

# 最新幼儿园游园活动方案精简篇 幼儿园 游园活动邀请函(模板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。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤工作计划总结篇一

我们后勤的服务范围很广，需要考虑到学生的卫生安全，在学习的卫生，饮食的卫生都必须要做好，这毕竟是小朋友他们正在长身体，需要好好保护，需要更加细致的关心，所以在后勤中按照今后的规定，每个人负责一块区域，有的人负责食堂，有的人负责教师，有的人负责操场，每个人都负责其关键的一块，在自己负责的区域内部出现大纰漏，不能有任何问题，同时为了监督保证安全，会对每一个工作人员多会做一份工作考核，合格的继续工作，不合格做的不好的会辞退和惩罚，因为作为主任，对这方面的重视也都非常清楚，不为卫生，不安全，容易生病，容易出事，一旦出现了问题就非常大。毕竟每一个孩子都是父母的心头肉，都是他们关系关注的焦点，时刻都认真注视着，不敢有任何侥幸。

足够的睡眠，才能够保证充足的精力，才能够让这些学生健康成长，所以对于中午的午休我们也都会严格做到按时及时，因为是集体宿舍，所以每个宿舍负责一个保育员，哄孩子们睡觉休息，同时也避免因为学生睡着了踢被子导致感冒的事情发生，返现有的学生睡不好，不能影响到其他学生，及时安抚，及时的照顾好每一个学生，让他们好好休息，同时也要做好起床和上课的尊卑，也就如保姆一样，照顾好学生的休息。

在学生吃东西的时候，要给他们足够的营养餐，毕竟小需要

很多营养补身体，给他们更多的机会给他们更多的成长时间，同时也要保证每一个人都要有合理的营养搭配，每天中餐必须要有足够的蛋白质，和绿色食品，同时对于这些产品都必须要有真安全，无公害，无污染，不会给小孩子吃不健康的垃圾食品，在学校超市里面禁止买卖垃圾食品，学校统一用餐不聘请私人餐馆，餐饮完全由学校掌握，必须保证这个方面安全可靠，能够保证满足学生的正常饮用。

对于我们后勤人员，做好协调统筹工作，对于有任何以权谋私的人严惩，怠慢工作的人都给予严厉惩戒，对于作为突出，贡献卓著的人积极鼓励，扬善除恶，让更多的人遵守我们学校的校纪校规，让我们学校更好的发展，同时提高我们幼儿园的后勤水平，保证后勤供应，满足学校内部的各种需求。

一、开展世纪园保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，组织保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

二、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，进行思想教育，检查各种制度落实情况。

三、管理食堂，定期组织食堂工作会议，检查食堂环境卫生消毒、安全工作，负责食堂仓库的保管工作，每天做好台帐记录，做好食品验收、过秤工作，严把食品卫生质量关、数量关。

四、负责园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

五、参与总园膳食管理工作，与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

六、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活

常规的情况，每周定期检查各班各部门执行卫生制度的情况。

七、严格执行门卫值勤制度，经常性的督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

八、做好世纪园安全保卫工作，制订安全保卫措施，发现不安全因素及时采取措施。

九、制定后勤工作计划，并进行工作总结，整理保育后勤工作的文书档案。

十、完成园长交给的其它工作任务。

## 后勤工作计划总结篇二

1、联系电梯公司及时修复明朗轩的客梯，恢复该客梯的正常安全运行。

2、全面检园区水景设备的的使用情况。

3、全面检查楼宇大堂闭门器与门襟系统的使用情况。

4、继续联系集团公司采购部购买闭门器，并组织安装载2、3号岗。

5、采用消防水管压的方式，检查园区2楼雨水管是否处在反灌的现象，如有出现，即时整改。

6、联系疏通公司，全面检查园区化粪池的使用情况，防止溢气，出现反灌的现象。

## 后勤工作计划总结篇三

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作计划。

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

（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、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，

开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日早晚巡查制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

## （二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

### （三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

#### 1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

（1）进一步完善请购、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，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

（2）完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

#### 2、抓好校园环境卫生管理。

（1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

（2）重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

#### 3、加强安全管理，提高操作规范化。

（1）进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

（2）认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

（3）继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化

安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

（4）每学期至少开展两次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

## 后勤工作计划总结篇四

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

- 1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。
- 2、抓好环境卫生管理及财物管理。
- 3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

### （一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员工都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

### （二）抓好园内的环境卫生管理及财物管理

- 1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。
- 2、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏

室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

1、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

九月份

1、购置发放班级物品。

2、发放幼儿用书。

3、统计各园区副餐及午餐人数。

4、制订各项值班表。

5、检查各班各室设备设施情况，发现问题及时维修。

6、统计各班各室财产，填写财产登记表。



7、整理装订幼教刊物。

十月份

- 1、审批填写并购置本月各班、各室所需物品。
- 2、整理储藏室物品。
- 3、预防秋季传染病，保证幼儿健康。
- 4、对大型玩具进行全面检查，发现问题及时维修。
- 5、检查各班级包干区卫生情况。
- 6、对保管室物资进行盘点，并做好盘存表。
- 7、开展疏散演练活动，提高幼儿逃生意识能力。

十一月份

- 1、检查教玩具清洗消毒情况。
- 2、查看各班副餐分发供水情况及餐前餐后的管理。
- 3、抽查各班卫生情况。
- 4、对幼儿进行安全教育。
- 5、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。
- 6、对大型玩具进行全面检查。

十二月份

- 1、检查各班卫生消毒工作及记载情况。

- 2、对各班各室设备设施进行检查维修。
- 3、为“庆元旦”活动做好后勤服务工作。
- 4、整理、装订幼儿园订阅的各类书刊并进行登记。
- 5、抽查各班卫生情况。
- 6、统计购买幼儿素质发展报告书。

一月份

- 1、做好期末各班各室的收缴、清点、填写工作。
- 2、对幼儿园财产进行全面清点，并做好盘存表。

## 后勤工作计划总结篇五

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

- 1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。
- 2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。
- 3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。
- 4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤

人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

## 二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

## 三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

#### 四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

计划二：为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

##### 一、指导思想：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所特色，提升园所品质。

##### 二、主要目标：

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程；构建园所文化，不断显现园所特色。

##### 三、工作措施：

(一)以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，营造团结、向上、唯实的风尚;园长更多关注组内教师专业成长，提升教研活动质量，对优秀教师的引领，对弱势(指业务)教师的扶持，在业务研讨方面形成有效互动，着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实，追求管理工作的有效性，不断提高“凝聚力”、“执行力”。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合，互有侧重，协同作战，保障各项工作的顺利进行。

### 1、德育为先，提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习;了解教职工整体的思想状态，有针对性地学习先进典型，并组织讨论，认清形势、调适心态、修正行为。增强“为人师者”的角色意识，倡导“吃亏是福”的开阔心胸，从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

### 2、沟通为上，提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理，还是家长工作，我们应学会倾听、理解、解释、导引，换位思考、自主选择，理性对待、真情付出，而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提，信任为基石，明辨是非为原则，以建立良好的人际关系。

### 3、“公”字当头，坚持公开、公平、公正原则。

理性判断，敢于弘扬正气、针砭弊端，用自身的人格魅力影响人、召唤人。

### 3、扬长避短，让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中，要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足，力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中，并通过“走课”的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

“发展”是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现“厚积薄发”。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业

发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强对幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四) 提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

#### 四、主要活动：

##### 九月：

1. 在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。
2. 购置幼儿生活、学习用品，并分发到位；幼儿注册收费工作。
3. 稳定新生情绪，正常一日活动秩序。
4. 教师培训；完成各类计划制定。
5. 各年级早操、律动编排；幼儿园环境创设。
6. 学习消防、应急逃生知识；教师节活动。
7. 班级常规、礼貌、卫生评比。

##### 十月：

1. 家长开放半日活动及新学期家长会。
2. 幼儿早操、律动比赛。
3. 幼儿坐姿、握笔检查。
4. 80周年国庆“我用画笔绘祖国”幼儿绘画活动。
5. 教师“美丽祖国”环保手工比赛。
6. “重阳节”敬老活动。



十一月：

1. 教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。
2. 亲子旅游活动。
3. 请名师来园讲座。
4. 蒙氏数学教学公开课比赛。
5. 参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知识。

十二月：

1. “迎新年庆元旦”亲子运动会。
2. 圣诞嘉年华，幼儿互赠礼物。
3. 幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。
4. 确定幼儿发展评估方案。
5. 班级迎圣诞、新年环境布置。

一月：

1. 幼儿发展情况评估。
3. 撰写幼儿操行评语。
4. 完成各类总结。
5. 教职工工作考核。

## 6. 资料归档，财产清点。

心悦幼儿园

# 后勤工作计划总结篇六

以学校20xx年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

### （一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

- 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，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

### （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）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁执行农村义务教育阶段两免一补政策，做到勤俭节约。

2、按规定执行好国家农村营养餐计划。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

### （四）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。

### （五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、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，解放思想，不断提高自身的修养。

八月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。
- 2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。
- 3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。
- 4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

九月份：

- 1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。
- 2、修补校园绿化带,搞好校园绿化,美化、亮化校园环境,争取绿化上一个新台阶。
- 3、加强对食堂的管理工作,消除存在的各种安全隐患。

十月份：

- 1、继续完成美化尾期工作。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对校园内水、电进行全面检修

十一、十二月份：

- 1、配合德育处完成学校各种活动的筹备工作。
- 2、配合教务处完期末考试的筹备工作。
- 3、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

20xx年、一月份

- 1、寒假对学校门窗等进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。

## 后勤工作计划总结篇七

### 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，努力把我学校办成一所“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。

## 后勤工作计划总结篇八

以学校工作意见为指导,在扶校长的统一领导下,认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神,进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心,围绕后勤工作为教育教学服务,为师生生活服务的宗旨,不断研究新形势,谋求新发展,进一步强化后勤内部管理,全面提高后勤人员的思想素质和业务素质,努力增强服务意识,提高服务质量和服务水平,力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处,使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果,进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用,不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度,落实岗位责任制,强化各项服务的过程管理,同时加大检查力度,细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子,在试行中不断总结,逐渐完善和提高,努力做好,做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理,不断提高服务意识、服务质量和服务水平,努力学习现代教育技术,逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心,

不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将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，在师生中造成爱护公物，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。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完



善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对学校忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

总之，按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越好，我们的阳坪小学将更辉煌！

## 后勤工作计划总结篇九

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、职责到位、措施到位。经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，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼。

- 1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
  - 2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用职责书。
  - 3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
  - 4、制定并逐步落实学校整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化学校环境，发挥环境育人的整体功能。
  - 5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，理解监督。收费有公示，自觉理解社会和上级的收费检查。
- 
- 1、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。
  - 2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
  - 3、加强教学设施的维修与更新。
  - 4、加强绿化管理，美化学校环境。
  - 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。
  - 6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改善工作作风。

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，多服务、服好务。

7、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。

8、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职责制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)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。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(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、图书进行清点登记，职责到人。

(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、乱放等不负职责的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必

须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5) 实行民主理财。学校的财经收支情景，定期向教职工公示，做到财务公开，主动理解群众监督，每向学校汇报一次收支情景。

(6) 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，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

二月份：1、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2、各室公共财产登记。3、发放教师基本办公用品。4、调整部分教室的课桌椅。5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：1、做好学校绿化工作。2、做好财务季度报表工作。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。2、做好后勤人员的年度考核工作。

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。

六月份：1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生供给最佳服务。2、拟定暑假维修事项。3、安排教职工假期值班。

七月份：1、做好后勤工作总结。2、财产验收(各班、各室)。3、档案整理。

九月份：1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。2、制定后勤计划。3、搞好学校垃圾清运工作。

十月份：1做好全校安全检查工作。2、做好秋季运动会的准

## 备工作

十一月份：1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。2、做好学校绿化工作。3、做好全校安全检查工作。

十二月份：1、做好全校安全检查工作。2、拟定寒假维修事项。3、档案整理。

## 后勤工作计划总结篇十

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、职责到位、措施到位。经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，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

#### (一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

## (二) 加强建设

### 1、加强队伍建设。

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。经过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；经过学习现代技术和先进管理经验，掌握必须技能，提高服务水平；经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；经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，为广大师生供给更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位职责制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自我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，进一步改善工作作风。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、加强学校建设。

(1) 切实加大对学校环境的管理力度，教育学生爱护学校的一草一木，进取开展美化学校的活动，重视花草树木的管理，确保学校净化、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。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

## 三、抓好重点工作

### 1、重点抓好学校安全工作。

(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，实行主管领导负责制，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，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)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、图书进行清点登记，职责到人。

(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、乱放等不负职责的行为。

(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职责制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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，努力为学校节俭一滴水，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)认真学习、贯彻《学校食堂与学生团体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情景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，卫生情景、伙食的数量和质量、就餐情景、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(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，明确职责，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真进取听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情景尽量满足师生要求。