

2023年账户排查情况报告(优秀10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

后勤部工作计划篇一

本学期，后勤综治工作总的指导思想是以学校工作目标为指针，继续坚持以“安全”为核心，以“教学”为中心，以“服务”为宗旨，以“落实”为重点。坚持管理育人，服务育人的工作方针，在工作中发扬“四勤”精神(即：腿勤，深入学校各个部位；眼勤，注意发现问题；口勤，及时安排部署；手勤，及时解决问题)。实行动态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，在确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”的制定及防治措施的落实。在整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”(即：科学化、规范化、制度化、服务化)的工作目标。

一、坚持学习，加强后勤队伍建设，统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。

1、继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度，检查落实上周工作情况，落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。

2、明确职责，明确责任要求，强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。

3、规范后勤综治管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

二、抓安全，保稳定，落实“安全”工作责任制，层层签订安全责任状，坚持安全工作中的“四不放过”原则，（即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施不到位不放过，安全责任不明确不放过。）继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。

1、严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏，最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“三联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。

2、提高认识，高度重视，确实做好甲型h1n1流感的防控工作。

秋冬季是甲型流感的高发期，青少年是易感人群，当前，甲型流感的`防控是最大的任务，为确保我校不发生一例甲流感感染者，我们采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导小组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展

甲流防控工作。

3、规范车辆管理，严格禁止外来车辆入校，送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。

后勤部工作计划篇二

今后一个时期的总的工作思路，是我们今后开展各项工作的总纲领和指南。办公室工作繁杂，如何为统战系统各部门和部领导、各科室进一步搞好服务和真正做好后勤保障工作是20xx年工作的着眼点和落脚点。

信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手；在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，最大限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

针对办公室几名同志各自的特点(有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富)，引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成

勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

后勤部工作计划篇三

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人

员的师德修养;树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想,主动、热情为教育教学服务;努力抓好后勤人员队伍建设,做好人员的思想和协调工作,形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责,提高努力恪守岗位职责的意识,提高工作效率和管理效益;继续建立和完善考核奖惩制度,加大检查力度,每学期结束之前进行考评,考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神,增强责任意识,坚持收费公示制度;严格按照收费范围和收费标准规范收费,同时发放《告家长书》,征得家长同意后方可进行收费,在学期结束之前向学生结清各类收费,实行多退少不补的原则;形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面,扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习,严格财经纪律,加强财务管理,切实贯彻落实“三重一大”的制度,坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂;根据财务有关制度和学校实际,执行好学校20nn年的经费预算;既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费,合理使用学校公用经费,严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理,严格执行购物、保管、使用等财产管理制度;制定财产检查实施细则,做到制度健全,职责明确,帐物相符,帐帐相符;对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理,做到一物一卡齐全;平时经常巡视、检查,做好学校设施、设备的维护和保养工作,使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设,尽快督促工程施工人员加快施工进度,保质保量的.完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督,保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

后勤部工作计划篇四

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一

次校产登记，职责落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自我的学校，爱护学校的一切公共财物，异常是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情景向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备。

3、完成了学校的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化提议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节俭每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

后勤部工作计划篇五

以后勤就是服务的思想为指导，以校长提出的：增进服务意识、改善服务态度、提高服务质量为工作重点；以提高员工的整体素质和工作的科学性、主动性、及时性和效益性为内容；使每位职工更加深刻的认识到自己肩上所承担的重任；深入开展后勤的各项工作，使其更加主动和方便的服务于教育、教学；进一步完善总务、行政部门的工作思路，努力做到服务及时、主动、优质、高效；各岗位以全新的精神面貌、高质量的服务标准和全优的工作成绩，为我校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

1、保障物资供应，优化育人环境，投身育人工作；确保财物安全，关心教职工生活，极力开源节支，开拓一流的工作水平。

2、积极、热情、主动地为学校全员提供优质服务，为学校的全面发展起到保驾护航的作用，力争让全校教职员和学生满意。

3、改善北校区办学条件和改善教师办公条件，实现南北校区办学条件均衡化。

1、强化学习培训制度，进一步提高行政后勤工作人员的政治素质，弘扬无私奉献的精神，定期组织食堂职工进行业务学习，参加相关培训，不断提高在岗人员的业务和技术水平，努力提高工作效率。利用一定时间对“服务”一词进行专门的学习和研讨，使各岗位职工明确：什么是服务？为什么要服务？怎样去服务？以强化服务意识、改善服务态度、提高服务质量。

2、提高认识、健全制度、加强管理、努力提高职工全面素质；以学校人事制度改革为契机，使加入到后勤岗位的教师高度认识各岗位的荣誉感和使命感，强化岗位责任制，加强和改

进服务态度，增强育人意识，提高服务质量和工作效率并通过调查问卷、走访、侧面了解等形式，征求服务对象的意见和建议，通过反馈来督导工作，以提高工作的质量和水平。

3、及时保养、检修设备，确保师生对设备的应用。

4、进一步加强对财产、财物的管理力度、完善各种管理、使用、赔偿等制度。

5、加强对安全保卫工作的监督、管理与检查，消除一切隐患，确保学校全面安全。

6、修旧利废，努力开源节支，做好节约水、电工作。

7、加强打印、医务、图书、电教、档案等工作的管理。

8、利用各种形式在学生中继续开展艰苦朴素、勤俭节约、爱护财物和珍惜他人劳动成果等教育活动。

9、在现有的基础上力争进一步完善校园环境建设。

（一）财产财物工作：

1、利用多种形式（如：橱窗、板报、广播、国旗下讲话等），对学生进行爱护公物的宣传教育，增强学生的爱校意识、节约意识，逐步形成爱护学校财产，人人有责的良好氛围。

2、所有财产、物品由专人管理，入库、出库要做详细记录，每月核对一次实物与账目。财产管理员要继续坚持领取批准制度，做到制度落实、责任到位、管理有序、措施有效、检查及时，进一步加大管理力度。

3、要加强对日常新购进物品的登记入帐和报废处理工作，要每月核对一次帐目，做到帐、物相符。

4、进一步完善财产物品的发放、领取、登记、保管、借用、检查管理办法（由各室长统一领取，每月统计，对购进、发放、库存进行核实）。

5、加强修旧利废工作，尽最大努力为学校节省资金。

6、主动及时的做好各种收费、退费、报销、发放工资等临时性工作。

（二）供水、供电管理工作：

1、加大节水的宣传力度，提高师生的节水意识，做到节约用水，从点滴做起。

2、加强对用水设施的管理，杜绝跑、冒、滴、漏现象出现。

3、强化全员管电意识，加大节电力度，彻底杜绝长明灯现象的出现。规范线路设施，检修及时、有效，保证用电安全。

4、进行节纸行动，复印要领导审批，试卷必须正反两面使用。

（三）卫生保洁工作：

1、院内、楼内各处始终要保持无杂物和污物。

2、定期清理纸篓内的污物，厕所、墙壁、门窗等处始终要保持干净整洁。

（四）安全保卫工作：

1、后勤人员要认真履行职责，增强事业心和责任感，加强对学校多媒体教室、食堂、实验室、办公室、财务室、电教室、计算机房、体育器材室等重要部位的巡视、检查，做好防盗、防火等安全保卫工作，采取各种有力措施，确保学校全面安全。

2、门卫工作要职责明确，认真落实工作制度，做到管理严格、服务规范、态度热情、工作有序，为学校树立良好的形象。特别是要加强学生出校检查制度，保证每个学生出校都要有班主任书面证明，并登记在册。进一步强化外来人员的管理，做到每个来访人员都需登记和询问事由，并在得到受访人员同意后方可入内。

3、协助德育处要求各办公室、各年级、各班有专人负责关窗、关灯、锁门，严防各类事故发生。

4、节假日住宿职工要坚守岗位，恪尽职守确保学校安全。

5、加强对校舍及设备的安全检查，增强防范意识，消除安全隐患，确保教育教学工作的顺利进行。

（五）电教、卫生、打字、图书及档案等工作：

1、完善使用和管理制度，及时检查、统计、维修、整理和保养教学设备及图书资料，提高使用价值和利用率。

2、加强业务学习，提高自身全面素质，积极、主动、热情地为教育、教学服务。

（六）在暑假对北校区进行改善办学条件的实施，在实施前作出计划和方案。

本年度后勤工作人员要团结协作，加强和改进工作态度，深入实际，不断听取各级领导和师生的意见和建议，不断改进工作；同时，全体人员工作要积极主动，服务热情，要不断掌握工作规律，提高工作质量；加强学习，逐步提高业务水平和工作能力，为全面提高我校的办学水平做出各自的贡献。

后勤部工作计划篇六

《5月后勤部门实习工作计划》是工作计划网后勤工作计划栏目为您精心准备的，更多精彩内容请收藏本站(ctrl+d即可)！

一、实习的准备阶段

- 1、拟订实习队的实习生活详细计划。(见附录1《实习生活注意事项及分工安排》)
- 2、做好有关《实习的财务计划》(见附录2)及经费预算。
- 3、联系好前往实习学校的包车事宜。(见附录4)
- 4、出发前以及到达学校后做好安顿队员，以及实习队的后勤安排工作(饭卡的领取、宿舍值日安排、购买公共生活用品等)(见附录5)
- 5、协助队长姚哲彬、副队长陈美君做好实习队的有关准备工作，落实教育调研的分组与分工。
- 6、做好每次集体会议的记录。(见附录6)

二、见习阶段

- 1、到达学校后与队员熟悉学校环境并协助队长副队长分别请实习学校领导、科组老师、班主任介绍学校、科组、班级的基本情况，请优秀教师介绍教育、教学的好经验，了解实习学校各项工作和各种规章制度。

三、实习阶段

- 1、继续做好宿舍值日管理工作。

- 2、继续做好后勤工作(包括通知传达、解决吃饭问题等)。
- 3、做好财务的.收支记录。
- 4、协助做好教育调研的督促跟进工作。
- 5、分配与跟进相关小组的工作开展情况。

四、结束总结阶段

- 1、着手准备召开总结座谈会，征求实习学校领导、师生对我校实习工作的意见，整理好送回教务处实习科。
- 2、搞好实习生办公室和宿舍的清洁卫生工作，归还各种借用的材料、物品，付清各种实习费用，并督促宣传小组写好感谢信张贴到实习学校宣传栏。
- 3、与队友商量并购买赠送指导老师纪念品以及赠送学校的纪念品。
- 4、做好财务结算并向全体队员公布。
- 5、协助队长做好“教育实习积极分子”评优工作。
- 6、联系安排返回学校的交通工具。

后勤部工作计划篇七

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），努力使校园四季如春，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.

后勤部工作计划篇八

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新, 不断提高后勤工作水平, 提高后勤人员思想业务素质, 根据幼儿园实际情况, 搞好园容园貌建设, 开源节流, 加强财产的管理, 食堂的管理, 努力使保育水平再上一个新台阶, 不断增强服务意识, 使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师, 服务于幼儿, 服务于家长, 服务于社会。

- 1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。
- 3、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门（除早进校、中午吃饭、放晚学外），杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。

3、加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

（二）、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、保健制度的建立和实施，要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上，结合我园的实际情况进行适当的

调整。使制度更加符合实际情况，真正发挥其作用。

- 2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项内容真正做到深入人心。自觉执行好各项制度。
- 3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。
- 4、对身体发育出现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。寻找解决问题的办法。
- 5、做好幼儿保健工作的宣传。
- 6、搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。
- 7、坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。
- 8、加强春季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。

（三）强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

- 1、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。
- 2、及时发现和消除事故隐患，做好各种儿童游戏机械的维护工作。
- 3、热情主动为第一线服务。