# 最新后勤工作计划(优秀8篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-11

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。后勤工作计划篇一围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，坚持...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**后勤工作计划篇一**

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，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、教学工作供给有力后勤保障。

二、具体工作

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年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，热爱自我的工作岗位，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。在后勤工作中进取探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的进取性。

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;把节俭放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作;能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。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，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;搞好学校环境建设，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、美化的学校，创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期终的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，进取出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、结合学校目前实际需要，完善学校网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，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。

8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度

9、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;

10、进取做好学生保险投保工作，进取协助学生办理保险理赔。

11.加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防饮食中毒。

12.加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。

13.关心教师和学生的生活，进取为师生生活中遇到的问题排扰解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。

14.定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情景及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

**后勤工作计划篇二**

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。

文档为doc格式

**后勤工作计划篇三**

引导语：后勤接待工作计划怎么写?下面小编为你提供后勤接待工作计划，欢迎阅读.

农校后勤部在农业局党组的正确领导下，在各级领导的关心和支持下，通过全体职工的共同努力，各项工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标跟进。现就上半年所做的的工作总结如下：

农校后勤部的全体职工不忘加强自身学习，无论是政治理论的学习和业务素质的学习，尤其是胡总书记提出 “八荣八耻” 的学习，让全体职工受益非浅，加强和提高了干部职工的荣辱观，完善了干部职工的自身素质;同时不断加强对现代物业管理知识的学习，对农校后勤部的各项工作和管理都有及其重要的意义。

1、严格上下班考勤制度：根据农校后勤部工作的实际情况和具体要求，要求每个职工必须准时上下班，并实行签到制，遇特殊情况必须先请假，同时对各住户提出的各种要求和问题，做到随叫随到，及时处理(不分节假日或晚上)。

2、严格财务制度，做到增收节支出效益：加强后勤部的财务管理，严格做到收支两条线，对收取的资金及时上帐入库，同时注重平时的节约，严格每一笔费用的支出;特别是农技中心旅馆和停车场拆除后，农校后勤部的经费严重紧缺，把有限的资金用在关键的环节上是非常必要的，尤其是现在农业局老机关的房屋陈旧，各种设施设备损坏严重，维修费用明显增加，只有做到勤俭节约才能出效益。

3、严格安全管理，加强安全巡查：由于农业局老机关的房屋陈旧，电线电路老化严重，水管锈损严重，安全隐患时有发生，对此安排了专人加强安全检查，对各种隐患做到早发现早处理，把各种隐患消灭在萌芽状态，确保国家和人民的生命财产不受损坏。

农业局老机关房屋修建多年，损坏严重，加上夏天雨水多，对此请了专人对几栋房屋进行了全面的检修;对于水管该修的都进行了急时的处理，保证每一户都能正常取用水;而整个老机关的电线老化都相当严重，再加上用电负荷的增加，电路维修是相当困难的，在后勤部资金相当紧张的情况下，都抽出部分资金对主要线路和急需改造的部分进行了检修和改造，确保用电的安全。

1、加强办公室及其周边环境卫生的管理，创造良好的办公环境。

2、加强老机关清洁卫生管理，炎热夏天的`到来，各种疾病的流行，做好卫生特别重要，后勤部安排专人负责打扫老机关的清洁卫生，为各住户酝造良好的居住环境，确保住户的身心健康。

1、农业局老机关的房屋比较陈旧，损坏比较严重。

2、电线严重老化，并且相当凌乱，加上用电负荷增大，安全隐患比较突出。

3、水管锈损严重，多数管子坏损，特别是主水管。

4、蚕桑站家属院房屋老旧、损坏严重，水电路损坏老化更为明显，安全隐患特别突出(职工私人出租)。

在做好上半年工作的同时，今年下半年的工作重点从农业局老机关的安全上着手，结合跟农业局签订的安全目标责任书，紧紧围绕安全这中心抓好其他各项工作，做到以安全出效益，效益促发展，主要做到以下几点：

1、进一步加强房屋的检修，防止意外事故的发生。

2、进一步加强水电线路的改造和维修，确保水电安全。

3、加强安全巡查，对各种情况和问题早发现早处理。

4、加强安全宣传，采取上门串户和张贴警示标语，向各住户宣传用水用电及防火等安全常识。

5、加强防洪防汛值班管理。

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

1、理清工作思路，落实工作责任;

2、严格执行规章，严格控制公务接待;

3、理顺盘活资金，促进开源节流;

4、优化服务质量，确保高效运转。

1、抓好机关文秘服务。

2、抓好机关信息服务。

3、抓好机关综合治理。

4、抓好机关信访接待。

5、抓好机关车辆服务。

6、抓好机关财物管理。

7、抓好机关档案服务。

1、1~2月份，回顾2024年工作，理出2024年工作思路;筹备全市水利工作会议，编制2024大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。

2、3月份，做好“2会”期间相关工作;编制2024年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。

3、4~5月份，分解党代表大会、人代会、政协提议案任务;落实各处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

**后勤工作计划篇四**

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，下面是由小编为大家整理的“20xx学校后勤工作计划方案”，欢迎大家阅读，仅供参考。

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：

一、认真做好了开学前一切准备工作

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;

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，。

二、认真做好了学校的校产管理

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。

三、认真做好了资金管理

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。

四、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

五、加大校园文化建设

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。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修：

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。

七、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

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。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信，

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好

读书笔记

。

二、重视安全、保卫工作

1、在幼儿园安全工作计划中重点提出加大安全力度，将继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全

规章制度

，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

10、确保食堂开伙运转。

11、做好教师节庆祝活动。

12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

13、继续做好常规管理和建校各项工作。

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、 做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。(12月底全部结束)

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作，支付工程款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促食堂饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

10、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

12、筹备团拜会，召开工会委员会议。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

在任何单位，后勤工作永远是缺少不了，虽然后勤工作不直接参与公司或者学校工作计划、

教学工作计划

，可是后勤部门的工作却是十分重要的，没有后勤部门的支持，前台部门的工作也得不到很好的进行。作为学校后勤部门，不会直接参与到教学工作中来，可是后勤工作也有着很多的存在的必要性，这是绝对的，相信随着时间的不断的流逝，会有越来越多的人意识到后勤部门工作的必要性!所以特制定了以下20xx年中学后勤

工作计划范文

。

20xx年，我学校后勤工作计划还将以指导思想、工作重点、工作措施、环境卫生、安全意识等工作为全部内容。并围绕大方向展开了详细的工作计划。在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。20xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点：

(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

三、工作措施：

(一)加强协作，做好环境卫生工作

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。

(二)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。

(三)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、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生参与、管理、\*直辖市、决策，参与后勤管理。

(四)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。

(五)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，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。

20xx学校后勤工作计划方案(四)

一、本学期主要工作：

1、认真进行学习教育，进一步提高后勤职工队伍建设。

(1)继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

(2)有计划地邀请卫生防疫部门的专家、教育界的专家来校作经验介绍和专题讲座，使饮食服务人员能熟练掌握各自岗位的操作标准和操作规程。

(3)建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的道路。

(4)注重理论学习和研究，认真撰写勤工俭学和后勤工作论文，提升自身的业务能力和知识水平。

2、强化安全教育，杜绝安全隐患，把安全作为学校工作的底线。

(1)成立专门机构，学校校长任组长，做到一级对一级负责。

(2)健全安全制度，加强全校教职工安全意识，使安全工作有章可循。与各位教职员工签订安全责任状。定专职安全员。搞好节假日安全值班工作，坚持安全制度及24小时值班制度，坚持门卫制度，搞好门卫值班工作。外来人员未经许可不得入内。上课时间学生未经许可不得出入校门。

(3)加强宣传、利用讲座、画廊、宣传资料，对师生进行广泛宣传教育，使综合治理、安全工作深入人心。

(4)加强重点部位监控，规范操作程序，从业人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，保持楼道畅通，不能有堆积物，通道门不能关闭。要求学生不能将火源带进校园内，不私自用电器、明火。制定校园内师生应急疏散预案，着重演练。加强全体教师的教育培训，增加他们的消防知识和提高他们操作消防器械的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

(5)着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全。建立安全专项工作台帐，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

(6)食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生比较多，对早、中餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。坚持每周对对学校食堂进行一次检查，以便做好监督管理作用。

3、加强与教育局及有关部门的联系，搞好学校扩建工作，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读我校的愿望，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园，争取在激励的竞争中立于不败之地，争创模范学校，适应教育现代化的需要。学校在完成向后征地50亩的基础上，现正在对新征地进行全面规划，办好建教学楼和幼儿园的有关手续，争取尽快动土兴建。

4、搞好财务管理及增收节支工作。

为学校当好红管家，坚持财务制度，账务做到民主理财、日清月结，坚持校长一支笔的原则，搞好增收节支工作。坚持每张原始发票上必须有“经手人”、 “验收人”或“证明人”、“审批人”的签字方可报销原则，杜绝不合理的开支。坚决按教育局、财政局和物价局的规定的价格收费，做到不乱收费，不设小钱柜。不在收费范围内的钱一分不收。

5、搞好财产管理工作。

坚持财产管理制度，进一步搞好财产帐务管理工作。按照财产管理的原则，责任到人。继续执行各办公室财产管理由办公室主任负责，各教室财产由班主任负责，各相关财产由各相关人员负责。做到所有财产编号入帐。上级分配来的和购买的各种设备设施及时上帐，做到帐帐相符、帐实相符、帐据相符。借出的财产被损坏要照价赔偿，杜绝财产的流失。

6、搞好勤工俭学工作

进一步规划勤工俭学制度，统一管理。大胆起用能人，知人善用，任人唯贤。积极支持饮用水工作，努力动员全校师生都饮用校办水厂的饮用水。严格执行上级下发的种种统管文件，密切配合教育局勤工俭学办公室抓好教育市场的统一管理工作，抓好教育内部市场的开发与管理工作。

7、做好后勤育人工作

学校会认真组织一次“绿色跳蚤”活动，争取让每个同学都能感受到后勤工作带来的快乐。

8、搞好征订工作和采购工作。

做到按时征订报刊杂志和书籍课本，按时购回书籍课本和其他一切办公用品，确保每个学生有课本上课。办公用品按时到位，让教学工作能顺利进行。

9、搞好综合治理工作。

按时制定工作计划，按时写出工作总结。按时写好安全工作台帐。制定各种安全工作预案。按时参加上级召开的各种安全工作会议，传达会议精神，并抓好落实。搞好学校周边环境治理工作，与周边单位搞好联系工作。营造一个美好的学习和工作环境。搞好接送学生的安全工作。严格规章制度，严格按交通规则行车，严禁超载，严禁酒后开车。与接送学生司机签定安全工作责任状。严防安全事故的发生。

10、搞好校园环境及卫生工作。

本期继续聘请三个卫生工，对校园内所有房屋及地面进行分工，责任到人。楼房内的办公室由各办公室老师打扫，教室由各班学生打扫，一年级教室由教师打扫，其他各室由其相关责任人打扫。楼道、梯级、厕所及外面坪地、道路由清洁工打扫。卫生专干对校园内所有地方每天进行检查，实行目标管理。对校园内的花草树木进行全面规划设计。按时进行剪枝、浇水和施肥。把我校建成全国绿色环保型学校。

**后勤工作计划篇五**

20xx上半年现已曩昔，回想曩昔的半年，有欢笑，有泪水，有收成，也有淡淡的`丢失。跟着时刻的消逝，咱们迎来了20xx下半年，对下半年有了一些等待和展望，面向下半年，怀着感恩的心，我将下半年的食堂办理作业做了以下作业方案。

1、加强政治学习、进步思想觉悟。进步思想认识，为自己的作业指明方向，有了清晰的方向，才干更好的。完结上级领导交给咱们的作业任务。

2、学习食堂各项作业准则及岗位职责，安排训练食堂人员学习食堂的各项办理准则。学习各岗位职责的内容。安排学习归纳服务处20项物业服务规范规范的内容。

3、加强食物卫生办理作业、仔细贯彻履行国家的食物安全法、在日常收购工中，严厉把关，所购食物要新鲜，不能有腐朽、蜕变过期的食物;在以质量为条件的情况下，货比三家，直接下降资料价格。坚持“平等质量比价格，平等价格比质量，最大极限为站上节省本钱”的作业准则。

4、加强食堂办理作业在日常作业中要加强办理、保证政令畅通，不能再呈现指挥不灵的现象和姑息养奸形成的许多问题，要斗胆办理、不怕得罪人，全部以作业为条件。

5、进步自己的业务水平和本身涵养本年要多方面改动本身的很多缺陷，加强政治理论学习、积极参加各项活动，素日和搭档搞好团结，互帮互学、一起进步，进步本身的涵养，做一个合格的食堂办理人员。

下半年的到来，意味着新的起点、新的机会、新的应战，未来历来都是由于它的不确定性而让咱们充溢热情。我好像现已看到了期望，我将以更丰满的情投入到各项作业中去，与整体职工一起学习、共建调和、共创光辉!

文档为doc格式

**后勤工作计划篇六**

1、认真进行学习教育，进一步提高后勤职工队伍建设。

（1）继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

（2）有计划地邀请卫生防疫部门的专家、教育界的专家来校作经验介绍和专题讲座，使饮食服务人员能熟练掌握各自岗位的操作标准和操作规程。

（3）建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的道路。

（4）注重理论学习和研究，认真撰写勤工俭学和后勤工作论文，提升自身的业务能力和知识水平。

2、强化安全教育，杜绝安全隐患，把安全作为学校工作的底线。

（1）成立专门机构，学校校长任组长，做到一级对一级负责。

（2）健全安全制度，加强全校教职工安全意识，使安全工作有章可循。与各位教职员工签订安全责任状。定专职安全员。搞好节假日安全值班工作，坚持安全制度及24小时值班制度，坚持门卫制度，搞好门卫值班工作。外来人员未经许可不得入内。上课时间学生未经许可不得出入校门。

（3）加强宣传、利用讲座、画廊、宣传资料，对师生进行广泛宣传教育，使综合治理、安全工作深入人心。

（4）加强重点部位监控，规范操作程序，从业人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，保持楼道畅通，不能有堆积物，通道门不能关闭。要求学生不能将火源带进校园内，不私自用电器、明火。制定校园内师生应急疏散预案，着重演练。加强全体教师的教育培训，增加他们的消防知识和提高他们操作消防器械的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

（5）着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全。建立安全专项工作台帐，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

（6）食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生比较多，对早、中餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。坚持每周对对学校食堂进行一次检查，以便做好监督管理作用。

3、加强与教育局及有关部门的联系，搞好学校扩建工作，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读我校的愿望，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园，争取在激励的竞争中立于不败之地，争创模范学校，适应教育现代化的需要。学校在完成向后征地50亩的基础上，现正在对新征地进行全面规划，办好建教学楼和幼儿园的有关手续，争取尽快动土兴建。

4、搞好财务管理及增收节支工作。

为学校当好红管家，坚持财务制度，账务做到民主理财、日清月结，坚持校长一支笔的原则，搞好增收节支工作。坚持每张原始发票上必须有“经手人”、 “验收人”或“证明人”、“审批人”的签字方可报销原则，杜绝不合理的开支。坚决按教育局、财政局和物价局的规定的价格收费，做到不乱收费，不设小钱柜。不在收费范围内的钱一分不收。

5、搞好财产管理工作。

坚持财产管理制度，进一步搞好财产帐务管理工作。按照财产管理的原则，责任到人。继续执行各办公室财产管理由办公室主任负责，各教室财产由班主任负责，各相关财产由各相关人员负责。做到所有财产编号入帐。上级分配来的和购买的各种设备设施及时上帐，做到帐帐相符、帐实相符、帐据相符。借出的财产被损坏要照价赔偿，杜绝财产的流失。

6、搞好勤工俭学工作

进一步规划勤工俭学制度，统一管理。大胆起用能人，知人善用，任人唯贤。积极支持饮用水工作，努力动员全校师生都饮用校办水厂的饮用水。严格执行上级下发的种种统管文件，密切配合教育局勤工俭学办公室抓好教育市场的统一管理工作，抓好教育内部市场的开发与管理工作。

7、做好后勤育人工作

学校会认真组织一次“绿色跳蚤”活动，争取让每个同学都能感受到后勤工作带来的快乐。

8、搞好征订工作和采购工作。

做到按时征订报刊杂志和书籍课本，按时购回书籍课本和其他一切办公用品，确保每个学生有课本上课。办公用品按时到位，让教学工作能顺利进行。

9、搞好综合治理工作。

按时制定工作计划，按时写出工作总结。按时写好安全工作台帐。制定各种安全工作预案。按时参加上级召开的各种安全工作会议，传达会议精神，并抓好落实。搞好学校周边环境治理工作，与周边单位搞好联系工作。营造一个美好的学习和工作环境。搞好接送学生的安全工作。严格规章制度，严格按交通规则行车，严禁超载，严禁酒后开车。与接送学生司机签定安全工作责任状。严防安全事故的发生。

10、搞好校园环境及卫生工作。

本期继续聘请三个卫生工，对校园内所有房屋及地面进行分工，责任到人。楼房内的办公室由各办公室老师打扫，教室由各班学生打扫，一年级教室由教师打扫，其他各室由其相关责任人打扫。楼道、梯级、厕所及外面坪地、道路由清洁工打扫。卫生专干对校园内所有地方每天进行检查，实行目标管理。对校园内的花草树木进行全面规划设计。按时进行剪枝、浇水和施肥。把我校建成全国绿色环保型学校。

**后勤工作计划篇七**

一、工作要点：

1、理清工作思路，做好计划，抓好常规管理，工作方法向学院靠拢。

2、在开学前制定好学校各类维修计划，合理安排维修时间，受理校内各种维修项目。

3、根据学校实际情况，及时采购各类办公用品和其他学生所需物品，努力做到勤俭节约，大额采购按照学院有关要求招标采购。

4、抓好学校环境绿化美化、门头房租赁等工作的监督与规划管理。

5、及时解决水、电、暖及其他存在的问题。

6、做好食堂饮食卫生安全监管。

7、后勤保障科对学校环境绿化、安全、校舍维修、设备使用等进行定期巡视检查，并做好相关记录，学习学院在后勤管理方面的规章制度。对发现的问题及时做好处理和反馈。

二、重点工作：

大的工程项目，必须通过学院工程招标进行，并做好规划和监督，保证项目按时保质完成，并提请学院有关部门进行监督验收。

1、南院食堂房顶更换塑脂瓦防水工程项目：使用多年，老旧漏雨，给学生生活带来不便，需要更换塑脂瓦并进行防水处理。屋面面积约678.21平方米，预计金额\_\_元。

2、北校北学生宿舍北面改造化粪池、排污沟、地面硬化工程项目：原有设施老旧，现在学生多，不堪重负，经常於堵上翻，给学生生活带来很大不便。预计金额\_\_元。

3、北院北女生宿舍照明更换铜芯线项目：原供电线路为多年前安装的铝芯线，存在较大的安全隐患，打算全部换成国标铜芯线。重新安装，线槽布线，更换原有的灯头及开关。预计金额\_\_元。

三、食堂工作

1、做好南北两院食堂的饮食卫生安全监督管理工作。

2、继续加强对食堂从业人员的“食品卫生安全”教育，加强卫生管理，不定期的对食堂抽检，保证食品达到卫生要求。同时，对从业人员进行优质管理教育，使食堂的管理逐步完善提高。

3、不定期的组织各班生活委员及学工委生活部的同学开会，传达学校的有关要求，反馈信息，了解学生的需求，架设好食堂与学生之间交流的桥梁。

四、处理好各项突发应急事件。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**后勤工作计划篇八**

1、加强学习，提高素质，增强自信，

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、在幼儿园安全工作计划中重点提出加大安全力度，将继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

10、确保食堂开伙运转。

11、做好教师节庆祝活动。

12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

13、继续做好常规管理和建校各项工作。

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。(12月底全部结束)

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作，支付工程款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促食堂饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

10、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

12、筹备团拜会，召开工会委员会议。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

2024学校的后勤工作计划方案

在任何单位，后勤工作永远是缺少不了，虽然后勤工作不直接参与公司或者学校工作计划、教学工作计划，可是后勤部门的工作却是十分重要的，没有后勤部门的支持，前台部门的工作也得不到很好的进行。作为学校后勤部门，不会直接参与到教学工作中来，可是后勤工作也有着很多的存在的必要性，这是绝对的，相信随着时间的不断的流逝，会有越来越多的人意识到后勤部门工作的必要性!所以特制定了以下20xx年中学后勤工作计划范文。

20xx年，我学校后勤工作计划还将以指导思想、工作重点、工作措施、环境卫生、安全意识等工作为全部内容。并围绕大方向展开了详细的工作计划。在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。20xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点：

(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

三、工作措施：

(一)加强协作，做好环境卫生工作

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。

(二)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。

(三)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、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生\*\*\*参与、\*\*\*管理、\*\*\*直辖市、\*\*\*决策，参与后勤管理。

(四)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。

(五)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，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。

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