# 2024年学校后勤教师个人工作计划(六篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-01

*20\_年学校后勤教师个人工作计划一本人自\_年\_月主持后勤服务集团工作以来，严格按照与学院签订的 干部管理合约 以及学校纪委关于廉洁从政的条款要求，规范自己，认真履行自己的工作职责，坚持“ 以稳定为大局，以服务为根本，以发展为己任”的理念 ，...*

**20\_年学校后勤教师个人工作计划一**

本人自\_年\_月主持后勤服务集团工作以来，严格按照与学院签订的 干部管理合约 以及学校纪委关于廉洁从政的条款要求，规范自己，认真履行自己的工作职责，坚持“ 以稳定为大局，以服务为根本，以发展为己任”的理念 ，坚持加强集团的制度建设，持续强化安全和服务意识、净化校园环境，着力推进节约型校园建设，确保学校后勤保障工作安全有序地开展。一年来，本人不计得失、任劳任怨、兢兢业业勤奋工作，在学院领导的关心与支持下，通过集团全体员工的共同努力，圆满完成了学院及主管部门赋予集团的各项工作任务。现汇报如下：

一、积极投身深入学习提高政治理论水平

按照学校党委和学校活动办公室的统一部署，根据集团总支的具体安排，认真学习，加强落实，较好地完成了学习实践活动三个阶段的各项工作任务，也使本人的政治理论水平得到了提升。根据活动要求，认真谋划，扎实整改，取得了较好效果。抓好集团领导班子的思想建设、组织建设和作风建设，协助做好党员干部的思想政治教育工作，协助做好了集团党支部的换届工作 。

二、 认真做好集团员工的聘用和培训工作，提高服务水平。

根根据学校第三轮聘任的相关文件精神，做好集团内聘任工作。 广泛听取群众意见，调整集团机构设置，切实做到选贤任能，根据专业优势和特长安排岗位，调动集团工作人员的积极性， 保证集团各项工作有序开展。

为提高集团员工政治思想素质，增进集团员工业务技能，大力推进培训工作，从规章制度、组织纪律、职业道德、安全卫生和业务技能等多方面、多层次、多角度开展员工培训 。20\_年6月15日分别与集团中层干部及全体员工签订了 管理合约 和 聘用合约 ，并作了题为 “如何做一名优秀的高校后勤员工” 的专题讲座。

本着“构建和谐校园，活跃后勤文化，提高员工技能”的宗旨，集团于\_年11月份成功举办了“\_学院第二届厨艺大赛”。增进了与学校广大师生之间的相互理解、相互沟通，促进了伙食质量和服务态度进一步提高，取得了良好的效果，也得到省高校后勤协会的充分肯定。

三、加强制度建设，完善运行机制，确保各后勤保障工作安全有序开展。

(一)加强制度建设，促进后勤工作科学化、规范化

1、 在集团iso9001：20\_ 质量管理体系认证全面推行的基础上，建立完善各项工作制度，制定符合学校实际且操作性强的措施，使各项制度和措施真正落到实处。使管理更加科学、服务更加规范、绩效更加明显。

2、 加强聘用员工的管理。集团自筹资金对西区学生宿舍区平房进行了维修改造，集中安排住宿、集中管理，住宿用电用水装表限额使用，消除了安全隐患，此项措施将逐步推广。

3、完善并落实巡查报修制度，将检修、报修落实到物管中心每个保洁员、落实到宿管中心每个管理员，使报修迅速，维修及时。

4、完善集团日常财务管理制度，规范财务报销流程等财务行为，严格控制费用支出，降低成本，减少浪费，提高效益。

5、认真组织学习《劳动合同法》，理解其内涵，并按照要求与学校相关部门协作，修正制度、调整岗位、依法用工，认真解决集团外聘员工的社会保险和保障，消除用工风险，规范用工制度;以法律为依据，规范各类合同、协议。依法管理、依法办事。

(二)完善运行机制，加强制度落实，加大后勤工作的执行力

我们一方面加大执行力度，严格规范管理，确保机制的顺畅运行，确保工作落到实处。另一方面要加强监督检查，从多渠道了解工作过程和工作效果，认真分析研究，不断完善后勤工作。

1、建立以后勤服务集团为主的内控运转机制，加强对餐饮、宿管、物业、水电维修等重点服务领域服务质量的内控。后勤服务集团成立质量监控部，代表集团加强对后勤服务各领域工作的监督检查，直接对集团领导负责;饮食、宿舍等重点部门成立质量安全监督组，加强内部监控;充分发挥学生伙管会、宿管会的监督作用;将服务业绩和社会效益与管理人员的绩效考核挂钩。

2、构建以总务处(甲方)为主，辖区卫生防疫部门、学生伙管会、学生宿管会、校风纠察队、学生信息员为辅的外控运转机制。

3、充分发挥服务对象的反馈监督，畅通校园监督渠道。 定期召开学生伙食管理座谈会、学生宿舍管理座谈会会、学生信息员座谈会;在学生中定期开展后勤各项工作 “满意度”调查; 聘请学生信息员监控并反馈后勤服务质量;在学生就餐场所设立餐饮质量投诉台、公布投诉电话，在校园网上设立集团信箱、后勤服务互动平台、学生宿舍管理信息群等，发挥全校师生对后勤工作的监督作用。形成了全校师生和后勤之间的信息互动平台，取得了良好的监督和沟通效果。

4、重视意见反馈，认真落实整改措施。根据学校学习第三阶段边整边改的要求，对学生教师反映强烈的问题，认真整改。如后勤集团利用寒假，自己动手，利用废旧材料，对原有的晾晒设施进行维修，增设了新的晾晒场所及设施，缓解了学生晒衣难的问题，得到学生的好评。针对在校领导接待日、教学期中检查及各二级学院学生信息员反馈的意见和建议，我们逐条加以梳理、分解，认真落实整改措施，争取能在第一时间整改到位。如为维护学生利益及财产安全，集团自筹资金，在每栋学生宿舍楼的值班室里增设贵重物品存放柜，学生免费存放，以解决同学的后顾之忧。

(三)围绕稳定大局，做好各项后勤保障工作

1、为进一步推进学校饮食服务工作的社会化改革，提高西区食堂经营服务水平，根据院长办公会的决定，在学校西区大食堂托管招标领导小组的指导下，顺利完成西区一楼食堂的托管工作， 实现东、西校区饮食服务理念、服务模式的互相借鉴、互相促进，共同提高服务水平和服务质量。

2、坚持以人为本，持续改进师生伙食质量。坚持以生为本，着力加强东、西校区饮食卫生安全工作，合理调整特色窗口经营服务区域，加强卫生安全监督和检查， 保证原料质量，控制成本，强调服务人员文明用语、微笑服务，并主动征询就餐者的意见和建议，做到持续改进，不断提高。

结合教职员工的意见和建议，开设教职工就餐窗口，并根据教工需要，由教工就餐点扩大到教工小餐厅。逐步改善了教职工就餐条件，不断提高了饭菜质量，满足了教职员工就餐的要求，受到一致好评。

3、加强学生宿舍管理，确保学生宿舍的安全。严格执行门卫制度和学生宿舍管理规定，实行上课期间凭证出入、大件物品出入及来访人员登记制度等。在学校领导的重视下，经与总务处、学生处、各院(部)协调，合理调整学生住宿，顺利解决了09秋季新生住宿。

4、认真贯彻落实春季爱国卫生运动，美化校园环境工作。后勤集团在学校的部署下，认真贯彻落实春季爱国卫生运动，做好校内卫生保洁和消毒工作，积极防控传染病，保障师生员工的身体健康，促进了学校的和谐稳定。

5、认真做好各项水电保障、维修工作。水电维修采取主动巡查检修为主与用户报修相结合的办法，确保了教学、科研及各类考试需求。有力的保证了学院的教学、科研、办公及师生正常生活的用水、用电和维修服务，并加强水电费的收缴工作，实行量化管理。全年水电费回收达到42万元，完成了预定的工作任务。

6、积极配合完成团省委大学生西部行培训期间的各项后勤保障工作。暑假期间，后勤集团精心组织、认真落实，从饮食、住宿、水电保障、开水供应、环境卫生、会场布置等方面，积极配合完成团省委大学生西部行的各项后勤保障工作。

7、为了做好50周年校庆后勤保障服务工作，后勤服务集团认真组织、切实落实，抓好后勤保障工作的每个环节。狠抓校园净化、绿化、美化工作，确保校园环境的整洁、有序，校园绿树成荫、繁花簇景，教室及楼宇内等公共场所窗明几净，营造出浓浓的庆典氛围。为了保证校庆期间学校师生员工吃上美味可口的饭菜，餐饮工作人员早出晚归、连夜奋战，确保了学校伙食供应，使全校师生都能感受到学校的关怀、感受到校庆的气氛。维修服务中心制定了多项保障措施，精心维护、仔细排查，确保了校庆各项会议和各项活动的水电保障。

8、 12月1日--12月4日，我校中医学专业试点认证工作进行现场考察期间，带领物业、维修、餐饮等相关中心，加大对校园环境、教学、实验和行政等场所的卫生保洁和水电保障巡查力度，消除隐患，不留死角，尽心尽力做好各项后勤保障工作，认真做好认证期间会场安排、校园水电、校园环境的整治工作，校园清洁干净无落叶、教学、实验等场所窗明几净，就连各个楼宇的卫生间都进行了彻底清洗，为认证工作添砖加瓦。

9、加强对雨雪天气防范应对工作，各中心周密部署，积极组织，备齐物资，提升雨雪天气应对保障能力，确保食堂的物资供应，加强值守，畅通雨雪天气信息传输渠道。加大对电气线路、供水管道、校园绿化树木、厕所、自行车车棚、职工宿舍平房等易受雨雪灾害的区域和设备设施进行重点巡视检查，带头组织人员清理道路及树枝上的积雪，发现安全隐患立即进行排除，确保了校园安全稳定。

四、积极采取措施，推进节约型校园建设

1、为推进节约型校园建设工作的顺利进行，集团成立了党政领导负责的节能降耗领导小组，下设节能降耗领导小组办公室，集团各部门负责人均为领导小组成员，具体指导集团的节能降耗工作。并要求各部门根据部门实际情况，制定具有针对性的节约计划和措施。

2、集团成立了物资采购领导小组，统筹安排指导集团物资采购工作。建立完善物资公开招标采购制度，规范管理物资审核、采购、登记、使用、管理等流程，增强物资采购的透明度，强化了资产管理的约束机制，有效的防止了重复购置，较好的保证了采购质量，降低了成本，堵塞了漏洞，加大了对资产变动的监控管理，防止资产流失。

3、进一步加强水、电管理，规范学生的水、电使用行为，按照“严格管理，规范使用，杜绝违章，确保安全和供应”的原则，严格执行《\_学院学生宿舍水电管理规定》，节约水电资源;对有关保障学生生活的部门(如食堂、浴室、开水房、锅炉房等)采取收支两条线原则(即按照实际用量收取水电费，据实结算，最后根据实际情况返还水电费作为投入)，增强了各部门的节约意识，控制了水电的无谓损耗;加大回收力度，避免浪费。

4、积极引进新科技，进行水电改造

⑴ 大力推广使用节能灯具

在学生宿舍区、教学区、办公区安装使用节能灯具，并装表计量进行对比分析。

⑵ 学生宿舍安装电智能开关

原西区学生宿舍4号楼(原生源宾馆)、5号楼(原西区青年教工集体宿舍楼)没有电智能化控制系统，存有较大安全隐患。 集团在每个宿舍安装电智能开关，实现对大功率电器的断电控制，在一定程度上对学生宿舍安全用电起到监控作用，消除了隐患，降低了能耗。

⑶ 燃煤锅炉改造

根据学校两代会《院长工作报告》的精神和要求，为切实推进节约型校园建设，后勤服务集团淘汰了东、西校区超期使用的高能耗、高污染的燃煤锅炉，在学校东区选择天然气作为新设备使用能源，西区使用峰谷电作为新设备能源，采取新型节能、低耗、安全、环保的无压、低压锅炉和电蒸汽发生器，统一解决学生食堂蒸气、学生饮用开水和浴室热水供应。为此，集团克服困难，垫资30多万元，缓解学校资金压力。

⑷ 自筹资金，增添学生食堂的各项设施

为减少因蒸气管道长、保温效果差造成的浪费，集团自筹资金20多万元为东西校区食堂购置电磁炒灶、蒸汽发生器及蒸饭车，淘汰食堂能耗大、污染严重、陈旧破损的设备，这样，改变了传统供热方式，实现了节约的目标;而且由于改变了蒸饭方式，米饭的质量也有较大提高，使长期以来学生对食堂米饭硬的意见得到了缓解。

以上是我们一年来的工作回顾，由于个人能力有限，学习不够，有许多工作还没有做到位，离党委的要求和同志们的期望尚有较大的距离，有待于在今后的工作中进一步加以改进和完善，也衷心希望各位领导能给以悉心指导，一如既往的关心我、支持我。

**20\_年学校后勤教师个人工作计划二**

按照校后勤集团及学校安排，本年度我主持\_宿舍管理中心工作。一年来，在后勤集团以及学校的正确领导下，在各相关部门、院系以及兄弟单位的大力支持和配合下，团结带领中心全体干部职工，以“服从领导、团结同事、扎实工作”为准则，以优质高效服务学生为努力方向，不断增强安全意识、服务意识，提高工作效率和服务质量，圆满完成年度各项工作任务。

现从德、能、勤、绩、廉五个方面将一年来的履职情况汇报如下：

一、思想道德方面——强化学习，提高认识，政治素质和品德修养进一步提高

我始终坚持把终身学习作为立身之本、成事之基，积极参加各类理论学习，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，并坚持理论联系实际，把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路、促进工作的措施，切实提高管理工作的能力和水平，推动了中心各项工作的有效开展。

二、工作能力方面——刻苦钻研，求真务实，业务工作能力进一步增强

新时期的宿舍管理工作面临着新的形势、新的变化，需要不断提升自身业务工作能力和管理水平，才能适应形势发展的需要。为此，我认真钻研工作业务，不断拓宽视野，挤时间学习与自身工作密切相关的各项规章制度和业务知识，增强适应新变化的能力。

同时，作为一名管理者，加强了员工激励约束、协调沟通艺术等管理知识的学习，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面均有了很大的提高，促进了各项目标任务的圆满完成。

三、考勤纪律方面——爱岗敬业，勤奋工作，带头遵守各项工作纪律制度

我一直把勤勉敬业作为对自己从业的起码要求和实现人生价值的基本方法，总是以饱满的激情对待各项工作任务，始终任劳任怨，尽职尽责，力求不辱使命、不负学校和同志们的重托。

工作中，始终认真遵守学校制定的考勤、请休假等各项规章制度，坚持早上班、晚下班，坚守工作岗位，努力提高工作效率和工作质量，保证了宿舍管理工作的正常开展，没有无故迟到、早退、缺席、旷工的现象。

四、工作业绩方面——尽职尽责，开拓创新，中心工作取得良好业绩

一年来，团结中心全体同仁，按照工作目标，坚持求真务实的工作态度，加强协调配合，积极主动工作，保质、保量完成了各项工作，达到了预期的效果。

一是强化规章制度建设，规范职工管理。修订了各项管理制度，落实岗位职责，强化内部管理和激励约束机制，推进管理工作管理创新，提高质量意识，促使工作效率显著提高。

二是加强防火防盗，确保宿舍安全。

加强了楼栋巡查，规范了人员进出登记管理，组织开展了宿舍违章用电清查，杜绝了安全漏洞。主动与学工部、马房山派出所联系，积极与学生、辅导员沟通，畅通信息，确保了各类突发事件迅速有效处置。组织中心工作人员学习消防知识，加强了宿舍防疫管理，宿舍管理安全有序。

三是加强信息库建设，规范学生住宿管理。

加强了毕业生离校、学生宿舍调整搬迁期间值班巡查，并全面开展宿舍住宿人员清查，按集团要求按时建立了学生公寓信息库，宿舍住宿管理规范有序。

四是开展多样活动，促进互动交流。

开展了“学生之家”服务活动，安装了楼顶钢制晒衣架，张贴了安全图示牌，对宿舍楼栋进行文明宿舍评比，中心职工中开展安全服务质量“岗位比拼”等一系列活动，提升了安全服务质量。

五是严格财务管理，规范收支经费。

严格经费收支管理，按规定将学生住宿收入如实回笼上缴集团财务，并厉行节约，确保了财务管理规范有序。

五、廉洁自律方面——严于律己，无私奉献，严格遵守廉洁自律各项规定

不断增强廉洁自律意识，以身作则，严格遵守廉洁自律各项规定。一方面，带头遵守廉洁自律各项规定。处处事事严格要求自己，不搞，生活勤俭节约，不参加任何不健康和庸俗的娱乐活动，较好地维护了廉洁形象。另一方面，加强了对中心全体人员遵纪守法、廉洁自律情况的督促检查，中心全体人员没有违法违纪现象发生，真正做到了工作上不浮、管理上不松、服务上不差，在学校及广大学生中树立了良好形象。

一年了，在管理工作做到了制度严谨、操作规范、检查有力、考核到位，但也存在一些不足。如忙于事务而疏忽了系统的政治理论和业务知识精深研究，有时工作督促检查力度不够，个别工作还不是做的很完善，有待今后进一步改进。

在新的一年里，我将扬长避短，百尺竿头，更进一步，一方面加强学习，进一步提高政治素养，提升驾驭工作的能力;另一方面，进一步加强管理力度，强化执行力，提升管理水平，为推进中心各项工作再上新台阶做出更多的成绩，不辜负组织和学校的信任和期望。

**20\_年学校后勤教师个人工作计划三**

1、门卫人员必须维护学校各项管理制度，具有高度责任心，敢于揭露、阻止破坏学校教育教学秩序的人和事;

2、遵守工作时间，原则上要二十四小时在校值班，如有特殊事情要离校处理，须经学校总务处同意后安排代班员，代班人员代班时须到总务处填写代班说明表并进行交接后方可执行，门卫须对代班人员做出担保;

3、门卫要严格值班制度，严守岗位，适时对校园内进行夜间巡视;

4、学校大门必须按规定时间开、关，早7：00开、早8：50关，下午4：30放学时开、下午6：30关。

5、学生进校后，一般不准随便出校门，学生有事出校门时，必须经所在班级班主任批准，填写出门条报门卫处，门卫不见学生出门条一律不得放学生出校，否则所引起的一切后果由门卫负责;中午、下午放学后，住校生不得出校校门，如住校生因事须出校，需由寄宿制值班组长批准，并填写住校生出门条后报门卫处，否则不得放行;住校生须佩带住校生身份卡，门卫必须对照住校生名单进行身份核对后，方能依出门条放行;

6、外来人员进入学校必须到门卫室办理登记手续方可进入，本校学生不得随意带校外人员来校;家长接送子女到校上课，只得送至学校大门，无特殊情况不得进入学校;坚决阻止校外不法分子进入校内寻衅滋事，如有需要，报地方派出所处理;

7、机动车未经允许不得入内，进出校门车辆必须减速行驶，外来车辆无特殊情况不得进入学校大门，如有公干必须到门卫室进行登记，自行车出入校门必须自觉下车，并按要求停放在规定位置;

8、 未经允许，校内不准设摊，不准放个体商贩入内买卖;

9、 不准家禽、宠物入校;

10、传递邮件和报刊，做到发放及时、认真细致，不出差错;

11、认真做好门卫室的清洁卫生，保持门卫室的规范;注意个人形象，谈吐文明，自学维护学校形象;

12、维护校门前的治安秩序，如发现异常情况或特别紧急情况应立即向学校领导、当地派出所报告，切记有关特种电话号码;

13、非门卫人员不得在门卫室长时间闲谈，影响值勤工作，更不得在门卫室喧哗、吵闹，若发生此类情况，门卫人员有权制止;

14、注意用电安全，不得私改室内线路，不得使用未经学校允许的电器;

15、注意个人身体健康，定期进行体检，如身体状况不适继续从事本职工作，不得隐瞒病情，如因此类情况引起的一切后果由当事人自行承担;

16、门卫工作由总务处负责分管。

**20\_年学校后勤教师个人工作计划四**

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信，

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、在幼儿园安全工作计划中重点提出加大安全力度，将继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费

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，尽最大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安排工作。

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。

**20\_年学校后勤教师个人工作计划五**

一、指导思想

围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。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，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、主要工作

1、物资购置。

(1)用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2)对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3)物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理，加强固定资产的管理。

(1)对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行，

(2)开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3)教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领龋

(4)开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5)个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

3、财务管理。

(1)进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2)后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

4、饮食管理。

(1)认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。

(2)加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

5、其他工作。

(1)根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

(2)坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

(3)努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

**20\_年学校后勤教师个人工作计划六**

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。

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，科学合理地安排各项工作。

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。

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。

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。

二月份：1、做好开学初的常规工作。a、分发新书；b、分发各类布置教室物品

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：1、做好校园绿化工作。

2、做好财务季度报表工作。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

五月份： 1、安排“五一”假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份： 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、拟定暑假维修事项。

3、安排教职工假期值班。

七月份： 1、做好后勤工作总结。

2、财产验收（各班、各室）。

3、档案整理。

九月份：

1.做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。

2.制定后勤计划。

3.搞好校园垃圾清运工作。

十月份：

1做好全校安全检查工作。

2.做好秋季运动会的准备工作

十一月份：

1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

2、做好校园绿化工作。

3、做好全校安全检查工作。

十二月份：

1、做好全校安全检查工作。

2、拟定寒假维修事项。

3、档案整理。

玉清九义校  201x年2月15日  附：

学校后勤工作领导小组

组长：唐盛凯

成员：吴应官 陈 勇 蔡顺平 孟贤礼 颜  俊 周 滔

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！