

学校春季后勤工作计划（精选3篇）

篇1：学校春季后勤工作计划

一、指导思想

以学校20xx年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高个人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，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；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

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好教师食堂。

（二）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

篇2：学校春季后勤工作计划

2023年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步加强后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提升后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制订本计划。

一、主要工作

后勤的工作重点因此服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步加强后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习，统一思想认识，加强职业道德教育，增加干好自己的工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关怀爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

(1) 安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园建立活动，制订切实可行的《学校突发公共卫肇事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2) 安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。

(3) 制订学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。

(4) 增加师生的安全意识和自我保护能力，消除安全事故，提升广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理。

(1) 严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2) 加强门面收费工作，努力拓宽资金筹措渠道，改善办学条件。

(3) 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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4) 做好学生学习用品、生活用品及老师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5) 抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提升后勤工作管理水平。

本学期主要对食堂实行月成本核算。

一是确定每天的菜谱。

二是总务处负责验收、报帐。

三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提升服务质量的基础上，降低成本。

。

四是要通过成本核算、消除浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。

五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处置，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

二、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处置。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现欠妥之处立刻整改。

- 6、每月门面收费工作。
- 7、日常招待及收发文工作。
- 8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。
- 9、学校的迁建前期工作。

三、具体安排

二月份：

- 1、做好开学初的常规工作。
 - A、分发新书。
 - B、分发卫生用具。
 - C、分发各类布置教室物品。
- 2、各室公共财产登记。
- 3、发放老师基本办公用品。
- 4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。
- 5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。
- 6、制订电脑室管理办法，建立电子备课室。
- 7、调整部分教室的课桌椅。
- 8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。
- 9、学校的迁建前期工作。

三月份：

- 1、实行食堂成本核算。
- 2、做好各室卫生评比工作。
- 3、制订切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制订各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

- 1、帮忙学校做好老师考核工作。
- 2、做好后勤人员的年度考核工作。
- 3、门面收费工作。

五月份：

- 1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。
- 2、安全工作演习。

六月份：

- 1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。
- 2、收回电教设备。
- 3、制定暑假维修事项。
- 4、安排教员工假期值班。
- 5、制订学校后勤全封闭式管理办法草案。
- 6、帮忙做好假期培训工作。

七月份：

- 1、财产验收。
- 2、档案整理。

篇3：学校春季后勤工作计划

一、指导思想：

围绕学校20xx年工作思路，结合后勤工作特点与要求，以“规范管理、热心服务”为目标，以“少说多讲多做，少坐多走多问”为工作原则，不断规范财务管理，强化服务意识、创新工作思路、提高工作效率，加强队伍建设，为学校的快速健康进展供应有力的保障。

二、重点工作

1、加快山桥学校的建设工程，争取到年底完成前期的全部工作，为明年的正式开工奠定基础。

2、加强后勤团队政治思想工作，每月进行一次集中学习，提高服务意识，增添责任感、归属感。

3、强化财物的管理和调配的规范性。完善学校财产管理、检查和报损制度。加强学校财产的信息化管理。

4、做好学校经费分块分线的合理使用。做好对办公用品、设施的选购量和价格的监控，努力做到节俭开支。

5、完善中心学校及两个完小的设施设备，细致做好校内绿化的养护，不断优化学校校内环境。

6、加强食堂管理。把好“进口关”，做好本钱核算，实现收支平衡的基础上，尽可能提高菜肴质量。

7、加强校内平安的防范工作。加强教学设施设备的日常检查，准时修理，消退平安隐患。

三、详细工作：

〔一〕加强后勤人员队伍的建设，有效提高后勤保障力度。

1、加强对后勤人员的学习与培训，每月定期召开会议，组织相应的学习和活动，强化后勤人员的平安意识、服务意识、责任意识、协作意识。

2、充分发挥后勤员工小组长的作用。本学期召开两次组长会议，平常不定期地谈话，充分了解员工队伍的思想状况、工作力量、员工间的合作程度等，并针对性地实行措施。

3、加强与西湖保安公司的联系，尽量保证保安队伍的稳定性，确保聘用一些优秀的门卫工作人员。

〔二〕加强学校财产管理，提高使用的效率。

1、完成学校财产清理。期初、期末分两次对各校财产进行清查，实施财产遗失、损坏责任追究制。定期对仓库进行盘点，确保帐物相符。

2、修订学校财务财产管理制度，组织全体老师学习，并按程序、要求严格执行。

3、连续落实好基建修理选购报告制度，做好对办公用品选购数量及价格的监控，明晰支出审批权限，掌握日常支出，努力做到节俭开支。做好学校经费分块分线的合理使用。

〔三〕加强食堂管理，让师生吃得放心满足。

1、在日常工作中开头尝试“五常法”的管理，确保师生饮食平安。

2、主动争取区教育局及卫生监督部门对学校食堂的工作指导，主动主动邀请专家到各校供应现场指导一次，并主动改良工作。

3、加强对食堂人员的组织学习，严格执行食堂各项操作规范，平常联系卫生室加强检查，并将检查结果与学期考核挂钩。

4、加强对供应商的管理。加强对食堂选购质量的监控，每周都对各校的状况进行反馈；加强对食堂选购价格的监控，每周进行市场供应价风格查，并依据质量、价格对比实施对各供应商的奖惩管理措施。

5、从掌握供应量、质、价格等方面降低食堂运作本钱。做好本钱核算，实现收支平衡。

〔四〕进一步增添后勤的服务意识，保证学校各项活动的正常有序运行。

1、完善后勤日常工作细目，按详细要求在日常工作中执行，使后勤日常工作常规化、精细化。

2、开学初，做好办公用品、作业本的分发，班级及专用教室必需品的配备及添置。

3、严格执行保修制度，能准时修理的当天修理，有难度的修理原则上不超过三天。

4、遇到学校的各项比较大的活动，提前做好各项活动的后期各项预备活动，确保活动正常有序运行。

〔五〕其他工作

1、协作办公室做好四校墙壁、走廊等校内文化设计改造和各项宣扬工作。

2、在校长室的领导下扎实做好校内综合治理工作，落实校内安保各项措施，主动创建“平安校内”。

3、细致做好校内绿化的养护，建设精致的校内绿化景观，优化校内环境。

4、每月深化完小一次，进行设施设备的检查，听取老师的看法和建议，并不断改良。

5、协作学校其他行政部门做好其他临时性工作