

教师后勤工作计划和目标(通用6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

教师后勤工作计划和目标篇一

- 1、安排好教师“十一”值班，做好安全保障工作。
- 2、做好食堂卫生检查工作，召开一次食堂工作人员座谈会，收集改进学校伙食的建议。
- 3、调整校产实物帐，参加教育局校产管理软件培训。
- 4、陆续输入3-6年级学生资料，收齐照片。
- 5、加强学校财产和消防安全，定期检查，及时上报学校安全自查表。
- 6、发放一、四、五年级新购校服。
- 7、联系教育局信息中心购买安装网络版杀毒软件事宜。
- 8、委托上海从事网络安全的公司对学校的服务器进行一次安全维护，保证安全正常地运行。

教师后勤工作计划和目标篇二

《后勤工作计划怎么写》是工作计划网后勤工作计划栏目为您精心准备的，更多精彩内容请收藏本站(ctrl+d即可)!

写好后勤工作计划四大要素:

1、工作内容： 做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的.还要定出数量、质量和时间要求。

2、工作方法：

怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在的问题的分析，拟定解决问题的方法。

3、工作分工：

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

4、工作进度：

什么时间做-----完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备工
作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了
长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

教师后勤工作计划和目标篇三

- 1、做好13年度财务决算及14年度财务预算工作。
- 2、做好年终其他各项报表的统计和上报工作。
- 3、确定明年电教、教学设施的添置要求，上报采购计划。
- 4、根据教育局的要求，办理公积金、医保基金的基数变更。
- 5、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。
- 6、配合德育办公室做好庆祝元旦的相关工作。
- 7、对全年用电、用水、电话费情况进行统计，做好原因分析。
- 8、协助教科室做好学校《草根随笔》的印刷工作。

(六)、一月份工作安排

教师后勤工作计划和目标篇四

- 1、做好各年级学生社会活动费等的结算工作。
- 2、期末固定资产清查，重点检查各班、各室的门窗、课桌椅、
窗帘等各类公物保管情况。

- 3、做好其他结束工作，确定假期维修计划。
- 4、总结本学期总务后勤工作，对后勤人员进行考核，做好下半年工作计划。
- 5、根据新出台的分配方案，计算发放教职工年终奖金，体现“多劳多得、优劳优酬”。
- 6、安排好年终全体在职、退休人员联欢会，聚餐。
- 7、全面安排好寒假值班工作，做好校园安全保卫工作。
- 8、联系新华书店送寒假作业，安排人员作好下学期新书的发放工作，做好教师学期工作计划。

教师后勤工作计划和目标篇五

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xx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。

xx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xx校教学楼的各项工工作。

- 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xx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！

教师后勤工作计划和目标篇六

- 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