

一年级认识前后教学反思(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

后勤学期工作计划和总结篇一

别看学校是教学的地方，可背后也少不了财力的支持，在过去我把财务工作给做得准确而有序，一直以来都保持着稳定的成效。不过由于这个部门不只有我一个人，所以大家的能力表现就不尽相同，偶尔也会有人出错，或者是工作态度不太好的时候。那么以后在新学期到来我就要把些问题给整顿一下，不让其他人在岗位上出现惰性心理，以保证我校的财务良性运转。经过反复考虑和反省后，我列出了以下计划。

本着提高效率减少失误的原则，我们要在这个前提下精打细算，致力于为学校降低成本，给所有人员提供便利。健全我们部门的管理方式，消除一些不良的隐患，改正人员在工作里表现出的陋习。把好支取和使用的关口，不让一分钱白白流出，也不让居心不良的人有课程之机，保障校资产安全。

拒绝任何人的一切不正当的要求，杜绝有人来走后没报销，或者是冒领贪占一些扶贫补助款项。再就是对各项支出做好精细管控，把所有的报销账目都给核对精确，绝不多报或者虚报。另外当学校购进一些设备和物资的时候，应该严肃的核对好市场物价，不让有关人员拿回扣。另外得经常对自己的工作做检查和对账，发现错漏及时汇报。

我们的这个岗位是比较敏感的，有很多人因为抵不住诱惑而犯了错误，所以这个工作是对个人的品格有着极高要求的。

那么在平时我们对自己要有底线要求，那就是自己不账目下的资金有任何不轨的意图，不能想也不能碰。再就是要对自己掌握的工作要严格走正确的流程，票据手续一样也不能马虎。

后勤学期工作计划和总结篇二

新的一年，新的学期，希望在原来的工作上有进一步的提升，哪怕是一点点的进步，都是进步，所以在此为总结上个学习的不足而做这一学期新的计划，有计划，有实施，才能有提升。

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，为使给幼儿创设一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。在上级领导的指示下，本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、事物工作、安全工作等。

工作目标：

- 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。

卫生保健方面：

- 1、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，尤其是卫生死角的清洁，每周大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。
- 2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗；认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”；加大传染病预防宣传管理工作，将健康教育纳入课程。
- 3、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。
- 4、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品、玩具的消毒工作，每日进行消毒并登记，一个月后请家长带被子回家清洗暴晒。
- 5、做好开水的供应工作，让幼儿随时喝水。
- 6、各班教师在开学初引导幼儿学会正确洗手、正确上卫生间，让幼儿养成良好的卫生习惯。

财务管理工作：

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。
- 2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

事物管理方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教、玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料采购。

3、园内电器维护，定期每月检查一次。各班若出现故障等状况要及时汇报，做到及时发现、及时维护、不耽误任何的教学进程。

安全工作方面：

1、当班和接送幼儿的老师要仔细观察，对可疑者来园接幼儿要仔细询问并登记。

2、坚持不定期的午餐、午睡、卫生安全工作检查。

3、加强幼儿的安全意识教育，各班教师要认真负责，制定规则，杜绝缝针、骨折、烫伤、走失等事故的发生，确保幼儿的身体健康和生命安全。

4、各班教师进行对教室存在安全隐患及时地排查，每个角落、只要有尖、突出的地方教师都要想办法避免幼儿受伤。如：各班教室的门，打开的时候应该是有东西顶住的，要不风一吹就会自动关闭，万一恰好夹到幼儿的手等，带班教师带幼儿户外必须是两位老师一起带幼儿户外活动。

5、开学初值班教师要做好门口接待工作，并且不能离开自己的工作岗位，离岗时要将大门锁好了才能离开。

6、每一位教师都要时时刻刻将幼儿安全放在心上，时时提高警惕，幼儿在哪教师就应在哪，每一位幼儿都不能离开教师的视线。

搞好园舍建设，创设优美环境：加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，桌面干净整洁。按照本学期的计划，一一实施管理方针，希望每位教师能够积极配合管理工作，不断完善我园后勤保育工作，保证每一位幼儿健康、快乐地成长。

后勤学期工作计划和总结篇三

- 1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生包干区的划分工作。
- 2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。
- 3、上报学生乘车情况等各类统计报表。
- 4、做好新学期班级桌凳、教师办公桌调配工作。
- 5、召开卫生环保小组会议，抓好学校卫生工作。
- 6、新食堂初期运行工作，帮助需住宿教师安排住宿。
- 7、安排好各楼层的白开水供应工作。
- 8、召开后勤老师、临时工、保安的开学工作会议，明确工作职责。
- 9、签订各项安全责任书。

10、加强食堂常规管理工作。

1

1、校园安全检查。

1

2、做好教职工9月份出勤考核工作，并予以公布。

1

3、做好国庆节假日的值班安排工作。

三月份

1、加强食堂常规管理工作。

3、做好代伙学生就餐情况调查，并召开部分学生座谈会。

4、继续抓好学校卫生工作。

5、做好校园绿化维护工作。

6、配合各处室开展好各项活动。

7、校园安全检查。

8、做好教职工10月份出勤考核工作，并予以公布。

四月份

1、加强食堂常规管理工作。

3、配合各处室开展好各项活动。

- 4、继续做好食堂综合楼建设的初期准备工作。
- 5、校园安全检查。
- 6、继续抓好学校卫生工作。
- 7、做好教职工11月份出勤考核工作，并予以公布。

五月份

- 1、加强食堂常规管理工作。
- 3、召开生督查小组会议，抓好学校卫生工作。
- 4、配合各处室开展好各项活动。
- 5、校园安全检查。
- 6、做好教职工12月份出勤考核工作，并予以公布。

六月份

- 1、做好期末班级校产的核对工作。
- 2、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。
- 3、做好教学设备的归还登记工作。
- 5、做好教职工元月份出勤考核工作，并予以公布。
- 6、安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 9、安排临时工做好期末结束工作。
- 10、做好期末结束的其他工作。

后勤学期工作计划和总结篇四

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和“科学发展观”为指导，认真贯彻十七届四中全会精神，全面执行学校2014年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

二、工作目标

- 1、以管理为中心，狠抓学校后勤的常规管理，通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。
- 2、争取各方面的支持进一步加大教育经费的投入，努力改善学校基础设施和办学条件。
- 3、加强校园环境和校园文化建设，校园要统一规划，提高校园文化的品味和档次，凸现环境育人的功能。
- 4、进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引进竞争机制和后勤改革，提高后勤管理及后勤人员队伍整体素质和技能。牢固树立为师生、为教育教学服务的思想，使学校后勤产业服务水平达到优质服务标准，为师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。
- 5、加强财务审计、监督、管理，严格执行中心学校财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

6、加强学校社会治安综合治理，整顿学校周边环境秩序，落实各项安全制度和措施，继续执行校园封闭式管理制度，杜绝安全事故发生，维护学校正常教育教学秩序，为提高教育教学质量保驾护航。

7、加强校园卫生工作的领导和管理，严格按照《学校卫生工作管理实施方案》开展校园卫生工作。

三、工作措施和途径

加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)学校在围墙修筑好后，建立门卫室，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序；在没建立门卫室之前，还是每天安排值班老师和护校队人员巡逻值日，确保师生安全。

(2)学校与后勤用工人员签订责任书，后勤服务人员必须服从学校领导和管理，做好学校各项后勤服务工作。

(3)搞好义务教育阶段营养午餐干预计划实施的准备和宣传工作，严格按照上级文件精神实施到位；实行学校规范管理，按上级要求把好入出库关，加强库房和供给程序管理力度，确保这一民生工程保质足额提供给每位学生。厨房工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按上级要求开展工作，严防食物中毒事件发生。

(4)各室管理员要管好用好校产，充分发挥图书室、实验室、多媒体教室等辅助教室的功能和作用。加强管理，防止被盗和人为损坏丢失。做好教具和教学用品的发放工作，保证后勤供应。

一、指导思想：

以十六届四中全会精神和“三个代表”重要思想为指针，按照“一颗爱心，一堂优课，一份好心情”的基本思路，围绕学校2005年工作计划中八件大事，开展后勤财务管理工作。后勤财务管理在学校中处于举足轻重的地位，是搞好学校各项工作的前提，认真搞好后勤工作是保证教育、教学工作任务顺利完成的重要保证。为了配合学校更好的完成教学任务，后勤人员将在新的一年中，爱岗敬业，为了敦谊明天更美好而努力奋斗。

二、工作任务和目标

1、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。

2、根据教育教学和师生生活中的需求，及时购买教育教学用品，确保教学工作正常运行，把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高品质物品。修旧利废，把节约第一分钱当作大事来抓。坚持合理开支原则，抓好对新买物品的登记和发放工作。

3、努力为师生创造良好的工作学习环境，安排好师生的生活，办好学校师生食堂。

4、广辟财源，开源节流，抓好勤工俭学工作，加强商店管理，争创收入，不断完善办学条件，不断改善教师的福利待遇。

5、完善校产、校具管理，提高教学设备利用率。

6、完善幼儿园教室整修，改善办园条件，让学生家长满意。

7、继续搞好校园绿化，美化工作，抓好环境卫生条件的改善工作，创造良好的育人环境。

8、健全财务制度，搞好财经预决算，坚持勤俭节约，民主理财的原则，合理使用经费。

三、具体措施

1、抓好后勤人员的政治思想工作，要求后勤人员树立全心全意为师生服务的思想。

2、办好学校食堂，改善师生膳食条件，早、中餐要做到按时开餐。餐食应做到有荤有素，咸淡适宜，味道可口。注意饮食卫生，餐具要及时消毒，确保师生们的安全。

3、我校规模大，学生人数多，学生家庭条件相对较好，消费潜力教大。学校的勤工俭学工作要面对客观、尊重事实、根据师生的工作、学习、生活的需要，搞好一条龙的配套服务，努力办好学校商店，保证商品质量，规范进货渠道，杜绝销售无商标无合格和霉烂变质的商品，确保师生身体健康。

4、发扬自力更生，艰苦奋斗精神，努力抓好学校勤工俭学工作，广劈财路，不断改善师生的福利待遇。

5、完善校产，教学设备的管理制度，造好学校财产清册，搞好学校清产核资工作，搞好学校校舍维修工作，添置部分教学设备，不断改善办学条件。

6、加大力度投入资金，完成预制品厂의交接工作，同时搞好交接后的维修及保卫工作。

7、继续搞好校园绿化，美化工作，整理培植现有的花草树木，抓好环境卫生工作。校园绿化，环境美化要上档次，创造良好的育人环境。

8、健全财务管理制度，根据学校实际情况认真搞好财经预算，财务帐目要求清楚，力争日清月结，准确无误，必须做到帐

目相符，帐物相符，严肃财经纪律，杜绝挪用现象。增强民主理财意识，每期公布帐目，提高财务管理的透明度。

四、20xx年学校经费预算

(略)

在校领导和上级有关教育主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校管理理念和现代管理方式的要求，财务工作得以顺利开展，。全面完成了学期初制定的工作目标，并真正落实了为教育教学服务的宗旨，得到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务后勤总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正，批评指正。

一、财务后勤工作情况

1、财务工作人员对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

2、我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐物实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

3、资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

二、财务会计监督方面

1、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的浪费每

一分生均公用经费。在这方面，严格按有关制度执行，在每个月的月底对公用经费进行上报中心学校和乡纪委，接受指导，()向全校老师和学生进行公示，接受他们的监督。

务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款。

三、经费管理

1、管理，是财务后勤工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料;其次是参与学校管理和决策，对学校存在的现象，财务后勤处已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

2、科学合理制定学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理等工作。

(1)、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

(2)、高质量、高要求完善预算工作。

(3)、全力以赴完成学校安排的各项任务。

四、20xx年春季学期工作设想及需要改进方面

1、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

2、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，

加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

4、进一步加强与上级教育主管部门的沟通与交流，为学校争取更多的'办学资金，进行校园文化建设，提高学校的知名度和影响力。

5、坚持“财务收支两条线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

6、进一步加强内部各组间的沟通、协调工作，严格按各组职责做好本组的工作，发挥财务后勤工作应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

7、做好日常的核算、监督、报告和其他相关财务管理工作，真正落实服务育人的工作理念。

五、几点感想

1、团队协作精神非常重要；

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

4、凡事都要付诸热心，相信耐心无所不能；

后勤学期工作计划和总结篇五

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。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。

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责任书。

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、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，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，接受监督。收费有公示，自觉接受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，美化校园环境。

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，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责任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，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) 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。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(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，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

后勤学期工作计划和总结篇六

一、指导思想根据教育局、校长室的工作精神，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力实现校园环境的“净化、美化、人文化”，建设安全文明和谐的校园。

二、主要目标任务

1. 坚持“以人为本、服务育人”，加强后勤队伍建设。
2. 加强校产校具管理，充分发挥资产的功能作用。
3. 加强安全保卫工作，争创综治平安校园。
4. 加强食堂管理，确保食品安全。

5. 加强净化、绿化、美化工作，争创优美校园。

6. 配合各处室，做好各类活动的服务工作。

三、具体工作

1. 高度重视平安学校的创建工作(1)以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

(2)责任落实，目标明确。定期对体器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3)做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法;特别严格做好食品的留样工作、索证工作、杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报告情况。

(4)及时做好创建资料的整理归档工作。

2. 提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1)用足用好报警器等安保设施，时刻关注校园情况。

(2)加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作;凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是做好护导值日工作，每天确定值日的教师，定时定点到位值日。

3. 加强师生节水、节电意识，努力做好校园节水、节电工作(1)利用板报、红领巾广播台、宣传橱窗、网络、综合实践

等渠道进行节水、节电宣传。

(2) 要求教师不开无人灯、无人电脑、无人电风扇、无人水龙头等，节约水电。

4. 净化美化校园环境，确保师生生活质量(1) 校园绿化天天有人除草护理，每月修整一次花木、草坪，确保一年四季绿满校园；(2) 校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3) 室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4) 宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

(1) 向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2) 手勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3) 做好各个岗位的工作记载。

7. 资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1) 建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

四、行事历二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生包干区的划分工作。

- 2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。
 - 3、上报学生乘车情况等各类统计报表。
 - 4、做好新学期班级桌凳、教师办公桌调配工作。
 - 5、召开卫生环保小组会议，抓好学校卫生工作。
 - 6、新食堂初期运行工作，帮助需住宿教师安排住宿。
 - 7、安排好各楼层的白开水供应工作。
 - 8、召开后勤老师、临时工、保安的开学工作会议，明确工作职责。
 - 9、签订各项安全责任书。
 - 10、加强食堂常规管理工作。
- 1、校园安全检查。
 - 2、做好教职工9月份出勤考核工作，并予以公布。
 - 3、做好国庆节假日的值班安排工作。

三月份

- 1、加强食堂常规管理工作。
- 3、做好代伙学生就餐情况调查，并召开部分学生座谈会。
- 4、继续抓好学校卫生工作。
- 5、做好校园绿化维护工作。

- 6、配合各处室开展好各项活动。
- 7、校园安全检查。
- 8、做好教职工10月份出勤考核工作，并予以公布。

四月份

- 1、加强食堂常规管理工作。
- 3、配合各处室开展好各项活动。
- 4、继续做好食堂综合楼建设的初期准备工作。
- 5、校园安全检查。
- 6、继续抓好学校卫生工作。
- 7、做好教职工11月份出勤考核工作，并予以公布。

五月份

- 1、加强食堂常规管理工作。
- 3、召开生督查小组会议，抓好学校卫生工作。
- 4、配合各处室开展好各项活动。
- 5、校园安全检查。
- 6、做好教职工12月份出勤考核工作，并予以公布。

六月份

- 1、做好期末班级校产的核对工作。

- 2、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。
- 3、做好教学设备的归还登记工作。
- 5、做好教职工元月份出勤考核工作，并予以公布。
- 6、安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 9、安排临时工做好期末结束工作。
- 10、做好期末结束的其他工作。

后勤学期工作计划和总结篇七

认真贯彻落实《3-6岁儿童学习与发展》精神，更新教育思想和教育观念，使我园的管理工作、教育教学工作更加科学化、规范化。按照《指南》要求，科学合理地组织幼儿一日活动，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节，使幼儿体、智、德、美和谐发展。同时美化绿化幼儿园环境，使我园成为幼儿的天地，知识的乐园。

二、工作目标

加强园本内涵建设，大力提高教育实力。

三、工作宗旨：

重细节、讲实效、看长远

四、工作要求：

务实与灵活兼俱，求真与创新同意，立足本职岗位锐意进取创新发展。

五、主要内容与措施

(一)园务管理：科学管理，提高效益

1、办园思想：依法治园，严格按标准收费；依法治教，注重行风建设。幼儿园一切工作以促进幼儿发展、促进教师成长、推动幼儿园发展为工作的出发点。园部倡导三性(创造性、能动性、开拓性)、三效(效率、效益、效能)，考虑到工作成本(时间、精力、财力)与工作成果的关系。

2、管理方式：以人为本，刚柔并重，以开放而弹性的管理、灵活而务实的作风激发教职工工作内驱力。在统揽全局的基础上，领导参与实践教育教学第一线。

3、班子建设：注重学习反思，倡导批评监督，内省与歪理公共推动班子队伍的建设。班子人员在思想上强化三个意识：“一体意识”“开拓意识”“服务意识”，形成一支“开明、团结、廉洁、高效”的好班子，是幼儿园整体工作快速发展。

补、互相合作、共同提高。另外，本学期要重点增强教师的服务意识，倡导微笑服务，要提升教师与家长够用交往的技巧。

(二)教学工作

1、认真贯彻落实《指南》精神，按照幼儿园教育目标，针对大、中、小、托幼儿年龄特点及各班幼儿发展的情况，各班主任拟定出学期工作计划，做到月、周、日工作目标明确，在实施教育教学活动中要富教育于生活、游戏中。

2、创设与幼儿教育适应的良好育人环境，让环境与幼儿对话。教室的每一个角落，每一面墙都要充分利用，作为向幼儿传递信息、创设氛围或展示其学习成果的有用地方。

3、树立一日活动都是课的教育思想，科学合理设计幼儿一日

活动，各个环节要体现教育目标，做到集体活动、小组活动和个别活动有机结合，注意保教结合教育的教育原则，对幼儿的活动或技能进行观察，认真作好评价，对个别幼儿的教育要写入幼儿教育心得中。

4、做好新学期幼儿入园接待工作，稳定幼儿情绪，采取多种方法和游戏活动，吸引幼儿，让幼儿尽快恢复幼儿园生活。

5、教学活动的组织形式要多样化，在各项教育教学活动中教师要“以儿童发展为本”，要成为幼儿学习活动的支持者，引导者，教师要不断地调整自己的角色，仔细观察，了解幼儿在活动中的表现，及时调整和补充活动内容，努力使每一个幼儿都能获得满足和成功，培养幼儿学习的积极性、主动性和创造性。

6、各班教师重点要抓好幼儿常规习惯的培养，教师要培养幼儿从小养成良好的行为习惯和生活自理能力。

7、教师对每日来园幼儿进行全日制观察，记录好每日来园幼儿人数，幼儿健康、午睡和当天发生的情况，做到心中有数。对生病的幼儿要注意观察，细心照顾，对一日的活动量要适当调节。

8、教师组织幼儿户外活动，必须随时把幼儿放入自己的视线中，细心管好幼儿。注意幼儿运动量，气候变化等。随时注意幼儿的安全，把安全放在首位。

9、各班教师要根据本班幼儿特点，结合每月教育目标和《指南》要求，有计划、有目的地创设活动区。充分利用现有空间，为幼儿创设出具有知识性、兴趣性、安全性、教育性、实用性的室内外活动区，同时要根据教学需要设计、提供活动区的教具。园领导随时抽查。

10、开展主题教学活动，选择幼儿身边的、幼儿感兴趣的内

容组织活动，开展多形式的教学活动，理解和掌握主题活动中的新理论、新观念。

(二) 卫生保健工作

- 1、认真地贯彻预防为主的指导思想，切实做好幼儿期的保健工作。各班定期向幼儿家长宣传幼儿健康教育的新观念，让家长积极地参与配合幼儿园做好春季各种疾病的预防，保障幼儿身心健康。
- 2、与防疫部门配合，做好各季节的环境监测、消毒工作。定期对园舍、设备、餐具等进行消毒，达到国家规定的卫生标准。
- 3、做好晨检工作，禁止幼儿带不安全的物品进入班级。
- 4、定期为幼儿测量视力身高、体重，并配合医疗机构作健康常规体检。
- 5、教给幼儿一些口腔卫生、口腔保健、保护视力的方法，增强幼儿自我保护意识。
- 6、教师要作好记录，记录好每日来园人数，幼儿健康状况，做到心中有数。
- 7、教师组织幼儿户外活动，要注意幼儿运动量、气候的变化等，随时为幼儿增减衣物，保证户外活动结束后幼儿的自由饮用水。对生病的幼儿要注意观察，细心照顾，对一日活动量要适当调节。
- 8、各班教师既要高度的重视和满足幼儿受保护和照顾的需要，又要尊重他们不断增长的独立要求，鼓励指导幼儿自理、自立。

9、教师、保育员要积极组织幼儿愉快进餐，保证幼儿吃饱每一餐。

10、教师组织丰富的体育活动，游戏活动，锻炼幼儿体格促进幼儿健康，每天户外活动时间不少于两小时。

11、向幼儿进行安全教育，使他们掌握一些基本的安全常识，培养幼儿的自我保护意识和能力。

12、教师在重视幼儿健康教育的同时，还要重视幼儿的心理健康的培养，创设宽松的教育环境，用耐心、细心、爱心付诸于你的教育对象，使得教学活动关系融洽，让幼儿保持愉快的心情接受教育，在班级中初步建立起愉快学习、愉快交往，愉快与同伴合作的教育环境。

13、教师、保育员要坚持对幼儿进行一人一巾制度的使用，教育幼儿外出活动、上厕所、午睡、起床、进餐前养成洗手、洗脸的好习惯，坚持培养幼儿用自己的毛巾洗手、洗脸，不定时抽查，进入量化考核内容。

14、幼儿膳食的配置要科学合理，保证幼儿营养量的摄入，每天公布食谱。

15、做好环境卫生，保持室内外环境的干净整洁。

(三)家长工作

幼儿教育不是幼儿园的教育，幼儿教育也不是仅仅是对幼儿的教育，它是幼儿园、家庭、社会三位一体的系统工程。幼儿教育需要家长的参与，幼儿园有责任帮助家长接受和发展新的教育方法，使家长成为教育不可缺少的教育资源。

1、各班教师要认真做好家长工作，根据工作需要随时召开家长会，利用电话□qq□家园联系册，班级家教园地等方式，向

家长反馈孩子的学习情况，向家长宣传科学的育儿方法和指导家长正确地教育孩子。

2、家教园地定期更换，根据班级情况和幼儿发展情况，让家长了解幼儿园的教育方向，科学育儿。

3、各班“六·一”开展亲子活动，促进家园沟通。

4、接送幼儿实行固定人员接送，确保幼儿安全，如有特殊情况需提前与班主任沟通。

(四)后勤工作，服务育人，完善制度规范化。

1、加强学习，提高素质，增强责任心。

后勤工作人员要建立学习制度，通过学习不断提高自身素质，增强责任心，主动、积极、愉快地做好本职工作。

2、完善制度，明确职责，规范工作。

针对幼儿园后勤工作实际，完善制度，规范操作，严格考核，奖优罚懒，评选“服务育人先进个人”，通过相应激励机制提高后勤工作人员的积极性和责任心，不断提高幼儿园的保育工作质量。

(五)教师培训工作

本学期计划在培训工作上实行三条腿走路，首先由负责教学工作的领导负责园内培训，通过上课、听课、讲座、指导等形式学习提高。然后，计划本学期与区主管部门取得联系，把教师带出去参观学习，开阔眼界、增长见识，把学到的知识，经验融入到自己的工作之中，进一步提高教育效果。最后由参观学习的教师汇报交流自己成长的历程，互相学习、互相提高、共同进步。为将来能在我们幼儿园打造一批能工

巧匠奠定基础。

(六) 安全工作

1、健全组织领导，确保工作到位。完善园安全工作领导小组、消防工作领导小组、预防传染病工作领导小组及园膳管会等一系列安全组织。定期召开各种安全工作领导小组会议。制定工作计划，研究实施办法，解决安全工作中的问题，布置相关的工作任务。要定期检查并分析幼儿园的事故隐患，加强研究，即时处理有关问题，即时处理有关问题，把事故隐患消除在萌芽之中。

2、加强宣传教育，提高安全意识。组织教职工认真学习上级有关安全工作文件和通报，学习本园制订的一系列安全操作规程，并针对幼儿园安全工作特点，对教职工开展消防知识、应急救生知识、保健卫生常识培训；利用家长、幼儿园和园内宣传窗，开展安全、卫生知识教育；增强教职工和家长的安全防范意识和知识。

3、建立健全领导机构和有关规章制度，层层落实责任，各部门安排专门管理人员，加强幼儿园安全管理。加强值班、值日教师的管理。

4、要定期对易燃、易爆物品进行全面检查，以及幼儿午睡房、各专用教室、各办公室、电脑房等重点部位进行全面检查，加强安全管理。

5、要对幼儿进行交通安全教育、预防交通事故和意外事故的发生。

6、要加强幼儿园值班工作，强化值班人员们的责任意识，严格遵守值班工作制度，严禁社会闲杂人员随意进入幼儿园。

7、后勤人员要加强校园校舍安全检查(电、水、火、体育设

施等)，全面消除和杜绝幼儿园安全隐患。

8、全体教师要高度重视食品卫生工作，有人专管。坚持贯彻执行《食品卫生法》，严把食品、药品质量关，不得向无卫生许可证的单位和个人购进食品，不容许过期，变质食品进入幼儿园，防止食物、药物中毒和传染病及各类突发事件、事故的发生。

9、要积极配合派出所、区综合治理办，搞好幼儿园周边环境整治工作，严厉打击各类扰乱幼儿园秩序的犯罪活动。并且利用幼儿园媒体宣传安全工作，维护幼儿园正常教育教学工作。

10、抓好幼儿日常活动的安全防范，规范教职工行为。严格规定带班教师须留心观察幼儿情绪的变化，不准离开幼儿，幼儿活动须在教师的视野内等；门卫须坚守岗位，管好幼儿的进出，不准让幼儿独自出园门，不随便让陌生人进入园内。努力消除幼儿日常活动中的不安全因素。

后勤学期工作计划和总结篇八

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学年以“指南”为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

(一)做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财

务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

(二) 事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

(三) 搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

后勤学期工作计划和总结篇九

新的一年，新的学期，希望在原来的工作上有进一步的提升，哪怕是一点点的进步，都是进步，所以在此为总结上个学习的不足而做这一学期新的计划，有计划，有实施，才能有提升。

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，为使给幼儿创设一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。在上级领导的指示下，本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、事物工作、安全工作等。

- 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。

卫生保健方面：

1、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，尤其是卫生死角的清洁，每周大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。

2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗；认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”；加大传染病预防宣传管理工作，将健康教育纳入课程。

3、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。

4、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品、玩具的消毒工作，每日进行消毒并登记，一个月后请家长带被子回家清洗暴晒。

5、做好开水的供应工作，让幼儿随时喝水。

6、各班教师在开学初引导幼儿学会正确洗手、正确上卫生间，让幼儿养成良好的卫生习惯。

财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

事物管理方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教、玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布

置材料采购。

3、园内电器维护，定期每月检查一次。各班若出现故障等状况要及时汇报，做到及时发现、及时维护、不耽误任何的教學进程。

安全工作方面：

1、当班和接送幼儿的老师要仔细观察，对可疑者来园接幼儿要仔细询问并登记。

2、坚持不定期的午餐、午睡、卫生安全工作检查。

3、加强幼儿的安全意识教育，各班教师要认真负责，制定规则，杜绝缝针、骨折、烫伤、走失等事故的发生，确保幼儿的身体健康和生命安全。

4、各班教师进行对教室存在安全隐患及时地排查，每个角落、只要有尖、突出的地方教师都要想办法避免幼儿受伤。如：各班教室的门，打开的时候应该是有东西顶住的，要不风一吹就会自动关闭，万一恰好夹到幼儿的手等，带班教师带幼儿户外必须是两位老师一起带幼儿户外活动。

5、开学初值班教师要做好门口接待工作，并且不能离开自己的工作岗位，离岗时要将大门锁好了才能离开。

6、每一位教师都要时时刻刻将幼儿安全放在心上，时时提高警惕，幼儿在哪教师就应在在哪，每一位幼儿都不能离开教师的视线。

搞好园舍建设，创设优美环境：加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，桌面干净整洁。按照本学期的计划，一

一实施管理方针，希望每位教师能够积极配合管理工作，不断完善我园后勤保育工作，保证每一位幼儿健康、快乐地成长。