# 学校后勤学期工作计划(8篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-22

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。学校后勤学期工作计...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校后勤学期工作计划篇一**

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

1、一如既往地做好各项常规管理工作；

2、加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

3、加强财物管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

（一）充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室台凳作一次清理、修理，对 各年级的课桌凳作更换处理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对 教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

4、对学校操场进行平整以及新建一个篮球场。

（二）抓好绿化管理工作。

1、做好学校花木的治虫、除草工作。

2、 对 绿化带进行一次修剪。

3、对新操场进行绿化亮化。

（三）改进食堂管理，办好师生食堂

1、加强食堂人员的管理，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，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、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、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、就餐纪律（欢迎师生参与）。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、 把好食品采购关，积极做好 疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、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。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

（四）加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，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，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、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。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度 。

6、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。

（五）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，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、按规定收费，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。

（六）加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

4、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。

5、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。

6、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、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。（七）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。

**学校后勤学期工作计划篇二**

以学校20xx年工作要点为指导，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；确保学校水电暖、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，加强疾病预防工作各环节的管理与监督。

（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。3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。3、4月份对操场周围的林带进行种花、种草。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。(六)完成基建工程项目

学校基建建设是学校标准化建设的根本，为更好地完成学校标准化建设，本学期的基建项目由：

1、完成新教学楼的前期手续，为5月份新教学楼的顺利开工做好准备，并做好新教学楼开工后的安全措施。

2、进一步完善校园监控系统的更新，有现在的10个摄像头增加到24个摄像头。

3、对门卫室、家长接待室进行粉刷装修。四、工作安排：二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、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。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

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。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。

3、加强对校园周边环境的管理，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。四月份：

1、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。

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、完成新教学楼修建前期手续工作。五月份：

**学校后勤学期工作计划篇三**

20xx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沛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。20xx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

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。

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。

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。

**学校后勤学期工作计划篇四**

四月份已经悄悄的从我们身边溜走，崭新的五月份就要到了，大家对于新的五月有什么计划呢？下面我们一起来浏览这篇学校后勤五月份工作计划要点范文，仅供大家参考。

一、以科学发展观来统领后勤管理工作，逐步建立后勤智能化管理体系，加快后勤社会化改革进程，进一步完善管理制度，改革现行不合理的管理体制，加大督查力度，全面提升执行力。

二、大胆尝试宿舍管理体制改革试点工作，建议学院建立由相关部门共同参与的联动管理机制，推动学生宿舍精神文明建设的开展；加快宿舍楼层电子监控系统建设，开展宿舍内务卫生定期检查评比工作，进一步改善学生住宿条件，试点将部分8人间宿舍改造为4人间。

三、建议成立学院节能工作领导小组，加大宣传工作力度，科学分析我院水电使用现状和管理工作中存在的问题，重点抓好节能降耗、成本控制工作，试点并逐步推行高效节能电子产品的应用，有效杜绝水电浪费现象，努力打造节约型校园。

四、改革现行维修工作管理模式，全面实行oa系统报修管理体系，建立健全快速、高效、完整的维修队伍和管理机制，更好地为广大师生服务。

五、进一步加大食品安全管理力度，充分发挥学生膳食管理委员会监督管理职能，切实执行食堂、超市考核管理制度，制定并上墙公布食堂饭菜计量标准和价格标准，确保食堂饭菜质量，杜绝食品安全事故的发生。

六、在充分节约成本的前提下，加快校园环境建设步伐。紧紧围绕校园整体规划和绿化实施方案，认真做好苗木栽培和维护工作，继续增加绿色观赏点和人文景观，努力打造“春有花、夏有荫、秋有景、冬有青”的生态校园。

七、要学习其它高校的先进经验，创造性地开展资产管理工作；积极探索民办高校资产管理工作新思路、新方法，采取行之有效的措施，有效防止资产流失，盘活闲置资产，提高资产利用率。

八、充分发挥后勤公司管理职能，切实加强职工思想政治工作，合理调节知识结构和年龄结构，努力提高政治素质和业务水平；进一步规范劳务用工，切实维护职工切身利益。

**学校后勤学期工作计划篇五**

在过去的时间里，我们有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，我们必将以饱满的热情投入到工作当中，现将20\_\_年学校后勤工作计划拟下：

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。及时做好校产登记、保管、申领、维修等各环节工作，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，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

(二)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、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、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，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。

**学校后勤学期工作计划篇六**

总务处是学校后勤工作主要执行部门，是学校教育教学工作顺利开展的保障部门。在新学年度，总务处根据学校超常规发展，规模不断扩大而本处室人员老化、人手严重不足的特点，特制定本年度工作计划。

要做好学校后勤工作，关键在于要有一支思想、业务等素质俱佳的后勤工作队伍。后勤工作人员在从事后勤管理活动中必须要树立服务意识、奉献意识、勤快意识、务实意识，秉承服务育人宗旨，坚持安全第一、服务至上、追求完美的理念，以学校大局为重，全心全意为教职工和学生服务。

服务育人是后勤管理部门有别于其他部门的显著标志。后勤工作人员要将“服务”两个字贯穿于工作之中，努力做到主动服务、超前服务、微笑服务、规范服务，从而实现优质服务的工作目标。

后勤工作从事的服务工作是繁杂的、琐碎的。有时甚至是别人所不易察觉的一些幕后工作，这就要求后勤工作人员要克服功利主义、私利主义。全心全意地为学校的发展。为师生的工作、学习、生活提供服务，不计得失，不图小利，廉洁奉公。

作为后勤工作人员必须进一步转变工作作风，平时要努力争取多走走、多看看、多问问、多想想，及时了解师生需要后勤服务和帮助的事项，及早发现问题，及时予以考虑解决，做到“问题不过夜”；要对工作加强思考与计划，互相间要加强团结合作，相互配合，要努力克服“等、靠、拖”等消极思想。

作为后勤工作人员必须时刻把“想师生所想，做师生所需”作为工作的目标和动力，扎扎实实地做好各项后勤服务工作，要努力克服华而不实、敷衍了事等工作态度。每月或更短时间召开一次工作例会，全面总结和反思工作中存在的问题，对师生提出的要求要尽量满足，尽量办好。

食品卫生安全，教学设施设备安全，水电气使用安全等落实到人，确保万无一失。

总务处全体干部职工希望在学校党政领导下，为学校进一步发展做出自己的贡献。

**学校后勤学期工作计划篇七**

关于本学年的学校后勤工作计划大致如下：

在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻江总书记“xxxx”的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

根据学校学年我爱学期20xx年工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作，在进行幼儿园安全工作计划时，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。申请一级域名，租用太仓电信的web服务器、邮件服务器；对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

6、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

8、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

9、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

以上各项工作就是我们本学年后勤主要要做的工作，在校领导和全校广大师生的大力支持下，我们有信心，也有能力把我校后勤服务工作水平再上新台阶，也希望各位做好配合。

**学校后勤学期工作计划篇八**

:

遵循学校总体工作思路，通过建设和加强后勤管理制度，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。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、教学工作提供强有力的后勤保障。

1、落实岗位责任制。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

3、加强经费使用的管理，加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公和学习环境。

5、健全后勤档案材料，及时充实后勤网页内容，使后勤工作更加完善。

6、做好校园绿化工作。

7、规范管理，保证教学需要。

:

(一)、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，签订各岗位责任制，狠抓工作落实。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订经费预算。

2、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。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，规范物流过程控制，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用、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。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行编号登记，由总务处核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、做好春夏花木的种植、养护工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除政府采购外，学校其余用品由专人负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

(六)、做好基建工作，基建项目实行公开招标。提前做好预算、测量、室内规划。

(七)、做好后勤人员的考核工作。在管理方面，调动每个人的主人翁责任感，尤其是在学校用电方面，将纳入班级的考核中，各班均要设立专人负责班级灯的使用，并将名单上交，由专人每天早晨负责检查。

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

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