

# 学校后勤工作计划通用版

## 篇1：学校后勤工作计划通用版

### 一、指导思想

以十六大精神为引导，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，帮助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以"全心全意为师生服务"为宗旨，紧密协作学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的"窗口"地位。

### 二、工作重点

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建修理、大宗教育用品选购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节省。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。仔细落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校内绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、养分、可口。

### 三、工作目标

1、期初依据各条线的教学需求，准时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、准时检查，并做好各项修理工作。并通过班主任时时对学生进行爱惜公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校内绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持常常的联系，让专业人员关心定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班仔细调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的暖和、教师的可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的看法做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝担心全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务〔校服、簿册等〕。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成果；教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成果；力争创造一个舒适、干净、秀丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

#### 四、每月工作

1、统计食堂用餐人数，交纳饭费。

2、检查绿化工作，定期清理、更新花园，美化校内。

3、消杀四害、检查灭四害药器。

4、检查校内安全设施〔灭火器、电线路、栏杆〕，有隐患准时处理。

5、检查食堂、小店环境卫生和食品卫生，发觉不妥之处马上纠正。

6、继续做好报帐、结帐工作，做到帐物两清。

7、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

8、继续食堂工作人员学习卫生学问，进行专业卫生学问培训。

9、帮助学校〔或城厢片或太仓市〕开展教学活动，做好后勤保障工作。

#### 九月份：

1、做好开学初的常规工作。

、分发学生新书、簿册；

、分发各班的卫生用具；

、分发教师的各类教学用书；

、分发教师的教学日用品；〔笔记本、钢笔、圆珠笔〕

、分发各办公室日常用品；〔毛巾、肥皂、纸篓等〕

、检查线路、修理门窗、玻璃、课桌椅、调配课桌等

2、各室公共财产登记。

3、依据条线教学实际，合理配置教学设施。

4、协作学校大队部开展的活动，〔教室布置评比等〕仔细选购好各种材料，为教师开展工作提供方便。

5、协作学校开展向一年级家长开课的半日活动

6、做好秋季学生服装订购及发放工作。

7、重新调整和划分班级室外卫生包干区。

十月份：

1、帮助学校做好活动。

2、组织食堂工作人员学习卫生学问，加强常规管理。

3、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

4、做好修理工作。

5、协作学校搞好广播操竞赛活动。

十一月份

1、做好长假的安全保卫工作。

2、做好向家长半日开放活动。

## 篇2：学校后勤工作计划通用版

一、指导思想：

在这一学期，我们总务处将以党的十八大精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持节俭办学的原那么，紧紧围绕学校工作开展各项工作，结实树立效劳教学，效劳师生的自觉意识，形成雷厉风行，注重实效的工作作风，保证学校教育教学工作有序高效进展。

二、详细工作：

(一)、加强绿化管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清理，花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广阔师生保护花草树木，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

## (二)、加强学校财产的管理

进一步加强学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用、借还登记制度，损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。做好学校固定资产的清理登记工作。

## (三)、加强平安管理

平时平安工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电平安、消防平安、校园周边环境平安、室外体育器材、房屋及其附属物的使用平安。期初、中、末三次校园平安大检查，加强对学生交通、食品平安方面的教育。

## (四)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，催促门卫、保卫人员加强平安防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，防止学校财产的损失。发现问题及时上报，做到平安工作警钟常鸣。

## (五)、加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低程度。

## (七)、加强后勤人员管理

认真学习党的十八大的重要精神，不断进步思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线效劳的意识，改变工作作风，以主任翁的态度为学校各项工作效劳，为全体师生效劳。不断进步后勤人员的工作积极性，进步效劳质量。

## 篇3：学校后勤工作计划通用版

### 一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

### 二、工作目标：

- 1、一如既往地做好各项常规管理工作;
- 2、加强台帐资料建设,规范后勤各项工作;
- 3、加强财物管理和财务管理,落实上级相关精神要求。

### 三、工作举措:

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理,积极做好校产校舍维护工作。

- 1、对各室台凳作一次清理、修理,对各年级的课桌凳作更换处理。
- 2、对东西教学楼的窗作一次修理。
- 3、对教学楼各厕所进行改造,并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。
- 4、对学校操场进行平整以及新建一个篮球场。

(二)抓好绿化管理工作。

- 1、做好学校花木的治虫、除草工作。
- 2、对绿化带进行一次修剪。
- 3、对新操场进行绿化亮化。

(三)改进食堂管理,办好师生食堂

- 1、加强食堂人员的管理,改善运作办法,激发人员工作动力,提高人员工作效率。
- 2、树立安全第一意识,重视和加强饮食卫生工作台帐,提高警惕,采取安全防范措施,明确责任,做好防火、防盗、防毒工作,并要定时打扫,做好保洁工作。
- 3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求,并对照日常工作认真落实。