# 最新学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划(11篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-16

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。学校后勤年度...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇一**

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：为教育教学服务，确保安全、稳定这个大局；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。

1.开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和其他费用支出，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、完善物品政府采购及零星采购制度，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。

（3）坚持每日巡视制度，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍、食堂、水房等处设备设施进行巡视，发现问题及时处理和反馈。

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、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。

（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。

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。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇二**

一、指导思想

20\_\_年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

20\_\_年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设

2、继续加强安全卫生工作

(1)安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2)安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。(分组情况和以前一致)

(3)制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。(办公室、总务处、各教研组长)

(4)增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理

(1)严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2)加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3)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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4)做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5)抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平

本学期主要对食堂实行月成本核算。一是确定每天的菜谱;二是总务处负责验收、报帐;三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校(社区)教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

二月份：

1、做好开学初的常规工作。a、分发新书;b、分发卫生用具;c、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、做好学生报名工作和学生“两免”工作。

5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。

7、调整部分教室的课桌椅。

8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。

9、学校的迁建前期工作。

三月份：

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《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

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。

3、门面收费工作。

五月份：

1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、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。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇三**

为全面贯彻实施国家教委、卫生部颁发的《学校卫生工作条例》精神，切实搞好学校卫生工作，培养学生良好的卫生习惯，确保学生身心健康发展，结合我校实际状况，制订以下计划：

成立学校卫生工作领导小组。组长：ｘｘｘ，成员：……，政教处、大队部、负责卫生线老师及总务科有关人员等发挥主要职能。定期召开卫生工作会议，进一步搞好学校卫生工作。

1、制订并落实卫生工作计划、健康教育计划、学校防近措施、《学校卫生管理制度》等。

2、透过多种形式开展卫生知识宣传。利用黑板报、宣传窗、电视台、国旗下讲话、班队活动课等阵地进行卫生知识宣传，按规定开设卫生健康教育课。

3、实行卫生岗位职责制，搞好校园环境卫生，营造健康优美的育人环境。

（1）、划分卫生包干区，职责落实到班级，并按“三项竞赛”要求完成卫生工作，持续校园环境整洁美观，教室窗明几净。教育学生自觉遵守《小学生日常行为规范》。

（2）、办公室、专用教室卫生职责落实到人和班级，要求做到整洁美观。

（3）、搞好食堂、小店卫生。要求严格执行食品卫生管理制度，做到物品摆放整齐，贴合卫生要求。餐具每餐消毒，购买食品新鲜，营养搭配合理，杜绝“三无”食品，杜绝食物中毒事件。工作人员要按规定体检和业务培训，做到持证上岗。卫生工作领导小组成员应定期检查食堂、小店卫生状况，并理解卫生防疫部门的卫生监督和监测管理。

（4）、继续做好灭“四害”工作，做到专人负责，经费到位，措施落实。

（5）、卫生检查办法：红领巾值日岗每周抽查3次以上；行政值周老师、政教处、值周老师、值周班级每周检查2次以上，检查方式，采用定期检查和不定期抽查相结合的方式，每周公布检查结果，发放竞赛优胜标志。

（6）、班级的卫生工作状况作为班主任考核、评比先进班级等依据之一。

4、绿化校园，美化环境。要教育学生爱护花草树木，爱护公共财物，爱护花坛等风景建筑设施。

5、开展红领巾卫生街活动，组织学生经常打扫“共建街”。

6、学龄期（6—11岁）学生要注意加强视力保护，预防龋齿，防止各种慢性传染病的发生；青春期（12—18岁）要培养良好的道德品质，建立正确的世界观，还要注意营养，加强体格锻炼，保证青少年的身心健康。

7、开展卫生保健活动，卫生知识宣传活动，做好学生预防接种及师生常见病的防治工作。教育学生注意用眼卫生，认真做好眼保健操和广播操；加强个人卫生教育，进行个人卫生习惯抽查，以养成讲卫生光荣，不卫生耻辱的新风尚。对学生进行一次健康体检，建立健康档案。做好青春期卫生知识宣教，开展卫生知识专题讲座。

学校卫生工作领导小组

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇四**

一、基本情况回顾：

1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病、h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

1、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

(1)建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检情况，工作考核状况等。

(2)继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥巡视功效。

(3)继续实施员工工作考核工作制度，奖优惩劣，进一步激发后勤人员的积极性与主动性，提高工作质量。

2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

(1)认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

(2)加强财务管理，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙点帐目公示制度。

(3)坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

(4)爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

(5)继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，定期检查各班、室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

3、加强卫生与安全管理，坚持操作规范化。

(1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

(2)进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，规范操作。

(3)进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

(4)认真及时地做好各件物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

(5)继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

(6)继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇五**

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。

（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）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。

（2）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。

（3）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）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水平。

（2）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。

（3）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。

1、重点抓好学校安全工作。

学校后勤保管工作计划怎么写

（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）编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇六**

盘绕学校办学思惟，脆持“以工资本、服务教诲”的后勤工作准绳，建立服务认识，进步服务技艺，包管服务量量，标准后勤经管，为学校的教诲、讲解工作供应无力的后勤保证。

1、弄好后勤服务、保证劣量高效。

2、增强资财经管、主动增支节收。

3、抓好平安工作、力创“安全校园”。

4、完成情况设想，力图启动改进工程。

（一）后勤工作。

1、梳理后勤部分各项轨制，并分离学校工作实践停止完美，力图后勤经管迷信化。

2、增强火电线路的检讨、保护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节火、节电、勤俭办公用品的建议。

3、增强树木养护经管。本年的重点是做好黑蚁灭杀工作，对苗圃里袒露地皮补种绿化动物，做好花草培养工作，（料想为购置一批四时开放的花草种子，由花工停止栽种养护，完成校门心、幼儿园劈面花坛、讲解楼中侧及茅厕旁苗圃的花草好化。勤奋构建一个四时陈花怒放，诗意盎然的校园。详细计划等学校议论后再定）。

4、增强讲解设备的维建取更新，做到维建经费预算化。本学期将凭据客岁订定的基建财务预算，停止讲解楼屋顶防火工程维建，完成多功用厅推销项目标资金划账及年夜操场声响装备的加置、及班班通工程。

5、做勤学校平常保证工作，晋升服务量量。理念：“档次”“高效”“贡献 ”。每学期皆要展开丰盛多彩的活动，去访的主人比力多，后勤除做好保证工作之外，要进步服务的档次。为保证学校一般的运做，要处置好惯例工作。如设备的保护、物品的经管、扶植优越的进修、工作情况战好好校园的创立，突收事情的处置等等。学校庞大活动对会场的支配、暂且义务做到实时供档次。

（二）校产、财物经管工作。

1、进一步梳理完美校舍、校产、校具经管轨制。

2、抓好牢固资产经管，进步利用效益。树立好校产牢固资产总帐战明细帐、充沛用好现有讲解装备。应用校产经管硬件做好牢固资产的增加经管，做好校产注销、保管、申发、维建、报兴、让渡等各环节工作，加强教员战教师爱惜公物的认识。

3、宽格履行请购、审批、验支、进库、报销、发用轨制。慢慢加制讲解仪器等装备，供教诲讲解利用，所加置的办公用品及讲解仪器等装备先丰年级组长申报，校长室审批、然后推销丰年级组长署名发取。对耐用物品执行以旧换新轨制。（耐用物品指：铰剪、较量争论器、好工刀、过剩做业本等）。

4、抓好课桌椅的经管，将课桌椅保护归入教员绩效审核经管中，开学初取师生签定课桌椅利用保护和谈，抓好班级课桌椅的利用保护，后勤部分每个月对课桌椅停止一次检讨。做好忙置校产的注销照册，

5、做好忙置校舍及校产的开辟应用，努力发扬其经济效益，为学校增支创支。

6、增强办公室、功用室及紧张产业的经管，义务落实到人，做好平安捍卫、产业管及洁净卫生工作，

7、宽格财政经管，创立节省校园。准绳：“松散”、“标准”、“节省”。

8、宽格履行教诲局物价局支费项目及支费尺度，开学初做好支费立案工作、支费公示工作，学期完毕做好结算清单，相干做业本用度按期停止结算，宽格履行多退少没有补政策。

（三）平安捍卫工作。

1、进一步梳理完美各项平安经管轨制，完美各种突收事情应急预案。

2、定时加入各级平安工作集会，实时向学校带领及师生报告请示，转达集会肉体，增强平安工作信息相同，减年夜平安工作的宣扬力度，平安教诲取学校团体工作严密合营。

3、增强岗亭平安义务制，重点部位平安警示语及平安义务制上墙，每学年取教员签订“平安义务书”。每学期构造教员进修各项平安惯例轨制。

4、增强隐患排查，树立各种平安台帐。对学校平安隐患及各种装备、用水、用电、饮食等停止按期、没有按期平安检讨，并主动落实整改。做好隐患排查台帐、校舍产业检讨台帐、班级平安台帐、甲流防控台帐。做到台账材料完好化、标准化。

5、宽格学校值班轨制，增强校园取周边的平安提防，包管学校教诲讲解工作的一般展开。

6、增强安全校园工作，做勤学校的平安捍卫工作，增强下学路队及学校门卫的经管，把好下学路队闭、收支校门闭。建立平安第一的思惟。争创“安全校园”。步伐：“防备”“脆持”“排查”。

（1）完美平安经管轨制，平安收集的扶植战订定活动应急预案。

（2）增强门卫的经管。详细步伐：落实去访注销轨制，增强学校捍卫工作，做到没有离岗、没有去职、多究诘，多报告请示。收现没有良景象实时上报并接纳相干步伐予以禁止。

（3）增强师生平安教诲及学校设备装备平安。步伐：每学期展开1~2次平安逃生练习训练，平常对师生增强防水、防盗、防电教诲，平常做到天天检讨，清除隐患。打消电线线路、电器、帮助设备、校舍设备、体育东西的平安隐患，实时检讨排查。脆持每个月向教诲局停止平安月报。

（5）增强沐日平安。步伐：落实节沐日值班护校轨制，做到天天皆有值班职员，每一个假期的值班护校工作，人防战技防相分离。

（6）增强教师年夜型散会及活动平安。步伐：年夜型散会及活动须订定缜密迷信的活动计划及应急预案，各环节支配缜密，义务到人，支配有序。

（7）增强校区里租赁单元的平安羁系，多放哨、多催促、多引导租赁单元做好平安捍卫工作。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇七**

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xxxx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。

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

做好xxxx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。

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xxxx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。

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。

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xxxx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。

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。

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xxxx迎新相关各项准备工作。

配合学生处做好xxxx新生报到及新生入学体检相关工作。

按照xxxx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。

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。

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。

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xxxx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。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇八**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间2x年即将结束，在学院领导的正确领导下，后勤处以服务师生为宗旨，加强后勤服务管理和监控，继续稳步推进后勤社会化改革，不断提高后勤服务管理水平;认真落实学院的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，取得了一定的成绩，为教学科研和师生员工提供强有力的后勤保障服务。现总结如下：

一年来，我处积极组织全体员工认真学习;并且组织后勤人员积极参与资产管理培训、财务软件培训、公文写作培训、集中采购管理培训等技能培训课程。将学习贯穿于工作的全过程，把职业道德、服务规范培训和业务技能学习紧密结合起来，强化了后勤内部各个环节的管理，发扬优良工作作风，努力提高管理和服务水平。

1、建立健全后勤规章制度。

后勤处以规范服务行为、提高服务水平为目标，先后制定了《东莞职业技术学院集中采购管理暂行办法》、《东莞职业技术学院固定资产管理暂行办法》、《东莞职业技术学院食品安全管理暂行规定》、《东莞职业技术学院水电管理暂行办法》、《传染病疫情管理制度》、《突发公共卫生事件应急预案》、《成批发热病人及食物中毒应急预案》等规章制度。逐步做好制度管理，使后勤工作做到有法可依、有章可循。

2、理顺规范内部管理体制。

建立了后勤处每周工作例会制度、每周工作计划制度和医务室值班制度，结合后勤工作的实际，进一步理清了后勤发展思路，明确了后勤服务理念;制订定岗定责制度，明确工作职责和权限，强化内部协调机制，进一步理顺和规范后勤处内部管理体制，全面提升服务质量和水平。

(一)饮食保障工作：

1、齐心协力，顺利完成餐饮迎新工作

20\_\_年9月份，我院迎来了2500名新生，我院就餐人数达到了6500多人，面对这样的就餐形势，食堂加强了员工的业务培训，提高打饭的速度，并且每天都安排值班人员到现场对就餐秩序进行维护，以确保全院师生的正常开餐。

2、规范管理，完善各项规章制度。

秉着从实际出发、以人为本的原则，食堂根据实际情况，不断推进管理体制和运行机制的改革，建立了《食堂安全管理制度》、《卫生管理制度》、《食堂员工考勤暂行规定》、《食堂楼层规范操作奖罚标准》、《食堂宿舍管理规定》等一套行之有效的制度，力求食堂管理朝着标准化、规范化、科学化的方向发展。

3、专人专用，提高接待质量。

接待用餐工作一直以来都是食堂工作的重中之重，食堂进一步规范了接待餐厅的管理工作，制定了学院接待申请表和领酒表，安排专人负责接待工作。11月份起，食堂请一位星级酒店厨师专门负责做接待用餐，做到专人专用，大大提高了食堂的餐饮接待质量，全年共计完成170余次接待任务，接待人数达1700人。

4、紧锣密鼓筹建，确保教职工餐厅顺利启用。

教职工是学院的核心力量，保障教工的用餐才能更好地促进教职工对学院的贡献。在上级领导的关心与指导下，十二月份食堂紧锣密鼓、加班加点地做好教工餐厅的筹建工作，确保了教职工餐厅如期启用。高质免费地提供自助餐饭菜，保障了教工的生活就餐，为整个学院的后勤保障提供强有力的支持。

5、狠抓食品质量卫生，保障食品安全。

与医务室沟通合作，建立健全并落实食品卫生检查制度，全面审核食品供应商的生产、加工、储备等指标，以及严格要求食堂工作人员持健康证上岗和按照食堂操作章程进行作业，以确保食品卫生安全。在松山湖管委会组织的20\_\_年度集体食堂卫生监督专项活动评比中，我院食堂从园区35家学校、企业、机关单位集体食堂中脱颖而出，荣获“优秀食堂”的称号。

6、厨艺比拼，各显身手，提高员工自身业务技能意识。

为提高员工自身业务技能意识，丰富员工活动，食堂于12月10日举办了“东莞职业技术学院食堂首届技能大比拼”，此项活动不但增进了员工之间业务技能的相互竞争，更是有助于整体提高员工的综合素质。

(二)基础设施建设：

围绕学院基础建设项目，做好报建办证、工程设计、改造、维护、验收等工作。

1、一期工程改造的设计工作、二期工程的审核和设计工作。

(1)组织、协调、审核医务室、警务室、金工实训车间、实训中心数控车间、模具车间、数控维修室训室、液压与气动实训室、机电一体化综合实训室的改造设计;配合教育技术中心完成图书馆中心机房强电改造设计。

(2)审核学院工程二期一标中的9至17栋学生宿舍、食堂后勤楼施工图纸;审核二期二标中的培训楼、体育馆(运动场看台)、教工住宅、游泳池及其附属用房、垃圾站、室外景观的方案设计、初步设计、施工图设计以及智能化设计;完成了行政楼部分办公室、会议室的装修设计;配合华工设计院和后勤集团完成学院二期食堂工艺设计。

2、一、二期工程的报建、办证工作。

(1)完成了一期工程所有项目、二期工程部分项目的报建工作，如培训楼、教工住宅、体育馆(体育场看台)、游泳池及其附属用房的方案设计报建、教工住宅人防地下室的人防报建等。

(2)完成我院49万方土地建设用地批准书的办理工作。12月份，完成了办证所需的学院现状测绘成果。现只需办理完松山湖地块的建设用地批准书，和49万方地块合拼，我院的国土证办理工作就能完成。

3、一期工程改造施工、维修维护及验收工作。

(1)顺利完成了警务室、医务室、一期学生宿舍栅栏、金工实训室、焊接实训室电力改造工程、学院办公室档案室工程、教工之家工程、教务处保密室的改造工程以及学院财务室、后勤财务室的防盗改造工程、金工实训车间改造工程、图书馆纱窗改造工程等项目的施工工作，并交付相关部门使用;认真组织实施了学院保留地临时排水沟的施工;配合电信、移动做好校区的电话、无线上网等施工。

(2)配合一期施工单位做好每幢单体保修工作，例如：青年教师公寓楼屋面、楼面、图书馆屋面、学生活动中心屋面、第一食堂楼面、墙面的漏水问题及爆水管、维修好学生活动中心舞台开关和玻璃幕墙的窗户。完成电梯年检和维护保养工作。

(3)配合城建局做好土建、二次装修、设备、白蚁、弱电智能化系统等一期工程的验收工作。

(三)采购保障工作：

1、完成财政预算相关工作。

积极配合学院财务处进行20\_\_-20\_\_年财政预算执行情况的核对;填报20\_\_年财政预算采购方案;理清20\_\_年财政预算可实施金额。

2、根据财政预算认真执行采购计划。

根据学院各项工作的进程，积极与市财政局沟通协调，根据20\_\_年财政预算开展采购工作，完成了图书馆文献资源管理系统及设备、教务管理软件及设备、学院绿色植物、花卉租赁、图书馆电子资源、教学黑板、二期学生公寓套床、学院公车、后勤专用货车、图书馆家具、电子实验室、物流实验室、酒店实验室等采购项目。共计实施分散采购项目63项，协议采购项目57项，集中采购项目24项，采购金额约为5554.28万元，同比预算经费下降了6.8%，节约资金405万元。

3、科学论证采购项目，认真组织实施。

按照学院领导要求，及时邀请校内外的专家对学院相关实训室建设采购项目(如：电子实验室设备;数控原理与维修、机电一体化实训室设备;物流实训室设备;动画实训室设备等)进行科学论证，优化采购方案。

4、完善采购项目的审核、付款程序。

严格按照相关文件规定的程序，根据我院实际，设计并启用20\_\_版采购文件、合同审核表及付款申请表，进一步完善采购文件、采购合同、支付方式等采购项目的审核、付款程序，顺利完成了付款程序的项目共计76项，已支付金额约2024万元。

5、完成了多个采购项目的安装工作。

完成了4200套学生公寓套床、5000套教学课桌椅、300多套办公家具、160多台空调的安装、调试工作，为行政办公、教学、科研、师生生活提供了强力的保障。

(四)资产管理保障工作：

完成了学院固定资产的登记、清查、报增、处置、调拨、验收管理等工作。

1、资产管理工作初见成效。

(1)固定资产日常管理及清查工作：

分别于20\_\_年3月、6月和11月进行了3次办公设备(含家具)的全面清查工作，对各部门的办公固定资产使用状况有了较为全面的统计和了解;对清查过程中出现的信息不明确的固定资产进行资料补全工作，并对报废、报损的固定资产进行重新统计和对账;其中11月份清查工作的重点及金额分别为：实验室教学设备总值2171万元，食堂设备总值1024万元，办公设备总值699万元，办公家具(含教师公寓家具)总值1400万元。

(2)正式启用了财政局的固定资产管理系统，对资产清查的统计结果进行数据录入工作;引进资产管理专用的条形码打印机，对已对账、已验收的资产进行贴标签工作，为未对账、已使用的固定资产贴临时标签。

(3)发放办公设备工作：

为20\_\_年3月和9月新入职的200多名教职工发放办公电脑、打印机等办公设备，并做好资产登记及报增工作。

(4)资产调拨工作：为学生处20\_\_级新生录取工作进行打印机及办公电脑等设备的借调工作，以及为20\_\_年12月学院第一届运动会临时提供打印机、手提电脑等设备。

2、顺利完成多项采购项目的验收工作

对符合验收条件的集中采购、协议采购、分散采购项目开展验收工作，包括验收前的资料收集、制定验收方案、实施验收，并做好后期资料更新工作等。

(1)已完成体育器材采购项目、第一食堂厨具(第三期)采购项目、图书馆电子图书及cnki数据库3个集中采购项目的验收工作，以上项目合同金额合计人民币400万元。另外组织了图书馆家具、校园网设备、实验室设备等3个集中采购项目的初步验收，并要求供应商对验收过程中发现的问题进行整改。

(2)完成了包括打印机、复印机(含送纸器)、服务器、办公电脑、笔记本电脑、数码相机、数码摄像机、录音笔、会议室音响、教学音响、速印机、固定电话、空调、教学楼(含实验室)电脑、投影仪、图书馆图书采购项目等40个协议采购项目的验收工作，以上项目合计人民币650万元。

(3)完成了金工实训室和焊接实训室电力改造工程，教务管理信息系统、图书馆中外文期刊验收、会计手工实训室、图书馆纱窗、教师宿舍窗帘、图书馆数据库、心理管理软件、档案管理软件、教学黑板、档案密集架采购项目等29个分散采购项目的验收工作，以上项目合计人民币152万元。

(五)物业管理保障工作：

1、对物业公司的整体服务进行监管，制定了物业管理服务考核细则，联合相关部门定期对物业公司各项服务质量及人员在岗情况进行考核，确保学院的保洁、维修、接待、学生宿舍管理等服务到位，督促物业公司对存在的问题进行整改，并检查整改落实的情况。

2、核算了20\_\_年9月—20\_\_年12月的物业管理服务费用、并落实相关扣款措施。

3、督促物业公司为20\_\_级迎新工作配备足够的人员、制定了迎新方案和应急措施，并为新生军训做好相关的服务。

4、根据学院人员招聘、新生入学及新增大楼的使用情况，分别于20\_\_年4月和9月与物业公司签订了服务补充协议，确保物业管理服务人数、质量满足学院发展需求。

5、协助学院物业管理服务招标工作，包括草拟招标文件，到同类院校开展服务需求的调查等等。

6、要求物业公司做好办公饮用桶装水的配送服务，包括配备送水员工、设立送水电话、及时配送及回收空桶、每月做好送水记录并上报后勤处等。

8、制定了学生公寓宿管员管理条例，并要求宿管员严格遵守。

(六)总务管理保障工作：

1、宿舍管理：

(1)配合人事处的招聘工作，为上半年约30名新入职教职工以及9月140名新教职工安排临时周转房，并协助有需要的教职工进行宿舍调动工作，及时对入住信息进行更新;根据学院领导指示，为一部分已入住的教职工调整临时周转房，以满足20\_\_年6月以后学院人才引进计划的住宿需求。

(2)20\_\_年4月，协助保卫处解决学院首批44名保安员的住宿问题;对入住学生宿舍10栋的物业员工、饭堂员工、保安员以及工程人员进行了3次全面的宿舍调整工作，确保以上员工没有私自占用、违规入住宿舍的现象。

2、后勤仓库管理：

(1)成立2个后勤仓库：经院领导同意，把实验楼d栋1楼阶梯室和实训楼c区102实训室设为后勤仓库，并落实后勤仓库搬迁计划，通过购置货架,将各类物资进行分类摆放，并进行盘点和统计，较为全面地掌握了仓库物资的情况。

(2)维修耗材管理：把维修耗材的管理纳入仓库的出入库管理，定期盘点和清查，对物业公司使用维修耗材的情况进行把关，防止浪费现象的发生。

(七)后勤服务公司保障工作：

1、完善公共配套设施，初步实现后勤服务社会化

为完善学院公共配套设施，丰富师生的生活，后勤服务公司组织召开了关于铺位布局方案征求意见的会议，收集了师生们的意见，决定建立一条舒适、多元化的商业街。商业街面积约1168平方米，主要有餐饮类、生活配套类、文化休闲类三种业态。目前，大学生超市建设已进入最后阶段，货架、监控设备、收银系统、改造工作都已完成，不久便可以投入使用，扩大了全院师生的购物空间。

2、引进临时摊位，丰富师生生活

学院地理位置较为偏僻，师生的精神物质生活较为单一，后勤服务公司积极引进校外的商家，在学生饭堂门前不定期设立书展摊位或者是文具饰品摊位等，既丰富师生的日常生活，也为后勤服务公司带来经济效益。

(八)医疗保障工作：

1、全力做好新生军训医疗保障工作及学生体检工作。

医务室开学伊始便积极行动起来，对新生军训医疗保障工作及学生的体检工作进行精心准备和周密的部署。面对2500名新生，医务室人员克服困难，采取设立2个临时医疗服务站、医生轮班、24小时值班热线等措施，在军训期间接诊1275人次，为新生提供了强力的军训医疗保障，赢得了新生的赞誉。今年，医务室共计完成了5834人次的学生健康体检工作，并为学生建立了健康档案。

2、做好门诊医疗工作。

完成了门诊、出诊、抢救急症病人、跟踪治疗、送诊治疗、心理疏导等门诊医疗工作。全年门诊量为2790人次，送诊量为168人次，急诊量为96人次。

3、增强了突发事件的处置能力。

在学院领导的大力支持下，学院与康华医院、大岭山医院签订了合作关系，开通了医疗绿色通道，方便了师生就诊，保障了师生的生活。

4、配合学院疾病防控工作领导小组，开展传染病、流行性病防控工作。

购置足量的消毒药品，分期分批分发到物业公司和学生宿舍，安排物业工作人员对宿舍和公共场所进行消毒，杜绝传染病、流行性病的发生。

5、加强食品卫生安全监测力度。

制定了《食堂卫生监测量化评分细则》，不定期检查食堂食品供应商的各种卫生指标以及检测饮食从业人员的身体状况，严格要求相关人员办理卫生健康证。

6、积极联系相关部门对相关人员进行健康教育工作。

加强健康教育宣传力度，对饮食从业人员、接待人员进行健康卫生知识教育;在全院范围内进行健康知识教育讲座，大力宣传食品营养知识、传染病防治常识、个人卫生常识、艾滋病防治知识及禁烟禁毒等卫生常识。

(九)其他保障工作：

1、加大绿化美化校园的力度。

在行政楼、实验楼、教学区、图书馆、学院平桥、学院正门、学生宿舍围栏等范围加大绿化工程的投入，室内植物租摆数量为500盆，20\_\_年绿化工程合同金额总计为318716元，进一步美化了校园环境。

2、水电管理工作。

加强了日常巡查，杜绝了水长流、灯常明现象。严格做好基建工地、食堂、学生宿舍及教师公寓的水电表计量抄送、核对和水电费收缴工作。

(1)全面核算了20\_\_年1月—20\_\_年8月31日青年教师公寓各用户的水电费用;核算了20\_\_级学生公寓人均水电费用，并召开相关座谈会，征求学生关于水电收费的意见和建议。

(2)我处在4月份完成了银行代扣电费业务的办理，并于同月实现了银行代扣电费。另外，针对我院功率调整电费较高的情况，我处5月和康格隆公司签订了用电整改合同，合同金额6300元。如今我院功率因数调整电费为零，8月到11月，因无功补偿用电达标，奖励了11178.76元。

1、后勤管理干部断层现象严重，员工有待学习、培训提高业务水平。

2、后勤管理规章制度中仍有不足之处，如何适应新情况、新变化，有待进一步完善规范。

3、后勤处与后勤服务集团如何进一步理顺双方关系，以减少职责不清、分而不离、运转不畅等现象有待探索。

1、筹建学生第二食堂二楼、三楼，为师生员工提供更快捷的就餐环境。

2、科学规划发展，确保基建工作的顺利进行。根据学院发展的总体规划，20\_\_年拟定的基建任务主要是：完成学生广播电台、停车棚、实训中心模具车间等项目的改造工程;做好二期二标工程设计变更的协调;办理国土证;做好一期工程及二期一批工程建筑质量、校园所有设备、校园市政工程维修维护工作。

3、根据采购项目的实施进度，制定验收计划表，对已按合同和招投标文件采购完毕的项目展开各阶段的验收工作;全面开展学院固定资产的清查及盘点工作;完善固定资产报增、出入库、发放、以及调拨的办事流程。

4、加强物业管理力度。贯彻落实物业管理考核制度，每月两次定期开展全面的物业管理服务考核评分工作;不定期开展物业管理服务满意度调查，并针对调查结果中的不足部分要求物业公司进行整改。

5、进一步完善校园绿化美化工作。待城建局交付我院使用后，必须做好学院绿化美化改造工程。

6、加强水电管理，创建节约型校园。进一步开展节约型校园创建工作，重点在水电技改、水电管理等环节，力求减少开支。

7、完善医疗设备，扩大医疗队伍，办好医疗营业执照，争取成为社保定点单位。

20\_\_年，后勤处将紧紧围绕学院发展的中心工作，在学院领导的带领下，通过改善管理，强化服务，规范后勤工作秩序，全面提高后勤管理水平和服务质量，为广大师生员工创造舒适、优美的工作、学习和生活环境。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇九**

以学校工作意见为指导，在扶校长的统一领导下，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。

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、校产管理电子化取得的管理成果，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，逐步实现后勤服务工作电子管理。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。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，继续完善校产电子管理程序，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，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

（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。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。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇十**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“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小学学校后勤工作计划范文。

（一）抓好常规工作

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，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；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”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、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。

4、加强财务管理

（1）严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

（2）坚持民主理财。

（3）任何班级、个人不得擅自收费。

（4）坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

（二）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）协同政教处，加强学生上、放学道路安全、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、卫生保洁等）常规管理工作。

2、重点抓好校产管理工作。

（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、图书进行盘点整理，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、办公耗材和日常检修管理，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、重点抓好校园硬件设施达标工作。

（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、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（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，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、班级用品等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同政教处、教务处等部门，利用黑板报、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。

（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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识小学学校后勤工作计划范文。

**学校后勤年度工作计划 学校后勤保障工作计划篇十一**

本期围绕学校中心工作，更好的为教育教学服务，搞好环境建设，服务育人，特拟定以下工作要点。

作好开学的筹备工作。

准备好收费收据。

公示收费标准和依据，安排交费地点。并安排领书、分书、发书。

财务做好财务帐目，水电查抄，临时工工资的发放。代扣、代缴、安排住校生的住宿，打扫卫生。并加强学生住宿管理。

医务做好一般并传染并疾病的治疗和预防工作。门卫加强门卫保卫工作，按时开关学校大门和教学楼门。

管理好学校的花草、树木并按时浇水、修剪。

检查学校有无不安全隐患并即时维修排除。配备好各班的课桌凳。加强伙食团的管理并签定合同。并建立购物发票和出入库记载制度，禁止食物中毒。保正水电畅通、物品的发放和资料的印刷。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

检查学校有无不安全隐患，即时排除，安装各教室、办公室的门窗玻璃。

做好普九检查验收资料的准备工作。、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般病的治疗，传染并疾病的预防和宣传。

协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。

加强伙食团的管理，禁止食物中毒。

加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。

保正水电畅通，物品发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。捡查所购物品的发票、出入库记载情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，结算物品发放情况。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。并向教职工汇报本期学校收支情况。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库的记载。禁止食物中毒。

协助各部门搞好期末复习考试结束工作、加强住校生管理、检查住宿楼卫生、公物使用情况。

保正水电畅通，检查各班财产使用情况。并作好记载。

安排假期值班人员。

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