

初中入团申请书(实用6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

后勤工作计划篇一

为了配合好企业的发展，给单位员工提供有力的后勤保障，特制定以下工作计划：

一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为单位的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20xx年后勤工作计划工作目标：

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象
- 2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合单位搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为单位文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年单位按现代企业模式

运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

三、20xx年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高单位后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解单位的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展单位文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强单位员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，单位将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好单位开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为单位员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持清洁干净。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的单位服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学单位相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给单位的快速发展提供有力的'后勤保障。

后勤工作计划篇二

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

(1)、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

(2)、对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查，落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

(3)、本学期卫生安全、幼儿就餐等检查，主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

根据教育局卫生局下发的20xx年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。健康检查防病，幼儿园要贯彻“预防为主”的卫生工作方针，建立预防接种，消毒隔离，体格检查，环境和个卫生制度，完善各种防病措施，降低发病率，提高幼儿的免疫力，保护幼儿的生命和健康。把好晨检关，对体弱多病的幼儿保育员老师全天观察，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况，我们要严格执行师生伙食分开的原则，保证伙食费和搭伙费专款专用，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合

理膳食。

保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

为更好地做好这项工作，本学期膳食委员会委员（要有一定的烧菜经验），每月召开一次会议，结合营养分析情况，讨论有关幼儿营养膳食方面的问题。

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

根据上学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、教学图片、磁带、杂志有专人负责管理使用，出借要做好登记，用后及时反还，防止资料遗失。领用环境布置、自制教具、学具等物品需登记，为用完材料自行保管好，等学期结束将剩余的材料归还。各班录音机、视屏仪、电视妥善保管。出借物品写借条。

3、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

后勤工作计划篇三

以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务教育和教学，服务师生”的原则，配合学校其它处室做好后勤保障工作，加强后勤人员的管理、学校的教育和教学设施管理、学校安全管理、食堂安全卫生管理、学校财物的管理等各项工作，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，把优质高效的后勤服务工作落到实处，使后勤工作在新学期有新突破，再上新台阶。

二、具体工作

1、开学初，首先确保教学第一线教师办公用品及时发放到位，并一一做好登记工作，确保开学工作正常进行。

2、继续做好学校基础设施改造工作。开学前完成了学生暖气维修，课桌凳维修，生活用床维修为师生创造了良好的教育教学和学习生活环境。

3、本学期要高质量完成学校文化氛围布置，做好上级部门对义务教育均衡发展的现场评估验收。

4、加强门卫制度建设，抓好保安人员的管理，落实保安人员工作职责，完善外来人员登记制度，保证学校及师生安全。

5、严把学校食堂质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采购索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

6、做好学校的水电等节能工作，杜绝浪费现象。

7、加强学校财物管理，合理使用教育资金。

8、做好校园绿化工作。要继续加强校园的绿化管理，及时做好对学校的绿化修剪、施肥、锄草、工作，建设美丽校园。

三、具体措施

（一）强化安全防范措施，增强师生的安全意识

1、定期检查学校的电器线路、装置、设备，发现问题及时消除隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、加强对学校食堂饮食卫生的监督和管理工作，加强培训，定期检查，防止食物中毒事故的发生。

3、进一步加强学生营养餐、寄宿生饮食配备工作，保证学生吃上热乎可口的营养餐和日常用餐。

（二）加强校舍、校产管理

1、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等行为。

2、加强用电用水和日常维修管理，努力为学校节约一滴水、一度电、一分钱，做好节流节能工作。

（三）坚持规范的财务制度，严肃财经纪律

1、严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。

2、严格按照政府采购制度进行物品采购并按照有关规定进行基建项目的建设。

（四）抓好校园绿化美化管理

- 1、加强对学生的环境教育，教育学生自觉爱护校园环境。
- 2、加强对学校绿化管理人员的培训，合理规划校园绿化建设，美化校园环境。

（五）加强学习，提高服务质量

- 1、加强后勤职工的教育和培训，学习有关文件、政策、法规、业务知识，培养乐于奉献、能干吃苦的精神，提高政治水平和业务能力，做好服务育人工作。
- 2、规范和创新后勤管理，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。

总之，学校总务后勤工作繁杂琐碎，我们将紧紧围绕教体局的工作部署，根据实际情况，扎实有效地开展学校后勤装备的各项工作，充分发挥我校现代化设施应用的效能，努力为我校教育教学质量的稳步提升发挥应有的作用。

总务工作行事历

9月份

- 1、做好局部维修工作。（教室、宿舍、水、电、暖等）
- 2、核实各班财产，责任到人。建好学校固定资产帐目。
- 2、调整教室、办公室。做好学生桌椅、生活用床、3、发放师生教学用品和清洁卫生工具。

4、召开后勤人员工作会议，明确职责。

10月份：

1、食堂安全卫生管理知识培训，食堂人员体检，领取卫生许可证、健康证等。

2、供暖设施等维修工作。

3、做好其它后勤工作。

11月份：

1、对校舍安全工作检查。（水电、教学设备等）

2、做好学生桌椅维修工作。

3、消防器材检查。

12月份：

1、检查教学设施使用及安全情况，做好维修维护工作。

20xx年1月份：

1、安排寒假护校值班工作人员。

后勤工作计划篇四

1、加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

(1)同学校安全科检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备并做好记录，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，加强餐厅工作各环节的管理与监督，做好餐厅管理。

2、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1) 严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2) 加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3) 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。

3、加强校产管理，健全校产档案

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4、做好后勤常规服务工作

(1) 开学初做好卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

(3) 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，及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(4) 节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

5、做好校园的绿化工作

学校绿化的交由后勤部专人日常管理，负责日常的浇水、修剪、施肥、灭虫、喷药等。

6、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

五、具体工作部署

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，做好财产管理工作。

3、校园环境综合治理, 重点清理杂草及卫生死角

四月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。

2、加强对学校食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

五月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水电进行检修。

六月份

1、配合教导处复习备考。

2、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七月份

1、整理一学期来总务处工作资料，进行期末后勤工作总结。

2、下学期所需物品的采购。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

后勤工作计划篇五

转眼间就已经进入新的一年——20xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

酒店在不断改革，订立了新的规定，作为酒店后勤，必须以身作责，在遵守酒店规定的同时全力开展工程管理工作。

1、明确职员工的职责和工作任务调度，分派各职员工必须履行酒店员工应尽义务，和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据酒店部门需要服从上级随时调配支持。

2、制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

3、各职员工应按时出勤，未经人事部负责人批准，请假将依酒店考勤记录为准作旷工论处；正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨。

4、工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

认真听取他人忠恳意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上后勤管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破□20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。

后勤工作计划篇六

认真贯彻落实各级教育工作会议精神，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，将促进学生健康成长作为我校后勤工作的出发点，以安全、卫生工作作为我校后勤工作的着力点，努力规范我校后勤工作，为办人民满意的学校提供有力的后勤保障。

(1) 暑期校舍维修的相关工作。

(2) 新建教师周转房及教师周转房的使用管理工作

(3) 进一步加强管理，加大宣传力度，增加投入，继续围绕创建“放心食堂”“校园超市”“文明宿舍”“绿色生态校园”开展相关工作。

(4) 加大宣传力度，加强配套设施，配合企业推广“学生饮用奶计划”。

(5) 学校后勤从业人员的培训工作。

(6) 加强食堂管理，添购食堂设施，改善食堂环境，配合鑫园公司做好学校大宗物资集中采购工作。

(7) 成立食堂卫生监督小组，监督饮食卫生，提高饮食质量。

(8) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

(9) 根据我市教育发展的需要，积极争取资金，力求本学期我校校园实习“班班通”

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

(一) 加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同政教处利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育 活动。

4、加大总务处的日常检查力度，协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫

生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（二）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

（三）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师

生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

总口中学总务处

20xx年8月30日