

# 最新中班制作类科学教案 中班科学领域 活动方案(通用5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校后勤个人工作计划篇一

- 1、拟订实习队的实习生活详细计划。
  - 2、做好有关《实习的财务计划》及经费预算。
  - 3、联系好前往实习学校的包车事宜。
  - 4、出发前以及到达学校后做好安顿队员，以及实习队的后勤安排工作(饭卡的'领取、宿舍值日安排、购买公共生活用品等)(见附录5)
  - 5、协助队长姚哲彬、副队长陈美君做好实习队的有关准备工作，落实教育调研的分组与分工。
  - 6、做好每次集体会议的记录。
- 1、到达学校后与队员熟悉学校环境并协助队长副队长分别请实习学校领导、科组老师、班主任介绍学校、科组、班级的基本情况，请优秀教师介绍教育、教学的好经验，了解实习学校各项工作和各种规章制度。
  - 1、继续做好宿舍值日管理工作。

- 2、继续做好后勤工作(包括通知传达、解决吃饭问题等)。
- 3、做好财务的收支记录。
- 4、协助做好教育调研的督促跟进工作。
- 5、分配与跟进相关小组的工作开展情况。

1、着手准备召开总结座谈会，征求实习学校领导、师生对我校实习工作的意见，整理好送回教务处实习科。

2、搞好实习生办公室和宿舍的清洁卫生工作，归还各种借用的材料、物品，付清各种实习费用，并督促宣传小组写好感谢信张贴到实习学校宣传栏。

3、与队友商量并购买赠送指导老师纪念品以及赠送学校的纪念品。

4、做好财务结算并向全体队员公布。

5、协助队长做好“教育实习积极分子”评优工作。

6、联系安排返回学校的交通工具。

## 学校后勤个人工作计划篇二

在20xx年即将过去，而20xx年到来之时，在以改革创新为动力，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，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

1. 增强安全意识、管理意识、大局意识，进一步完善全院卫

生管理制度，规范全院安全管理措施，严格执行全院安全管理制度，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

2. 强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行制度管人、制度管事。

3. 继续加强改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

4. 加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平。

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的思想，加强与有关科室的联系沟通，加快建设健全和完善的工作机制，加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意、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，主动接受社会监督、群众监督。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了解病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早控制。

加强重点岗位、重要时间段、重要环节、病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、的严格管理；做到重点突出、动态控制。实行全员参与、全面落实防范措施，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。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，防止各种冲动行为的发生。进一步完善各种突发事件应急处置，提高应急处置能力。以病人为中心，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，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。

20xx年是马年，马儿健步如飞，我们会有有关部门和卫生院领导的正确指导下，在有关科室和人员的帮助和支持下继续把我院建设的更完善，我相信我们卫生院的明天是属于大家的，我们的卫生院会更加美好和辉煌。

xx县xx镇卫生院后勤部

## 学校后勤个人工作计划篇三

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思

想。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

## 2. 加强校产管理，健全校产档案

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自

然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1. 目标：

在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：

(1) 工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2) 严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3) 明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4) 工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

## 学校后勤个人工作计划篇四

后勤工作是琐碎的，但不代表我们可以随便做一做就好的。正因为琐碎，更需要我们对其进行计划和管理。每个月我们都会进行一轮后勤学习培训工作，为得也就是让后勤部的员工们都更明白该如何进行本单位的后勤工作。五月份的后勤学习培训工作将继续开展，希望本单位后勤部的所有员工都积极主动参加培训，大家一定能够在其中学习到进行后勤工作的智慧的。五月份的后勤学习培训工作将由我们后勤部的部长亲自进行培训，欢迎大家与会参加。

五月份还将进行后勤工作制度的修订和完善。对于后勤工作的制度，本部门的员工或许还没有意识到其重要性。本部门的工作是琐碎的，而这种琐碎是最容易导致工作开展毫无制度性的。为了避免这种情况的再次发生，本部门在五月份将修订和完善后勤工作制度，以保障后勤工作的正常运行，保证各位后勤部的员工能够有制度可依、有制度可循。希望本部门的领导和员工都积极配合此项制度的修订和完善，大家一起协商制定的工作制度，才最能够有效进行。

五月份是春末夏初的升温时期，为了确保我们单位用餐的卫生和营养，我们后勤部将在五月份加强食堂的卫生保障工作和员工用餐的营养工作，我们部门将一齐对食堂工作进行整顿和管理，让本单位的员工在未来都能够吃得放心吃得舒心，让大家都不用为了一日三餐而发愁。这一点是我们后勤部在五月份将进行的重点工作，希望我们后勤部的同事们都能够引起重视，现在就树立起正确的用餐意识，以免到时候难以完成。

以上差不多就是五月份我们后勤的具体工作计划了，希望我们后勤部的每一位员工都能够提前做好准备，让我们五月份的工作能够像今年前几个月的工作一样，顺利展开！后勤工作的琐碎，全靠这样的计划才可以穿起来，有序的开展起来，希望大家引起重视！

## 学校后勤个人工作计划篇五

### 一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

### 二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

### 三、工作措施

#### (一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

## (二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好

收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

### (三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发

现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”制定及防治措施的落实。整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”即：科学化、规范化、制度化、服务化)工作目标。

加强后勤队伍建设，

一、坚持学习。统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度。落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。明确责任要求，2明确职责。强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、

有耐心。充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，3规范后勤综治管理。改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

保稳定，

二、抓安全。落实“安全”工作责任制

三、加强后勤常规管理。更好的为教育教学服务。

促进教育教学发展。环境是学校的窗口，1积极创设育人环境。也是学校管理的最直观体现之一，长期以来随着各项环境卫生制度的落实，学生已形成了良好的卫生习惯，学生的自觉性，主动性能够得以坚持，有力地促进了学校环境建设，本学期重点消除学生随地乱扔纸屑和果皮，消灭卫生死角，实现校园的光、齐、绿、净、美，发挥环境育人效应。继续遵循“整齐”有序“安全”活泼“团结”十字方针，2强化宿舍管理。实现住宿规范化。

## 学校后勤个人工作计划篇六

201\*年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争

进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

### 1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据201\*年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，最终做到精简、实用。

(2)从201\*年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，而并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

### 2. 加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真落实精细化管理的各项要求，而为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

### 3. 加强医院物资、药品、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

### 4. 节约后勤支出，节约使用水电气。

(1)加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

## 5. 做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

## 6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

## 7. 完成院内出现的一些临时性工作。

## 8. 把安全防范工作放在首位。

# 学校后勤个人工作计划篇七

2、完成学生服务中心室内装修施工图及消防审查工作；

3、完成青山湖校区污水处理泵站规划报建工作；

5、做好“更名”考察点的建设维修工作；

6、做好马院原办公用房的分配调整工作；

- 7、做好新引教授、博士的住房安排等工作；
- 8、做好档案馆所退的图书馆内房屋的维修改造工作；
- 9、进一步做好办公用房清理整顿的督查工作；
- 10、做好房管、维修及后勤管理方面的日常工作；
- 11、做好学校领导及处领导安排的其它工作。

## 学校后勤个人工作计划篇八

因此这段时间我应该要将全部的精力投入到学校后勤工作中来才行，只不过在第四季度进行学校后勤工作的时候我应该要保持稳中求进的工作作风，虽然说这样做的确可能会在一段时间的后期感到时间有些不够用，但是毕竟这么久以来没在工作中出现错误也有着这方面的一些功劳，在闲暇时间我也应该好好分析近期工作中是否存在着一些需要改进的地方。

无论是教室之中的风扇还是饮水机设备我都应该好好查看一番才行，尤其是顶部的风扇可能出现积灰的状况需要进行相应的清洗才行，至于那些灯管也需要查看是否存在着老化以及其他隐藏的风险才能够及时进行排查，只不过关于教室中是否存在其他检查不到的地方还是应该要询问班主任才行，在这之中比较重要的便是要随时准备一些用以进行修复的'物资才行，不然的话仅仅只是将眼光全部放在表面的检修还是存在着一些风险，至少作为一名学校后勤人员还是应该尽量多掌握一些维修和安装的技巧。

有些时候我也应该明白班主任以及科任老师并不是全部都存在着忧患意识，所以有些时候我也应该适当关注一下上课的时候所用粉笔的类型再去进行采购，至少现阶段我能够明白彩色粉笔的使用状况要比白色粉笔好得多。另外我也应该准备一些各型号的校服用来防止学生中出现校服遗失的状况，

与之相对应的便是老师所需的办公用品准备工作需要做到令大部分教职工感到满意才行。

还记得自己在年初进行学校后勤工作的时候远想不到时间竟然就这样一晃而过，尤其是第四季度的到来总是让自己忍不住回忆以前的工作情景，但是当我坚定意志以后就能够发现后勤工作中出现的很多困惑都能够迎刃而解，一旦想到将来对自己的工作要求可能会越来越高以后还是应该经常制定工作计划才行。

## 学校后勤个人工作计划篇九

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，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、教学工作提供有力后勤保障。

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年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。在后勤工作中积极探索“多劳多得，优绩优酬”，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，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。
- 3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。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，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；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、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持校长一支笔审批，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。

5、结合学校目前实际需要，完善校园网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，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。

8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度

9、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；

10、积极做好学生保险投保工作，积极协助学生办理保险理赔。

11. 加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃

饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防食物中毒。

12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。

13. 关心教师和学生的生活，积极为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。

14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情况及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

## 学校后勤个人工作计划篇十

以“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高技能，保持服务质量，规范后勤管理，为学校的教育教学工作提供有力的后勤保障。

2、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

3、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

4、继续做好师生餐点供应工作

5、认真做好食堂的管理工作

1、加强协作，做好环境卫生工作。继续加大校产的检查、维修、保养、环境绿化等工作，力求为师生创造优雅的学习、工作环境，协同政教，利用黑板报、晨会、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

2、长抓不懈，提高安全防患意识。学生出入要经过公路、池塘，要经常对学生进行安全教育，健全路队建设，加强校园巡视，对发现有安全隐患的建筑物、体育器材等要及时彻底

地维修、排除。

3、食堂工作人员要本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，提高服务质量，为学校后勤工作做出贡献。

4、继续做好学生的午餐供应，所有食物由总部统一标准，统一配送，食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美。

5、进一步完善值班护校制度。值班护校人员在护校期间应侨到坚守岗位，尽职尽责，维护好学校财产，如有财产流失或失落，要追究责任，照价赔偿。

6、加大校园文化建设，各班要加强对教室的文化宣传建设，办好每期黑板报，布置好名言警句及宣传画，营造活泼、和谐、具有教育意义的育人氛围。

7、加强学校财产的管理力度。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、桌椅等实行承包管理，谁损坏谁负责。

8、做好学校资金开源节流。学校经费开支要做到合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用，购物发票要做到有经手人、验收人、审核人三人签字后方有效，购物不实者一律不予报销，校区日常部分开支，做到每月与总部进行一次报帐，做到公开、透明。