# 学校教师培训后勤工作计划|学校教师培训后勤工作计划范文

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-10-03

*为了更好的开展工作，作为后勤人员需要写一份工作计划。那么大家知道学校教师培训后勤工作计划怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“学校教师培训后勤工作计划”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　学校教师培训后勤工作计划>　　一、指导思想...*

　　为了更好的开展工作，作为后勤人员需要写一份工作计划。那么大家知道学校教师培训后勤工作计划怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“学校教师培训后勤工作计划”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**学校教师培训后勤工作计划**

>　　一、指导思想

　　以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以学校教育教学工作为主线，以创师生满意的后勤服务为宗旨，围绕我校“建设草根文化，办好优质教育，培养和谐发展现代人”的办学理念，进一步解放思想，更新观念，增强总务工作要全心全意服务学校的教育教学工作的意识，扎扎实实做好总务后勤工作。

>　　二、重点工作

　　（一）、努力创设条件，营造书香校园。

　　1在暑假搭建的学生阅览室中布置彩色长条坐垫、图书桌，窗户安装防护栅栏，确保于9月25日阅读节前正常开放；

　　2、办理教师电子借书卡，进行电子借阅工作的尝试，并逐步向中高年级学生推开，11月底前力争办好全校中高年级学生的电子借书卡；

　　3、教师阅览室正常开放，咖啡、花茶等确保长期供应，给教师一个温馨的阅读氛围；

　　4、认真执行学校制定的“买100送200”的购书奖励政策；做好教师购买教育书籍和订购教育杂志的登记工作，争取做到教师的教育、教学书刊资源共享；

　　（二）、合理充分利用，打造数码校园。

　　1、合理分配已调走的学科带头人留下的笔记本，充分利用现有资源，发挥国有资产的使用效益；

　　2、重新安装网络教室学生机系统，升级到windows2k，贴近学生生活实际；

　　3、与苏州清华同方合作，定期做好信息技术设备的维修与保养工作；

　　4、规范教师办公室激光打印机的打印登记工作，进行加墨粉尝试，降低打印成本；

　　（三）、走社会化道路，聆听校外声音。

　　1、定期组织后勤人员走出校门，多到兄弟学校去参观、去考察、去学习。

　　2、继续进行后勤社会化的尝试，加强对承包服务部的管理工作。

　　（四）、善于总结服务，撰写后勤随笔。

　　1、建设后勤管理系统，积累后勤工作资料；

　　2、在工作中提高，积极进行理性反思，撰写后勤工作日志；

　　3、进一步要求后勤工作人员，每周撰写简单的后勤工作总结，记录所得和遇到的困难，积极参与草根随笔评比。

>　　三、具体工作安排

　　（一）、开学准备工作

　　1、广播室、学生阅览室完工，投入使用。

　　2、召开总务后勤人员会议，布置新学期工作。

　　3、分发学生课本簿册，教本教参交教导处。

　　4、检查电器电路，活动器械安全。

　　5、准备好开学收费票据打印系统，核对04-06年交纳捐资助学学生名单。

　　6、购买常用药品，收一年级新生预防接种卡。

　　7、重新聘用阿姨，搞好食堂卫生，准备副食品材料，确保9月1日正常开伙。

　　8、重新安装办公室电脑、打印机，调试。

　　9、搞好图书室卫生，发放假期中的报纸杂志。

　　10、调整安排教师办公室、学生教室，行政办公室及教学办公设备调整。

　　（二）、九月份工作

　　1、完成开学收费工作，作好免费教育的宣传和公示工作。

　　2、做好转学生课本簿册的添补工作。

　　3、办理教师借书卡，进行电子借阅尝试，9月25日前完成学生阅览室的开放准备工作。

　　4、结束假期维修工作，委托恒中事物所审计并安排资金支付。

　　5、捐资助学物品正常入库，作好帐务处理。

　　6、期初固定资产清查，作好物品调整工作。

　　7、开通一年级新生校园及时通业务。

　　8、依据学校工作计划、制定学期总务工作计划。

　　（三）、十月份工作安排

　　1、安排好教师“十一”值班，做好安全保障工作。

　　2、做好食堂卫生检查工作，召开一次食堂工作人员座谈会，收集改进学校伙食的建议。

　　3、调整校产实物帐，参加教育局校产管理软件培训。

　　4、陆续输入3-6年级学生资料，收齐照片。

　　5、加强学校财产和消防安全，定期检查，及时上报学校安全自查表。

　　6、发放一、四、五年级新购校服。

　　7、联系教育局信息中心购买安装网络版杀毒软件事宜。

　　8、委托上海从事网络安全的公司对学校的服务器进行一次安全维护，保证安全正常地运行。

　　（四）、十一月工作安排

　　1、按照去年目录和教师推荐预订下一年报刊杂志。

　　2、做好校园维 维修工作，安排电工对全校教室内的槽板进行一次维护。

　　3、对全校校舍、电路等进行全面安全检查，对平等院用电超负荷现象进行研究。

　　4、做好绿化、环境美化工作，更换室外墙面布置。

　　5、统一办理3-6年级学生借书卡，开始借书。

　　6、建立班级公物损坏档案，登记班级公物损坏情况。

　　7、登记教师购买教育书籍和订购教育杂志，兑现每？年实行“买100送200”的贴补政策。

　　8、安排好学生的综合实践活动，加强学生和社会的联系。

　　（五）、十二月工作安排

　　1、做好13年度财务决算及14年度财务预算工作。

　　2、做好年终其他各项报表的统计和上报工作。

　　3、确定明年电教、教学设施的添置要求，上报采购计划。

　　4、根据教育局的要求，办理公积金、医保基金的基数变更。

　　5、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

　　6、配合德育办公室做好庆祝元旦的相关工作。

　　7、对全年用电、用水、电话费情况进行统计，做好原因分析。

　　8、协助教科室做好学校《草根随笔》的印刷工作。

　　（六）、一月份工作安排

　　1、做好各年级学生社会活动费等的结算工作。

　　2、期末固定资产清查，重点检查各班、各室的门窗、课桌椅、窗帘等各类公物保管情况。

　　3、做好其他结束工作，确定假期维修计划。

　　4、总结本学期总务后勤工作，对后勤人员进行考核，做好下半年工作计划。

　　5、根据新出台的分配方案，计算发放教职工年终奖金，体现“多劳多得、优劳优酬”。

　　6、安排好年终全体在职、退休人员联欢会，聚餐。

　　7、全面安排好寒假值班工作，做好校园安全保卫工作。

　　8、联系新华书店送寒假作业，安排人员作好下学期新书的发放工作，做好教师学期工作计划。

>　　四、近远期工作目标

　　1、委托专业公司，全面策划我校的校园文化建设。让校园的每个角落、每一面墙壁都体现道德教育的意义。

　　2、搞好假期维修工作，申请资金，更换部分教室黑板。

　　3、接通文明院和博爱院三楼，建设科技长廊，搞好无土栽培和科技制作展示。

　　在这个十一五发展的开局之年，我们全体后勤人员一定会下团结一致，确立“坚韧、质朴、和谐、舒展”的精神，认真扎实地做好后勤工作。

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