# 学校总务后勤工作计划(3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-16

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。学校总务后勤工作计划篇一以学校的整体工作计划为依据，以教学为...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**学校总务后勤工作计划篇一**

以学校的整体工作计划为依据，以教学为主体，后勤人员尽力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资治理，使用、维修工作，促进本校的后勤工作上一新台阶。

二.工作目标：

(一)继续提升服务质量和服务意识

本学期继续加强后勤人员队伍建设，提高后勤人员政治素养和业务素养和爱校、爱岗、爱生的服务意识，后勤人员的工作质量和服务态度达到师生满意率90%。(具体做法：每月师生问卷)通过调查，不断找差距，才能不断进步。

(二)完善各项考核制度

本学期实行制度化管理，推行月考核制度，请学生和班主任及各部门的领导打分来评议总务处各项工作和个人工作态度和工作质量并把考核结果与奖金挂钩。搞好每两周一次例会，自我回顾前期工作中的得与失，对下阶段工作的打算，提出自己岗位所碰到问题。(做到每人有反思)

(三)切实抓好后勤常规管理

继续抓好校园环境卫生管理，特别是抓好卫生保洁活动。本学期我们将在原基础上，切实加大校园包干区的管理力度，加强督查，细化各包干区保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁。(具体做法：进行每月月卫生检查评比工作，检查班级、包干区、办公室卫生工作情况，同时把检查结果实行网上公布。具体检查人员有：德育处、教导处、总务处、工会)，同时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。定期对学校的房屋设施、体育器械、电路等进行安全检查，做好档案记录，发现问题及时整改。

(四)建立节约型校园

1.总务处争取教导处、德育处支持，利用校园网站、黑板报等宣传工具，大力宣传建设节约型校园的精神，从自己做起，从身边事做起，养成自觉节约一度电、一杯水的良好习惯，形成以节约为荣的良好意识。为杜绝“长明灯、长流水”等浪费现象，本学期重点抓好学校节水节电的管理工作。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，做到谁使用、谁负担。(具体做法：实行后勤人员轮值每天放学后对全校班级电器、门窗进行检查并记录档案，检查结果公布在校内网上。)

2.抓好购物管理，本着对负责的态度，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，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3.本学期实行维修制度，还是网上保修。进一步明确“损坏物品报告、维修制度”，即各室有损坏的物品在当天内有责任人所在处室网上填写维修项目，总务处专人负责每天打开网上维修单，并且落实人员进行维修，一般维修在三天内完成。如有特殊原因不能按时维修的，向报告人当面说明情况。做到责任分清，维修及时。

4..强化文印室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度。以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量(每学期拿出文印数量)。

5.加强食堂管理工作。严格执行食品卫生法和食堂管理办法，及时听取师生的建议和意见。(具体办法：每月抽10%学生和老师对食堂饭菜质量、卫生情况进行调查)

**学校总务后勤工作计划篇二**

一、指导思想

以“三个代表”的重要思想为指针，以科学发展观为指导，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、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在校长室的领导下，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规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果。以绩效考核为契机，调动后勤人员的工作积极性，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，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、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善办学条件、美化环境，积极努力争创a级食堂。

三、主要工作及措施

1、强化后勤队伍建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习“三个代表”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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学期对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。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，为绩效考核积累一手资料。

3、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，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。

4、抓好校园环境卫生管理。上学期，我们刚搬入新校园，校园环境焕然一新。本学期我们将在原基础上，切实加大校园环境的管理力度，安排专人督查记载，确保校园环境全天候整洁。同时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。

5、加强门卫管理，要求门卫做到24小时不离人，严格进出制度，做好进出登记工作，确保学校财产安全。要求门卫搞好所属范围内的环境卫生，按时开关大门，为师生提供方便。实行责任追究制度，确保安全无事故。

6、加强宿舍管理，要求宿管严守岗位，注意防火防盗，搞好安全教育和环境卫生。定时消毒、通风透气严防流行病发生。关心和爱护每一个住宿生，培养住宿生的自理能力和自我保护意识，做到物品摆放有序、整洁干净。实行严格的点名制度，发现问题及时报告及时处理。做好文明宿舍评比工作。通过多种渠道，提高宿舍利用率，为留守儿童提供方便。

7、加强食堂管理，严格执行《食品卫生法》及相关法律法规，注意病从口入，严禁腐烂变质和有害的实物进入食堂，分工明确，职责到人。实行严格的进出记录和规范操作，严禁出售馊弱剩饭和过期变质的菜，提高质量，改善服务态度，严肃财务制度，杜绝贪污和浪费。要求食堂工作人员吃得苦，耐得劳，搞好环境卫生，坚持48小时留样和物品索证制度，无证、无据不得进入食堂，相互配合，层层把关，确保安全。不断加大硬件投入，强化内部管理，力争成功创建a级食堂。

8、做好茶水供应、报刊杂志的发放、文印和用电安全工作。注意节约，注意防火，电工要经常进行线路检查，发现问题及时整改，确保安全和线路畅通，保证教学秩序正常进行。强化文印室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度。以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。

9、总务员要协助总务主任做好后勤服务工作，保障供应，优化育人环境，继续抓好晨扫工作，加强公物保管和维修工作，加强安全检查工作，定时对校舍安全检查和消防工作，加强对饮用水的管理，严禁不安全事故发生，确保校园安全，创造和谐校园。

10、加强财务管理，严肃财务纪律。坚决按上级部门规定认真做好各项收费工作。开学初公布收费标准，让家长皆知。收费时做到一人一票，帐目往来有证有票，有帐可查，票据报销有经手人，证明人签名。由校长审批后放可到会计处办理。严禁乱收费，严禁贪污和挪用，注重节约，实行民主理财，接受教职工的批评和监督，将有限资金用于教育教学上。

四、具体安排

2月份：

1、制订工作计划。

2、分发书本，分发各种教学用品。

3、召开后勤人员会议。

3月份：

1、安全卫生检查。

2、组织后勤人员业务学习。

3、后勤人员月考核。

4月份：

1、协助做好期中考试工作。

2、创a级食堂准备工作

3、后勤人员月考核

5月份：

1、检查校园安全防范措施，防止不安全事故发生。

2、后勤人员例会。

3、工作检查评比

4、后勤人员月考核

6月份：

1、协助做好中考、期末考试工作。

2、总结学校后勤工作。

3、清理校产。

7月份：

1、总务后勤人员考核工作。

2、暑假保卫、维修。

**学校总务后勤工作计划篇三**

一、指导思想

以学校工作计划为指导，在学校党支部、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，使我校后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校校长室、党支部的正确领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作方面的各项规章制度，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，围绕学校工作的中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校搬迁新建添砖加瓦。

三、主要工作及措施

㈠强化后勤管理，努力提高自身素质。

认真学习贯彻三个代表的重要思想，深刻领会其中的含义，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，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，明确后勤工作是为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬勤快、务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

㈡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。开学初对各班教室(桌椅、电视柜、电视)和寝室(床铺、生活桌)的财产进行登记，与班主任签订学校财产责任书。学期结束后对各班财产进行检查发现有损坏的进行适当赔偿。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期因为学校拆迁的基建工作，劳动任务加大，我们将在原来基础上，切实加大校园各班清洁区的管理力度，每天安排学生清扫校园，同时通过集会、校园之声向全校师生进行爱护公物，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，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、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、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。学校抽水时有专人负责，这样在确保安全的情况下，又做到不浪费，节约资源。

(2)、抓好食堂消费卡和购物管理，利用学生集会多向新生宣传食堂消费卡的使用方法及注意事项。开学初对进货商店进行索证，通过正规渠道进行采购，本着对负责的态度，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，采用登记制度，减少浪费。

四、狠抓安全管理工作

1.本学期因为集镇搬迁场平工作，学校门口工程车较多，学校安全隐患很大，门卫工作要狠抓落实不放松，要进一步加强落实门卫值班人员岗位责任制，定期召开班主任会议。每周利用班会重点强调学生不乘坐农用车，无牌照的黑车，坚持每天派老师护送学生到乘车、乘船指定地点，并做好检查记录，若发现安全隐患报告学校并及时解决，同时定期对学校房屋瓦檐进行检查，及时排除险情。

2.每学期期初、对校舍进行一次全面性的安全检查，重点是用电安全，定期检查用电线路的破损情况，对老化的电线进行更换，本学期对新建的传达室及教师用房进行水电安装。

3、在风雨雪等恶劣天气时，要对教学楼、宿舍楼的屋檐，教室的门窗进行突击性的检查，发现问题及时处理，不留安全隐患，不留安全死角。

4、切实抓好食堂食品卫生安全工作。管理人员和食堂从业人员层层签订责任状，管理人员深入食堂进行监督检查，做好蔬菜的上架摆放、防腐烂工作，严格执行卫生局的食品留样工作，杜绝食品安全事故的发生。

五、具体安排

八月份：

1、校园花草树木大修剪，施肥，除草，打药。

2、学生课桌，椅子维修。

3、抓好学校的基建工作。

九月份：

1、开学准备工作。

2、做好免除学生课本费工作。

3、做好寄宿生寄宿工作。

4、做好学校财务离任审计工作。

十月份：

1、做好花园花草树木整形大修剪工作。

2、做好食堂台帐工作及食堂卫生清理工作。

3、校园卫生大扫除工作。

十一、二月份：

1、做好学生教室、寝室的保暖工作，添置残缺玻璃等。

2、做好自来水管防冻害工作。

3、学生食堂卫生工作。

元月份：

1、做好学期财产检查工作。

2、财务结算工作。

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