

## 秋季小学后勤工作计划 (精选6篇)

### 篇1：秋季小学后勤工作计划

过完年就迎来了2017年的第二个学期，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。具体安排作工作计划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杀虫剂严格分开，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。完善园舍设施。

为了让孩子们有一个舒适、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。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。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、有关事宜联系等都要满足活动的需要。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。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。

### 篇2：秋季小学后勤工作计划

#### 一、指导思想

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“三个代表”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。

## 二、具体工作

根据学校20xx-20xx学年第一学期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，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。

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。

### 篇3：秋季小学后勤工作计划

炎热夏季结束，这一季度的工作也是在忙碌中不断的进行的，下一个季度工作一定要给自己足够的准备开展，勤工作提前做好规划是一定没错的，这个夏季的工作现在就要结束了，其实很多时候我对工作是抱着很期待的心情去的，秋季的工作也即将开始，对于学校来将是一个全新的阶段，对于后勤来讲也是一个挑战，通过前面的一些工作结合一些实际，对工作也作出一些改变是必要的，也就秋季工作做一番计划：

#### 一、日常工作方面

主要还是结合实际情况，对后勤工作进行一些优化，做好的日常工作表，传达到每一个后勤人员，必须让每一个后勤人员有一个积极工作的意识，有一个自我规划的意识，后勤工作需要细心，需要对工作负责，同时也加强对内部的管理，明确每一个人的工作，对其搞砸进行一个去全面的接触，管理好后勤工作的每一个细节工作，对每天的工作账单进行细心地登记，管理，日常的每一笔支出都应该有来源跟用途，做好相关的登记，配合学校开展后勤工作，结合学校的情况做好系列工作准备。

#### 二、工作目标

对后勤人员进行一个更加深层次的管理，加深每一个后勤工作者的工作意识，保证每一个人的意识形态都积极发展，完成这个季度工作指标需要每一个后勤人员的配合，所以在这个季度工作当红也需要锻炼每一个人的团队合作意识，这在接下来的工作当中是一个很有必要的工作，强化团队合作意识，能力，让每一个人都在接下来的工作当中做到高强度配合工作，也为了实现后勤内部的一个稳定协调，再一个就是服务质量，在这个时候需要一个好的服务质量每一个人的服务意识都需要到位，保证后勤工作人员高超的服务意识，第三就是对食堂进行一个全面把控，特别是卫生方面，这跟学生的日常生活保障有很大的关系，把卫生质量提高也是接下来主要工作之一。

#### 三、做好人员安排

明确每一个人工作任务，把工作细分，在人员充足的情况下对每一项工作都区分开来，每一个人该干什么工作就干什么工作，互补干涉，保证日常工作秩序不被打乱，当然在接下来的工作当中还有一点就是安排好人员，做好日常值勤表每一个人的工作明确到位，合理的安排工作，后勤工作需要一个有秩序稳定的工作环境，接下来的工作中团结在一起落实每一项工作，设立好奖惩制度打造更好的后勤工作。

### 篇4：秋季小学后勤工作计划

秋季的到来意味着一个新的学期距离现阶段的自己并不遥远了，作为小学后勤工作者自然明白这一阶段对自己今后的发展而言意味着什么，但是以往从未在后勤工作中出现过差错的自己还是有信心能够完成这一阶段的任务，只不过为了稳妥起见还是应该要尽快制定小学在秋季的后勤工作计划才行。

一方面针对新学期的教材我应该尽快整理好才能避免秋季因此而变得匆忙，好在事先已经将这学期的教材全部囤放在了学校的仓库之中，只不过为了稳妥起见还是应该按照相应班级的预计人数进行小学教材的清点工作才行，至少当前阶段处理好教材的发放工作才能够让心里的一块石头稳当地放下来，当然不能够忽视的便是在教材发放完毕以后的询问工作需要做好才行，至少我应当明白哪些班级缺少哪些教材以及对应的数量才能够处理好后续的相关工作。还有一点需要注意的便是一年级新生的校服订购以及四五年级的校服更新工作需要做好才行，对此我应该事先通知每个班的班主任才能够为此事做好相应的准备。

另一方面则是关于一年级新生的课桌椅已经实现准备好了，但是最好还是应该通知高年级的班主任安排部分学生帮忙搬运课桌椅才行，只有这样才能够保证一年级新生不会因此而耽误到他们的上课。为了应对新学期的大扫除工作还是应该要准备好相应的清扫工具才行，而且作为后勤人员应该在正式开学之前对所有的班级以及厕所进行消毒工作，至于学校草坪的除杂草工作以及清洁区花坛的修剪工作也应该要事先完成。

至于日常的设备检修以及教学物品的补充工作也应该要在这一阶段完成好才行，每个教室的灯管以及吊扇都要检查一遍防止无法正常使用或者排查掉落的隐患，而且教室的饮水机以及用来上课的多媒体播放设备也应该要事前进行检查才行，至少这种每个学期都会做的事情不应该出现任何低级的错误。班级上课所用的粉笔以及教学用尺子我也应该要提前准备好等待学生进行领取，另外为了应对秋季运动会的召开必须准备好布置场地的相关用品以及裁判所需的口哨、本子等。

我相信小学秋季的后勤工作能够完美地处理好任何状况，毕竟通过以往的经验积累能够让我意识到提前制定相应的计划可以很好地辅助自己完成工作，只不过在这个过程中还是应该要注意一些具体的细节才不至于出现意外，因此这一阶段学校后勤工作所需的经费也应该提前获取才能够展开相应的规划。

## 篇5：秋季小学后勤工作计划

### 一、指导思想

在学校工作计划的指导下,坚持“以人为本、服务育人”的思想,进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作,努力打造一支思想觉悟高,工作作风硬的队伍,确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作目标

在学校行政和党支部的领导下，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规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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。继续强化后勤员工的素质教育和常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平。围绕学校稳定、有序、发展、提高的工作中心，不断改善和美化校园环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

### 三、工作要点

#### (一)加强队伍建设,提高工作人员的个人素质

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、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

#### (二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制,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,绝不拖拉。

4、完善“每日巡视制度”,总务处两位主任对学校环境、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。

### 三、主要工作

#### (一)进一步完善各项规章制度

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。

随着教育形势的变化和办学条件的改善,总务处的事务会不断增多,但人员不会增加,甚至会减少。总务处的事务繁杂,岗位多,这就要求大多数是一人一岗,同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工,又要做到统筹兼顾,做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

(二)配合学校做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,创设更优美环境。

### (三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,用电用水器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

## 篇6：秋季小学后勤工作计划

### 背景

学校作为教育机构和学生生活的场所,后勤服务是保障学校正常运转的重要环节。为了更好地为师生服务,学校提出了后勤帮扶工作计划。

### 目的

后勤帮扶工作是为了解决学校后勤服务中可能出现的各种问题和需求,为师生提供优质便捷的生活服务,助力学校各项工作有序进行。

### 工作内容和执行计划

#### 保障校园安全

制定消防安全演练计划，达到全员参与，应急处置迅速高效的效果。

安排专人检查学校各种设施设备的安全指数，出现问题及时处理。

配合学校保卫部门，开展交通安全教育宣传活动，加强校园道路交通安全管理。

保持学校环境整洁美观

增加垃圾桶数量，保障学校各个区域的垃圾及时清理，杜绝清洁工人因清理不及时而影响学校正常生活和教学。

加强学校绿化工作，增加护花、修剪花草树木等服务。

提供全面高效的餐饮服务

与学生高峰期用餐需求相结合，增加食堂餐桌椅数量，适当增加餐厅窗口，提供更多的食品选择。

对学生食堂进行无菌操作，确保学生吃到安全的食品。

提高餐品质量，采用优质食材，增加绿色餐品比例，区分不同营养需求的餐品推荐。

提供快捷的校园物业服务

实现校园服务重点领域的全托管、全方位服务，例如办公楼维修、公寓卫生维修、电器配件维修等服务。

建立校园服务中心，提供班车、快递代收、洗衣、超市代购等生活服务企业与机构的合作。

配置便携式修理车辆，实习垃圾清理、电线开裂堵漏等小环节的维修服务。

工作评估和总结

每学期结束时，校园服务部门和后勤管理委员会对此次的后勤帮扶工作进行总结和评估。根据评估情况，将制定下一次帮扶工作计划，以确保学校正常有序的运行。同时，学校将注重听取师生的反馈意见，不断完善和优化后勤帮扶服务措施，为广大师生营造更加便捷、安全、舒适的生活环境。