

中小学食堂管理员工作计划 小学总务处 工作计划(通用9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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

中小学食堂管理员工作计划篇一

以学校工作计划为指导，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，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，努力提高服务质量和服务水平。

- 1、提高后勤人员的思想和业务素质，牢固树立后勤为教学服务的思想。
- 2、加强学校校舍安全工作的检查，确保师生及财产的安全。
- 3、加强饮用水等安全卫生监督与管理工工作，积极贯彻健康第一的思想。
- 4、加强水、电、物品管理的力度，开源节流，改善师生的福利条件，调动教师工作的积极性。

1、在学校的统一安排下加强总务处员工的政治学习，切实转变思想观念。在员工中进行创新意识、服务意识教育，使大家爱岗敬业，认真做好本职工作，进一步增强全体员工的责任心。加强内部管理，提高办事效率，工作积极主动，后勤工作继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风。

2、坚持开源节流，以节流为主的经费使用原则。在学校经费

十分困难的情况下，一切支出必须经批准方可交采购人员购买，严禁未经审批擅自购物的现象发生。凡是购物必须货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。认真执行学校固定资产管理制度，办公室公物管理制度及办公用品领用制度。重点抓好节约水电的管理工作，加大检查力度，确保措施落实到位，真正体现奖惩分明。强化纸张等物品的管理力度，杜绝浪费，努力做到在降低耗材数量的同时，提高服务质量。

3、加强学校校产的管理，继续加强我校教育信息化的基础设施的管理，加强教学仪器、图书、电教器材的管理。开学后与各班班主任、专业室教师、办公室主任签订公物保护责任书，加强抽查与月底集中检查相结合，每月公布公物保护情况，作好记录，与班主任的月考核和专业教师、办公室主任物品管理考核挂钩，使物品保护意识深入每一位学生心中，深入每一位教师心中，不使奖惩流于形式。

4、加强学校安全保卫工作，坚持每月安全工作自查制度。加强门卫工作人员坚守岗位的教育，严格实行门卫管理制度，防止外来人员进入校园扰乱正常的教学秩序，白天要严查外来人员进出学校，同时认真做好登记备案工作。若发现有可疑的情况报告学校有关领导。夜间值班行政要按时到岗到位，认真仔细巡查学校各处，防止盗窃事件的发生。加强师生的自我防范意识和能力，力争学校治安综合治理工作再次取得好成绩。加强防盗、防火、防风等工作，消除隐患，严防各类安全事故发生。

5、做好设施、校舍、校产保管和电教设施的维护和维修工作，发现问题及时处理。

6、加强校园美化绿化工作。通过各种形式向师生员工进行保护环境的宣传教育，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，以保持校园内郁郁葱葱，充满生机活力。厕所卫生继续坚持班级冲扫和定人定时冲洗相结合的办法，以保持公共场所的整洁卫生。

中小学食堂管理员工作计划篇二

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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。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，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。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，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

(1)组织后勤人员认真学习：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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(2)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。

切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加

大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，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。

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。重点抓好学校节水节电的管理工作；抓好购物管理，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，采用教学用品领用登记制度，减少浪费；认真抓好分部多功能教室装修工作。

中小学食堂管理员工作计划篇三

以学校工作计划和上级有关工作要点为指导，围绕学校提出的“务实、质量、调整、创新、绩效”十字方针和“大胆改革，勇于创新，扎实工作，深入研究，推动教育科学和谐发展，努力打造讲一流、创特色的教育品质”的工作目标，加强后勤事务的规范性与服务性，突出创收节源。坚持后勤工作为教学服务，为师生生活服务，勤俭办学的宗旨，在后勤线的指导下，进一步强化后勤管理，搞好新校园建设，提升文化品位，做好“服务育人”这篇文章，为学校的快速发展提供后勤服务。

二、具体工作

1、加强财务管理工作。

严格执行收费制度，规范收费行为，进一步做好义务教育学校的杂费、课本费、作业本费减免工作，落实扶困助学、营养餐补助工程，重新核对低保、贫困学生等补助对象。加强

对各班的收费指导，期初召开班主任会议，落实收费工作，严肃收费纪律，严格执行学校规定。切实落实对各班及马公小学的收费责任管理，对缴纳的幼儿保育费、幼儿代管费和在校用餐学生的生活费及时开具《浙江省非税收入统一票据》和《浙江省行政事业单位往来款》票据，对所收经费及时结算，分户设立。认真做好财务工作，规范财务收支，提高财会人员的业务水平。重点做好9月份开始实施的教育国库集中支付制度改革工作，加强业务学习，熟悉国库集中支付操作。继续加强与市局计财科的联系，做好义务教育阶段公用经费等各类经费的收支结算，及时向校长汇报上拨的各项经费。继续坚持“增收节支、勤俭办学”的方针，特别是学校规模扩大后，设备添置及水、电等各类日常公用开支的成倍增加，学校经费会十分紧张，所以在收入上，广开渠道，该收的尽量收齐、收足，全额入帐，在经费使用上，要精打细算，少花钱、多办事，把有限的经费用在刀刃上，该用的用，不该用的尽量节约。认真抓好学校节水节电的管理工作，隔天检查水电表运转情况，发现异常及时向校长室汇报。对办公用品、电脑耗材等使用严格控制，作好登记。

落实好学校文印室用纸制度。重点加强学校物资进出管理，落实专人负责，进一步健全物资采购、入库、出库制度，继续实施《学校物资入库审核人制度》，加强物资采购管理，逐步养成货比三家的“治家”习惯，购买的物品及时入库登记，出借物品责任到人。及时做好上拨生均公用经费及课本、作业本费的结算。为有计划地合理使用资金，期初在充分征求各线、处室的意见上，编制好预算，列出本学期预计的收入和支出部分，为校长用好经费献计献策。认真完成20xx年度的财务决算和20xx年度的部门预算工作。完善财务管理制度，严格执行财政纪律，制定学校经费使用规定。规范报销手续，及时结帐，保证帐目清楚，定期帐务公开，接受教师监督。严格按预算开支，杜绝白条，适应教育国库集中支付制度。按规定用好学生的课本费、作业本费。

2、认真做好食堂管理工作。

加强食堂管理，进一步办好学校食堂。认真贯彻落实好期初召开省市食堂工作会议精神，全力做好食堂规范管理和食品安全工作，加强食堂食品安全责任人的安全责任意识。本学期，食堂工作仍要坚持“卫生合格优先，学生吃饱吃好优先，环境整洁有序优先”的原则，根据市局要求积极创造条件，努力实行的“食堂管理五常法”，调整好食堂管理制度。加强配菜管理，逐步完善食堂管理领导小组的管理之职能，发挥膳管会和广大教师的作用，开展正常性的菜谱调研，倾听各方面意见，定期两周召开会议及时调整菜谱。严格执行食品配送制度，加强对市审核的定点供应摊点的沟通联系，及时了解价格、卫生等方面的信息，掌握主动权，尽可能使饭菜达到经济、营养、卫生、可口、方便，使师生满意。调整、完善验收方式，进一步增强买菜、验菜教师的主人翁意识。完善食堂货物出入库制度，及时做好出入库台账，加强对食堂人员的管理，规范他们的操作行为，提高他们的工作效率和服务质量。进一步增强食堂人员的卫生意识，认真执行《西城小学食堂人员操作行为奖罚制度》，把好食堂环境卫生、器具卫生、食品卫生关，严格操作程序，做到规范操作，遵守规章，每周1到2次对他们的操作行为、穿戴情况进行检查。继续投入一定经费，逐步添置与完善食堂设备，积极准备，朝省a级标准食堂努力。做好伙食费的收缴、结算工作，协助各班及时收齐按月用膳学生的伙食费，每月结算一次，将有关信息告之各班，收支情况张榜公布。每月进行一次食堂卫生检查，召开一次食堂人员会议，及时传达上级有关精神。协助德育处搞好学生用餐纪律，学习兄弟学校食堂管理经验，努力把食堂办得更好。

3、努力做好后勤事务工作。

做好后勤事务工作，努力为教学工作的正常开展提供必要的后勤服务。本学期学校班级规模不断扩大，教师人数继续增多，因此各种用品、用具需要量也大幅增加。开学前，集中精力搞好教室、行政办公室、教师办公室的调整、布置，办公桌椅的、学生课桌凳的添置，以改善办学条件，重新整理、

配置各类基本教学用品、保洁用具，保证课本、簿册、文具、教具、纸张、粉笔、扫把、拖把、水桶等物品按时供应，促进学校教学工作的正常开展。期中，做好教学易耗品补充添置，继续完善《学校物资增添与维修责任人报告制度》，努力提高后勤服务工作的效率。尽可能保证教学设备、设施完好，做好各类设施的月查与期末检查工作，重点检查教室的课桌凳、黑板、讲台、电灯、门窗等设备、设施，并在每月末的校务会议上汇报，如遇损坏，及时修理。协助做好教室多媒体教学设备的使用管理及教学仪器、实验仪器、图书的出借、登记工作，进一步搞好图书管理电脑化，提高三机一幕、仪器图书的利用率，降低损耗率。做好退休教师工资按时发放和门诊药费的审核发放工作，完成好学年初教育统计，协助保险公司学生险的理赔工作。

4、加强财产管理工作。

认真做好校产、校具登记保管工作。学校规模不断扩大，办学条件不断改善，特别是这个暑假，校产校具大量增加，存放地点不断分散，分布在100多个教室、办公室、功能室里，保管难度增加。开学初，搞好校产校具的整理、登记工作，完善固定资产卡片，落实保管责任人，进行科学管理。平时，开展经常性的检查、抽查，期末做好收回、入库或清点工作，防止损坏散失。按照财政局要求，要及时将新增校产、校具登记入帐，将损坏校产及时报损，做到帐帐相符、帐物相符。进一步健全财产管理、出借、赔偿制度，做到出借物品按时收回，损坏物品及时按价赔偿。加强教学设备、实验仪器、图书的管理，及时维修学校的各种设备，防止损坏流失。

5、协助做好校建后续工作。

继续协助后勤线搞好校建后续工作及校园环境建设。着重做好塑胶跑道和观览式花园建设的验收结算工作，进一步做好校园绿化建设与改造，提高绿化园地的质量。继续协助校长室搞好校园整体布局，特别是协助校长室做好学校重大校建

事项及校建规划调整，启动第二幢教学楼，进一步完善教学区、生活区、活动区的设施，使之特点明显，自成体系。做好校园花木养护，加强管理，搞好施肥、除草，促进花木健康成长，根据需要继续进行植树种草，购租盆花，进一步美化校园，提高校园文化品位。以学校提出的“简洁、高雅、休闲、一流”为宗旨，适时悬挂宣传学校办学思想和教育重点的条幅，营造良好的育人氛围，使广大师生在校园浓郁的人文环境中受到良好的熏陶。协助学校做好教室与部分功能室内部改造，建好教工电脑室。

三、行事历

8月份：

1. 检查、维修教学设施用具及教学用品、办公设备。
2. 教室、教师办公室及内部的办公桌椅和学生课桌凳等调整整理。
3. 落实收费，准备票据。
4. 校园清理，花木添置，布置环境。

9月份：

1. 制订计划。
2. 实施教育国库集中支付制度。
3. 购买分发课本、簿册、笔、墨、扫把等各类教学用品，保洁用具。
4. 完成学生收费，及时开好发票，编制本学期收支预算。
5. 收缴餐费，食堂开伙。

6. 校产校具整理登记。

7. 食堂卫生检查(一)与食堂设备用品添补。食堂管理人员会议及招聘人员会议(一)。

8. 两项工程资助对象落实。

9. 学年初教育统计。

10. 新调入教师工资及住房公积金交接。

10月份：

1. 国庆节庆祝活动的有关后勤服务工作。

2. 三季度账目上报、公示。

3. 设施设备安全检查。

4. 马公小学财务指导。

5. 食堂管理人员会议及招聘人员会议(二)。 食堂卫生检查(二)。

6. 校园花木养护。

7. 食堂工作调研。

11月份：

1. 易耗教学用品补充。

2. 设备、设施安全检查。

3. 文印室耗材检查。

4. 食堂管理人员会议及招聘人员会议（三）。食堂卫生检查（三）。

5. 期中小结。

6. 学校财务入库与损耗情况调查。

12月份：

1. 元旦活动后勤服务。

2. 校产校具使用检查、维修。

3. 食堂管理人员会议及招聘人员会议（四）。食堂卫生检查（四）。

4. 财务年终决算、年报。

5. 编制20xx年度部门预算。

1月份：

1. 期终工作总结。

2. 校产清点入库。

3. 学校财务入库与损耗情况调查（二）。

4. 帐目互审。

5. 食堂收支结算公布。

6. 学期结束前的其它后勤事务。

7. 食堂管理人员会议及招聘人员会议（五）。食堂卫生检查

(五)。

中小学食堂管理员工作计划篇四

本学年学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍为抓手，强化后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习、生活环境。

在学校校长室、党支部的正确领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作方面的各项规章制度，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，围绕学校工作的中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校基础建设添砖加瓦。

提高服务意识，促进规范管理，总务后勤工作同志需做实事，要少说、多做，要快做、做好。思想上形成服务为本意识，既要明确职责、无私奉献；还要团结协作、讲求大局。平时多思考，怎样为师生营造温馨、便利的工作环境；怎样将后勤工作做得高效、规范；怎样注重工作艺术、妥善处理事情。

认真党的十一届三中全会精神，深刻领会其中的含义，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，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，明确后勤工作是为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬勤快、务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

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。开学初对各班教室桌椅的财产进行登记，与班主任签订学校财产责任书。学期结束后对各班财产进行检查发现有损坏的进行赔偿。特别强调教师讲课时要改掉用黑板擦敲打黑板的恶习，要养成爱护公物的习惯。

2. 抓好校园环境卫生管理。

学校的卫生工作较以前有了很大进步，我们已重新划分卫生责任区和保洁区。各班务必在晨检前和午检前派值日生清扫或保洁，若被检查住，将按规定接受处罚。同时通过集会、校园广播向全校师生进行爱护公物，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，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。重视校园花草树木管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

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20xx小学总务处工作计划20xx小学总务处工作计划。本学期我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。

(2)、开学初对进货商店进行索证，通过正规渠道进行采购，本着负责的态度，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，采用登记制度，减少浪费。

1. 门卫工作要狠抓落实不放松，要进一步加强落实门卫值班人员岗位责任制，间周召开门卫、保卫及学校巡查人员会议。

门卫、保卫严格按照制定的工作流程进行工作。同时定期对学校房屋瓦檐进行检查，及时排除险情及隐患。

2. 每学期期初、对校舍进行一次全面性的安全检查，重点是用电安全，定期检查用电线路的破损情况，对老化的电线进行更换。

3. 在风雨雪等恶劣天气时，要对教学楼、宿舍楼的屋檐，教室的门窗进行突击性的检查，发现问题及时处理，不留安全隐患，不留安全死角。

4. 做好“国培”教师接待工作，让他们吃好、住好，有宾至如归的感觉，使我校“国培”工作再上一个台阶。

1. 长小要搬迁，市政府专题会议要求我校：“提高办学水平，提升办学能力，扩大办学规模”，我校将按政府要求进行改扩建，拟按十轨办学。我们将积极办理有关手续，争取早日开工建设，力争明年9月投入使用。

总之，总务后勤工作人员要努力热情、要以高度的责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有的贡献，力争进一步提高学校后勤工作服务质量。

中小学食堂管理员工作计划篇五

后勤服务中心工作一直坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。学校要不断提高服务质量，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。

一、指导思想

学校后勤服务中心坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，

加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、有水平。

二、主要工作目标任务

（一）、学校基建维修工作

1、校舍、设施常态化检查。为了加强校园安全管理，为广大师生创造一个安全和谐的校园工作环境和学习生活环境。学校在学期开学之前对各校进行全面的校舍、基础设施的安全大检查并及时排除隐患。每个月都进行重点跟踪检查并做好相关记录。

2、及时做好全镇各校假期各类维修工程的验收工作，确保正常使用。（1、东小厕所、广场改造；2、东小篮球场；3、青小篮球场、门头、围墙；4、下小围墙改、综合楼教室门更换）

3、以人为本，加强各校校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，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、加强对食堂的管理，配合做好油烟分离系统的安装工作、认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

6、根据各校维修申请情况，及时组织进行审核、勘察、维修，并做好相关资料收集工作。

6、配合做好新校区建设的各项工作。

（二）教育技术装备工作

20xx-20xx学年继续坚持“全力装备，服务需要，优化管理，常态长效”的技术装备及管理理念。

2、继续加强体科学、体育艺术类学科在网上登记工作，确保演示、分组实验的开齐开足。

3、对本学期陆续发到学校各科教学仪器及装备进行验收与分发并组织相关人员及时进行资产的登记录入。

4、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

中小学食堂管理员工作计划篇六

根据学校重新修建南楼、一校两址的特殊情况，做好分部和本部的开学前和本学期的工作，制定以下计划：

1、重视校园环境质量，维护好校园绿地，做好绿化、美化、净化工作。（土地绿化、环境美化、校园净化）重点从“净”字入手，加强对学生的教育，加强对工作人员的检查巡视，做到室外、楼道无纸屑，干净整齐无异味。

2、配备好学生的课桌椅及教师的办公用品和教学设备。

3、加强对饮水机的检测消毒工作、对食堂炊事机械安全食品加工操作的卫生的检查，食堂在开学前对所有的餐具进行严格热力消毒后才能使用，确保师生的饮食安全。

- 4、热情服务是食堂的宗旨，在工作中深入调查了解学生就餐情况，主动听取并征求师生意见和要求，力求做好做细让师生吃好，同时积极参加区食品卫生安全培训，确保师生员工的饮食安全。
- 5、学校食堂严格遵守国家卫生防疫部门规定，按照卫生、科学、安全操作，生熟食分开，禽肉类高温杀毒（鸡蛋洗净后再煮熟），坚持每天对厨具、用具、餐具用紫外线灯和热力消毒。
- 6、学校一日值班规范，要求门卫值班不看电视、不离岗，善于观察出入人员动态，对来访者严格询问，有出入登记手续，明确自己的职责，知道并会用报警电话号码，每晚及节假日必设报警装置。加强单位人员的夜间巡查和值班工作。白班工作人员集中精力，做好门卫安全工作，阻止闲散人员及小商贩进入校园，学生外出必须有老师的批条方可允许离校。做到值班有记录。防止或减少学校的财产丢失和损坏。
- 7、在校显著位置设警示牌、安全出口标志、在电话机旁贴有报警电话号码。对班级、办公室、重点部位定期进行检查，时时对教工进行安全防范的教育。使安全抽查、提示、宣传相结合，警钟长鸣，消灭隐患于萌芽中。
- 8、不断完善对后勤工作人员的管理，制订后勤人员道德行为规范，有制度有条文，按章办事，促进后勤工作人员不断提高自身素质，提高后勤管理服务技能。
- 9、后勤人员以身作则做好节省水电的工作，配合学校教育活动，发动学生自己写出警示语，自己教育自己，挑选有代表性学生作品。
- 10、准确及时完成教育教学大型活动的场地布置及撤场工作。
- 11、在学校施工期间，为确保施工的顺利进行及校师生的安

全，学校挂出醒目的安全标语，对学生进行安全教育，并要求施工单位对现场安装栏板，避免事故的发生。

中小学食堂管理员工作计划篇七

以“党的十九大”思想为指针，以学校工作计划为指导，以创建教育现代化、标准化校园为目标，进一步明确学校工作的“教书育人、服务育人”方向，为教育教学工作服务，为全体师生服务，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，及时做好各项服务和临时性的任务，为保障教学创造一个良好的环境。

加强常规管理，注重工作实效，继续以“教书育人、服务育人”的工作方向，认真努力做到：

- 1、加强学习，提高服务意识。
- 2、加强管理，提高服务水平。
- 3、加强考核，提高服务效率。

不断完善后勤工作各项制度，强化各项服务的过程管理。围绕学校工作中心，不断美化环境，积极努力开源节流，使总务工作力求做到有预见性，以确保学校工作顺利进行。

（一）继续做好各项常规工作。

- 1、开学初做好跟踪管理工作，对作业簿本、免费教材，办公用品、及时发放，统计入账。
- 2、加强校产管理工作，保证教学工作正常开展。
- 3、充分发挥图书室功能，加大开放力度，提高使用效率。

- 4、继续落实打印室、办公室、专用教室等各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、做好学校保安工作，加大对保安工作管理和学校各项设施检查力度，做好学校安全防范工作。
- 6、配合学校教育教学的各项活动。
- 7、加强检查督促食品安全工作，严禁学生购买“三无”食品。
- 8、加强食堂早点管理，严格执行食品卫生法，确保师生伙食质量可靠、安全卫生。
- 9、加强学校安全管理，配合学校安全管理员工作。
- 10、加强校园建设，美化校园，营造舒适、轻松的学习环境。

（二）强学校财产管理，健全各项规章制度。

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、建立打印/复印登记制度。教师需要打印各种资料、试卷需做好打印、复印登记。
- 4、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。
- 5、建立物品整理、收集制度。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献，力争进一步提

高学校后勤服务质量。

中小学食堂管理员工作计划篇八

本学期总务后勤工作以管好校产为重点,始终坚持“为教学服务,为师生服务”的原则,树立“以人为本,服务育人”的宗旨,认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作。

(一)加强队伍建设、提高后勤工作人员的个人素质

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;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。

(二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1. 总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2. 进一步健全总务人员的岗位责任制,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。

4. 完善“每日巡视制度”总务主任对学校环境、绿化、卫生、安全、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。

5. 为迎接校内外开展的各项活动,如体操比赛,运动会,家长会,校内外开展的一系列活动,后勤人员必须提前准备,做好各项工作的后勤保障。

1、充分利用暑期对校产作一次必要的修理与整理,积极做好校产维护工作。

2、抓好绿化管理工作。

3、高度重视安全卫生防范工作,充分发挥全员管理的作用。

4、加强校产管理工作。

5、坚持财务制度,严肃财经纪律。

6、加强学习,更新观念,增强服务意识。

九月份:

1、进一步改善校园卫生条件。

2、检修各班门窗、课桌椅及照明电器,搞好安全防护措施。

3、分发新课本、簿籍和班级卫生用具,进行饮水机消毒。

4、各班进行大扫除,整理室内外环境卫生,确保新学期按时上课。

十月份:

1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。

- 2、做好各室校产登记、汇总工作。
- 3、及时修补学生课桌椅、增添校园部分花草。
- 4、完善学校水电维修和其它维修工作,确保学校正常的教学秩序。

十一月份:

- 1、做好高年段学生参加义务劳动后勤工作。
- 2、做好安全卫生后勤工作。
- 3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

十二月份:

- 1、增强安全意识,进一步搞好校园管理和创安工作。
- 2、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

一月份:

- 1、协助抓好期末复习考试工作。
- 2、班级、专用室财产清点及管理工作总评
- 3、制订教学设备及学生课桌椅维修计划。
- 4、总结学校后勤工作。

中小学食堂管理员工作计划篇九

以“三个代表”重要思想为指针,以学校工作计划为指导,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，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，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、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

在学校校长室、党支部的领导下，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，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，为学校拓宽发展空间。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

全面贯彻“三个代表”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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责、工作量考核。做到分工具体职责明确，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，接受师生监督。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

加强对国有资产的管理，提高对各类设备设施的使用效率，妥善保管，合理使用和正常维护，延长物品的使用寿命。各部门、班级要积极配合总务处开展工作，爱护公物。总务处要加强对各部门的资产使用情况进行不定期检查，并做好检查记录，及时组织维修。

学校所购大型物品及批量物品，都必须经集体研究批准后才能购买，并及时登记入帐。每期总务处都必须与各部门校对资产帐册，防止遗漏，做到帐帐相符，帐物相符，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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。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，对班级公物的管理要求必须有损坏赔赏记录。期末先查记录然后清理公物。班级可以实行桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。