# 最新学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划(9篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-09

*学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划一以宿城区教育局“精致化管理”要点为指导，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，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学...*

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划一**

以宿城区教育局“精致化管理”要点为指导，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，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。

3、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

4、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

5、加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。

6、加强医务室管理，使卫生、防疫等工作得到落实。

(一)抓好后勤队伍建设

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让她们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2、完善的后勤管理制度，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

(二)改进食堂管理，办好师生食堂

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，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、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。

4、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。

(三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，制定消防安全制度，消防安全操作规程;层层签订消防安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人;定期组织防火安全隐患检查。

2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，发现险情应立即处理，及时消除安全隐患。

(四)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2、严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

3、严格食堂财务关，对食堂财务收支实行监督和审核，账目清楚。

(五)抓好绿化管理

八月份：

1、配齐本学期所需的办公、食堂用品。

2、安排好收费工作，公布收费标准。

3、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。

4、完成食堂改造工作。

九月份：

1、调整各班多余桌凳。

2、做好各班、室校产登记工作，与相关责任人签订财产保管责任书。

3、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。

4、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十月份

1、对全校校舍、电路等进行全面安全检查。

2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。

3、召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

十一月份

1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况，组织食堂人员学习操作技能和卫生知识。

2、制作宣传教育板报，加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

3、检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患。

十二月份

1、做好各班级门窗的维修工作。

2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。

3、对全校校舍，电路等进行全面安全检查。

一月份

1、抓好期末考试的后勤工作，物品的调配。

2、期末公物验收。

3、总结学校后勤工作，学期结束财务稽查。

4、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划二**

本学期总务处将在学校校长室和党总支的统一部署领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”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。

本学期按照分管工作，配合各部门的具体工作，继承、发扬我校勤俭办校的优良传统和作风。本着为全校师生提供优质服务的宗旨，切实加强后勤队伍建设。具体如下：

勤下食堂，多巡视多检查、督促，严把物品质量关，确保全校师生的饮食卫生，让师生们吃得放心，吃得安全，做到无任何事故发生。

加强对门卫的管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

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除。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，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

进一步规范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，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到最低水平。

二月份

（1）统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等；

（2）发放教学用品、办公用品；

（3）检修水电、课桌椅设施；

（4）召开后勤工作人员安全培训会；

（5）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作。

三月份

（1）日常用品的添置、发放、维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）组织师生对食堂卫生、饮食质量进行测评；

（4）临时性工作。

四月份

（1）日常维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）对食堂工作人员进行一次食品安全培训；

（4）临时性工作。

五月份

（1）日常维修工作；

（2）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；

（3）配合团支部做好“助残日”活动工作；

（4）做好迎“六·一”准备工作；

（5）临时性工作。

六月份

（1）学期结束工作。收齐各教学用具；

（2）民主理财工作；

（3）做好放假前一切准备工作；

（4）做好职训楼外墙维修准备工作；

（5）做好暑期维修准备工作。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划三**

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，进一步强化管理机制，认真做好学校财与物的管理，全面提高个人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，再上新台阶。

1、总务处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，降低维修成本，在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处每周进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

4、物品分发。物品分发是总务后勤的\'一项重要日常工作，开学初要全力做好新书、作业本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。平时要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。学期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

5、后勤保障。总务处要坚决安排好学校的各项活动，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务，要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使得各项活动和会务能顺利开展。

1、根据财政局、教育局下达的xxxx年预算标准，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强学习，提高自己的业务水平，做好财务年审、换证等工作。

4、协同学校搞好贫困生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种材料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长及经办人签字后方能验收。

7、及时完成劳保中心安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好出险学生的材料上报工作。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划四**

本学年学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，本着“做强做细，做强有力后盾”的服务理念，以为教育教学服务、为教科研服务、为师生服务为宗旨，学习先进理念，不断提高后勤职工队伍素质，凡事提前规划，逐步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。

1、工作上得到上级领导重视及大局引领，不断创新服务理念；

2、工作上得到各个部门的通力协作、互帮互助，资源共享；

3、拥有一批认真负责、团结协作、踏实肯干的后勤团队。

1、部分教师工作积极性、协作意识有待加强；

2、学生及部分教师爱护公物、节约水电资源等意识有待加强；

3、后勤工作创新性有待加强。

1、做好开学及开局准备，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。

2、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。做好学年财产收尾工作，确保财产不流失。

3、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。

4、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

5、做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。

6、加强保安管理及安全巡查，确保全年安全无事故。

7、加强对学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行性的传染病的发生。

8、加强校园环境美化净化，争创“国家级绿色学校”；

9、做好学校人事管理工作，配合其它部门做好人员的调配；

10、在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

（一）开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品（教材、教参、簿籍、办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室及宿舍的调配工作。

2、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

（二）加强后勤人员的政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动后勤队伍的积极性，做好业务工作。

（三）学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。

5、在采买过程中要本着物美价廉原则，认真考查市场，勤俭节约。

（四）校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学年安排两次校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学年总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。承诺小型维修当日完成，大型维修三日内完成，专业维修五日内完成。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、进一步规范学校校产、校具的管理。严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的`制度，严防校产流失。

6、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

7、认真做好学校的出纳、保管、绿化、图书管理员、卫生保洁员等的考核工作。

（五）财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

6、抓好财务管理。严肃财经纪律，严格财务管理，严格收支两条线，各处室、各年级严格做好本学年度的经费预算工作。不准自立名目收费，也不准家长委员会借学校各类活动名义收费。不得座收座支，凡举办的活动，或因事情的变化需展开某项活动，先做经费预算报告，获准后方可实施。各处室的主任把好采购申报关；其中，办公用品的申报需校长批准。教职工的差旅费须规范，借支的公款在回校三日内报帐。

7、加强文印的管理力度。方便每位教师及时打印必需的材料，保证教学正常工作，并做到及时登记，同时要求老师既要节约纸张，又要保证质量。

（六）校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

3、积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

4、做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性的传染病的发生。

5、厕所的冲洗及时到位，校内的垃圾及时运走。校园内的暗沟、暗道每学年进行两次清理疏通，保证教学工作的正常开展。

（七）校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制，实行“层层主管，分管到人”，与各重要科室负责人、班主任、导护师、后勤管理人员等签定安全责任书。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。

学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。

各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等进行宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校保安人员安全意识的培训，努力使保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人身安全能保障。

4、落实各级签定的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间巡查制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、每月进行一次全校电器设备及消防设施检查，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

（八）学校水电，校园安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划五**

围绕为教育教学工作服务这一宗旨，提高全体后勤人员的工作积极性，及时、高效、优质、文明地做好各项工作，为打造xx小学作出不懈的努力。

宣传发动形成合力，严格管理形成动力，保质保量增强凝取力；确保后勤各项工作走在教学之前，让领导、老师、学生满意。

1、加强职工思想建设。

通过多样形式的活动，组织后勤全体人员认真学习，加强师德师风建设，宣扬三种精神，以学校工作计划为主线，确立在新的形势下后勤服务建设有哪些新的要求，根据学校提出的创省级模范实验小学的奋斗目标，我们全体后勤人员在工作上要有较强的责任感和主人翁意识，克服自卑感，树立干好大后勤，服务大教学的自信心，乐意做一个服务于教育教学工作的热心人，加强同志间的团结协作，搞好前后勤工作之间的密切协调，杜绝利用工作之便丧失办事原则，努力造成一支品德高尚，业务熟练，作风正派的后勤队伍。

2、严格内部管理，打造过硬的后勤服务队伍。

（1）劳动纪律要求。

要求所有后勤人员以事业为重，在人员减少的情况下，克服种种困难，自觉服从分工，有一人干二人事的思想准备，认真执行学校制定的《教职工考勤细则》，打足在班时间，确保精力旺盛，做到既出勤，又出力，中途不离岗，不串岗，不做与工作无关的事，在学校临时性工作按排时，做到顾全大局，随时接受调度，处处以主人翁的精神，不分份内份外，互相协作，保质保量完成各项工作。在工作中坚持公正无私，决不违背有关规定，控制集体财产的人为流失。

（2）财物管理措施。

①加强计划预算。严格把好财务经费的`收支关，严格执行“一费制”政策，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长室批准，总务处实施按排，物资购进后，必须经总务主任、保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

②根据学校的实际经费开支情况，在年初的预算的基础上，调整年末实际经费的决算工作，确保经费拨款到位，不流失一分钱。

③加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

④加强基建维修管理。本学期根据学校工作计划，做好校园灯箱建设以及墙璧文化建设；陶冶学生的精神文化；门面房室顶的修漏工作。对一些大型物资的添置校产校具的维修等群众敏感性的工程项目，实行办事公开化制度，搞好开工前的预算，施工工程中的监督和完工后的财务决算批报，自觉接受监督。本着对集体财产高度负责的精神，节约开支，减少浪费，做到长远规划，克服短期行为避免重复性，浪费性建设，真正地把有限的资金用到刀刃上。

⑤为创建省级模范学校做好后勤各项准备工作。

（3）治安、卫生、水电、绿化等方面工作。

经过全校师生的共同努力，我校的综合治理工作取得了显著的成绩，无一例在校生违法犯罪，获得了社会各界人士的一致好评，在此基础上根据县政法委综治办的要求，经常对全校师生进行必要的安全意识教育和法制观念教育，建立机构，健全组织，形成网络，活动正常，台帐清楚，建成合格的财会室，保管室，传达室，确保校园秩序井然。

努力抓好本校园环境卫生工作，重视全体师生卫生自觉意识。配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，对整个校园卫生区实行保洁制，对有关科室实行办公室主任卫生负责制。按季度对学生进行健康教育，卫生室要做好师生防疫卫生工作和卫生保健知识讲座，卫生室所进药品。对学校商店、幼儿食堂进一步加强管理，想方设法让幼儿吃好、睡好、玩好，一定要严格手续，从国家定点药站进药，经常盘点，销毁过期药品，努力营造一个怡人的教学环境和生活环境。

进一步加强水电的使用，确保水电路线的畅通、安全，对隐患及时排除，根据秋季特点，加强对绿化管理栽培和管理工作，努力使草坪、花园、四季常青树，确保校园内常青常绿常香常有花卉开放。

加强对幼儿园食堂的管理工作，食堂虽然对外承包，但要时常按照食品卫生法检查督导，对霉变食品一定杜绝进入校园食堂。

（4）搞好增收节支，提高职工福利待遇。

想方设法做好学校财政增收节支工作。力争争取外援，不断壮大校园财力，为教职工谋取更大的福利。

总之，后勤工作千头万绪，只要我们全体后勤工作人员拧成一股绳，在校长室领导下，学习外校的先进后勤管理经验，努力创建后勤社会化、公开化，使这学期的工作能有更大的跃进。

学校后勤总务主任工作计划

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、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。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划六**

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。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划七**

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本，服务育人”的思想，以学校工作为中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，强化后勤内部管理，增强总务人员的工作责任心和事业心及服务意识，充分发挥总务人员的积极性、主动性和创造性，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，确保学校后勤服务工作更上一个台阶。

1、确保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。

2、确保学校水路、电路、饮食的安全，杜绝校园安全事故的发生。

3、确保学校财务管理规范、帐物相符。

4、进一步完善服务设施、完备服务项目，规范学校食堂管理，进一步提高服务质量、提高服务效益。

5、合理规划校园建设，维护、更新校园设施，落实校园环境卫生。

6、完善学校绿化美化工作，创造优美的教学生活环境。

7、及时宣传，做好各种疾病防控工作、抗旱保教工作和防洪防汛工作。

1、落实新学期后勤工作

(1)清理食堂财物，检修和安装食堂设备，购齐食堂用品。

(2)完善食堂管理制度，培训食堂工作人员。

(3)检修学生宿舍线路、开关、灯具，加固床铺。

(4)调整各班课桌凳，检修班级门窗。

(5)检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

2、加强安全防范，增强安全意识

(1)经常检查各室及公共场所中的电线、装置、设备，发现隐患及时排除，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2)树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，定期对工作人员进行安全培训，做好食品卫生安全工作。

(3)及时排查并消除校园安全隐患，做好防疾病、防洪、防汛工作。

(4)定期灭蝇、灭鼠，定期对食堂用具、学生餐具和教室、宿舍等公共场所进行消毒。

3、加强校舍、校产管理

(1)进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。

(2)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)加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

(4)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、折枝摘花等破坏校园环境现象。

4、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)禁止乱收乱付，做到勤俭节约。

(2)禁止乱收费。

(3)制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

(4)做清账务，每月进行一次公示，接受师生监督。

5、抓好绿化美化管理

(1)加强绿化美化意识宣传，使师生自觉参与到校园绿化美化工作中来。

(2)根据学校实际，合理规划校园内各绿化区域，使校园绿化美化更趋完善。

(3)定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，努力创造优美的教育教学环境。

6、落实校园卫生工作

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次检查，总务处人员再进行两次抽查，存在问题及时通知整改，消除校园卫生死角。

7、落实疾病防控、抗旱保教、防洪防汛工作

(1)适时开展各种疾病防控知识宣传和教育，让学生掌握各种疾病的.防控知识和基本技能;根据各级文件和会议要求，结合本校实际，对校园公共场所进行消毒，确保无群体提供方便，确保教学工作正常、有序的开展。

(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，解放思想，不断提高自身的修养。

三月份：

1、组织总务人员检修、安装食堂设备。

2、组织食堂工作人员召开会议，进行食品卫生安全知识培训。

3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本设备。

4、组织总务人员检修校园水路、电路。

5、召开一次总务工作会议。

6、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。

7、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

8、组织相关人员对校园的花草苗木进行修剪和浇水。

四月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、组织八年级师生进行一次建校劳动，清理校内外杂物，疏通校内外防洪沟、排水沟。

3、加大校园卫生检查力度。

4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

五月份：

1、加强食堂、小卖部卫生安全管理。

2、配合德育处完成各项师生活动的筹备工作。

3、配合教务处完成各项教学活动的筹备工作。

4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

六月份：

1、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

2、继续完善防洪、防汛工作。

3、清查各处室、各班级财物使用情况并进行评比。

4、总结总务后勤工作，公示学校公用经费和食堂账务。

七、八月份：

1、做好教职工的学年考核工作。

2、暑期对学校进行全面维修。

3、学校食堂设备检修和食堂工作人员的招聘。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划八**

在新的学期里，为了进一步搞好学校的总务后勤工作，确保教育教学及其他各项工作的正常开展，特制定总务后勤工作计划。

以县教育局文件为指导，认真落实县开学工作会议精神，以教育发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

1、规范收费行为。暂缓收取试卷费、作业本费。

2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

3、加强教育信息化建设，建设好校园网络，让宽带服务教育教学。

4、办好教工食堂，解决远地教师用餐问题。

5、强化服务育人意识，明确职责分工，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

1、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

2、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。

5、学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

6、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的.监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

1、根据校务会议的统一部署，坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

2、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。

3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

4、每月按时编送会计报表，向县财务室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

严格按照上级文件规定收费，本学期暂缓收取试卷费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费。

我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

认真学习学校的规章制度、后勤工作人员岗位职责及职业道德规范，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。

严肃劳动纪律，后勤工作人员要按时上班、下班，提高后勤工作服务质量。

认真落实细节管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，用力工作，用心工作，用情工作，实现自身价值，贡献自己的力量。

求真、务实、优质、高效，提高工作效益，管理人员的自身素质至关重要。因此，我们要狠抓后勤员工的素质建设，注重业务培训，努力提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，培养一支业务精、素质高、效益好、切实服务于教学工作的后勤队伍。同时要加强后勤人员的现代通讯工具的建设，提高工作效率。

由于学校资金缺口还较大，要时时、事事、处处注意节约，精打细算，将学校有限的资金发挥更大的经济效益。在学校尽力增收节支的基础上，尽量为教师创造条件。

1、确保六年级模拟考试的经费投入，确保教学中心工作；

2、充分利用教育技术装备，发挥好班级教学效益。

3、切实做好直接服务教师教学工作，提高服务管理水平。

**学校后勤总务工作计划 学校后勤工作总结及工作计划九**

根据学校学年我爱学期20xx-20xx年工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

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，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。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；

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；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，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；做好校舍维修保养工作，在进行幼儿园安全工作计划时，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；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、协助校长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，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。申请一级域名。cn，租用太仓电信的web服务器、邮件服务器；对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找