

# 最新开家长会的朋友圈说说 新年家长会的心得体会(大全7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

## 学校后勤学期工作计划篇一

伴着清爽的秋风，一个新的学期又如期而至。新学期伊始，特制订如下计划：

在工作中，通过多种渠道提高自身专业素质和教育教学能力。积极参加学校组织的各项教育活动，积极参加政治业务等学习，按要求记录学习笔记；利用课余时间主动学习学习新的教育教学理论材料，书籍，认真记录自学笔记；教学中虚心向他人请教，学习，汲取他人的教学精华为我所用，借以促进提升自我，以便更好地完成教育教学工作。

- 1、卫生清扫靠大家。指导学生认真做值日，不留卫生死角。
- 2、建立有凝聚力、有带头作用的班委会，充分发挥小助手的作用，协助老师治理班级。
- 3、精心设计布置班级墙壁，为学生创设一个清新、有竞争意识，充满欢乐的班级环境。

1、备好课是上好课的条件条件。本学期，我将公道运用标、增、删、改、调的原则。进行二次备课，力争使教学设计更具公道性和时效性，实现预设具体，天生出色。

2、上课是学校教育教学工作的核心环节。课堂上用生动、诙谐，富有感染力的语言调动学生的积极性，正确把握教材，驾驭课堂，营造爱学、乐学的课堂气氛。注重分层教学，关注学生的个体差异，巧设不同层次问题，让成功光顾每一个学生。

3、持之以恒，规范学生的学习习惯，即课前预习，课上质疑，课后拓展、提高的习惯。

4、课后及时认真书写教学反思，以便在教学过程中能发扬亮点，弥补不足。

5、作业批改及时认真。对学生的辅导要时时处处。早自习是一天中最好的时光，要充分利用，做到有布置，有检查。辅导更要关注差生，重点辅导对象为：郭美玲、刘镓萁。

有目的、有计划，工作才会有序、井然进行。以上是我对本学期工作的初步计划。在实际工作中，我将努力遵循，并对不足之处加以改进。

## 学校后勤学期工作计划篇二

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、继续加强对食堂的监督力度，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。

### (一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

### (二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，由上级部门审定可登记注销。

### (三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

2、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

八月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划。

3、组织学生入学报名、组织发放书本，卫生用具，有序进行

教学。

4、组织人员打扫食堂，餐具消毒。

5、组织人员参加安全知识培训。

九月：

1、安全卫生常规检查。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、健全食品安全台账。

十月：

1、学校安全工作自查。

2、“国庆”长假值班保卫的安排。

3、消防设施安检。

4、召开就餐学生管理会议。

5、学生食谱满意度调查。

十一、十二月：

1、学生安全知识教育。

2、水电设施安全检查。

3、组织人员第二次安全知识培训。

4、学校食堂食品卫生第二次检查。

一月：

- 1、期末财产清理。
- 2、半年工作总结。
- 3、寒假安全教育。
- 4、完善食堂台账资料，整理归档。
- 5、完成市局各项表格填写。
- 6、与各班结算伙食费。

二月：

- 1、设备设施维护。
- 2、假期值班保卫。

### **学校后勤学期工作计划篇三**

根据xx学校20xx学年度第二学期工作补充计划，结合上学期学校后勤工作总结，围绕“四年”建设，本学期后勤线的主要工作任务：

- 1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 2、做好学校教学设备的统计申报，对年久、不能正常使用的教学设备做到及时报损及更新工作。
- 2、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

3、做好学校直饮水的安全监督工作。

4、加强学校财产的管理，进一步建立健全资产台帐，使之有序、规范。

5、规范收费行为，做到坚持标准，坚持收费公示制，严禁任何个人私自向学生乱收费。

6、配合学校教学线、德育线开展各项教育活动。

二月份：

1、开学前校园安全巡查；

2、公办桌椅、课桌凳等维修；

3、做好开学准备工作，分发书簿及各室办公用品；

4、书簿分类整理；

5、票据领购。

三月份：

1、制定后勤计划；

2、小学部校园走廊文化布置；

3、各类经费及票据结算；

4、学生校服、保险上报；

5、各类报表填报；6、校园除草。

四月份：

- 1、做好全校安全检查工作；
- 2、初中部教师活动室及图书馆改造建设；
- 3、统计上报201x年报损财物。

五月份：

- 1、做好校园绿化工作；
- 2、做好全校安全检查工作。

六月份：

- 1、做好全校安全检查工作；
- 2、维护校园环境。

七月份：

- 1、做好全校安全检查工作；
- 2、拟定暑假维修事项；
- 3、档案财产整理。

**xx县xx学校总务处**

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长的领导下，党支部的监督下，遵循“服务于教学，服务于师生”的工作原则，紧紧围绕学校的中心工作，超前谋划踏实工作，为教育教学做好安全保障和优质服务；为此，我们将进一步强化后勤内部管理机制，认真做好总务处所有成员的管理、学校的教学设施管理、学校的常规安全管理、食堂卫生安全管理、学校财物的管理等各项工作；明确各人员的岗位职责，努力增强自身



的服务意识，提高服务质量和水平，让学校放心，让教师安心，让学生舒心，是我们总务处的工作宗旨。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。四个确保是：确保学校校园文化建设、教育教学办公用品的维护、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、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生。四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

具体工作目标：

1、在开学之前搞好学校办公用品的采购，并作好班级及各办公室和宿舍的财产的调整及登记，使教学活动能正常开展。

2、在学校假期各项维修的基础上认真做好校舍、各类教育教学设施、电器设备、水电等生活设施的巡查保养和维修工作，确保校园各项工作能正常开展。

3、抓好学校食堂的安全卫生管理，抓好食堂服务人员的管理，提升服务质量，狠抓食堂进货渠道、货物验收，确保安全，精细化食堂的每一个工作环节，努力提升饭菜质量，让师生满意。

4、搞好食堂出入库台账。出入库必须由相关人员签字。

5、搞好生均公用经费及食堂经费的报账工作。

6、加强各项维修维护工程质量的监管，确保质量。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，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。

(4)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

- 1、固定资产账册整理。
- 2、校园绿化带护理和修剪。

四月：

- 1、教师安全知识教育。
- 2、学校安全工作自查。
- 3、消防设施安检。

五月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、“五一”长假值班保卫的安排。
- 3、水电设施安全检查。

六月：

- 1、期末财产清理，兑现制度。
- 2、半年工作总结
- 3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、 假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

## 学校后勤学期工作计划篇四

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

### 二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的'需要。

### 三、做好办公室日常管理工作

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善;对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的`年度审验工作;定期对司机进行

交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成；

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

新学期的后勤工作计划书

## 学校后勤学期工作计划篇五

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤工作人员的努力，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，落实岗位责任制，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。积极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。围绕学校中心和中心工作，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。

（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责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的本职工作之中，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，认真制定落实岗位责任制。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助，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，努力改进工作方法，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，接受社会及有关部门、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，保管责任到人，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，希望各完小高度重视，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。同时做好校园建设的总体规划、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。厉行节约，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，内容要真实，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况的督促和把关工作。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采购（企业托餐）。各校每月要向师生公布一次帐目情况，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况进行检查督促核实。若出现不合理的收支情况将督促其改正。

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、重视校园建设、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、抓好校园环境、绿化、美化、卫生管理。

本学期我们将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，在师生中造成爱护公物，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。

重视校园花草管理，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，树立节约型社会意识。

1、积极开展勤工俭学活动，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，多渠道开展不同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。

2、抓好学校节水节电的管理工作，加强对校园各方位、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，能学校师生员工自己做的，尽可能自己解决，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、防传染病的工作要特别提前做好。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，以和谐打造校园”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。