# 2024年新学期学校后勤工作计划(模板15篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-02-21

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。新学期学校后勤工作计划篇一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;...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**新学期学校后勤工作计划篇一**

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。

二、工作要点。

(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、负责制定学校各类采购计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校教学工作需要，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。

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。

4、工作目标。

1.完善食堂规章制度、室内资料建设。

2.保证食堂室内外卫生整洁，保证食品卫生安全，确保饮食安全事故不发生。

3.改善管理，让学生满意、家长满意、教职工满意。

4.实现食堂帐目清晰有据，收支平衡。

5.管理好食堂内的校产，确保不被偷盗和人为损坏。

6.归类整理好食堂帐及资料。

三、抓好重点工作。

(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。

2、重点抓食堂安全管理工作。

1.加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

2.在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为学生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

3.严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

4.搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

5.搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

6.食品要洗尽，饭不夹生，做到现吃现做。

7.食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

8.必须搞好粮、油、菜等各种食品的储存，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

9.各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购，注重价格成本合算。

10.正确处理食堂人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

11.所采购的食品必须有钱世海，王从荣两人验收，合格后在入库单上签字方能入库。

12.要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

13.个人方面要注意：上班时间要穿好工作服，不在食堂会客，工作时间严禁吸烟，不做与工作无关的事。要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证后勤工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。

**新学期学校后勤工作计划篇二**

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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。

二、工作重点：

1、搞好后勤服务、保障优质高效;。

2、加强资财管理、积极增收节支;。

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施。

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作。

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三)安全保卫工作。

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及。

**新学期学校后勤工作计划篇三**

。

第一、建立为教育教学服务，学生和教师服务的.服务中心。根据师生反映的后勤部门没有良好办公场所的情况，现后勤服务中心考虑在这一学年开办后期服务中心办公室，地址选于东区食堂西部楼底。

第二、完善工作制度，改进工作方法。继续健全制度，以严格的工作制度来规范管理，明确个人的责任，提升工作约束力，力求职责明确，管理有序，监督有力，高效服务。

第三、加强学习，提高整体素质。基于后期基层员工受教育程度普遍不高，我后勤服务中心在今年要开展两次教育培训工作，以提高员工思想、技能，并不断提高工作质量。

第四、科学高效管理。操作和管理是一门科学，我后勤服务中心也应该经常积累工作管理经验，不断地改进改善工作。

第五、做好工作经验指导交流会议。培养员工高度的责任感和敬业精神。

**新学期学校后勤工作计划篇四**

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，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。

二、工作目标。

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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，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。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。

三、主要工作及措施。

强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员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，进一步提高员工的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。

**新学期学校后勤工作计划篇五**

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。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)一如既往地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)加强财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作措施：

(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、对课桌凳作一次清理、修理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对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、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

4、铲除杂草。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂。

1、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《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，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、管好校产、用好校产，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、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、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。

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。

**新学期学校后勤工作计划篇六**

有了。

工作就有了明确的目标和具体的步骤就可以协调大家的行动增强工作的主动性减少盲目性使工作有条不紊地进行。以下是关于学校新学期后勤工作计划供大家参考借鉴!

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)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。

(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。

(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。

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20××年后勤工作计划，计划内容如下：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、搞好后勤服务、保障优质高效;。

2、加强资财管理、积极增收节支;。

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件。

应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全。

警示语。

及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全。

责任书。

”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的。

活动方案。

及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

。

**新学期学校后勤工作计划篇七**

本学年后勤管理工作将在教体局的领导下坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕全镇教育教学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。确保后勤服务于教育教学，服务于师生的超前保障。

（一）食堂管理——务实。

1、以中心中学为龙头，已经建好食堂的中小学，要以中心中学为标准，启用食堂，为广大师生服务。

2、建立健全食堂管理规章制度，特别是食品安全规章制度。同时，抓好学生食堂的伙食管理和成本核算工作，降低伙食成本，按照保本微利的原则管理，确保让学生、家长满意。

3、每天食堂负责人，勤下食堂，多巡视多检查。帮助解决学生用餐中的具体问题。

4、严格把好食品质量关，确保全校师生的饮食卫生。米面油要从教体局招标企业选购。重点是把好蔬菜的清洗关和餐具的消毒、保洁关，确保让师生们吃得放心。

5建好食堂管理帐，并要做好进出货物记录，食品留样记录。

（二）学生宿舍管理工作——强化。

要制定严格的学生公寓管理制度，实行封闭式管理。学生公寓消防设施、安全通道、警示标志、门窗、锁具要按照消防部门的要求配置。重点解决学生公寓卫生差、纪律松、管理乱的问题。

（三）商店管理工作——勤抓。

1、加强对寄宿制学校的商店管理，办齐全各种证件，健全各种规章制度，严格遵守《八不准》规定。落实进出商品台账制度，杜绝三五食品、过期食品进校园，保证师生身心安全。

（四）门卫工作——落实。

1、加强对门卫管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。若发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫保安工作人员的培训指导和监督工作。

（五）保险工作——细致。

1、为了做好学生的安全保障，及时做好未入保险学生及新生的保险宣传工作。

2、帮助学生家长做好出险后的报销工作。

3、每年一度的学生城镇医疗保险收费工作在11—12月份进行，收费过程中要通知及时，加强宣传，耐心细致，确保不遗漏一个加入城镇医保的学生。

（六）财产管理——周全。

要健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，学校国有资产的出租、出让、对外捐赠、报废、报损等，要按照国有资产管理的规定逐级报批，未经批准，不得擅自处置。严格各类物品的领用，借还登记。增加、减少的固定资产即时登记、做帐。每年年末与会计及各相关部门核对。

（七）创建新型学校——节约。

1、严格各学校物品管理，从管理中求节约：积极倡导节约用水，节约用电将减少浪费的现象减少到最小。

2、坚决杜绝无人灯、无人（少人）空调现象，并严格规定使用空调（0c以下）和设置空调温度（制热19制冷26）；节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材料管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题及时处理把水电费降低到最低水平。

3、根据教体局要求制定创建节约型校园实施方案和相应的检查方案和措施。

（八）账务工作——及时。

1、教体局拔下学生公用经费后，及时做好账务处理，下拨到各学校。

2、每月认真整理各学校产生的单据，及时到教体局核算中心做好账务处理工作。

2、继续加强食品卫生管理，加大食堂管理力度；

3、教师节、中秋节、国庆节的门卫值班工作。

4、为各单位整理单据，做好账务处理。

1、组织各学校到中心中学食堂参观学习。

2、食堂商店卫生检查。

3、编制年初报表。

4、为各单位整理单据，做好账务处理。

**新学期学校后勤工作计划篇八**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。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。下面是本站小编整理的新学期学校后勤。

希望对大家有所帮助!

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，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。

二、工作目标：

(一)一如既往地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、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂。

1、调整食堂人员结构，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《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，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。

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。

(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，与每位后勤员工签定双岗。

责任书。

充分发挥后勤人员的智慧和力量改进服务方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。

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“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。

二、工作要点。

(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、负责制定学校各类采购计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校教学工作需要，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。

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。

4、工作目标。

1.完善食堂规章制度、室内资料建设。

2.保证食堂室内外卫生整洁，保证食品卫生安全，确保饮食安全事故不发生。

3.改善管理，让学生满意、家长满意、教职工满意。

4.实现食堂帐目清晰有据，收支平衡。

5.管理好食堂内的校产，确保不被偷盗和人为损坏。

6.归类整理好食堂帐及资料。

三、抓好重点工作。

(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。

2、重点抓食堂安全管理工作。

1.加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

2.在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为学生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

3.严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

4.搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

5.搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

6.食品要洗尽，饭不夹生，做到现吃现做。

7.食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

8.必须搞好粮、油、菜等各种食品的储存，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

9.各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购，注重价格成本合算。

10.正确处理食堂人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

11.所采购的食品必须有钱世海，王从荣两人验收，合格后在入库单上签字方能入库。

12.要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

13.个人方面要注意：上班时间要穿好工作服，不在食堂会客，工作时间严禁吸烟，不做与工作无关的事。要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证后勤工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作。

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视本站校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、重点工作与目标。

(一)完善财务工作。

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保本站学校各项工作正常运转。学校生产性开支由学校提出方案，由学区中心校审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学区领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物。

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件。

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、协助校长搞好学校硬化，绿化、美化工作。

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

(四)食堂工作。

1进一步完善食堂管理制度。使之制度化、科学化。

2加强食堂人员的培训，力争是每位工作人员服务到位。

3进一步完善营养餐管理，真正体现既营养又让学生均衡发展。4严禁食堂采购制度，一切按上级有关精神和学区中心校的指示去做，对食堂的所有开支必须请示学区领导，批准后方可采购，杜绝我行我素现象。

5加大食堂管理力度。千方百计的调理好师生一日三餐让师生全身心的投入到学习和工作中去。力争打造一流的食堂。

(五)舍务工作。

1进一步加强舍务工作管理。

2鉴定责任书把每个楼层的卫生，物品都落实到每一个人，处处有人抓，事事有人管。

3加强舍务安全工作，定期对管制刀具进行排查，认真作好记录，发问题立即处理不留隐患。

5领舍务教师去别的学校参观学习，取长补短使我校的舍务工作再创佳绩。

。

**新学期学校后勤工作计划篇九**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作。

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视本站校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、重点工作与目标。

(一)完善财务工作。

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保本站学校各项工作正常运转。学校生产性开支由学校提出方案，由学区中心校审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学区领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物。

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件。

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、协助校长搞好学校硬化，绿化、美化工作。

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

(四)食堂工作。

1进一步完善食堂管理制度。使之制度化、科学化。

2加强食堂人员的培训，力争是每位工作人员服务到位。

3进一步完善营养餐管理，真正体现既营养又让学生均衡发展。4严禁食堂采购制度，一切按上级有关精神和学区中心校的指示去做，对食堂的所有开支必须请示学区领导，批准后方可采购，杜绝我行我素现象。

5加大食堂管理力度。千方百计的调理好师生一日三餐让师生全身心的投入到学习和工作中去。力争打造一流的食堂。

(五)舍务工作。

1进一步加强舍务工作管理。

2鉴定责任书把每个楼层的卫生，物品都落实到每一个人，处处有人抓，事事有人管。

3加强舍务安全工作，定期对管制刀具进行排查，认真作好记录，发问题立即处理不留隐患。

6带领舍务教师去别的学校参观学习，取长补短使我校的舍务工作再创佳绩。

**新学期学校后勤工作计划篇十**

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的学校后勤新学期工作计划，希望大家喜欢!

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作。

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、重点工作与目标。

(一)完善财务工作。

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由学校提出方案，由学区中心校审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学区领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物。

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件。

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、协助校长搞好学校硬化，绿化、美化工作。

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

(四)食堂工作。

1进一步完善食堂管理制度。使之制度化、科学化。

2加强食堂人员的培训，力争是每位工作人员服务到位。

3进一步完善营养餐管理，真正体现既营养又让学生均衡发展。4严禁食堂采购制度，一切按上级有关精神和学区中心校的指示去做，对食堂的所有开支必须请示学区领导，批准后方可采购，杜绝我行我素现象。

5加大食堂管理力度。千方百计的调理好师生一日三餐让师生全身心的投入到学习和工作中去。力争打造一流的食堂。

(五)舍务工作。

1进一步加强舍务工作管理。

2鉴定责任书把每个楼层的卫生，物品都落实到每一个人，处处有人抓，事事有人管。

3加强舍务安全工作，定期对管制刀具进行排查，认真作好记录，发问题立即处理不留隐患。

5领舍务教师去别的学校参观学习，取长补短使我校的舍务工作再创佳绩。

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，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。

二、工作目标：

(一)一如既往地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、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂。

1、调整食堂人员结构，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《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，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。

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。

(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，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方方法，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。

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如下：

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织我校后勤职工认真学习相关精神，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。

二、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，切实加大校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。

三、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。

四、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。

一、食堂管理及食谱制订。

首先，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。

另外，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。

二、完善园舍设施。

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。

三、把好财务管理质量。

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。

四、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。

五、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。

六、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。

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。

二、工作要点。

(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)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。

(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。

(3)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。

三、抓好重点工作。

(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。

2、重点抓好校舍、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)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。

**新学期学校后勤工作计划篇十一**

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。

二、工作目标。

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。

三、主要工作及措施。

（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。

人赞许，态度令人满意。

**新学期学校后勤工作计划篇十二**

一、指导思想：

20xx年下学期，后勤部门以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指南，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。

二、主要工作：

20xx年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好师生建康工作。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习、全面贯彻邓小平理论和“三个代表”的重要思想，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，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

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。

(3)制定学校卫生检查标准，学校后勤处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。

(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，拿出学校后勤管理制度。

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，医保加入，人身保险加入。

(2)加强学生经费管理，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。

本学期主要解决教师的早餐问题，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，在保证教师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，，发现问题及时处理，防止教师食物中毒。

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、完成学校的设施工作。

三、常规工作：

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、日常接待及收发文工作。

**新学期学校后勤工作计划篇十三**

20xx年xx区学校后勤管理工作坚持“服务师生，高效节能”的指导思想，不断创新管理工作方式，拓宽管理工作覆盖面，为全区教育改革和发展提供有力后勤保障。

随着全省对学校后勤管理服务工作职能的不断转变和工作程序的不断规范，我区从实际工作出发，根据上级要求，通过职能归并和资源整合，对学校后勤管理工作任务进一步明确，工作程序进一步规范。

一是统筹指导学校后勤保障设施设备配置及管理，促进公共机构节能降耗。20xx年投资700万元为全区45所寄宿制学校安装了太阳能供热系统，全区近万名住宿学生享用热水。投资380万完成了全区学校直饮水系统建设，解决了4万多在校学生的饮水问题。在去年投资100万的基础上再次追加投资50万配齐了全区所有住宿生的床被。同时对学校其他物质设备采购也提出了规范管理的指导意见。制定了《xx区教育系统公共机构节能工作实施方案》，在鄢家河初中开展了节能工作试点。

二是强化学校食品卫生安全监管，从源头保障师生饮食安全。按照“资格准入、学校使用、勤办监管、学校考核”的原则继续深化大宗物资集中采购配送制度，面向社会公开招标建立xx区学校后勤服务企业库，对学校商店食堂米、面、油、蔬菜、肉食、冷冻食品等物资实施全区集中招标采购并统一配送，减少中间环节，降低采购成本，保障食品安全。

三是细化学生资助，搭建学生求学绿色通道。认真落实国家政策性资助资金和地方资助资金，广泛筹集社会各界资助资金，为贫困大学生办理生源地贷款及还贷工作，保障我区贫困学生顺利完成学业。完善资助体系，开展学前教育资助工作。

四是围绕学校中心工作需要提供配套服务，化解学校风险。结合学校工程前期手续办理的复杂性和时间长的特点，为了减轻学校负担，根据教育局安排，启动了代x学校工程前期手续的服务，为25所学校代办了工程前期手续，全部按要求进入招标程序。针对当前学校存在的诸多安全隐患，建立校（园）方责任保险、城镇居民和新农合医疗保险和学生家长自愿参保的学生平安保险“三位一体”的保障体系。校方责任险参保率为100%；城镇居民和新农合医疗保险参保率达95%。从20xx年起，还将校园超市和食堂食品安全纳入统筹保险范围，有效化解学校风险。

二、培训强基，提高管理队伍素质。

建立素质优良、管理方法得当的后勤服务队伍，是做好学校后勤工作的基本前提。但长期以来，在学校以教学为中心的大背景下，从事学校后勤服务管理工作的人员，多以从教学一线退下的“老弱病残”人员或教学能力稍差的人员为主力。而学校后勤管理工作，本身繁杂琐碎，甚至盘根错节，加之师生对其要求甚高，而且从事后勤管理服务工作的同志认为“工作辛苦却受到尊重不够”的偏见，势必给后勤管理工作带来严峻挑战。为改变学校后勤管理服务工作“做起来重要而提起来不被认可”的被动局面，我区从队伍自身建设入手，多方位开展岗位培训，转变观念，提高服务工作的价值观念，打开学校后勤服务管理工作的局面。

一是全员管理服务人员跟踪培训，增强工作的主动性。20xx年秋季，xx区乡镇（街道）中心学校实施片区管理，为使后勤管理工作较好衔接跟上节奏，我们及时召开后勤管理人员培训会，同时调整工作方法，对学校后勤管理采取片区负责制，分片分人负责指导与管理，坚持每月下到片区学校，深入调查研究，查实情、办实事、讲实效并严格遵守下校纪律；从群众反映的热点、难点问题抓起，进一步加强自身建设，树立良好社会形象；着力解决当前后勤管理亟待解决的问题。

二是管理队伍骨干培训，增强工作活力。在区教育局组织的全区教育管理干部集训会期间，专门安排培训课程，对全区教育管理干部进行后勤管理工作的内容、方法培训，区教育局明确要求，学校后勤管理工作是涉及民生的大事，各学校一把手要负总责。结合每月的工作小结和下月的工作安排，分层次召开管理者会议，及时反馈工作情况，研究新问题，探讨新办法，提出新思路，保证后勤工作有效为教育教学中心工作服务。

三是技能操作培训，增强服务品质。为了全面落实我区学校食堂“五员”制管理模式，推进学校“光盘行动”，从全面提高学校食堂技能操作员操作水平入手，于20xx年10月5日至10月28日分9期对全区学校321名食堂技能操作员实行了全员培训，全区师生食堂全部实行了持证上岗，大大提高了学校食堂服务质量，提高了学生生活质量。区政府、区教育局领导多次到校查看学校的“光盘行动”，并给予了充分肯定。

三、效率当先，提供精心优质服务。

一是全面落实“标准化建设、星级化管理、母爱般服务”的学校后勤管理总要求。突出为学生健康成长需要提供母爱般服务，着重抓了食堂精细化管理、食品质量和宿舍管理三大工作。通过在丁家坝小学试点的典型带动和共同努力，全区学校食堂精细管理的模式基本形成，并推出了丁家坝小学、上海中学、三峡高中、鄢家河小学、鸦鹊岭初中、黄花初中等一批先进典型。在全区学校聘请了236名食品安全监管员。通过调研，制定了《xx区学校营养菜谱指导意见》，为学校食堂制定每周菜谱提供技术指导，要求全区学校食堂每餐为学生提供的食品不能少于两荤两素一汤，且荤菜中荤的比例不能低于50%，每月督查通报，学校饭菜质量大幅度上升，学生和家长反响很好。围绕为学生提供舒适的住宿环境这一要求，着重抓了学生宿舍卫生管理、文化建设和安全管理，全区学生宿舍管理水平明显提高，涌现出鄢家河小学、丁家坝小学、上海中学、鸦鹊岭镇等一大批学生宿舍管理样板。

二是大力实施蓝天助学工程、“五个亲情”工程。继续落实义务教育学校免费配送教科书，金额283.01万元；落实普通高中国家助学金240万元，资助贫困学生1598人。发放特困生资助资金50万元，资助特困生1152人。政府投入，试点邓村、下堡坪、乐天溪三个乡镇生活补贴全覆盖。广泛筹集资金，争取社会各界捐资助学。樟村坪镇政府安排学生生活免费供给制资金250万元；区总工会救助中心到邓村初中、下堡坪初中资助学生27人，共计4.05万元；xx市驻汉办资助贫困学生30人，共6万元，xx市驻汉办王主任一行到太平溪镇看望三名贫困学生，并现场捐赠人民币0.7万元；区民政局设立“xx区关爱困境少年儿童阳光基金”项目，第一批资助17人，计5.1万元。大力宣传大学生生源地助学政策，为620名贫困大学新生办理了生源地助学贷款预申请，同时筑牢诚信，认真做好生源地贷款还贷工作，20xx年完成还贷合同371份，催还贷款490人，归还贷款本息297万元，连续三年回收率达100%，同时被评为xx市资助工作先进单位。

四、评价驱动，提升后勤保障活力。

一是以“四个创建”为载体，以“后勤管理标准化、服务精细化”为抓手，更新观念，坚持评价标准，精细管理，狠抓落实。20xx年有五所学校顺利接受了市花园式学校验收、有两所学校获省绿色文明校园称号、区勤办获省后勤宣传工作先进单位。

二是对从事学校后勤服务管理工作的人员实施工作业绩评价。制定了《xx区后勤人员工作业绩评价方案（试行）》、《xx区食堂工作人员考核细则》，把学校后勤工作人员，包括合同工，一并纳入区教育局业绩奖励范围，20xx—20xx年度拿出40多万资金，对全区16个先进单位、308名后勤人员进行表彰奖励。

20xx年，我区的学校后勤工作在上级行政和业务部门的重视、关心和指导下，各项工作取得了可喜成绩。省学校后勤管理现场会4月中旬在我区召开，为省会议提供了学习借鉴的后勤管理现场，受到省厅领导和与会人员的高度赞誉，先后接待了xx市、xx市、xx市等12个县市区近300人次的参观学习。在新的一年，我们将牢记服务宗旨，不断创新工作思路，为更好地服务全区教育教学中心工作再作新贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**新学期学校后勤工作计划篇十四**

20\_\_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。

二、工作目标。

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;确保学校水电暖正常供应。

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。

三、工作措施。

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。

20\_\_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，本学期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。

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修等。

(2)班级财产管理。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，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。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《魏矿学校财产管理办法》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)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，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自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4.做好校园的绿化美化工作。

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

**新学期学校后勤工作计划篇十五**

以下为日常安排：

1、卫生检查各系部分系每周全查一次，抽查一次，时间自定。每周检查结果一式三份，校宿管部、各系办公室、各系宿管部各留一份备案。

2、查寝各系部分系需每周查寝，次数自定(不少于一次)。查寝记录一式二份，校宿管部、系宿管部各留一份。

3、考核各系部长对干事、楼层长的考核结果一月上交两次，一式二份，校宿管部、系宿管部各留一份。要求详细记录。此为干事，楼层长出勤、表彰、推荐优秀人员的凭证之一。

4、大功率检查各系部分系每月不定时不定楼层的搜查大功率用电器二次(开学可增多)，统计结果一式三份，宿管科、各系办公室、系宿管部各留一份。

5、通报。

5.1卫生检查、查勤记录以红白榜形式公布在宣传栏上，月评优秀者在《橘井家园》专栏表彰，并向该班辅导员报喜。

5.2大功率用电器统计结果以白榜形式公布在宣传栏。一班一月超过二个及以上寝室的班级，班级宿管部干事、班长、宿管委应说明情况，提出整改意见，书面汇报到宿管科。

5.3每个系、每栋楼、每层楼月评卫生、大功率结果居首位的系部长、楼栋长、楼层长书面说明情况，提出整改措施交宿管科。

6、《橘井家园》设一专栏为宿管部发表奖励和其他本部的内容。(待定：为心联部设一专栏讲大家关心的心理问题)。

以下为各月的其他安排：

\_\_年9月宣传制花名册制表。

1.1新生入学，各系部按照学校的安排做好迎新的工作。

1.2出一期《橘井家园》专刊，主要内容为宣传宿舍方面的基本规范和纪律，防盗防骗的技巧方法，对新生生活做一些指导。

1.3各系部长应在此期间晚上去本系各个寝室看一看，向各个寝室宣传一下本部，为新生做一些生活指导，同时向各寝室发一份《橘井家园》专刊。创造本部的良好形象。

1.4各系部长在此期间应将本系各寝室成员名单向各班统计后交到宿管科，并协助制好花名册。

1.5各系部出一张展板，内容包括寝室的安全、卫生、纪律等。同时拟定一份招贤榜。

1.6各系部按照本部要求出一份招贤榜，再一次宣传招新事宜。

1.7各系部长去班上宣传。

新生军训结束。

1.8以各系部为单位开始招新干事、楼层长，建议新干事最好为班级宿管委，新楼层长最好为班级宿管委或者女生委。招一些有书法绘画设计方面特长的。

1.9对外公布新干事、楼层长名单。

1.10各系部联系\_\_届干事、楼层长熟悉日常工作。

\_\_年10月：开始工作分享交流。

2.1新干事，新楼层长，新楼栋长在9月份的工作熟悉后开始独立、正式地工作。

2.2各部长将各寝室卫生检查结果统计表和干事、宿管员工作考勤上交作09月的工作汇总。

2.3部长组织本系召开一次例会，主要内容为干事、楼层长分享工作中的心得、体会、经验交流，组织大家共同解决存在的问题，部长给予意见、指导。

2.4系部长和楼栋长例会二次。第一次为对干事，楼层长培训。

第二次为经验交流，所得成果及工作汇报。

2.5召集宿管委会议一次。

2.6各个系组织一些活动，活动各系自己策划准备，要尽量让大部分人都可以参加。为11月活动周积累经验。

2.7《橘井家园》内容专栏以国庆为主要内容。

\_\_年11月:宿舍文化活动周。

3.1各系部出一份活动策划书。

3.2系部长、楼栋长开会，共同讨论活动方案。

3.3与女生部部长、青协负责人会面，共同商讨，征求意见，邀请老师参加。

3.4宿舍文化活动周开始，各系部按活动方案密切配合，共同办好此次活动。

3.5活动结束，对活动中表现优秀的干事、楼层长进行表彰，让受表彰者发表心得演讲。全校宿管部成员参加会议。各系部对活动的方式、经验、不足以及获得的效果进行总结。

3.6《橘井家园》为本次活动宣传一次，活动结束后对活动进行一次专刊，通报活动中的优秀班级、寝室、个人。

3.7活动前各系出一份宣传海报。活动后出一份活动成果展的展板。各系部长向获奖班辅导员报喜。

3.8活动期间日常工作照常开展。

\_\_年12月：工作质量工作成绩。

4.1各系部要在肯定前端时期工作努力、成绩优秀的前提下，提出新的更高一层次的工作要求，提升本部的工作质量，增进本部的工作形象。

4.2干事工作时应提醒大家注意防寒保暖。

4.3干事、楼层长汇报本年度工作总结。

4.4各系根据平时的考核评选优秀干事、楼层长、宿管委，学校评定优秀楼栋长。

4.5开表彰会，邀请老师参加，颁发荣誉证书给获奖者。向所属班级的辅导员报喜。

4.6《橘井家园》对获奖者专栏表彰，宣传栏以红白榜对外宣传表彰。

\_\_年01月:放假事宜。

5.1临近放假，各系部长应强调干事、楼层长认真复习备考。

5.2查寝强调安全工作，《橘井家园》专栏温馨提示，寝室楼小黑板提示。

5.3工作减量或者暂停。

5.4各系部新年祝福板报一张。

\_\_年02月：报到。

6.1干事、楼层长报道会一次，彼此见面、畅谈，增进感情。全校参加。

6.2《橘井家园》专栏宣传财物安全。

6.3宣传栏换欢迎返校的画报。

\_\_年03月：培养干事。

7.2各系部开始从干事、楼层长中观察优秀人员。

7.3《橘井家园》以3.15为题作一些简介，宣传栏作一张宣传画报。发出征稿通知。

7.4各系部召集宿管委开会一次宣传本学期工作安排。

7.5各系准备活动。

\_\_年04月：择优。

8.1各系部长找各个干事、楼层长交谈，了解他们的想法。初步拟定优秀人员名单(不对外公布)。

8.2《橘井家园》向学生征稿，选出优秀的刊登。宣传、表扬!

\_\_年05月：重点培养。

9.1各系部重点培养优秀人员。放开部分工作让他们独立完成。

9.2《橘井家园》专刊以五四为内容进行学习号召。

\_\_年06月：竞选交接。

10.1有意竞选下一届的干事、楼层长竞选演讲，三个系一起，从中择优。

10.2选中的人进行工作的展望与论述。

10.3交接仪式。

10.4《橘井家园》对外公布新的名单。宣传组张榜通告。

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