# 学校后勤人员工作计划和目标(实用11篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-12

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校后勤人员工作计划和目标篇一1、树立...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校后勤人员工作计划和目标篇一**

1、树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。

2、认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。

3、加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4、搞好校园环境建设，努力改善办学条件。

5、坚持“安全第一”的原则，抓好学校食堂的内部管理，提高饭菜质量。

6、加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作及措施：

**学校后勤人员工作计划和目标篇二**

2024年，我们将坚持＂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。

1、做好学校后勤安全工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

3、做好寄宿生管理工作。

4、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。

5、加速学校基建工作、食堂、球场。

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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，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。

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。

以上就是2024年校园后勤人员的工作计划，希望我们学校在新的一年里越来越好。

**学校后勤人员工作计划和目标篇三**

在学校后勤工作中，我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。特制定后勤工作计划如下。

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。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。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。负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。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。

1、加强队伍建设

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。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。

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。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

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。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。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。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

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。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。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。

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。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。

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。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。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。

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。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。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。

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。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。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。倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。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。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。

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。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。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。

**学校后勤人员工作计划和目标篇四**

2024年开始我新的一年的工作计划，主要是从以下几个方面进行改进：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持科学发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、后勤人员素质全面提高，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”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、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。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

2024年需要搞好两个服务，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。

**学校后勤人员工作计划和目标篇五**

转眼间迎来了新学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排计划如下：

食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。

食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

1、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

2、提高后勤队伍素质

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

3、重视安全教育工作

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**学校后勤人员工作计划和目标篇六**

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）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、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。

4、加强财务管理。

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。

**学校后勤人员工作计划和目标篇七**

一、指导思想：

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，初中后勤工作计划。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。

二、工作目标：

(一)做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用节假日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一次修理。

2、对东西教学楼的门窗作一次修理。

3、排查各教学楼安全隐患，并对存在安全隐患的所有校舍屋面平台处作防漏处理。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行经常性整枝、修剪等工作。

(三)协助食堂管理，办好师生食堂

1、调整教师食堂结构，改善运作办法，激发工作动力，提高工作效率。

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、定期与食堂管理员协商，协助其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《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，督促食堂管理员积极改进、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)。

7、监督食堂管理员，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、校财局管。

3、监督任何班级、个人擅自收费现象。

4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

5、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。

万安初中用电用水制度

用水、用电原则：保证使用，例行节约。

每个人都要树立节约用水用电的意识。

1各班专设节电员，负责管理本班用电。

2只要是晴天、白天，教室一律不准开灯。

3开电风扇一般设在三档或四档，不要开大档，以免噪音和浪费电。

4电视机在使用时开启，用后要及时关闭。

5学生离开教室，如做课间操、上体育课或上电脑课，要将灯、电扇、电视等全部关闭，做到人走电停。

6不得出现教室内无一人，但灯、电扇全部打开的浪费现象。类似现象一经发现，扣除本班量化积分20分，并处罚所在班班主任现金贰拾元。

7节约用水。涮洗衣服、抹布，不要过量用水。用水后拧紧水龙头，以免遗漏。若发现水管滴水，要主动拧紧。

8按规定时间接打开水，其余时间一律不准在锅炉处逗留。

以上制度，望人人遵守，节约用水、用电。

万安初中公物管理制度

一、学校实行严格的公物管理制度、建立层层责任制。学校所在公物责任到人，并与经济挂钩，促使师生管理好学校公物。

二、各班教室公物进行注册登记，交班主任一份，并由班主任签字，以此作为学期末公物清理的依据。

三、对于公物损坏实行赔偿制度，具体规定如下：每张床400元(铺板一个50元、铁架子300元)、课桌100元、学生用凳20元、教室门150元、窗户每扇100元，玻璃自行负责，其它如电视、电风扇有遗失应照价赔偿(使用过程中正常损坏除外)。

四、不浪费粉笔，不在墙上、地上乱涂乱画、不随便扔粉笔头。

五、星期天、节假日放学前所有门窗一律关闭，平时遇到大风天气要迅速关闭。

六、全体学生都要节约用水用电。我们要做到爱惜每一滴水，节约每一度电。

七、爱护花草树木，人人有责。损坏花草树木者要严查严罚。

本制度在执行过程中不断完善，望班主任、各班学生及责任人认真学习领会并严格遵守执行。

万安初中学校门卫管理制度

为严格门卫管理，确保学校良好的教育教学秩序和校园安全，制定本制度。

1学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序，保障学校安全的重要工作之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控，门卫要说话和气，讲究文明。

2学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫要及时开启和关闭。

3对到校办事的处事人员实行登记，否则，不准进入校内。门卫人员应实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

4学校在办公时间，在校教师不得随意离开学校，凡因外出办事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明并经门卫查验无误后方可离校，在上课时间离开学校的学生必须持有班主任的批准手续，并接受检查。

5不准擅自让学生家长进入校内

6学生实行佩带胸卡，没佩戴胸卡者，门卫管理人员有权拒绝其进校。

7为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离校者有权进行检查，询问。

8学生上学，放学时，门卫必须在门口值勤。

9在校关大门时间晚上10：00，星期天晚上9：00.

10学校门卫人员应当认真履行本制度，如有违犯，按学校有关规定给予处罚。

学生宿舍卫生检查细则

1.宿舍卫生做到六静，即：地面、墙壁、衣箱、门窗、玻璃、床每天擦洗干净。六无：无尘土、无痰迹、无水迹、无纸屑、无果壳、无异味。

2.床上用品做到三齐：即每天被褥叠放整齐;枕头放在被子上面;床单拉平整齐;床上无堆放物;床铺之间铺平对齐。

3.保持墙壁清洁，做到四无：即做无蜘蛛网，无污迹，无手、脚印。严禁四乱：即乱钉钉子，乱挂杂物，乱贴字画，乱扯绳子。

4.手巾、脸盆、暧水瓶、餐具要摆放整齐，保持清洁。手巾，牙杯，香皂统一放入脸盆，摆放整齐，且手巾须叠好摆在脸盆边沿，上下成一条线。

5.鞋放在床下前沿，鞋尖朝内，摆放整齐，无刺鼻味。

6.室内不准乱丢杂物，乱吐泡泡糖，地面不能有污水及潮湿现象。垃圾必须送到垃圾池内。

7.衣服全部放入衣箱内，不准乱扔乱放，更不准挂在墙上。

8.宿舍内白天严禁挂窗帘，床单等。各种制度贴在指定位置

9.注意室内通风，每天根据天气情况启闭窗户，正常天气时，白天开窗通风。

**学校后勤人员工作计划和目标篇八**

一、指导思想

以党重要思想为指导，认真贯彻党的精神，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，努力完成学校下达的后勤工作任务。

二、工作目标

以管理为中心，按照学校后勤工作的强化管理，提高后勤人员的素质和技能。牢固树立为师生、为教育教学服务的思想，使学校后勤人员为全校师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

三、工作措施

根据学校xx年学校后勤工作计划的工作意见和思想政治工作计划的要求，我一定树立爱岗敬业思想，为师生、为教育教学服好务。

1、认真做好学校开学储备工作，保证学校正常开学。积极协助学校图书室分发同学们的课本和作业本。积极协调和搬好各班的桌椅，使学校开学储备工作顺利进行。

2、积极协助学校做好工作，搞好学校环境卫生。每天早晨积极把中心校、学校办公室、会议室、接待厅和财务室等清洁区打扫干净并把桌椅摆放整齐。

3、做好教师饮水、学生饮奶、办公服务及会议服务等工作。为师生、为教育教学服务，给教师、学生提供优雅舒适的学习环境。

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20xx年学校后勤工作计划如下：

一、指导思想

根据会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校

年度工作计划

为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

二、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项

规章制度

，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

三、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

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；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时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，在师生中营造爱护公物，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。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

四、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

五、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

一、指导思想:

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。

二、重点工作:

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。

三、工作措施:

(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。

**学校后勤人员工作计划和目标篇九**

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行经常性整枝、修剪等工作。

(三)协助食堂管理，办好师生食堂

1、调整教师食堂结构，改善运作办法，激发工作动力，提高工作效率。

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、定期与食堂管理员协商，协助其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《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，督促食堂管理员积极改进、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)。

7、监督食堂管理员，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、校财局管。

3、监督任何班级、个人擅自收费现象。

4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

5、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。

万安初中用电用水制度

用水、用电原则：保证使用，例行节约。

每个人都要树立节约用水用电的意识。

1各班专设节电员，负责管理本班用电。

2只要是晴天、白天，教室一律不准开灯。

3开电风扇一般设在三档或四档，不要开大档，以免噪音和浪费电。

4电视机在使用时开启，用后要及时关闭。

5学生离开教室，如做课间操、上体育课或上电脑课，要将灯、电扇、电视等全部关闭，做到人走电停。

6不得出现教室内无一人，但灯、电扇全部打开的浪费现象。类似现象一经发现，扣除本班量化积分20分，并处罚所在班班主任现金贰拾元。

7节约用水。涮洗衣服、抹布，不要过量用水。用水后拧紧水龙头，以免遗漏。若发现水管滴水，要主动拧紧。

8按规定时间接打开水，其余时间一律不准在锅炉处逗留。

以上制度，望人人遵守，节约用水、用电。

万安初中公物管理制度

一、学校实行严格的公物管理制度、建立层层责任制。学校所在公物责任到人，并与经济挂钩，促使师生管理好学校公物。

二、各班教室公物进行注册登记，交班主任一份，并由班主任签字，以此作为学期末公物清理的依据。

三、对于公物损坏实行赔偿制度，具体规定如下：每张床400元(铺板一个50元、铁架子300元)、课桌100元、学生用凳20元、教室门150元、窗户每扇100元，玻璃自行负责，其它如电视、电风扇有遗失应照价赔偿(使用过程中正常损坏除外)。

四、不浪费粉笔，不在墙上、地上乱涂乱画、不随便扔粉笔头。

五、星期天、节假日放学前所有门窗一律关闭，平时遇到大风天气要迅速关闭。

六、全体学生都要节约用水用电。我们要做到爱惜每一滴水，节约每一度电。

七、爱护花草树木，人人有责。损坏花草树木者要严查严罚。

本制度在执行过程中不断完善，望班主任、各班学生及责任人认真学习领会并严格遵守执行。

万安初中学校门卫管理制度

为严格门卫管理，确保学校良好的教育教学秩序和校园安全，制定本制度。

1学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序，保障学校安全的重要工作之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控，门卫要说话和气，讲究文明。

2学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫要及时开启和关闭。

3对到校办事的处事人员实行登记，否则，不准进入校内。门卫人员应实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

4学校在办公时间，在校教师不得随意离开学校，凡因外出办事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明并经门卫查验无误后方可离校，在上课时间离开学校的学生必须持有班主任的批准手续，并接受检查。

5不准擅自让学生家长进入校内

6学生实行佩带胸卡，没佩戴胸卡者，门卫管理人员有权拒绝其进校。

7为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离校者有权进行检查，询问。

8学生上学，放学时，门卫必须在门口值勤。

9在校关大门时间晚上10：00，星期天晚上9：00.

10学校门卫人员应当认真履行本制度，如有违犯，按学校有关规定给予处罚。

学生宿舍卫生检查细则

1.宿舍卫生做到六静，即：地面、墙壁、衣箱、门窗、玻璃、床每天擦洗干净。六无：无尘土、无痰迹、无水迹、无纸屑、无果壳、无异味。

2.床上用品做到三齐：即每天被褥叠放整齐;枕头放在被子上面;床单拉平整齐;床上无堆放物;床铺之间铺平对齐。

3.保持墙壁清洁，做到四无：即做无蜘蛛网，无污迹，无手、脚印。严禁四乱：即乱钉钉子，乱挂杂物，乱贴字画，乱扯绳子。

4.手巾、脸盆、暧水瓶、餐具要摆放整齐，保持清洁。手巾，牙杯，香皂统一放入脸盆，摆放整齐，且手巾须叠好摆在脸盆边沿，上下成一条线。

5.鞋放在床下前沿，鞋尖朝内，摆放整齐，无刺鼻味。

6.室内不准乱丢杂物，乱吐泡泡糖，地面不能有污水及潮湿现象。垃圾必须送到垃圾池内。

7.衣服全部放入衣箱内，不准乱扔乱放，更不准挂在墙上。

8.宿舍内白天严禁挂窗帘，床单等。各种制度贴在指定位置

9.注意室内通风，每天根据天气情况启闭窗户，正常天气时，白天开窗通风。

一、指导思想：

本学期总务处将以党的xx大精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持勤俭办学的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序高效进行。

二、具体工作：

(一)、加强安全管理

平时安全工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电安全、消防安全、校园周边环境安全、室外体育器材、房屋及其附属物的使用安全。期初、中、末三次校园安全大检查，加强对学生交通、食品安全方面的教育。

(二)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(三)、加强绿化管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清理，花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

(四)、加强学校财产的管理

进一步加强学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用、借还登记制度，损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。做好学校固定资产的清理登记工作。

(五)、加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

(六)、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。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。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

(七)、加强后勤人员管理

认真学习党的xx大精神，不断提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主任翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**学校后勤人员工作计划和目标篇十**

一、指导思想：

以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为办园宗旨，紧紧围绕园务计划的目标，扎扎实实实施后勤组的工作内容，不断加强后勤工作人员的思想学习，促进后勤人员整体素质的提升，使后勤队伍真正成为一支“能干、向上，积极奉献的生力军”，为更上一层楼做贡献。

二、工作目标：

按照园务工作目标和要求，开展以园为本的服务工作，后勤各部门紧密相连，积极倡导合作精神，为了孩子，充分发挥本人的能力，宣扬积极的思想，发扬奉献精神，为营造幼儿自主学习、快乐成长的活动环境，促进幼儿身心健康发而提供坚强的后勤保障。

三、具体工作措施：

（一）建立学习、汇报、检查、考核制度。

1、在行政班子的领导下，坚持二周一次的业务培训学习，修订完善寄宿制幼儿园“三大员”一日活动规范操作程序，加强“三大员”的业务培训，开展技能比赛活动，规范操作，增强服务意识，为幼儿园提高保教质量作后勤的坚强保障。

2、按照考核标准，确立每周常规工作的检查重点项目检查记录工作。

3、合理分工，做到每项工作有执行人和检查记录人，发现问题与情况及时纠正。

4、建立汇报制度和检查指导各部门工作的记录本，情况反馈本，真正做到每项工作扎实落实，做过留痕迹。

（二）后勤是二期课改的得力助手，要团结协作，共同成长。

1、保育员协助教师开展教学活动；

2、户外活动跟出做好防寒防热确保安全工作；

3、游戏时配合培养孩子常规工作；

4、无微不至照顾好孩子的一日生活，按时开饭，鼓励孩子吃完自己的一份饭菜和点心，严禁倒饭菜。

5、按制度勤洗澡，勤换衣等，帮助孩子养成生活卫生的好习惯。

6、照顾好孩子的大小便，并及时记录大便的情况。

（三）重视卫生工作，严格消毒制度。

1、建立班级卫生制度，分片包干、定人、定点。

2、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，并做好消毒工作。

3、保持儿童服装整洁、衣服、被褥、床单等要勤换勤晒。

4、教玩具定期消毒，消毒方法正确。

5、正确使用紫外线，做到定时开关。

6、注意厨房的清洁，经常清扫、整理、严格执行“食品卫生法”，配各两把菜刀、两块砧板、做到生熟分开，严格消毒。

（四）规范保健工作，严防各种疾病的发生。

1、保健医生把好晨检关，重视午检、晚检和巡查工作，严防传染病、危险品带入幼儿园。

2、及时做好常见病、多发病的防治和健康宣传工作，（园宣传窗口每月二次），根据实际情况及时更换向家长宣传的内容，健全和落实各项有利幼儿健康的保健工作制度。

3、认真按教育局布置的16项幼儿园卫生保健需要补充修订和完善的有关工作制度及工作规范要求，重视资料的积累。

4、做好体弱儿童和肥胖儿童个案。

（五）加强食堂常规管理和伙食管理。

1、严格把好购买关、验收关、卫生关、合理膳食，制定菜谱中不断丰富伙食的品种，提高烹饪技术不断提升伙食的质量。

2、把好价格关，确保幼儿伙食质量和伙食费上下浮动2%左右。定时向家长公布使用情况。

3、为特殊儿童、体弱、肥胖儿童适当调整伙食，促进幼儿身体正常发育。

4、规范食堂6本台帐记录工作，并做好各种常规记录。

5、定时召开每月一次伙委会会议，广泛听取各方意见和建议，分析原有，努力改进伙食。

6、保证每月一次幼儿自助餐。

（六）安全工作

1、幼儿在园用药核对病历、姓名和用量，严防吃错药。

2、严禁食堂的烫源进班级，防止烫伤事故的发生。

3、门卫人员加强管理，防止幼儿冒领和走失。

4、每周五检查幼儿园大型运动器具、各种设施、设备的安全工作，幼儿活动前，协助教师检查有无安全隐患。

5、重视校车驾驶员的安全培训和进一步明确随车人员的工作职责。每周一次查看随车人员的工作日志，确保行车安全。

6、后勤人员积极配合教师，做好幼儿的消防、防暴力（防恐）的逃生演练工作。

四、具体工作安排：

2月份：

1、根据园务计划，制定切实可行的后勤工作计划。组织大家学习讨论。

2、检查开学前的卫生、安全、消毒等常规工作，重点检查玩具消毒工作的落实情况。

3月份：

1、配合园方做好寒假创设中的搬运、卫生工作。协助教师清洗废旧物品，摆放好废旧材料。

2、做好幼儿自助餐的准备工作，及时购置必需物品。

3、做好幼儿衣物的登记保管工作。

4、重点检查幼儿户外活动的保育工作。

5、“三大员”一日活动规范操作程序培训工作。

4月份：

1、检查特殊儿、体弱儿、肥胖儿童的保育工作的落实情况。

2、食堂午餐米面搭配、粗细搭配、主副搭配后的反馈信息收集。

3、配合班级建立和养护自然角工作。

4、开展“三大员”一日活动规范操作技能比赛活动。

5、重点在各自岗位上做好协助教师节目彩排工作。

5月份：

1、为教师半日活动考核做好辅助工作。

2、急救培训实地操作。

3、重点检查卫生包干区的整洁工作。

6月份：

1、做好全托幼儿换季衣物的调整工作。

2、各部门口头总结后的文字总结。

3、学期结束重点安全检查和整改工作。

**学校后勤人员工作计划和目标篇十一**

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

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