

最新学校教师后勤工作计划 学校教师培训后勤工作计划(模板5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学校教师后勤工作计划篇一

- 1、广播室、学生阅览室完工，投入使用。
- 2、召开总务后勤人员会议，布置新学期工作。
- 3、分发学生课本簿册，教本教参交教导处。
- 4、检查电器电路，活动器械安全。
- 6、购买常用药品，收一年级新生预防接种卡。
- 7、重新聘用阿姨，搞好食堂卫生，准备副食品材料，确保9月1日正常开伙。
- 8、重新安装办公室电脑、打印机，调试。
- 9、搞好图书室卫生，发放假期中的报纸杂志。
- 10、调整安排教师办公室、学生教室，行政办公室及教学办公设备调整。

(二)、九月份工作

学校教师后勤工作计划篇二

2020年，学校后勤工作计划还将以指导思想、工作重点、工作措施、环境卫生、安全意识等工作为全部内容。并围绕大方向展开了详细的工作计划。在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。2020年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是后勤工作计划：

一、指导思想

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、教学工作提供有力后勤保障。

二、2020年后勤工作计划中的工作重点

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施

(一)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

(三)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(四)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(五)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(期初、期中、期末)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、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

学校教师后勤工作计划篇三

1、完成开学收费工作，作好免费教育的宣传和公示工作。

2、做好转学生课本簿册的添补工作。

3、办理教师借书卡，进行电子借阅尝试，9月25日前完成学生阅览室的开放准备工作。

4、结束假期维修工作，委托恒中事物所审计并安排资金支付。

5、捐资助学物品正常入库，作好帐务处理。

6、期初固定资产清查，作好物品调整工作。

- 7、开通一年级新生校园及时通业务。
- 8、依据学校工作计划、制定学期总务工作计划。

(三)、十月份工作安排

学校教师后勤工作计划篇四

- 1、按照去年目录和教师推荐预订下一年报刊杂志。
- 2、做好校园维 维修工作，安排电工对全校教室内的槽板进行一次维护。
- 3、对全校校舍、电路等进行全面安全检查，对平等院用电超负荷现象进行研究。
- 4、做好绿化、环境美化工作，更换室外墙面布置。
- 5、统一办理3-6年级学生借书卡，开始借书。
- 6、建立班级公物损坏档案，登记班级公物损坏情况。
- 7、登记教师购买教育书籍和订购教育杂志，兑现每?年实行“买100送200”的贴补政策。
- 8、安排好学生的综合实践活动，加强学生和社会的联系。

(五)、十二月工作安排

学校教师后勤工作计划篇五

在过去的的时间里， we 有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，那么学校后勤教师工作计划该怎样写呢？下面就是豆花问答网小编给大家带来的学校后勤教师工作计划范文，希望大家喜欢！

学校后勤教师工作计划一

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

- 1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行，做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。
- 2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。
- 3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意

义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。
- 3、配合财务室做好审计工作。
- 4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试的工作。
- 2、做好固定资产实物台帐。
- 3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。(12月底全部结束)

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作，支付工程款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促食堂饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

10、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

12、筹备团拜会，召开工会委员会议。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

学校后勤教师工作计划二

一、指导思想

20__年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

二、主要工作

20__年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设

组织后勤人员认真学习、全面贯彻邓小平理论和“三个代表”的重要思想，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作

(1) 安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2) 安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。(分组情况和以前一致)

(3) 制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。(办公室、总务处、各教研组长)

(4) 增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理

(1) 严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等相关表格的填报工作。

(2) 加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3) 进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4) 做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5) 抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平

本学期主要对食堂实行月成本核算。一是确定每天的菜谱；二是总务处负责验收、报帐；三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

三、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校(社区)教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

学校后勤教师工作计划三

一、指导思想

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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作思路

以检查促安全，以交流促提高，建制度促规范，抓管理形特色。

三、工作重点

- 1、规范后勤工作，设立岗位责任。
- 2、加强财物管理，减少物资浪费。
- 3、规范财产管理，签订保管责任。
- 4、抓好安全工作，保证教学安全。

四、工作措施

(一)后勤工作

- 1、严格遵守财务制度，切实贯彻校长审核制度，严格执行资金预算，做好资金收入、支出的管理。

- 2、开学初做好学生收费工作，做到收费合理，坚决杜绝乱收费。
- 3、建立健全财产保管制度，进行固定资产清查，明确分工责任到人，本学期重点做好课桌椅编号工作。
- 4、继续完成新购图书整理、分类登记工作，定期检查维修体育器材、学生课桌椅。清查办公用品，做好财产登记、核销工作。
- 5、加强绿化管理，美化校园环境。校内现有的花草树木做好养护和专人管理工作，努力使校园四季如春，绿意盎然。今年重点进行绿化改造。

(二) 安全保卫工作

做好以下安全保卫工作

- 1、按时参加各级安全工作会议，及时向校领导及师生汇报，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。
- 2、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，以整改促防范。
- 3、加强节假日前的安全自查，发现问题及时整改，如有重大隐患及时通报上级领导。
- 4、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。
- 5、加强门卫保安和值班力量，把好学校的第一道门，加强值班制度的检查和落实，坚持来客、来访登记制度。
- 6、配合德育搞好对学生的安全教育，经常开展适合学生特点

的宣传活动，提高学生的自护、自救的能力。

7、午休值班教师本着对学生负责的态度，严格按规章制度去做，每天及时到岗。

用来练笔也是很好的

学校后勤教师个人工作计划

学校后勤工作计划材料

学校后勤年度工作计划范文

学校后勤工作计划