

最新学校后勤工作的计划和方案 学校后勤工作计划(优质8篇)

营销策划是一个持续性的工作，需要不断反思和调整策略，适应市场的发展变化。在这里，我们为大家整理了一份游戏策划范文集，包含了各类游戏的策划案例。

学校后勤工作的计划和方案篇一

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。
- 3、完成后勤人员绩效考核工作。

一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，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，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、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。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，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。

二、工作目标

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、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。
- 3、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。
- 5、做好学校资金的预算及使用工作。

三、主要工作及措施

(一)抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂和超市工作，做到让师生满意。

(二)抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

(三)加强收费管理，合理使用资金。

- 1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。
- 2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准

确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(四)加强校园绿化、卫生管理。总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

(五)抓好宿舍管理工作，督促宿管员按时到位检查学生，并及时上报学生就寝情况，做到学生就寝按时到位，不吵闹，不喧哗，有事必须向宿管员请假，保证寝室内干净、整洁。(六)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。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。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

四、具体安排

八月份：

九月份：

- 1、发放书本及办公用品
- 2、签订后勤临聘人员合同
- 3、签订购物点合同

- 4、安排好学生住宿
- 6、召开后勤工作会议
- 7、学校食堂卫生及安全大检查
- 8、拟定后勤工作计划

十月份：

- 1、做好住宿生生活补助材料
- 2、抓好食堂卫生及饮食安全
- 3、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、落实节约型学校的实施方案的各项措施
- 2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 3、落实建设洁雅型学校方案的各项措施
- 4、布置与安排期中考考场
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十二月份：

- 1、学生宿舍用电安全检查
- 2、布置与安排12月考考场
- 3、迎接元旦的相关布置

4、协助各处室做好日常各项工作

元月份：

1、召开总务处后勤工作人员会议

2、布置与安排期末考考场

3、学校水电安全检查

4、食堂和超市工作人员安全会议

5、学校迎新春的相关布置

6、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，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。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，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。

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、工作量化考核。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，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、商店的卫生、质量的督查。

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，本着对校长忠诚的原则，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、绿化管理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，我们后勤全体工作人员将牢记孙校长的“三种意识”和王校长的“学校需要经营”的理念。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，我们的旧小将更辉煌！

共2页，当前第2页12

学校后勤工作的计划和方案篇二

在过去的征程中，曾拥有过欢笑，也曾有过苦恼。这些都已成为过去，那么新的学期，学校后勤部如何制定工作计划呢？下面是本站小编收集整理为学校后勤工作计划，欢迎阅读。

一、工作思路

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。20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，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，本学年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，健全校产电子、纸质档案

(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。

(4)规范健全校舍档案

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好：教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，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。

(2)落实班级财产承包制。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，学校组织维修。

(3)落实其他学校财产管理责任制。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《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)管理和使用好水电，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。学校组织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。

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、杀虫，每年2次，每学期1次。

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.本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件

1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。

2、规划学校运动场，硬化道路。

3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。

4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。

5、继续做好标准化建设各项工作。具体工作安排

二月份：

1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、做好收费公示，票据准备工作。

4、进行校园安全大检查和消杀工作。

5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。

6、解决学校的下水排放问题。

7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

三月份：

1、继续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。

2、修补校园绿化带搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作，提高饭菜质量和服务水平。

4、召开一次后勤人员工作会。

5、规划学校运动场。

6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。

7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

1、继续完成厕所改造尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。

5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

五、六月份：

1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。

2、配合教学处完成中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

4、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

4、教室、教工宿舍电路改造。

九、十月份：

1、召开后勤人员会议，调整工作岗位及落实工作职责；

2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。

2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

- 1、协助教导处搞好期末考试工作。
- 2、做好学期结束工作。
- 3、总结学校后勤工作。

共2页，当前第1页12

学校后勤工作的计划和方案篇三

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。

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。进一步解放思想，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。

- 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、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、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。

6、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。

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。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

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，防止财产损失、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。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

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。

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

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。

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，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

学校后勤工作的计划和方案篇四

下面是最新的学校后勤工作计划201x□欢迎阅读。希望你喜欢。

一、指导思想

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，以搞好服务提供保障为目标，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。

二、具体工作

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电员，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

学校后勤工作的计划和方案篇五

为了进一步贯彻实施上级有关安全工作政策、法律、法规，确保学校财产和师生生命安全，稳定师生情绪，创造良好的

教育教学环境，促进学校各项工作顺利开展，建立和谐校园，从而提高教育教学质量。特制定本工作计划。

以上级有关安全卫生工作的政策、法律、法规为指导，把安全卫生工作放在学校工作的重要议事上，采取有效措施，消除安全隐患，避免意外事故发生，确保一方平安，建立安全校园。

1、建立学校安全卫生工作领导小组。

建立以校长为组长，副校长为副组长，学校后勤有关人员和保卫人员为成员的学校安全卫生工作领导小组。领导小组的职责是指导、督促安全卫生工作检查小组和师生做好安全卫生工作。

2、建立学校安全卫生工作检查小组。

检查小组组成由分管后勤的领导为组长，后勤相关人员和保卫人员为成员。检查小组的职责是按学校的要求定期和不定期地深入细致地检查学校安全卫生工作。并把每次检查的状况向学校领导反馈。

3、实行安全卫生工作职责制。

校长是学校党政一把手要负总职责，分管领导要负主要职责，班主任要负直接职责。一旦出现问题，则按照职责范围追究职责。

4、加强安全卫生知识教育，提高师生安全卫生防范意识。教育形式：采取全校性集会教育与班级教育相结合。教育资料：

(1) 贯彻上级有关安全卫生的政策、法律、法规，深入学习中小学幼儿园校园安全管理规定；(2) 以安全卫生知识读本作为教材与学生一齐学，提高教师安全教育培训技能。(3) 作安全卫生专题性教育。如：防火灾、放溺水、防毒、防雷

电、防伤害事故、防交通事故等等专题性教育。（4）学习上级有关文件、资料。

5、出墙报贴图片进行宣传教育。

根据不一样的季节出版有关墙报和贴有关图片对师生进行宣传教育，让师生直观学习受教育。

6、制定完善学校安全卫生管理制度。并认真贯彻实施。

7、加强学生饭堂管理。

（1）按照卫生防疫部门的要求认真完善学生饭堂的设备设施。

（2）切实做好炊具和餐具的消毒工作，负责饭堂工作的领导要把好这一关。

（3）饭堂工作人员要持健康证上岗。凡患传染病的人员不能进入饭堂工作。

食品尽可能做到固定地点，而且持有卫生许可证的厂（店），并签定安全卫生职责书，不准非饭堂人员乱进入饭堂。

8、加强学校安全保卫工作。

（1）建设好保卫设施（值班室及基地）

（2）保卫人员要认真履行保卫工作职责，认真做好来访登记工作。

（3）加强夜间巡逻工作。

（4）不准外来机动车辆及陌生人随便进入校园。

（5）未到放学时，保卫人员到校门负责维护治安工作。

9、检查维修体育设备设施。

10、根据上级的要求，认真配合有关部门做好学生的体检和疾病预防工作。

11、切实搞好校园教室及厕所的清洁工作。各班每一天都安排好学生搞校园清洁包干区和教室的清洁工作。厕所要天天冲洗干净，必要时喷洒灭蚊灭蝇药。为了做好各项清洁工作，学校每一天都组织评比小组对各班清洁包干区和教室进行评分。每周公布一次分数，期末统计总分，并把其列为评选先进班极的条件之一。

12、加强领导、教师值日工作。轮到值日的领导、教师务必按时到校值班，工作要尽职尽责。放学时要到校门维护治安。

附：行事表

9月

- 1、对教室、饭堂进行检修。
- 2、划分清洁包干区，提出清洁要求。
- 3、制定安全卫生工作计划。
- 4、学习中小小学校园安全管理办法。

10月

- 1、检查教室、饭堂、校园安全卫生。
- 2、学生校园安全教育

11月

1、进行防食物中毒和自救教育。

2、进行预防疾病教育。

12月

1、进行防交通事故专题教育。

2、进行防伤害事故教育。

6月

1、做好消防安全教育。

2、消防安全演练

01月

1、做好安全卫生的总结工作。

2、进行假期安全卫生教育。

附：卫生安全工作领导小组

组长：某（校长）全面负责学校卫生安全工作

副组长：某、某

负责师生卫生安全工作教育，督促班主任落实班级学生卫生安全管理，落实卫生安全工作责任制。

某：

负责设施维护，学生卫生保健。

成员：

学校后勤工作的计划和方案篇六

以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，认真做好后勤的保障工作。

- 1，搞好篮球场地的建设，做好秋季的植树工作。
- 2，认真开展好学校的体育活动。扎实上好篮球课，把点校工作做实。
- 3，以安全工作为重点，做好检查，认真记录，发现隐患及时整改，每位教师也要养成人人管安全，人人抓安全的好习惯，创建平安校园。
- 4，加强环境育人功能，培养学生良好的卫生习惯室内外干净整洁，管理方法好，本学期要评选管理型教师，召开班主任经验交流会。
- 5，增强创收意识，抓好勤工俭学工作。
- 6，清理学校现有库存物品登记造册个口需要物品必须填写采购单。
- 7，加强对现代化设备的管理，做到维修要及时。维修人员接到维修单必须在三日内维修好，如果有更换件的必须用旧件换新件。教师在使用过程中要爱护机器。个室不得串着使用，如果要借用必须经负责人同意。
- 8，加强对后勤人员的整顿和管理，提高服务质量和服务效率。

月份内容

九月份

- 1、全校大扫除。
- 2、准备各室备品。
- 3、安全工作全面检查。
- 4、全校收废品。
- 5、完成收费工作。
- 6、制定后勤工作计划
- 7、全校开展爱牙日活动。
- 8、整理点校相关材料。
- 9、检查全校备品。
- 10、卫生大扫除。

十月份

- 1、修铺篮球场地，做好秋季校园绿化工作。
- 2、全校个人卫生大检查。
- 3、做好维修和入冬前的准备工作。
- 4、迎接大课间操比赛。
- 5、室内卫生大检查。
- 6、大扫除。

十一月份

- 1、1——5年组运球过障碍比赛。
- 2、清理积雪。
- 3、卫生大扫除。

月份

内容

十二月

- 1、开展校园冰雪节活动：
1——3年组跳绳比赛，
3——5年组足球比赛。
- 2、做好各班，各室备品的核对工作。
- 3、固定资产的检查工作。
- 4、拟订寒假维修计划。
- 5、迎接安全工作检查组的验收。
- 6、迎新春大扫除。

一月

- 1、做好教师的量化考核工作。
- 2、卫生标兵班，卫生模范班评比工作。评出本学期卫生标兵

班，模范班，优秀卫生委员。

3、放假前安全工作检查，查找隐患。

4、安排假期的值班值宿工作。

5、全校假前卫生检查。

学校后勤工作的计划和方案篇七

以《幼儿园教育指导纲要》为工作依据，根据妇幼保健院及上级各主管部门的工作要求，按照园务该工作计划的具体安排，认真落实抓好卫生保健、财物、食堂、门卫及园内环境优化管理等工作。同时，加强后勤人员的'服务意识，真正做到服务于幼儿、家长、教师和社会，保证给幼儿提供一个健康快乐的成长环境。

加强日常工作的检查、考核力度，培养其自觉意识，使后勤操作更加规范、有序；做好园内财产保管和维护工作，做到物尽其用；加强厨房管理，做好幼儿饮食卫生工作；强化门卫人员的安全责任意识，全力做好校园保卫工作。加强后勤工作管理，做到督查力度到位，考核奖惩分明；强化后勤人员的队伍建设，树立服务思想，提升服务质量，为幼儿园工作顺利开展提供后勤保障。

（一）加强后勤人员队伍建设

每两周召开一次后勤工作会议，组织全体后勤人员进行思想教育和业务学习，牢固树立服务意识，使后勤操作更加规范、有序。将保育工作细化、量化，规范保育工作，提升参教意识，协助老师共同完成保教任务。平时加强对后勤人员日常工作的监督和检查，培养其自觉意识，严格执行月工作考核制度，奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提升工作效率和服务质量。

（二）扎实开展卫生保健工作

1、督促保健员做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关，不流于形式，发现异常及时进行合理处理。

同时，加强园内卫生消毒工作的规范化管理，严格按照物品消毒常规要求，定时、定量进行消毒，控制秋冬季传染病、多发病的发生。

2、11月份将邀请卫生院儿保科医生为全园幼儿进行视力、听力、龋齿、身高、体重的检测工作并进行健康分析、评价。督促保健员做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，每月进行一次情况反馈。

督促保育员做好体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、督促保健员每月1日更新保健宣传资料，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理与生理保健并重，定期开展健康教育专题讲座。加强家园联系，共同做好幼儿的保育工作。

（三）强化园内财物管理

1、进一步完善固定资产的管理，由专人负责做好财产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作。

各室资产保管责任到人，不得随意搬动。定期检查各室的资产情况，如有遗失或损坏将追究责任。

2、严格执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

抓好物品进出库登记管理，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。加强物品的申购、采购、保管、使用管理，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用。

3、加强园内设施设备的保养、维修与更换，对小型维修工作尝试自己动手维护，竭尽所能节约维修经费开支。

平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

（四）加强食堂卫生安全管理

1、严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品关，杜绝食物中毒事故发生。

认真做好食品的台帐登记、验收、索证、索票、出入库等工作。每日入厨房督促厨房工作人员严格规范操作食品加工流程，重视食堂餐厨具的清洗、消毒及保洁工作，每日做好48小时幼儿食品留样并如实记录等。

2、加强伙食质量的管理，坚持每月月底召开一次膳食委员会，讨论分析近期膳食情况，不断改进幼儿膳食质量。

按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理、科学的带量食谱，保证幼儿膳食均衡。合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用，做到伙食费支出控制在2%以内”。

（五）加强安全防范管理

1、做好每日全园常规安全检查，每周后勤工作督导检查，全园每月定期和不定期的对大型玩具、设施设备，消防器材等进行安全检查和保养，发现问题及时整改，复查形成闭环，

消除一切不安全因素，避免安全事故的发生。

2、加强门卫职责，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门。

做好外来人员的登记工作，对外来人员要详细询问并登记，经允许后方可入园，谨防不法分子入园，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。同时，做到在学生离园期间对校园进行巡视检查，确实做好安全保卫工作。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿。行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3、强化全体教职工的安全意识，把幼儿安全放在第一位。

要求教师在备课、组织幼儿活动时都要考虑到安全教育的内容，时刻将安全工作贯穿于每日幼儿的教育活动中，经常开展以防火、防电、防烫、防溺水、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，增强师生的安全防范意识。定期组织开展安全疏散演练活动（每学期至少2次），不断提高全体师生应对突发事件的处置能力及逃生、自救自护能力。

（六）抓好校园卫生管理

1、加强园内外花木、种植园地、自然角等养护工作，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木，使园内外环境做到净化、美化、绿化。整个校园内外卫生区域包干，分工到具体责任人，共同维持校园整洁，不断优化校园环境。做到室内外布置美观，富有童趣，无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐等。

2、每周进行班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎实地抓好卫生保洁工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。每周进行一次班级卫生评比，促进对卫生工作的积极性和主动性，共创良好的育人环境。

八月份：

- 1、与供货商店签订合同，并更新相关证件
- 2、全园卫生（重点毛巾、水杯消毒情况）、消防设施、安全工作检查
- 3、拟定办公教学用品、幼儿生活学习用品、常备药品等采购计划
- 4、根据编班情况调整班级桌椅及各班物品的交接
- 5、做好新员工、后勤人员安全等工作培训

九月份：

- 1、组织全园教职工签订《安全责任书》
- 2、加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训
- 3、协助召开新学期家长会、家长讲座
- 4、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作
- 5、安排本月保育员、厨房人员培训与查核
- 6、协助开展庆中秋活动（博饼）
- 7、组织幼儿开展消防安全演练

十月份：

- 1、全园卫生（重点厨房卫生情况）、消防设施、安全工作检查、

- 2、安排本月保育员、厨房人员培训与查核厨房人员进行烹饪技巧、烹饪安全培训
- 3、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作
- 4、检查保育员一日工作情况，抽查保育员规范操作流程
- 5、秋季传染病的预防与护理
- 6、对各班午睡、午餐常规进行检查，对发现问题给予指导。
- 7、协助组织亲子秋游活动并做好保健后勤工作、
- 8、协助开展重阳节活动
- 9、协助开展万圣节活动
- 10。召开膳食委员会会议

十一月份：

- 1、保育员技能大赛
- 2、各班级教玩具自查，户外中大型玩具检修[
- 3、全园卫生（重点抽查公共卫生情况）、消防设施、水电、安全工作检查
- 4、安排本月保育员、厨房人员培训与查核
- 5、检查厨房工作人员执行职责的情况及食堂烹饪情况检查
- 6、开展一年一度的护齿、护眼保健

- 7、开展后勤人员“岗位练兵”活动
- 8、协助开展感恩节活动
- 9、协助开展大地健康月活动（参加xx镇首届幼儿园运动会）
- 10、及时添购各班所需物品，做好后勤保障工作
- 11、召开膳食委员会会议
- 12、结合11.9消防日开展应急疏散演练

十二月份：

- 1、检修全园大型户外玩具及户外器械设备
- 2、全园卫生（重点抽查幼儿仪表卫生）、消防设施、安全工作检查
- 3、安排本月保育员、厨房人员培训与查核
- 4、冬季多发病的预防与护理
- 5、传染病预防工作的开展
- 6、组织厨房人员参加教委办举办的厨房人员操作比赛
- 7、协助开展圣诞节活动
- 8、做好迎接学期点园互检工作
- 9、召开膳食委员会会议
- 10、组织开展反恐防暴演练

一月份：

- 1、全园卫生（重点桌椅卫生情况）、消防设施、安全工作检查
- 2、安排本月保育员、厨房人员培训与查核
- 3、盘点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记
- 4、做好放假前的安全检查、维修工作
- 5、汇总各班卫生抽查结果进行评比
- 6、协助开展庆元旦、迎新春活动
- 7、召开膳食委员会会议
- 8、做好全园灭四害工作
- 9、后勤工作小结、做好后勤人员的年度考核工作
- 10、完成学期工作总结及各项资料归档

学校后勤工作的计划和方案篇八

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20_年后勤工作计划，计划内容如下：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、搞好后勤服务、保障优质高效；

- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。

今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里_露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的'花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。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，做到维修经费预算化。

本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

- 5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。

理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活

动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

6、生活老师考评。