# 后勤工作计划表(11篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-10-09

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。后勤工作计划表篇一1、理清思路，振奋精神，增...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**后勤工作计划表篇一**

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

2、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好市级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

（二）维修工作

1、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

3、定期给电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）食堂工作

1每天做好室内外、餐厅的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

**后勤工作计划表篇二**

一.指导思想：

以十七大精神为指导，深入实践科学发展观，紧紧围绕学校20xx年秋季工作要点，围绕后勤为教育教学服务的宗旨，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能力，增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二.工作目标：

1、创建和谐平安校园。做好学校安全稳定工作，强化智障学生的安全常识教育，确保学校本学期安全事故发生率为零。

2、规范后勤采购，加强门卫、食堂和生辅的管理。

三.具体措施：

(一)加强综治和安全管理工作。

配合区直部门开展校园周边环境专项整治行动。坚持每月20日的安全排查，按要求及时上报及隐患整改，确保校内师生安全。全面落实校舍、消防、交通、踩踏、溺水、传染病的教育与预防工作，为学生营造一个健康成长的良好环境。

(二)强化后勤管理与服务。

进一步加强后勤人员的理论和业务学习，最大限度地服务于教职工与学生。

1、生活辅导工作。

(1)清洁卫生。把生活区的清洁区域指定到人。每天起床后住宿学生开始打扫寝室、生辅室及走廊卫生。在用水拖地的时候，强调把拖把拧干，以免衣柜受潮。早餐后生活辅导人员带领寝食负责人及时检查，做好记载。

(2)宿舍摆放。在学生离开寝食后，生活辅导人员带领寝室负责人及时检查学生的被子是否叠整齐、床单是否拉平、毛巾是否挂好。

(3)男女厕所卫生。在学生离开后，生活辅导人员带领寝室负责人及时检查厕所地面是否干净，水桶是否摆放整齐。

(4)帮带工作。对新入学和年龄比较小的学生继续实行一对一的帮扶活动，使学生在生活自理能力上有所提高。

(5)做好记载。建议以日记的形式做好生辅日志的记载。如早中晚没有吃饭学生的名字，每天打扫卫生的情况，学生思想动态等。

2、食堂工作。

(1)清洁卫生。保持食堂内地面、墙面、天面、水池以及案板的清洁卫生。

(2)按时就餐。按照学校的作息时间安排，在规定的时间内就餐，不影响正常的教学秩序。

(3)食品安全。注重食品采购的质量，做好食品加工的卫生以及开水和热水的供应，重视学生用热水的人身安全。

(4)做好记载。做好食品采购的记载，为食品安全提供依据。

3、门卫工作。

(1)做好内保与外保的衔接，保证在学校规定的工作时间内门口有保安人员值班。

(2)规范管理。随时开门锁门，星期五学生离校和星期日学生到校一定要学生签名，没有特殊情况不准学生外出。

(3)做好门前三包，保持门卫室的清洁。

(4)做好门卫日志的填写。

4、勤工俭学及房管工作：

5、校舍管理及其他。

(1)加强校舍、校园管理，确保校舍安全。做好绿化剪枝、除草、栽培等工作。

(2)根据教学和生活需要，及时做好维修和添置工作。

(3)做好临时性、突击性工作。[\_TAG\_h3]后勤工作计划表篇三

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。

：

(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

(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。

(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。

本学期的工作已经结束了,在学校领导的指挥下,经全体后勤工作人员的努力,基本完成了学期初制定的计划指标,下面分三个方面做以总结:

一, 主要做的几项工作

1, 调整了各班的桌椅,进行归类登记.

2, 安装了几件体育设备,对一些设备刷了油.

3, 对各班桌椅进行了两次维修,每月检查一次.

4, 落实了市里召开的消防安全工作会议精神,进行了消防安全检查,落实了责任.

5, 落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神,完成了固定资产的盘点,报表工作.

6, 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作.

7, 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神,对清雪任务进行了布置安排.

8, 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡,报表等项工作.

9, 食堂,住宿生工作有较大进展,开展了创优秀住宿生活动.

10, 强化了门卫工作.

**后勤工作计划表篇四**

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

**后勤工作计划表篇五**

一、指导思想

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

1、理清工作思路，落实工作责任;

2、严格执行规章，严格控制公务接待;

3、理顺盘活资金，促进开源节流;

4、优化服务质量，确保高效运转。

1、抓好机关文秘服务。

2、抓好机关信息服务。

3、抓好机关综合治理。

4、抓好机关信访接待。

5、抓好机关车辆服务。

6、抓好机关财物管理。

7、抓好机关档案服务。

1、1~2月份，回顾20\_\_年工作，理出20\_\_年工作思路;筹备全市水利工作会议，编制20\_\_大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。

2、3月份，做好期间相关工作;编制20\_\_年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。

3、4~5月份，分解党代会、人代会、政协提议案任务;落实各处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

**后勤工作计划表篇六**

写好后勤工作计划四大要素：

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

怎么做---------采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在问题的分析，拟定解决问题的方法。

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

什么时间做------完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备工作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

**后勤工作计划表篇七**

树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：维修好学校的门窗课桌。

(二)进一步抓好学校的绿化、美化工作。实现校园的美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，使学校后勤服务水平达到优质服务的标准，提高后勤管理技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对学校财务工作的监督、管理，严格执行财务管理制度，增收节资，量入为出，确保学校教育教学工作运转正常。

1、建立健全规章制度，加强队伍建设。

树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)要求学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

(2)搞好学校环境卫生，做好教师、办公服务等工作。

2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

各学校要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”出现，清洁卫生每天至少坚持两扫两查，每周一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境。做到：

①门窗、地面无灰尘。

②地面无口痰、无纸屑。

③墙上、花台无脚印。

④室内外无蜘蛛网、无乱写乱画、无乱丢乱扔、无乱倒垃圾、无卫生死角。

搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

建立固定资产账，对固定资产要账物相符，财产必须全部纳入学校统一管理，绝不允许资产流失，谁流失、谁负责，并追究一切责任。

**后勤工作计划表篇八**

马上将要迎来新学期了，新学期、新打算，新思路。为了做好幼儿园的工作，通过总结上学期的工作，在这心学期到来之前，我们后勤部也提前写了工作计划。以下是我们的努力方向：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，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。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，园医要每天进行一次营养分析，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。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，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。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》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。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。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。

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。

通过以上的后勤工作计划，希望大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。

**后勤工作计划表篇九**

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

：

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”。

(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)，努力是校园四季如春，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。

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。

一、指导思想

以上级教育主管部门工作部署与计划为指针，全面执行学校202x年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，努力完成学校下达的后勤工作任务。

以管理为中心，狠抓学校后勤的常规管理，通过制度化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件，加强校园环境建设，达到校园的美化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

进一步加强后勤人员的培训，提高后勤管理及后勤人员队伍整体素质和技能。强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，使学校后勤服务水平达到优质服务的标准，为全校师生和教育教学活动提供优质、周到的服务。

加强财务审计、监督、管理，严格执行区教育局关于学校财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设

根据学校202x年工作计划的要求，加强后勤从业人员的思想教育，安排召开期初、期中、及期末后勤人员工作会议，树立爱岗敬业思想。

(1)要求门卫工作人员要坚守岗位，管好学校大门，实行非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序，杜绝不安全事故发生.

(2)要求门卫工作人员要协助值周行政及教师，搞好校门周围环境卫生，做好学校收发工作，做好学生饮水、办公服务、学校小件维修等工作。

(3)食堂工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按教育部颁发的《关于加强学校食物中毒预防控制工作的紧急通知》和区教育局有关文件要求开展工作，严防饮食中毒事件发生。

(4)后勤保管工作人员，要管好用好校产，加强守护，防止遗失或被盗。做好学生课本以及其他教具的发放等工作，保证后勤设施的供应。

(5)根据后勤人员工作的实际情况，合理制定好后勤人员的作息时间表，具体要求可以与教师不同。门卫要求上午在7：30前到校、12：00离校，下午在2：00前到校、5：10离校。

2、加强校园环境建设，营造良好的学习环境。

学校必须加强校园环境、校园文化建设，给学生提供优雅、舒适的学习环境。

(l)和大队部一起加强校园卫生的管理，不允许有“脏、乱、差”现象，清洁卫生每天坚持一扫三查,每月一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境，做到：①门窗、地面无灰尘，②地面无口痰,③地面无纸屑④墙上、花台无脚印,⑤室内外无蜘蛛网，⑥无乱写乱画，⑦无乱丢乱扔，⑧无乱倒垃圾，⑨无卫生死角。学校要加强现有树木的管理，制定好绿化管理制度，并有专人负责，做到春有花、夏有叶、秋有香，冬有绿。

(2)依据学校三到五年发展目标要求，根据校园的特点搞好文化建设，打造高质量的文化品位。①维修好校园西面围墙上的橱窗。②在校门口西面新建两个不锈钢宣传窗。

3、加强收费和资金管理，用好学校有限资金，改善办学条件

(l)按区教育局要求签定好治理乱收费责任书，严格执行区物价局、财政局、教育局制定的收费项目和标准执行，对所有的收费项目进行公示，不得擅自设立收费项目及标准，坚决杜绝教师个人收费行为，严格执行收费责任制，落实奖惩制度，坚决杜绝另立帐户和坐支现金。收费资金严格按照收支两条线的规定，及时缴存财政专户和专储。

(2)学校的支出必须严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出应该优先保证教学活动的资金需要，严格执行区教育局有关学校的财务管理制度，及时准确地搞好学校预算，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。

(3)加强办公用品及学生用品采购的管理。学校需要采购的物品提前一周在学校总务室填写采购申请单，报校长同意后，安排采购。除特殊情况外，任何人不得未经批准事前采购。物品采购要树立为各学校服务的思想，不得违反纪律，物品价格只能等于或者低于市场价格。

(4)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，校产要有专人管理，防止被盗，并建立借还制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用。

4、积极开展勤工俭学活动，努力为学校建设、教师福利做出贡献。

(1)加强午托班的安全管理，提高教学和服务质量。

(2)加强学校门面物业管理，及时收缴门面物业管理费。

一、工作思路

20-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分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。

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。

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。

20-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20-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。

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。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

一、指导思想

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。

三、主要工作及措施

(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。做好来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。

四、各月份具体工作安排

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-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.召开膳食委员会议

10.组织开展防暴演练

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

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化，目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元，为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。

为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

一、指导思想

以学校20-年春季工作要点为指导，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，全面提高个人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，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生;四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、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，办好教师食堂。

(二)加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

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、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。

(三)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。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

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“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。

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，服务质量不断得到提高。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服务的意识，改变工作作风，以主任翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。

一、食堂工作

食堂的工作在后勤里面是重中之重，只有保障了师生们吃好，才能更好的学习生活，而食堂的工作也是需要从几个方面来展开，让师生们都放心。

1、采购方面，我们后勤要仔细的检查采购的食物，了解食物的来源，确保食物的安全和新鲜，特别是应季的食材要多采购，让师生们吃到更多应季的食材，吃到更加新鲜的食材，而不是只为了节约成本而购买一些便宜的食材，或者不太新鲜降价的食材。

2、制作方面，我们要确保足量足质，让师生们都能吃好，吃饱，能在学校放心的吃饭，食材要洗干净，做干净，如果遇到腐烂变质的食材，不能再制作出来了，避免制作过程中出现相克的食物，给师生们带去健康的威胁。

3、卫生方面，食堂更是要搞好，从食堂工作人员的个人卫生，个人健康要保障，制作过程中要带手套，口罩，要带好帽子，每天都要做好检查，同时师生饭后，要及时的处理好餐具卫生，食堂的卫生，每日进行消毒处理，避免细菌的滋生，而导致卫生条件变差。

二、安全工作

安全的工作也是后勤部门需要重点关注的，特别是学生们的安全，需要重点的去保障，避免学生们在学校生活出现安全的事故。

1、设施方面，要及时的检查好消防设施是否没有过期，门锁是不是可以正常的使用，学校各个大门都是正常可以开合的，消防通道是不是畅通没有堆积杂物的。一些运动的器材是不是安全可以保障学生们能正常使用的，像一些老旧的体育器材则是需要及时的更换，避免学生在使用体育器材的时候发生危险。

2、安保工作方面，保安同事要每日做好巡查的工作，检查好监控设备是不是完好，无死角，同时在巡查中，也是要及时的去查看，是否有陌生人或者无关的人士出现在学校里面，门卫处的保安对出入的车辆和人员要进行及时的登记和筛和，避免一些社会不良人员进入校园。同时也要配合老师在一些大型活动上维持秩序，保障活动的安全正常举行，确保师生们的安全。

3、教育

对于学生们也是要做好安全的教育，无论是校内校外都是需要注意安全，不能忽略，特别是初中生是处于叛逆期的，有一定的逆反心理，所以我们的安全教育更是不能够忽视，要认真的做好，并且监督好。

以上就是我们后勤的这学期工作计划，尚有未完善和不足的地方也会在今后的工作中去完善和补足，为了师生们更好的在学校里面学习生活，我们后勤部门要把工作给做好。

二月份

认真做好寒假后勤各项工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，校园、教室等公共卫生，全面检查整修教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的内容，保证新学期的教学生活秩序正常。

组织学习学院--年度工作计划要点，研究制定本部门年度工作计划。

加强与东校区后勤的联系与沟通，积极推进东西两校区后勤工作融合，共同促进两校区后勤工作再上新台阶。

做好各办公室使用面积清查、调整工作。

行政办公人员办公椅的更换。

三月份

认真学习《省教育厅关于做好--年教育系统节能减排工作的通知》精神，研究制定我院--节能减排工作实施计划。

做好--年度省教育系统公共机构节能减排考评工作资料的收集上报工作。

通过橱窗及校园网宣传春季常见传染病预防常识。

借“世界水日”，在全院师生中开展节水宣传活动。

全面检查超市供货与食品安全情况。

春季传染病预防宣传。

四月份

进一步学习熟学院oa协同办公操作系统，积极推进数字化、信息化、无纸化办公。

配合各部门做好学院--单招考试工作。

落实学院工作部署，进一步推进东西两校区后勤管理工作的快速稳步融合。

与物业公司联系，对现有物业人员进行一次业务素质教育，提升物业从业人员素质。

加强环境卫生及日常维修检查力度，贯彻落实日常巡回检查制度。

对全院水、电线路及设施巡查、检修，排除隐患，保障夏季水电供应安全。

五月份

对全院办公空调进行检查，指导空调清洗方法，做好夏季空调使用准备工作。

核算并制定各部门办公空调夏季预算电量。

结合有关部门通过校园网、板报、主题班会向全院师生发出节约型校院倡议书。

继续抓好作风建设，通过问卷调查或召开民主生活会形式，广泛听取学生意见和建议，以便更好地为学生提供优质后勤服务。

全面检查超市供货与食品安全情况。

健康饮食宣传。

六月份

以全国节能宣传周为契机，在全院范围内大力宣传节能减排知识，提升广大师生节约意识。

配合教务做好期末考试考场安排。

配合各部门做好--届毕业生离校相关工作。

假期工作计划制定及假期值班安排，放假前水电门窗等设施的检查。

中医科普知识宣传。

七月份

做好暑假水电值班。

组织实施假期工作。

做好假期各项维修改造工作。

八月份

做好暑假水电值班。

组织实施假期工作。

做好假期各项维修改造工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，特别是校园、教室等公共卫生。

全面检查整修学生公寓楼、教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的内容，保证新学期的正常教学生活秩序。做好假期采购资产及后勤维修工程的验收工作。

认真做好--迎新相关各项准备工作。

九月份

配合学生处做好--新生报到及新生入学体检相关工作。

按照--年安全创建工作目标责任书要求，全面排查治理本处室相关的安全隐患问题。

全面检查超市供货与食品安全情况。

做好假期采购资产及后勤维修工程的验收工作。

新生入学肺结核、艾滋病预防宣传。

十月份

进行节水、节电、节能宣传工作及筹划节电标兵宿舍评比计划。

持续抓好作风建设，通过问卷调查或召开民主生活会形式，广泛听取学生意见和建议，以便更好地为学生提供优质后勤服务。

做好日常能源统计数据收集及教育厅公共机构能耗表的上报工作。

十一月份

对全院水、电线路巡查、检修，排除隐患，保障冬季水电供应安全。

联合学生处及各系部开展节电标兵宿舍评比工作，广泛开展节能宣传教育。

全面检查超市供货与食品安全情况。

核算并制定各部门办公空调冬季取暖预算电量。

利用校园网或板报等形式进行冬季安全用电宣传活动。

预防知识宣传—秋季护肺。

十二月份

联合相关部门进行学生公寓用电安全大检查。

下年度用水计划制定上报审批。

做好后勤处年度工作总结。

做好--年后勤资产清查核对工作。

年度能源统计报表的统计和上报。

**后勤工作计划表篇十**

一、工作重点：

1、创设良好和谐的育人环境。

（1）营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

（2）整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐。

（3）对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

（4）各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

（5）做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

2、发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

（1）后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作。

（2）各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

（3）勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

**后勤工作计划表篇十一**

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、教学工作供给有力的后勤保障。

1、搞好后勤服务、保障优质高效;

2、加强资财管理、进取增收节支;

3、抓好安全工作、力创\"平安学校\"。

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、节俭办公用品的倡议。

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，诗意盎然的学校。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、工作环境和完美学校的创立，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、剩余作业本等)。

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，职责落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创立节俭学校。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、加强岗位安全职责制，重点部位安全警示语及安全职责制上墙，每学年与教师签定\"安全职责书\"。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，并进取落实整改。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，加强学校与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安学校工作，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。

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