

学校后勤保障工作方案

篇1：学校后勤保障工作方案

(一) 学校基本建设管理制度

从总务工作的内容和任务来看，学校的基本建设是第一位的工作，是总务工作管理其他内容的基础，是学校建设的百年大计。

一、基本建设用地的选择，长远的规划，校舍建设的方案，都要以教育方针，学校事业的长远规划和广大师生员工的切身利益为依据;以有利于教学，有利于生活，有利于健康为原则。

二、教室、实验室和图书馆(室)是校舍的主体建设，首先是教室，是广大师生教与学的场所。必须根据教与学和生理学的要求确定合理优化的教育面积，桌椅布置、采光通风、人员流通和卫生清扫等设施。实验室和图书馆也要达到这些要求。

三、食堂是广大师生的重要生活福利场所，是保证健康的基础条件，是学校教育和教学的保证条件。食堂的建设一定要做到坐着用餐，即使是简易的桌椅也可以，这对学生的健康很重要。厨房的设施应注意卫生条件，严格操作制度，尽量减少炊事员笨重的体力劳动。

四、运动场地和固定的运动设施是重要的基本建设，这不仅是体育课所必需的，而且是集体活动、锻炼身体不可少的，必须按照学生的比例和体育的要求进行建设。

五、校园的绿化、修饰是美育的基本建设，也是创造使人舒畅地工作、学习和生活环境的必要条件。必须根据教育得要求进行设计、规划和建设。

爱护公物规定

- 一、爱护公共设施，未经领导许可，不得外借。
- 二、爱护花草树木，不得随便进入绿地和攀枝砍伐。
- 三、不准在墙上课桌上乱刻乱画。
- 四、教室、寝室及其附设用品管理责任到人。
- 五、损坏东西照价赔偿，故意损坏，加重处罚。

财产赔偿制度

一、教育师生养成爱护公物的好习惯。各班要建立爱护公物制度，建立好人好事登记簿。

二、以班级、处室为单位，专人负责管理。学校定期检查评比，将检查结果公布于众，并作为文明班队、教职工评优条件之一。

三、不得在桌凳上胡写乱画，课桌凳要责任到人，一旦损坏，照价赔偿。

四、一切公共财物若有损坏或丢失，除照价赔偿外，还应根据情节给予批评教育，直至处分。

五、财产保管人、使用人，若因失职保管不善或使用不当，而造成损失，要照价赔偿或酌情罚款。

财产管理制度

学校一切财产一律由总务处分配、管理、掌握使用。建立完整的校产档案，每年度搞一次校产状况报告向学校分管领导汇报。

一、对各处室、教室，以及其他公用房屋使用的财产，一律由学校根据需要逐步配齐。

二、为了明确责任，凡因工作需要配备财产的处室，必须选一名财产管理负责人，对所配的财产进行登记、清查和管理，如有损坏或遗失，要及时报损，或视情况赔偿。

三、凡学校配给使用的财产，不论什么情况和原因，不得私自转借。

四、凡属学校配给的财产，属正常消耗损坏的，一定要以旧换新，同时填好更新换旧单，经管理人员同意后方更换。

五、财产的添置必须由校长批示，多人负责，并办理验收登记手续，方能投入使用。

六、教导处负责图书、实验室、转载自百分网，请保留此标记教室、体育财产的使用与管理，教科处负责电教设备、硬软件的使用管理。总务处负责宿舍财产的使用与管理。

校产管理人员岗位职责

一、管理好学校一切财产和设备，对主要财产(如房屋、车辆、设备、桌凳、床铺)等大型或成批的财产必须做到心中有数，能随时提供数量、新旧程度以及使用分布等情况。

二、按财产的品种和使用单位(各办公室、各寝室、各用户)分别建立财产分户账，随时登记财产的增减变化，每学期末要全面清点一次，造表报会计室。

三、搞好校产的检查维修，防止意外事故的发生，对课桌凳、体育器材、文

艺用品、房屋、门窗、灯具、自来水管等，要经常检查和维修，保证教学和生活上的需要。

四、负责全校用房(教室、办公室)宿舍床铺的分配、管理及清查工作。

五、负责全校劳动用品、生产工具的保管、发放及收回工作。

六、负责劳保用品、日常办公用品的保管以及按有关规定的发放工作。

七、建立、健全财产的管理及使用制度，并认真按制度办事。

八、妥善保管维修物资、照明、水电等器材，进出要登记，手续要完整，谨防被盗和丢失，若因工作失职造成损失要追究赔偿责任。

九、校产保管员要秉公办事，不徇私情，更不能贪占便宜，切实做到国家和集体的财产不受损失。

出纳会计岗位职责

一、办理现金收付和银行结算业务：要严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合学校有关财务制度对一切回笼业务的原始凭证进行严格审查，对审核无误的原始凭证，办理收付款后，应分别在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记。对违反规定的业务，应拒绝办理，对内容不一、手续不备的凭证，应退回补办。如发现伪造、涂改企图虚报冒领的凭证，应拒绝办理，并及时报告领导处理。

库存现金不得超过银行规定的限额，超过部分要及时存在银行。不得以“白条”抵库，更不得任意挪用现金。严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，并规定限额和报销期限，逾期未用的空白支票应及时收回注销，不得将空白支票交给其他单位或个人签发。如遇支票遗失，要立即向银行办理挂失手续。

二、登记库存现金和银行存款的日记帐：根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔按顺序登记库存现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金帐面余额必须与实际库存的现金核对相符。银行存款的余额应及时同银行对帐单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与对帐单上的余额调节相符，对于不相符帐款要及时查询。

要随时掌握银行存款的余额，不准签发空头支票，若因工作失职签发空头支票，造成罚款，应由出纳负责赔偿损失。

不准将银行帐户出租、出借给任何单位和个人办理结算，否则造成的后果应由当事人负责。

三、妥善保管库存现金和各种有价证券：对于现金和有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺要副赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转让

给他人。

(二) 员工录用管理制度

为规范试用期员工的管理和辅导工作，创造良好的试用期工作环境，加速试用员工的成长和进步，特制定目标责任制制度。

一、员工试用期规定

- 1、自员工报到之日起至人力资源部确认转正之日起。
- 2、员工试用期限为3个月，公司根据试用期员工具体表现提前或推迟转正。

(一)、福利待遇

1、试用期员工工资根据所聘的岗位确定，核算时间从到岗工作之日起计算，日工资为：月工资 ÷ (本月天数-休假天数)

- 2、过节费按正式员工的1/2发放。
- 3、按正式员工标准发放劳动保护用品。

(二)、休假

- 1、试用期内累计事假不能超过3天，如果特殊情况超过3天需报董事长批准。
- 2、可持相关证明请病假，请病假程序和天数与正式员工要样。
- 3、可请丧假，请假程序和天数与正式员工要样。
- 4、不享受探亲假、婚假。

二、员工入职准备

- 1、身份证复印件一份，原件待查。
- 2、学历证明复印件一份，原件待查。
- 3、县级以上人民医院的体检报告。
- 4、4张一寸照片

5、部分职位（如出纳、收银员、司机、仓管）试用期员工还须准备房产证明、户口本、直系亲属身份证复印件等。

三、行政手续

- 1、试用人员手续办理完毕后，由行政部向试用期人员发放办公相关用品。
- 2、发放工作牌，办理考勤卡。
- 3、试用期人员需要食宿的、由行政部安排住宿和就餐。
- 4、将试用期人员带入用人部门。

四、用人部门指引

- 1、试用员工的直接上级是“入职指引人”。
- 2、带领试用期员工熟悉本部门及其他部门，向其介绍今后工作中要紧密配合的部门及员工，同时介绍公司内公共场所的位置，包括会议室、停车场、洗手间等。
- 3、与试用期员工进入面谈，商讨入职后的工作安排，并向试用期员工描述其工作的部门架构，岗位名称，职务，岗位职责等。简单介绍将来的职业发展方向和目前工作时遇到的实际问题。
- 4、教会试用期员工使用生产工具或办公用具。
- 5、公司有活动要及时告知试用期限人员。
- 6、与试用期人员进行正面沟通，引导其工作，及时了解试用期员工在工作及生活中存在的问题并帮助其解决。

篇2：学校后勤保障工作方案

一、背景介绍

随着学生人数的日益增多，学校后勤保障的工作也变得越来越繁重。为了保证学校的正常运转，需要制定一个完善的后勤保障工作方案。

二、后勤保障工作目标

学校的后勤保障工作旨在为学生和教职员工提供一个良好的校园生活和工作环境，确保校园安全和卫生，保证学校正常的教育教学和管理运行。

具体目标如下：

维护学校校园环境的卫生、整洁与美观；

确保学校供水、供电、供气等基础设施的正常运行；

确保学校教学设施、仪器、设备等的安全可靠；

负责学校日常维修、抢修等服务；

协助学校安保部门维护学校治安秩序；

支持学校组织各类活动等后勤服务。

三、后勤保障工作职责分工

学校后勤保障工作由后勤保障部门负责。为了更好的开展工作，我们将后勤保障部门的职责分工如下：

1. 校园环境卫生与美观

清洁工作：清洁内外环境、学校道路、公共场所及窗户、门的玻璃表面等。

绿化工作：负责学校校园内花坛、草坪等绿地的养护、管护和管理。

垃圾清理：负责学校垃圾的清理和处理。

2. 基础设施维护

供水：监控学校供水系统运行情况，及时修复设备损坏，及时处理供水故障。

供电：确保学校供电总负荷不超标，及时维修供电设施，维护学校供电安全稳定。

供气：监控学校天燃气管网运行情况，确保设施的安全可靠。

3. 教学设备维修

图书设备：负责学校图书馆各类仪器设备的保养和维护。

电子设备：对各类电子设备的使用情况进行监控和管理，并及时修复设备损坏。

实验设备：对各类实验设备的使用情况进行监控和管理，维护、保养实验设备。

4. 日常维修服务

维修工作：对于学校内的各类设施、设备等进行日常维修及抢修。

接待服务：负责接待家长及各类外来人员，解答问题并提供必要的帮助。

行政服务：为行政部门提供必要的支持服务，例如：协助打印部门文件等。

5.安保工作支持

校园巡逻：负责学校校园巡逻工作，确保校园内安全。

校园入口处管理：对进出校园的人员进行认真的登记、管理，防止不法分子进入校园。

突发事件处理：对于可能发生的各类突发事件，要做到及时响应、及时处置。

6.活动支持与服务

负责学校各类大型活动的保障工作：会议、文艺活动、体育活动等。

提供后勤服务支持，如提供场地、设备、餐饮服务等。

四、后勤保障管理制度

为了确保后勤保障工作的高效有序运行，我们将建立完整的后勤保障管理制度。学校后勤保障部门将负责对各项制度的管理及实施，确保各项行动的顺利进行。

五、后勤保障工作保障措施

为了确保学校后勤保障工作的开展，我们将采取以下保障措施：

对学校后勤保障工作人员进行专业化、系统化的培训和学习，提高工作技能和素质。

提供充足的后勤保障工具和设备，确保工作顺利开展。

严格按照学校后勤保障管理制度行事，确保工作的高效、有序和安全。

提供必要的工作保障措施，例如：工具、设备、物资等。

六、后勤保障工作评估和反馈

为了对学校后勤保障工作进行有效的监督和管理，我们将开展后勤保障工作评估和反馈机制。我们将定期开展对后勤保障工作的社会影响、工作效能、管理规范、服务态度

等综合评估，确保后勤保障工作的高质量开展。

七、结论

在学校后勤保障工作中，各项工作的协调、有序、高效、安全地运行，对于学校的正常教学和管理发挥着重要的作用。希望学校后勤保障部门能够积极开展服务，不断提高服务质量和能力，为学校的教育教学和管理提供强有力的后勤支持。

篇3：学校后勤保障工作方案

根据省、市教育部门《关于切实做好突发公共卫生事件工作的通知》文件精神，按照《XX学校突发公共卫生事件方案》要求，特制定本方案。

一、总体目标

全面做好开学前后校园的工作，及时有效地采取各项预防措施，保障学生平安返校，教学平稳运行，防止不必要的恐慌情绪，维护学校正常教育教学工作秩序和校园稳定。

二、组织领导

成立开学返校后勤保障工作领导小组，全面负责学校环境卫生条件改善、校园环境卫生整治、防控物资准备、隔离房间准备、应急处置方案制订、寒假期间学校后勤保障、开学后学校食品卫生安全等工作。

组长：xxx

副组长：xxx

成员：后勤部全体人员

三、主要职责与措施

(一)检查和改善学校环境卫生条件检查和改善教室、宿舍、食堂、运动场馆、图书馆、厕所等重点区域和场所环境卫生条件，做到日常通风换气，保持室内空气流通，遏制病毒传播。

(责任人：xxx，成员：xxx、xxx、xxx)

(二)整治校园环境卫生加大对校园环境卫生整治力度，按要求做好校园公共区域消毒卫生工作，设置废弃口罩与容器，设与人定时回收处理。

(责任人：xxx，成员：xxx、xxx、xxx)

(三)做好防控物资储备做好防控物资需求统计、申报、询价等采购准备工作，严格

按照上级文件要求实施紧急采购;根据发展情况,分类分阶段实施;开学前确保测温设备、口罩、洗手液、消杀器械、药品等物资储备到位,做到物资充裕,防控落地,建立防控物资发放领用台账。

(责任人:xxx,成员:xxx、xxx、xxx)

(四)严格按照要求报送信息

严格落实日报告和零报告制度;按要求每日收集各部门相关

防控工作动态信息,汇总后报学校党政办公室;严禁迟报、漏报。

(责任人:xxx,成员:xxx、xxx)

(五)制订防疫应急处置方案制订防疫应急处置详案,将应急处置流程广而告之;定时定期开展筛查、检查,发现患突发公共卫生事件疑似病例的学生及时报告,做到早发现、早报告、早诊断、早治疗、早隔离;设置学校留观室,安排与人负责,做好防护工作。

(责任人:xxx,成员:xxx、xxx、xxx)

(六)强化联防,有效处置,严格落实防扩散措施;

配合安全保卫处在校门口设立检查点、消杀点,进行体温检测;配合学生工作处做好学生晨、午检测等工作,通过多种形式开展防控宣传教育。

(责任人:xxx,成员:xxx、xxx、xxx)

(七)做好寒假期间学校后勤保障工作每天对办公楼等区域实施消杀灭菌工作;对值班人员提供必要的防控保护措施;保障所有值班人员的餐食供应;提供应急车辆保障。

(八)加强学校食品卫生安全工作

开学后,对食埠从业人员进行全覆盖的排查,排查合格才能上岗,按照食品卫生安全要求,做好食品安全工作。

(责任人:xxx,成员:xxx、xxx、xxx)

四、工作要求

(一)统一认识,提高站位。充分认识突发公共卫生事件的特殊性、复杂性和严峻性,高度重视防控工作,切实增强紧迫感和责任感。

(二)明确责任,履职到位。充分认识开学返校后勤保障工作,特别是防控物资储备和防疫应急处置工作的重要性,强化责任意识,坚决防止扩散蔓延,确保师生平安返校,

确保教育教学工作正常开展。