# 2024年学校后勤管理工作计划(17篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-09-16

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。学校后勤管理工作计划篇一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...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**学校后勤管理工作计划篇一**

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，心得体会服务于师生”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：

1、学校房屋粉刷及粉刷后的清理2、教学楼门窗及桌椅的清理维修3、学校安全大排查4、食堂机器的检修5、营养餐开始

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

**学校后勤管理工作计划篇二**

一、工作要点：

1、理清工作思路，做好计划，抓好常规管理，工作方法向学院靠拢。

2、在开学前制定好学校各类维修计划，合理安排维修时间，受理校内各种维修项目。

3、根据学校实际情况，及时采购各类办公用品和其他学生所需物品，努力做到勤俭节约，大额采购按照学院有关要求招标采购。

4、抓好学校环境绿化美化、门头房租赁等工作的监督与规划管理。

5、及时解决水、电、暖及其他存在的问题。

6、做好食堂饮食卫生安全监管。

7、后勤保障科对学校环境绿化、安全、校舍维修、设备使用等进行定期巡视检查，并做好相关记录，学习学院在后勤管理方面的规章制度。对发现的问题及时做好处理和反馈。

二、重点工作：

大的工程项目，必须通过学院工程招标进行，并做好规划和监督，保证项目按时保质完成，并提请学院有关部门进行监督验收。

1、南院食堂房顶更换塑脂瓦防水工程项目：使用多年，老旧漏雨，给学生生活带来不便，需要更换塑脂瓦并进行防水处理。屋面面积约678.21平方米，预计金额xx元。

2、北校北学生宿舍北面改造化粪池、排污沟、地面硬化工程项目：原有设施老旧，现在学生多，不堪重负，经常於堵上翻，给学生生活带来很大不便。预计金额xx元。

3、北院北女生宿舍照明更换铜芯线项目：原供电线路为多年前安装的铝芯线，存在较大的安全隐患，打算全部换成国标铜芯线。重新安装，线槽布线，更换原有的灯头及开关。预计金额xx元。

三、食堂工作

1、做好南北两院食堂的饮食卫生安全监督管理工作。

2、继续加强对食堂从业人员的“食品卫生安全”教育，加强卫生管理，不定期的对食堂抽检，保证食品达到卫生要求。同时，对从业人员进行优质服务教育，使食堂的服务逐步完善提高。

3、不定期的组织各班生活委员及学工委生活部的同学开会，传达学校的有关要求，反馈信息，了解学生的需求，架设好食堂与学生之间交流的桥梁。

四、处理好各项突发应急事件。

五、《20xx—20xx学年度第二学期后勤工作安排表》附后。

**学校后勤管理工作计划篇三**

一、工作思路

本学期财务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，个人简历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

本学期后勤财务工作的总体目标是：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；确保学校师生饮食安全。

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.加强思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

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，要让后勤老师全面树立育人的观念和服务的观念，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。定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿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。

3.做好后勤常规服务工作。

（1）开学初工作。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，各室位照明设施检查维修等。

（2）教学物品供应工作。认真做好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、供应工作，确保教学供应及时到位。

（3）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。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4.强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

6.积极完成学校安排的一些临时性工作。

总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**学校后勤管理工作计划篇四**

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点：

(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

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，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大总务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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

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。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(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最大效益，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，还需加强管理，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、期本)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，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、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。

**学校后勤管理工作计划篇五**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，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，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”。

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，多服务、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。

**学校后勤管理工作计划篇六**

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)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。

三、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。

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，齐心合力提高服务工作质量。

(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。

**学校后勤管理工作计划篇七**

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、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。

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。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(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。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。

(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。

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。

五、工作计划进程

二月：

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。

三月：

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。

四月：

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。

五月：

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。

六月：

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。

七月：

1、设备设施维护。

2、 假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**学校后勤管理工作计划篇八**

（1）食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

（2）完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

（3）把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

（4）配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

（5）提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

（6）重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**学校后勤管理工作计划篇九**

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

一、指导思想：

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。

二、 工作重点：

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。

三、工作措施

(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，对苗圃里裸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。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三)安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

**学校后勤管理工作计划篇十**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕安全、稳定这个中心；做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实认识到位、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)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。

三、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。实行主管领导责任制，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)加强学生道路安全、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、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。

(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，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，齐心合力提高服务工作质量。

(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。

四、具体安排

三月份：

1、做好开学初的常规工作。分发新书；分发卫生用具；分发各类布置教室物品。

2、发放教师基本办公用品。

3、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

4、调整部分教室的课桌椅。

四月份：

1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的学校应急预案。

4、制定各室卫生评比标准。

五月份：

1、做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

3、做好学校房屋改造及学校幼儿园扩建工作。

六月份：

1、做好全校师生的防暑工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、安排教职工假期值班。

4、协助做好假期培训工作。

七月份：

1、财产验收(各班、各室)。

2、档案整理。

**学校后勤管理工作计划篇十一**

一、指导思想

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。

二、工作重点：

(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)加强学校基建工作、食堂、球场管理工作

(六)加强学校后勤食堂、财务工作管理，精于当家理财，争创后勤食堂和财务管理先进单位

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，想师生所想、想家长所想，全心全意为师生生和家长服好务。

2、加大总务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、民主直辖、民主决策，参与后勤管理。争创“a”级食堂，继续提高全校师生的餐饮质量

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据学校实际教学需求，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、车船使用费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上学科主任及部门负责人根据实际需要来领龋

5、加强学校后勤食堂、财务工作管理，精于当家理财，争创后勤食堂和财务管理先进单位。鉴于我们一些学校后勤食堂、财务管理不规范，食堂脏、乱、差，进出食堂的实物手续不全、台账不清，引起教职员工不满情绪，中心学校将在本学期加强对后勤食堂和财务管理工作的检查、督导与评估，从而规范后勤食堂和财务管理工作，表彰奖励一批后勤食堂和财务管理工作先进单位。

6、加强用水、用电的日常教育与管理

(1)建立、完善学校用水、用电管理制度。

(2)对全校师生加强节约用水、用电的宣传教育。节约水电资源，节省办公经费。坚持每日巡查并做好相应记录，发现问题及时与有关科室沟通，并与文明科室、班级评比结合起来。

(3)加强高能耗设备的使用管理，完善相关的管理制度。

(4)加强日常水电设备的检查，及时发现问题，以免造成直接经济损失。

(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，还需加强管理，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、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同政教处、团支部、少先队等部门，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，纠正。

(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。

**学校后勤管理工作计划篇十二**

一、指导思想

围绕学校总体目标，坚持安全至上，做好学校的硬件建设。提升育人服务意识，突出创建节约型学校，坚持勤俭办学，围绕“依法治校、文化立校、科研兴校、质量强校”的办学目标，求真务实，请益求精，严格财务管理，科学理财，努力为九中教育科学发展再上新台阶提供后勤保障。

二、工作目标

1、坚决反对浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

2、加强信息化建设，兴建第二录播室。

3、做好图书阅览楼的落实，争取本学期资金到位，手续齐全。

4、强化服务育人意识，提高工作效益，为教学工作提供高效优质服务。

5、协助教育主管处室，搞好教育装备，配置好实验器材、音像器材，争取满足教师和学生需要。

6、努力争取资金，为校园文化和社团建设创建场地和配置好设备，使育人范围更和谐优美。

三、具体措施：

(一)加强后勤队伍建设，提高服务水平，认真落实细节管理的要求，做到用力、用心、用情工作，努力实现后勤工作人员的自身价值。

1、定期召开后勤工作会议，及时总结阶段性工作，安排有关任务，解决存在问题，爱岗敬业、吃苦耐劳，树立为师生服务的崇高使命。

2、严肃劳动纪律。落实请消假制度，按时上下班，合理安排人员，明确职责分工，责任到人，努力创造条件，积极为教育教学提供优质服务，做到及时、主动、热情。

(二)加大建设节约型学校建设力度，加强学校财产管理。

增强办学的绩效意识，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，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。

2、认真落实和签订《班级公物管理制度》、《班级电教器材管理制度》和《班级公物及电教设备管理责任书》，定期检查落实，期末统计，落实赔偿责任，并扣除相应的班级量化考评分数。同时，积极做好办公室的财务登记，制定并落实《办公物品管理责任书》。

3、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低办学成本。

①加强办公管理，大力推进电子政务建设，利用校园网、教育网实行无纸化办公。

②加强纸张、油墨管理、节约纸张，尝试年级部印刷承包制度，降低印刷支出。

(3)加强水电管理，在全校师生中认真开展“节水、节电、节纸”教育。办公室、会议室、教室实行人走灯灭，杜绝“白昼灯，长明灯”现象。及时关掉电源，防止电子院无效流失。及时更换老化供水管线，严禁跑、冒、滴、漏，坚决杜绝长流水现象。同时，积极采用高效节能新技术、新产品。有计划实现卢瑟照明灯具，节水用阀等。

5、加强固定资产管理，提高使用效率，张卡物对照，落实责任到人，减少损失浪费。

三、健立健全各种规章制度，加强财务管理，推进依法治校。

1、本学期要依照《中小学财务制度》，以及市教育局的有关文件，制定《市九中差旅费报销制度》等相应的财务管理制度，坚持依章、依法办事。及时发放各种报酬，坚持“收支两条线”，合理科学使用经费。

2、严格购物审批制度，本学期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，做到配合合理，高效使用，确保安全完整。

3、落实《中华人民共和国政府采购法》，搞好政府采购的网上申报工作。

四、抓好基建工作，努力推进校园文化建设。

1、倾心全力，及时争取资金，做好预算，搞好投招标，做好第二录播室的建设。

2、努力争取申报资金，搞好立项，完善手续，争取图书、阅览楼尽快开工建设。

3、争取绿化美化资金，建设优美和谐校园。

4、争取申报资金创建校园文化长廊、更换维修大门、教学楼门、为学生创建安全的学习环境。

五、工会工作

1、履行工会职责，发挥桥梁作用，开展职工文体活动。

(1)适时筹备本学期职代会，为学校发展出谋划策。

(2)开展有益身心的文体活动，丰富教职工的业余文化生活。4月份举行教职工健身活动，鼓励教师做课间操，强身健体。

(3)职工之家管理更上一个台阶，本学期将加强对职工之家的管理，制定制度，指定准人每天打扫卫生，定期检查，保证教职工随时锻炼。

(4)瑜伽小组继续进行活动。通过练习瑜伽，有助增强教师的情感交流，环节工作压力，培养积极向上的工作态度。

(5)定期检查处室卫生。

(6)积极开展送温暖活动。

六、办公室工作

办公室明确分工，责任到人，实行责任制和责任追究制，加强沟通和协调，充分发挥办公室工作职能，做好文件的签收和传达，搞好学校的新闻报道，做好校园网页内容的更新，做好支教、编制核查、岗位变动以及晋级等工作。及时准确统计超量工资，文件发放确保及时准确无遗漏。周工作安排、节假日安排及时、明了。各种检查资料汇总及时，装订合理。

**学校后勤管理工作计划篇十三**

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，心得体会服务于师生”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：

1、学校房屋粉刷及粉刷后的清理2、教学楼门窗及桌椅的清理维修3、学校安全大排查4、食堂机器的检修5、营养餐开始

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

**学校后勤管理工作计划篇十四**

一、指导思想

在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，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。

二、具体工作

根据学校20xx-20xx学年第一学期学校主要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、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象;吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作;继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

5、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

6、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;

7、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，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。

8、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。

**学校后勤管理工作计划篇十五**

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;做好一个服务:做好教育教学服务工作，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车旅费支出，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，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。

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。

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，多服务、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。

(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。

(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。

**学校后勤管理工作计划篇十六**

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“一个”服务:做好教育教学服务工作，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车旅费支出，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，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”。

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。

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，多服务、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。

**学校后勤管理工作计划篇十七**

一、工作要点：

1、理清工作思路，做好计划，抓好常规管理，工作方法向学院靠拢。

2、在开学前制定好学校各类维修计划，合理安排维修时间，受理校内各种维修项目。

3、根据学校实际情况，及时采购各类办公用品和其他学生所需物品，努力做到勤俭节约，大额采购按照学院有关要求招标采购。

4、抓好学校环境绿化美化、门头房租赁等工作的监督与规划管理。

5、及时解决水、电、暖及其他存在的问题。

6、做好食堂饮食卫生安全监管。

7、后勤保障科对学校环境绿化、安全、校舍维修、设备使用等进行定期巡视检查，并做好相关记录，学习学院在后勤管理方面的规章制度。对发现的问题及时做好处理和反馈。

二、重点工作：

大的工程项目，必须通过学院工程招标进行，并做好规划和监督，保证项目按时保质完成，并提请学院有关部门进行监督验收。

1、南院食堂房顶更换塑脂瓦防水工程项目：使用多年，老旧漏雨，给学生生活带来不便，需要更换塑脂瓦并进行防水处理。屋面面积约678.21平方米，预计金额xx元。

2、北校北学生宿舍北面改造化粪池、排污沟、地面硬化工程项目：原有设施老旧，现在学生多，不堪重负，经常於堵上翻，给学生生活带来很大不便。预计金额xx元。

3、北院北女生宿舍照明更换铜芯线项目：原供电线路为多年前安装的铝芯线，存在较大的安全隐患，打算全部换成国标铜芯线。重新安装，线槽布线，更换原有的灯头及开关。预计金额xx元。

三、食堂工作

1、做好南北两院食堂的饮食卫生安全监督管理工作。

2、继续加强对食堂从业人员的“食品卫生安全”教育，加强卫生管理，不定期的对食堂抽检，保证食品达到卫生要求。同时，对从业人员进行优质服务教育，使食堂的服务逐步完善提高。

3、不定期的组织各班生活委员及学工委生活部的同学开会，传达学校的有关要求，反馈信息，了解学生的需求，架设好食堂与学生之间交流的桥梁。

四、处理好各项突发应急事件。

五、《20xx—20xx学年度第二学期后勤工作安排表》附后。

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