# 最新学校后勤科个人工作计划1000字左右(8篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-19

*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。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。学校后勤科个人工作计划1000字左右篇一在学校集团董事会、...*

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。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇一**

在学校集团董事会、党委的统一正确领导下，教务室工作将紧紧围绕学校“十一五”发展规划，牢固树立全心全意为教育教学服务，为学校服务，为广大师生服务的理念。力争全员服务素质进一步提高，服务质量、服务水平进一步提高，早日实现国内一流，国际知名的中华和首批“五星”高中作出后勤应有的积极贡献。

本学期我们要进一步强调工作纪律，杜绝迟到、早退现象，严格执行学校

的病事假制度，严禁无故旷工、不到岗情况，有则改之，无则加勉。进一步强化工作的规范性、自觉性、主动性和创造性，树立昂扬向上的团队精神和主人翁精神，从而做到让“每一位师生满意”。

1、学籍管理

学籍管理是教育主管部门为了全面贯彻党的教育方针，加强和改革学校管理，大面积提高教育质量的重要举措，也是学生就学的“门票”。

在学籍管理工作中，我们将进一步认真研读《xx省全日制普通高级中学学籍管理规定》和邗江区教育局《学籍变更办理办法》，严格按照规定办理好初一、高一新生学籍的纸质档案和电子档案及其学生休学、退学、转学、借读和注销等手续，不徇私枉法。

同时积极配合德育室、团委以及各年级组研究制定学生综合素质评价实施办法，认真做好新课程、新高考形势下的学生成长档案。

2、成绩处理

考试成绩是衡量学生学习情况的一个重要标准，也是衡量教师教学水平和教学效果的一个重要标准，同时，考试结果对于高三年级而言具有很高的时效性，因此，成绩处理的准确性、及时性非常重要，为此，教务室全体成员要进一步苦练输入指法和速度，认真研讨excel中公式、函数、数据处理和分析等内容，进一步提高速度和准确性，保证各年级教学工作的正常进行，努力做到让每一位教师满意。

3、考试、报名

考试考务和考试报名、报盘工作是教务员工作的一个重要组成部分，本学期我们要进一步做好期中、期末、高三、其他各年级考试考试考务工作等等。我们教务室全体成员将进一步团结协作，分工合作，相互补位，努力做到认真、细致、及时、无差错。

4、督导、成功课堂、需改进课堂的评比

本学期将继续配合教育教学部各主任，每周按时安排督导及督导材料和成功课堂等评选材料的收集、汇总和统计工作。

除此之外，我们要主动协助学校领导认真实施学校的教学工作计划;按时编制校历、课程表、作息时间表，统计、发放每周公开课;及时安排听课、调课、代课;认真核对、统计好各年级的名册、人数;处理测算好各年级的各项指标，以保证学校的正常教学秩序，有效地支持学校的教育教学工作。

本学期是邗中发展的最关键的时期，我们将改进上学期工作中的不足之处，扬长避短，努力做好各项工作，为把邗中建设成为“国内一流，国际知名”的中华而努力奋斗。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇二**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20\_年后勤工作计划，计划内容如下：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、搞好后勤服务、保障优质高效;

2、加强资财管理、积极增收节支;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。

今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里\_露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。

本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。

理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇三**

20xx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。

20xx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、个人所得税结算等及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。

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。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇四**

以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我镇各校（园）食堂管理，减轻学生家长负担，消除学校食堂安全隐患，保证师生身心健康，制止侵占学生餐费的违纪行为。

1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。

2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。

3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。

4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

1、强化学校食堂校（园）长负责制，把食堂安全卫生管理放在首位，完善食堂管理和安全卫生工作制度。食堂人员必须把握好质量关，严禁购买使用腐烂变质、有害有毒食物，严格执行索证制度，做到无证不购.严格操作规程，杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理，确保食堂无一安全事故发生。

2、加强食堂用工管理，规范用工行为。各校控制使用合同工，适当使用钟点工，签订好合同，报教办核批。同时加强食堂员工的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

3、加强食堂物品采购管理。执行县局对大宗物品统一采购制度，签订好合同，招标定点采购，对于其他小宗物品要建立\_人以上购货队伍，选点采购，对产品价格、质量等内容逐一验收和记录。实行食品留样制度，做好留样记录，把好食品质量关。严堵违纪漏洞。

4.加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票据并缴入财政专户。

5.加强食堂财务手续管理。较大数量的食品、物品的采购要由采购组操作，购进食品、物资的验收、领用、证明及审批手续必须齐全，做到透明公开。

6.加强食堂会计核算管理。严格执行《\_\_县教育系统食堂会计核算办法》，统一成本开支范围，统一按县局规定标准进行各项提留，杜绝非食堂费用的支出。按日进行核算，按周平衡，按月结算，确保学生伙食费专款专用和伙食收支平衡。

7.加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制好财务报表，保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐，

8.加强食堂工作的监督管理。建立由教师代表、工会负责人和其他中层干部组成监督小组，对学生伙食成本核算和饭菜质量、价格进行监督，对食堂帐目进行审查。

9.实行学生伙食账的公示制、报告制和民主理财制。每月十日前，向全校师生公示上月的伙食收支状况，并将帐册、单据、公示表和财务报表送财务中心审核。学期结束，组织民主理财，结算好学生伙食费，向教师、学生和社会公示.若有结余，立即退给学生。

10.加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入各校常规检查、督查评估考核项目之中，教办将定期不定期组织检查、抽查，对检查、抽查发现的问题，将严格实行责任追究制。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇五**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年后勤工作计划，计划内容如下：

：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、搞好后勤服务、保障优质高效；

2、加强资财管理、积极增收节支；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

（一）后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。

落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。

今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里\*露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。

本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。

理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。

建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

（三）安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。

对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

（1）完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

（2）加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

（3）加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，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。坚持每月向教育局进行安全月报。

（4）加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

（5）加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

（6）加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇六**

20\_\_年，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20\_\_工作要点制定本计划。

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，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、个人所得税结算等及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。

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。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇七**

在学校集团董事会、党委的统一正确领导下，教务室工作将紧紧围绕学校“十一五”发展规划，牢固树立全心全意为教育教学服务，为学校服务，为广大师生服务的理念。力争全员服务素质进一步提高，服务质量、服务水平进一步提高，早日实现国内一流，国际知名的中华和首批“五星”高中作出后勤应有的积极贡献。

本学期我们要进一步强调工作纪律，杜绝迟到、早退现象，严格执行学校

的病事假制度，严禁无故旷工、不到岗情况，有则改之，无则加勉。进一步强化工作的规范性、自觉性、主动性和创造性，树立昂扬向上的团队精神和主人翁精神，从而做到让“每一位师生满意”。

1、学籍管理

学籍管理是教育主管部门为了全面贯彻党的教育方针，加强和改革学校管理，大面积提高教育质量的重要举措，也是学生就学的“门票”。

在学籍管理工作中，我们将进一步认真研读《江苏省全日制普通高级中学学籍管理规定》和邗江区教育局《学籍变更办理办法》，严格按照规定办理好初一、高一新生学籍的纸质档案和电子档案及其学生休学、退学、转学、借读和注销等手续，不徇私枉法。

同时积极配合德育室、团委以及各年级组研究制定学生综合素质评价实施办法，认真做好新课程、新高考形势下的学生成长档案。

2、成绩处理

考试成绩是衡量学生学习情况的一个重要标准，也是衡量教师教学水平和教学效果的一个重要标准，同时，考试结果对于高三年级而言具有很高的时效性，因此，成绩处理的准确性、及时性非常重要，为此，教务室全体成员要进一步苦练输入指法和速度，认真研讨excel中公式、函数、数据处理和分析等内容，进一步提高速度和准确性，保证各年级教学工作的正常进行，努力做到让每一位教师满意。

3、考试、报名

考试考务和考试报名、报盘工作是教务员工作的一个重要组成部分，本学期我们要进一步做好期中、期末、高三、其他各年级考试考试考务工作等等。我们教务室全体成员将进一步团结协作，分工合作，相互补位，努力做到认真、细致、及时、无差错。

4、督导、成功课堂、需改进课堂的评比

本学期将继续配合教育教学部各主任，每周按时安排督导及督导材料和成功课堂等评选材料的收集、汇总和统计工作。

除此之外，我们要主动协助学校领导认真实施学校的教学工作计划;按时编制校历、课程表、作息时间表，统计、发放每周公开课;及时安排听课、调课、代课;认真核对、统计好各年级的名册、人数;处理测算好各年级的各项指标，以保证学校的正常教学秩序，有效地支持学校的教育教学工作。

本学期是邗中发展的最关键的时期，我们将改进上学期工作中的不足之处，扬长避短，努力做好各项工作，为把邗中建设成为“国内一流，国际知名”的中华而努力奋斗。

**学校后勤科个人工作计划1000字左右篇八**

一、日常工作

在学校两址办学的情景下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务本事。

二.人事工作

（一）深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

聘任：x年4月：聘任意向调查表；x年7月：签订协议（在职、见习、试用、外聘返聘）

2.考核

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

（二）教师培养，“\_\_”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“\_\_”继续教育工作。

英语口语本事：经过努力，我校已有50人到达规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术本事：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展；加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导本事。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

（三）新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

（四）协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施；探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作（校级、中心级）。

2.开展“青年先进教师”的评选工作（校级、区级）。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找