

# 最新学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划(实用7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇一

工作计划是事先为你的工作做好提前准备，预防工作实施过程中遇到的`阻力，让工作进展顺利。提前进行年度工作计划，让您的工作状态饱满。工作计划网里有各种工作计划，如后勤工作计划等应有尽有。

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

小编推荐：

新年度工作计划怎么写

创业工作计划怎么写

2018年个人半年工作计划

2. 学校后勤工作计划

9. 学校后勤工作计划明细

## **学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇二**

### **一、指导思想**

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

### **二、主要工作目标任务**

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，使全体教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。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。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、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。 十月份：

1、 做好国庆安全保卫工作。

2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。

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、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作。

5、 做好安保以及校车安全工作。

6、 配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

1、 做好固定资产实物台帐。

2、 做好取暖工作。

3、 做好防火工作。

8. 学校后勤工作计划

## **学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇三**

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。

## **学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇四**

1、贯彻执行《消防法》有关精神，做好学校消防安全工作。

2、贯彻“预防为主”的精神，经常检查动火部门的.设备、设施，发现事故苗子，及时处理，避免火灾事故发生。

3、配电间、液化气库（或煤气管道、设施）实验室、物资仓库等重点要害部门动明火须申请，经同意，采取安全保护措施后，方能动火。

4、要经常对学校的消防设施、设备进行检查，保证设施、设备完好无损，随时可以使用，发现问题，及时解决。

5、义务消防队，要定期进行训练，学会消防器材的正确使用方法。一旦事故发生，能及时、准确扑灭火源，减少国家财产损失，保障师生安全。同时也要教会有关组室正确使用灭火机的方法和组织师生防火演习训练。

6、教育师生员工，提高警惕，防止火灾事故发生。特别要教育学生不要玩火。

# 学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇五

根据学校2014学年第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优



美的育人环境。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

学校后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们后勤部门将会尽我们最大的努力去帮助师生，帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说，只要解决的了，后勤部门将尽最大的努力去工作。学校能否一尘不染，学校的安全是否有保障，学校的花草树木能否时刻健康的成长，学校的教学设施能否全部使用，都和后勤部门有着密切的联系。我们后勤部门坚信，只要我们去努力，一定能够做的更好！

## **学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇六**

根据《一省中小学教师专业发展培训若干规定》、《一市教育局关于进一步推进校本培训工作的通知》和《一县中小学（幼儿园）校本培训管理细则》精神，在市县教研部门的指导下，以“教学质量提升”为核心，以“学为中心”视域下“学科关键能力”及相应教学模式的研究为龙头，整合教学教科研工作，力争精细化管理，精细化教研，推进课堂变革，从而提升教师素养，促进学生全面发展。

## 二、主要内容和基本形式

### （一）精细化常规管理，为教学质量保驾护航。

借市县教研部门“教学常规”措施的推进平台，落实教学常规，保证校本教研效率。

1. 组织开展《一市小学各学科教学新常规》专题学习会。

2. 研究新常规、新设计。以“学习活动”为要素，改进备课、上课教学环节。要求各教研组、老师结合学校“学为中心视域下学科关键能力”研究这个课题，围绕学科关键能力，取舍、整合教学内容，设计学生关键学习活动，并结合市县的备课要求，对备课常规进行统一明确地规定，切实提高课堂效率。

3. 加强课堂教学常规管理。一是结合学生学习常规问卷调查，对教师的课堂教学常规进行反馈调研。二是加强随堂听课，随机抽取各层次教师听随堂课，并检查备课情况。

### （二）持续跟进课题研究，推进课程建设

#### 1. 推进龙头课题研究

（1）继续聘请专家跟进指导，深入学科课堂，做进一步深入研究。

（2）继续开辟教师，碰撞思想，分享做法。

（3）各教研组围绕学校龙头课题选择专题在备课、课例研讨等方面开展主题研究。要求各学科围绕一个主题策划一次主题展示活动，包括上课、评课、介绍、互动等。

2. 借助专家力量，完善课程规划。

(1) 立足校本聘请专家跟进指导，完善各学科课程进行顶层设计与规划。

(2) 分学科由团队内各学科骨干牵头，具体细化学科课程方案。

(3) 继续打造精品化校本课程，开展系列深入研讨，积累典型课例，为更好推进实施提供一手材料。

### (三) 搭建各种平台，促进教师成长

1. 继续开展教学面对面活动。立足本校优质资源，加强名师对面对面团队的引领作用，要求语文、数学、英语、科学等学科专至少安排1次的教研活动时间供名师面对面活动。研究主题由各学科带头人确定好，提早做好计划安排，并向学校申请各级各类展示平台。

2. 整合学科素养提升行动和校本培训，探索主题研讨项目管理，加强校本培训过程管理，优化校本培训博客建设。继续开辟教师，开展好“一师一优课”活动，促教师专业成长。

3. 组织参加各类评比，做好择优推荐工作。

(1) 在校优质课评比的基础上推荐相关老师参加各学科市县优质课优质课评比和教师基本功比赛，并发挥面对面名师团队的作用为参赛教师做好充分的参赛准备。

(2) 认真推进市教研院联合市电教馆举办的“一师一优课、一课一名师”活动。学校成立各学科指导组，推荐各学科老师选好题，备好课，磨好课，并在省教育平台上报名登记晒课。

(3) 鼓励教师积极撰写论文、课题等，提升教师科研素养，并做好择优推荐参赛工作。

### 三、保障措施和预期效果

#### （一）保障措施

1. 制度保障：学校成立了校本培训领导小组，对校本培训开展工作进行跟踪指导，确保校本培训的正常开展。同时教师培训与教师职称评定和年度考核紧密挂钩。
2. 资金保障：对培训所需资金，每学期学校都进行充分预算，保证老师的正常培训。

#### （二）预期效果

1. 通过加强课堂教学常规管理使教学质量得到保障；
2. 课题研究更深入，课程建设更完善；
3. 提升教师的教学能力及科研能力，助推其专业成长。

## 学校后勤教师个人工作计划 学校后勤工作计划学校后勤工作计划篇七

- 1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

## 2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

## 3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

## 4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

## 5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工

作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

#### 6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

#### 四、工作安排：