

# 最新后勤部门工作总结和计划(通用7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤部门工作总结和计划篇一

### 一、指导思想：

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，主动、热情为读者服务，增加图书的流通量，当好教育教学工作的好参谋，促进教学改革，科学地管理好图书馆的借阅工作，为创造良好的育人环境作出应有的贡献。

### 二、具体工作：

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

(1)加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

(2)挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

(3)要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本

以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

(4)根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

2. 做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。
3. 认真做好图书的修补工作，杂志的装订工作。
4. 认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。
5. 做好图书的注销和帐目结算工作。
6. 根据要求填好各种统计表，写好期末总结。
7. 维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。
8. 管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

### 三、借书安排：

1. 每周(周一至周五)全天向师生开放。