求内化为教师的自觉行为。

4、进行课堂教学有效性研究，优化教学过程，加强过程监督，减轻学生课业负担。

5、按计划开展竞赛活动和课外活动，做到计划、人员、内容、时间和组织五落实。

6、做好小学六年级教育教学工作的管理，做好期末学生素质检测工作和教师教育教学评价工作。

7、抓好家长会的召开，为学生营造良好的学习环境。选派骨干教师参加省、市□xx市的各种培训活动或听课活动。

8、根据新课标的要求，上足、上齐、上好体育课，注重体育与健康相结合，建立完善的卫生体育应急机制，促使学生身心健康发展。要保证学生每天1小时的体育活动时间，养成锻炼身体的好习惯。

9、开展优秀作业评比，优秀教案评比等活动，做好“学科教学渗透法制教育”工作，上好《开学第一课》，建立坛厂小学校级课题。

10、抓好“两室”管理、“继续教育”工作。

### 三、主要措施

(一)坚持规范管理为基础，提高教学管理精细化水平。

1、严格执行课程计划，开齐上足各门课程，坚决制止课程设置的随意性和违规行为。上好各类必修课和综合活动实践课，杜绝挤占、挪用课程现象。

2、加强规章制度执行力度，重点规范教师课堂教学行为。坚持“制度第一，人文关怀第二”的现代管理思想，在进一步建立健全各项规章制度的基础上，加大各项制度的执行力度，

重点放在规范教师课堂教学行为上。第一组织教师认真学习《坛厂小学教学常规管理细则》，进一步明确教师课堂教学常规要求；第二加强课堂的督查力度，深入推行“日常巡课制度”、“推门听课制度”，杜绝乱堂、空堂等不正常现象发生。第三强化岗位责任意识，教学工作是学校的中心工作，认真上课是教师的基本要求，必须加强各级管理，做到层层把关，处处落实、环环相扣，即“谁的班级谁负责”、“谁的课堂谁负责”。

3、规范学籍管理，实行电子学籍管理。全面落实义务教育有关规定，严格控制辍学率，确保在校生巩固率达到100%。规范学生的学籍变更管理，实行专人管理。做好电子学籍管理登记工作，建立学生学籍信息电子化管理系统，使学籍管理信息化、科学化、规范化。

4、培养学生良好的学习习惯，促进良好学风的形成。语文学科重点抓好学生课前认真预习、课中专心听讲、课后及时复习、课外广泛阅读及做好读书笔记等习惯；数学学科重点抓好学生使用草稿本、错题订正本的好习惯；英语学科重点加强学生的听力训练。

5、规范教学资料管理。

教学资料要分门别类进行整理，要能清楚、真实地显现教学状况和管理过程。记录格式要规范。要写清楚活动时间、地点、参加人员、主持人、记录人、主要内容，过程记录要详实。

(二) 围绕有效教学主题，提升教育教学质量水平。

1、围绕有效教学主题，落实三个重点环节。

一突出有效备课研究。在抓好教案规范化管理的基础上，积极探索变“学案”的研究，明确教学目标，把握知识的重难点

点，设计问题，培养学生运用知识的能力，通过练习及时自查，巩固学习效果。

二突出有效课堂研究。引导教师努力改进教学方法，本学期将在举行“同课异构”的课堂探究，让老师们在课堂教学的朴素、简单、精细上下功夫，使学生学得主动、学得活泼、学得有效。

三突出有效训练研究。加强对学生作业与单元过关训练的有效性的研究，对学生作业与单元过关训练的批改、反馈和评价，做到“五有五必”，即有练必选、有发必收、有收必改、有错必纠、有练必评。教师布置和批改作业严格执行学校规定，学科单元测试有明确的操作要求和监管措施，语文、数学学科根据教研组进度安排，确定好单元过关测试时间。

在抓好教学管理、教学研究的同时，教务处采每月调研手段加强对学科教学质量的监控；继续强化培优辅差工作，开学初各班根据学生实际确定培优辅差名单，制定好“培优辅差转化”计划。

## 2、强化随堂听课，以常态课来提高课堂教学质量。

教务处实行推门随堂听课活动，以强化常态课管理来提高课堂教学质量。。听课过程中，我们将采用听、看、查、问等形式进行。“听”即听随堂课，“看”即看教师课堂新课程理念的落实、学生主体参与课堂学习的兴趣；“查”即查教师的备课、作业批改；“问”即对学生进行问卷调查，询问本节课学生知识掌握情况、问学生对教师、对自己的学习评价。教务处认真总结分析每一次调研情况并及时反馈给教师，与学科教师共同探讨教学中存在的一些问题，提出一些建设性意见和建议。

## 3、做好教学质量检测，强化教育教学质量意识。



各年级各学科均要把好质量关，扎扎实实完成学科教学任务。结合上学期考试情况，教务处要跟踪分析，对薄弱环节(年级学科)要跟踪调查指导。

本学年将继续对语文、数学、英语等学科进行统一时间、统一内容的阶段性质量检测，并认真进行质量分析，找出教学中存在的优缺点，并提出今后改进的措施。

(三)坚持特色强校策略，推进学校教育品牌建设。

1、打造书香校园，营造阅读氛围。坚决贯彻“让读书成为习惯、让书香陪伴人生”的读书理念，努力打造“以读书促习惯”的阅读特色，促进学生素质内化，营造校园书香氛围。坚持开展读书活动，三至六年级学生每周有40分钟时间到学校图书馆阅读;同时强化语文教师指导功能，完善班级图书流动机制，规定各年级学生必读书目，将课外阅读落到实处。

2、加强写字教学管理。本学期我们要规范汉字写字教学管理，各教师要把写字当作一种必备技能来要求，教师提高自我写字水平，注重对学生写字过程指导，保证写字教学的实效性。在学生层面，要让学生养成良好的写字习惯，写得规范，写出美感;对学生的作业要实施两项评价，一项是针对作业正确情况的评价，一项是针对卷面书写的评价。在学校层面，我们要求全体教师牢牢树立“提笔即是示范时”和全体学生“提笔即是练字时”的意识。学校将结合“规范汉字书写周”举行写字竞赛，将“练”与“用”有机融合，通过不同形式检验教学效果，提高师生写字积极性。

## 学校工作计划一学年 学年学校工作计划篇三

在学院党委、行政部门的统一领导下，在系党总支的具体指导下，以“辅佐学生长大，成人，成才”为目标，围绕学院中心工作，服务人才培养大局，努力为学院的改革、发展和稳定作贡献。

- 1、培养学生良好的政治素质，努力使学生爱党爱国，遵纪守法，帮助学生初步确立正确的政治\_良好的班风学风。
2. 与贫困学生家长联系确认家庭经济状况，组织学生参加勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业，做好学生奖助学金的评定工作，确保公平、公正、公开。
3. 进一步完善班主任工作的博客，通过网络形式，及时针对学生中普遍存在的问题予以教育和解答。
4. 做好学生基本情况的登记与统计工作，组织班干部深入调研，了解学生的基本状况和人际关系。建立学生信息数据库和信息管理机制，及时更新个人信息，确保资料的准确性和及时性。
5. 开展“清洁卫生进我家，严谨纪律进我家，优良学风进我家，风韵人文进我家”的“四进我家”学生寝室基础、文化建设~\_活动。增强宿舍同学的责任感和合作精神，促进宿舍人际关系的合谐。

十一月

1. 进一步强化学生出勤率，深入查寝，了解学生实时动向，总结本阶段工作中存在的重点问题，提前教育，预防重大事件的发生。
2. 组织多种形式的学生集体活动，为学生的人际交往提供机会与平台，鼓励学生积极与其他同学进行交流，增进相互了解。
3. 针对学生在情感上的问题进行专题教育，结合在实际中遇到的突出问题，帮助学生树立正确的恋爱观。
4. 主动与各课任课教师沟通\_活动的成果进行测评，评出一

批优秀文明宿舍。

6. 组织学生开展元旦文艺晚会的筹备工作及节目排练。

一月

1. 进行文明考纪教育，在班上树立良好的考风。

3. 对于挂课严重的学生，及时与家长联系，通报其考试成绩和本学期的在校表现。

4. 总结本学期的工作，分析存在的问题与不足之处及下一步和行动改善方案，并做出下学期的工作计划。

路曼曼其修远兮，不管如何艰苦，如何困难，我都以责任心、耐心、爱心、细心、宽容心去认真面对。坚持教育人、引导人、鼓舞人、鞭策人，做到尊重人、理解人、关心人、帮助人来做做好辅导员工作。

## 学校工作计划一学年 学年学校工作计划篇四

在广大学生及家长的支持下，在区委、区政府和上级行政部门关怀下，在教育局党委的指导下，经过校领导班子和全体教师的共同努力，上学期全校各项工作取得了长足的进步。林然同学以595.5的高分获得xx区中考状元名列全市前三名；中考590分12人（595分以上3人）；四大校上线159人；一类重点上线263人；总优秀488人；高中上线率77.6%；班学生巩固率100%。各项教育指标均大大超出我校“十一五”规划的发展指标。为了确保我校良好的发展态势，使下学期工作更科学、有序、高效地开展，本着长计划短安排；粗计划细落实的原则，现制定20xx-2019学年度工作计划。

一、指导思想：

以xx区教育工作会议精神为指导，围绕我校“十一五”规划的发展思路，在“以人为本，以管理为财富，以质量为保证，教孩子三年，想孩子三十年”的办学理念的引领下，牢固树立教育均衡意识。努力构建均衡的教育体系，以深化课堂教学改革为动力，以实施“四三二一”质量长效监控机制为手段，以不断提高教育教学质量为目标，以特色引领为突破口，实施“名师一名校”工程、德育现代化工程，师生人文素养拓展工程。使我校不仅保持xx区教育先锋的称号，真正形成小学直升初中一体化、学生走读与宿读并存的培养基础人才的省内基础教育的一艘航母。总体思路就是以继续强化常规管理，加速特色学校建设。

## 二、工作目标：

1、常规化管理：根据学校“十一五”规划，06-11年，质量管理年；11年，质量提升年。因此我们要完善质量管理制度——全面实施“四三二一”质量监控长效机制；最大限度发挥教科研网络作用，促使领导小组、课题组和备课组及教师个人形成科研管理网络；完善支部、年级主管校长、后勤三条人文管理线，促进学校各项事业的蓬勃发展。

2、特色校建设：继续完善《八十七中学师升人文素养拓展计划》，使其更具实用性，实际性、实效性，继续做好《“自主发展、人文见长”能动的教育教学管理模式的研究》课题的解题工作，通过搭建的阅读反思、观摩欣赏、研讨交流、参观考察四大平台，加快特色学校的建设步伐。

## 三、工作任务：

1、围绕一个中心：提升教育教学质量。期末质量监测中、小学部集体总分第一名，各学科总分第一名。

2、着眼一个建设：特色校建设，完善《师生人文素养拓展计划》，开展自主学习教育，加强学生人文德育教育(今年侧重

生命健康教育)，提升办学品位。

3、落实两个策略：教学策略、德育策略。

4、高质量完成教育局确定的各项工作指标。

四、工作手段：

通过“三风”建设和发扬“学校精神”（具体内容）促进主要工作目标的实现。通过丰富多彩的教育教学活动开展工作，用“高、严、细、实”的管理标准实现工作目标。

五、具体工作：

（一）德育工作

主题：德育工作精细化——德育现代化工程：改革、创新学校德育模式，开展德育现代化工程，使学校德育的有关活动，既成为学生自主发展——自主教育的有效形式，又成为人文精神输送渠道，突出育人功能。

德育策略：初一：激发兴趣、养成习惯、抓差；

初二：强化习惯、树立信心、转差；

初三：增强信心、端正态度、防差

六、校整体德育：

1、开展德育科研，充分发挥学生组织和学生干部的作用，结合学校特色，探索“自主发展——自主管理”的德育管理模式，形成《八十七中学学生德育评价量化表》，各年级深入加强对学生自尊、自爱、自立、自强能力培养方面的研究和探索，树立典型，以点带面，逐步推进，并把“四自”能力的培养作为考核班主任工作的主要内容。

2、实施《八十七中学“问题学生”包保制度》，以年级为单位学校定期聘请专家对“特殊问题学生”进行心理辅导。

3、加强班主任队伍建设。抓好班主任的培训工作，组织班主任学习“一纲三法”，严格执行教育法规文件，做到热爱学生，关心学生，不体罚或变相体罚学生。本学期进一步完善和落实班主任考核细则，落实班主任责任制。把班主任队伍建设的重点，放在培养年轻教师身上。a□新老班主任结对子，拜师学艺活动。

b□定期组织班主任基本功大赛。

c□撰写德育论文。

d□学期末举办经验交流会。

4、制定班主任例会制度。

5、拓宽德育渠道，加强和改进学生的思想教育工作。

(1) 构建学校，家庭，社会三位一体的教育网络。充分发挥学校这个未成年人思想道德建设的主阵地作用。

(2) 加强法制教育，依法治教，依法治校，充分发挥法制副校长工作作用。

(3) 加强心理健康教育，充分发挥心理咨询室的作用。

七、班主任工作

理与建设方面有新的突破。

2、加强控流工作，做到控流工作系统化。

## 八、学生工作

1、完善学生信息员制度；

2、完善学生自主管理制度；

3、开发学校生活、社区生活、家庭生活、校园文化、学生社团活动等生活化德育系列课程，如：举办八十七中年级特色专项运动会、读书节，文学社、创造发明俱乐部等社团，使学生养成优良的道德品质和人格特征，具备良好的科学素养、人文精神、强健体魄、健康心理，富有民族精神和国际视野。

4、完成中小学部团委、大队部、学生会的学生干部换届工作。

### （二）教学工作

主题：围绕质量提升年，实施“四三二一”质量监控长效机制（即四查、三评、二考、一员），围绕教学和谐开展自主学习教育，全面提高教育教学质量，以四杯赛活动为载体，继续开展名师一名校工程。

教学策略：初一：抓两头、带中间；

初二：抓高分、带两率；

初三：抓尖子、带其余。

1、深化一项培训：校本培训

抓好两个教师培训即教师的专业品质培训和教师的专业技能培训。

20xx年8月16日，教师个人博客使用的培训（已完成）

### （2）教师岗位专业技能培训

20xx年8月16日，根据上学期结束布置的教师假期作业，全校教师开展了学科岗位“解百题”练功活动（已完成）

2、结合区“双千”活动，9月下旬继续开展八十七中学第三届教师“过四关”、“争四杯”系列活动，已过关的教师晋级为下一杯。（本学期为理科）（方案另附）

3、优化常规管理，落实好“四、三、二、一”教学质量监控长效机制。

四查：1) 全面的教学检查

2) 课堂教学抽查

3) 试卷考评测查

4) 毕业生质量测查

三评一年一次的教育教学管理工作自评

一年一次的教学质量评估

三年一轮的中考评估

二考学校教育教学工作考核

教师学期结束的考核一览表的量化

一员学生信息员

学生参与学校管理的每周一调查，每月一汇总的学校各方面情况的教学反馈

4、狠抓初三毕业班的工作。初三毕业班的工作要在精心备课上下功夫。要求教师精备每一节课，做到复习课内容知识系



统化，结构化。认真研究每一个知识点，研究考点，要搞清楚每个知识点怎么考，从哪个角度考，出什么样的题型。在精选训练题上下功夫，提高训练的针对性和时效性。遵循“三轮复习法”的原则，同时作到专人负责、计划科学、层次清晰、策略明确，本着抓早、抓实、高效的原则，加大管理力度，为20xx年中考取得佳绩寻找一切积极因素。

5、切实抓好体育达标工作，提高音、体、美、劳、心理健康课的质量，抓好日常广播体操、眼保健操，促进学生体质健康，提高体育传统项目水平，利用87中学健体中心，丰富师生文化生活。完善“非统考学科”教师考核方案。

6、继续完善导师和师徒带教制、持续开展校本行动研究、深入进行校本培训等，实现校内外教师资源的整合，充分发挥资源的功能，从而实现“一年成师，五年成熟，十年成名”的目标。

### （三）科研工作

主题：落实科研兴校方略，发挥科研引领作用

1、实施《八十七中学教师人文素养拓展计划》。以“阅读系列、研讨系列、培训系列、观摩系列”构成拓展计划体系，以此帮助老师提升师德修养和育人水平。

2、进一步深化研究我校“十一五”主导课题和各子课题，并做好有关课题研究成果的阶段性发布工作。

3、抓好两项培训：专业素养培训与专业技能培训

专业素养培训采取校本与专家培训相结合；专业技能培训采取岗位培训与外出学习相结合。提升教师内涵。研讨“自主发展、人文见长”特色教育教学模式，以科研促教改。提高科研水平和管理能力的同时，要树立强烈的服务意识，为学

生的发展、为教师的发展、为学校的发展服务。

4、以课题研究为抓手，培养德育、教学、行政管理三支科研队伍，组织教师学习现代化教育科研理论，指导教师掌握一般的科研方法，增强教师的科研意识，提高教师的科研能力，培养教师的可持续发展能力，引领教师专业提升。

5、加大科研经费的投入，建立日趋合理的评价和奖励机制。

#### （四）总务工作

主题：围绕学校办学理念，加强“绿色生态校”校园建设，提高校园的文化品位和育人品位。提供优良的后勤服务，确保校园安全。构建“机动、及时、高效”的人性化后勤保障工作。

对策：

1、认真执行会计制度，账目清晰，做好迎检工作，开源节流。

2、加强后勤工作人员的服务意识，在各自岗位上为学校的一线教学提供优质服务。

3、做好校园美化绿化工作，启动校园隐性教育的功能。

4、做好安全四防工作，及时排查校内存在的不安全

### 学校工作计划一学年 学年学校工作计划篇五

以学校2016年工作要点为指导，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“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，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，使后勤工作规范化，制度化，确保后勤服务工作更上一层楼。

本学期后勤工作的目标是六个确保、三个力争。

五个确保是：确保采暖系统安全无事故；确保物品供应及时到位；确保校园建设、教育教学办公学生宿舍维护、维修、及时到位；确保学校财产管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、活动的安全，杜绝事故的发生；确保后勤工作人员考核公平、公正、公开。

三个力争是：力争进一步改善教职工生活环境；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量。

#### （一）加强安全防范工作，增强师生的安全意识

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识，加强维修工作各环节的管理与监督，服务好师生。

#### （二）加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。
- 2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、加强用电用水和日常检修管理，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。
- 4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

### （三）抓好绿化管理

- 1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。
- 2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（四）、严加食堂管理、规范操作流程、提高伙食质量、确保饮食安全。

- 1、学校食堂工作是后勤工作的重中之重，食堂继续坚持购物索证制度，定点、定人购物，与他们签订合同、出现问题，按合同办事。
- 2、认真学习《食品卫生法》和卫生部门颁发的《食品卫生知识》，严格执行每一个操作流程，努力提高饭菜质量。
- 3、定期召开炊事会议和各班班长、生活委员座谈会。认真搞好教师的民意调查，及时反馈，发现问题及时解决，用我们的良心让师生吃的舒心、放心。
- 4、精心设计周食谱，合理搭配膳食结构，既要精打细算，又要让师生吃好。
- 5、根据教育局要求，认真提高伙食标准，每天早晨让孩子喝一盒牛奶，每周吃上多顿肉，即：一顿排骨，两顿鸡肉，一顿牛肉。每周吃上四次水果，即：一次苹果，一次桔子，一次香蕉，一次油桃。
- 6、认真执行，清毒工作和食品留样工作，让周食谱，留样记录、采购日志相辅相成。
- 7、根据我校人数，科学合理储好冬贮菜，解决今冬，明春的蔬菜问题。

8、本学期继续每天深入食堂，管理工作要管到细处，管到精处，管理重过程、重细节，带领所有工作人员进行学习，牢固树立五个意识，即：服务意识、效率意识、育人意识、自尊、自信、自强意识，用优质的服务感染人，用洁净的形象吸引人。

9、继续推行“家长品鉴活动”。我校家长品鉴活动这一特色，受到家长及上级领导的一致好评，本学期，总务处将制定科学合理完善的《家长品鉴制度》，使家长们了解学生食堂的饭菜质量，餐厅环境，让家长放心。借家长品鉴活动，达到家校联教，共同育人的目的。

#### (五)加强锅炉维护

1、检修供暖管道

2、清理锅炉的炉管和锅筒

#### (六)完善后勤人员考核

1、对后勤人员考核注重平时，每月一次全面考核；

#### (七)、转变前后勤关系

2、努力创设有利条件，拉近前后勤关系，做到互相了解、共同管理、团结协作的工作氛围。

(八)、加强学校宿舍管理 对宿舍管理工作按如下方法进行：一是要重视制度建设。

“没有规矩，不成方圆”，因此，在学生宿舍管理中必须制定一套行之有效的规章制度，使学生宿舍管理工作规范有序。制定并实施的《学生宿舍纪律制度》，《学生宿舍卫生管理制度》，《文明宿舍评比制度》、《宿舍安全制度》等一系

列规章制度，对生活教师的工作职责、工作方法，对学生宿舍的管理目标等方面作出明确的规定，使学生宿舍各项管理工作有章可循，为规范学生宿舍管理，促进学生养成良好生活习惯和生活作风提供了坚实的制度保障。

二是要重视相关培训。

学习培训是规范学生宿舍管理，提高管理质量的有效途径。坚持在每学期开学前，对生活教师进行一次系统的岗位培训，使他们进一步明确工作职责，熟悉业务。坚持每学期对学生进行为期一周的学习培训，使学生熟悉宿舍的管理制度，学会内务整理，掌握生活自理的基本技能，提高独立生活能力。

三是开展动态评比。

动态评比是学校教育管理的一种激励机制，是建设良好校风，发挥其育人功能的重要保证，坚持每周开展“文明卫生宿舍”动态评比，每学期进行一次总的评比，通过评比活动，为学生创设了安全、宁静、舒适的生活环境，提高了学生自我约束、自我管理和独立生活的能力，促使学生养成良好的生活习惯和卫生习惯，形成健康、活泼、向上的生活氛围。

四是强化安全管理。

安全重于泰山，重视加强对学生的安全教育工作，使学生了解安全知识，特别是消防知识要熟悉，牢固树立“安全第一，预防为主”的安全意识。对学生宿舍的公共设施进行定期检查，及时排除安全隐患，防范于未然。要经常组织学生观看关于“安全自救”的教育影片，传授给学生安全自救的相关知识。

五是关心学生的生活细节。

从细节入手，从身边的小事做起，学生每次返校，对他们进

行健康情况检查;关注天气预报，及时做好学生的防寒保暖工作等等，想家长之所想，急家长之所急，力求关注学生每一个生活细节。

六是自己的事自己做主。

让学生自主管理是宿舍管理不可缺少的一个重要手段。因此要充分利用学生每天进行检查、并公布，发现问题要及时整改。通过学生相互检查、自主管理，把别人要我做的事变为主动为我自己做事，从而有力地促进了宿舍的管理。

1、加强后勤人员对文化业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

二月份：

1、安全排查。

2、做好开学初的常规工作□a□分发新书□b□分发各类布置教室物品

3、各室公共财产登记。

4、发放教师基本办公用品。

5、调整部分教室的课桌椅。

三月份：

- 1、做好校园绿化准备工作。
- 2、做好食堂收支预算工作。
- 3、后勤工作人员月考核。
- 4、召开后勤工作人员阶段总结会议。

四月份：

- 1、协助学校做好教师考核工作。
- 2、做好后勤人员月考核工作。
- 3、做好校园绿化工作。
- 4、做好锅炉检修清理工作。
- 5、做好校舍防水检查工作。
- 6、召开后勤工作人员阶段总结会议。

五月份：

- 1、安排“五一”假值班。
- 2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。
- 3、完成固定资产的盘点、报表工作。
- 4、做好后勤人员月考核工作。
- 5、召开后勤工作人员阶段总结会议。



六月份：

- 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。
- 2、拟定暑假维修事项。
- 3、做好后勤人员月考核工作。
- 4、安排教职工假期值班。
- 5、召开后勤工作人员阶段总结会议。

七月份：

- 1、做好后勤工作总结。
- 2、财产验收（各班、各室）。
- 3、做好后勤本学期全面考核工作
- 4、档案整理。