

# 2023年小班户外活动闯关教案 小班体育活动的的心得体会(实用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 中心小学后勤工作计划篇一

学校后勤工作较之学校的教学工作来说也是工作的点。它和学校教学工作既相对独立，同时又是教学工作的重要保障。对教学工作有着保驾护航的作用。因此，做好学校后勤工作至关重要，具有一定的现实意义。

总结以前后勤工作中的得与失，我们意识到学校后勤工作的重要性。鉴于此，本学期学校后勤要实现的目标是：

1. 宿舍管理规范、\*\*\*。开学前夕，将认真组织生活老师对宿舍进行打扫、布置。让学生一进门就有一种温馨的感觉，仿佛到家一样。认真组织生活老师学习学校后勤相关制度，明确不准迟到、早退、旷工。上班期间不许做其他事情。外出要请假；待学生要像亲生孩子呵护有加。不体罚或变相体罚学生，待家长要友好，妥善处理好与家长之间的关系；认真学习他人长处，规范自己的言行，规范处理内务，不准许学生在室内外乱涂乱画，手触摸墙壁；用标签写学生班级、姓名贴在床、柜子、盆架上。学生柜子上钥匙丢失，立即申请剪掉，避免柜门受损；注意室内和楼梯的保洁工作；生活老师认真整理床铺，做到床单、被套等床上用品定期清洗，学生衣服视气候变化及时清洗，努力让学生全天都是干净的、健康的、活泼的；学生衣服上姓名书于商标处或口袋里，并统一用记号笔书写。另外还将组织能力强的生活老师帮扶能力较弱的生活老师管理学生，努力开创宿舍管理规范、\*\*\*的

局面。

2. 餐厅环境卫生，饭菜香美可口。上学期经过小学部后勤人员的共同努力，餐厅服务及学生管理水平大幅提高，赢得了全体师生和学生家长的一致好评。本学期在校长英明领导下，我们决心在原有基础上做到：学生进出餐厅整齐有序，精神饱满；吃饭时文明就餐，不浪费；餐桌整齐有序，地面清爽潮湿；饭菜香美可口，碗筷洁净卫生；生活老师服务周到，老师凭餐票就餐！

3. 洗澡安全、舒爽。年级主任安排老师轮流负责住校生洗澡，男女生按规定时间洗澡，洗澡时要做到身上用香皂打，头发用洗发精清洗。生活老师密切配合值班老师带好女生洗澡，并做到室内、室外井然有序，学生安全不遗漏衣物。

1. 做到及时将领导、教师发现的问题通过飞信反馈给小学部全体后勤人员，努力让其在第一时间知道自己存在的问题并及时改正。

2. 通过开学初工作会议宣读制度，提出要求，分配任务，让小学部全体后勤人员知道领导的工作新思路，并用作指导其今后的工作。

3. 分工明确，责任到人。每个楼层安排一位组长负责，将每层宿舍平均分到生活老师手中，由其全权负责。

4. 管理与积分奖惩挂钩。对于每次或平时检查中，工作好的加分，反之则扣分，每月评比一次，扣积分低的生活老师的工资加在积分高的生活老师工资上。

5. 实行末尾淘汰制。学期结束，按制度辞去积分低的生活老师。

综上所述，相信本学期的小学部后勤管理一定会在校长的正

确指引下，在全体小学部后勤人员的共同努力下，呈现出五彩缤纷的局面。

后勤工作安排：

宿舍方面：

1. 定好生活老师工作岗位，定好各年级住宿位置。
2. 召开临时工作会议，明确会议要求，确立工作目标，宣读工作制度等。
3. 打开门窗进行通风，冲刷地面，将床、柜子、门窗、脸盆架、饮水机等物品抹洗干净。
4. 按床位发放生活用品。
5. 班主任、生活老师分别在门上、床上、柜子上、盆架上贴上学生姓名，确定学生居住位置，物品摆放位置。整理好床铺等待学生开学。
6. 打印学生入住通知。
7. 生活老师凭入住通知和伙食、住宿、生活用品费单据收住学生。
8. 学生冲洗温水澡（三、四年级学生生活老师指导，五、六年级学生生活老师督促。）
9. 开放空调、仗好蚊帐、喷灭蚊剂或点蚊香，夜里加强值班，为学生营造舒适的休息环境。

餐厅方面：

1. 打开门窗进行通风，冲刷地面，擦抹餐桌，检修桌凳、电

扇、电灯等。

2. 提前打印好九月份食谱。

3. 初步安排好学生就餐位置。

4. 打印好教师餐票、餐厅检查记录。

5. 安排好学生检查。

1. 学生集体学习就餐、就寝制度。

2. 生活老师学习考勤制度、填好好考勤记录。

3. 明确早晨指导学生洗漱、整理床铺、送队、端餐，上午整理内务，给学生用品上写上姓名标记，中午照顾好学生午休，晚上和学生交流谈心，加强夜间值班。

4. 将毛毯分发到生活老师手中清洗晾干，彻底晾晒黄军被。

5. 根据生活老师手中票据核对住校生人数，收回生活老师手中多余的生活用品。

6. 安排好学生就餐位置。

7. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除。做好“十一”放假工作安排（包括检查卫生，关闭水电、门窗等工作。）

8. 安排好学生洗澡。

9. 提前打印好十月份食谱。

10. 安排好学生检查宿舍、餐厅、教学楼，并公布检查结果。

1. 打开门窗进行通风，将床、柜子、门窗、脸盆架、饮水机

等物品抹洗干净。

2. 简单装饰学生宿舍，给学生一种新颖的感觉。

3. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

4. 安排好学生洗澡。

5. 提前打印好十一月份食谱。

6. 检修餐厅桌凳。

7. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。

1. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

2. 检修餐厅桌凳。

3. 安排好学生洗澡。

4. 提前打印好十二月份食谱。

5. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。

1. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

2. 检修餐厅桌凳。

3. 安排好学生洗澡。

4. 提前打印好新年一月份食谱。

5. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。

1. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

2. 检修餐厅桌凳。
3. 安排好学生洗澡。
4. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。
5. 做好放假前工作安排（包括检查卫生，关闭水电、门窗等工作。）

## 中心小学后勤工作计划篇二

总务处紧紧围绕学校工作为中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、食堂食品安全卫生管理、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，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平。

- 1、在校领导的带领下，全面主持总务后勤工作。
  - 2、认真做好学校基础设施（教育设施、体育设施、电器设备、生活设施）的保养和维修工作。
  - 3、抓好学校食堂食品管理。
  - 4、做好财会工作，负责报账、各种统计工作。
  - 5、校园绿化、美化。
  - 6、完成校领导交给的其他任务。
- 1、在校领导的带领下，把后勤工作做精、做细。
  - 2、认真做好学校基础设施的保养和维修工作，保证教育、教

学、生活的顺利进行，让师生在一个和谐的环境中工作和学习。

3、抓好食堂监督管理工作，定期召开负责食堂人员会议，确保学

生饮食卫生，杜绝事故的发生。

4、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

5、抓好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机和活力。

（一）抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。

（二）抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

（三）加强财务管理，合理使用资金。

做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、美化。

对花草树木的生长情况经常关心，及时督促物业人员修剪、施肥、锄草、施药等。

具体工作安排：

一月份：

- 1、总结20xx年年终工作并制定20xx年度工作计划。
- 2、做好学校临时性安排的其他工作。
- 3、为任县第二中学创明校做好一切后勤服务。

二月份：

- 1、配齐本年度所需的办公、清洁用品。
- 2、对全校财产进行大清查。
- 3、配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。
- 4、督促食堂做好开学前的准备工作。
- 5、开学前对校舍、教室设备和教学用具进行系统检查维修。

三月份：

- 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、增加学校绿化面积，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。

四月份：



- 1、检查宿舍、综合楼水、电，进行全面检修。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对宿舍、教学楼空调，电扇进行全面检查维修。

五月份：

- 1、日常用品的添置、发放、维修工作。
- 2、临时性工作。
- 3、宿舍管道的检查和维修。
- 4、对食堂进行食品安全检查。
- 5、为迎督导检查做好后勤准备。
- 6、维修窗纱。

六月份：

- 1、配合安全保卫处检查安全保卫问题。
- 2、配合教导处完成中考的筹备工作。
- 3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。
- 4、养护绿化、美化校园环境，保证校园植物安全度过高温天气。
- 5、做好多媒体维修、检查工作，及时与厂家联系维修。
- 6、对食堂进行不定期的食品、卫生检查。

7、检查班级门窗、墙砖损坏，联系物业做好维修工作。七月份：

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

4、维修综合楼楼道。

8月份：

1、下半年所需物品的采购。

2、做好开学的各项准备工作。

3、配合教导处做好教室调整。

4、粉刷宿舍楼楼道。

9月份：

1、召开后勤工作会议。

2、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

3、庆祝教师节后勤服务。

4、调整配发各班的课桌凳和各办公室办公桌椅。

5、更换宿舍后厕所坐便池。

6、维修桌凳。

7、为义务教育均衡发展国检做好后勤保障。10月份：

1、校园绿化工程管理与维护。

2、召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。

3、公共财产检查与维修。

4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

5、检查、维修取暖管道，做好冬季取暖准备。11月份：

1、校园周边栅栏检查、维修。

2、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。

3、绿化作物越冬防护。

12月份：

### 中心小学后勤工作计划篇三

在新的学年里，要采用新的形式认真组织全体后勤工作人员对\_的学习，以强化服务观念，改进服务作风，提高服务质量为中心内容抓好全体工作人员的思想政治工作，牢固树立“教育为人民服务，学校为学生着想”的观念，用“诚信”对待我们的工作和服务对象，在学校党支部，学校行政的领导下，圆满完成各项工作任务。

1、利用学校有限的财力，多方筹措资金，不断改善办学条件，为学校行政当好参谋，发扬艰苦奋斗的精神，努力搞好校园内的环境建设，利用有限的财力，尽力添置必要的教育教学设备，使教育教学手段逐步向现代化迈进。

2、牢固树立安全为天的思想，组织专班定期对学校的房屋，各项设施，水，电线路等进行安全检查，发现隐患及时报告，并提出消除办法。严格加强学校门卫的管理，按时开门关门，对外来人员做好出入记载，同时要认真配合相关部门做好学生往返学校途中安全工作及学生平安保险的赔付工作，杜绝安全事故的发生，采用得力措施认真做好甲型h1n1流感防控工作，确保师生人人平安。

3、认真抓好学校的食堂建设和管理，不断提高食堂工作人员的政治思想觉悟和服务水平，把食堂的安全卫生及食品的安全卫生纳入议事日程，确保每个学生有热饭吃，有开水喝，有温水洗，有的廉价可口的蔬菜供给，严厉杜绝将霉变食品出售给学生，做好食堂安全卫生的经常性检查，确保饮食卫生，严防疾病流行。

4、严格学校财务工作的管理，建立健全财务工作管理制度，认真执行财经纪律及有关的法律法规，依据政策认真做好学校经费的预，决算工作，认真做好财务工作的报告制度，定期向学校领导及“教代会”报告财务工作情况，坚持办好“财务公示栏”。对学校经费的收支情况，基建维修，设备添置情况及教职工的工资，补贴等情况予以公示，以增强学校财务工作的透明度。

5、认真做好教职工的工资，福利及各项补贴的兑现发放工作，使教职工按政策应该兑现的待遇能得到全额落实，并做到准确准时发放到人，不出任何差错。

6、为学校行政当好参谋，认真做好增收节支工作，大力提倡自力更生，艰苦奋斗的精神，广泛开展“勤工俭学，勤工办学”的活动，按年度做好学校临街门面出租签约工作，确保各项收入按期入库。搞好校产的清理，登记工作，建帐建制，加强管理，严防资产流失。

## 中心小学后勤工作计划篇四

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，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。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

10、确保食堂开伙运转。

11、做好教师节庆祝活动。

12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

13、继续做好常规管理和建校各项工作。

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。（12月底全部结束）

1、完成各项审计工作，支付工程款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促食堂饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

1、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

12、筹备团拜会，召开工会委员会议。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。

## 中心小学后勤工作计划篇五

1、进一步强化后勤队伍建设，制度建设，分工明确，增强干好本质工作的责任感，明确后勤为教育教学服务的宗旨。

2、进一步加强学校的水电管理，牢固树立节约的观念，加强学校校园校舍的保洁工作，正确处理节约用水和强化保洁的关系。

3、加强校产管理，有步骤的完善学校固定资产管理办法，提高校产的使用率。

4、积极探索后勤服务管理工作的新思路、新办法，在实行中不断总结，逐步完善和提高。

加强学校校产安全的管理力度，以人防、技术防相结合的原则，确保校产不流失。



1、加强节水节电的管理和保洁工作，以及处理好这两者之间的矛盾关系。

2、食堂的管理及服务。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，提高服务意识。

在新的环境中，要求后勤人员用心学、多观察、动脑做，增强服务观念，明确服务宗旨，提高服务效率，用自己的言行，优良的服务赢得师生的满意及赞誉。

2、扎实抓好“两个安全”工作，做好各种安全防范措施。  
“两个安全”主要指学生的人身安全和学校的财产安全。

1) 要高度重视学校安全工作，认真落实安全防范措施，落实技防（电子监控）、人防（门卫、保安、后勤值日）、设施防（防盗网、防护网等）的相应措施，定期进行安全检查。

2) 要切实加强消防安全工作，保证所有消防通道的畅通无阻，消防设施完好无缺。经常性地开展消防安全教育和安全检查。

3) 继续建好“校园安全巡视工作台帐”，坚持每天后勤值日，主要巡查校园内各类设施的及场地安全，坚持每月x日安全大检查。每次巡查及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，发现问题，及时消除隐患。

4) 努力提高突发事件的处置能力，配合学工处做好疏散演练。进一步加强校产管理，完善制度，防止流失。

完善校产登记、保管、维护、使用等制度，做到制度健全，职责分明。强化后勤值日，定期对班级、食堂、学生公寓等各处、室校产的日常检查力度，及时公示。

3、加强学校水电管理

随着学校办学条件的不断提高，每月的水电费会相当大，提高后勤值日，检查各办公室、专用室、教室的内务，督促随时关水、关电，牢固树立节水节电意识。

4、设立班级内务管理奖，通过每天后勤值日检查情况记载，及时反馈通报各班、各处内务管理信息。

5、做好学校食堂的管理工作。

6、加强后勤分工，遇事有人管，有人做。