

2023年学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划(优质9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇一

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。

二、工作重点

- 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、配合安全办工作，抓好案例工作、建设“平安校园”。

三、工作措施

(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，落实好每个后勤人员的岗位职责，力争后勤管理科学化，人性化，制度化。
- 2、加强水电路线的检查、维护，确保师生人生安全。

3、加强树木养护管理。总务处要定期安排职工修剪树枝、治虫、清除杂草，做好校园绿化、美化工作。

4、做好学校日常教学保障供给工作，提升服务质量，服务的品位。要做好常规工作，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，为学校的各项中心活动做到设施到位，服务到位。

5、强化食堂管理，落实责任措施。今年秋学期学校自办食堂，要求所有食堂人员树立“服务第，质量至上”和理念，高度重视和加强食堂质量和卫案例工作，食堂伙食要向“精、细”化方向改革和发，办为一个师生满意、领导放心的食堂。

(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、严格执行物品集体采购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添置教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的大件办公用品及教学仪器等设备做到先请示，后添置，再审批，所有物品听领取均需登记、签名领取，杜绝物品听流失。

4、加强办公室、功能室及重要财产的管理定期核查学校固定资产，责任落实到人，并做好财产管理及清洁卫生工作。

5、严格财务管理，开源节流，创建节俭校园。做到：“严谨”、“规范”、“节俭”。

6、严格执行教育局物价局收费项目收费标准，开学初做好收费备案、收费旁观者清工作，填好收费监督卡，学期结束做好结算清单，相关作业本费定期进行结算，严格执行多退少补政策。

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇二

对很多学生来说，初中是他们的第一次住校体验。为了提高他们的对第一次住校的印象，我们准备在下一个学期开始之前，好好的对寝室的卫生、环境都进行一个整改，坏掉的门窗要好好的修复，有摇晃的床也要牢牢的加固好，楼道的灯也要一一的排查。

还有一个最为重要的地方，经过许多的同学反馈，以及报修申请记录，许多的寝室风扇都无法使用，这是非常重要的问题。现在正值夏季，等到暑假结束，天气依然会很炎热，为了同学们能够好好休息，这是最优先需要排查的因素。

与寝室一样，这些地方也都是有许多相似的问题，尤其是教室的椅子消耗非常严重。同学们的坐姿不端正导致了许多椅子因为摇晃而损坏，修复起来是一个大工程，所以优先修复至有一定存储，再按批次慢慢修复。

还有就是教学楼的墙面脱落问题，这不仅会造成教学楼的外貌不美观，万一砸到师生也是不好的，为此，我们计划在下半年进行巡视排查，找到问题点后一一排除。

上半年后期的食堂每天都有许多的剩饭剩菜，经过调查，考虑了许多因素之后，决定下半年在食堂的多处张贴节约的标语。并根据下半年收集的反馈，积极的改进食堂的菜谱，多添加一些同学们提出的比较多的菜品，并积极的更新菜单。

而且就上半年的情况来看，食堂的窗口也有些明显的不足，

为此，我们想办法调整了打饭的窗口，并且在下半年根据情况考虑是否增添窗口。

总的来说需要注意的就是这几个方面了，我们的工作是否做好，关系着全校师生们能否在校园中安心、舒适的生活。所以在今后的工作中我们会好好的努力的！

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇三

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

- (一)一如既往地做好各项常规管理工作；
- (二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；
- (三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用休息日对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

- 1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。
- 2、对教学楼的门、窗作一次修理。
- 3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、利用休息日期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二) 抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三) 改进食堂管理，办好师生食堂

1、加强食堂人员的管理，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。

3、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，并对照日常工作认真落实。

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

5、把握好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

6、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

8、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化。

3、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。

4、严格执行请购、审批、验收、入库、领用制度。

5、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇四

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则；形成

由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂；根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20nn年的经费预算；既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，合理使用学校公用经费，严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度；制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设，尽快督促工程施工人员加快施工进度，保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督，保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

6. 学校后勤工作计划

7. 学校后勤下周工作计划

8. 学校后勤科工作计划

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇五

一、指导思想

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。

二、工作目标

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少费用支出，增强工作的计划性，科学合理地开展各项工作。

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。

三、工作措施

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入库工作。

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。

四、抓好重点工作

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、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。

(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，主动接受教职工监督。

(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。

五、具体安排

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、固定资产季度报表工作。
- 3、继续做好取暖工作和停炉后的保养。
- 4、完成节能饮水机的安装工作。

四月份：

- 1、做好校舍防雨工作。
- 2、学校安全工作自查。

五月份：

- 1、安排“五一”假值班。
- 2、对学校的电扇、空调进行安全检查和维修。
- 3、用电线路安全排查。

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。
- 4、安排教职工假期值班。

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。实行每日巡查校园、每周发布巡查记录统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。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。学校车辆进出学校须慢速行驶，速度不得超过5km/h□

2、车辆进校后必须按规定路线行驶且停放在学校规定的停车地点。

4、外出车辆必须由学校专职驾驶员驾驶，如他人自己驾驶，一切责任自负。

五、加强食堂质量的督查。

(1)继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员从购买食品与菜品搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇六

20xx年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，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、工作目标

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施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 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，非易损耗品领出新的，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。

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检

查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 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，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 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学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，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。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 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。由后勤校长牵头不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。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 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。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2

次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇七

一、指导思想

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) 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。

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

(1) 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。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 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工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)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。

常维护, 每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理, 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、办公耗材和日常检修管理, 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

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后

勤年度工作计划篇八

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务。
- 2、抓好机关信息服务。
- 3、抓好机关综合治理。
- 4、抓好机关信访接待。
- 5、抓好机关车辆服务。
- 6、抓好机关财物管理。
- 7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

- 1、1~2月份，回顾20__年工作，理出20__年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制20__大事记，开展各项扶贫、帮对慰

问工作。

2、3月份，做好“两会”期间相关工作；编制20__年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。

3、4~5月份，分解党代会、人代会、政协提议案任务；落实各处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作；完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算；着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

学校餐厅后勤工作计划表 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇九

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

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，使全体

教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。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。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、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。、

十月份：

- 1、 做好国庆安全保卫工作。
- 2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。
- 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、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作。
- 5、 做好安保以及校车安全工作。
- 6、 配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

- 1、 做好固定资产实物台帐。
- 2、 做好取暖工作。
- 3、 做好防火工作。