

学校后勤个人工作计划

篇1：学校后勤个人工作计划

一、指导思想

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，为学校的训练、教学工作供应有力后勤保障。

二、20xx年后勤工作方案中的工作重点：

1、连续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中渐渐完善，食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，仔细抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。(2)仔细抓好小卖部的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见准时反馈信息意见和要求。

2、做好义务训练同学养分改善方案工作。在新的学期里，我校连续做好同学养分改善方案工作，依据上级相关文件、通知精神和我校制定制度、方案、预案，指导各完小仔细组织实施，按质按量上报各种表册。利用班会、父母会、家访等形式做好宣扬工作，让同学享受到了国家的惠农政策。

三、加强开源节流的工作，树立节省型社会熟悉。

1、主动开展勤工俭学活动，增加创收，努力改善办学条件以及师生的福利待遇。开展勤工俭学活动，须在法律、法规和政策允许的范围内，并且确保平安和教学正常秩序的前提下，结合学校以及师生实际地开展，因地制宜，在现的基础上加强和巩固宝山完小的市级勤工俭学示范基，连续开展饲养和种植活动。各校严禁独立名目向同学收取勤工俭学费。要结合学校实际，多渠道开展不同程度的勤工俭学活动，要真正体现“创收兴教，劳动育人”的宗旨。

2、抓好学校节水节电的管理工作，加强对校内各方位、各部门用水用电的管理。

3、抓好购物管理，本着对校长负责的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购买大物件的必需报中心学校进行政府选购，同时抓好库存物资的管理，削减库存数量，避开积压资金。依据教学需要，合理配置相关的教学设备设施，确保教学工作正常顺当开展，做到好钢用在刀刃上。

4、绿化管理实行自主管理为主的方针，平常的工作，能学校师生员工自己做的，尽可能自己解决，削减额外支出。

四、平安工作做到警钟长鸣，严防事故的发生，创设平安的育人环境。

1、每学期在开学前对学校建筑、供水设施设备、电线、教室进行全面平安检查，把发觉的隐患准时处理，重大平安隐患要随即上报上级各相关部门。

2、做好学校的防寒、防传染病工作。万和完小、宝山完小住校生较多，秋冬季节气温降低，对同学防寒、防传染病的工作要特殊提前做好。另外，各学校也要做好相关的防治工作。

3、做好门卫值班支配工作，仔细实行学校一切来访人员的登记制度，严防暴力损害大事在学校发生，确保师生在校期间的平安及学校财产平安。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校内”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

篇2：学校后勤个人工作计划

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力尽自己的所能，协作园里各个部门，完成各项后勤工作。

(1)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平安。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。为了保证幼儿的养分均衡，准时调整伙食，要常常深化班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

(2)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，以便能准时地解决。并且，每周要进行平安设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个干净的园貌。

(3)把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，仔细制订每月的预算方案，准时做好收费、催费工作。做到帐目清晰，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，尽量做到不必要的铺张。对于购置的固定财产、物品要特地有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清晰，使财务制度更加完善起来。

(4)协作幼儿园各项活动，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协作，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。

(5)提高后勤队伍素养。

为了提高后勤队伍素养，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能平安地在幼儿园，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，尽力量抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

(6)重视平安训练工作。

为进一步做好平安训练工作，加强管理，切实加强对平安训练工作的领导，本园将把各项平安工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加平安意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更便利。幼儿园每天还必需做好常规平安工作检查，以便能准时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件简单的事，肯定要尽心去做，我们必需吸取好的阅历，更好地健全后勤制度。

篇3：学校后勤个人工作计划

我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、揪思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、强化整体互动，推动自学效应，产生对科学知识的渴求、渴望，心里存有不断向崭新目标定位的心愿。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌控不进则退的原则，必须不断地超越自我，打破目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会选准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、推动“四个学会”的深入细致，即为“学会自学、学会处事、学会合作、学会存活”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、存有计划、存有目标地主动工作、消除继续观望和等候的消极心态，以积极主动的态度投至工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、稳步念不好《并致加亚的信》和《谁颤抖了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、稳步搞好检查安全防护网，稳步观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇展开一次全面的检修与保护。

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，辨认出问题及时处理。

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、门卫必须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、门卫每天搞好上班前的电器、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、食堂稳步搞好上班前的各种检查，人离门锁，避免外人步入。

篇4：学校后勤个人工作计划

一、指导思想

在新的学年里，要采用新的形式认真组织全体后勤工作人员学习“三个代表”的重要思想，以强化服务观念，改进服务作风，提高服务质量为中心内容抓好全体工作人员的

思想政治工作，牢固树立“教育为人民服务，学校为学生着想”的观念，用“诚”对待我们的工作和服务对象，在学校党支部，学校行政的领导下，圆满完成各项工作任务。

二、工作内容

学校总务后勤工作是一项十分繁杂具细的工作，在认真完成日常工作的同时，重点抓好以下几方面的工作

1、利用学校有限的财力，多方筹措资金，不断改善办学条件，为学校行政当好参谋，发扬艰苦奋斗的精神，努力搞好校园内的环境建设，利用有限的财力，尽力添置必要的教育教学设备，使教育教学手段逐步向现代化迈进。

2、牢固树立安全为天的思想，组织专班定期对学校的房屋，各项设施，水，电线路等进行安全检查，发现隐患及时报告，并提出消除办法。严格加强学校门卫的管理，按时开门关门，对外来人员做好出入记载，同时要认真配合相关部门做好往返学校途中安全工作及学生平安保险的赔付工作，杜绝安全事故的发生，采用得力措施认真做好甲型H1N1流感防控工作，确保师生人人平安。

3、认真抓好学校的食堂建设和管理，不断提高食堂工作人员的政治思想觉悟和服务水平，把食堂的安全卫生及食品的安全卫生纳入议事日程，确保每个学生有热饭吃，有开水喝，有温水洗，有的廉价可口的蔬菜供给，严厉杜绝将霉变食品出售给学生，做好食堂安全卫生的经常性检查，确保饮食卫生，严防疾病流行。

4、严格学校财务工作的管理，建立健全财务工作管理制度，认真执行财经纪律及有关的法律法规，依据政策认真做好学校经费的预，决算工作，认真做好财务工作的报告制度，定期向学校领导及“教代会”报告财务工作情况，坚持办好“财务公示栏”。对学校经费的收支情况，基建维修，设备添置情况及教职工的工资，补贴等情况予以公示，以增强学校财务工作的透明度。

5、认真做好教职工的工资，福利及各项补贴的兑现发放工作，使教职工按政策应该兑现的待遇能得到全额落实，并做到准确准时发放到人，不出任何差错。

6、为学校行政当好参谋，认真做好增收节支工作，大力提倡自力更生，艰苦奋斗的精神，广泛开展“勤工俭学，勤工办学”的活动，按年度做好学校临街门面出租签约工作，确保各项收入按期入库。搞好校产的清理，登记工作，建帐建制，加强管理，严防资产流失。

三、活动安排

九月份：

1、准备开学工作，做好教室，寝室，各办公室的设备配置。

- 2、锅炉更换，检测。
- 3、成立，顺利营业。
- 4、加强甲型H1N1流感防治工作，配齐各种检测物品，校园内彻底消毒。
- 5、制定计划，召开全体后勤人员会，明确工作任务及职责。

十月份：

- 1、组织安全检查组对学校房屋设施，饮食安全全面检查。
- 2、国庆节，重阳节庆祝活动的前期准备工作。
- 3、部门门面续签合同及收缴租金。
- 4、花草树木整枝修剪
- 5、购煤
- 6、召开后勤会，检查落实实务职责落实情况

十一月份：

- 1、艺术节前期准备工作
- 2、教取暖用品购买
- 3、食堂人员商店营业员会议
- 4、消防器材检查

十二月份：

- 1、教职工，门面，施工场地，房租，水电费收缴
- 2、公物清理还原。
- 3、学校经费。

元月份：

- 1、食堂商店盘存核算。
- 3、召开后勤工作，对工作进行。

