

携手共建命运共同体论文(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

学校后勤工作计划及目标篇一

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20__年后勤工作计划，计划内容如下：

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。

3、加强树木养护管理。

今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里_露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

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。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

每学期组织教师学习各项安全常规制度。

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。

(4)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。

(5)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。

(6)加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

学校后勤工作计划及目标篇二

工作计划是事先为你的工作做好提前准备，预防工作实施过程中遇到的`阻力，让工作进展顺利。提前进行年度工作计划，让您的工作状态饱满。工作计划网里有各种工作计划，如后勤工作计划等应有尽有。

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、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。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

小编推荐：

新年度工作计划怎么写

创业工作计划怎么写

2018年个人半年工作计划

学校后勤工作计划及目标篇三

一、指导思想：

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

二、主要工作目标：

- 1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。
- 2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。
- 3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。
- 4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。
- 5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。
- 6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

三、具体工作与措施：

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排：

二月份：

- 1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。
- 2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。
- 3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。
- 4、购买安装一楼开水器。

三月份：

- 1、设施设备检查与维修。
- 2、整理、统计二月份采购票据。
- 3、与幼儿园供货商签订供货合同。
- 4、全园卫生消毒工作。
- 5、全园安全隐患排查。

四月份：

- 1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。
- 2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。
- 3、进行春季消防演练。
- 4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。
- 5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

- 1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。
- 2、抽查门卫一日工作。
- 3、检查食堂人员工作常规。
- 4、设施设备检查与维修。
- 5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

- 1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。
- 2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。
- 3、后勤人员自查近期工作。
- 4、食堂人员厨艺大比拼。
- 5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

- 1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。
- 2、各班级、各室固定资产检查、登记。
- 3、全园安全隐患排查。
- 4、整理、统计六月份采购票据。
- 5、期末后勤工作总结。

学校后勤工作计划及目标篇四

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，智多星幼儿园在领导和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有的基础上有了更大的改观，本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好各项工作：

一、食堂管理及食谱制订。

民以食为天，首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

本学期新招收了几个保育老师，为了提高后勤队伍素质，本学期安排了上岗培训，保育技能学习，以便更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，建立了严格的门卫制度，外来人员出入要登记。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，切实加强了对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子们有一个舒适、安逸的生活环境和学习环境，上学期将室外游乐场改建成了室内游乐场，增添了几个大型玩具供小朋友活动。本学期购置了几十万的多媒体设备，将九间教室改建成了多媒体教室，教师们将充分利用多媒体，让幼

儿接触的知识面更广。另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

学校后勤工作计划及目标篇五

一、指导思想

以十六大精神为指引，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各

项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的“窗口”地位。

二、工作重点

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。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。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负

责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的`可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩;教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩;力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

学校后勤工作计划及目标篇六

一、指导思想:

以学校工作意见为指导，在校长的统一领导下，认真学习全面贯彻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，全面提高自身的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，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、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校校长及后勤部长的领导下，通过自己不断提高业务能力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥电子管理作用，不断健全和完善后勤工作各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化各班考核标准。采取电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取自己能做的事自己做。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤制度建设，努力提高自身素质。

由于自己刚刚接任后勤这项工作，要认真学习学校工作意见，深刻领会校长的意图，全面借鉴其他兄弟学校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工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高自身业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年各班对物品的管理的基础上，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，完善考核评比条例。做到分工具体、职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。

(二)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善物品保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，完备购物申请，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。继续按惯例对各班级、各教研室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度，以旧换新制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们在校长的统筹布局下，教学楼里外焕然一新，铺设甬路，栽种草坪，修建大门。将马仲小学变成马仲河镇一道亮丽的风景。因此，作为后勤的工作人员，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、浇水各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园管理工作。

(三)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。教育学生节约一滴水、一度电。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

2. 抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用

好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

(四)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(五)加强值班值宿的管理

值班护校工作。是学校物品管理的安全保障，节假日双休日安排教师值班。每天由固定的人值宿。建立值班登记和会客登记制度，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。

学校后勤工作计划及目标篇七

二月份：

- 1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。
- 2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。
- 3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。
- 4、购买安装一楼开水器。

三月份：

- 1、设施设备检查与维修。

- 2、整理、统计二月份采购票据。
- 3、与幼儿园供货商签订供货合同。
- 4、全园卫生消毒工作。
- 5、全园安全隐患排查。

四月份：

- 1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。
- 2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。
- 3、进行春季消防演练。
- 4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。
- 5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

- 1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。
- 2、抽查门卫一日工作。
- 3、检查食堂人员工作常规。
- 4、设施设备检查与维修。
- 5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

- 1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。

- 2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。
- 3、后勤人员自查近期工作。
- 4、食堂人员厨艺大比拼。
- 5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

- 1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。
- 2、各班级、各室固定资产检查、登记。
- 3、全园安全隐患排查。
- 4、整理、统计六月份采购票据。
- 5、期末后勤工作总结。

学校后勤工作计划及目标篇八

一、指导思想

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

- 1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。

我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使全体教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。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、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。 十月份：

1、 做好国庆安全保卫工作。

2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。

3、 配合财务室做好审计工作。

4、 加强秋季卫生管理，重点整治、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作 。

5、 做好安保以及校车安全工作。

6、 配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

1、 做好固定资产实物台帐。

2、 做好取暖工作。

3、 做好防火工作。

学校后勤工作计划及目标篇九

1、 加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。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。

2、 进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

- 3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
- 4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。
- 5、做好校园绿化及景点的保养工作。
- 6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标