

小学后勤工作计划（合集6篇）

篇1：小学后勤工作计划

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向！紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现]方案->范文'库.整理.后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流。

三、主要工作及措施

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(三) 进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

篇2：小学后勤工作计划

一、指导思想

一直按照学校整体工作思路，环绕“一个”中心：安全、稳固这其中中心;做好“两个”服务：做好教育教课服务工作，做好师生生活服务工作;落实“三个”到位：认识到位、责任到位、举措到位。经过建设和增强后勤管理制度，成立优秀的后勤管理次序，发掘后勤工作潜力，调换后勤工作的踊跃性，保证后勤服务工作更上一层楼。

二、工作重点

(一) 抓好惯例工作

1、增强队伍建设

(1) 增强政治理论和业务素质的学习。经过学习政策法规，学习教育教课理论，提高管理人员自己素质;经过学习现代技术和先进管理经验，掌握必定技术，提高管理水平;经过

增强思想政治教育，创优良服务，建立敬业爱岗、职业道德崇高的新形象;经过准时参加学校安排的各项学习，认识社会动向，认识学校工作中心和工作要求，为广大师生供给更优良的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)建立后勤为教课第一线服务的思想，进一步改良工作作风。要多思虑、多学习、多听反应、多听建议。遇事能做的，随时办理，不拖沓，不耍甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完美“每天巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、设备使用等进行每天巡视，并做好有关记录。对发现的问题实时做好办理和反应。学校各部门提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、增强迫度建设

(1)本学期将对原有规章制度从头审察、充分、完美，使之真实起到激励拘束和规范个人行为的作用，真实能用制度去管理人、教育人、评论人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，实时总结经验，汲取教训，纠正误差，不停提高后勤服务工作的品位和水平。

(3)进一步完美校产管理制度，做到制度健全，职责明确，若有消耗实时维修，或予以添置。

(4)完美物件采买制度，依据采买物件的价值大小，做好采买审批制度及物件的查收归库工作。

3、增强校园建设

(1)确实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱惜校园的一草一木，踊跃展开美化校园的活动，重视花草树木的管理，保证校园净化、美化、绿化。

(2)确实增强各功能教室、活动室的管理，充散发挥各功能教室、活动室的作用。严格履行专用室的保存责任制和谁破坏谁补偿的原则。

4、增强财务管理

(1)禁止乱收乱付，做到节俭节俭，压缩非教育开销，把有限的资本用于学校建设的刀口上。

(2)坚持民主理财。

(3)任何班级、个人不得私自收费。

(4)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二)抓好重点工作

1、重点抓勤学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防备工作，充散发挥全员管理的作用。完美应急方案制度和管理举措，推行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参加的管理模式。

(2)增强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促使优秀行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防备观点在师生的大脑中获得固化。

(3)常常检查场所、设备和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题实时解决隐患，确实做好防水、防盗、防触电及防其余不测事故的工作。

(4)共同政教处，增强学生上、放学道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理管理工作。

(5)仔细负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁等)惯例管理工作。

2、重点抓好校产管理工作。

(1)进一步完美学校校产管理制度，增强师生对校产的爱惜意识。完美校产维修报修制度，由有关人员将报修单送到后勤处，以便实时安排;维修完成，由报修人负责查收署名。

(2)增强对校产校具的管理，提高对各种设备的使用效率，做到妥当保存，合理使用，正常保护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充散发挥教课器械和现代教课设备的作用，禁止乱拿、乱用、乱丢、乱放等不負責任的行为。

(4)确实增强活动室的管理，充散发挥活动室的作用。严格履行专用室的保存责任制和谁破坏谁补偿的原则。

(5)增强用电、用水、办公耗材和平时检修管理，坚持节俭节俭，反对铺张浪费，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

(6)成立履行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，增强行政库房管理。

(7)倡议优秀民风，爱惜学校设备设备，爱惜花草、树木。

3、重点抓好校园硬件设备达标工作。

三、工作举措：

(一)更新观点，增强服务意识

1、全体后勤人员必需建立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为展开工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，一心一意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参加、民主管理、民主决议，参加后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依照教课需求，学校实质，本着精打细算的原则，制定有关项目经费估算，严格推行计划经费限额使用。

2、增强对网络通信费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、查收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓舞、倡议师生们勇敢地、常常地去使用，真实发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓舞使用的同时，增强管理，对使用状况、设备状况以及借还手续都要推行严格登记，防止不用要的人为破坏、丢失等。

3、加大校产的按期(期初、期中、期末)及平时的检查力度，严格履行校产保存奖罚和破坏补偿制度。对期初发放的平时用品、班级用品等推行承担保理，做到谁破坏谁负责。

(四)增强协作，做好环境卫生工作

1、本学期持续加大校产的检查、维修、养护，环境绿化等工作，力争为师生创建一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要实时指出，限时纠正。

3、共同政教处、教务处等部门，利用黑板报、升旗仪式发言等形式，向学生进行爱我校园、爱惜公物的教育活动。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、增强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器械等作实时完全的维修、清除。
- 2、增强校园食品安全管理，按期公布食品安全知识。

篇3：小学后勤工作计划

一、指导思想：

坚持“以人为本、效劳训练”的思想，树立效劳意识，提高效劳技能，保证效劳质量，标准后勤治理，为学校的训练、教学工作供应有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、标准后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物治理、削减物质铺张；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施“

（一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务治理。
- 2、建立健全科学、标准的校产治理制度，加强对校产的日常治理。准时运用校产治理软件做好校产登记、保管、申领、修理、报废、转让等各环节工作，增加教师和学生爱惜公物的意识。
- 3、加强绿化治理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的治理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（详细方案等学校争论后再定）。
- 4、加强教学设施的修理与更新，本学期将依据去年制定的基建财政预算，将进展各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的修理等。

（三）安全保卫工作

- 1、按时参与各级安全工作会议，准时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全训练与学校整体工作严密协作。完善突发大事应急预案。
- 2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全

责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进展安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的治理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校训练教学工作的正常开展。

篇4：小学后勤工作计划

一、指导思想：

本学期总务处将以党的十七大精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持勤俭办学的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”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行。

二、具体工作：

（一）、加强安全管理

平时安全工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电安全、消防安全、校园周边环境安全、室外体育器材、房屋及其附属物的使用安全。期初、中、末三次校园安全大检查，加强对学生交通、食品安全方面的教育。

（二）、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

（三）、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，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

（四）、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

。

（五）、加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、材料等，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水平。

（六）、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

（七）、加强后勤人员管理

认真学习党的十七大精神，不断提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。

篇5：小学后勤工作计划

一、指导思想与服务定位

本学年后勤工作将以“以人为本、教服务育”为核心指导思想，深入贯彻服务理念，致力于提升服务技能与水平，确保服务质量达到高标准。我们将紧密围绕学校的教育、教学工作需求，全方位、高效率地提供坚实的后勤保障，助力学校各项工作的顺利开展与持续优化。

二、健全后勤管理规章

1.制度建设：全面梳理并修订后勤管理各项规章制度，确保制度的完善性、科学性和可操作性。重点完善财务管理、校产管理、安全管理等方面的规章制度，形成系统化、规范化的管理体系。

2.执行与监督：加大对制度执行情况的监督力度，确保各项制度得到有效落实。通过定期检查和不定期抽查相结合的方式，及时发现并纠正存在的问题，促进后勤管理工作

的规范化、制度化。

三、财物精细化管理计划

1. 财物登记与保管：建立详细的财物登记台账，对学校的所有财产进行全面盘点和登记。加强财物的日常保管工作，确保财物安全、完整。

2. 减少浪费：推行节能减排措施，减少不必要的物资消耗和浪费。通过宣传教育、制度约束等手段，提高师生的节约意识，共同营造勤俭节约的良好氛围。

四、校园安全环境构建

1. 安全宣传教育：加强师生安全知识教育，提高师生的安全意识和自我保护能力。通过举办安全知识讲座、开展应急演练等方式，让师生掌握基本的安全知识和技能。

2. 安全设施完善：定期检查和维护学校的安全设施，如消防器材、监控设备等，确保其处于良好状态。根据需要，及时增添和完善安全设施，提高校园的安全防范能力。

五、完善财务制度与校产管理

1. 财务管理：加强学校财务管理，严格执行财务管理制度。做好财务预算、收支管理、会计核算等工作，确保财务数据的真实性和准确性。

2. 校产管理：建立健全校产管理制度，加强对校产的日常管理。做好校产的登记、保管、申领、维修等各环节工作，确保校产的合理配置和有效利用。

六、绿化美化校园行动

1. 绿化养护：加强对校园内花草树木的养护工作，定期进行修剪、浇水、施肥等养护措施。保持校园绿化覆盖率，打造优美、宜人的校园环境。

2. 美化设计：结合学校实际情况和师生需求，对校园进行科学合理的美化设计。通过增设文化墙、景观小品等方式，提升校园的文化品位和整体形象。

七、教学设施维护更新

1. 日常维护：加强对教学设施的日常巡查和维护工作，确保教学设施的正常运行。对发现的问题及时进行处理和修复，避免影响教学工作的正常开展。

2. 更新升级：根据教学工作的需要和学校的发展规划，适时对教学设施进行更新升级。引进先进的教学设备和技术手段，提高教学效果和学生的学习体验。

八、安全教育与应急准备

1.安全教育：将安全教育纳入学校日常教学计划中，定期开展安全教育活动。通过多种形式的安全教育宣传，提高师生的安全意识和应对突发事件的能力。

2.应急准备：完善突发事件应急预案体系，明确应急处置流程和责任分工。加强应急演练和培训工作，提高师生在突发事件中的自救互救能力。

九、强化安全责任制

1.明确责任：建立健全安全责任制体系，明确各级管理人员和岗位人员的安全职责。通过签订安全责任书等方式，将安全责任落实到人、到岗。

2.责任追究：对违反安全规定、造成安全事故的责任人进行严肃处理。通过责任追究机制的形成和完善，促进安全责任制的有效落实。

十、定期安全检查与整改

1.安全检查：定期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行全面安全检查。重点检查易发生安全事故的环节和部位，确保安全隐患得到及时发现和整改。

2.整改落实：对安全检查中发现的问题和隐患进行分类梳理和整改落实。明确整改责任人和整改期限，确保整改措施得到有效执行并取得实效。

十一、争创平安校园措施

1.加强领导：成立平安校园创建工作领导小组，负责平安校园创建的总体规划、组织协调和督促检查等工作。

2.全员参与：动员全校师生积极参与平安校园创建工作。通过开展形式多样的宣传教育活动，提高师生的参与度和创建热情。

3.考核评估：建立平安校园创建工作考核评估机制，定期对创建工作进行考核评估。通过考核评估结果的反馈和整改落实，推动平安校园创建工作的持续改进和提升。

十二、值班与周边安防安排

1.值班制度：严格执行学校值班制度，确保学校24小时有人值班。值班人员要认真履行职责，做好值班记录和交接班工作。

十二、值班与周边安防安排

1.值班制度强化：

-明确值班人员的职责与权限，确保值班工作有序进行。

-实行带班领导制，每天由一位校领导负责总值班，确保突发事件的快速响应与决策。

-建立值班日志，详细记录值班期间的安全巡查、来人来访、紧急事件处理等情况，为后续工作提供参考。

2.校园周边安防联动：

-加强与当地公安机关、社区、城管等部门的联系与合作，建立校园周边安全联防联控机制。

-定期开展校园周边环境治理行动，清除安全隐患，维护校园周边秩序。

-设立校园安全观察点，利用现代科技手段（如监控摄像头、人脸识别系统等）对校园周边进行实时监控，提高预警能力。

3.家长志愿者参与：

-鼓励家长志愿者参与校园安全管理工作，如协助上下学时段校门口的交通疏导、安全巡逻等。

-定期组织家长安全教育培训，提高家长的安全意识和参与校园安全管理的积极性。

4.校园安全巡逻：

-成立校园安全巡逻队，由安保人员、教师及学生代表组成，定期进行校园内部及周边的安全巡逻。

-巡逻过程中重点关注重点区域（如实验室、体育器材室、宿舍等）和薄弱环节，及时发现并排除安全隐患。

5.应急疏散演练：

-定期组织全校师生进行应急疏散演练，包括火灾、地震等自然灾害的应急疏散流程。

-通过演练提高师生的应急反应能力和自我保护能力，确保在紧急情况下能够迅速、有序地疏散到安全地带。

6.心理健康教育与安全：

-关注师生的心理健康状况，设立心理咨询室或配备专业心理咨询师，提供心理健康教育和咨询服务。

-加强心理健康教育与安全教育的融合，帮助师生识别并应对潜在的心理压力和问题，预防心理危机事件的发生。

7.食品安全与卫生管理：

-加强对学校食堂及校园内食品销售点的监管力度，确保食品来源安全、加工过程规范、环境卫生达标。

-定期对食堂工作人员进行食品安全知识培训和健康体检，确保食品从业人员的专业素养和身体健康。

-建立健全食品安全投诉举报机制，鼓励师生积极参与食品安全监督工作。

通过上述措施的实施与落实，我们将全面提升小学后勤工作的管理水平和服务质量，为全校师生创造一个安全、和谐、舒适的学习和生活环境。同时，我们也将不断探索和创新后勤管理工作的新思路和新方法，以更加饱满的热情和更加扎实的工作作风推动学校后勤工作再上新台阶。

篇6：小学后勤工作计划

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，建立服务意识，提升服务技术，保证服务质量，标准后勤管理，为学校的教育、教课工作供给有力的后勤保障。

二、工作要点：

标准后勤工作、健全规章管理方法；

增强财物管理、减少物质浪费；

抓好安全工作、力创“安全校园”。

三、工作举措“

(一) 后勤工作

成立完美各项管理方法，增强学校财务管理。

成立健全科学、标准的校产管理管理方法，增强对校产的平时

管理。实时运用校产管理软件做好校产登记、保存、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱惜公物的意识。

增强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好保养和专人的管理工作。今年的要点是绿化的改造（如学校东面空场所的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四时如春，春意盎然。（详尽方案等学校议论后再定）。

增强教课设备的维修与更新，本学期将依据去年拟订的基建财政估算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的改换，会议室与队室的装饰，学校校门的维修等。

（三）安全捍卫工作

准时参加各级安全工作会议，实时向学校领导及师生总结报告，传达会议精神，增强安全工作信息交流，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作严实配合。完美突发事件应急方案。

强岗位安全责任制，要点部位安全责任制上墙，每学年与教师签订“安全责任书”。

期对学校各种设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整顿、以整顿粗防备。

增强安全校园工作，做勤学校的安全捍卫工作，增强对学校门卫的管理把好入门关。建立安全第一的思想，争创“安全校园”。

严格学校值班管理方法，增强校园与周边的安全防备，保证学校教育教课工作的正常展开。