

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。增强对学校建设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维飞馆的门窗和舞台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，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。