

最新年前年后工作计划(大全7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

年前年后工作计划篇一

为切实规范我校远程教育工作，提高资源使用效率，提升教师资源整合能力，促进远程教育工作再上新台阶，积极落实远教资源“面向学生、走进课堂、用于教学”的要求，在专管教师和学校共同努力下□20xx年远程教育工作已顺利结束。制定东河九年制学校20xx学年上半年卫星收视室工作计划：

本学期，我校远程教育工作将以“教育信息化促进教育现代化发展”为指导思想，突出远教设备规范化管理、远教资源有效化应用；紧紧抓住“整合”这个核心，努力调动教师应用远程教育资源的积极性，加强教师培训，切实落实“优质资源共享，远教设备辅助”的应用目标，提高我校教育教学质量。

（一）管理工作

1、加强组织领导，明确责任。

本学期，远程教育工作必须摆在学校工作的突出位置，纳入学校工作计划，落实到课堂教学之中；加强组织领导，严格落实校长为第一责任人的职责，积极成立以学校校长为组长、管理教师为技术成员、骨干教师为应用成员的组织机构；做到分工明确、责任到人。

2、强化管理，规范档案。

(1) 加强设备、资源管理，落实管理教师职责。

本学期要完成远程教育设备的规范、安全管理；做好防尘、防盗、防火工作；加强设备的系统安全工作，管理教师要定期拷贝升级后的杀毒软件，定期杀毒；严禁拷贝安装与学校工作无关的其他程序；管理教师要结合工作实际，以方便教师浏览、查找资源为出发点，进行资源整合。

(2) 加强远程教育资源应用管理，落实校长职责。

本学期学校要加强对教师、管理人员应用远程教育情况的考核，并认真保存好资料。同时，学校要建立健全有效机制，不断提高学校教师应用远程教育设备的积极性。以多种形式、多种方法激励学校教师应用兴趣，并建立长效机制，逐步形成“应用光盘教学很正常、不用反而不习惯”的氛围，“远程资源常用常新，不用手痒”的习惯。学校教研要和远程教育资源整合，严格按照学区《远程教育考核考评表》组织开展远程教育教研工作。

(3) 加强远程教育光盘资源建设，落实课堂教学需求。

学校在落实ip资源教学的同时，要十分重视光盘资源建设，有效利用下载的ip配套资源进行视频刻录，并采取自购、复制、录像等多种形式建设光盘资源，以利于光盘教学的正常顺利开展。同时，要抓好光盘的管理、借用工作，防止光盘划伤或丢失。

(4) 加强学校各项工作与远程教育资源的整合力度，落实优质资源共享的要求。学校在落实远程教育工作中，要注重将远教资源与少先队、教导、教研、安全、德育、教师培训、专题教育等活动有机结合起来，统筹安排、规范应用。要抓好各项活动开展过程中的监督检查工作，防止有课表但不上

课、有计划但不开展的情况发生。

（二）应用工作

1、加强光盘教学应用，加大光盘应用普及力度。

本学期，远程教育资源应用的目标是：普及光盘教学，积极开展ip资源教学；各学校要加强以“课件”、“小班课堂实录”为主的光盘教学尝试，从中发现、探索出应用的一般规律，加大校本教研力度，提高光盘教学的课堂质量。

（1）使用前，教师必须熟悉和把握光盘资源内容、结构、设计思路，将光盘播放与课堂讲授有机结合，组织好教学，积极改进教与学的方法和过程。

（2）应用中教师要根据教学的要求和学生的实际，采取合适的方式运用教学光盘，并处理好光盘里的教师、光盘里的学生、当地教师、当地学生四者之间的关系，组织好教学。

（3）教师应通过教学光盘的运用，学习先进的教育理念和方
法、改进教学，提高业务水平；教师应注重帮助学生通过教学光盘材料，扩大他们的知识面，激发学生的思维。

2、推广ip资源应用，促进远程教育资源与学校各项工作的有机整合。

ip资源丰富、形式多样，学校必须高度重视、充分挖掘其内在价值，采取得力措施，将资源应用落实到学校的各项工作中去。

（1）积极开展以“专题教育”资源为主要内容的教师培训，认真组织教师学习先进的教育理念和方
法，开展对多媒体教学、资源整合的教研活动，提高教师的教学水平。

(2) 结合优质资源，加强对学生思想品德、卫生、法制、安全、环保、禁毒、心理健康等方面的教育。做到每月开展一次。

(3) 紧密联系学校教导、少队、教研组等部门，积极开展利用ip资源进行相关内容的活动，做好各种记录和档案资料。

3、大力开展基于远程教育工作的教研活动，认真探索有效的教研方式，积极寻找、发现运用远程教育资源中存在的问题，通过行之有效的教研工作，解决实际问题、摸索应用规律，创新应用方式，提高教学质量。

(三)、培训工作

1、加强教师信息技术素养培训，切实提高教师应用信息技术、多媒体资源进行教学的能力和水平。本学期，以各学校管理教师为技术指导，借远程教育，各学校要广泛开展教师应用ip资源的技术培训，扎实进行ip资源浏览□dvd遥控器的使用训练，努力达到80%的教师会用ip资源教学、100%的教师能用光盘教学的要求。

2、努力探索ip资源渗透在学校少队、政教、教研、教师培训、专题教育中方法和模式，加强经验交流和应用培训，逐步达到学校各项工作与远教资源有机的目标！

3、加强教师在应用远程教育资源过程中，好的设计、课件、开发整合资源等的交流与培训。提高教师成果的共享与评定，激发教师的应用兴趣。

4、加强资源整合培训，尤其要重视光盘课件和配套课件（如生字卡片、小黑板、自制的ppt课件）的整合、信息技术与学科教学的整合。提升课堂效益，提高教学革质量。

落实现代远程教育卫星资源接收系统及计算机室安全管理、

维护和使用情况,安排领导行政值班,保证卫星接收系统及计算机室的安全;督促负责教师做好卫星资源接收,远程教育培训、下载、使用学习。有计算机室的学校,学校领导要求经常听听信息技术课,熟悉信息技术课堂。做好中心学校对各学校现代远程教育管理的考评工作;组织好远教培训学习工作,多给其学习的机会;争取一定的专项维护经费。督促考核等工作。

(1) 建立健全各项制度,学校做到学期初有计划,学期中实施计划,学期末有总结。

(2) 设备管理及维修。设备使用正常,病毒防止与清除及时,设备实行专人管理、专项使用。设备损坏及时报告和维修。不能维修时须上报学校或教育局电教室,请求给予技术支持。

(3) 资源管理。文本、下载资源□vcd光盘及系统工具等软件资料,整理、刻盘、归类、保管妥善;使用、借还记录资料完整。

(4) 由于学校负责远程教育的教师课时任务较重,学校要保证专管理教师每天的接收资源时间,及时完整的接收信息。指导、动员和督促教师利用接收下载资源辅助教学。

(5) 认真登填远程教育管理表册(一至六表,),以便学期结束时检查、考评;

(6) 做好相关统计报表工作,确保数据准确;

(7) 严格按《现代远程教育卫星网络站点建设工程及管理工作考评表》及中心学校学期考评安排执行。

年前年后工作计划篇二

1、协助品推部经理全面开展营销推广工作;

- 2、与销售部门配合策划公司活动；
- 3、与平面设计配合完成企业内部手册；
- 4、撰写项目推广软文达到推广公司品牌的目的。

- 1、积极完成公司项目推广的策划与实施工作；

- 2、企业内部手册的软文撰写与策划工作。

- 1、有一定的创新意识、能力，对问题有自己独到的见解；

- 3、有较强的独立操作能力、逻辑思维能力，才思敏捷；

- 4、文笔思路清晰，结构严谨并富有创意，踏实肯干，能承受较强的工作压力；

- 5、工作严谨，认真负责，有团队合作精神，有良好的协调能力和亲和力。

- 1、协助公司各类宣传策划方案的设计和撰写；

- 2、负责宣传推广文案及宣传资料文案的撰写；

- 3、负责公司对外媒体和广告表现文字的撰写；

- 4、协助公司各类刊物的采编工作；

- 5、定期更新行业资讯，撰写行业快讯；

- 6、负责媒体软文和广告资料的收集与整理。

- 7、协助品推部经理全面开展营销推广工作；

- 8、负责项目推广活动的策划和活动组织工作的实施；

9、负责工地、案场、样板间的包装装饰及效果把控工作；

10、参与公司的产品定位及方案论证，从营销推广的角度提出决策依据；

11、负责同媒体等外部资源的组织协调及对接工作，建立良好的媒体关系；

12、负责广告的监控和效果评估工作；

13、负责部门内部对竞争对手的推广策略的学习与研讨，提交推广分析报告；

14、负面信息及危机的处理或及时上报。

1、宣传手册任务达标率；

2、企业形象设计领导满意度；

3、准时交方案率；

4、宣传产品所起到的市场产值；

5、作品的可行性、创新力度；

6、领导交办的各项工作的完成率、及时率、领导对工作的满意率。

1、如何与销售部门配合策划销售活动并组织实施；

2、如何更好地宣传企业品牌形象；

3、如何更好地树立企业文化；

4、如何准确领会领导在企业建设方面的想法。

- 1、工作缺乏责任心；
- 2、把消极情绪带到工作中；
- 3、做事缺乏条理。

高级策划、策划主管、策划总监

年前年后工作计划篇三

世界是丰富多彩的，人生也是这样。每个人都拥有不同的人生，唯有做最好的自己，才会让生命闪光。

有位哲人曾说过：“如果你不能成为大道，那就当一条小路；如果你不能成为太阳，那就当一颗星星，决定成败的不是尺寸的大小，而在于每天都要做一个最好的自己。”

当时听到这句话的时候，我认为我只有足够强大，才能成为最好的我。但现在的我，已经从事教育工作的我，才深刻理解了这句话。我如果不能成为一个教育家，那就当一个一线教师，在自己平凡而又重要的岗位上做好自己的事情，每天进步一点点，这样每一天我都是最好的自己。

做最好的自己，就是要让自己的今天比昨天做得好，明天要比今天做得好，天天都在做最好的自己。

从踏入教育行业以来，我时时告诫自己要发扬一颗螺丝钉的精神，兢兢业业，任劳任怨，以百倍的信心和激情投入工作，力争做好每一件事，生活好每一天，每一天都做最好的自己。

做最好的自己，我们要从自己的师德修养抓起。法国作家卢梭说：“榜样！榜样！没有榜样，你永远不能成功地教给儿童任何东西。”法国作家罗曼·罗兰也说过：“要撒播阳光到别人心中，总得自己心中有阳光。”我想，教师的师德就

如同这里的“榜样”和“阳光”。俗话说，亲其师，则信其道；信其道，则循其步。喊破嗓子不如做出样子，所以说教师是旗帜，学生如影随形般地追着走；教师是路标，学生毫不迟疑地顺着标记前行。

做最好的自己，我们教育者要不断扩大自己的知识储备，不断更新教育观念，跟上教育潮流，全面改造传统的教育方式，努力达到四有教师的标准，只有这样，我们才能在学生面前讲得出，讲得好，学生才会认真听，愿意听，主动听。

做最好的自己，我们还要不断地充实自己，决不让自己虚度光阴。我们要有踏实的工作作风，渊博的专业知识，厚德的品格储备等等。滴水足以穿石，我们每一天的努力，哪怕只是一个小小的动作，持之以恒，都将是明日事业成功的基础。所有一丝一毫的努力，所有一点一滴的耕耘，所有一分一秒的奉献，在时光的沙漏里过滤后，集取的成果将是掷地有声，众人艳羡的希望之花、成功之果。

今天，我为自己是一名教师而自豪，我感恩给我关心的领导，给我帮助的同事，更感恩给我快乐和幸福感的我的学生们，是你们在督促我要永不停止前进的脚步，朝着“最好的自己”这个人生目标而不断努力！做最好的自己，做最好的教育者。

年前年后工作计划篇四

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

以下是工作计划频道为大家整理的学校后勤下半年工作计划，供大家参考。更多阅读请查看本站工作计划频道。

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

- 1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。
- 2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。
- 3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。
- 4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。
- 5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
- 6、做好校园环境的清洁绿化工作。
- 7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

(一)、更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。
- 2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，完善岗位责任制，严格岗位考核，狠抓工作落实。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

- 1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。
- 2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水、一度电。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，强化库房管理
- 4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

- 1、做好校园绿化和保养工作。
- 2、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

- 1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。
- 2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

年前年后工作计划篇五

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘；另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助校安保搞好学校及周边环境的安全工作。

6、值班室(门卫室)人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排；学生自愿、家长同意；做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提

供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实；消防安全出口通道；教学、生活设备设施安全；食品、饮水安全与卫生标准；组织学生教育教学或社会实践安全保护措施；制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

工作月安排：

九月份：

1、做好后勤从业人员会，加强培训学习；做好食堂工作人员培训工作，进行食堂安全普查工作。

2、购置分发开学办公用品；按要求分发学生用书、本等（做好相关记录）。

3、迎接开学工作检查。

4、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

十月份：

1、对校舍基础设施进行全面自查，使得学校的各项工作顺利进行。

2、做好资产清理工作，并做到管理到位，责任到人。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

十一月份：

1、对校园建筑物安全、食堂安全进行一次中期检查。

2、组织人员对专用教室及多媒体设备进行管理检查。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督在建工程项目的施工。

十二月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、开展一次食堂安全专题培训工作。

3、协助安保处进行一次“突发性”紧急疏散演习。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

一月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、组织人员对校园安全、卫生、环境、进行期末检查工作。

3、完成对组室一学期来物品使用收集、清理工作，便于下学期统筹安排，提高使用率。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

5、做好学期结束工作，总结学校后勤工作。

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、维修学校的水、电等设备，保证了开学初的用水、用电、需求。

(二)抓好绿化管理工作。

- 1、做好花木的治虫、浇水工作。
- 2、对短缺花草进行补栽。
- 3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

- 1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。
- 2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。
- 3、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，并对照日常工作认真落实。
- 4、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。
- 5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。
- 6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。
- 7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。
- 8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。

3、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。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

年前年后工作计划篇六

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。

- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

（一）完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

（二）创建平安校园

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

- 2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

- 3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

- 4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

- 5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

（三）创造优美育人环境

- 1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的

卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

（四）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

（五）开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

在xx年即将过去，而xx年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

年前年后工作计划篇七

一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、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；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服

务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良