

# 最新后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结(模板7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇一

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

## 二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。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，帐物相符，帐帐相符；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要让这些同学认识到今天来之不易成果。

### 三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后再进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的精细化管理和监督。

### 四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

## 一、指导思想

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

## 二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

## 三、主要工作及措施

### 1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，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，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

## 2、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

### (1)加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

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，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

### (2)抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

(3)加强食堂、商店的卫生、质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

3、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

(1)重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

(2)抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

(3)绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记孙校长的“三种意识”和王校长的“学校需要经营”的理念。按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越越好，我们的旧小将更辉煌！

## **后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇二**

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做

好师生生活服务工作;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。

## 二、工作要点

### (一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展,研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划,受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算,及时采购各类办公用品和其他所需物品,保管、配发,努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 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。

### (二)加强建设

#### 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,提高后勤人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高服务水平;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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

### 三、抓好重点工作

#### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)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。

(4)协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作的。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

#### 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(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)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基

本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

## 后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇三

大家好!本人被组织任聘为后勤副校长已有五年，主抓德育教育工作，分管学校后勤、德育、艺体、安全、卫生、综合治理等工作。身为副校长副校长已有五年，主抓德育教育工作，分管学校后勤、德育、艺体20xx—20xx年度仙荣教学点总务与少先队工作述职报告由于我校学生少，班级数少，教师少，任务重，因而本人兼任两项管理工作一、坚持做好后勤常规工作1、开学初，领回课本，购好教学办公用品，确保教学质量。

本人一年来，在党的教育路线指引下，做了一些该做的后勤工作。为了搞好后勤工作，保证学校的教育教学工作顺利地开展，我具体抓如下几项工作。

一、开学前，重点抓好课桌椅的配备工作。我根据今年在校学生人数配备，当配备不足时，就订购课桌100张，凳子150张，还组织职工维修50套，做到按时按量配足。同时组织人员整修教学大楼的教室、黑板，采购教师用的各种教学用具用品，完善教学设备，并做好安排人员报名、收费等工作，使学校的开学工作顺利地开展。

二、开学初，抓紧制订各项规章制度。在后勤工作方面有《行政领导工作职责》、《师生员工的考勤制度》、《学校财物管理制度》、《学生的住宿管理制度》、《学生的食堂、摊点管理制度》、《学生爱护公物管理制度》等等。做到按制度办事，以制度管人。

三、根据学校的工作进程，针对性地配合学校领导班子对学校教育教学工作的管理。一至二周认真做好新生的入学教育工作，对基础较好的班级做好提高巩固工作，发挥这些班级在学校各项工作中骨干带头作用。对基础较差的班级，加强力量，认真抓好，严防出乱班。之后抓学风，透过多种途径对学生进行学习目的教育，培养学生良好的学习习惯和坚韧的学习品质。

四、加强对师生生活的管理。开学初，先做好住校生住宿和开膳的安排，之后做好学生的食堂、摊点管理工作，严格要求食堂、摊点要做好饮食卫生，食堂环境卫生始终要持续干净，校领导经常深入食堂检查监督，发现问题及时解决。师生的宿舍门窗坏了，就组织人员维修。浴处、小便处不足，就组织人员再扩建，此刻基本上满足师生的需要。目前干旱季节，师生的用水紧缺，我们严禁他人从井里抽水，如果发现从严处理。为了方便师生用水，我们在大井上面建筑一个水池，并安排人员每一天从大井里抽水放进池里供师生利用，解决了师生的实际困难。

五、抓校园环境整治工作。校园环境的整治与美化十分重要，校园环境优美，空气清新阳光充足，清静整洁，师生能以简单愉快的情绪学习、工作。因此，我们在环境整治中，把学校整个环境卫生区划分包干给各班，严格要求各班始终要持续干净。规定总务处每周三检查一次，好的表扬，不好的批评，并强调及时搞好。年终总评，并把总评结果列为政绩考核资料。我们还按规划整治学校的场地，体育运动场，种树、种花、种果，绿化学校环境。

六、加强卫生安全工作。为了做好学校的卫生安全工作，我对学校的饮食卫生安全工作进行全面检查，认真检查了学校的食堂，以及学校周边的小炒小卖。还深入教室、实验室、图书室、师生宿舍查看电路。实验物品和走廊栏杆等安全防范设施。并严格要求学生食堂、小卖部的摊点要提高安全警惕，严把购菜关等易引起食物中毒的瓜菜。在重点抓好食物中毒的同时，还加大宣传教育力度，透过健康常识课等途径对全体学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范潜力，确保学生健康成长。

七、加强对住校生的管理。为了做好对住校生的管理工作，我除了安排校警人员轮流值班外，学校领导还经常深入学生宿舍检查监督，严格管理，不允许住校生上课时间在宿舍里闲聊、睡觉或聚众赌博；不许在休息时间大声喧哗，扰乱他人休息；不许损坏学校的门窗、睡床或在墙上乱刻、乱涂、乱画、乱钉；不得在宿舍里擅自拉电、安装插座，使用电炉煮饭等等，如果发现从严处理。

## 后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇四

2012年工作总结暨2013年工作计划

一、完善常规工作，塑造优良服务形象。

后勤服务中心现包括综合服务、综合维修、物资供应、保温车间、退休管理办公室等多个部门，是一个综合性多部门的后勤服务科室。2012年综合服务处理污水202300立方，清运污水中的固体来及31248公斤，医用垃圾回收处理89074公斤。经上级部门检查，均达到要求。“春节”“十一”按照院党委的部署和要求，为全院各族职工采购供应各种食品约80多吨。认真做好对全院职工夜餐票证的发放。为住宿职工及实习学生解决住宿、餐饮、卫生问题，得到了广大住宿职工及实习生的肯定。

综合维修完成全院上下水及非医疗设备的维修工作近6000人次，做到了24小时随叫随到保证质量，得到了临床科室的好评。特别是今年8月份外科楼4至7楼有蝙蝠出没于病区，综合维修人员每天夜晚进行抓捕，仅10多天抓捕480余只，有力的保障了临床科室的正常工作。

物资供应全年共完成各类物资采购、入库、发放，包括办公用品、劳保、五金电器、印刷品、各类维修配件、卫生材料、耗材、固定资产等630多个品种，共计16000多批次。全年采购入库金额总计600余万元，其中通过招标以购物卡的形式采购发放的劳保用品约为201万元，其他各种物资材料约为437万。严格执行政府采购招标程序，本年度共完成40余项政府采购项目。认真执行科室下送制度，全年共计下送1000余次，630多个品种。

保温车间圆满完成了医疗病区住院楼、总务宿舍楼、干部楼、专家公寓楼的热水供应，全院清水、暖气管网的正常运行。完成煤沫计划指标4200吨，节约原料300吨、节约原料费用支出88626元。做到了24小时接到报修电话及时处理，恢复运行。

退休管理办公室向退休职工宣传党和国家、自治区、克拉玛依市有关离退休职工工作政策的同时及时解决退休职工所反映的实际困难。全年为退休职工征订报刊4433.6元，长年居住在內地的退休职工报销医药费71650元，发放市政府春节慰问费128700元，收缴党费7602.95元。组织文体活动3此次，共289人次。

## 二、以等级评审为契机，转变服务观念。

技能的同时，按照院领导和医院等级评审办公室的工作要点，组织科室成员学习评审文件及标准，从基础工作抓落实、促改进，完善自身的不足。科室全体人员积极主动的留下来，加班加点的完善本科室所缺少的各项评审资料，圆满完成了此次迎评任务。

借着此次等级评审发现的问题，各部门认真总结了自身存在的问题，积极改进完善。后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念。变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

### 三、顺应医院发展趋向，加强后勤队伍建设。

医院后勤人员专业技术性不强，随着年龄的增长，后勤人员老化，各部门人员缺失情况严重。医院的中心工作是医疗，那么后勤部门的思想教育工作就要把保证以医疗为中心的各项工作顺利开展作为立足点。后勤服务中心个别部门人员老化、缺失，已经对医疗工作造成影响。随着医院的发展扩大，后勤队伍的建设及改革问题逐渐凸显。后勤服务队伍应向着集管理型、技术型、知识型为一体的多元化队伍发展。

念及社会化观念，并根据医院后勤工作的特点，注重将实现医院的目标和任务为己任，积极主动服务于临床，及时为临床医疗排忧解难，对设备设施，建立计划维修保养档案，利于管理，职责落实到人。后勤人员切实做好提高服务意识和服务质量。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我们相信，通过后勤服务中心全体职工的共同努力，后勤服务中心全体职工将会立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，认真工作、奋发向上，为中心医院工作的开展增光添彩！

### 四、2013年工作计划

随着等级医院评审工作的结束，后勤服务中心的全体职工也迎来了新的一年。2013年是后勤服务中心发展的关键一年。

继往开来，结合本院的发展规划和工作思路，制定2013年工作计划。

1、各部门在做好相应的本职工作的同时，各部门将针对各自的工作任务，制定相关的优化方案，明确人员分工，设定绩效分配原则。

2、更新观念，加强创新意识，加强后勤队伍建设，引进管理型、技术型、知识型人才，强壮后勤队伍。为我院的快速发展作出更多的努力。

3、针对上一年度工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到科学管理。

4、总结2012年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善

采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

5、加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率。

6、做好医用垃圾的回收、处置。洗衣房、集体宿舍的卫生管理工作。加强应急物资储备库的管理。配置合适的应急物资，严格执行应急物资管理制度，保持三甲医院应急库房标准。

后勤服务中心将在新的一年里，加强常规管理，注重工作实效，继续以“以病人为中心”的服务意识，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。以中心医院医疗工作为中心，确保各项工作



的顺利进行。

## 后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇五

作为一名主管教学的副校长，一年来，本人能坚持四项基本原则，拥护党的方针政策，贯彻落实全国基础教育工作会议精神，积极推进素质教育。主管教学工作，改革求新，使我校教学工作在改革中得到发展，全面提高办学质量。本人工作态度严谨，科学求实。

作为主管教学的副校长，能够紧跟教育发展形势，学习新的教育思想，新观念，掌握教育的动态发展。本年度重点学习有关基础教育改革的文件，并组织全体教师学习“关于基础教育改革与发展的决定”“课程改革的六大目标”等文章，根据基础教育改革发展的方向，制定本校教学计划，组织本校的教学工作。教学工作，以教科研为先导，积极进行课堂教学改革，研究新教法，探索新的育人模式，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，开展各项工作。

### 1、打好课堂教学攻坚战

为了加强课堂教学改革的力度，构建新的课堂教学模式，落实市教育局关于“打好课堂教学攻坚战”的要求，我校于xxx年2月开始，广泛开展课堂教学评估活动。所做工作：召开教学专题会，布置课堂评估工作计划，评估标准，提出改进课堂教学的实施意见；组织以督导室、教研员、骨干教师为主的教学评估小组；组织听课、评课。这项工作是本学年工作重点，从抓课堂教学入手，提高教师课堂教学水平，提高人才培养的质量。配合教学评估，相继开展“教学展示月”“教学开放周”“讨论式、研究式”教学法大讨论等活动，均取得良好效果。

### 2、抓好教研、科研，使教学改革深入发展

随着我校改革的不断深化，对教学改革的管理成为教学管理的重要内容。

本年度学校进行多项教学改革。史、地、政学科整合实验，是本学期一项具有开拓性的改革实验，配合校长抓好人文学科的教学，听课、评课、参加教研、组织展示课、组织专题研讨，积极推动人文学科教学的发展。

讨论式、启发式教学的研究，信息技术与学科教学整合的研究，使我校形成良好的教研气氛。教科活动增强了教师进行课堂教学改革的自觉性，提高教师教学水平，使我校课堂教学发生很大变化。

1、将教学质量管理工作作为管理的核心，用不断提高与发展的质量目标，对影响“教”与“学”的各种因素，进行检查、分析、控制，以保证教学任务的完成和质量的提高。亲临教学一线，掌握第一手情况。本学年，深入课堂，坚持听课共40多节，了解掌握教学动态，适时指导。监控各年级教学质量，重点抓好初三毕业班的教学工作。

制定初三预达目标，定期召开教师会，加强质量分析，及时调节。复习要求明确，讲究方法，讲究策略，确保质量□20xx年中考取得了好成绩。

## 2、加强青年教师的培养指导

制定青年教师培训计划，成立青年教师培训领导小组。组织新教师培训，讲制度，常规要求，使新教师适应环境，规范行为。召开一帮一师徒结对子会，并随时检查落实情况。组织跟踪听课，青年教师展示课，展示课，在教学中起到典型示范作用。关注青年教师的提高与发展，对存在问题及时提出改进意见。

3、大力推行现代信息技术的应用。组织电教技术培训与考核，

将教学信息化，教学手段现代化作为评课的重要标准，推荐好课，好课件。协助电教处检查验收电子备课教案，组织优秀教案展示。回顾这一年的工作和学习，就个人而言，尽了自己的主观努力，但对照一个好领导的标准来说，还是有差距的，我今后会不断努力学习，不断完善自我，努力提高学校教学管理水平，多为教师服务，使学校教学质量与教师发展取得双丰收。

## 后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇六

20xx学年度，根据学校分工，本人分管学校后勤工作。一年来，本人能认真学习思想和党的\_会议精神，努力践行科学发展观，思想端正，服从学校的工作安排，认真履行工作职责，把自己的精力、能力全部用于学校的后勤管理和教育教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在教职工和学生中树立良好的形象，始终以党员的标准严格要求自己，积极参加党员创先争优活动，严肃认真作出公开承诺，并以实际行动践行承诺。时刻不忘自己的岗位职责，在实践中不断探索工作思路和方法，熟悉本职业业务，努力做好分管的工作。带头与同事研究业务，共同提高管理水平和教学水平；能够顾全大局，团结协作，在各方面以党员的标准严格要求自己，以便更快地适应教育发展的形势。作为校级干部，本人能贯彻落实各项教育法规，特别是对省五严规定要求，思想认识到位，执行到位，能带头执行学校各项规章制度，严格执行工作纪律，勤勉工作，教书育人。本人能够做到以校为家，全天候在校，起早贪黑，做好管理、值日、教学等工作。能以身作则，率先垂范，积极推进课堂教学改革，提高课堂效率，不欠学生一节课。不断完善后勤管理制度，开好各种例会，落实工作责任，强化工作督查，努力实现管理工作目标效率的最大化，尽心尽职为学校教育工作的常态高效运转作贡献。工作、生活中，本人做到作风正派，清正廉洁，以诚待人，团结同志，依法治教。协助孙向荣校长和其他副校长做好学

校各项工作，做到工作分工不分家，遇事不回避，责任不推诿，不计名利、得失，顾全大局，积极主动、按时保质完成学校各项工作任务。

回顾本年度的工作，主要有以下几点

一、学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。工作中，我坚持后勤工作必须服务于教育教学工作中心、服务于师生生活的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。

二、强化制度建设，不断加强队伍素质。认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关后勤工作制度，让全体后勤人员充分认识学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态和高度的责任感、主人翁意识投入到后勤工作中来。根据后勤每个人的特点合理分工，明确岗位的职责，充分调动他们工作的积极性和主动性。认真执行后勤人员上班晨会制、上午中午上班签到制、总务主任日巡查制、水、电、校产、锅炉和食品卫生安全日检查制，并建立水、电、校产、公物、安全检查台账，强化管理，明确责任，使各项工作上规范，提高了工作效率。

三、坚持做到后勤服务常规工作常规化、重点工作重点抓。坚持服务教育教学这个中心，认真做好后勤服务工作。面对我校后勤工作服务面广、服务量大、人手少、条件有限的实际情况，加强基础工作的管理，严格要求，保证学校水电正常供给运行，给学校全体师生吃、住、行提供方便和保障。认真实行校产维修应急机制，发现问题及时解决，对部门、班级的报修，即报及修，当天的事当天完成，做好常规的基建维修工作。每学期伊始按时保障办公用品和其它必须物资发放到位。寒暑假期间，及时组织后勤人员对全校的设施设备进行维修改造。秋学期，修缮了校门外道路和花园，维修

了实验楼墙壁、防盗窗等;及时修补或安装了学生宿舍楼和教室的门窗桌凳、开关、应急灯等;顺利完成了学校田径场施工建设;较好地完成了高考、中考的后勤保障服务工作;协助完成了省健康促进校、教育现代化、素质教育督导的创建验收;积极落实校服推广工作,为全体学生配备了秋冬两套校服;正常做好水电及公物的维护。日常工作和重点工作的顺利实施保证了师生的生活和教育、教学秩序的正常进行。

四、加强财务管理,规范学校收费工作。组织财会人员学习相关的规章制度,严格收费,实行财务公开,及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件,严格按照上级主管部门的要求,按章收费。认真督查学校各个方面贯彻执行收费规范要求情况,及时处理出现的问题,杜绝了一切乱收费行为。作为主管后勤的副校长,我能严格履行规章制度,积极开源节流、勤俭持家,坚持做到收支有计划、有审批、有手续。

五、进一步做好校园的绿化、美化工作。继续实行绿化管护责任管理机制,强化绿化管护制度和检查制度,做好校园绿化和环境的管护工作,加强对校内苗木、花草、草坪管理,努力创造良好的工作和育人环境。春学期,继续组织了校园植树造绿,美化绿化香花了校园。

六、加强对学校三产业的管理。我校三产业的管理工作一直是后勤工作的重点之一,也是难点之一。一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定,认真履行合同协议要求,严格、规范管理,以保证师生饮食的卫生安全,同时重视对三产从业人员的教育和培训,定期召开负责人及所有从业人员会议,加强学习和指导,牢固树立服务意识、安全意识和规范意识,从严把食品及原料进货关入手,规范经营方式,加强平时的督查,杜绝了食物中毒事故的发生。发现问题及时通知整改,对违规的当事人还给予适当处罚。服务到位,对三产户提出的问题能主动积极化解。经常督查锅炉房的工作情况及食堂所有机器设备设施的维护及保养,保障财产、

物资的安全与完整。优化校园三产市场，使三产业不断健康发展，为教育教学提供优质服务。

反思一年的工作，就个人而言，虽尽了自己的主观努力，但对照创先争优的要求和学校内涵发展需要还有差距，工作中很多方面不到位。如缺乏开拓创新精神，关心教师和深入师生还不够，工作方法和艺术欠缺，力度不够。特别是后勤工作，本身就繁琐复杂零碎难度大，再加之自身认识不足、勤奋不够、方法手段创新欠缺，在三产业管理这一块成效不明显。在新的一年里，我将进一步加强学习，勤奋进取，严格要求，积极实践，提高水平和能力，努力践行创先争优的承诺，不负领导希望，努力做好本职工作，为学校的发展做出应有的贡献。

以上本人总结，如有不当，恳请领导批评指正。

## **后勤校长职责要做哪些工作 学校后勤工作计划总结 篇七**

- 1、汇同结算中心对采暖期开支状况进行结算。
- 2、对院落花草、树木进行浇灌、种植、修剪。
- 3、对办公楼、家属区进行彻底环境卫生大清除。
- 4、对所有卫生间、公厕、生活垃圾等地方进行喷洒农药，将病虫害消灭在萌芽状态。
- 5、加强管理落实任务，没有发生任何责任事故。
- 6、完成了后勤中心其它日常工作任务。
- 7、完成了局领导布置的其它临时性工作任务。

8、发现自来水主管网破裂后，我们当即采取措施，用近五个小时时间处理正常。

1、对集中供热进行调研。

2、继续抓好环境卫生预防各类传染病发生。

3、继续抓好安全生产力争不发生任何责任事故。

4、完成后勤中心其它日常工作任务。

5、完成局领导布置的其它临时性工作任务。