

# 学校后勤工作计划 学校办后勤工作计划(模板5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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 学校后勤工作计划篇一

总务处是学校后勤工作主要执行部门，是学校教育教学工作顺利开展的保障部门。在新学年度，总务处根据学校超常规发展，规模不断扩大而本处室人员老化、人手严重不足的特点，特制定本年度工作计划。

要做好学校后勤工作，关键在于要有一支思想、业务等素质俱佳的后勤工作队伍。后勤工作人员在从事后勤管理活动中必须要树立服务意识、奉献意识、勤快意识、务实意识，秉承服务育人宗旨，坚持安全第一、服务至上、追求完美的理念，以学校大局为重，全心全意为教职工和学生服务。

服务育人是后勤管理部门有别于其他部门的显著标志。后勤工作人员要将“服务”两个字贯穿于工作之中，努力做到主动服务、超前服务、微笑服务、规范服务，从而实现优质服务的工作目标。

后勤工作从事的服务工作是繁杂的、琐碎的。有时甚至是别人所不易察觉的一些幕后工作，这就要求后勤工作人员要克服功利主义、私利主义。全心全意地为学校的发展。为师生的工作、学习、生活提供服务，不计得失，不图小利，廉洁奉公。

作为后勤工作人员必须进一步转变工作作风，平时要努力争取多走走、多看看、多问问、多想想，及时了解师生需要后勤服务和帮助的事项，及早发现问题，及时予以考虑解决，做到“问题不过夜”；要对工作加强思考与计划，互相间要加强团结合作，相互配合，要努力克服“等、靠、拖”等消极思想。

作为后勤工作人员必须时刻把“想师生所想，做师生所需”作为工作的目标和动力，扎扎实实地做好各项后勤服务工作，要努力克服华而不实、敷衍了事等工作态度。每月或更短时间召开一次工作例会，全面总结和反思工作中存在的问题，对师生提出的要求要尽量满足，尽量办好。

食品卫生安全，教学设施设备安全，水电气使用安全等落实到人，确保万无一失。

总务处全体干部职工希望在学校党政领导下，为学校进一步发展做出自己的贡献。

## 学校后勤工作计划篇二

坚持“以人为本，服务育人”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、教学工作提供有力后勤保障。

- （一）做好学校后勤安全工作
- （二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度
- （三）做好寄宿生管理工作
- （四）进一步加大校园环境与卫生管理工作力度
- （五）加速学校基建工作、食堂、球场

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

## 学校后勤工作计划篇三

时间飞逝，一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

7、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全应急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

8、今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

9、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

## 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、服务好。

(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。

(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。

#### 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管理工作。

(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。

(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) 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,《食堂卫生考核验收标准》,使每个职工知晓“法律法规”,了解“标准”,并对照日常工作认真落实,齐心协力提高服务工作质量。

(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)坚持勤俭节约的原则,严格把好采购关、物品进出口关,做到节粮、节水、节电、节油,精打细算,降低成本,提高伙食质量。

(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,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1)完成学校运动场标准化建设。

(2)搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1)做好宣传发动,让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2)全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施:

## (一)更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

## (二)精打细算，严格管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。
- 2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

## (三)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

## (四)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

#### (五)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在一费制的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

#### 一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

#### 二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业

务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

### 三、工作方案与任务

#### （一）完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长一支笔审批

制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

## （二）财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

## （三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

- 1、在基础建设方面，本年度努力向上争取项目资金，搞好学生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。
- 2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。
3. 本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。
- 4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

#### 四、开创性工作

- 1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。
- 2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

## 学校后勤工作计划篇四

强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。下面是最新的学校后勤工作计划xx[]欢迎阅读。

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，按照“求实创新，保障教学，强化管理，服务育人”的工作思路，以搞好服务保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有

效地配合学校搞好教学工作和各项活动，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能，举办微机培训学习班，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；3月中旬前，保管室签定的财产目标管理责任书的要求，完成各教室、专用教室、办公室和其他科室财产的复查登记工作，加大平时财产检查的考核力度，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好功能室的设施维修安装工作，重点是形体训练室的训练设施安装和现有设施的改造维修，争取在4月中旬前完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、财务室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对大项的重要开支，上报学校行政会议讨论通过。

5、根据市教育局的计划，完成学生浴室的基建工作，为学生提供良好的生活环境设施。

6、加大食堂、冷饮部的管理力度。加强炊管人员的饮食卫生知识的学习，3月中旬举办一期炊管人员饮食卫生知识培训班。进一步规范进货程序和渠道，严格按照食品卫生监督部门的要求，切实作好物品的索证索票工作，从源头上杜绝不利因

素，严把物品的入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生，确保师生健康。同时一方面联系周边县市学校，组织炊管人员进行走访学习，提高烹调技术和管理水平；另一方面，严格操作规程，增加花色品种，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、让师生吃得放心，为学校、家长解决好后顾之忧。

7、抓防范，确保人、财、物的安全，安排专人每月进行一次设施设备的安全检查，及时检修学校电路，防止电线、用电器漏电，严防师生触电事故发生。定期检查消防设施及各部门消防安全巡检查记录，消除隐患，保障学生生命安全和财产安全。4月中旬，举办一期消防安全知识培训和灭火应急演练。提高全体师生的消防安全意识和应急逃生自救能力。

8、安排专人对校园周边环境再次进行摸底登记，联系协助公安、卫生、城建等相关部门做好校园周边环境整治工作。

9、配合政教处、教务处搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及临时的应急工作；协助工会搞好教职工的娱乐保障和福利工作。

10、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、学生宿舍的各项设施进行简易维修，确保秋季教学工作的顺利进行。

## 指导思想

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“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、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，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，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

## 工作重点：



- 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、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

工作措施：

### 一、健全制度，实施后勤精细化管理。

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，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、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

### 二、更新观念，增强后勤人员服务意识

1. 通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。通过人心管理来激发人的潜能，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、服务学校发展的思想。
- 2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；

财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

### 三、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。

1、强化门卫责任，确保校园安全。门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。校舍安全隐患排查组(所有中层以上领导)坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

### 四、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。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

(1) 财务人员要严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2) 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，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3) 每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

## 2、强化财产管理，防止财产损失。

(1) 进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。保管和会计每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，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。

(2) 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。坚持按月盘库核算，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。

(3)开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4)对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中大力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

(5)做好学校财产报废、报损工作。以旧换新、修旧补废，减少浪费。

### 3. 维修及时，认真做好后勤保障工作

后勤管理工作尤为突出的：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。所以所有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。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，检查各班级和走廊、办公场所的设施情况，自己去发现问题，对发现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。

### 4. 节能减排，降低后勤保障运行成本

节能减排是一种意识，总务处从学校长期发展和节约型校园建设全局出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，由后勤校长牵头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。

(1)节约用电。杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节约员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯；严禁使用功率高的电器。

(2)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。

(3)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。加强公务用车管理，做好用车计划，避免跑空车现象；科学合理安排行驶路线，降低油耗。

## 5、净化绿化美化，营造优美校园环境

本学期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。保洁员按照清扫制度，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。

6. 配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

## 五、加快硬件建设，实施校园维修工程。

为改善教师和学生的学习条件和办公环境，我们将积极向上级部门沟通，加快硬件建设，实施校园维修工程。根据计划，本学期学校环境建设工作还要完成以下几个重点工程：

### 1、南小二楼的维修工程

2、线路老化更换、校园粉刷，栏杆加固，门窗更换。

3、厕所拆除重建

4、监控系统安装

## 学校后勤工作计划篇五

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。

（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、对课桌凳作一次清理、修理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

（二）抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

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。

4、铲除杂草。

### （三）改进食堂管理，办好师生食堂

1、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、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，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、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。
- 5、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 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，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。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。