

学校后勤人员个人工作计划

篇1：学校后勤人员个人工作计划

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。

篇2：学校后勤人员个人工作计划

一，指导思想：

以"全心全意为师生服务"为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，认真做好后勤的保障工作。

二，工作重点：

- 1，搞好篮球场地的建设，做好秋季的植树工作。
- 2，认真开展好学校的体育活动。扎实上好篮球课，把点校工作做实。
- 3，以安全工作为重点，做好检查，认真记录，发现隐患及时整改，每位教师

也要养成人人管安全，人人抓安全的好习惯，创建平安校园。

4，加强环境育人功能，培养学生良好的卫生习惯室内外干净整洁，管理方法好，本学期要评选管理型教师，召开班主任经验交流会。

5，增强创收意识，抓好勤工俭学工作。

6，清理学校现有库存物品登记造册个口需要物品必须填写采购单。

7，加强对现代化设备的管理，做到维修要及时。维修人员接到维修单必须在三日内维修好，如果有更换件的必须用旧件换新件。教师在使用过程中要爱护机器。个室不得串着使用，如果要借用必须经负责人同意。

8，加强对后勤人员的整顿和管理，提高服务质量和效率。

三、月份内容

九月份

1，全校大扫除。

2，准备各室备品。

3，安全工作全面检查。

4，全校收废品。

5，完成收费工作。

6，制定后勤工作计划

7，全校开展爱牙日活动。

8，整理点校相关材料。

9，检查全校备品。

10，卫生大扫除。

十月份

1，修铺篮球场地，做好秋季校园绿化工作。

2，全校个人卫生大检查。

3, 做好维修和入冬前的准备工作。

4, 迎接大课间操比赛。

5, 室内卫生大检查。

6, 大扫除。

十一月份

1, 1——5年组运球过障碍比赛。

2, 清理积雪。

3, 卫生大扫除。

月份

内容

十二月

1, 开展校园冰雪节活动：1——3年组跳绳比赛，

3——5年组足球比赛。

2, 做好各班，各室备品的核对工作。

3, 固定资产的检查工作。

4, 拟订寒假维修计划。

5, 迎接安全工作检查组的验收。

6, 迎新春大扫除。

一月

1, 做好教师的量化考核工作。

2, 卫生标兵班，卫生模范班评比工作。评出本学期卫生标兵班，模范班，优秀卫生委员。

3, 放假前安全工作检查，查找隐患。

4, 安排假期的值班值宿工作。

5, 全校假前卫生检查。

篇3：学校后勤人员个人工作计划

一、指导思想

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、工作要点

(一) 抓好常规工作。

1、加强队伍建设。

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 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。

3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 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。

4、加强财务管理。

严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。