

最新学校后勤工作计划(实用8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

学校后勤工作计划篇一

一、基本情况回顾：

1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病、h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，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、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服

务和质量以及后勤管理水平。

1、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，体检情况，工作考核状况等。

(2)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，发挥巡视功效。

(3)继续实施员工工作考核工作制度，奖优惩劣，进一步激发后勤人员的积极性与主动性，提高工作质量。

2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

(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，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙食帐目公示制度。

(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，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

(5)继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，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。

3、加强卫生与安全管理，坚持操作规范化。

(1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁

有序。

(2) 进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，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) 认真及时地做好各件物品、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，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

学校后勤工作计划篇二

XXXX年6月2日上午，后勤党委书记蔡楚元主持召开五届后勤党委第6次会议，进行党委中心组学习、讨论资产管理科干部任免事项。

会上，党委委员集体学习了《关于新形势下党内政治生活的若干准则》中的第八项：坚持正确的选人用人导向。

会上，蔡楚元介绍了资产管理科相关工作情况，向党委推荐拟聘黄发新同志为资产管理科科长，并介绍了其简历。

瞿祥华处长进一步强调了资产管理科工作的重要性和迫切性。

经党委委员充分讨论，通过无记名投票的方式进行表决，决定聘任黄发新同志为资产管理科科长，并报学校人事处审批。

会议还决定了其他人事聘免事项。

会上，对接待服务中心下一步工作明确了相关事项。

会前，党委负责同志分别就相关事项征求了因公出差的党委委员意见。

参加人员(按姓氏笔画排序)：

王伟马红祥叶永昊成勇张建华郭敬印蔡楚元瞿祥华

列席：蓝翔雷学庆

因公出差党委委员：张志毅

学校后勤工作计划篇三

指导思想：

遵循学校总体工作思路，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，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

工作重点：

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

工作措施：

一、健全制度，实施后勤精细化管理。

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

二、更新观念，增强后勤人员服务意识

1、通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。

通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。

在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

三、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。

1、强化门卫责任，确保校园安全。

门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。

校舍安全隐患排查组(所有中层以上领导)坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

四、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任

务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

1、严肃财务纪律，合理使用资金

(1)财务人员要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)每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

2、强化财产管理，防止财产损失。

(1)进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。保管和会计每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(2)强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持按月盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(3)开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用

品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4)对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中大力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

(5)做好学校财产报废、报损工作。以旧换新、修旧补废，减少浪费。

3、维修及时，认真做好后勤保障工作

后勤管理工作尤为突出的：环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以所有后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，检查各班级和走廊、办公场所的设施情况，自己去发现问题，对发现的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

4、节能减排，降低后勤保障运行成本

节能减排是一种意识，总务处从学校长期发展和节约型校园建设全局出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

(1)节约用电。

杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯；严禁使用功率高的电器。

(2) 节约用水。

加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

(3) 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。加强公务用车管理，做好用车计划，避免跑空车现象；科学合理安排行驶路线，降低油耗。

5、净化绿化美化，营造优美校园环境

本学期强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。保洁员按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

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、加快硬件建设，实施校园维修工程。

为改善教师和学生的学习条件和办公环境，我们将积极向上级部门沟通，加快硬件建设，实施校园维修工程。根据计划，

本学期学校环境建设工作还要完成以下几个重点工程：

- 1、南小二楼的维修工程
- 2、线路老化更换、校园粉刷，栏杆加固，门窗更换。
- 3、厕所拆除重建。
- 4、监控系统安装。

学校后勤工作计划篇四

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组在以下方面还存在一定问题：

- 1、服务意识还需增强。
- 2、理论知识有待提高，主要是如何将自己的经验与人分享？
- 3、保健教师如何发挥其真正的指导作用？

根据以上问题，特制定20__新学期工作目标，力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供优质服务。

一、总体思路与工作目标根据本园实际，将以创建“二级二类幼儿园”作为奋斗目标，引导后勤齐心协力，注重日常各项常规管理，全身心投入，充分做好验收准备；加强对三大员的技能培训，以保研活动，不断强化服务观念，切实提高后勤服务质量；加强校舍和设施的保养及暑期完成装修工作，为第一线教学工作做好一切服务工作。

二、主要内容和具体措施

(一) 校园建设

1. 根据园所发展的规划，加强校舍和设施的保养和维护工作，在暑期完成园所装修，充分做好“二级二类幼儿园”创建准备。
2. 继续与园林公司签订合同，作好绿化养护工作，及时除草、施肥、修缮，使之充分体现幼儿天地，让幼儿健康、愉快地成长。
3. 建设节约型校园。切实增强节约意识，并列入考核与奖金挂钩。全园师生都要充分认识到开展节水节电、爱护水电设备活动的重要性和紧迫性，强化节约意识，养成节水节电的良好习惯，做到节约人人有责、人人有为。加强监督与检查，记录详细，对开长流水、白流水、长明灯、光线充足情况下开灯及无人情况下开灯、空调、电脑等浪费现象严重的部门和班级予以批评以至责任人扣分处罚。

(二) 后勤队伍建设

1. 坚持每两周一次后勤人员保研活动，着重组织三大员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。
2. 坚持每月一次的后勤政治学习，加强有关时事与先进师德的学习，真正在思想上、行动上严格要求自己，不断增强后勤人员工作的责任感、热爱本职、创新工作的激情。
3. 组织学习，开展“品读好书、共铸师魂”读书征文及交流活动，以提高自身素养。
4. 组织后勤工作人员学习《学校食堂加工食品安全法规》，重点要求营养员明确并严格按照学校食堂加工食品安全法规实施与操作。

5. 请镇妇幼所医生做讲座，指导三大员规范操作及管理要点。
6. 根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

(三) 财物管理

1. 严格执行上级收费政策。认真履行“当家理财”的职能。规范收费，并向全园幼儿家长公示。积极响应上级“关于坚决制止教育乱收费”的精神，严格按照物价、财政及教委规定的各项收费标准收费，认真完成上级部门布置的各报表。幼儿园财会人员帐目做到日清月结，严格执行单据报销制度。
2. 按上级有关规定，继续规范幼儿园财产登记，建好固定资产帐册，使幼儿园资产管理更科学化、规范化。
3. 勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。
4. 科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作。
5. 做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

(四) 安全方面

1. 完善、修订幼儿园各类安全制度、管理网络与预立案；
2. 加强对保安人员的学习，严格各类安全制度，督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。（安全管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）
3. 定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及

其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

4. 加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩。

(五) 卫生保健工作

1. 完成体检工作，加强肥胖儿管理，分析原因，做好个案，分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况，促进幼儿健康发展。

2. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食。每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求，严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，每月召开伙管会会议，听取家长的建议，为下月制订科学的食谱提供依据。

3. 认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4. 加强空气、幼儿物品消毒，认真做好预防性措施，防止疾病流行。

5. 加强安全卫生健康教育宣传工作，定期更换宣传橱窗，做好宣传资料发放。

三、本学期具体工作：

二月

- 1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。
- 2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。
- 3、保健老师加强晨间接待工作，密切观察幼儿健康情况，发现异常及时上报处理。
- 4、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。
- 5、配合教师做好元宵节主题活动。

三月

- 1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。
- 2、加强对三大员工作管理，提高三大员工作质量。
- 3、三八节庆祝活动。
- 4、幼儿春游活动，配合教师做好各项春游准备工作以及安全工作。

四月

- 1、请妇保所医生来园进行三大员常规操作及管理要点知识讲座。
- 2、读书品书活动。

五月

- 1、天气转暖，活动前后配合教师加强幼儿衣着管理，防止幼儿生病。

2、配合教师做好“六一”庆祝活动的各项准备工作。

六月

1、保健教师做好期末幼儿体检工作，并协助妇保所医生来园进行的“六一”幼儿体检工作。

2、结算幼儿代办费多退少不补。

3、核对园产，做好各项物品整理汇总工作。

七月

1、暑期园所维修。

常规工作：

1、每月一次伙委会；2、每两周一次后勤保研活动，每月一次后勤会议；3、每月一次教工大会；4、每两周一次卫生小检查，每月一次卫生大检查。

学校后勤工作计划篇五

遵循学校总体工作思路，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，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

工作重点：

1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。

- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

工作措施：

一、健全制度，实施后勤精细化管理。

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

二、更新观念，增强后勤人员服务意识

1. 通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意

识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

三、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。

1、强化门卫责任，确保校园安全。门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。校舍安全隐患排查组(所有中层以上领导)坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

四、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任

务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

1. 严肃财务纪律，合理使用资金

(1) 财务人员要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) 每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

2、强化财产管理，防止财产损失。

(1) 进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。保管和会计每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(2) 强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持按月盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(3) 开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用

品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4)对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中大力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

(5)做好学校财产报废、报损工作。以旧换新、修旧补废，减少浪费。

学校后勤工作计划篇六

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务。
- 2、抓好机关信息服务。
- 3、抓好机关综合治理。
- 4、抓好机关信访接待。

5、抓好机关车辆服务。

6、抓好机关财物管理。

7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

1、1~2月份，回顾20__年工作，理出20__年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制20__大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。

2、3月份，做好“两会”期间相关工作；编制20__年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。

3、4~5月份，分解党代会、人代会、政协提议案任务；落实各处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作；完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算；着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

学校后勤工作计划篇七

指导思想：

本学期我校的教学工作以中心校会议精神为指导，根据学校工作计划，重点抓好常态课堂，促进教师专业发展，进一步

规范教育教学行为，促进学生学习习惯的养成教育，做好质量监督工作。通过组织教师教学研讨活动，引导教师积极参与课改，提升课堂教学质量；进一步加强校本课程的开发和研究。

主要工作：

一、教师业务学习与培训

组织教师深入学习研究新课程下的课堂教学，重点是正确把握教学目标、加强对教材的理解和研究，注重优化课堂教学结构和实现学生学习方式的多元化等方面。教师要转变教学观念，以新的理念指导课堂教学，坚持以学生为主体，运用启发式教学和开放式教学：

- 1、组织教师学习学校工作计划，学校教学工作计划，教学教研工作计划，明确本期业务学习培训内容、目标、任务。
- 2、根据上级要求，及时组织教师参加各级教学研讨。
- 3、做好教师继续教育工作，认真组织校内培训和学习工作。制定20_年学校教师继续教育工作计划，按计划认真开展活动，引领教师加强学习，不断促进教师的自身发展。

二、制度管理与建设

- 1、严格抓好教学常规。各学科教研组每月做好一次常规检查，教导处将加大常规检查力度，开展随机检查，不定期抽查，对教学常规中有违规现象的教师实行跟踪抽查，力求通过跟踪检查的方法，使每一位教师都重视常规，增强自己的责任感和使命感，对教学负责，对学生负责。
- 2、严格执行课程计划，按计划开齐、开足各个学科课程。加强课堂研究，从而切实减轻学生过重的课业负担，努力提高

教学质量，促进学生全面发展。

3、优化课堂教学，向往40分钟要质量，要效益。加强校内视导工作，全体行政人员参加视导，形成检查报告，在全体教师会议上进行通报，对发现的问题及时进行跟踪，限期整改。

4、继续加强学困生的辅导工作。优化作业内容，实行分层教学，改革批改作业的形式和方法，杜绝题海战术。要求作业内容精心设计，题量适当，批改及时，做到类批、点批、面批，学生间的互批相结合，教师要及时总结，及时点评，以指导整体教学。在作业批改反馈的基础上加强对学困生的课外辅导工作。坚持个别辅导与指导自学为主的原则。结合学生实际，辅导内容要具体、有目的、有对象、有效果、有记录，在解题能力上，要特别重视和加强学困生和学优生的差异性辅导。教给学生爱学、会学、乐学，使学生掌握举一反三、灵活转换的学习方法。对学困生单元考核进行二次考核，确保单元过关。

5、抓好平常课。课堂上要关注全体学生，抓课堂四十分钟的质量，优化课堂教学过程，从而提高教学质量。

6、上好示范课。各学科组按计划上好校级示范课。让各学科教师认识到新课改的课应该怎样上，什么样的课才是好课。

7、精选好作业。教师要对作业量进行合理控制，要对作业布置进行自主筛选和精当取舍。作业布置形式要“讲科学、重实效、严要求”。各科作业都要严格执行规范，统一作业格式，作业量要适中，避免大量抄写或重复性作业，多布置思考、练习型作业。

三、教学研究与教育科研

1、加强教研组、备课组建设。教研组根据学校工作计划，按期开展教学研讨活动，教导处组织相关人员进入教研组进行

随堂听课。

2、推进名师工程。配合学校做好名师工作室的建设工作，提供学习机会，规范教师梯队建设，加快青年教师培养步伐，促进青年教师尽快成长。充分发挥教学带头人及骨干教师的示范、引领作用，着力发现与培养优秀青年教师，扩大带头人和骨干教师的影响，努力完成学校名师建设任务。

学校后勤工作计划篇八

很高兴成为学校后勤人员的一名，在新的一年里我将展开20xx下半年的工作计划：

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做

到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产损失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校园后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之□20xx下半年年要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。