# 小学春季后勤工作计划（精选6篇）

**篇1：小学春季后勤工作计划**

一、 指导思想

2020年春天，学校后勤工作将依据学校整体工作思路，以“服务育人”为主旨，以“安全工作”为要点，进一步增强后勤队伍建设和制度建设，增强安全工作，增强学校的财、物管理，规范食堂和住宿生管理，保证服务质量，为学校的教育教课工作供给强有力的后勤保障。

二、工作要点

1、完美后勤制度建设，提高后勤服务意识。

2、抓好后勤惯例管理，保证后勤服务质量。

3、提高安全防备意识，做好后勤安全保障。

4、推动校园环境建设，创造优美校园环境。

三、工作举措

1、健全制度，实行后勤精美化管理。本学期将订正完美后勤规章制度和岗位职责，出台《马桥镇小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，波及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化供给坚固的保障。

2、更新观点，增强后勤人员服务意识。经过人性化管理，建立师生利益至上的服务观，激发其工作热忱，增强自觉服务意识，变后勤为先行，坚固建立服务师生，服务教课，服务学校发展的思想。弘扬腿勤手勤的精神，做好惯例工作和暂时性工作。

3、加大安全监察力度，保证校园安全稳固。一是增强门卫责任，保证校园安全。严格落实“闲人免进、进门登记、出门销号、限时离校”门卫工作要求。二是落实生活教师 24小时价班制度，加大寄宿生安闲时段的巡逻力度，确实保障学生在校安全。三是严格食品卫生安全工作，保证师生饮食安全。四是加大对校产校舍的按期及平常检查力度。对发现的安全隐患做到实时完全的维修、清除并做好记录。

4、严格后勤惯例管理，细化管理环节，不停提高服务质量。坚持每个月一次的后勤工作例会、每周一次的寄宿生例会制度，实时总结得失，实时落实整顿。明确阶段性任务，协调内外事宜，完美平常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量达成各项工作。

（1）严肃财务纪律，合理使用资本。进一步规范学校财务和食堂财务管理，严格执行财务制度，增强经费管理，执行好经费使用计划，正确供给相关数据、状况。入账出账，保证不出差错，不出问题，任何时候经得起物价、审计、财政等专业部门的审察、增强财富管理，防备财富损失。

（2）进一步增强公物管理。完美购物、保存、使用、保护等财富管理制度，做到制度健全，职责明确。公物管理员和总务主任准时做好固定财富的对账，做到账账符合、账物符合。要增强对财富的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。根绝校产的人为损坏和丢掉。各班级、各工作室、各功能室公物持续按老例，推行登记承担保理，责任到人，每学期开学和放假行进行清核查实。

（3）增强对低值易耗品的管理。严格执前出入库手续。对办公用品的发放推行登记制，水电器械的维修推行按实领用，对按规定借出的物件要实时敦促送还。坚持做好盘库核算，限量采买，防止积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

（4）仔细做好后勤保障工作。后勤管理工作尤其突出的是环境部署、水电维修、校舍保护，桌椅门窗维修、校园安全、物件采买及供给等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁琐小事如不仔细对待或不实时办理，小到影响教课环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教课次序，甚至还会造成大的安全隐患。所此后勤服务人员一定坚固建立“后勤工作无小事”的思想，仔细仔细地对待每个细节，在细字上下功夫。要擅长发现问题，对发现的问题和老师们反应的问题实时做好办理和反应，平常的维修工作，力争做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要照实填写《维修记录单》，充分过程性资料。

（5）节俭节俭，降低后勤保障运转成本。从学校实质出发，对节电、节水、节材等方面进行兼顾规划，不按期检查各部位的违规用电状况，加大巡逻核查力度，记好耗费台帐，做好追踪剖析，提出整顿方案，确实降低后勤保障运转成本。A、节俭用电。根绝长明灯、日间灯。各班级持续聘用班级节电员，做到光芒好时不开灯，人走顺手关灯的优秀习惯。工作室空调在人走开时关好电，决不可以出现彻夜运转的现象发生。B、节俭用水。增强用水设施的平常保护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障实时清除，根绝长流水现象。严格执行开水供给时间规定。增强对学校基建工程用水的看管力度，减少浪费。C、节俭用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传递的纸质资料及平常文件的打印，推行双面打印。

（6）进一步规范食堂管理。严把“食材购置、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关隘，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公然等方面推行民主管理，从程序上保证食堂管理行为规范。坚持落实周食谱制度，采纳周末订食谱、公示晒食谱、纳谏改食谱的方法，锁定下周学生营养食谱，全面提高学校食堂营养配餐水平，确实改良学生的营养与健康状况。

（7）做实做细寄宿生服务工作。对寄宿生推行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成不时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现从头至尾都在教师的尽心指导和精心珍爱下进行，有效地保证学生的安全。增强内务整理，培育自理能力。每周要点对学生进行 1-2项很详细的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导详细、训练到位、检查严格，坚韧不拔。在学生行为习惯养成教育上坚持以评论促使学生规范自己的言行，坚持每日平常行为通告、周例会小结、月评选等活动，经过评论激励学生的好胜心，进而不停规范自己的言行。

5、净化绿化美化，创造优美校园环境。本学期将增强绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，每日有人准时浇水、除草、施肥、防治病虫害，踊跃展开美化校园的活动。门卫负责门口规定地区内的环境保洁。洁净工依据打扫制度，按规定地区负责楼道、卫生间、操场等部位的保洁，每日按期打扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，要点放在洗手间、水房等地区，课间事后，立刻打扫，不留死角，保证校园净化、美化、绿化。

**篇2：小学春季后勤工作计划**

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，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作思路：

以检查促安全，以交流促提高，建制度促规范，抓管理形特色。

三、工作重点：

1、规范后勤工作，设立岗位责任。

2、加强财物管理，减少物资浪费。

3、规范财产管理，签订保管责任。

4、抓好安全工作，保证教学安全。

四、工作措施：

(一)后勤工作：

一、严格遵守财务制度，切实贯彻校长审核制度，严格执行资金预算，做好资金收入、支出的管理。

二、开学初做好学生收费工作，做到收费合理，坚决杜绝乱收费。

三、建立健全财产保管制度，进行固定资产清查，明确分工责任到人，本学期重点做好课桌椅编号工作。

四、继续完成新购图书整理、分类登记工作，定期检查维修体育器材、学生课桌椅。清查办公用品，做好财产登记、核销工作。

五、加强绿化管理，美化校园环境。校内现有的花草树木做好养护和专人管理工作，努力使校园四季如春，绿意盎然。今年重点进行绿化改造。

(二)安全保卫工作

做好以下安全保卫工作：

一、按时参加各级安全工作会议，及时向校领导及师生汇报，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，安全教育与学校整体工作紧密配合。

二、定期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改，以整改促防范。

三、加强节假日前的安全自查，发现问题及时整改，如有重大隐患及时通报上级领导。

四、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

五、加强门卫保安和值班力量，把好学校的第一道门，加强值班制度的检查和落实，坚持来客、来访登记制度。

六、配合德育搞好对学生的安全教育，经常开展适合学生特点的宣传活动，提高学生的自护、自救的能力。

七、午休值班教师本着对学生负责的态度，严格按规章制度去做，每天及时到岗。

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，美化校园。

3、消杀四害、检查灭四害药器。

4、检查校园安全设施(灭火器、电线路、栏杆)，有隐患及时处理。

5、检查食堂、食品卫生和校园环境卫生，发现不妥之处立即纠正。

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、继续向食堂工作人员宣传卫生知识，进行专业卫生知识培训。

9、协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。

二月份--三月份：

一、做好开学初的常规工作。

1、分发学生新书、簿册;

2、分发各班的卫生用具;

3、分发教师的各类教学用书;

4、分发教师的教学日用品;(笔记本、钢笔、圆珠笔)

5、检查线路、维修门窗、玻璃、课桌椅、调配课桌等

二、各室公共财产登记。

1、根据学校教学实际，合理配置教学设施。

2、配合学校大队部开展的活动，(教室布置评比等)认真采购好各种材料，为教师开展工作提供方便。

四月份：

1、协助学校做好活动。

2、组织食堂工作人员学习卫生知识，加强常规管理。

3、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

4、做好维修工作。

五月份

1、做好长假的安全保卫工作。

2、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

3、做好校园及教学楼的后勤保障工作。

六、七月份

1、庆六一，做好后勤保障工作。

2、做好期末班级校产的核对工作。

3、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。

4、做好固定资产登记工作。

5、拟订暑假维修计划。

6、暑假做好安全保卫工作。

**篇3：小学春季后勤工作计划**

一、指导思想：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

二、工作目标：

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

三、主要措施：

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的`巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

**篇4：小学春季后勤工作计划**

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在扶校长的统一领导下，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

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，争取资金，为开通南北大门做准备。

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。

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。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

（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，本着对学校忠诚的原则，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、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。

总之，按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越好，我们的阳坪小学将更辉煌！

**篇5：小学春季后勤工作计划**

一、指导思想

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，做好后勤保障和学校安全工作。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、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

三、工作措施

1、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，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

（2）班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

（3）其他财产的管理。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，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

（4）值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

（5）管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

（6）管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2、加强后勤管理，健全管理制度

（1）严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

（3）严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3、做好校园的绿化美化工作

（1）树木的修剪，每年2次，每学期1次。

（2）花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4、全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5、加强学校安全工作。

（1）强化学校保安人员管理，学校与安保人员签订门卫责任状。

（2）维修校园监控系统。

（3）定期组织学生开展疏散演练活动。

（4）定期不定期对学校进行安全排查。

（5）扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

（6）所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6、切实规范办学行为。

（1）严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

（2）按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

四、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具，运教材。提前做好开学准备工作。

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。

三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校。

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本；

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料。

十二月份：

1、做好年度预结算工作；

2、做好花草补缺，整理工作。

20\_\_年\_\_月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20\_\_年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作

**篇6：小学春季后勤工作计划**

根据学校工作计划，坚持“后勤不后，维修高效，管理科学，资料数据化”的原则，加强后勤管理，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，主要工作如下：

一、后勤不后，多思考。

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来?绿化需要做哪些事情?开学还有哪些工作需要做等等?后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

二、维修高效，有计划。

根据资金使用计划有选择的做好以下工作：

1、教师的办公设施，2悦知楼的开关插座更新3雏飞馆的门窗和舞台4方圆楼厕所门板5门卫电动门下修理6食堂地砖防滑7、怡心楼、方圆楼外墙8悦知楼内墙粉刷、水电网络9三湖液晶投影仪10队室党员活动室工会室建设11专用教室液晶配齐12活动器械门油漆13部分教室黑板更新等等。

三、管理科学，有秩序。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，

主要工作

(1)、假期的值班护校工作、

(2)、继续精细做好学生车辆接送工作。

(3)、学校设施设备维修检查工作。

(4)、学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(5)、食品卫生。

(6)、加强门卫、保安的管理，落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(7)、平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨”“规范”“节俭”

收费所有贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”

在后勤管理中我们做到台账资料信息化，完整化，维修经费预算化，后勤管理科学化。抓好固定资产管理，提高使用效益。建立和完善校产校具管理制度，日常抓好维修维护工作，做到检修及时，使学校全部设备正常运行

4、日常管理服务关键词及时、精细

(1)、教材教辅添退征订，

(2)、师生活动，

(3)、设施的维护

(4)、突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。

在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有最好，确保能满足教学正常运行。

