

# 最新小学第一学期后勤工作计划(汇总7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 小学第一学期后勤工作计划篇一

忙碌而充实的一学期又将结束了，这个学期是个忙碌的学期，不单纯是少了一天休息的日子，而是我们在忙碌中也做了很多有意义有收获的事情，日子也因为这些活动变得丰满起来，一学期的历练，我又成长了起来，又收获了很多。

在家庭作业的检点方面，我在学期初就给各个小组配备了组长并和各个小组达成了“积分卡”协议，一学期的作业，组长节节课前能及时准确的将该组作业完成情况汇报给我，组员受“积分卡”的激励，作业完成情况十分好，有的班级大部分时候是全班完成。为了鼓励他们，我在学期末给各班处于前三名的小组按约定发放了奖品。复习阶段，这种良好的学习气氛一直保持着。

这个学期对我而言是个特殊的学期，开学伊始，我接了五年级的五个班，对我而言，新的开始面临着众多挑战，学生能否接受我和我的授课方式；家长对我的反响如何；在短时间内去了解这些孩子并和他们相处……。现在回想起来，这个学期又是最为锻炼我的一学期，通过一学期的努力，以及组内各位老师的帮助和提醒，我又对很多教学方法加深了理解，这些都是自己在教学实践中一步步地揣摩、尝试中体会的；也更加深刻的体会到“强按牛头不喝水”的道理。教学是一门艺术，让学生自己学和老师强迫学对老师教学艺术是很大的考验，让我欣慰的是，这学期，我的“积分卡”着实起了

很大的作用；让我加速成长的还有英国校长pat的来访，那段时间，我们组的所有成员都忙到了“天昏地暗”的境地，来之前的准备，来时的迎接、招待到欢送的工作，每个人除了上课，剩下的时间全在不停的准备节目、练习英语，一看到一个事物头脑里立刻会用英语想一遍，不会了就查字典，好多被遗忘的知识立刻又闪现回来。那段忙碌的时间，我们一起给身体减肥，也一起给头脑增肥。

一学期的工作结束了，我觉得收获颇丰：教学上，我渐渐摸清了适合自己的教学模式，并开始着手一步步完善，改进；个人成长更是急速提高的一个学期，通过一学期的工作及日常工作的处理，我清楚地认清了自己存在的问题及需要进一步努力的方向；一切对我来说都充满了挑战和机遇！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！

不经意间，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，我们要做好回顾和梳理，写好工作总结哦。工作总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编精心整理的2022第二学期工作总结小学，欢迎阅读与收藏。

## 小学第一学期后勤工作计划篇二

xx学年第二学期结束了，本学期在园长和业务园长的支持下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，在营养保育、综合治理、卫生保健、资产管理等方面有了明显提高，取得了一定的进步，较好地完成了期初各项工作计划。为了今后更好的提升后勤服务水平与质量，体现以人为本的新教育理念，现把这一学期后勤管理工作总结如下：

### 一、注重对后勤人员思想、业务的学习管理

定期开展后勤人员的政治学习和思想教育。我们通过开展学习，使后勤人员进一步正确认识自己的工作，了解到后勤服务工作是幼儿园开展各项工作基础，是教师做好教育教学工作的保障。我们不仅是一名劳动者，同时也是一名教育者，引导大家树立爱幼儿，爱本职工作的思想，积极认真地做好服务工作。

我们通过组织业务学习，提高大家的理论知识，用来指导实际操作。通过理论与实践相结合的形式，对保育员和营养员的各个操作环节进行检查评比，及时进行交流与反馈，以发现问题、找出不足、不断反思，有效提高了后勤人员的保教能力。

## 二、规范对三大员的日常工作管理

“三大员”的严格管理和规范操作是我们后勤工作中的重中之重，除在思想上重视外，在实践中也要严格要求，为此，我们加强不定期检查并做好检查记录，促使三大员形成良好的规范意识、养成良好的规范习惯。

（一）加强保健老师的晨检工作，切实做到一摸、二看、三问、四查。并根据季节变化、幼儿园实际情况严格执行卫生消毒制度，做好各类预防性消毒与措施、传染病发生后的加强性消毒及幼儿隔离工作，加强卫生管理的力度。

（二）加强保育员的规范操作。要求保育员必须认真按照工作要求，对室内外环境天天进行清洁和消毒，对幼儿的生活用房，如厕所、餐厅等保持整洁安全，为幼儿创设舒适的学习生活环境。关注幼儿的每日生活，根据季节、气候变化做好幼儿的冷、暖调节。要配合教师一起做好对幼儿的保育工作，特别是对幼儿生活活动中的指导，这方面是我们保育员的薄弱环节，但通过这学期的不断学习、不断努力，在加强对孩子的护理与生活习惯的培养督促中，如午餐习惯、活动中的自我保护、护理等方面有了一定的进步。

(三) 加强营养员的工作指导与检查，督促营养员遵照工作制度合理、规范操作，坚决做好个人卫生；坚持对操作间、备餐间、仓库天天清洁与消毒，特别对食品原料每天严格检验验收，发现食品原料有过期和变质的坚决按规定处理。

### 三、加强膳食管理，确保食品安全

膳食管理是幼儿园保教工作的基础，也是家长最为关心的问题。本学期对食堂进行了规范标准化管理，根据他们的各自情况作了职责分工。对食品认真检验与加工，变质过期食品坚决不用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，每天的菜谱对家长进行了公示。每天由配菜中心送来的菜，由保健老师及营养组长共同验收，并做好记录，以确保食物质量。不吃隔夜食物，食物不留存冰箱，不外买熟食，食物坚持烧熟煮透，从源头上堵住一切病原体的侵入，保证了全园师生的身体健康。由于我们始终坚持对食堂卫生工作严格要求，因此我园无任何食物中毒事件发生。

### 四、建立、健全校园安全管理制度

“安全第一”是我们后勤人员坚守的工作准则，为使安全工作保质保量正常开展，我们经常开展安全教育，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。结合幼儿园卫生保健要求，互相监督，互相协助，将安全工作贯穿于幼儿一日活动的每一个环节。

财务室、仓库、园长室、电脑房等重要部位都装有110联网报警装置。平时财务室保险柜内现金存放不超过财务制度规定的限额。除了必要的硬件设施，我们还建立了严格的安全管理制度，安全责任人经过培训持证上岗。

加强门卫值班制度，闲散人等一律不准进入园内，来人来访必须问清原因并做好登记挂牌入园。完善幼儿接送制度，家

长接送幼儿一律凭接送卡且一人一卡。督促保安夜间开启报警装置并加强巡视，维护校园安全。

健全防火安全机制，完善消防安全设施。我们在重点区域添置了灭火器材，制订了消防应急预案，与各班组签定了防火安全工作责任书，安全负责人参加了消防培训，对园内的消防设施定期进行检查，确保完好可用。合理使用电热产品，严格规范安全用电，指导大家安全使用电器。

保证热源远离幼儿，严禁烫伤事故的发生。幼儿园内幼儿用的开水保暖桶时刻上锁，冬季班内电热水器的水温统一设置为35度左右，确保用水安全。热水瓶、塑封机等物一律不准进班。保健室内的消毒药水、药品等物品放置合理并有严格的进出帐。对园内的大型玩具和其他活动器材定期予以检查，发现隐患及时解决，确保安全使用。

## 五、加强校园环境卫生和绿化管理

做好校园绿化，保障环境卫生是后勤管理工作的又一重心。为了使校园绿、洁、美，我们认真做好卫生工作的常规化、细致化。要求教职工增强做好卫生工作的自觉性，办公室、电脑房经常清扫，整洁有序；保育员和营养员每天做好班级及食堂内部环境的打扫与消毒，做到窗明几净；卫生保洁员每天对园舍公共区域和各层卫生间进行清洁打扫，保持干净。督促绿化保养单位对花草树木要精心养护，科学管理，按时进行浇灌、喷药、施肥、修剪，未成活树木及时补种，防暑防冻措施到位，使园内绿树成荫，四季常青。同时对一些卫生死角与隐蔽区域进行专门打扫与清理，防止蚊蝇虫蚁孽生，进一步优化园区环境，为全园教职工、幼儿的工作、学习和生活创造舒适良好的氛围。

## 六、严格执行财务管理制度

财务室建立健全岗位职责和内部控制制度，并落实到日常工

作中。财务人员正确编报预、决算，严格执行预算，统一管理全园预算内外经费，定期向园长报告经费的使用情况。各项费用来源渠道分清，专款专用。教职工、幼儿伙食账严格分开，做到收支平衡；记录好各种帐目，做到帐实相符、帐证相符，严把资金使用关，切实遵守幼儿园经费先申请后使用的有关规定，不违规操作，协助园长搞好财务结算；加强日常管理，严肃财经纪律，认真保管和按规定使用财务章，严格一支笔审批制度；切实遵守现金管理办法，做好现金的管理工作，每天库存现金不能超过财务制度规定的限额；完善各项财务制度，会计、出纳职责分明，坚决做到幼儿园财务一月一算一公布；及时做好托费、奖金等各项费用的收发工作，按章办事，不乱收费、多收费。送交上级主管部门的各类统计报表数据准确、及时、全面，决不弄虚作假。我园各种教学用品设备的采购也全部按《政府采购法》的规定程序进行了操作。

## 七、后勤考核、奖励机制的完善和实施

为了积极参与幼教改革，深化我园后勤工作改革制度，我们建立并不断健全竞争机制和激励机制，制定了相应的后勤人员考核制度，确立以月考核与学期考核相结合的过程评价机制。首先，定岗、定责、定人，制订每月考核要点，加强对保育员和营养员平时定期与不定期的观察与检查，结合自评与组长双考评评价的形式进行月考，并设立相应的月考核奖金；其次，注重学期考核的针对性，根据不同的岗位制定相关的应知应会考核内容，奖优罚劣，适当拉开差距，不搞平均主义。学期末开展了后勤服务明星的公开评选，并给予一定的奖励，有效地激励了后勤职工的工作实效性、积极性。

## 八、工作反思与今后努力方向

提高三大员在规范操作中的软性要求，三大员的服务意识与工作能力是幼儿园全面质量提升的重要环节，尽管我园的保育员通过学习与实践，基本上掌握了操作程序，工作有所进

步，但也存在不少问题：人员流动性大，文化素质参差不齐，阶段性懈怠现象、不注重平时工作的规范性、对幼儿的各个生活环节上的保育指导不主动、不全面等。为此，我们要进一步加强平时的业务学习与操作指导，加强培训，注重工作的规范性与实效性，不断提高后勤人员的服务水平，使我园的后勤服务质量更上一个台阶。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 小学第一学期后勤工作计划篇三

转眼就要临近新春佳节，一年的工作又要接近尾声了，为了能把下学期的工作安排地更好，在此，我对过去一学期的后勤工作进行一个总结，幼儿园上学期后勤工作总结。

一、政治及业务学习本着理论指导实践的态度，我们坚持进行每周一次的政治及业务学习，组织全体后勤人员学习了有关幼儿园的法律法规，《幼儿园卫生消毒方法》、《食品法》、《关于冬季防火和防盗等安全工作要求》、《加强食品安全联防联控工作要求》等，并学习了消防避险知识，从主观上掌握指导思想，学会融会贯穿于工作中。

## 二、各岗工作完成情况保健：

- 1、认真参加园内外组织的各项学习，在学习中认真做笔记。
- 2、坚持把握表人合一的思想，要求各班新生必须持合格的体检表入园。
- 3、根据各班幼儿发病情况，安排熏醋、熏艾等消毒工作。
- 4、对保育员、炊事员的工作能经常性检查，并对查出问题，进行指导。
- 5、每月进行幼儿营养计算，组织召开伙委会，公布幼儿伙食支出情况及反馈幼儿营养摄入分析情况。
- 6、定期为幼儿上健康课，并注意向有经验的教师请教，尝试用多种形式进行，幼儿园后勤工作总结《幼儿园上学期后勤工作总结》。
- 7、能配合各类兴趣班的时间，做好下午的看门工作。
- 8、指导新教师熟悉保育护理、卫生消毒工作。
- 9、与潘老师配合建立校产的电脑化，及完成教学刻录工作。

### 保育员：

- 1、能按要求对包干场地进行清扫，落叶多时能主动多次打扫。
- 2、能及时处理好幼儿突发性的生活问题。
- 3、卫生消毒知识掌握好，顺利通过了市里领导的提问检查。
- 4、在园内有大活动时能及时配合。

5、工作态度诚恳。对检查中出现的问题，能按要求进行整改。

炊事员：

1、能按要求验收食品数量、质量。

2、能严格按照带量食谱执行，不随意变更。

3、对物品的清洗、消毒工作能严格按照规定进行。

4、能虚心接受意见。

会计：

1、认真执行财务规定记帐、报帐。

2、按时完成各种报表的填写、上交。

3、本学期更改了银行，给收费工作带来了极大的不便，但也能克服困难，保证无误。

4、组织好后勤人员的各项学习。

5、定期或不定期的对后勤各岗进行检查，发现问题后能示范操作，进行指导。

6、能团结后勤人员，协调好各岗的工作。

7、能热情而细致地回答家长的提问，帮家长解决后顾之忧。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，如协作单位卫生许可证复印件的更换督促、点心的数量和价格的控制、坚持用消毒水擦拭大型玩具、保温桶水温的调试以及卫生检查要更加细致，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为幼儿服务，为家长着

想”永远是我们后勤人员不变的主题！

## 小学第一学期后勤工作计划篇四

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

### 1、乐于奉献、服务育人

后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。

### 2、勤俭节约、大公无私

认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。

### 3、心胸开阔、顾全大局

后勤工作婆婆妈妈，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

## 1、学校后勤管理

书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。规范管理，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

## 2、后勤部门管理

主要管理对象是食堂、实验室、办公室等部门的物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿必须心中有数。

## 3、硬件设施管理

学校设施中的门、窗、课桌、椅、柜等也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

## 4、场地设施管理

学校的运动尝花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，

做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。

走走看看。饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正。

## 小学第一学期后勤工作计划篇五

今年全民健身月以全民健身与奥运同行，深入宣传《浙江省全民健身条例》，广泛开展群众性健身活动为主题。

### 二、指导思想

以宣传《体育法》和《浙江省全民健身条例》为主要内容，通过广泛深入的宣传发动和组织丰富多彩的群众性健身活动，提高全县人民对实施《体育法》、《全民健身计划纲要》、《浙江省全民健身条例》重大现实意义和深远历史意义的认识，增强全民健身意识和体育法制意识。树立国民体质是综合国力重要标志的观念，参加体育活动是公民权利的观念，体育是科学文明健康生活方式重要组成部分的观念，自我健康投资的观念和科学健身的观念。使全县人民充分认识到身体素质是思想道德素质和科学素质的物质基础。国民体质建设是社会主义物质文明和精神文明建设重要内容，体育发展水平是社会进步与人类文明程度的一个重要标志。通过健身月活动让“每天锻炼一小时，健康工作五十年，幸福生活一

辈子”的理念深入人心，在全县逐步形成崇尚健身，追求健康，文明生活方式的良好氛围，以健康的体魄完成今年的各项目标任务。

### 三、时间安排

20xx年6月1日至6月30日。

### 四、活动内容

#### （一）

本次活动以宣传声势大、发动工作深入，群众参与广泛，活动内容丰富，形式多样，效果好为原则。宣传活动要与群众性体育锻炼和健身活动紧密结合，相互烘托，达到最佳效果。

宣传活动以《体育法》、《浙江省全民健身条例》、《浙江省体育竞赛管理办法》为主要内容，采用张贴标语，设置宣传栏，宣传版报、电视、报纸等宣传阵地。普及体育健身知识，推广科学健身方法，宣传开展健身活动好的单位和个人，造成强大的舆论声势，以推动全民健身活动的广泛开展。

#### （二）广泛开展群众性健身活动

群众性体育锻炼和健身活动要主题鲜明，以全民健身与奥运同行为主要内容，有组织地开展适合不同人群、不同年龄，形式多样，丰富多彩的民族、民间传统的体育活动。各乡镇（街道）、各部门、县直属各单位至少开展一次以上体育竞赛活动，各体育社团、单项协会也应积极开展活动，以竞赛活动促进健身活动的开展，也可开展体育知识竞赛，群众性体育表演等活动。

### 五、活动要求

（一）加强组织领导，做好宣传工作是确保本次活动达到预期效果的关键环节。各乡镇（街道）要切实加强对这项工作的组织领导，明确责任人，制订出活动计划，统筹安排，精心组织。各乡镇（街道）体育工作领导小组要在本次活动中发挥组织、协调的主导作用，领导小组不健全的要以此为契机充实和完善。要把“健身月”活动同创建省市体育先进乡镇街道工作有机结合起来。

（二）各部门要充分发挥各自优势，因地制宜，通力合作，各展所长，积极做好“健身月”活动的各项工作。各单项运动协会和行业体育协会要充分发挥在全民健身活动中的骨干作用，带头组织开展活动，积极开展体育技能表演、辅导和咨询活动。

（三）县广播电视台、《今日浦江》等新闻单位要在本次活动中发挥作用，积极配合，及时进行全方位，多方面的宣传报道。各乡镇（街道）广播站、报道员要充分发挥作用，及时将所在地的活动情况报送县广播电视台和《今日浦江》新闻中心。县广播电视台要妥善积累资料为建设浙江省体育强县做好资料积累工作。

（四）各乡镇（街道）、各部门要做好本次活动资料的收集和活动总结工作，并及时上报。在整个活动结束后半月内，各乡镇（街道）、各部门要汇总全部活动情况报县府办、县体育局各一份。

## 六、评比奖励

本次活动将评选优质组织奖和全民健身活动先进单位，对在本次活动中做出成绩的组织单位、新闻单。

## 小学第一学期后勤工作计划篇六

转眼就要临近新春佳节，一年的工作又要接近尾声了，为了

能把下学期的工作安排地更好，在此，我对过去一学期的后勤工作进行一个总结。

## 一、政治及业务学习。

本着理论指导实践的态度，我们坚持进行每周一次的政治及业务学习，组织全体后勤人员学习了有关幼儿园的法律法规，《幼儿园卫生消毒方法》、《食品法》、《关于冬季防火和防盗等安全工作要求》、《加强食品卫生安全联防联控工作要求》等，并学习了消防避险知识，从主观上掌握指导思想，学会融会贯穿于工作中。

## 二、各岗工作完成情况保健：

- 1、认真参加园内外组织的各项学习，在学习中认真做笔记。
- 2、坚持把握表人合一的思想，要求各班新生必须持合格的体检表入园。
- 3、根据各班幼儿发病情况，安排熏醋、熏艾等消毒工作。
- 4、对保育员、炊事员的工作能经常性检查，并对查出问题，进行指导。
- 5、每月进行幼儿营养计算，组织召开伙委会，公布幼儿伙食支出情况及反馈幼儿营养摄入分析情况。
- 6、定期为幼儿上健康课，并注意向有经验的教师请教，尝试用多种形式进行。
- 7、能配合各类兴趣班的时间，做好下午的看门工作。
- 8、指导新教师熟悉保育护理、卫生消毒工作。
- 9、与潘老师配合建立校产的电脑化，及完成教学刻录工作。

保育员：

- 1、能按要求对包干场地进行清扫，落叶多时能主动多次打扫。
- 2、能及时处理好幼儿突发性的生活问题。
- 3、卫生消毒知识掌握好，顺利通过了市里领导的提问检查。
- 4、在园内有大活动时能及时配合。
- 5、工作态度诚恳。对检查中出现的问题，能按要求进行整改。

炊事员：

- 1、能按要求验收食品数量、质量。
- 2、能严格按照带量食谱执行，不随意变更。
- 3、对物品的`清洗、消毒工作能严格按照规定进行。
- 4、能虚心接受意见。

会计：

- 1、认真执行财务规定记帐、报帐。
- 2、按时完成各种报表的填写、上交。
- 3、本学期更改了银行，给收费工作带来了极大的不便，但也能克服困难，保证无误。
- 4、组织好后勤人员的各项学习。
- 5、定期或不定期的对后勤各岗进行检查，发现问题后能示范操作，进行指导。

6、能团结后勤人员，协调好各岗的工作。

7、能热情而细致地回答家长的提问，帮家长解决后顾之忧。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，如协作单位卫生许可证复印件的更换督促、点心的数量和价格的控制、坚持用消毒水擦拭大型玩具、保温桶水温的调试以及卫生检查要更加细致，这些都将是在下学期努力的方向。“全心全意为幼儿服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

## 小学第一学期后勤工作计划篇七

本学期后勤工作根据学校五年规划的总体思路，不断完善硬件设施，加强社会化服务管理。也努力转变旧有的服务意识，来体现学校服务部门的特点，从单纯服务转向服务育人功能的融合，围绕学生成长发展指导发挥育人功能。

按本学期计划：3月份更新了操场篮球架的所有篮圈网、篮架护套、部分篮圈、部分篮板；更新添置了体育馆话筒设备一套；植树节添种了杜鹃3000棵、红花继木20棵、桃树1棵，紫薇4棵。5月份教学楼安装了统一考试电子巡考系统；教学楼南门台阶因破损严重进行了整修。

我们还利用高二的学农时间、高一的去东方绿舟军训时间，对每个教室的设备进行检查，课桌椅及清洁工具柜的整修等。今年我校仍然要做高考考场，后勤服务组的4位员工，对每个教室的设备进行检查并将所有教室的吊扇调试好其中：更换了8只电容，更换了14只有响声的吊扇并将128只吊扇擦干净。课桌椅的脚套也换了200多只，因高考前双休日仍然要上课，这些整修工作只能等到学生全部下课后才能调试，4位员工将近一星期都是很晚才回家的确实很累，但他们中没有一个叫苦叫累的，他们的辛勤付出确保高考良好的试场环境。

目前,长宁区真在创建全国文明城区,学校所有墙面必须干净整洁,我们为各班的墙面粉刷做好各项准备工作,同时对部分公共走廊、办公室、活动室电子阅览室等进行了局部墙面粉刷。

本学期添置了部分财产主要有:更新了空调5台;教务速印机1台、冷风机1台;财产保管员能及时登帐并做好相关的卡片。6月份教育局对学校进行了财务审计,制度齐全,操作规范,做到账账相符、账物相符,但还存在一些小问题还需在工作中进一步改进提高。出纳员工作很认真,面对繁琐的财务要求,能做到出纳基本无差错。水电工、外勤员、勤杂工等在不同的岗位上都能认认真真、勤勤恳恳的工作。驾驶员能确保接送师生的行驶安全。体育保管员能做好上课器材的准备工作。除这些常规的总务后勤工作外,学校的`一些大活动如:艺术节闭幕式的搬运工作,这次艺术节闭幕式仍安排校内的体育馆内,由于没有电梯,上上下下的搬运工作量是很重的,我们组室的大部份员工虽然年纪已很大了,但没人叫苦叫累的,人人参与及时到位。还有由于我校的地理优势,所以市、区、教育局经常到我校借会场会议特别多,我们能配合做好会务工作,并得到托办部门的好评。

到目前为止我校已有五项工作社会化:永升犬业有爱公司负责的夜间、双休日、节假日的保安工作;教育局校园保安负责的日保安工作;尹氏绿化公司负责的养护绿化工作;荣信保洁公司负责的日常保洁工作;港茸餐饮管理有限公司负责的食堂工作。本学期对这些公司进行了每月考评,对存在的问题希望公司能及时整改,确保校园安全、美丽、整洁,更好发挥“服务育人”的作用。

夜保安工作:能做好夜间、双休日、节假日的保安工作,因双休日学校对外门卫管理还需加强。

日保安工作:认真做好来访者的登记,及时联系来访者所要见的本校教工并要求来访者佩带长宁区教育系统访客证后才能

进校。

保洁工作:能做好保洁工作,尽量保证学校清洁美丽,为师生提供舒适的学习环境和生活环境。

绿化工作:做好学校绿化养护工作,确保校园鲜花鲜艳、绿树茂盛长青。

食堂工作:能严格执行《食品安全卫生法》,还能根据长宁区教育局安全管理中心的新要求,按上海市餐饮服务食品卫生安全规范化管理操作,并努力成为“六t”管理模式的示范校,食堂通过六t管理,服务螺旋向上,不断改进不断上升,为广大师生提供安全营养的午餐。但仍有部分师生认为午餐味道不太好,我们已要求该公司必须不断提高业务水平,在确保饮食安全的前提下尽量做到色、香、味全。

我们做了大量的工作,尽量能使校园的硬件设施设备完好,为教育教学提供良好的服务,为师生提供良好的学习、活动和生活环境,为学校的发展提供良好的后勤保障。