

小学学校后勤工作计划（精选3篇）

篇1：小学学校后勤工作计划

一、指导思想

以学校工作打算为指导，在学校校长室的领导下，仔细学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节省型校内环境。紧紧围绕后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，不断讨论新形势，谋求新进展，进一步强化后勤管理，努力增添服务意识，提高服务质量和服务水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

- 1、做好开学预备，保证学校教育教学工作正常开展;做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍平安，水电畅通，全年平安无事故。
- 3、做好师生饮用水的平安监督工作。
- 4、加强传染病的宣扬教育工作。
- 5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。
- 6、做好学校建设、绿化方面的参谋和详细学校建设操作的服务工作。

三、主要工作及措施

(一)加强学校财务管理

- 1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。
- 2、严格发票报销制度。每张发票上必需有经手人、审批人签字后方可报销。
- 3、帮助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

(二)加强学校财物管理

- 1、学校的校产、校具的添置做到有打算、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。
- 2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。

3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。

4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到常态化，管理人员要做到规范管理。

5、准时做好各项修理工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

篇2：小学学校后勤工作计划

一、指导思想

以科学发展观为指导，连续以创建和谐校内共享幸福训练为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障力量，扎实推动学校的建设与进展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校内平安防范等方面达到一个新的水平。

二、工作目标

以实践、执行学校学期工作方案为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增加后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校内平安防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为训练教学服务，为广阔师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满足的目标。依据各项工作制度和管理目标，特制订学期工作方案

三、工作措施

1.增加服务意识、提高保障力量

随着训练改革的不断深化，社会对训练的要求不断提高，我们的服务意识必需增加，保障的力量必需提高。本学期我们后勤除学校统一支配的集体学习时间外，另外再组织支配相关后勤人员仔细学习有关文件精神，学习学校的进展规划，对比学校内改方案的工作标准，牢固树立全心全意为老师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的进展变化，对比新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤整体保障力量的提高。

2.健全校产管理制度，切实搞好校产管理

本学期我们要仔细做好校产登记、编号，完善校产帐目，做到帐、册、卡、物全都，仔细做好校产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有方案添置、有方案使用，厉行节省，另要清理各楼各室钥匙，规范钥匙管理。购置物品时实行请购制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品选购通过招投标，努力做到价廉物美。

3.加强各类物品的修理工作

电教设备是教学工作的重要帮助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常平安。课桌椅是同学学习必备的用具，我们要做到定时检查，了解使用状况，对损坏的要准时进行修理或更换，损坏的门、窗、玻璃也要准时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，准时修理

4.搞好绿化管理，努力制造一个优良的学习、工作和生活坏境本学期我们要进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，给全校师生制造一个美丽的学习、生活、工作环境

5.搞好平安工作

平安工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水平安、用电平安、门卫值守、夜班值宿等。

食堂平安，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达300多人，幼儿园一日三餐及全校同学及教职工午餐供应，要在保证准时快速供应的同时，切实加强食品卫生工作，严格根据《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的选购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按规定、规范操作，确保全部食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

(1)严格核算，严密监控，降低物耗，削减铺张，杜绝物品流失，常常倾听师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2)食堂工作要在保障供应的同时，不断翻新饭菜、花式品种，在科学测算各种养分成份的前提下，连续提前一周支配好同学食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调协作，便利师生生活。

篇3：小学学校后勤工作计划

一、工作思路

xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为训练教学的服务，为训练教学制造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充足的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的训练教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校内环境建设及训练教学、办公生活用品的维护、修理、选购、保管、供应准时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的'思想。

xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与同学接触的机会，以身立教，对同学进行劳动训练、爱惜公物训练、爱护环境训练、艰苦奋斗训练等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是

(1)仔细学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增加服务意识，提高服务质量。

(2)仔细学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)仔细落实精细化管理的各项要求，为训练教学制造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力气。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必需收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的选购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查修理，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的全部公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工修理。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发觉人为损坏按《魏矿学校财产管理方法》处理，自然损坏的要准时修理。个人领用的学校财产交回时要检查完好状况，准时做出相应处理。

(4)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。学校部由后勤人员值班。假期中学校全部由后勤人员值班。中学校门卫要建立值班登记和会客登记制度，中学校大门平常要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校内要登记，上课期间同学出校门要盘查。门卫24小时不离岗。