

2023年校园勤工俭学 学校后勤工作计划 (优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

校园勤工俭学篇一

20xx年春季，后勤部门以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指南，以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

校园勤工俭学篇二

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书；

b□分发卫生用具；

c□分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

- 4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。
- 5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。
- 6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。
- 7、调整部分教室的课桌椅。
- 8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。
- 9、学校的迁建前期工作。

三月份：

- 1、实行食堂成本核算。
- 2、做好各室卫生评比工作。
- 3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。
- 4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

- 1、协助学校做好教师考核工作。
- 2、做好后勤人员的年度考核工作。
- 3、门面收费工作。

五月份：

- 1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

七月份：

1、财产验收(各班、各室)。

2、档案整理。

校园勤工俭学篇三

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，按照“求实创新，保障教学，强化管理，服务育人”的工作思路，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

校园勤工俭学篇四

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

- 2、每月开展一次环境卫生评比。
- 3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。
- 4、根据学校(社区)教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。
- 5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。
- 6、每月门面收费工作。
- 7、日常接待及收发文工作。
- 8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。
- 9、学校的迁建前期工作。

校园勤工俭学篇五

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作带给有力的后勤保障。

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

(一) 后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的

日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、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、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（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，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

1、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。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

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。