

# 2023年小学后勤工作计划与措施 小学下学期工作计划(通用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 小学后勤工作计划与措施篇一

根据《新沂市“xx”教育改革发展发展规划》的部署，以办人民满意的教育为根本，以教育现代化建设为总揽，突出抓好教育质量、规范办学和平安稳定三个重点，全面推进“强化五风教育，创建五型校园”主题活动、《新沂市教育局“一二三四五”培养成长计划》和《校长教育考核意见》的落实，以新的理念、新的作风、新的机制，着力打造开发区教育新品牌，确立在全市教育的领先地位。

学前教育大幅普及和提高，以中心园为管理样板办好二园、三园辐射民办园。本学期力争二幼创成省优质园，本年度力争全镇所有小学全部通过徐州市标准化验收，积极争取开发区支持，保质保量完成xx年田吴小学、中心幼儿园、第三幼儿园的新建及桥口小学的改建任务。加快建设布局合理、充满活力、质量优良、施教区满意的教育体系。素质教育有新的进展，师德师风有明显的改观。教育教学质量稳步提高，社会对北沟教育整体认可度有新的提高。平安校园创建成效显著，确保全镇学校不发生一起重大校园安全事故。

教师配备做到均衡发展，加强学校基础设施和计算机网络建设，改善学校办学条件。

2、促进学生全面发展。把学校德育工作落实到教学、管理、后勤服务等各个环节。全面推进体育艺术“2+1”工程，深入

开展学生阳光体育活动和各项体育比赛，上好体育课，确保学生“每天锻炼一小时”，强化学校公共管理和教育。加强学生的心理健康教育，继续落实“学生成长伙伴制”和“学生成长导师制”。认真开展读书活动，创建经典诵读基地学校和规范汉字书写教育特色学校。

3、提高课堂教学效果。坚持科研兴教、科研兴校，强化教育科研为教育科学决策服务的功能。紧紧围绕课堂教学这一中心，落实教学“五认真”要求，完善集体备课制度，加强“三个高效”（高效备课、高效课堂、高效辅导）研究，提高教学效率和教育质量。加大现代教育技术推广使用力度，充分利用现代教育技术提高课堂教学效果。

4、加强教育内涵建设。加强教育特色建设，组织教干教师交流学校特色发展的经验，开展全镇学校特色建设和发展成果展示活动。继续推进学校文化建设和现代学校制度建设，充分挖掘根植于学校自身的历史积淀和文化底蕴，精心设计、大胆实践，不断积淀教育文化，推动学校内涵发展，提升学校内涵。

5、加大质量监控力度。把提高教育教学质量当作教育工作的首要和终极目标，完善监控体系，落实监控措施，加强质量管理。重视教育质量的调研，认真探索适合本地区本学校的教育管理途径，服务于教育教学质量的提升。

6、全面推进教育现代化建设。按照教育现代化16项指标要求，结合上一年度标准化学校创建的成功经验，通过典型引路，以点带面，把硬件设施、软件资源及教师队伍建设等内容分解到责任目标之中予以贯彻落实。按教育现代化建设的要求配备相关设施设备，力争xx年北沟所有义务教育阶段学校顺利通过标准化学校验收并使所有设施设备发挥作用。

7、落实教师职业化培养工程，终身教育实施工程。以“践行师德、创优争先”活动为契机，以“五风五园”主题活动为

抓手，深入推进行风建设。校长抓责任落实、教师抓素质提升。积极建设学习型学校、效率型学校、文明学校、和谐学校，切实加强校长和教干队伍建设，弘扬以身作则、奉献在前的引领精神；坚持把师德教育摆在教师队伍建设的突出位置，切实加强教师的思想政治建设，促进教师业务水平提升，提高教师队伍的整体素养。进一步完善教师培训网络，加快提升教师业务素质 and 学历层次。积极鼓励和支持校长、教师攻读高层次学历（学位）、进修学科课程，提升专业素养。

8、落实教师激励考核保障工程。完善学校分配制度，建立与工作业绩紧密联系、有利于激发人才活力和维护教师合法权益的机制。落实教师绩效工资制度，依法保证教师平均工资水平不低于或高于当地公务员平均工资水平。

9、切实维护校园安全稳定。进一步完善教育安全稳定工作领导体制和预警机制、突发公共事件应急预案、师生安全防范及转移机制，不断加强应急组织、队伍、平台和能力建设，切实提高各类突发事件预警、防范和处置能力，积极创建“平安校园”、“法制校园”、“和谐校园”。细致抓好安全预案设置、应急能力培训、逃生演练、自救自护等诸环节的工作。配合有关部门加大学校及周边环境综合治理力度，努力把安全稳定问题解决在萌芽状态，全力维护教育安全稳定大局。

10、规范学校办学行为。落实省、徐州市“五严”、“十禁”要求，引导学校端正办学思想，按要求开齐开好各门课程，从严控制学生在校时间和作业总量，减轻学生学业负担。深入贯彻落实义务教育法律法规，严禁违规乱办班、乱补课、乱发资料等现象。严禁在职教师从事有偿家教。

11、加强教育财务管理。严格执行综合预算管理制度，实施财务“收支两条线”管理，完善教育财务，落实学校财务管理人员工作考核制度，不断提高经费使用效益。做好扶困助学工作。认真落实义务教育免费政策xx年，实现义务教育阶

段学生免费提供簿本的要求。加大家庭经济困难学生资助工作。鼓励社会捐资助学，确保家庭经济困难学生顺利完成学业，确保每一位学生不因贫失学。

12、落实相关教育工作。认真做好红十字青少年工作，提升师生的人道精神和博爱意识；加强计划生育工作，重视人口知识教育，提高人口素质；做好勤工俭学工作，加强教育实践场所建设和学校经营性资产管理，推进校园超市建设，建设规范、健康、有序的教育内部市场。

## 本学期工作行事历

### xx年2月—8月主要工作行事历

#### 二月份

- 1、做好开学检查指导工作。
- 2、做好0—6周岁幼儿摸底排查工作。
- 3、做好“强化五风教育，创建五型校园”主题活动调研。
- 4、参加小学镇教研员教务工作会议。
- 5、做好xx年度考核工作。
- 6、参加市电教工作培训。
- 7、做好全镇小学孤儿基本情况统计工作。

#### 三月份：

- 1、参加市“悉心”管理现场会。
- 2、参加xx年控辍工作会议。

- 3、参加市“创建五型校园”活动之一——校园文化建设现场会。
- 4、参加市教育局教育现代化工作推进会。
- 5、参加小学高效课堂研讨及培训活动。
- 6、参加市小学各学科优质课获奖教师教学观摩活动。
- 7、做好全国计算机等级考试。
- 8、做好“文明礼貌月”系列活动。
- 9、迎接市收费工作检查。

四月份：

- 1、二幼积极迎接省优质园评估自查工作。
- 2、参加“创建五型校园”活动之二——校园环境建设现场会。
- 3、参加新沂市小学生广播操比赛。
- 4、参加xx年江苏省县级田径比赛。
- 5、组织好期中考试工作。
- 6、参加教育技术装备管理、使用检查评比工作。
- 7、迎接心理咨询室规范化（）检查。

五月份：

- 1、做好本镇期中视导检查，及迎接市期中检查。

- 2、做好二幼省优质园评估工作。
- 3、做好校长教育教学质量管理考核工作。
- 4、做好教育现代化工作。
- 5、迎接市控辍工作专项检查。
- 6、做好小学写字、读书系列活动。
- 7、做好六年级学籍会审工作。
- 8、桥口小学参加徐州市篮球比赛。
- 9、参加金钥匙科技知识竞赛初赛。
- 10、做好“学生最喜爱的老师”评选工作。
- 11、做好安全避险及自救演练活动。
- 12、做好“五。八”博爱周、公益广告宣传月活动开展。

六月份：

- 1、做好庆祝“六一”节活动。
- 2、迎接省市星级学校和标准化学校验收。
- 3、做好学校体育卫生工作评比。
- 4、做好xx年时期教师培训和报名推荐工作部署。
- 5、参加主题丢弃课设计教案及论文评选。
- 6、江苏省优秀家长学校申报。

七月份：

- 1、参加课堂教学改革工作专题总结会议。
- 2、参加控辍人员专职工作会议。
- 3、做好新一年级招生工作。
- 4、做好教干教学质量材料检查工作。
- 5、做好中级职称教育教学能力测试申报工作。
- 6、迎接师德师风建设专项督查工作。
- 7、做好校舍安全检查工作。

八月份：

- 1、做好各学校教师培训与教师业务考核工作。
- 2、参加小学镇教研员工作会议。

## 小学后勤工作计划与措施篇二

本学期的后勤工作将紧紧围绕博思幼儿园中心工作务实创新，以园务计划为指导，以推进素质教育，创建省市名园为办园目标，以幼儿为本，特色立园，服务至上，追求卓越为办园理念，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，采购管理，食堂的管理，校车管理，门卫管理，文印管理，卫生保健管理，努力使保育水平再上一个新台阶，经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成期初提出的各项工作。

### 二、校情总概

1、师资情况：本学期共有园长2名；教师18名，保育员9名，其中外教1名，英语老师3名，武术老师1名，美术老师2名，舞蹈老师1名，钢琴老师1名；司机2名；厨房2名；后勤(安全保卫)2名；园医1名，虽然由于自身原因中途流走1名教师，1名保育员，1名园医，但及时补缺并没有给保教工作带来影响。

2、班级情况：本学期由220名小朋友增加到了230名，学费已经全部交清，截止目标前，新生报名已近20名，参游的家长已百名有余。

3、部门情况：本学期共分教学处、德育处(安全办)、后勤处、厨房、门卫等五大部门，为了促进教学工作，又在教学处增加了2名年级长，经过了一个学期的努力，每个部门基本上都能做好本职工作。

4、硬件设施：在原基础上，学期末又增加了演讲台，正在扩建校园场地。

### 三、具体工作

#### (一)、安全管理

(1)开学初召开全体教职工安全工作会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和所有教职工签署安全责任书。

(2)安全工作人员经常对设备、教室、宿舍等地方进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

(3)加强司机、跟车老师的安全防范意识的培训与学习。

(4)门卫人员做到了，对外来人员的、盘问、登记、探热手续。

(5)加强夜间值班，确保园内的财产安全。

#### (二)、卫生保健工作

## 1、食堂管理

(1)、食堂工作是学校后勤工作的一项重要工作，根据家长们的反映的问题，组织行政及有关人员进行研究，提出整改方案□a□增加营养含量，调整菜谱;b□改变购菜方式□c□餐前做好菜价的合算工作。做到：公开、公正□d□每天把菜谱通过园校通的方式发送给每位家长，并将菜单公布在黑板上，经过一系列的改革，取得了明显的成效。

(2)、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，并做好相应的记录。

(3)认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4)保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5)做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6)管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7)对食堂的帐务进行核算。

## 2、保健管理

(1)认真做好晨检工作，发现幼儿有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2)每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3)对幼儿视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

## (三)、生活管理

(1) 教师每天提前十分钟到校，做好班上的卫生、消毒、通风的工作。

(2) 定期让家长清洗幼儿的被褥。

(3) 对生病的幼儿及时处理、就诊、并及时做好汇报工作。

## 小学后勤工作计划与措施篇三

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、建立工作，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行带给强有力的后勤保障。

## 小学后勤工作计划与措施篇四

时间飞逝，一个学年又将过去，回首本学年后勤工作，我们一边探索，一边积极开展工作，克服了后勤工作中点多、面广、任务繁杂等一系列困难，任劳任怨，认真工作，全力服务于全园师生，努力充当教学一线的坚强后盾，保障了幼儿园其他工作的顺利进行。现将本学年所做的工作总结如下：

### 一、加强学习，注重提升个人修养

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相对于这片海洋来说，是那么的渺小，只有学习才能使人进步。作为一名幼儿园的后勤工作者，我不仅要加强自身的政治学习和品德修养，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。严格以“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严

谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

## 二、积极配合，加强领导合作意识

财务在园长的直接领导下工作，是幼儿园经济管理的组成部分，这项工作关系到整个幼儿园的工作是否顺利开展，是领导的左右手，因此我与领导密切配合，把好用款关。严格遵守财务制度，遵守会计法，坚持专款专用，决不乱收费，对工作认真负责，坚守原则，在经费的使用中做到统筹兼顾，保证重点，量入为出，精打细算，确保第一线急需。

## 三、勤劳务实，在岗位上发挥作用

财务报销工作的特点是繁琐，容易出错，在实际工作中，我本着敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中去，对待来报销的老师，做到一视同仁，热情服务，耐心解释，做好财务法律法规的宣传工作，努力提高工作效率和服务质量，力求以高效，优质的服务，为树立财务部门的窗口形象贡献自己的一份绵薄之力。

在学校工作中，教学是主要的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我密切配合于教学和后勤，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持，在资金上保证教学并不意味着“有求必应”、要多少给多少，而是把保证教学要求和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱多办事，办好事。膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，每月定期召开一次伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，公布当月的伙食收支账目。为了保证食品工作安全，严格的按照询价五家

筛选出价廉物美定点摊点和保健医生对幼儿进行的食品配量来购买，严把食品采购关，并注意索证和核对保质期，确保了无腐烂变质食品入园，保障了师生的身体健康。

#### 四、爱岗敬业，树立教师良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。在工作中，从不计较个人得失，任劳任怨，完成本职工作的同时，还兼顾园里的后勤工作、办公室其他业务及档案资料管理工作，将教师在教学活动中最重要的资料完整地收集，分类归档；档案资料的存放做到科学合理地分类管理；整齐有序，为教师的索阅参考提供方便，树立了幼儿教师和财务工作者的良好形象。

#### 五、筹措资金，努力改善办园条件

在园领导的规划和经费紧张的情况下，依靠幼儿园自身的力量 and 多方筹措资金，大大改善了办园环境、设备，本学年协助园长努力做好以下工作：

- 1、本学年校园硬化、维修投入资金40000元，保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

- 2、添置了二台电脑和一台复印机。

#### 六、改进自己，找准今后努力方向

在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一学年意味着新的起点、新的机遇、新

的挑战。努力学习科学发展观，正确认识和改进自己的世界观、人生观、价值观。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，来获得全园教职工和大家的好评。

## 小学后勤工作计划与措施篇五

### 一、指导思想：

本学期的后勤工作将紧紧围绕博思幼儿园中心工作务实创新，以园务计划为指导，以推进素质教育，创建省市名园为办园目标，以幼儿为本，特色立园，服务至上，追求卓越为办园理念，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，采购管理，食堂的管理，校车管理，门卫管理，文印管理，卫生保健管理，努力使保育水平再上一个新台阶，经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成期初提出的各项工作。

### 二、校情总概：

1、师资情况：本学期共有园长2名；教师18名，保育员9名，其中外教1名，英语老师3名，武术老师1名，美术老师2名，舞蹈老师1名，钢琴老师1名；司机2名；厨房2名；后勤（安全保卫）2名；园医1名，虽然由于自身原因中途流走1名教师，1名保育员，1名园医，但及时补缺并没有给保教工作带来影响。

2、班级情况：本学期由220名小朋友增加到了230名，学费已经全部交清，截止目标前，新生报名已近20名，参游的家长已百名有余。

3、部门情况：本学期共分教学处、德育处（安全办）、后勤处、厨房、门卫等五大部门，为了促进教学工作，又在教学处增加了2名年级长，经过了一个学期的努力，每个部门基本

上都能做好本职工作。

4、硬件设施：在原基础上，学期末又增加了演讲台，正在扩建校园场地。

### 三、具体工作

#### （一）、安全管理

（1）开学初召开全体教职工安全工作会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和所有教职工签署安全责任书。

（2）安全工作人员经常对设备、教室、宿舍等地方进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

（3）加强司机、跟车老师的安全防范意识的培训与学习。

（4）门卫人员做到了，对外来人员的、盘问、登记、探热手续。

（5）加强夜间值班，确保园内的财产安全。

#### （二）、卫生保健工作

##### 1、食堂管理

（1）、食堂工作是学校后勤工作的一项重要工作，根据家长们的反映的问题，组织行政及有关人员进行研究，提出整改方案□a□增加营养含量，调整菜谱□b□改变购菜方式□c□餐前做好菜价的合算工作。做到：公开、公正□d□每天把菜谱通过园校通的方式发送给每位家长，并将菜单公布在黑板上，经过一系列的改革，取得了明显的成效。

（2）、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对

所购进的菜进行验收，并做好相应的记录。

(3) 认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4) 保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5) 做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6) 管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7) 对食堂的帐务进行核算。

## 2、保健管理

(1) 认真做好晨检工作，发现幼儿有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2) 每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3) 对幼儿视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

### (三)、生活管理

(1) 教师每天提前十分钟到校，做好班上的卫生、消毒、通风的工作。

(2) 定期让家长清洗幼儿的被褥。

(3) 对生病的幼儿及时处理、就诊、并及时做好汇报工作。

### (四) 财务管理：

1、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作；

2、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事；

3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度；

5、定期上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金；

（五）事务方面：

（六）园舍建设：

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各种活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物。

## 小学后勤工作计划与措施篇六

一、指导思想：

本学期的后勤工作将紧紧围绕博思幼儿园中心工作务实创新，以园务计划为指导，以推进素质教育，创建省市名园为办园目标，以幼儿为本，特色立园，服务至上，追求卓越为办园理念，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，采购管理，食堂的管理，校车管理，门卫管理，文印管理，卫生保健管理，努力使保育水平再上一个新台阶，经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成期初提出

的各项工作。

## 二、校情总概：

1、师资情况：本学期共有园长2名；教师18名，保育员9名，其中外教1名，英语老师3名，武术老师1名，美术老师2名，舞蹈老师1名，钢琴老师1名；司机2名；厨房2名；后勤（安全保卫）2名；园医1名，虽然由于自身原因中途流走1名教师，1名保育员，1名园医，但及时补缺并没有给保教工作带来影响。

2、班级情况：本学期由220名小朋友增加到了230名，学费已经全部交清，截止目标前，新生报名已近20名，参游的家长已百名有余。

3、部门情况：本学期共分教学处、德育处（安全办）、后勤处、厨房、门卫等五大部门，为了促进教学工作，又在教学处增加了2名年级长，经过了一个学期的努力，每个部门基本上都能做好本职工作。

4、硬件设施：在原基础上，学期末又增加了演讲台，正在扩建校园场地。

## 三、具体工作

### （一）安全管理

（1）开学初召开全体教职工安全工作会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和所有教职工签署安全责任书。

（2）安全工作人员经常对设备、教室、宿舍等地方进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

（3）加强司机、跟车老师的安全防范意识的培训与学习。

(4) 门卫人员做到了，对外来人员的、盘问、登记、探热手续。

(5) 加强夜间值班，确保园内的财产安全。

## (二) 卫生保健工作

### 1、食堂管理

(1) 食堂工作是学校后勤工作的一项重要工作，根据家长们的反映的问题，组织行政及有关人员进行研究，提出整改方案：

a□增加营养含量，调整菜谱□b□改变购菜方式□c□餐前做好菜价的合算工作。做到：公开、公正□d□每天把菜谱通过园校通的方式发送给每位家长，并将菜单公布在黑板上，经过一系列的改革，取得了明显的成效。

(2) 其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，并做好相应的记录。

(3) 认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4) 保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5) 做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6) 管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7) 对食堂的帐务进行核算。

### 2、保健管理

(1) 认真做好晨检工作，发现幼儿有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2) 每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3) 对幼儿视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

### (三) 生活管理

(1) 教师每天提前十分钟到校，做好班上的卫生、消毒、通风的工作。

(2) 定期让家长清洗幼儿的被褥。

(3) 对生病的幼儿及时处理、就诊、并及时做好汇报工作。

### (四) 财务管理

1、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作；

2、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事；

3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度；

## 小学后勤工作计划与措施篇七

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

- 4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习积极探索。
- 5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。
- 6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。
- 7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

## 小学后勤工作计划与措施篇八

- 1，调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2，安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3，对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4，落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5，落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点，报表工作。
- 6，完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7，落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8，财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡，报表等工作。
- 9，食堂，住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10，强化了门卫工作。

## 小学后勤工作计划与措施篇九

二月：

1. 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
2. 全园卫生大扫除。
3. 检修全园水电设施和门窗桌椅。
4. 做好缴款、财务公开工作。
5. 进行“春季防传染”卫生宣传工作。
6. 认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

三月：

1. 培养幼儿良好的用餐习惯。
2. .教育幼儿爱护公物。
3. 开展庆“三八妇女节”活动。
4. 定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区状况。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

1. 抽查各班的卫生清洁区状况。

2. 抽查各班口杯清洁状况。
3. 对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
4. 检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

1. 查看幼师的一日工作状况。
2. 检查班级幼儿来园登记状况。
3. 为“庆六一”做好各项准备工作。
4. 对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。
5. 进入夏季前清洗空调。
6. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

六月：

1. 庆祝“六一”儿童节。
2. 做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。
3. 各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。
4. 大班毕业典礼。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

七月：

1. 清点班级以及其它园内财产。
2. 做好财务稽核工作。
3. 归还出借物品。
4. 做好招生工作。
5. 维修各班级的坏床、坏椅等工作。