

2023年幼儿园家长活动方案家长开放日(通用6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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

初中学校后勤工作计划篇一

《后勤工作计划怎么写》是工作计划网后勤工作计划栏目为您精心准备的，更多精彩内容请收藏本站(ctrl+d即可)！

写好后勤工作计划四大要素：

1、工作内容： 做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和应该具体明确，有的.还要定出数量、质量和时间要求。

2、工作方法：

怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在的问题的分析，拟定解决问题的方法。

3、工作分工：

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

4、工作进度：

什么时间做-----完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

初中学校后勤工作计划篇二

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。《2018年后勤处工作计划》是由计划网后勤工作计划频道为您提供，供您阅读和借鉴。本站时刻更新，想要了解更多，您可以进入计划网工作计划频道收藏本站。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应

变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的’努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

- 2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。
- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

初中学校后勤工作计划篇三

以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务教育和教学，服务师生”的原则，配合学校其它处室做好后勤保障工作，加强后勤人员的管理、学校的教育和教学设施管理、学校安全管理、食堂安全卫生管理、学校财物的管理等各项工作，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，把优质高效的后勤服务工作落到实处，使后勤工作在新学期有新突破，再上新台阶。

二、具体工作

- 1、开学初，首先确保教学第一线教师办公用品及时发放到位，并一一做好登记工作，确保开学工作正常进行。
- 2、继续做好学校基础设施改造工作。开学前完成了学生暖气维修，课桌凳维修，生活用床维修为师生创造了良好的教育教学和学习生活环境。
- 3、本学期要高质量完成学校文化氛围布置，做好上级部门对义务教育均衡发展的现场评估验收。
- 4、加强门卫制度建设，抓好保安人员的管理，落实保安人员工作职责，完善外来人员登记制度，保证学校及师生安全。

5、严把学校食堂质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采购索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

6、做好学校的水电等节能工作，杜绝浪费现象。

7、加强学校财物管理，合理使用教育资金。

8、做好校园绿化工作。要继续加强校园的绿化管理，及时做好对学校的绿化修剪、施肥、锄草、工作，建设美丽校园。

三、具体措施

（一）强化安全防范措施，增强师生的安全意识

1、定期检查学校的电器线路、装置、设备，发现问题及时消除隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、加强对学校食堂饮食卫生的监督和管理工作，加强培训，定期检查，防止食物中毒事故的发生。

3、进一步加强学生营养餐、寄宿生饮食配备工作，保证学生吃上热乎可口的营养餐和日常用餐。

（二）加强校舍、校产管理

1、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等行为。

2、加强用电用水和日常维修管理，努力为学校节约一滴水、一度电、一分钱，做好节流节能工作。

（三）坚持规范的财务制度，严肃财经纪律

1、严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。

2、严格按照政府采购制度进行物品采购并按照规定进行基建项目的建设。

（四）抓好校园绿化美化管理

1、加强对学生的环境教育，教育学生自觉爱护校园环境。

2、加强对学校绿化管理人员的培训，合理规划校园绿化建设，美化校园环境。

（五）加强学习，提高服务质量

1、加强后勤职工的教育和培训，学习有关文件、政策、法规、业务知识，培养乐于奉献、能干吃苦的精神，提高政治水平和业务能力，做好服务育人工作。

2、规范和创新后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

总之，学校总务后勤工作繁杂琐碎，我们将紧紧围绕教体局的工作部署，根据实际情况，扎实有效地开展学校后勤装备的各项工作，充分发挥我校现代化设施应用的效能，努力为我校教育教学质量的稳步提升发挥应有的作用。

总务工作行事历

9月份

1、做好局部维修工作。（教室、宿舍、水、电、暖等）

2、核实各班财产，责任到人。建好学校固定资产帐目。

2、调整教室、办公室。做好学生桌椅、生活用床、3、发放师生教学用品和清洁卫生工具。

4、召开后勤人员工作会议，明确职责。

10月份：

1、食堂安全卫生管理知识培训，食堂人员体检，领取卫生许可证、健康证等。

2、供暖设施等维修工作。

3、做好其它后勤工作。

11月份：

1、对校舍安全工作检查。（水电、教学设备等）

2、做好学生桌椅维修工作。

3、消防器材检查。

12月份：

1、检查教学设施使用及安全情况，做好维修维护工作。

20xx年1月份：

1、安排寒假护校值班工作人员。

初中学校后勤工作计划篇四

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

二、具体目标

- 1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。
- 2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。
- 3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0。
- 4、加强物业排查，建立定期排查制度。
- 5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

三、工作措施

(一)加强培训，形成共识

- 1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。
- 2、引导教职工调整工作和生活的态度，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。
- 3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

(二)突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

(三)落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

(四)明确分工，明确职责

1、(主任)：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、(干事)：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿生晨练早操工作。

3、(干事)：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、(生活教师): 负责学生生活管理与教育工作(包括半宿女生的管理), 协助组织住校学生晨练早操;负责学校物资验收和保管工作, 负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔: 负责半宿男生的组织管理工作, 协助学校采购工作;负责一般性物品维修与其他勤杂工作;全面负责住宿生晨练早操组织管理考核工作。

初中学校后勤工作计划篇五

1、加强安全防范工作, 增强师生的安全卫生意识

(1)同学校安全科检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备并做好记录, 发现问题及时解决隐患, 切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2)树立安全第一意识, 加强餐厅工作各环节的管理与监督, 做好餐厅管理。

2、坚持财务制度, 严肃财经纪律

(1)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)坚持校长一支笔 签批制度, 严格采购进仓、出仓等一系列手续, 健全规章制度, 防止学校的校产物资的浪费和流失。

3、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)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。

4、做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品,先向分管领导申请,然后由校长审核,再由总务处具体购置,并做好入账记录。

(3)管理和使用好水电，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，及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(4)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。

5、做好校园的绿化工作

学校绿化的交由后勤部专人日常管理，负责日常的浇水、修剪、施肥、灭虫、喷药等。

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、具体工作部署

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，做好财产管理工作。

3、校园环境综合治理,重点清理杂草及卫生死角

四月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。

2、加强对学校食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

五月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水电进行检修。

六月份

1、配合教导处复习备考。

2、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七月份

1、整理一学期来总务处工作资料，进行期末后勤工作总结。

2、下学期所需物品的采购。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

初中学校后勤工作计划篇六

转眼间就已经进入新的一年——20xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

酒店在不断改革，订立了新的规定，作为酒店后勤，必须以身作责，在遵守酒店规定的同时全力开展工程管理工作。

- 1、明确员工的职责和工作任务调度，分派各员工必须履行酒店员工应尽义务，和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据酒店部门需要服从上级随时调配支持。
- 2、制订部门员工管理规范，加强员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。
- 3、各员工应按时出勤，未经人事部负责人批准，请假将依酒店考勤记录为准作旷工论处；正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨。
- 4、工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

认真听取他人忠恳意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上后勤管理道路。我也会向其它同事学习，取长

补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。