

学校后勤年度计划 (精选4篇)

篇1：学校后勤年度计划

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

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。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。租用太仓电信的web服务器、邮件服务器;对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

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。

篇2：学校后勤年度计划

有些时候时间的脚步可不会停下来等待某人进行准备，至少现阶段工作还没有完全完成的自己的确觉得可供利用的时间有些短，但是如果不能够尽快解决眼前工作的话很有可能会因此打乱自己在第四季度的一些部署，毕竟还是应该要提前做好准备才能够更加从容地面对将来工作中可能遇到的挑战，考虑到这样一个状况以后我觉得还是应该针对学校后勤事务制定一份第四季度工作计划。

首先我应该要尽快完成现阶段的工作并进行相应的总结才不至于打乱以后的部署，因此这段时间我应该要将全部的精力投入到学校后勤工作中来才行，只不过在第四季度进行学校后勤工作的时候我应该要保持稳中求进的工作作风，虽然说这样做的确可能会在一段时间的后期感到时间有些不够用，但是毕竟这么久以来没在工作中出现错误也有着这方面的一些功劳，在闲暇时间我也应该好好分析近期工作中是否存在一些需要改进的地方。

其次我应该要做好学校中各类设备的检修工作，无论是教室之中的风扇还是饮水机设备我都应该好好查看一番才行，尤其是顶部的风扇可能出现积灰的状况需要进行相应的清洗才行，至于那些灯管也需要查看是否存在老化以及其他隐藏的风险才能够及时进行排查，只不过关于教室中是否存在其他检查不到的地方还是应该要询问班主任才行，在这之中比较重要的便是要随时准备一些用以进行修复的物资才行，不然的话仅仅只是将眼光全部放在表面的检修还是存在着一些风险，至少作为一名学校后勤人员还是应该尽量多掌握一些维修和安装的技巧。

最后则是一些简单的物资采购以及相应的保管工作需要做好才行，有些时候我也应该明白班主任以及科任老师并不是全部都存在着忧患意识，所以有些时候我也应该适当关注一下上课的时候所用粉笔的类型再去进行采购，至少现阶段我能够明白彩色粉笔的使用状况要比白色粉笔好得多。另外我也应该准备一些各型号的校服用来防止学生中出现校服遗失的状况，与之相对应的便是老师所需的办公用品准备工作要做到令大部分教职工感到满意才行。

还记得自己在年初进行学校后勤工作的时候远想不到时间竟然就这样一晃而过，尤其是第四季度的到来总是让自己忍不住回忆以前的工作情景，但是当我坚定意志以后就能够发现后勤工作中出现的很多困惑都能够迎刃而解，一旦想到将来对自己的工作要求可能会越来越高以后还是应该经常制定工作计划才行。

篇3：学校后勤年度计划

一、指导思想

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px

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、具体工作

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。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。租用太仓电信的web服务器、邮件服务器；对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

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。

篇4：学校后勤年度计划

过完年就迎来了

xx年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭尽全力自己的所能，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。

完善园舍设施。

为了让幼儿有一个舒适、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求。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。