

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划(通用7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇一

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

__场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇二

1、拟订实习队的实习生活详细计划。（见附录1《实习生活注意事项及分工安排》）

2、做好有关《实习的财务计划》（见附录2）及经费预算。

3、联系好前往实习学校的包车事宜。（见附录4）

宿舍值日安排、购买公共生活用品等）（见附录5）

5、协助队长姚哲彬、副队长陈美君做好实习队的有关准备工作，落实教育调研的分组与分工。

6、做好每次集体会议的记录。（见附录6）

1、到达学校后与队员熟悉学校环境并协助队长副队长分别请实习学校领导、科组老师、班主任介绍学校、科组、班级的基本情况，请优秀教师介绍教育、教学的好经验，了解实习学校各项工作和各种规章制度。

1、继续做好宿舍值日管理工作。

2、继续做好后勤工作（包括通知传达、解决吃饭问题等）。

3、做好财务的收支记录。

4、协助做好教育调研的督促跟进工作。

5、分配与跟进相关小组的工作开展情况。

1、着手准备召开总结座谈会，征求实习学校领导、师生对我校实习工作的意见，整理好送回教务处实习科。

2、搞好实习生办公室和宿舍的清洁卫生工作，归还各种借用的材料、物品，付清各种实习费用，并督促宣传小组写好感谢信张贴到实习学校宣传栏。

3、与队友商量并购买赠送指导老师纪念品以及赠送学校的纪念品。

- 4、做好财务结算并向全体队员公布。
- 5、协助队长做好“教育实习积极分子”评优工作。
- 6、联系安排返回学校的交通工具。

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇三

作为公司的后勤自然做事要有前瞻性才能完成领导交付的任务，无论是日常设备的检修工作还是各类办公物资的补充都应该重视一些比较好，实际上我也明白工作中需要考虑问题周全才能够很好地履行公司后勤的各项职责，然而10月份的到来也意味着后勤工作出现了新的挑战，因此我制定了公司后勤10月份工作计划以求完成这个月的任务。

一方面要懂得随时查看公司前台区域是否存在办公物资不足的情况，尤其是用来打印文件的纸张以及笔墨一类的物品是否充足，关于这类问题都应该主动去进行查看才意味着自己在后勤工作中有着足够的主动性，而且其他部门有需要的话则可以提供相应的办公物资并对领用状况给予相应的记录。另外则是需要保障厕所区域的卫生纸以及洗手液之类的物品不会出现短缺，有些时候即便是不起眼的物资保障工作也得花费大量心思才能够有所作为，对我来说做好这方面的后勤工作并进行记录才意味着自己的能力有所提升，况且10月份有些后勤工作也需要提前做好相应的准备才能够从容完成任务。

另一方面则是利用节假日时间对公司的部分设备进行检查与修缮工作，为了防止出现数据之类的错误还得提前叮嘱员工进行保存才行，这样的话就能够腾出时间来为部分老化设备进行相应的检修工作，提前排除相应的隐患才能确保在日常工作中不会因为设备故障而出现难以解决的问题，而且随着天气的转凉也应该要对公司内部的暖气以及空调设备进行一番检修，确保等到有需要的时候可以让这部分设备正常投入

使用。

还有一点则是员工食堂的监督以及以及原材料的采买工作需要做好才行，无论是食材的新鲜程度还是安全性都要有所保障才能够让员工感到放心，其中比较重要的便是食堂设置的价格要确保物美价廉才能获得员工的认可，除了保证采购环节能够按照正常流程有序进行以外还要让价格得到领导的称赞。另外一些比较琐碎的后勤工作也需要做得比以往更好一些才意味着自己有所进步，在提前做好准备的基础上开始分析自身存在的不足也许才是这份计划存在的意义。

制定完10月份的后勤工作计划以后还需要仔细查看以防存在着疏忽之处，而且根据现有经验并将工作计划落实下去才是自己在将来应该做的，只不过在考虑下个月后勤工作任务的时候也需要根据现有情况进行分析才行。

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇四

以学校工作意见为指导，在扶校长的统一领导下，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。

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。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

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。

（二）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、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作

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。

（三）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，本着对学校忠诚的原则，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、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，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好，我们的阳坪小学将更辉煌！

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇五

20某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。

(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20某年的工作中，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。

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇六

后勤工作是琐碎的，但不代表我们可以随便做一做就好的。正因为琐碎，更需要我们对其进行计划和管理。每个月我们都会进行一轮后勤学习培训工作，为得也就是让后勤部的员工们都更明白该如何进行本单位的后勤工作。五月份的后勤学习培训工作将继续开展，希望本单位后勤部的所有员工都积极主动参加培训，大家一定能够在其中学习到进行后勤工作的智慧的。五月份的后勤学习培训工作将由我们后勤部的部长亲自进行培训，欢迎大家与会参加。

五月份还将进行后勤工作制度的修订和完善。对于后勤工作的制度，本部门的员工或许还没有意识到其重要性。本部门的工作是琐碎的，而这种琐碎是最容易导致工作开展毫无制度性的。为了避免这种情况的再次发生，本部门在五月份将修订和完善后勤工作制度，以保障后勤工作的正常运行，保证各位后勤部的员工能够有制度可依、有制度可循。希望本部门的领导和员工都积极配合此项制度的修订和完善，大家一起协商制定的工作制度，才最能够有效进行。

五月份是春末夏初的升温时期，为了确保我们单位用餐的卫生和营养，我们后勤部将在五月份加强食堂的卫生保障工作和员工用餐的营养工作，我们部门将一齐对食堂工作进行整顿和管理，让本单位的员工在未来都能够吃得放心吃得舒心，让大家都不用为了一日三餐而发愁。这一点是我们后勤部在五月份将进行的重点工作，希望我们后勤部的同事们都能够引起重视，现在就树立起正确的用餐意识，以免到时候难以完成。

以上差不多就是五月份我们后勤的具体工作计划了，希望我们后勤部的每一位员工都能够提前做好准备，让我们五月份的工作能够像今年前几个月的工作一样，顺利展开！后勤工作的琐碎，全靠这样的计划才可以穿起来，有序的开展起来，希望大家引起重视！

后勤工作计划与决心书 后勤工作计划篇七

后勤工作牵涉到学校整体工作的方方面面，为了保证学校教育教学工作的顺利开展，必须要有一支纪律严格，并且能吃苦耐劳的后勤队伍。本学期准备在原有制度的基础上，对学校后勤的各项制度再作进一步的修改和完善，调整后勤人员岗位，强化学校财务建设，加强对后勤人员的管理和约束，使之更好地为学校工作服务。

1、严格收费制度。

学校各种收费均按照上级部门有关文件执行，严格执行“两免一补”制度，做好农村义务教育免收学杂费和书费的宣传和统计工作，做好寄宿贫困学生生活补助发放工作。严格抵制一切乱收费现象。

2、强调工作责任心。

大家要明确教育工作的重要性，我们后勤人员富有同样的职责，所以要珍惜这份工作，热爱这份工作，勤勤恳恳地做好本职工作，做到在岗位一天就要做好一天工作，尽到一天责任。

3、明确服务育人。

后勤工作做的多说的少，虽然不直接从事教育教学，但我们也应通过自己的一言一行来影响身边的学生，用我们勤劳务实、积极向上的精神去感染教育学生。后勤人员也要以一个教育工作者的身份来严格要求自己，遵守师德规范，学会以身作则为人师表，杜绝一些社会不良行为风气在校园滋生蔓延。

4、树立主人翁精神。

组织后勤人员参加学校开展的政治学习和各项活动，根据实际情况进行思想教育、爱岗教育，使他们摆脱临时念头。服从工作分配，做到分工不分家。虚心听取群众意见，坚持服务宗旨，加强服务意识，提高服务质量，做好学校的主人。

后勤人员服务于教育第一线，谦虚热情、待人诚恳、助人为乐是其必备的良好道德品质。为了更好地服务于师生，解决师生的后顾之忧，特别强调对教职员工的教育和管理，努力以最好的服务态度展现在师生面前。

1、努力做好食堂饮食工作。

(1) 进一步完善食堂管理制度和食堂卫生制度，组织食堂人员认真学习学校食堂和卫生安全的有关法律法规。

(2) 严格执行食堂管理制度，服从分配，分工明确，互相配合，和睦相处。

(3) 严格执行食品卫生制度。采购食品要新鲜，选择绿色食品，对有些蔬菜要根据季节合理选购，不买洒有农药的菜，不购过期变质的食品，砧板冰箱处理食品时都要注意生熟分开，工作时穿戴工作衣帽，餐具定期消毒。搞好食堂环境卫生使厨房餐厅保持整洁，做好灭鼠除虫工作。注意个人卫生，工作时不吸烟。

(4) 每周制定好菜单，多听取师生意见，有选择地进行荤素搭配，使每天的菜既具有一定的营养价值又尽可能色香味兼顾，让师生看得满意，吃得放心。

(5) 学生用餐时间安排值班教师，组织好每班学生整齐有序地进入食堂就餐。维持好学生的用餐秩序，不随便追逐打闹，不随地乱丢废物垃圾。饭后自己倒剩菜剩饭，餐盘叠放整齐，督促学生养成一定的劳动习惯。

(6) 继续处理好学生用餐质量和利润的关系。严格按照有关规定，想方设法降低成本，改善师生的伙食，严把质量关，杜绝一切安全隐患。

2、关心教师在校生活，如教师饮用水、供暖、食宿、文化活动等。

1、利用各种机会向师生宣传爱护公物珍惜校产的道理，使师生人人关心学校，爱护校产，不让校产无故损坏。

2、进一步清查登记所有校产，新添校产及时登记注册，确定保管人，损坏后经总务处鉴定后方能注销。对班级、各部门

或个人领取借用的物品分门别类的进行登记整理，提倡节约，谨防流失。资产外借必须实行借条制，有效流通，确保最大效益。

1、进一步完善门卫管理制度，确实把好进出关，做好校外人员进出登记，严禁不安全因素进入校门。继续执行24小时值班制，特别是夜间值班要巡逻，不脱岗，在人防的前提下，维护好技防设备，保证24小时内正常工作，搞好安全保卫和卫生安全工作。校舍及电器，消防设施要定期进行安全检查，及时排除隐患，确保学校财产及师生的生命安全。

2、教师值周值班及时到位，注意学生活动安全。

3、搞好校舍的维修工作，及时做好水电的维护，保障水、电的正常供应，及时搞好室内灯具的维修，保证灯具盏盏明亮。及时做好其他小型修理工作，保障教育教学工作的正常运行，加强校舍的巡查，严堵安全隐患，做到早发现、早排除，并要坚持勤俭节约的原则，勤动手，自己能做的自己做，用较少的钱办更多的事。维修上，尽可能地满足教师的要求，让教师能顺心工作。

(一)协调各班主任统筹安排住宿人员，做到分工明确，职责到人。

1、合理分配各宿舍成员，并由各宿舍成员推选室长。

2、固定床位，统计各床位人员以及信息。

(二)加强安全管理。增强学生安全防范意识，消除安全隐患。

1、寝室内外不准玩火，不准乱摸乱动电线、不准到危险的地方玩，注意自身安全。

- 2、所有管理人员和各室长都学会灭火器的使用。
- 3、上课、课外活动、晚自习时间，除因病请假经同意外，一律不能留在宿舍。
- 4、家长探望学生，必须经管理教师同意后，方可同管理教师一道进入学生寝室。
- 5、严禁攀越、滑行栏杆和扶手，严禁在窗台或床上玩耍。
- 6、严禁在宿舍区内追逐、吵闹、打架或干扰别人。
- 7、不准客人(含学生家长)在学生宿舍留宿。
- 8、不定期清查管制刀具、蜡烛、打火机、火柴等危险物品。
- 9、住宿生必须严格执行请假制度，如因特殊原因不到校住宿者，须向班主任教师请假，并将假条交管理老师备案。晚自习时间不得外出，如有特殊情况须征得管理教师同意履行有关手续，无故不参加晚自习者以旷课论处。
- 10、离开寝室要关好门窗并加锁，要协助学校搞好防火、防毒、防盗、防坏人等治安工作，发现情况要及时向老师报告。(三)加强日常管理，作好每日的卫生、纪律检查通报，积极促进学生良好习惯的养成。

(四)定期召开室长会议。

作好宿舍管理的指导，对于出现的普遍问题进行纠正和指导。

(五)搞好文明宿舍评选工作。将文明宿舍的评选与日常管理结合起来。每周搞一次宿舍大扫除。让每一个宿舍不留任何卫生死角。(六)在住宿生中积极开展“弘扬正气”的活动，在住宿生中营造一种“健康积极向上”的良好生活、学习氛围。

1、大力表彰住宿生中出现的好人好事。

2、开展各种评选活动，对勤俭节约的，模范遵守纪律的，热心帮助同学的等各种同学授予相关荣誉称号，以他们的行为来推进广大宿生的行为。

(七)开展丰富多彩的文娱活动，丰富学生的生活，提高学生的素质，促进学习的进步。

(八)加强学生自我管理，让学生参与到宿生管理工作中来，让那些有责任心的同学有一个自我展现的舞台。

(九)以“爱心”来关注每一位住宿生，使每一位学生都有“家”的感觉，增强凝聚力，让住宿生管理成为学校的一个亮点。

宿舍管理师一件十分辛苦的工作，不但要抓好学生的行为习惯，文明礼仪等养成教育，更要把学生的安全工作放在宿舍管理工作的首位。人性化是未来宿舍管理的方向，制度化师宿舍管理的保障。只有把人性化和制度化相结合，才会使宿舍管理更上一层楼。最终让住宿生在校吃得放心，住的舒心，学的安心。

石峡湾中心小学后勤处

20xx/02/25