# 小学后勤处工作计划(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-19

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。小学后勤处工作计划篇...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**小学后勤处工作计划篇一**

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xxxx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。

（1）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。

**小学后勤处工作计划篇二**

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。

**小学后勤处工作计划篇三**

以学校工作计划为指导，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、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、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。

4、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。

5、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

6、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。

（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，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教育教学工作正常、有序的开展。

2、完善后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，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。

（二）改进食堂管理，办好师生食堂

食堂工作是学校后勤工作的重要内容，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、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，并对照日常工作认真落实。

4、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。发现问题及时整改。

5、按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。

6、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，抓好学校的消防安全工作。定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修。

2、加强校园用电安全管理。加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

3、加强门卫安全管理。要求保安人员会正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

4、加强接送车辆安全的各种档案资料的存档管理，与司机签订责任制。一如既往的抓好校车接送“跟踪、检查、落实、督促”安全工作。教育、关注每一位坐校车学生，让学生放心、让家长满意。

（四）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产管理制度，对于财物的损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

2、严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，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。

（五）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。

（六）抓好绿化管理

本学期计划实行绿化管理责任制，实行自管为主的方针，将绿化带分成若干块，实行班级管理，经常督促检查绿化责任区的管理维护工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**小学后勤处工作计划篇四**

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。

（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。

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。

**小学后勤处工作计划篇五**

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。

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，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、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术。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。

（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，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，积极做好校园大门开通前的准备工作。

（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，尽量自己解决，减少额外支出。

九月份工作

1、做好开学工作准备，分发调剂各类用书，清洁校园环境；

2、开展校舍安全检查；

十月份工作安排

1、完善各功能室配备，环境布置工作；

2、抓实环境整治，做好迎接教育现代化验收工作；十一月份工作安排

1、开展期中安全工作检查；

2、做好学校水路设施的更换工作；

十二月份工作安排

1、开展期末安全工作检查；

2、安排元旦节假日值班工作；

元月份主要工作安排

1、做好平安校园创建的材料组织工作；

2、检查各班、各室财产保管使用情况；

3、完善校产登记核实工作；

4、安排好假期值班护校人员。

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