

# 学校后勤管理工作计划

## 篇1：学校后勤管理工作计划

### 一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化、管理。

### 二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设工作。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展新党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持共产党员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥共产党员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工读书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

## 篇2：学校后勤管理工作计划

## 一、抓思想教育、积极探究、与时俱进

- 1、理清思路，兴奋精神，加强信心，在改革的大潮中，适应改变，努力学习，掌控过硬本事。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参加到优质服务的行列，上心去做，上心去体会一切。
- 4、掌控不进那么退的原那么，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探究。
- 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
- 9、加强集体观念，有热忱、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
- 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的立场投入到工作中，和全园的工作保持全都。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

## 二、安全保卫工作不能忽视

- 1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。
- 2、每周一仔细做好活动场所大型玩具、体育器材的检查修理工作。
- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 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、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发觉问题实时处理。

- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟识新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

### 篇3：学校后勤管理工作计划

#### 一、指导思想.

始终按照学校总体工作思路，围绕“一个”中心：为教育教学服务，保证安全、稳定这个大局;落实“三个”到位：认识到位、责任到位、举措到位。经过建设和加强后勤管理制度，成立优秀的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调换后勤工作的积极性，保证后勤服务工作更上一层楼。

#### 二、工作目标.

- 1.开源节流，增收节支，管好水用好电，确实减少办公费用和其他费用支出，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，平时用品、易耗品出入库手续齐备，切确实实建好材料账，按月分类推行财产审核，根绝浪费。建好固定财产明细帐，管好、执行好财产保存与使用责任书。
- 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，力求师生、家长和学校“三满意”。
- 4.拟订并逐步落实校园整体规划，依据“创立特色，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，加强审计，接受监察。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

#### 三、工作举措

成立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的平时管理。实时做好校

产登记、保存、申领、维修、报废、转让各环节工作，增强教师和学生爱惜公物的意识。

2.成立完善各项制度，加强学校财务管理。

3.加强教学设备的维修与更新。

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，实时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改良工作作风。要多思考、多学习、多听反应、多听建议。遇事能做的，随时办理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品政府采买及零星采买制度，根据采买物品的价值大小，做好采买审批制度及物品的查收归库工作。

8、确实加强各功能教室、活动室的管理，充足发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保存责任制和谁破坏谁补偿的原则。

#### 四、抓好重点工作

##### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场所、设备和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题实时解决隐患，确实做好防水、防盗、防触电及防其余意外事故的工作。

(2)仔细负责地做好各项后勤常规管理工作。

(3)坚持每天巡视制度，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍、食堂、水房等处设备进行巡视，发现问题实时办理和反应。

##### 2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱惜意识。完善校产维修报修制度，由有关人员将报修单送到后勤处，以便实时安排;维修完成，由报修人负责查收署名。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保存，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充足发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不負責任的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核;推行会计报账制度，用款人办理报销必须拥有有效凭证，根绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格执行开支票据与物品入库署名手续。

(5)推行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教员工公示，做到财务公然，主动接受群众监察，每向学校汇报一次收支情况。

(6)加强用电用水和平时检修管理，坚持节俭节俭，反对铺张浪费，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1)仔细学习、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察。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)加强检查监察和民主管理，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、发现问题实时表扬先进，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，学习有关法律法例，使每个食堂工作人员了解“法律法例”，并比较平时工作仔细落实，齐心协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，采取安全防范举措，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要准时打扫，做好保洁工作。

(6)仔细积极听取师生建议反应要求食堂努力根据实际情况尽量知足师生要求

。