# 2024年培训学校后勤工作计划怎么写(3篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-10-14

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。培训学校后勤工作计划怎么写篇一...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**培训学校后勤工作计划怎么写篇一**

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。

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。

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。

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。

二月份：1、做好开学初的常规工作。a、分发新书；b、分发各类布置教室物品

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：1、做好校园绿化工作。

2、做好财务季度报表工作。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

五月份：1、安排“五一”假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、拟定暑假维修事项。

3、安排教职工假期值班。

七月份：1、做好后勤工作总结。

2、财产验收（各班、各室）。

3、档案整理。

九月份：

1.做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。

2.制定后勤计划。

3.搞好校园垃圾清运工作。

十月份：

1做好全校安全检查工作。

2。做好秋季运动会的准备工作

十一月份：

1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

2、做好校园绿化工作。

3、做好全校安全检查工作。

十二月份：

1、做好全校安全检查工作。

2、拟定寒假维修事项。

3、档案整理。

**培训学校后勤工作计划怎么写篇二**

在新的学年里，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

在新的学年里，要采用新的形式认真组织全体后勤工作人员学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，以强化服务观念，改进服务作风，提高服务质量为中心内容抓好全体工作人员的思想政治工作，牢固树立“教育为人民服务，学校为学生着想”的观念，用“诚信”对待我们的工作和服务对象，在学校党支部，学校行政的领导下，圆满完成各项工作任务。

学校总务后勤工作是一项十分繁杂具细的工作，在认真完成日常工作的同时，重点抓好以下几方面的工作

1、利用学校有限的的财力，多方筹措资金，不断改善办学条件，为学校行政当好参谋，发扬艰苦奋斗的精神，努力搞好校园内的环境建设，利用有限的财力，尽力添置必要的教育教学设备，使教育教学手段逐步向现代化迈进。

2、牢固树立安全为天的思想，组织专班定期对学校的房屋，各项设施，水，电线路等进行安全检查，发现隐患及时报告，并提出消除办法。严格加强学校门卫的管理，按时开门关门，对外来人员做好出入记载，同时要认真配合相关部门做好学生往返学校途中安全工作及学生平安保险的赔付工作，杜绝安全事故的发生，采用得力措施认真做好甲型h1n1流感防控工作，确保师生人人平安。

3、认真抓好学校的食堂建设和管理，不断提高食堂工作人员的政治思想觉悟和服务水平，把食堂的安全卫生及食品的安全卫生纳入议事日程，确保每个学生有热饭吃，有开水喝，有温水洗，有的廉价可口的蔬菜供给，严厉杜绝将霉变食品出售给学生，做好食堂安全卫生的经常性检查，确保饮食卫生，严防疾病流行。

4、严格学校财务工作的管理，建立健全财务工作管理制度，认真执行财经纪律及有关的法律法规，依据政策认真做好学校经费的预，决算工作，认真做好财务工作的报告制度，定期向学校领导及“教代会”报告财务工作情况，坚持办好“财务公示栏”。对学校经费的收支情况，基建维修，设备添置情况及教职工的工资，补贴等情况予以公示，以增强学校财务工作的透明度。

5、认真做好教职工的工资，福利及各项补贴的兑现发放工作，使教职工按政策应该兑现的待遇能得到全额落实，并做到准确准时发放到人，不出任何差错。

6、为学校行政当好参谋，认真做好增收节支工作，大力提倡自力更生，艰苦奋斗的精神，广泛开展“勤工俭学，勤工办学”的活动，按年度做好学校临街门面出租签约工作，确保各项收入按期入库。搞好校产的清理，登记工作，建帐建制，加强管理，严防资产流失。

九月份：1、准备开心工作，做好教室，寝室，各办公室的设备配置。

2、锅炉更换，检测。

3、超市成立，顺利营业。

4、加强甲型h1n1流感防治工作，配齐各种检测物品，校园内彻底消毒。

5、制定计划，召开全体后勤人员会，明确工作任务及职责。

十月份：1、组织安全检查组对学校房屋设施，饮食安全全面检查。

2、国庆节，重阳节庆祝活动的前期准备工作。

3、部门门面续签合同及收缴租金。

4、花草树木整枝修剪

5、购煤40t

6、召开后勤会，检查落实实务职责落实情况

十一月份：1、艺术节前期准备工作

2、教职工取暖用品购买

3、食堂工作人员商店营业员会议

4、消防器材检查

十二月份：1、教职工，门面，施工场地，房租，水电费收缴

2、公物清理还原。

3、学校经费审计。

元月份：1、食堂商店盘存核算。

2、学生宿舍楼资料收集整理。

3、召开后勤工作会议，对后勤工作进行总结。

**培训学校后勤工作计划怎么写篇三**

本学期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，。

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，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。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

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