# 初中学校后勤工作计划及安排表 初中学校后勤工作计划(汇总8篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-05-21

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。初中学校后...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇一**

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，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

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。

(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、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇二**

以学校xx年秋季工作要点为指导，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、饮食、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，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（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、严禁执行农村义务教育阶段两免一补政策，做到勤俭节约。

2、按规定执行好国家农村营养餐计划。

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。

（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。

八月份：

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。

九月份：

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。

2、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。

3、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十月份：

1、继续完成美化尾期工作。

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

十一、十二月份：

1、配合德育处完成学校各种活动的筹备工作。

2、配合教务处完期末考试的筹备工作。

3、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇三**

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。

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和差旅费支出，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。

6、加强中心小学、村小的绿化、美化工作。中心小学加大绿化建设与文化建设相结合，彰显学校特色。对大营子小学绿化要进行进一步规划。老爷庙小学食堂房后的空地进一步平整，成为学校绿色基地。

7、完成教师周转房审计工作，加快学校建设验收工作。

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。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇四**

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，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。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。

3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。

5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

6、做好校园环境的清洁绿化工作。

7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

(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，完善岗位责任制，严格岗位考核，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，制订改造维修方案。

2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，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，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、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，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、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

(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、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

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。

**初中学校后勤工作计划二：**

**初中学校后勤工作计划及安排表篇五**

作为学校的后勤，最主要的.还是保证学校各项设备的良好运转，对于风扇、窗户等进行检查，桌椅的损耗也要进行详细的登记。在新的学期开始后，新学员还要进行军训等活动，对于寝室的风扇、供水，水龙头的检查一定要做好，保证新生们能有一个适宜的休息环境。

上学期出现了不少非通宿生出入的情况，对于这点，相信学校已经做了说明，但是还是要再次提醒。这个问题上，一定要严打严抓，不能让学生翻越校门，更不能让他们翻越围墙!校内几个容易翻越的地点已经进行了加固加高，保安队的同志们要加强对出入校门的检查以及校园内的巡视工作。

这个“食品”并不是指校内的食品，而是指学生们从校外带进来的各种外卖、小吃等三无产品!这些产品经街道边小贩的随意加工就对学生出售，经常会被学生带进校园危害学生健康学生安全。对于这一点，更需要严打严抓!尤其是通宿生归校的时候，要仔细学生是否夹带外卖等食品。对于墙外小贩将外卖递进校园的情况也要多加注意。

秋季的到来，食堂也要及时更新菜单，多听取学生和教师的意见。随着秋季的到来，又有了许多新的选择，可以通过调查学生和老师们的意见，多准备菜单，多更换花样，也可以推出部分小吃产品，留住学生在校就餐。

多去调整，改善。这才是防止学生在外购买无保障食品的重要关键。要做到让学生满意，让老师满意。

总的来说，这个学期的计划重在维持好校园的秩序，改善学校的生活，但是其他的方面，也不能敷衍了事。要多去注意学校的情况以及师生们的意见，做到有计划的改善和维持学校的环境。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇六**

以《赵营一中20xx-20xx学年下期学校工作计划》为指导，规范教育收费和治理教育乱收费，安全至上，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设。提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学实现绿色亮校、人文和校、教科兴校、质量强校，求真务实，精益求精，全力推进教育创新，全面深化素质教育。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进赵营一中教育事业科学发展再上新台阶提供后勤保障。

二、工作目标

1、规范收费行为。义务教育阶段一律免收课本费、作业本费。

2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

3、加强教育信息化建设，建设好一中校园网络，让宽带进办公室进教室。

4、做好食宿楼和厕所工程竣工验收，并尽快投入使用。

5、办好教工食堂和教师阅览室。

6、落实一幢20个教室的教学大楼，力争在3月初动工兴建。

7、强化服务育人意识，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

8、教育装备：配置实验器材、音像教材，争取基本满足教师及学生需要。

9、做好食宿楼前的地面整修。

10、做好校园环境及绿化美化等准备工作。

三、具体工作

（一）严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期一律免收课本费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费，并继续与班主任签订？赵营一中严禁乱收费工作管理责任书？。

（二）加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

1、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

2、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，大力推进电子政务建设，积极倡导无纸办公。继续实行打字、油印年级段承包制度，明显降低油印费用支出。节约用电用水，珍惜水电资源。

学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝\"白昼灯\"、\"长明灯\"。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

加强用水设备的日常管理，及时更换老化的.供水管线，严禁跑、冒、滴、漏，坚决避免长流水现象。继续利用好水井，用于绿地、操场、厕所等用水。在学校设施设备采购或更新时，要积极采用高效节能新技术、新产品，逐步实现绿色照明灯具、节水型水阀、卫生洁具等。要加强固定资产管理，提高使用效率，减少损失浪费。

大力推进电子政务建设，要充分利用因特网、教育网、校园网，全面推行无纸化办公。油印费和办公用品费用要大幅度下降。

5、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

（三）合理编制资金预算，规范安排经费使用。

按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

1、根据校长室的统一部署，坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

2、严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

4、每月按时编送会计报表，向校长室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

（四）加强学校财务制度管理，完善学校规章制度。

我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

（五）加强后勤工作人员的职业道德建设，树立“服务育人、管理育人”的思想。

要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

认真学习学校的规章制度,后勤工作人员岗位职责？及？职业道德规范？，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。

严肃劳动纪律，后勤工作人员要按时上班、下班，提高后勤工作服务质量。

认真落实细节管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，用力工作，用心工作，用情工作，实现自身价值，贡献自己的力量。

（六）树立服务意识，全面提高工作效益。

求真、务实、优质、高效，提高工作效益，管理人员的自身素质至关重要。因此，我们要狠抓后勤员工的素质建设，注重业务培训，努力提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，培养一支业务精、素质高、效益好、切实服务于教学工作的后勤队伍。同时要加强后勤人员的现代通讯工具的建设，提高工作效率。

（七）努力创造条件，积极为教学中心的服务。

由于学校规模大，人数多，要时时、事事、处处注意节约，精打细算，将学校有限的资金发挥更大的经济效益。在学校尽力增收节支的基础上，尽量为教师创造条件。

（八）做好校庆等大型活动服务保障工作。

随着学校影响力的不断扩大，学校承办的大型活动渐趋频繁，后勤总务必须要认真做好学校各种大型活动的服务保障任务。

（九）加强校园环境及硬件建设，创建平安校园，努力改善教师办公环境。

1、抓好学校食宿楼和厕所工程建设，并尽快竣投入使用。

2、依靠财政拨款，发动社会捐资，积极创造条件，建设一幢新的教学大楼，力争在年内动工兴建。

3、打造爱心教育，关爱弱势群体，认真做好低保家庭学生“营养餐”发放工作。

4、贯彻实施《中小学幼儿园安全管理办法》，健全学校安全预警机制，加强学校门卫管理及保卫工作，严格校外人员访校登记制度，创建平安校园。

5、定期检查校舍的使用安全，抓好校舍、实验安全工作，班主任及时汇报本班教室的用电等安全情况。

6、加强校园花木管理，采取一些切实可行的花木保护措施，重视细节管理，打造精致校园。

7、捍卫赵营一中“市级文明单位”的光荣称号，促进环境育人。

8、改善教师的工作条件，积极为教师办好事、办实事。尽力改善教师的生活待遇，使教师安心教育教学工作。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇七**

夏去秋来，20xx年的暑假就这样不知不觉的`结束了，再不久新生老生们都会蜂拥而至，为了给新生带来学校最好的印象，也为了给老生一个优秀的体验，有些东西我们必须及时的去做好准备。

当然，对新生宿舍和教室的整改我们也都在上个学期末彻底完成了。但是依然有许多地方需要好好的整顿和改正。以下是20xx年秋季学期的工作计划：

作为学校的后勤，最主要的还是保证学校各项设备的良好运转，对于风扇、窗户等进行检查，桌椅的损耗也要进行详细的登记。在新的学期开始后，新学员还要进行军训等活动，对于寝室的风扇、供水，水龙头的检查一定要做好，保证新生们能有一个适宜的休息环境。

上学期出现了不少非通宿生出入的情况，对于这点，相信学校已经做了说明，但是还是要再次提醒。这个问题上，一定要严打严抓，不能让学生翻越校门，更不能让他们翻越围墙!校内几个容易翻越的地点已经进行了加固加高，保安队的同志们要加强对出入校门的检查以及校园内的巡视工作。

这个“食品”并不是指校内的食品，而是指学生们从校外带进来的各种外卖、小吃等三无产品!这些产品经街道边小贩的随意加工就对学生出售，经常会被学生带进校园危害学生健康学生安全。对于这一点，更需要严打严抓!尤其是通宿生归校的时候，要仔细学生是否夹带外卖等食品。对于墙外小贩将外卖递进校园的情况也要多加注意。

秋季的到来，食堂也要及时更新菜单，多听取学生和教师的意见。随着秋季的到来，又有了许多新的选择，可以通过调查学生和老师们的意见，多准备菜单，多更换花样，也可以推出部分小吃产品，留住学生在校就餐。

多去调整，改善。这才是防止学生在外购买无保障食品的重要关键。要做到让学生满意，让老师满意。

总的来说，这个学期的计划重在维持好校园的秩序，改善学校的生活，但是其他的方面，也不能敷衍了事。要多去注意学校的情况以及师生们的意见，做到有计划的改善和维持学校的环境。

**初中学校后勤工作计划及安排表篇八**

食堂的工作在后勤里面是重中之重，只有保障了师生们吃好，才能更好的学习生活，而食堂的工作也是需要从几个方面来展开，让师生们都放心。

1、采购方面，我们后勤要仔细的检查采购的食物，了解食物的来源，确保食物的安全和新鲜，特别是应季的食材要多采购，让师生们吃到更多应季的食材，吃到更加新鲜的食材，而不是只为了节约成本而购买一些便宜的食材，或者不太新鲜降价的食材。

2、制作方面，我们要确保足量足质，让师生们都能吃好，吃饱，能在学校放心的吃饭，食材要洗干净，做干净，如果遇到腐烂变质的食材，不能再制作出来了，避免制作过程中出现相克的食物，给师生们带去健康的威胁。

3、卫生方面，食堂更是要搞好，从食堂工作人员的个人卫生，个人健康要保障，制作过程中要带手套，口罩，要带好帽子，每天都要做好检查，同时师生饭后，要及时的处理好餐具卫生，食堂的卫生，每日进行消毒处理，避免细菌的滋生，而导致卫生条件变差。

安全的工作也是后勤部门需要重点关注的，特别是学生们的安全，需要重点的去保障，避免学生们在学校生活出现安全的事故。

1、设施方面，要及时的检查好消防设施是否没有过期，门锁是不是可以正常的使用，学校各个大门都是正常可以开合的，消防通道是不是畅通没有堆积杂物的。一些运动的器材是不是安全可以保障学生们能正常使用的，像一些老旧的体育器材则是需要及时的更换，避免学生在使用体育器材的时候发生危险。

2、安保工作方面，保安同事要每日做好巡查的工作，检查好监控设备是不是完好，无死角，同时在巡查中，也是要及时的去查看，是否有陌生人或者无关的人士出现在学校里面，门卫处的保安对出入的车辆和人员要进行及时的登记和筛和，避免一些社会不良人员进入校园。同时也要配合老师在一些大型活动上维持秩序，保障活动的安全正常举行，确保师生们的安全。

3、教育

对于学生们也是要做好安全的教育，无论是校内校外都是需要注意安全，不能忽略，特别是初中生是处于叛逆期的，有一定的逆反心理，所以我们的安全教育更是不能够忽视，要认真的做好，并且监督好。

以上就是我们后勤的这学期工作计划，尚有未完善和不足的地方也会在今后的`工作中去完善和补足，为了师生们更好的在学校里面学习生活，我们后勤部门要把工作给做好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn