

2023年学校后勤学期工作计划(实用8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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

学校后勤学期工作计划篇一

始终遵循学校总体办学思路、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，挖掘后勤工作潜能，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作不断发展。

二、工作要点：

1、做好计划

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。制定年度预算，做好学校美化、绿化，各项维修等工作的规划。

2、加强队伍建设

加强政治理论和业务素质的学习，提高管理人员自身素质，掌握一定技能，提高管理水平，创优质服务，树立爱岗敬业职业道德高尚的新形象。组织参加学校安排的各项学习，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，进一步健全岗位责任制，使每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、加强校园文化建设

根据学校整体办学思想积极开展校园文化建设，修建幼儿园活动场，粉刷墙壁，种植各种花草树木，确保校园净化、美化、绿化，进一步打造布局合理、环境优雅、格调新颖，具有文化内涵的标准化学校。

4、加强基础设施建设

根据区教育局20xx年工作部署，对教学楼防水，校园围墙，厕所，锅炉设备，进行合理改造。完善我校少年宫活动室，理化生实验室，图书室，医务室建设，逐步规范化。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。加强多功能室和班级的网络化建设。

5、抓好校舍，校产管理工作

(1) 加强对校产校具的管理，完善管理制度，增强师生对校产的爱护意识，做到妥善保管，合理使用，正常维护。

(2) 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、乱放等不负责的行为。

(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) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程，强化物品管理。各环节做到有规可循，有据可查。

6、重点抓好安全工作

(1) 高度重视学校安全卫生防范工作，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，全体教师共同参与的管理模式。做到制

度上墙，职责明确。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，及时采取各季节传染病防治措施。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、设施电器、线路设备，发现问题及时解决、切实做好各种意外事故的防范工作。

(4) 协同学生处做好学生上、放学道路安全管理工作。

(5) 认真做好各项后勤常规管理工作。

7、重点抓好食堂管理工作

(1) 按照吉林市学校食堂大宗食品原材料集中采购合同及时采购食品原材料。

(2) 学习贯彻《食品安全法》，积极改进、添置食堂卫生设施、设备，确保硬件达标。

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

(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，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、防中毒工作，定时打扫、做好保洁工作。

(6) 积极听取师生反馈意见，尽量满足师生要求。

8、广开渠道，开源节流，按要求完成招商引资任务，积极筹措资金，改善办学。

三、具体工作安排

八月份：

- 1、总务后勤人员会议。
- 2、做好新学期师生备品采购及发放。
- 3、做好教师节庆祝活动。
- 4、做好常规管理工作。
- 5、制定锅炉房，教学楼防水，围墙改造，幼儿活动场地建设方案。

九月份：

- 1、粉刷教学楼走廊墙及幼儿园、食堂、宿舍美化亮化。
- 2、完善班级，各科室物品设备使用管理制度。
- 3、校园安全检查，落实秋季传染病防治措施。
- 4、建造幼儿园活动场地。
- 5、十一长假值班工作安排。
- 6、做好冬季采暖准备工作。

十月份：

- 1、检修电、水、锅炉、教学设施。

- 2、秋季卫生安全大检查。
- 3、组织食堂人员学习卫生知识，加强常规管理。
- 4、修建幼儿园葡萄架休息长廊、凉亭、提炼制做标志性景观。

十一月份：

- 1、做好冬季防寒准备工作。
- 2、安全工作大排查。

十二月份：

- 1、期末相关工作。
- 2、寒假维修计划。
- 3、期末校产清点。
- 4、假期值班值宿。

学校后勤学期工作计划篇二

一、继续认真开展民主生活会。俗话说的好“要成才先成人”，只有树立了正确的世界观、人生观、价值观才能成为有用之才。思想建设是团委的基础工作，每两周一次的民主生活会便是支部成员进行思想学习的好时机。我们会继续采用上年度使用的分组策划法，组织民主生活会。同时对开会的方式进行适当的调节，使大家能在会议过程中学到东西。

二、与班委合作策划本年度的食品文化艺术节。食品文化艺术节是我们食品科技学院的特色项目，我们每一个食科人都有义务将其举办的更好，扩大其影响力。班级参与的环节主

要是食品艺术作品展和班级活动版块，希望在大家的共同努力下能举办好本次食品文化艺术节，给每一位来参加我们艺术节的人留下深刻的印象。

三、至少开展一次班级活动。我们去年下学期举办的石燕湖活动取得了良好的效果，大家不仅玩得开心班级的凝聚力也得到了提升，更为重要的是通过那次活动同学之间的交流不断加强。

四、完善团委内部规章制度。“无规矩不成方圆”，完整的团委领导集体将保证团工作有条不紊地进行，健全的规章制度是班委团委行事的准则，使团委管理更条理化规范化。

五、管理好团委微博和博客。虽然已经开通了团委微博和博客但其作用并没有完全发挥。我们将会在最短的时间里成立微博和博客管理委员会，发挥其作用。有什么信息可以在微博上发布，同时也能更快掌握学校和学院发布的通知。

六、对学校和学院里举行的各项活动在上积极宣传，并鼓励同学们积极参加。对参加的每项活动总结经验，吸取教训，争取参加下一次活动时能有更大的进步。

七、继续加强团务工作，按时收取团费和统计团员信息。

八、加强学风建设。本支部的学风总体而言不错但仍有进步的空间。上学期前半学期上课到勤率并不是太高，但在刘书记、陈老师 and 各位同学的共同努力下，下学期的到课率明显提高。上学期本支部共29人参加大学生英语四级考试，其中25人通过，通过人次据全院第一，超过学院总2个百分点。本学期我们会继续加强学风建设，争取__年上学期所有同学都能通过四级考试，同时实现考试零挂科的目标。

九、按时进行换届选举。换届选举任采用自主报名，民主投票的方式进行。

学校后勤学期工作计划篇三

- 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。

学校后勤学期工作计划篇四

一、继续发挥“党建带团建”优势。在社区党委直接指导帮助下，社区团委将努力推动基层团建与党建在空间和内容上实现紧密合，依托社区党委在理论学习、文化活动、社区服务上的优势，积极配合开展好各项青年活动。

二、认真社区团建理事会工作经验。自军门社区青年工作联席会暨社区团建理事会一次全体会议召开以来。理事会已经成功开展“熬九节孝老爱亲”、“五四节助困慰问”，“重走火炬路圣火耀神州”福州站传递、“暑期夏令营系列活动”等多项活动。20__年社区团建理事会将继续在探索中成长，认真工作中的经验，反思存在的不足，逐渐构建新型社区共青团和青年工作体系，并使其走上轨道。

三、加强团干部队伍自身建设，加强组织学习。团干部队伍

自身建设，直接影响到团组织与广大普通青年的关系。加强思想教育，定期组织团委成员学习有关知识，增强作为团干的责任感、光荣感，引导广大团员在学习、工作中发挥好模范带头作用。同时积极协助社区党建工作，将青年骨干吸收到团组织的同时，将优秀的团员青年推荐到党组织中去，充实社区政治队伍。

四、积极开展团内活动及寒暑期青少年志愿者活动。发挥社区对未成人思想道德建设的环境作用。坚持从“校外课堂”工作实际和青少年的思想实际出发，发挥社区优势，利用春节、拗九节、“五四”青年节、“六一”儿童节、寒暑假等传统节日，广泛开展形式多样、健康向上的文体娱乐及志愿者服务活动，既丰富青少年的假期生活，又为他们交流沟通提供更广阔的平台。

学校后勤学期工作计划篇五

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学管理工作，做好师生生活管理工作。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、对各公寓的公物进行清点、修理。
- 5、利用暑假期间维修学校的水、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、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、调整食堂人员结构，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《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，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，经常到食堂检查管理态度、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，管理质量不断得到提高。

(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。

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。

(六)加强学习，更新观念，增强管理意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的管理观，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管理。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、为师生管理的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进管理方法，齐心协力，互相配合，提高管理质量。

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。

学校后勤学期工作计划篇六

一、指导思想：

本学期总务处将以党的十七大精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持勤俭办学的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“管理教学，管理师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序高效进行。

二、具体工作：

(一)加强安全管理

平时安全工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电安全、消防安全、校园周边环境安全、室外体育器材、房屋及其附属物的使用安全。期初、中、末三次校园安全大检查，加强对学生交通、食品安全方面的教育。

(二)加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(三)加强绿化管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清理，花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

(四)加强学校财产的管理

进一步加强学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用、借还登记制度，损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。做好学校固定资产的清理登记工作。

(五)加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

(六)加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，管理质量不断得到提高。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。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

(七)加强后勤人员管理

认真学习党的. 十七大精神，不断提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线管理的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作管理，为全体师生管理。不断提高后勤人员的工作积极性，提高管理质量。

学校后勤学期工作计划篇七

坚持“以人为本、管理教育”的思想，树立管理意识，提高管理技能，保证管理质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作带给有力的后勤保障。

一、工作重点

- 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”。

二、工作措施

(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。及时运用校产管理软件做好校产登记、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。今年的重点是绿化的改造(如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。
- 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，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

(三) 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、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、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、以整改粗防范。
- 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。

以创甲级幼儿园为精神动力，以管理师生为宗旨，进一步加强后勤队伍建设，提高管理质量，提高管理水平，提高整体品位，努力使食堂成为幼儿园工作中的一个靓窗口，让教师安心，家长放心，幼儿欢心！

学校后勤学期工作计划篇八

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”管理：做好教育教学管理工作，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，确保后勤管理工作更上一层楼。

二、工作目标

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和差旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

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，管理意识、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。

6、加强中心小学、村小的绿化、美化工作。中心小学加大绿化建设与文化建设相结合，彰显学校特色。对大营子小学绿化要进行进一步规划。老爷庙小学食堂房后的空地进一步平整，成为学校绿色基地。

7、完成教师周转房审计工作，加快学校建设验收工作。

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管理的思想，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，多管理、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归库工作。
- 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) 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。实行现金购物，不计帐。

(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，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(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。