

学校后勤总务工作计划（精选7篇）

篇1：学校后勤总务工作计划

一、目标任务：

以学校2021学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

二、具体工作：

- 1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。
- 2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。
- 3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。
- 4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。
- 5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。
- 6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设施设备定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。
- 7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。
- 8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。

9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。

10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

篇2：学校后勤总务工作计划

新学期、新打算，新思路。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、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、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、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，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，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，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

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，在学习中积极探索。

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、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、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，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、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，发现问题及时处理。
- 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、门卫要尽快熟悉新生与家长，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：学校后勤总务工作计划

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校?管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满?、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校?环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不得擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

- 1、总务后勤人员会议。
- 2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时故障之排除。
- 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。
- 4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。
- 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取月底完工。
- 8、订做宿舍白板 块和化学实验室白板块。
- 9、清晨扫净校，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。
- 3、配合财务室做好审计工作。
- 4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、配合教务处做好期中考试安排工作。
- 2、做好固定资产实物台帐。
- 3、配合教务处老师到购书，并联系好车辆。
- 4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

- 1、做好省示范初中有关总务处创建材料。
- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。

篇4：学校后勤总务工作计划

一、总务工作方面

配合各处室展开各项活动，详细有：军训时期全体师生的后勤保障，教师办公室的安排与协调，辅助总务处达成学生卧室的安排与调整、教材本子的散发、学生到校人数的查对，平时卫生工具的发放等，学生医保卡的填写与发放，办公室资料的收发等；期末学生缴费单的批准与填写。共同教课组长发放本学期课本与作业本，寒假作业；班级财富的惯例检查与保护，管理内网“后勤需要”模块，对各班级出现的财富问题，实时办理保修；对七年级的教室常常出现停电事件，实时与校电工联系，保证了正常教课活动的展开；辅助总务处进行财富登记，多媒体维修等活动。

二、卫生管理方面

这是级部工作的重要部分，要点在于养成学生优秀的卫生习惯，为师生创造一个优秀的教与学的环境。本学期我主要从以下三个方面对教室卫生进行管理：

- 1、惯例检查，每周二次的劳动卫生大检查，组织各班劳动委员进行卫生评分，座位星级班级评比的一个依照，试试了多种评分方式，力求评分能公正地反应班级的卫生状况。每周二检查完成，我都实时地整理好数据并宣布在内网“劳动卫生”模块。
- 2、突击检查，本学期进行了多次突击检查，时而周五放学后检查门窗，时而周六检查班级多媒体，期中、期末、爱国卫生宣传周、迎“双节”、迎“元旦”等卫生检查活动，并邀请班主任参加进行了两次突击检查，增强监察等。
- 3、联合校医务室增强对学生的健康教育、疾病预防及信息反应；
- 4、进行就年级劳动卫生星的评比活动，分为每个月一次；
- 5、每班设置两名绿色天使，负责班级的财富、卫生的监察。

三、卧室管理方面

学生的一半时间是在卧室，管理卧室是培育学生优秀习惯的主要阵地。这一学期对卧室管理我主要做了一下几点：

- 1、重申卧室管理的惯例事务与突发事件的办理；踊跃应付七年级学生的行为习惯变化，召开全体卧室长会议；
- 2、认识学生的卧室生活，初坚持每周查卧室三次，在内网网中实时宣布察看得到现象帮组各班主任认识室状况；对女生卧室的管理主要有物业领导和生活指导帮助达成，感谢陈艳组长的帮助与支持；
- 3、实行午间静校增强班主任、物业管理、生活指导联系共同管理的单薄地段和时段，确实增强卧室的管理；

四、学生就餐管理方面

- 1、增强对学生文明就餐、规范就餐的教育，会同总务处做好监察管理。
- 2、实时向食堂管理人员反应学生与家长的建议与建设。
- 3、配合政教处增强学生就餐安全的教育。
- 4、配合总务处对学生准时就餐、及花费金额的监察。

篇5：学校后勤总务工作计划

一、精益求精抓信息

充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话内容进行总结，及时进行勾通反馈上报。

二、尽职尽责抓印信

严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

三、继续抓好接待组织工作

不断加强个人修养，自觉提升接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下办公室接待工作的需要，树立办公室良好形象。

四、完善办公制度

进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立健全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

五、任劳任怨抓后勤

一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

一年来，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感谢公司领导和所属各部门一年来对办公室工作的大力支持与帮助。新的一年，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。

篇6：学校后勤总务工作计划

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十七大精神，从学校实际出发，抓好办学条件的建设和管理，以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校、部门工作，切实做好总务后勤的保障工作。

二、工作目标

1.为学校的教育教学活动做好后勤服务工作。

2.继续开展创建区“平安校园”工作。

3.规范后勤管理。健全总务后勤档案材料;建立和完善学校各部门购物的申请、批准、购买、建档的程序;师生的饮食和饮水工作力争有较高的满意率。

4.开源节流。加强学校固定资产电脑化管理,做好节约开支工作;继续做好学校店面房的外租工作,增加学校经费。

三、工作措施

1.做好设施维修工作。加强日常校园巡视,根据各部门和各班网上报修情况,及时做好日常维修工作,根据各部门开展工作的需求,提供必要的准备工作。

2、创建“平安校园”,使我校成为安全、文明的***校园。

健全安全管理的队伍,完善安全管理的制度。2009年开学,组织教师与学校签订《学校安全工作责任状》;贯彻《柏庄实验小学突发事件应急预案》,落实安全责任追究制度和考核奖惩制度,促进学校安全管理制度化、长效化。

加强学校消防工作。依据《江苏省学校消防安全管理标准》进一步落实2008年消防措施,有章可依,有帐可查。配合教导处将学生安全教育纳入课程教育之中。

加强饮食管理,提高用膳质量,确保师生身体健康。组织食堂内工作人员学习饮食卫生和食堂内部工作条例,严格按照食堂条例开展食堂工作。餐具做到定期消毒,定期开展除“四害”活动。根据区教育局统一采购规定购买食堂的主料,提高购买质量,做好食堂购物索证、登记工作,健全验收制度,避免变质、劣质菜进入食堂,每天做好48小时食物留样、登记工作,杜绝食物中毒事故的发生。食堂物品专人保管,进库、出库做到手续齐全,帐目清楚。

加强饮水卫生管理,定期饮水的'索证登记和饮水机消毒。

3.落实学校绿化养护措施,美化校园。继续督促绿化人员及时更换学校的花卉、修剪校园草坪。2009年8月学校绿化保养合同到期前,按时签订合同,落实养护措施。

4、规范财产管理制度。加强财产管理力度,提高财产管理水平。强化购物申请申报制度,每月与会计室核对资产总数,建立借还登记手续、损坏赔偿制度和报废申请和审批制度。

具体安排

二月份

- 1、完成全校的安全责任状的签订。
- 2、学校安全自检，“安全工作月报表”上交，准备迎接上级部门的检查。
- 3、协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。

三月份

- 1、消杀四害、检查灭四害药器。
- 2、检查校园安全设施(灭火器、电器线路、运动器械、房屋等设施设备)，及时处理隐患。
- 3、协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。
- 4、学校“安全工作月报表”上交。

四月份：

- 1、协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。
- 2、组织食堂工作人员学习卫生知识，加强常规管理。
- 3、学生消防疏散演练。
- 4、学校“安全工作月报表”上交。
- 5、协助学校做好学生春游活动的安全工作。
- 6、学生春季校服的征订工作。
- 7、食品卫生安全教育周活动。

五月份

- 1、协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。
- 2、学校“安全工作月报表”上交。
- 3、六年级毕业生拍摄毕业照。
- 4、做好庆“六一”活动的后勤工作。

六月份

1、协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。

- 2、学生教辅用书结算工作。
- 4、收取各班电器及公共财产的检查。
- 4、学校校舍检查，拟订暑期维修计划。
- 5、安排学校暑期安全保卫工作。

篇7：学校后勤总务工作计划

2011又一学年即将过去，回首我校这一年来的后勤工作，算是有计划、有步骤、有重点地达成了各项工作，特别是在迎接市教育局专家组对我校进行教学评估过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校教学评估取得好的成绩提供了保障。现将今年度总务后勤工作总结如下：

一、鼎力开展节俭型校园建设，为学校节俭了大量开支。

一年来，我校后勤在学校经费严重不足的情况下，鼎力开展资源节俭型校园建设，积极寻求提高资源利用效率的途径。重视学校设备财产的合理利用，保证了我校教育教学的正常进行。比方我校部分废旧电扇的维修循环利用，饮水机的维修循环利用，废旧电脑的维修循环利用，打印机的维修循环利用，以及课桌椅的维修循环利用等。同时还对学校固定财产推行了精巧化管理，严格履行校产管理制度，推行“谁主管谁负责谁使用谁负责”的原则，做到了责任到人。其他，在有限的资本使用上，我校后勤严格履行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资本，坚持专款专用，以“少花费，多办事，办好事”为原则，提高了资本的使用效率，为我校大大减少了办学成本，减少了财政负担。

二、狠抓服务和管理，力求学校教育教学和师生生活一切保障到位。

一年来，我校后勤坚持以“后勤为教育教学服务为宗旨”，始终以学校的教育教学为中心开展工作，全力配合学校教育教学实施性计划，做到了学校教育教学和师生生活的一切保障到位。比方，师生的住房、住宿配置到位；教师的办公桌椅配置到位；学生的课桌椅配置到位；学校教学使用的设备配置到位；饮食服务到位；饮用水和热水的供给到位；物品维修服务到位；以及学校设备维修保养到位等等。

三、狠抓校园安全不放松一年来收效显着。

一年来，我校后勤部门按照市教育局要求，从头增定和完善了学校所有安全工作制度、安全预案，从头层层签定了安全责任书，组织全校师生开展安全教育，落实各项职责；布置防流感、防甲流、防雷雨大风、防地震灾害、防溺水、防践踏、防火等各项安全预防工作；组织每年开展一次的“安全生产月活动”和应急逃生操练；组织安全隐患的排查和整改；组织对学校食堂和实训商场食品卫生的监管和督查；组织迎接市教育局的安全大检查以及迎接市教育局对我校的教学评估等等。保证了我校一年来无安全事故，无传染性疾病发生，经受住了数次雷

雨大风等自然灾害的考验，取得了很好的成绩。比方我校2、3月间的防甲流，4、5月间的防雷雨，9、10月间的防台风，11、12月间的防火灾等，我校都拟订了有关的应急预案，仔细落实了有关职责，做到了准备充足，组织到位，沉稳应付，保证了我校一年来校园安全的平稳过渡。

自然，成绩后边也存在着不足。一年来，我校后勤工作所存在的不足也很显然，主假如社会化程度短缺，没有形成独立的经济实体，后勤管理环节繁琐，操作困难等。