

2023年学校后勤支部党建工作计划(优秀10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。什么样的计划才是有效的呢？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。

学校后勤支部党建工作计划篇一

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。

(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) 本年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) 20xx年根据县局要求对学校教学楼东两排d级教师宿舍进行拆除，同时为了学校师生的安全，在县局大力支持下，在学校原有围墙的基础上进一步完善，形成全封闭校园。

(2) 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。

(3) 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。

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)协同教导处，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的工作。

(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。

学校后勤支部党建工作计划篇二

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。

(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。

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的工作。

(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。

学校后勤支部党建工作计划篇三

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，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。

1、一如既往地做好各项常规管理工作；

2、加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

3、加强财物管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

(一)充分利用暑期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、对各室台凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

4、对学校操场进行平整以及新建一个篮球场。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好学校花木的治虫、除草工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、对新操场进行绿化亮化。

(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、认真学习、贯彻《学校食堂与学生用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、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、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、 把好食品采购关，积极做好 疾病的预防工作。

8、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。

9、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。

10、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，并汇集成册，全员学习执行。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。

3、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。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、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。

(五) 坚持财务制度，严肃财经纪律

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。

(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，把教师和学生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，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，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，不断提高自身的修养。

4、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。

5、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、服务好。

6、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。(七)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。

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。

本学期后勤服务工作计划，要进一步明确服务于教学，服务于师生的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的

管理，财务管理等各项工作。提升后勤服务处的服务观念，以生涯发展指导为核心提升育人能力，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

1、加强校园硬件设施设备的管理和维护

认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

2、加强人文校园环境建设

围绕学校学生生涯发展指导要求，加强人文校园环境建设，听取领导、专家、师生等各方面的意见进一步完善校园环境布置，不断体现我校的人文精神，体现环境育人的功能，为师生生涯发展指导发挥特殊作用。

3、加强学校的安全保卫工作

加强学校的安全保卫工作，保障师生的人身、财产安全。加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患。加强学校特种设备——电梯的维护，按时年检。定期保养。确保正常运行。

4、加强学校财产管理工作

对学校新增的财产及时登记、造册，做好每年的对帐工作，强化财产管理。

5、加强后勤服务岗位责任制的管理工作

加强管理，合理安排岗位，发挥每位员工较大的作用。

6、继续做好社会化服务的管理工作

要紧紧围绕学校中心工作，不断完善社会化后勤服务管理体系。根据自身特点，积极、主动、不断加强与夜保安、日保安、绿化、保洁、食堂等后勤工作的沟通协调。为确保后勤社会化工作标准、规范，仍然要求这些社会化服务机构制定管理措施，做好每月服务情况反馈评比工作。确保校园更安全、美丽、整洁，更好发挥服务育人的作用。

7、继续规范有序做好学校运动场地向全市中小学生和社区开放工作

根据市教委的有关精神，做好学校运动场地向全市中小学生和社区开放工作每周六、日安排好值班人员，督促学生进场和离场必须刷电子学生证。社区的开放工作要做到规范有序。

8、配合长宁区民防办做好应急避难点和民防教育山天中学基地建设

配合区民防办落实20____年长宁区应急避难点和民防教育山天中学基地建设。

八月份：（开学准备工作）

- 1、配齐本学期所需的办公、卫生用品，并做好发放工作。
- 2、做好生活水箱清洗；饮用水设备更换滤芯、活性炭；食堂油烟脱排机清洗；校园玻璃窗门、门檐等保洁。
- 3、做好绿化环境布置。
- 4、做好按班级分理、发放新学期课本工作。
- 5、做好统计学生午餐人数工作。
- 6、补充、整理2-109、2-110、2-209、2-210的桌椅、做好开学准备工作。

7、做好收费公示工作。

8、做好电梯年检工作。

九月份：

1、做好开学工作检查的迎检工作。

2、做好收费统计上报工作。

3、做好20____、20____年学校经费预算及校园维修改造经费预算工作。

4、做好审计整改工作。

5、完成体育馆整修工作。

6、做好校运会场地的准备和结束工作。

7、国庆节放假前的校园安全检查工作。

十月份：

1、食堂安全卫生检查，召开各班学生生活委员座谈会和老师座谈会，征求对食堂服务的意见。

2、利用高二学农时间、高一去东方绿舟的时间，对每个教室的设备进行检查：课桌椅的整修、电扇的调试、窗帘整修等。

十一月份：

1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

2、结合消防安全宣传周，加强消防安全宣传，增强师生的自我保护意识。

十二月份：

1、召开后勤相关会议主要有：20____年度山天中学特殊岗位安全文明工作总结会，20____年度山天中学后勤社会化服务工作推进会。

2、各组室、实验室、专用室等财产与校产帐核对盘点，要求所有财产标贴正确，如标贴脱落的要及时补贴好，完善20____年固定资产统计上报工作。

3、复核本学期学生书簿领发数

一月份：

1、清退学生代办费。

2、做好下学期办公用品的采购准备工作。

3、安排寒假各项维修工作。

4、配合安排好寒假行政和二处值班。

5、学校后勤工作总结。

6、寒假前安全检查。

后勤工作是学校教育教学工作得以正常开展的前提，事关重大。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

学校后勤支部党建工作计划篇四

坚持“以人为本、服务教育”的思想，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、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

（一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、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。督促仓库保管员及时做好校产登记、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。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。努力使校园四季如春，春意盎然。
- 4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行教师休息室的装修等。

（二）安全保卫工作

- 1、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。完善突发事件应急预案。
- 2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。
- 3、本期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。并且督促老

师和学生要人走关灯、关电，以节约用电、用水。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

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、及时和周边单位联络，努力协调好学校和周边单位的关系。

7、努力做到服务好全校师生，大家满意。

学校后勤支部党建工作计划篇五

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务方面管理。强化校园安全工作，创建平安校园。以达标校建设为契机加强学校标准化装备建设。

工作任务和措施

(一)后勤工作：

1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善、规范。

2、加强校园美绿化建设，并加强养护工作。

3、对教学设施设备进行更新和进一步投入建设。

4、强化物品管理，登记造册，节能减排。

(二)学校财经：

1、校舍和校产的管理达到规范。

2、增强师生爱护公物意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。

3、抓好校田地管理，严格财务管控和审批程序，创建节俭校园。

(三)平安校园建设：

1、对各类突发事件的应急措施进一步疏理和完善。

2、组织落实各种安全教育会议，及时向学校所有相关人员宣导安全知识和安全措施。

3、定期巡查制度，对学校可能存在的安全隐患做好排查，不定期检查用火、用电和饮食、交通等安全工作。

4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

5、利用可利用资源，打造校园安全文化品牌。

(四)学校装备建设

1、推进校园校舍标准化建设。改造永久、合心校舍1330平方米；完成中心校旗杆旗台、50蹲位厕所新建、中心校幼儿园改建；力争大兴300米延长太平100米延长围墙维修、中心校车棚和绿化带等校园附属设施标准化建设。

2、力争中心校装备数字化网校、多媒体教室和16个多媒体班班通网络教室，添置微机30台。

3、建设中心校标准化科学实验室，装备标准化卫生室，部分音体美器材和图书。

对于本学期九年级部后勤及宿舍管理，计划从以下三个方面开展工作

按照教育中德育为先的原则，加强对学生的卫生习惯、寝室生活习惯以及寝室生活管理，营造卫生的教室环境与良好的寝室环境，为学生静心学习，解决学生寝室生活的后顾之忧，全力冲刺中考做好准备工作。计划从以上三个方面入手：

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评选方面。在开学第二周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣传栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。定期组织劳动委员开会讨论班级卫生评比的改进，并及时进行更改。

第二、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学第二周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并讨论寝室管理的相关建议，让学生参与管理。例外除了日常常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，具体评选方案见星级寝室评选实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈意见，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。计划本学期第二周召开九年级全体寝室长会议，邀请级部xx部长与xx组长参加，与刘xx组长主持。积极组织学生参加校级文明寝室评选活动，发挥评选作用。

第三、年级组后勤模块，及时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的初中生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任经验交流碰头活动，支持年级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具与办公用品，及时组织人员对已损坏的物品进行维修等，及时反馈教室需解决的问题。

努力做好后勤工作，为九年级的教育教学工作做好服务工作，

让教育教学工作更顺利的开展！

学校后勤支部党建工作计划篇六

本学期后勤工作将继续围绕学校的中心工作认真贯彻落实,坚持后勤为教学服务的思想,不断后勤工作水平,使后勤工作再上一个新台阶.

- 1、建立一支政策水平高、业务能力强、全心全意为师生服务的后勤队伍。
- 2、为学校当好家、理好财，规范财务财物管理制度，做到“物、据、卡、帐”四对口，使后勤管理再上新台阶。
- 3、进一步开源节流筹措资金，改善办学条件及师生的生活环境，提高教育装备现代化水平，提高基础设施文化品味。

（一）提高队伍素质，增强服务职能

- 1、加强政治学习不断提高理论水平，加强师德规范，职业纪律职业责任的修养。培养一支全心全意为教育教学服务，为师生服务的后勤队伍。
- 2、根据各自的特点，进行合理的分工，确保职责落实，任务明确，奖惩分明。
- 3、加强业务学习和自修，不断提高政策水平和业务能力，使每一个人都能爱岗敬业，干一行爱一行，精一行，塑造后勤员工的新形象。
- 4、提倡同志之间互相尊重、相互团结、分工合作、努力搞好各部门的工作。

（二）严格财物、财务的管理，认真履行“当家理财”的职

能。

- 1、加强收费管理，严格执行上级收费标准，规范收费行为，推行收费公示制，缴费明白制，结算公示制，增强学生收费和结算透明度。
- 2、充分发挥资金使用效益，合理编制经费预算。
- 3、坚持经费列支报告制、报销审批制、月结汇报制。
- 4、在认真落实校产管理制度的同时，并建立各班各部门财产管理责任制。
- 5、协助教务室加强图书和教学仪器的管理，确保正常的教学秩序。

（三）进一步改善办学条件，创造良好的育人环境。

按照“高起点，高标准，高品味”的要求，进行校园环境建设。做好校内各主要景点、建筑物、主要活动场所的卫生保洁工作，使校园达到绿化、净化、美化的境地。

（四）加强安全工作。

牢固树立“安全第一”的意识，切实加强学校安全工作。以对师生高度负责的态度，从维护社会稳定的大局出发，健全确保师生安全的各项规章制度，并严格执行，进一步完善校内重点防范部位的安全设施。总务室要严把经销店的进货关，不准三无商品及过期变质食品进入校园，门卫实行来客登记制，非校内人员，未经允许不能入内，节假日要严加防范，学校安全小组一周一检查，发现问题及时解决。彻底消除学生学习、生活、水电、体育锻炼等设施设备及场地安全隐患。协同公安局交警大队，完善护学岗的设置，彻底解决校门路口放学拥挤的隐患。加强对学生进行交通安全教育，增强学

生自我救助、自我防卫知识和自我保护能力，确保师生人身安全。

学校后勤支部党建工作计划篇七

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的.服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。后勤工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。这一学期我们将做好如下工作：

1、开学初的物品购买与发放

- (1) 教师办公室洁具的发放
- (2) 学生书本的发放
- (3) 教师教学用书、导学案的发放
- (4) 其他物品发放等

2、班级及教师办公室公物管理

- (1) 班级课桌椅的新学期登记
- (2) 班级多媒体设备检查
- (3) 班级电器检查与维修
- (4) 班级及办公室门窗的检查与维修等

3、校园环境卫生管理

- (1) 开学初的校园环境清理

(2) 配合德育处做好墙面和地面清洁的宣传和管理

(3) 厕所环境的整治与维护等

(4) 配合学校校园文化建设的物化建设等

1、校产管理制度化

对学校新增的财产进行登记、造册，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、校产使用节约化

加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对水电设备出现的问题及时维修。

3、校产采购规范化

采购规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交校务办汇总，然后由校长审核，再由校务办具体购置，并做好入账记录。

4、校产管理常态化

负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

制定并实施“仓库保管制度”、“公物领用制度”、“门卫制度”等，防止校产流失；

通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育。

使每位职工以“主人翁”的意识投入工作。明确工作职责，使每一位职工正确地认识自己的工作岗位和本职工作的重要性。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。每一位后勤职工都要以“主人翁”的意识用更饱满的热情投入到服务工作中去。

八、九月份：

- 1、做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等
- 2、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准
- 3、分发各类教材，做到准确无误
- 4、召开后勤工作会议
- 5、学校用电线路、用电器材、防火安全检查
- 6、其他临时性对口工作

十月份：

- 1、公共财产检查与维修
- 2、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角
- 3、协助教导处做好月考后勤保障工。
- 4、其他临时性对口工作

十一月份：

- 1、公共财产检查与维修

- 2、加强校园环境环境卫生常规管理
- 3、协助教导处做好期中考试后勤保障工作
- 4、其他临时性对口工作

十二份：

- 1、公共财产检查与维修
- 2、加强校园环境环境卫生常规管理
- 3、其他临时性对口工作

元月份：

- 1、配合学校做好期末的后勤服务工作
- 2、进行校产检查，根据制度进行奖惩
- 3、其他临时性对口工作

学校后勤支部党建工作计划篇八

20xx年春季，学校后勤工作将遵循学校总体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设和制度建设，加强安全工作，强化学校的财、物管理，规范食堂和住宿生管理，保证服务质量，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防范意识，做好后勤安全保障。

4、推进校园环境建设，营造优美校园环境。

1、健全制度，实施后勤精细化管理。本学期将修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《马桥镇小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供坚实的保障。

2、更新观念，增强后勤人员服务意识。通过人性化管理，树立师生利益至上的服务观，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校发展的思想。发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时性工作。

3、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。一是强化门卫责任，确保校园安全。严格落实“闲人免进、进门登记、出门销号、限时离校”门卫工作要求。二是落实生活教师24小时值班制度，加大寄宿生空闲时段的巡查力度，切实保障学生在校安全。三是严格食品卫生安全工作，确保师生饮食安全。四是加大对校产校舍的定期及日常检查力度。对发现的安全隐患做到及时彻底的维修、排除并做好记录。

4、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。坚持每月一次的后勤工作例会、每周一次的寄宿生例会制度，及时总结得失，及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

(1) 严肃财务纪律，合理使用资金。进一步规范学校财务和食堂财务管理，严格执行财务制度，加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，任何时候经得起物价、审计、财政等

专业部门的审查、强化财产管理，防止财产损失。

(2) 进一步加强公物管理。完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。公物管理员和总务主任按时做好固定资产的对账，做到账账相符、账物相符。要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝校产的人为破损和丢失。各班级、各工作室、各功能室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(3) 强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用，对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持做好盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(4) 认真做好后勤保障工作。后勤管理工作尤为突出的是环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。要善于发现问题，对发现的问题和老师们反映的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

(5) 勤俭节约，降低后勤保障运行成本。从学校实际出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

a□节约用电。杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节

电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯。工作室空调在人离开时关好电，决不能出现整夜运行的现象发生。

b□节约用水。加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

c□节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

(6) 进一步规范食堂管理。严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。坚持落实周食谱制度，采取周末订食谱、公示晒食谱、纳谏改食谱的办法，锁定下周学生营养食谱，全面提升学校食堂营养配餐水平，切实改善学生的营养与健康状况。

(7) 做实做细寄宿生服务工作。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。强化内务整理，培养自理能力。每周重点对学生进行1-2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

5、净化绿化美化，营造优美校园环境。本学期将强化绿化管

理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。清洁工按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

学校后勤支部党建工作计划篇九

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。

念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(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。

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，发现人为损坏照价赔偿，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。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。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。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、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) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。花坛管理。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。

学校后勤支部党建工作计划篇十

本学期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，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，

树立“服务育人”的宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

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，努力做好、做优，不断提高服务意识、服务质量和水平。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做好后勤人员培训工作

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，进一步提高员工的业务素质和服务意识，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 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，节约用水、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。学校绿化继续由朱泾村劳务合作社承包负责，每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。双休日安排临时工轮流打

扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

3认真做好校园安全保卫工作

定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。同时，通过各种方式，积极对学生进行消防安全、做好教师岗位防火检查工作。加强学生活动安全、食品安全教育。规范保安巡逻，继续使用巡更器，保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好记录，确保校园安全。

4 尽心做好食堂的日常管理工作

学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校还安排专人负责做好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。同时，督促食堂管理者切实提高学生膳食质量，确保学生饭菜量足质优，并经常组织学生干部、学生家长、教师代表对食堂的膳食质量进行深入检查。

5进一步规范学校财务管理工作

规范学校的收费工作，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。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

6开展一系列修缮改造工程，优化办学条件。

工程项目主要有：

1教学楼（行政楼）基建；

2校门口、变电箱周围绿化工程；

3学生食堂扩建改造工程（暑假）。

二、三月份：

1. 做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。

2. 做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3. 上交各类统计报表。

4. 制定总务后勤计划。

5. 加强食堂常规管理工作，并安排好食堂人员双休日的值班表。

6. 下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

7 校门口变电箱周围的绿化工程。

四月份

1. 做好教学设备的日常维修工作。

2. 配合各处室开展好各项活动。

3. 校园安全检查。

4. 校园绿化维护。

5. 检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

五月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

六月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 做好期末复习试卷的文印工作。
6. 做好期末班级校产的核对工作。
7. 结清本学期学生的伙食费。
8. 做好教学设备的归还登记工作。
9. 完成后勤条线的工作总结。
10. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
11. 做好后勤条线的资料归档工作。

12. 拟订暑假维修计划。