

2023年学校后勤处工作计划 校园后勤年度工作计划校园后勤工作计划(优秀5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。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。

学校后勤处工作计划 校园后勤年度工作计划校园后勤工作计划篇一

(1)、完善安全管理制度,安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施:落实来访登记制度,加强学校保卫工作,做到不离岗、不离职、多盘问,多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施:每学期开展1~2次安全逃生演练,平时对师生加强防火、防盗、防电教育,日常做到每天检查,排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患,及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施:落实节假日值班护校制度,做到每天都有值班人员,每个假期的值班护校工作,人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施:大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案,各环节安排周密,责任到人,安排有序。

学校后勤处工作计划 校园后勤年度工作计划校园后勤工作计划篇二

2018年，后勤服务中心将紧紧围绕学院党政中心工作，进一步深化部门内涵建设，推行服务规范化和精细化管理，全力做好学院国家骨干高职院校建设的有关后勤保障工作。

一、强化政治和业务学习

20xx年，中心将在确保学习时间上下功夫。严格按照学院政治及党风廉政学习总体部署，结合部门实际制定政治和业务学习计划和安排，将后勤社会化改革有关文件材料等内容编入计划，杜绝以后勤工作琐碎繁杂为由影响学习时间，要严格执行学习计划和安排，确保学习效果。

以学院国家骨干高职院校建设为契机，结合后勤工作实际，开展“质量服务月”、“安全生产月”多种形式的.服务、安全生产活动，加强后勤服务队伍的凝聚力、战斗力，提高后勤队伍综合素质。

二、加强制度建设

(一)进一步完善餐厅食品卫生安全管理有关制度，确保做到有章可依，执行有力。

(二)建立中心合同管理制度，确保做到合同文件齐全完整，执行按时到位。

(三)进一步完善中心服务人员聘用和考核制度，确保做到依法用工，择优录用。

三、推行服务规范化和精细化管理

(一)坚定后勤服务目标，以“三服务两育人”为工作宗旨，

牢固树立求真务实的态度和持之以恒的决心，深化服务意识，强化务实作风，端正服务态度。

(二)充分调动员工工作积极性，增强凝聚力，上下同心，团结一致，努力实现后勤远景目标，使中心后勤事业不断发展壮大。

(三)不断建立和完善各项规章制度，进一步建立科学的运行机制，用心服务，提高服务质量，降低运营成本，不断提高社会效益和经济效益。

(四)加强员工队伍建设，强化工作考核监督体制。在员工队伍中积极开展“创先争优”活动，适时引入师生监督评价机制，从多方面采取多方法对“规范服务，精细管理”进行评价。

1. 后勤服务中心工作计划范文

3. 后勤物业工作计划, 2018后勤物业工作计划

学校后勤处工作计划 校园后勤年度工作计划校园后勤工作计划篇三

工作计划网发布2019年高校后勤服务工作计划，更多2019年高校后勤服务工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年高校后勤服务工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、转变思想观念，提高业务水平

(一)转变思想观念

后勤人员虽然不登讲台，但他们的言行举止蕴涵着德育功能。后勤管理水平的高低，职工的文明程度，直接影响着学生的成长，因此后勤人员就是不登讲台的教师。后勤人员应改变那种认为后勤工作就是单纯的服务工作的观念，树立服务育人、管理育人的思想。加强政治理论学习，不断提高思想水平；任何时候都不能淡化服务意识，应想教学之所想，急师生之所急；用文明的语言、热情的态度、周到的服务去感染服务对象；要有甘做绿叶，勇于奉献的精神。此外，后勤人员必须克服服务工作低人一等的自卑思想，要充分认识到后勤工作在学校工作中的重要地位和作用。

(二)加强业务学习，提高工作水平

我校后勤人员进行业务学习的形式多种多样：请专家来校授课，帮助后勤员工提高知识与专业技能；请经验丰富的员工介绍自己的经验，特别是处理突发事件的经验和做法；加强员工之间的工作交流，取人之长，补己之短，不断提高大家的业务水平。

此外，后勤部门还要改进管理方法，减少工作环节，提高工作效率，以适应师生的不同需求。如新添置的学校设备，后勤人员要先于师生掌握操作技术和维修保养的方法，使后勤工作走在其他工作的前面。

二、加强制度建设，明确岗位职责

(一)实行“三个制度”

1. 首问负责制。当师生需要后勤部门提供帮助时，总务处员工都要热情接待，认真受理，不得推诿，不得扯皮。接待后，要及时落实，如不能马上解决的，应根据具体情况，立即通知或转达本部门负责该项目的人员，尽快进入程序服务。假如联系不上具体负责人员，应继续上报组长、分管主任或主任，直至事情在总务处内部得到落实，首问工作才算基本结

束。如果出现“不知道”、“不清楚”、“不是我负责”或者“去找某某人”等推诿现象，一经查实，根据情况给予当事人相应的处理，并欢迎师生随时监督。

2. 服务承诺制，

后勤人员接到服务请求后应根据实际情况，按步骤进入服务阶段，做到及时、高效、热情、周到。服务的'时间是否及时、服务的质量是否优良、服务的态度是否热情、师生是否满意是评价服务承诺制的几项标准。

3. 责任追究制。后勤人员如果违反工作程序、工作不认真、玩忽职守、谋取私利，造成集体利益损失的，要追究其相应责任。实行谁承办、谁负责，有了差错就要追究的制度。

推行“三个制度”以来，我校的服务工作由过去的被动转化为现在的主动，达到事事有人管、处处有服务、责任有落实的良性状态。

(二) 建立考核制度

考核是对实际工作的客观评价，也是鼓励先进、鞭策后进，提高办事效率的重要手段。考核制度的建立和落实，目的是使大家加强责任心。按要求对各个岗位履行职责的情况进行考核：按要求、按步骤做好每天必做的工作，详细记载每天处理事情的经过、结果和方法，对师生的满意度做出自我评价，根据完成情况实行奖勤罚懒，促使大家进一步提高工作水平。

学校后勤处工作计划 校园后勤年度工作计划校园后勤工作计划篇四

【篇一】

一、指导思想

在校党委和校行政的正确领导下，坚持以邓小平理论、"三个代表"重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校党政工作的中心任务，以全心全意为全校师生服务的工作口号，和谐、主动、热情、廉政、高效的工作方针，外塑形象有所为、内强素质增效益的工作理念，切实加强后勤管理处的思想建设、队伍建设、作风建设，充分发挥管理育人、服务育人的功能，以求真务实的行动和扎实有效的工作贯彻学习党的十x大精神、迎接学校第十次党代会的胜利召开。

二、工作要点

（一）基本建设工作

- 1、完成独墅湖校区一期二批工程的各项工作；做好已竣工工程的移交工作；完成独墅湖校区已完工工程的内部审计工作。
- 2、完善独墅湖校区一期第三批项目（材料大楼、学生食堂、宿舍等）的开工前准备工作。积极办理各项开工申报、审批手续。
- 3、做好老校区基本建设规划，尽快落实老校区基建项目设计、招标、开工（物理电子楼尽快开工）等。
- 4、加强在建工程的安全、文明施工管理，保证工程建设质量和进度。

（二）后勤管理工作

- 5、根据20xx年各类经济契约的要求，与人事处、财务处等职能部门会商，对教服公司等相关单位的工作进行巡视督察和考核。

6、加强对全校水、电、气、讯等规范管理，完善水、电、气、讯等后勤保障体系。

7、认真落实“五节”制度（节水、节地、节支、节能、节材），积极创建节约型校园。开展切实有效的工作，积极申报江苏省节水型高校。

8、加强学校绿化管理。按计划、分步骤做好常规绿化规划的实施、维护、保养。

9、进一步加强对校内食品卫生的监督、管理，确保师生员工的用餐安全。

10、规范收发室日常管理，提高服务水平和质量。

（三）资产管理工作

11、根据上级要求，加强全校房产、资产等信息化管理，做好全校固定资产的登记、核销、对帐等，认真完成资产清查工作。

12、加强学校各类公用房的管理，做好办公用房调整工作。

13、做好20xx年度房改工作和20xx年度教职工（包括离退休人员）的购房补贴审批、发放工作。

14、做好20xx年新进校教工的住宿及学校引进人员过渡房、家属房的管理工作。

15、做好学校新增地块（原轻机厂、原卫校、原娄葑医院、原化学电源研究所等）的交接和清退等工作。

16、做好各类新建房屋房产证和相关土地土地证的申领工作。

17、盘活学校房产，制定相关制度报学校批准，确保房产保值增值。

（四）维修管理工作

18、编制20xx年下半年维修计划并落实到位。

19、加强日前正在维修工程的管理，保证工程质量和进度。

20、认真做好各项维修工程的验收、决算并及时送交审计；收集整理维修工程的各种资料，确保资料齐全。

21、认真调研，编制下半年度维修计划。

（五）学生宿舍管理工作

22、加强学生宿舍制度建设，充分利用好学校的资源，为广大学生提供优质服务。

23、进一步推广现代管理手段，完善学生宿舍信息管理系统，提高工作效率。

24、积极开展宿舍文化建设，充分调动学生的积极性，通过学生自我教育、自我管理、自我服务提升管理水平。

25、进一步加强学生宿舍日常管理。加强对物业公司的监督与考核；坚持每月一次的安全、卫生大检查；及时解决学生宿舍的零维修。

26、迎接省文明宿舍的复评工作。

（六）医保与计划生育管理工作

27、协助校计划生育领导小组贯彻落实国家计划生育政策法律，做好学校计划生育政策的执行、实施、协调、解释工作。

28、做好计划生育经费的审核和使用。

29、做好全校师生日常医疗费（住院及门诊）以及教职工子女统筹医疗的报销审核工作。

30、配合相关部门，组织好教职工体检。

（七）关心幼儿园建设，积极支持校幼儿园申报省级优质幼儿园

（八）自身建设工作

31、根据学校理论学习计划，组织全处职工政治理论学习和处中心组学习，提高理论水平，增强服务意识。推动专业技术学习，提高全处人员的整体素质，提高工作效率和工作质量。

32、落实廉政建设责任制，做好廉政建设工作。

33、认真落实首问负责制，加强工作作风建设；正确处理人民来信，热情接待群众来访。

34、加强和改进我处党支部建设，做好离退休工作和工会小组工作。

（九）及时完成上级交办的其他工作。

【篇二】

一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校

园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展新党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持共产党员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部*生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥共产党员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

三、行政工作

1、按照《师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标。200*年计划全年实现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

3、重视抓好安全工作，认真贯彻落实《社会治安综合治理和消防安全责任书》，努力构建安全校园、和谐校园。加强中心员工和入住学生的安全教育工作，牢固树立防火、防毒、防盗意识，形成对中心所辖范围，特别是学生宿舍、食堂、树蕙园小区等重点部门进行经常性的安全检查，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故的发生，努力为师生创建一个安全的生活和学习环境。

4、进一步深化后勤改革，强化企业财务预算控制管理，开展增收节支，注重细节管理，加强成本核算，提高工作效率和经济效益。提升服务质量，树立服务品牌。配合学院职能部门做好后勤服务项目的审计工作。

5、在新的后勤管理体制的基础上，注重人力资源的开发，加强后勤队伍的建设，建设一支懂经营、会管理、主人翁意识强、有归属感和责任感后勤骨干员工队伍。进一步深化人事工资分配制度的改革，提高员工的经济收入，真正做到事业留人、待遇留人、感情留人。

6、采取措施，积极应对以粮油为主的农副产品等物价上涨因素，争取学院30万元的资金支持，中心自筹33万元，完成总投资63万元的大米饭生产线工程，有效的降低成本支出，保证师生的饮食供给服务价格平稳，确保学院的稳定。

7、继续开展节约型校园建设，开展节水节电宣传，提高师生员工的节约意识。投资10万元完成老校区下片的绿化二次用水改造工程。

8、加强学生社区管理与各系各职能部门的沟通联系，继续推进中心网络化建设，重点完成社区的计算机辅助管理工作，搭建与学生沟通交流的平台，及时发现和处理学生在社区存在的各种问题，使社区的物业管理和思想政治工作更具有鲜明的管理特色。

9、在做好常规医疗服务的同时，按照中心上报学院的方案，增设机构，增加专业人员，开展好学生的疾病预防、健康教育、贫困生医疗互助、食品卫生、环境卫生、防治爱滋病等方面的工作。

10、根据国家对高校后勤实体税收政策的新规定，中心的校内产业经营从小规模纳税人到一般纳税人的转变，应及时调整校园商业经营方式，依法纳税，确保师生的商业供给服务和国家税收任务的完成。

11、争取学院的支持，寻找新的经济增长项目。计划投资70万元开办汽车驾驶培训学校，满足我院师生的学驾需要，拓展学生的职业技能和综合素质。

【篇三】

一、指导思想

以“三个代表”的思想为指针，以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体工作计划为指导，以“教书育人、服务育人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，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，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

二、工作目标

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

三、主要工作及措施

（一）、继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合学校教育教学的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环

境。

（二）、保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。
- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。
- 4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

（三）、健全各项后勤规章制度

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。
- 4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。

学校后勤处工作计划 校园后勤年度工作计划校园后

勤工作计划篇五

一、指导思想：

遵循学校总体工作思路，通过建设和加强后勤管理制度，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。坚持“以人为本，服务育人”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、教学工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作：

1、落实岗位责任制。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。3、加强经费使用的管理，加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公和学习环境。

6、做好校园绿化工作。

7、规范管理，保证教学需要。

三、工作措施：

(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，签订各岗位责任制，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，制订经费预算。

2、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。

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、桌椅进行编号登记，由总务处核实兑现赔偿，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、做好春夏花木的种植、养护工作，确保学校花草树木的成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

(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使用

1、所需采购物品提前申报。

2、除政府采购外，学校其余用品由专人负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

(六)、做好基建工作，基建项目实行公开招标。提前做好预算、测量、室内规划。

(七)、做好后勤人员的考核工作。在管理方面，调动每个人的主人翁责任感，尤其是在学校用电方面，将纳入班级的考核中，各班均要设立专人负责班级灯的使用，并将名单上交，由专人每天早晨负责检查。

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。

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作目标

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地开展各项工作。

2. 进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财

产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书□

3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4. 制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5. 严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

1. 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。

2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3. 加强教学设施的维修与更新。

4. 加强绿化管理，美化校园环境。

5. 负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6. 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7. 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购

审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、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。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥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。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不

计帐。

(5) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(6) 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。

一、思想工作

在学校集团董事会、党委的统一正确领导下，教务室工作将紧紧围绕学校“十一·五”发展规划，牢固树立全心全意为教育教学服务，为学校服务，为广大师生服务的理念。力争全员服务素质进一步提高，服务质量、服务水平进一步提高，早日实现国内一流，国际知名的中华名校和首批“五星”高中作出后勤应有的积极贡献。

二、常规工作

本学期我们要进一步强调工作纪律，杜绝迟到、早退现象，严格执行学校

的病事假制度，严禁无故旷工、不到岗情况，有则改之，无则加勉。进一步强化工作的规范性、自觉性、主动性和创造性，树立昂扬向上的团队精神和主人翁精神，从而做到让“每一位师生满意”。

三、业务工作

1、学籍管理

学籍管理是教育主管部门为了全面贯彻党的教育方针，加强和改革学校管理，大面积提高教育质量的重要举措，也是学

生就学的“门票”。

在学籍管理工作中，我们将进一步认真研读[]xx省全日制普通高级中学学籍管理规定》和邗江区教育局《学籍变更办理办法》，严格按照规定办理好初一、高一新生学籍的纸质档案和电子档案及其学生休学、退学、转学、借读和注销等手续，不徇私枉法。

同时积极配合德育室、团委以及各年级组研究制定学生综合素质评价实施办法，认真做好新课程、新高考形势下的学生成长档案。

2、成绩处理

考试成绩是衡量学生学习情况的一个重要标准，也是衡量教师教学水平和教学效果的一个重要标准，同时，考试结果对于高三年级而言具有很高的时效性，因此，成绩处理的准确性、及时性非常重要，为此，教务室全体成员要进一步苦练输入指法和速度，认真研讨excel中公式、函数、数据处理和分析等内容，进一步提高速度和准确性，保证各年级教学工作的正常进行，努力做到让每一位教师满意。

3、考试、报名

考试考务和考试报名、报盘工作是教务员工作的一个重要组成部分，本学期我们要进一步做好期中、期末、高三、其他各年级考试考务工作等等。我们教务室全体成员将进一步团结协作，分工合作，相互补位，努力做到认真、细致、及时、无差错。

4、督导、成功课堂、需改进课堂的评比

本学期将继续配合教育教学部各主任，每周按时安排督导及督导材料和成功课堂等评选材料的收集、汇总和统计工作。

除此之外，我们要主动协助学校领导认真实施学校的教学工作计划；按时编制校历、课程表、作息时间表，统计、发放每周公开课；及时安排听课、调课、代课；认真核对、统计好各年级的名册、人数；处理测算好各年级的各项指标，以保证学校的正常教学秩序，有效地支持学校的教育教学工作。

本学期是邗中发展的最关键的时期，我们将改进上学期工作中的不足之处，扬长避短，努力做好各项工作，为把邗中建设成为“国内一流，国际知名”的中华名校而努力奋斗。

一、指导思想

以党重要思想为指导，认真贯彻党的精神，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，努力完成学校下达的后勤工作任务。

二、工作目标

以管理为中心，按照学校后勤工作的强化管理，提高后勤人员的素质和技能。牢固树立为师生、为教育教学服务的思想，使学校后勤人员为全校师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

三、工作措施

根据学校xx年学校后勤工作计划的工作意见和思想政治工作计划的要求，我一定树立爱岗敬业思想，为师生、为教育教学服好务。

- 1、认真做好学校开学储备工作，保证学校正常开学。积极协助学校图书室分发同学们的课本和作业本。积极协调和搬好各班的桌椅，使学校开学储备工作顺利进行。

- 2、积极协助学校做好工作，搞好学校环境卫生。每天早晨积

极把中心校、学校办公室、会议室、接待厅和财务室等清洁区打扫干净并把桌椅摆放整齐。

3、做好教师饮水、学生饮奶、办公服务及会议服务等工作。为师生、为教育教学服务，给教师、学生提供优雅舒适的学习环境。