

小学卫生工作计划和工作安排(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

小学卫生工作计划和工作安排篇一

秋季开学之后，后勤工作也会越发的忙起来了。我作为中心小学后勤部的一员，对这个学期也是充满了期待的，我会把自己的这份本职工作做好，找准时机，勇于挑战一切难题，提升自我能力，掌握工作重要，跟随领导指示，做好基础，构建新学期的蓝图。

不管是在一个什么样的岗位，个人能力都是首要的事情，一个人如果没有综合能力，那又怎么去做好每一件事情呢？在学校的后勤工作上我已经坚持了差不多好些年了，这些年来，我一直都在非常努力的提升自己，积极参与培训学习，采取各方面的意见。与此同时，做好服务工作也是很重要的，服务好师生，给他们构建一个舒适的环境进行学习和工作，这是我们后勤人员应该做到的事情，我也一直为此努力、奋战。

平时对于工作的细节，抓的还是比较严谨的。后勤算是一个比较繁杂的工作，要处理的问题以及要改善的部分都是比较多的。比如说对自己的管理工作、对工作的管理都是需要去提升和完善的。细节不只是现在要去做的，更是我应该一直坚持下去的事情。平时很多事情都是看细节的，一个细节的掌握力度有时候能够决定一件事情的成败，所以不论如何，首先在精细度上，还是需要去多加改善的。

以往的工作当中，有很多部分是需要我去改正的。比如说在工作的安排上面，有时候因为自己的安排不妥而出现的问题

是很没有必要的，所以对于这一个新的学期，对于这个新阶段里的工作，我需要更加郑重的去对待任何一件事情。把没有计划这个缺点改善过来。在做事情之前提前计划，勤奋一点，把过去的那些不足都调整过来。这也是这次新学期里最为重要的一项工作。

秋季的工作即将展开，开学季的工作更加的沉重。我会提前做好应对计划，把后勤工作顺利的进展下去。期望能够在新的学期里取得一个崭新的成绩，让师生也能够顺顺利利的开展各自的学习和工作。我不会辜负学校领导以及各位教师学生对我的期待，我会把后勤工作做起来，保证大家的后方，让大家能够安心的奋斗和前行。

小学卫生工作计划和工作安排篇二

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心支持下，后勤工作取得了很大的成绩，保质保量得完成了学期初制定的工作任务。现在，我将20xx年学校后勤工作计划如下，敬请各位提出宝贵意见。

严格财务管理制度，先计划，后审批，再支出的报批监管制度，使物品利用达到了极限，后勤各项开支合理，并做到了定期向中心学校汇报财务运行情况。

后勤始终把握后勤服务于教学服务于师生这一宗旨，坚持安全第一，服务第一的原则。在20xx年，后勤将对从业人员严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训，及时解决食堂中存在的问题。食堂卫生安全严格把关，做到每天一小查，一周一大检查，不符合食品安全卫生标准及时批评指正，为了让学生吃得放心，我们就于供货商签订了产品供销合同，建立了食物台账，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

严格把握采购食品物品价格关，质量关，数量关，并建立完

整的实物明细账。班级校产管理井井有条。

学校花卉苗木工作人员更加工作认真，保证学校重大活动，重大节日花卉摆放整齐，规范。保证学校绿化面积达到百分之六十以上。学校门口进行了沥青路面整修，为校园增添一道亮丽的风景线。

努力提高个人业务水平，争取更好得服务于全园后勤工作。

小学卫生工作计划和工作安排篇三

本学期后勤工作的'基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习。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，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使五十九中学成为全校师生幸福生活、快乐学习、愉悦工作的精神家园！

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备、设施（利用整个假期做好校舍维修各项工作）；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

（一）做好假期维修工作

1、提前做好前期维修工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项准备工作。（早在本学期初就在校领导的指导下，逐

级向上级主管部门汇报、请示学校所急需的各维修项目。做到后勤不后，抢前抓早。）

2、做好假期维修前的拍照留档记录工作。

3、做好假期维修过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。

4、做好现场清理工作，绝对不允许影响正常新生军训和开学。

（二）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。提高管理育人、服务育人的质量。

（三）加强校产管理，健全校产档案。

1、严格材料购进，材料领出制度，易损耗品领出新的，必须收回旧的。

2、年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

3、无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（四）做好后勤常规服务工作

1、做好文化建设年各项保障工作。

2、开学初，做好新书订购工作，备品采购工作，做好各班桌

凳的配备和维修，检查班级多媒体是否可以正常使用，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

3、班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，包括暖气罩及走廊的电灯开关，都分配到班级管理，提高学生管理能力，提高学生主人翁责任感。每学期初由学校统一进行维修，对班级财产每月检查一次，检查结束后对损坏的公共财物进行赔款。

4、其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每月检查一次，发现人为损坏按价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

5、学校实行封闭管理。门卫继续严格值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园必须要登记，上课期间学生出校门必须要有假条。门卫24小时不离岗。

6、管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位。教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。校内不能使用大功率用电器。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的设备设施。

7、图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

（五）做好校园的绿化美化工作

1、做好校园花架及大门侧面花卉的绿化美化工作。

2、做好草坪的修剪、浇水、卫生管理，并使学生参与校园设计、管理及维护，提升学生的主人翁责任感。

- 3、做好楼内暖气罩、卫生间门帘的定期清洗管理工作。
- 4、做好厕所的美化及卫生的定期检查和不定期抽查工作。
- 5、做好教学楼的维修及美化工作。
- 6、做好办公室及公共场所美化工作。

（六）做好劳技校教学楼的各项工作

- 1、做好供水管道的改造维修工作，做好下水及供暖的维修工作。
- 2、完善各项教学设备设施的购进和安装维护工作。如：班级多媒体、校园广播系统、监控系统、讲台、补充考场桌椅、校园文化建设、校园网、电话等等。
- 3、做好学校食堂设备设施的准备工作。
- 4、做好学校食堂的各项准备工作。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，丰富内涵建设，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，使“艺体双馨”和“普职双赢”成为59中学腾飞的双翼！让我们紧密团结在以孙校长为核心的领导班子周围，用生命奠基，用追求铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作精神家园！

小学卫生工作计划和工作安排篇四

根据学校工作计划，坚持“后勤不后，维修高效，管理科学，资料数据化”的原则，加强后勤管理，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，主要工作如下：

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时

间来？绿化需要做哪些事情？开学还有哪些工作需要做等等？后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

根据资金使用计划有选择的做好以下工作：

- 1、教师的办公设施。
- 2□xx的开关插座更新。
- 3□xx馆的门窗和舞台。
- 4□xx楼厕所门板。
- 5、门卫电动门下修理。
- 6、食堂地砖防滑。
- 7□xx楼、xx楼外墙。
- 8□xx楼内墙粉刷、水电网络。
- 9□xx液晶投影仪。
- 10、队室党员活动室工会室建设。
- 11、专用教室液晶配齐。
- 12、活动器械门油漆。
- 13、部分教室黑板更新等等。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”。

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，主要工作：

(1) 假期的值班护校工作。

(2) 继续精细做好学生车辆接送工作。

(3) 学校设施设备维修检查工作。

(4) 学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(5) 食品卫生。

(6) 加强门卫、保安的管理，落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(7) 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。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨” “规范” “节俭”。

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整” “预算” “科学”。

4、日常管理服务，关键词及时、精细。

(1) 教材教辅添退征订，

(2) 师生活动，

(3) 设施的维护

(4) 突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有最好，确保能满足教学正常运行。

小学卫生工作计划和工作安排篇五

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、教学工作提供有力的后勤保障。

- 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。及时做好校产登记、保管、申领、维修等各环节工作，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，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

（二）安全保卫工作

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、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、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，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。

20xx年9月