# 学校后勤干事工作计划(59篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-09

*学校后勤干事工作计划一一、办公室1、本学期我们将开始着重培养部门干事，发掘每一位干事的个人才能所在，为办公室培养后继人才。作为学生会各项活动的枢纽部门，我们会一如既往的做好各项常规工作，包括：各部门会议记录，办公室物品管理，财务管理等。2、...*

**学校后勤干事工作计划一**

一、办公室

1、本学期我们将开始着重培养部门干事，发掘每一位干事的个人才能所在，为办公室培养后继人才。作为学生会各项活动的枢纽部门，我们会一如既往的做好各项常规工作，包括：各部门会议记录，办公室物品管理，财务管理等。

2、在本学期初，我们会进行学生会全体成员的档案登记工作，以完善的数字化档案规范学生会成员档案。

3、根据学生会以前的档案资料，我们整理出学生会的相关规章制度，包含《学生会章程》《学生会奖惩制度》《学生会部门职责》《学生会办公室值班制度》《办公室财务管理制度》，依据各部门的意见，将做出相应的修改。

4、对各部门每次活动进行考勤，记录，各部门举办活动必须提供相应的活动策划书以及活动总结，并将此列入部门工作的考核范围。此措施也是为更好的建立完善的档案制度。

5、与宣传部合作设计学生会logo。并将此logo应用于学生会各项文件，证件以及活动中。设计《xx系学生会文件统一模版》，以此模版应用于所有学生会文件中，如计划书、策划书等，进而规范学生会文件。

二、外联部

1、积极与校外社会团体和企业联系合作，为各部门开展活动争取经费赞助，集体按照各部门的工作开展。

2、在院篮球赛做好前期准备工作。积极配合生活部做好勤工俭学这一活动，并确保其安全性，可靠性，可操作性。

3、在运动会期间做好宣传工作，以吸引更多的商家赞助。加强我系与其他兄弟院校之间的联系，增进友谊。

4、注意培养、锻炼一批有能力的干事，以便更好的开展工作。

三、生活部

1、在牛奶征订方面，在宿舍变动后，我们继续征订牛奶。同时把送牛奶的工作列为勤工俭学的项目。在天气预报方面，我们仍然会在每天早上挂出小黑板，并努力提高天气预报的准确率，及时更新、

2、在卫生方面，由于检查卫生是为了督促同学们搞好卫生，为自己和他人创造一个良好的学习环境。因此除每周一检查卫生外，我们还不定期的抽查，并设想使用流动红旗的老办法。另外我们将重新制定卫生标准。

3、在勤工俭学方面，我们将与外联部合作，在周末和节假日为同学提供工作机会。

4、我们还设想与宿管部合作举行“创意大赛”的活动，旨在提高同学们的动手能力和合作能力。

5、本学期我们还将举办第x届心理知识竞赛。

四、宿管部

1、常规工作，周x检查宿舍卫生，本学期我们将会重新制定评分标准。

2、恢复与建工系学生会宿管部合作的“二手市场”。由于毕业班的同学二手物品较多，我部会尽快落实。

3、我们还设想与生活部合作举行“创意大赛”的活动，旨在提高同学们的动手能力和合作能力。

五、体育部

1、由于种种原因，我部门的干事严重缺乏、为了能使我体育部能更好的完成各项工作，本部门决定在学期开始，具体时间在x月x号前，再次招收一批新干事、壮大我部门的力量。

2、篮球联赛其实包括两部分：一部分是本系内部的篮球联赛。系篮球联赛是我体育部门的常规活动，以班级为单位，比赛以＂友谊第一，比赛第二＂的原则，目的在于增进各班之间的感情。在比赛中出现的突发时间，将会按照有关的规定进行处罚，具体处罚办法将会在策划书上做具体的规定。

3、我系x届运动会，详细见策划书。

六、学习部

1、与团总支合作，举办辩论赛。

**学校后勤干事工作计划二**

即将开学，很多事情都积压下来，对于九月份的工作而言，后勤工作是非常的繁忙和复杂的。我作为学校的一名后勤人员，理应在工作方面进行一些计划和安排，希望可以在接下来的九月工作之中取得一定的成绩，不辜负学校对我的信任和期待。

开学是一项巨大的工程，学校的各个岗位都要重新启动，学生们的安排工作，学费缴纳工作等等，这些事情都是需要严格合理安排的，因此在开学之初，学校领导就给予我们一些指示，在开学前一周就开始筹备开学准备工作了。开学之际，首先是要做好安全工作，在学生们返校之时，安排安保人员随时巡逻，不管是教学楼区域还是宿舍楼区域，都要管理到位，以防出现什么安全隐患。做好了安全工作，也就是要合理安排每一个班级的报名工作了，维护好每个班的秩序，才能让全校的秩序都合理起来，这一点是必须要去做到的。

在后勤工作当中，我们后勤人员的服务观念也是需要提高的，比如说微笑面对师生，在处理事情的时候更加沉稳，不要急躁，尽量给学生和教师一个很好的相处空间，也为我们学校树立起一个更好的形象，提高学生对学校的信赖和依靠度。在服务方面，我们后勤人员需要做到的就是自觉，自觉约束自己，自觉去奉献自我，这都是非常重要的一些部分。在平时的工作当中，要手脚勤快，有什么事情没有处理的及时处理，不要拖拉，保持一个速战速决的工作状态，这也会避免一些问题的发生。

学校的纪律是不可侵犯的，这不仅是对于学生和老师，对于我们后勤工作人员来说，学校的纪律也是铁打的，必须严格的去遵守和执行，只有这样，我们才能够在这份工作上树立起自己的标准，树立起自身形象。做好细节工作，以防疏漏的发生，严格掌握每一项工作，放置一些不必要的事情的发生。

九月份的工作固然是要辛苦一些的，我一直都很荣幸可以站在学校的后勤岗位，这个月我一定会严格控制好自己，坚持好自己的原则和标准，更好的把这份工作继续下去，希望能够给学校的领导们一个不错的回馈。

**学校后勤干事工作计划三**

树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

1、统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

**学校后勤干事工作计划四**

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导;以患者服务为中心，以医疗改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级名优医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想工作计划，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范;严格执行制度管人、制度管事;确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

(一)进一步端正执法思想，规范医疗执法活动(医师执业法)

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范,出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

(三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、争创“绿色医院”称号，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作;完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合;甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。(四)进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀;坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理;尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理;采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

(五)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施;认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理;做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

1、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治院的模范;做以身作则，率先垂范的模范;做开拓创新、团结协调、廉政勤政的模范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规;了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

随着等级医院评审工作的结束，后勤服务中心的全体职工也迎来了新的一年。20xx年是后勤服务中心发展的关键一年。继往开来，结合本院的发展规划和工作思路，制定20xx年工作计划。

1、各部门在做好相应的本职工作的同时，各部门将针对各自的工作任务，制定相关的优化方案，明确人员分工，设定绩效分配原则。

2、更新观念，加强创新意识，加强后勤队伍建设，引进管理型、技术型、知识型人才，强壮后勤队伍。为我院的快速发展作出更多的努力。

3、针对上一年度工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到科学管理。

4、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

5、加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率。

6、做好医用垃圾的回收、处置。洗衣房、集体宿舍的卫生管理工作。加强应急物资储备库的管理。配置合适的应急物资，严格执行应急物资管理制度，保持三甲医院应急库房标准。

后勤服务中心将在新的一年里，加强常规管理，注重工作实效，继续以“以病人为中心”的服务意识，努力做到：加强学习，提高服务意识;加强管理，提高服务水平;加强考核，提高服务效率。以中心医院医疗工作为中心，确保各项工作的顺利进行。

**学校后勤干事工作计划五**

始终遵循学校总体工作思路，做到安全；做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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，确保后勤服务工作顺利完成。

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（2）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。

（3）完善“每日巡视制度”，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。

2、加强制度建设

（1）本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，公平、公正、公开、使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

（2）进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

3、加强校园建设

加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。加强各功能教室、活动室的管理，严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

（二）抓好学校安全工作。

（1）高度重视安全卫生防范工作，完善应急预案制度和管理措施，让全体教工共同参与的管理模式。

（2）加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

（3）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。

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，全心全意为师生生和家长服务。

2、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。

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，做到谁损坏谁负责。

4、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。

5、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

**学校后勤干事工作计划六**

遵循学校总体工作思路，透过建设和加强后勤管理制度，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的用心性，建立良好的后勤管理秩序。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，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作带给强有力的后勤保障。

1、落实岗位职责制。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

3、加强经费使用的管理，加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公和学习环境。

6、做好校园绿化工作。

7、规范管理，保证教学需要。

(一)、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员务必树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改善服务方式方法，签订各岗位职责制，狠抓工作落实。

3、加强自身素质的`提高及业务潜力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订经费预算。

2、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。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，规范物流过程控制，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用、设备状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。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实职责。对班级备品、桌椅进行编号登记，由总务处核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、做好春夏花木的种植、养护工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境带给物质的保障。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除政府采购外，学校其余用品由专人负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

(六)、做好基建工作，基建项目实行公开招标。提前做好预算、测量、室内规划。

(七)、做好后勤人员的考核工作。在管理方面，调动每个人的主人翁职责感，尤其是在学校用电方面，将纳入班级的考核中，各班均要设立专人负责班级灯的使用，并将名单上交，由专人每一天早晨负责检查。

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

**学校后勤干事工作计划七**

本学年学校后勤工作坚持以学校工作计划为指导，围绕“平安、和谐、优质、特色”四大主题，坚持学校后勤工作为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务的宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。认真组织学习，尤其是食堂全体人员每周一次的集中学习，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作。鼓励他们爱岗敬业，乐于奉献，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

2、强化管理，进一步加大考核力度。根据学校绩效考核方案和后勤各个工作岗位的目标责任，进一步完善后勤人员绩效考核细则，加强过程考核，促进绩效提升，充分调动每个后勤工作人员搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置、维修及各种教育教学物资的补充供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

４、抓好学校卫生工作，加强对校园环境和绿化的管理。继续抓好校园文化建设，与教科室、装备处、教导处、德育处协同开展多种环境教育活动，充分发挥环境育人的功能。进一步完善校园绿化工作，加强管理，努力保持净化、绿化、美化的校园环境。充分利用橱窗、板报等对学生宣传有关卫生知识，做好环境消毒和季节流感、传染病等防治工作。

5、抓好食堂伙食管理，关心师生生活。一是“五统一”打造营养食堂。根据市局要求，统一确定就餐标准；统一制定每周菜谱；统一进行招标、物资采购；统一结报要求；统一进行月公示。二是培养科学饮食习惯。加强学校与家庭的联系，对学生进行饮食教育，让学生吃得健康、吃得安全、吃得快乐。认真搞好市场调研，在安全、价廉、物美上做文章，力争让师生吃到安全、卫生、可口、经济的饭菜，确保较高师生的满意率，力争在县镇学生满意率测评时有较好的位次。经常深入了解师生生活和需求，及时解决师生生活中的一些实际问题。

6、抓好节水工作

⑴进一步完善了《学校水电管理办法》，制定了《学校节水节电管理制度》，《学校学生宿舍节水节电制度》、《食堂节水电管理办法》等规章制度，全面实行用水计量，形成了以节约为荣、以浪费可耻的良好氛围。

⑵明确水电工岗位职责和相关要求，修订完善水电工工作制度、考核细则、修订《校园用水用电巡回检查制度》，定期进行巡回检查，坚决杜绝了跑、冒、滴、漏、长流水等浪费水的现象发生；设置专门的节水管理机构和专职的节水管理人员，细化了《水电工工作职责》，明确了各岗位人员职责。在用水管理上，做到用水记录和统计台帐完整规范，并根据日常巡视记录和抄表记录进行统计和分析，以便发现异常，及时采取补救措施。

⑶配合抓好学生生活习惯养成教育，做好节水管理。发动学生创建“节水型宿舍”活动，引导广大同学积极加入到宿舍节水节电的活动中来，在宿舍、学生中开展节水节电评比，对用水用电少的.宿舍、个人进行表彰。将节水教育纳入学生行为准则德育考评之中，使广大师生员工节水意识明显增强。

**学校后勤干事工作计划八**

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：

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。

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。

(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。

f、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。

**学校后勤干事工作计划九**

关于本学年的学校后勤工作计划大致如下：

在新学期里，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

根据学校学年我爱学期20xx年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、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；认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

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，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；

3、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，在进行幼儿园安全工作计划时，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。

4、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。

6、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。

7、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。

8、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xx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。

9、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。

以上各项工作就是我们本学年后勤主要要做的工作，在校领导和全校广大师生的大力支持下，我们有信心，也有能力把我校后勤服务工作水平再上新台阶，也希望各位做好配合。

**学校后勤干事工作计划篇十**

大学生美术协会-下学期工作计划

新的学期，新的开始，我们也将以新的姿态面对的新的.工作。过去的一学期协会虽然开展了两个大型的活动，同时进行了系列的培训，获得了优良的成绩。但是最大的遗憾就是协会考评的成绩。虽然说协会从被取消考评资格到得到考评资格已经是一个小小的成绩了。考评中还是存在着很多不足，我们也将在下一学期在搞好协会学院文化活动的同时做好考评工作。故本学期工作计划如下：

一：主要的校园文化活动(创先争优系列)

1、继续缅怀先烈继承遗志创先争优开拓未来创先争优，迎党90周年黔西北红色文化题材书画、摄影、招贴创作比赛。该活动上一学期主要进行了黔西北红色文化题材书画创作笔会讲座，及黔西北红色文化题材书画创作笔会比赛。黔西北红色文化题材油画比赛及展览是这学期的主要活动。(详情见继续缅怀先烈继承遗志创先争优开拓未来创先争优，迎党90周年黔西北红色文化题材书画创作比策划书)

2、歌颂劳动发扬传统关注民生关注毕节试验区人民生活及农村建设与发展“颂五一，庆五四”毕节学院大学生美术协会首届书画展(详情见策划书)

3、艺术系“歌舞书画”联谊会(音、美、舞、设四协会)

二、主要协会活动

1、常规评比指导活动(指导老师毕节学院艺术系美术教研室主任杨洪文教授)

为加强艺术学习氛围提高同学之间的专业学习与交流。把协会及艺术系美术专业的所有学生平时习作作品每周为一期限放在艺术楼美术专业活动走廊定期展出并由专业老师及学生欣赏学习。

2、专业培训(就协会发展需要培养专业人才)

主要为油画、国画、书法、素描、水粉、漫画等培训，培训接着上一学期的继续，同样由各部部长和分管的各个副会长负责，并由会长监督，时间为周末。(具体时间暂定)

3、非专业培训(就协会发现培养行政管理宣传人才)

主要为pop及简单应用文书写作(工作计划、工作总结、活动策划、会议记录)培训。同样由各部部长和分管的各个副会长负责，并由会长监督，时间为周末。(具体时间暂定)

三、思想交流及文化教育活动

1、思想交流活动

户外采风活动

为作品创作和加强协会各成员之间的交流，在本学期春天进行一次户外采风活动。(详情见活动策划)

2、文化教学学习活动

(1)禁毒知识宣传活动(看电影、图片播放等)

6月26日为国际禁毒日协会通过观看相关电影，和找相关行政部门讲解相关的知识图片展览，参与知识问答等进行禁毒思想教育。

(2)当代大学生不忘国耻教育活动

7月7日为抗日战争纪念日协会通过观看相关电影，和找相关行政部门讲解相关的知识图片展览，参与知识问答等进行禁毒思想教育。

以上为本学期协会主要活动计划，协会将按照计划完成相关活动。

艺术系大学生美术协会

3月2日

**学校后勤干事工作计划篇十一**

在金风送爽的日子里，我们迎来了稻谷飘香的秋季，也迎来了充满阳光、充满希望的新学期。为了全面、周到、细致扎实地做好后勤工作，特制定如下计划：

继续贯彻落实服务育人、环境育人、科技育人的宗旨，全力打造创新、节约、发展型最佳校园，努力为一线教师服务，为学生服务，为师生营造一个良好的工作学习环境。

1、调换班牌，安排桌椅，发放清查备品，使师生能够舒心地进行工作学习。

2、协助学校购置办公用品，及时合理地发放到班级教师手中，使师生能够正常地上好每一节课。

3、做好美化校园工作，修剪好花树，让全体师生在优美的环境中生活、工作、学习。

4、本学期把安全和取暖工作放在首位，首先对锅炉、用电等进行全面检查，发现问题及时修补、及时更换以确保师生能够在安全舒适的环境中进行工作和学习。

加大对电教设施的投入力度，节约资金，加强对教育教学硬件的管理和使用。强化育人环境，鼓励教师合理的运用电教手段，创新教学。

1、树立正确的育人观念，加大教育设施的投入。

2、加强后勤工作管理，做好防寒工作。

3、勤俭节约，自立自强，确保后勤工作合理实效。

1、8月－9月：购置备品，进行安全检查。做好校园的绿化美化工作。

2、10月：做好校园校舍安全防盗防火工作。

3、11月：做好冬季取暖的保障供应工作，做好司炉工的安全培训工作，确保在无安全隐患情况下锅炉的正常运转。

4、12月：做好暖气的维护工作，确保师生在温暖的教室工作、学习。

**学校后勤干事工作计划篇十二**

（一）发展优势

1、幼儿园占地面积3542平方米，建筑面积3532平方米，绿化面积395平方。现有8个班级，幼儿245名左右，教职员工42名，其中在编教师22名，非编教师3名，保健老师2名，保育员8

名，营养员3名，报帐员1名，勤杂工1名，保安4名。各班都有独立的教学活动室、盥洗室、午睡室。

2、进一步规范非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过历年的园中培训和实际操作，工作经验丰富，操作规范、综合能力较强。

（二）存在问题：

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合工作还有待于进一步的提高。

2、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

3、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

4、创新意识不足，缺少谦虚好学、严格要求自己的`要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

5、对保育员、营养员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作现象。深入一线调研工作不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

6、对安保队伍的培训工作做得不够深入，特别是热情接待方面还需进一步提高。

7、食堂工作人员工资代遇不高，思想不稳定，使厨师岗位每年都有变动。

本学期的后勤工作，以切实落实园务工作计划中有关要求，针对存在的问题，坚持规范管理，加强三大员队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量。

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达。

2、保健管理人员对一日工作日程进行细化。

3、优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力，提升二大员的整体思想素质。

4、定期组织营养员学习食堂规范操作、讨论交流烹饪经验，总务、保健每月至少2次深入食堂指导烹饪技术。

4、增强安保人员的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

5、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

1、认真组织规范操作知识学习，在学习中提升规范操作能力，并进一步提高二大员的实际能力。

2、为了加强卫生保健工作的管理能力，现配保健员2名。保健工作计划需要调正，与督导工作匹配。

3、保健人员应每天“四进”一线指导工作(即分，时，，等时间段)，发现问题，及时解决。

4、以专家讲座、医教结合、个别交流为平台，继续加强三大员在肥胖儿管理、特殊幼儿护理、个别幼儿护理、幼儿食谱等指导，加强与家长的互动交流，做到应地制宜、因人而异，协助家长解决科学育儿的问题与困难，提升家长科学育儿水平。

5、以日常个别指导、主题性培训、专题测试等为平台，继续深入开展三大员的保健护理常识指导培训，提高后勤人员的保健服务意识与水平。

6、以师徒带教、日常指导为平台，强化新进人员的专业培训与日常指导，不断提高新进人员的岗位规范操作能力和护理水平。

1）落实安全措施，消除安全隐患。继续强化清洁卫生工作，消除不洁死角。

2）强化全园节支降耗意识，通过进一步落实“节能减排制度”，强化节能减排措施（空调制度、节水节电宣传与检查等），积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能。

3）严格落实资产规范管理，日常执行专人管理。

4）继续深入落实控烟相关工作，强化制度执行。

**学校后勤干事工作计划篇十三**

半年来，我们挥洒汗水。每天，我们在那里驻守着自己分配的班级，等到开始做操，我们便认真地去清点该班的人数，光清点还不够，我们还得记下缺操有因的人以致于能与学校校对，进行下一步处理，我们开始很不习惯我们的职责，但是在付出中，我们找到了工作的自信，我们配合学校和班级工作，将学校和班级紧密联系在一起。以前，我并没有想过体育部还能做什么惊天动地的事，可想想我们走过的脚印，是一个个留在了校园的土地上，实实在在。

作为体育部长的我，的确很高兴，高兴部中一帮好兄弟尽职尽责，高兴我们取得了良好的成绩。但是，我们不能满足于现状，我们要追求更好，我们就应该为更好制定一个计划。

由于高三马上就要高考，体育部中高三同学已经全部退出，可是高三同学在我们体育部声势浩大，竟占了2/3的人数，他们一走，我们剩下的就仅有7人了，对于一、二年级25个班，我们拥有的人数太紧，每人就要清点4个班，这样一来，清点速度必须加快，那么准确率就降低了，有的班还未来得及记下有原因不上操的人时就已经做操完毕了，所以希望学校考虑调些人到体育部工作，按每人两个班算，我们还差6人。

如果人数到齐，我们就必须按原来的执勤纲领进行：

1、按时到岗，不得误时，有其它事情必须及时请假。

2、认真清点人数，不慌报。

3、维护两操纪律，及时记录。

4、不得提前离开岗位，要以身作责，对工作充满热情。

5、见到在教室打篮球、踢足球等剧烈体育活动，要及时制止。

6、尊重本部成员，不得侮辱对方。

7、有极积的进取心，努力为体育部的建设提出自己的建议。

以上是我们体育部要求自己的，所以我向学校保证，我们体育部将会更加努力工作，团结成员，共同建设崭新的体育部。同时，我作为体育部长，我会严格要求自己，在以后的工作中，我也会更加重视在我肩上的责任，带领大家，走上新台阶。

又是一年好时节，戮力同心创辉煌!

**学校后勤干事工作计划篇十四**

后勤服务中心工作一直坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。学校要不断提高服务质量，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。

学校后勤服务中心坚持为学校教学、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。

（一）、学校基建维修工作

1、校舍、设施常态化检查。为了加强校园安全管理，为广大师生创造一个安全和谐的校园工作环境和学习生活环境。学校在学期开学之前对各校进行全面的校舍、基础设施的安全大检查并及时排除隐患。每个月都进行重点跟踪检查并做好相关记录。

2、及时做好全镇各校假期各类维修工程的验收工作，确保正常使用。（1、东小厕所、广场改造；2、东小篮球场；3、青小篮球场、门头、围墙；4、下小围墙改、综合楼教室门更换）

3、以人为本，加强各校校园管理，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，配合做好油烟分离系统的安装工作、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、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

6、根据各校维修申请情况，及时组织进行审核、勘察、维修，并做好相关资料收集工作。

6、配合做好新校区建设的各项工作。

（二）教育技术装备工作

20xx-20xx学年继续坚持“全力装备，服务需要，优化管理，常态长效”的技术装备及管理理念。

1、根据技装计划逐项规划落实，并对暑期中新配备的xx小学数字化美术室、xx小学书法教室图书阅览室，xx小学机房改造；xx小学劳技室、图书室、xx小学机房改造等重点项目进行验收，确保早日投入使用

**学校后勤干事工作计划篇十五**

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养四有新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本年度我县的学校后勤工作总结如下。

本年度，我局要求学校后勤处人员配合学校德育处及值周人员定期对学校食堂和学生宿舍、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，后勤处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，根据学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县食品药监局的的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

（一）了解“不易”，争做中华美德的传承者

学生通过光盘行动主题班会的形式及老师们的言传身教，树立节约光荣、浪费可耻的思想观念，不奢侈、不攀比，厉行节约。作为当代中学生，更应该应该以身作则，继承中华民族勤俭节约的传统美德，主动参与到“光盘行动”中，爱惜粮食，反对浪费。

（二）坚守“光盘”，争做勤俭节约的践行者

“光盘”不仅仅是一种口号，更是一种行动。在全县各学校师生的共同努力之下，学生已从自身做起，从细节做起，做“光盘行动”的实践者。争做“光盘”达人，以“光盘”为荣，以“剩餐”为耻，吃多少，打多少。学生现已将“光盘”两字牢牢记在心中，铭记节约粮食是美德，并付诸自己的行动。

1.加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2.做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3.加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4.积极打造浓厚的校园绿色氛围。

1.强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2.做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3.加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4.规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

通过宣传教育、抓个人示范、抓监督约束等系列卓有成效的举措，通过制作文明如厕宣传材料，强化文明如厕教育，引导学生养成良好卫生习惯，珍惜和爱护厕所设施设备，自觉抵制不良如厕行为，形成积极、健康、向上的校园厕所文化，提升学生的公德心和文明意识。

如厕文明得到大幅提升，便后冲洗、不乱吐乱扔、不乱刻乱画、有序如厕、爱护厕内公共设施和公共卫生等文明如厕行为正在养成。

1、为切实抓好综治工作，搞好学校及周边综合治理，营造青少年健康成长氛围，我们积极多次配合派出所、县食品药品监督管理局对学校周边的小卖部等进行监督检查，并没收和销毁了一些有害健康的食品和过期食品。保证了学生的身体健康。

2、加强警校联系，预防青少年犯罪。我县要求各学校邀请派出所来学校进行法制宣传，给学生宣讲了《治安管理条例》、《未成年人保护法》等法律法规，增强学生法制意识，预防青少年犯罪。

形成“人人讲安全，处处讲安全，安全伴我在校园，平安校园在身边”的舆论氛围。

推进学校安全风险防控体系的建设我县各学校通过健全机制，落实措施，不断推进学校安全风险防控体系建设向纵深发展。

一是组织机构得到强化。我县各学校先后成立安全维稳、校舍安全、平安校园创建、学校及周边治安综合治理等领导小组，进一步完善学校安全风险防控工作。

二是管理机制健全完善。各学校严格执行外来人员盘查登记准入、交通监管、食品卫生、消防安全、领导和教师带班值勤等制度，坚持用制度管人、管事，努力提高执行力，有效防范了各类安全责任事故的发生。同时全面推行安全隐患日查周结月报制度，对学校日常安全管理的各个方面内容逐条细化，提出具体要求。努力形成校园周边环境整治工作的长效管理机制。

三是给每位学生购买了校方责任险，校方无过失责任险，不仅保障了学生家庭因意外伤害产生的经济负担。也在一定程度上化解了学校的安全风险。

1.加强疫情防控工作

（1）严格实行各学校制定的《疫情防控工作方案》，特别加强校园进出入测温、登记等管理工作；

（2）严格实行错峰错时报名、上放学、就餐制度的实行，严把防控关；

（3）后勤人员继续加强学校的消杀工作，按时、按量、按配比进行学校场所消杀，特别是重点防控部位的消杀工作；

（4）加强教室、寝室的通风换气工作；

（5）进一步加强口罩使用的管理，严防发生窒息等意外事故的发生。

2.强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

（1）组织学校后勤职工认真学习政府相关文件精神，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

（2）坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

（3）联系本学校实际，完善各项制度，制定实施细则。依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

3.抓好常规管理，提升服务质量，打造优质后勤。

4.勤俭办学，开源节流，打造节约后勤。

（1）要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室电的使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。

（2）抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品使用登记制度，减少浪费。

（3）强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

5.强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用校园广播站及国旗下讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查。

**学校后勤干事工作计划篇十六**

在过去的时间里，我们有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，我们必将以饱满的热情投入到工作当中，现将20\_年学校后勤工作计划如下：

指导思想

根据十八大会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的十八大精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织我校后勤职工认真学习“十八大”文件，市委、政府相关精神，统一思想认识，强化职业道德教育，增强职责感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的职责感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、职责权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、经过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;完善购物申请、进出库手续，保管职责到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节俭、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保学校全天候整洁，同时经过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、进取探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、进取推进学生走出社会进程适应化的过程，异常要关注年龄小的和有问题学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自我、体会自我在社会中的社会职责感。同时也要这些同学认识到今日来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节俭后勤

1、精细管理，层层节俭。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到礼貌办公室评选、礼貌班级评选、先进班主任、先进班团体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

四、强化安全工作，建设平安学校，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、职责重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查学校、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强学校里各项设施安全检查与维修，确保学校安全无事故。

**学校后勤干事工作计划篇十七**

以下为日常安排：

1、卫生检查各系部分系每周全查一次，抽查一次，时间自定。每周检查结果一式三份，校宿管部、各系办公室、各系宿管部各留一份备案。

2、查寝各系部分系需每周查寝，次数自定(不少于一次)。查寝记录一式二份，校宿管部、系宿管部各留一份。

3、考核各系部长对干事、楼层长的考核结果一月上交两次，一式二份，校宿管部、系宿管部各留一份。要求详细记录。此为干事，楼层长出勤、表彰、推荐优秀人员的凭证之一。

4、大功率检查各系部分系每月不定时不定楼层的搜查大功率用电器二次（开学可增多），统计结果一式三份，宿管科、各系办公室、系宿管部各留一份。

5、通报卫生检查、查勤记录以红白榜形式公布在宣传栏上，月评优秀者在《橘井家园》专栏表彰，并向该班辅导员报喜。

大功率用电器统计结果以白榜形式公布在宣传栏。一班一月超过二个及以上寝室的班级，班级宿管部干事、班长、宿管委应说明情况，提出整改意见，书面汇报到宿管科。

每个系、每栋楼、每层楼月评卫生、大功率结果居首位的系部长、楼栋长、楼层长书面说明情况，提出整改措施交宿管科。

6、《橘井家园》设一专栏为宿管部发表奖励和其他本部的内容。（待定：为心联部设一专栏讲大家关心的心理问题）

以下为各月的其他安排：

xxxx年9月宣传制花名册制表

新生入学，各系部按照学校的安排做好迎新的工作。

出一期《橘井家园》专刊，主要内容为宣传宿舍方面的基本规范和纪律，防盗防骗的技巧方法，对新生生活做一些指导。

各系部长应在此期间晚上去本系各个寝室看一看，向各个寝室宣传一下本部，为新生做一些生活指导，同时向各寝室发一份《橘井家园》专刊。创造本部的良好形象。

各系部长在此期间应将本系各寝室成员名单向各班统计后交到宿管科，并协助制好花名册。

各系部出一张展板，内容包括寝室的安全、卫生、纪律等。同时拟定一份招贤榜。

各系部按照本部要求出一份招贤榜，再一次宣传招新事宜。

各系部长去班上宣传。

新生军训结束

以各系部为单位开始招新干事、楼层长，建议新干事最好为班级宿管委，新楼层长最好为班级宿管委或者女生委。招一些有书法绘画设计方面特长的。

对外公布新干事、楼层长名单。

各系部联系xxxx届干事、楼层长熟悉日常工作。

各部长可在周末组织本部门新招干事楼层长一起外出活动一次，带领他们熟悉了解一下荆州的历史、文化，旅游景点、风土民情，注意安全

xxxx年10月：开始工作分享交流

新干事，新楼层长，新楼栋长在9月份的工作熟悉后开始独立、正式地工作。

各部长将各寝室卫生检查结果统计表和干事、宿管员工作考勤上交作09月的工作汇总。

部长组织本系召开一次例会，主要内容为干事、楼层长分享工作中的心得、体会、经验交流，组织大家共同解决存在的问题，部长给予意见、指导。

系部长和楼栋长例会二次。第一次为对干事，楼层长培训

第二次为经验交流，所得成果及工作汇报。

召集宿管委会议一次

各个系组织一些活动，活动各系自己策划准备，要尽量让大部分人都可以参加。为11月活动周积累经验。

《橘井家园》内容专栏以国庆为主要内容。

xxxx年11月:宿舍文化活动周

各系部出一份活动策划书。

系部长、楼栋长开会，共同讨论活动方案。

与女生部部长、青协负责人会面，共同商讨，征求意见，邀请老师参加。

宿舍文化活动周开始，各系部按活动方案密切配合，共同办好此次活动。

活动结束，对活动中表现优秀的干事、楼层长进行表彰，让受表彰者发表心得演讲。全校宿管部成员参加会议。各系部对活动的方式、经验、不足以及获得的效果进行总结。

《橘井家园》为本次活动宣传一次，活动结束后对活动进行一次专刊，通报活动中的优秀班级、寝室、个人。

活动前各系出一份宣传海报。活动后出一份活动成果展的展板。各系部长向获奖班辅导员报喜。

活动期间日常工作照常开展。

xxxx年12月：工作质量工作成绩

各系部要在肯定前端时期工作努力、成绩优秀的前提下，提出新的更高一层次的工作要求，提升本部的工作质量，增进本部的工作形象。

干事工作时应提醒大家注意防寒保暖。

干事、楼层长汇报本年度工作总结。

各系根据平时的考核评选优秀干事、楼层长、宿管委，学校评定优秀楼栋长。

开表彰会，邀请老师参加，颁发荣誉证书给获奖者。向所属班级的辅导员报喜。

《橘井家园》对获奖者专栏表彰，宣传栏以红白榜对外宣传表彰。

xxxx年01月:放假事宜

临近放假，各系部长应强调干事、楼层长认真复习备考。

查寝强调安全工作，《橘井家园》专栏温馨提示，寝室楼小黑板提示。

工作减量或者暂停。

各系部新年祝福板报一张。

xxxx年02月：报到

干事、楼层长报道会一次，彼此见面、畅谈，增进感情。全校参加。

《橘井家园》专栏宣传财物安全。

宣传栏换欢迎返校的画报。

xxxx年03月：培养干事

各系开始将工作中的大部分任务交给干事、楼层长负责，培养其能力，部长给予指导和建议

各系部开始从干事、楼层长中观察优秀人员。

《橘井家园》以为题作一些简介，宣传栏作一张宣传画报。发出征稿通知。

各系部召集宿管委开会一次宣传本学期工作安排。

各系准备活动。

xxxx年04月：择优

各系部长找各个干事、楼层长交谈，了解他们的想法。初步拟定优秀人员名单（不对外公布）。

《橘井家园》向学生征稿，选出优秀的刊登。宣传、表扬！

xxxx年05月：重点培养

各系部重点培养优秀人员。放开部分工作让他们独立完成。

《橘井家园》专刊以五四为内容进行学习号召。

xxxx年06月：竞选交接

有意竞选下一届的干事、楼层长竞选演讲，三个系一起，从中择优。

选中的人进行工作的展望与论述。

交接仪式。

《橘井家园》对外公布新的名单。宣传组张榜通告。

**学校后勤干事工作计划篇十八**

学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，它在学校整个教育教学过程中起着不可替代的作用。为充分发挥学校后勤“三服务”的宗旨，在新的学年里为进一步加强完善和改善学校后勤工作，确保教育教学及各项工作正常和顺利开展，特制定本计划。

一、指导思想

我校后勤工作以学校工作计划为指导，在学校行政和党支部的正确带领下，认真学习和全面贯彻党的教育方针以及上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、科学化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，经过全体后勤工作人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤工作规范化、科学化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位职责制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查和督促力度，细化工作量化目标考核标准。进取探索适合我校后勤服务及后勤管理工作方法和新举措，在改革中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工技能素质教育和常规管理，不断提高政治思想素质、服务意识、质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校中心和重心工作，不断改善办学条件和美化安全的育人环境，开源节流，增收节支，筹措资金，多方争取社会援助，努力做好学校的规划、调整、布局和维护修缮工作。

三、主要工作及措施

(一)不断强化学校后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

认真组织全体后勤人员深入学习和领会学校工作计划和工作要点，全面贯彻“工作计划”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的职责感，真正以主人翁的姿态投入自我的本职工作之中，凝心聚力，爱岗敬业，不计得失，乐于奉献，同时，加强对政治理论的学习，不断提高员工的政治思想素质和专业水平及服务意识。

为完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位职责制。为适应新的分配制度改革的需要，在上学年对后勤各项考核制度的基础上，要进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核考评方案和条例。做到分工具体职责要明确，考核对照要有标准，以便在工作中相互监督和帮忙，确保后勤服务工作，人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做，事事都做好，同时定期不定期广泛征集家长、师生、部门领导等对学校及后勤工作人员服务的态度、服务质量、服务水平的意见和要求，努力改善工作方法，提高服务质量和水平。建立总务后勤工作日志，认真做好各项工作的检查，并做好相关记录，理解社会及有关部门、家长及广大师生的监督。

(二)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、科学化管理好学校财产，做到物尽其用。

严格执行《峨山县中小学固定资产管理办法》，进一步完善学校采购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物采购的申请和审批以及进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管职责到人，账册填报及时、真实、准确无误。

针对在学年末对各完小的常规管理工作考核中以及平时不定期的工作检查中发现的问题，即校产管理中痕迹管理不到位，第一，从完小到班级相关管理制度不健全;第二，反映学校校产的材料少不齐全，更新填报不及时。我校每年年末都在做学校校产清查工作，期望各完小高度重视，做真、做实，完善校产电子管理工作。继续按惯例对各班级、各办公室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。确保学校现有的固定资产发挥出应有的作用，严禁公物的流失、闲置和浪费。

2、严肃财经纪律，强化财务管理。严格执行县财政局、县教育局制定的相关学校固定资产管理和食堂财务管理办法。

(1)总务人员要当好家，理好财，管好物，为学校的发展出谋献计，当好参谋。同时做好学校建设的总体规划、改造、修缮及维护，做到宏观上总体规划，微观上分步实施。严格贯彻和执行《中小学财务制度》，严守财经纪律。财务人员要有高尚的职业道德精神，严于律己、廉洁自律、坚持原则，秉公办事，不徇私情，坚决杜绝一切不合理的开支。以^v^坚持高度一致，厉行节俭，反对铺张浪费，本着“自力更生，艰苦奋斗，勤俭持家”的精神和原则有具有创造性地开展工作。严格把好“三公经费”的开支。继续坚持贯彻执行大宗物品政府采购制度。学校自行对低值易耗物品及办公用品的购买统一实行公务卡支付。做到“价廉物美”，对所取得的原始凭证单据必须正式标准国家税务票据，同时要手续完备，资料要真实，完整。要管好限额现金，认真做好现金日记账。做到日清月洁，帐目清楚无误，帐款相符，按时对帐。

(2)加强对学校经费和寄宿制生活费、营养餐资金的管理。

为严格财经制度和纪律，做到专款专用，合理合法收支，我校仍要坚决执行“收支两条线”，各校要出纳、会计分开，师生帐食分开，原则上完小校长不经手帐务和采购工作，但要做好学校财务收支情景的督促和把关工作。各校要继续实行专人采买专人验收制度和菜谱、餐谱的公示制度。资金管理继续实行备用金另外，(从本学期开始寄宿制学校学生营养餐的供应仍由学校自主供餐，)或者所有学校实现由教育主管部门统一招标配餐(企业托餐)。各校每月要向师生公布一次帐目情景，要求在本月末或次月5日前公布、公示及支出凭证、报表一并上报中小总务处。总务处每学期(学年)将会同县教育局计财股定期不定期对各完小寄宿制管理及财务情景进行检查督促核实。若出现不合理的收支情景将督促其改正。

3、认真做好学校“三免一补”、学前教育困难学生生活补助以及学生路费补助的发放工作，在工作中严格把握各项政策，严格按政策操作，增强服务意识，按时完成各种数据的填写、上报，及时将各种政策性补贴发放给学生，同时，一丝不苟地做好所有学生签名册的存档备查工作。

4、重视学校建设、校舍修缮、维护。

(1)做好新建的宝山小学学生宿舍楼及综合楼，高平小学幼儿园，总果小学幼儿园改造工程的工程结算、审计、备案工作。

(2)筹措资金对中小现存的d级危房进行翻新改造。

5、抓好学校环境、绿化、美化、卫生管理。本学期我们将经过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。继续加大资金投入完善和巩固省、市级绿色学校的成果，力争各校绿化工作跃上新台阶。

6、加强食堂、小卖部的卫生、质量的督查。

(1)继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

(2)认真抓好小卖部的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。

7、做好义务教育学生营养改善计划工作。在新的学期里，我校继续做好学生营养改善计划工作，根据上级相关文件、通知精神和我校制定制度、方案、预案，指导各完小认真组织实施，按质按量上报各种表册。利用班会、家长会、家访等形式做好宣传工作，让学生享受到了国家的惠农政策。

(三)加强开源节流的工作，树立节俭型社会意识。

1、进取开展勤工俭学活动，增加创收，努力改善办学条件以及师生的福利待遇。开展勤工俭学活动，须在法律、法规和政策允许的范围内，并且确保安全和教学正常秩序的前提下，结合学校以及师生实际地开展，因地制宜，在现的基础上加强和巩固宝山完小的市级勤工俭学示范基，继续开展饲养和种植活动。各校严禁自立名目向学生收取勤工俭学费。要结合学校实际，多渠道开展不一样程度的勤工俭学活动，要真正体现“创收兴教，劳动育人”的宗旨。[由整理]

2、抓好学校节水节电的管理工作，加强对学校各方位、各部门用水用电的管理。

3、抓好购物管理，本着对校长负责的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购买大物件的必须报中心小学进行政府采购，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。根据教学需要，合理配置相关的教学设备设施，确保教学工作正常顺利开展，做到好钢用在刀刃上。

4、绿化管理实行自主管理为主的方针，平时的工作，能学校师生员工自我做的，尽可能自我解决，减少额外支出。

(四)安全工作做到警钟长鸣，严防事故的发生，创设安全的育人环境。

1、每学期在开学前对学校建筑、供水设施设备、电线、教室进行全面安全检查，把发现的隐患及时处理，重大安全隐患要随即上报上级各相关部门。

2、做好学校的防寒、防传染病工作。万和完小、宝山完小住校生较多，秋冬季节气温降低，对学生防寒、防传染病的工作要异常提前做好。另外，各学校也要做好相关的防治工作。

3、做好门卫值班安排工作，认真实行学校一切来访人员的登记制度，严防暴力伤害事件在学校发生，确保师生在校期间的安全及学校财产安全。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造学校”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

**学校后勤干事工作计划篇十九**

初三的历史面临会考,可以说初三历史是整个初中历史教学的重中之重。本期学校安排我继续任教初三年级6个班的历史教学工作，我的目标只有一个,那就是打好初三历史会考这场攻坚战,争取在会考时取得一个理想的成绩。千里之行,始于足下,我从现在开始就要积极备战历史会考。为了能给今年的历史会考打好基础,特制定初三历史本学期的工作计划,具体内容如下:

1、深度挖掘教材

初三是新课改,新教材和老教材相比,在知识的处理上,有许多不同的地方,这就需要我们认真备课,认真学习新课标,深度挖掘教材,钻研教材,深刻领会新课改的精髓,以便能更好的适应会考的灵活多变性。

2、认真、全面备课

备好课是上好课的前提,尤其是初三的历史。面对初中日益灵活的历史会考,备课是一定要深度挖掘教材,全面吃透教材,灵活传授教材,对课堂上的每一分钟都要精打细算,认真设计好课堂的没一个环节。备好教材的同时

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找