

下半年学校后勤工作计划 (精选4篇)

篇1：下半年学校后勤工作计划

一、指导思想

以十六大精神为指引，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协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，紧密配合学校开展各项活动，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、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

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。认真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、做好校园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、营养、可口。

三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，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，在各班认真调查摸底的基础上，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温暖、教师的可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

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，每星期公布成绩;教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩;力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

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。

篇2：下半年学校后勤工作计划

一、指导思想

以学校2021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3：下半年学校后勤工作计划

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。

篇4：下半年学校后勤工作计划

一、统一思想：

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调换后勤工作的积极性，成立优秀的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技术，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作：

1、严格落实岗位查核细则，保障本学期教学工作达成，配合学校招生工作，提

前做好新学生入校的各项准备工作。

- 2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。
- 3、认真筹备，合理布局，对学校老旧设施、设施进行改造维修。
- 4、进一步改良办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。
- 5、健全后勤档案材料，使后勤工作更为完善。
- 6、做好校园环境的清洁绿化工作。
- 7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

三、工作举措：

(一)、更新观点，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充足发挥后勤人员的智慧和力量，改良服务方式方法，完善岗位责任制，严格岗位查核，狠抓工作落实。

3、加强自己素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自己的涵养。

(二)、节俭节俭，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。

2、加强用电用水和平时检修管理，坚持节俭节俭，努力为学校节俭一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、查收、入库、报销制度，加强库房管理

4、物尽其用，充足发挥学校现有物品的使用，发挥各设施功能，对使用设施情况以及借还手续都要实行严格登记，防止不必要的人为破坏、丢失等。每学期对校产进行清理，严格执行校产保存和破坏补偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现补偿，并纳入班级查核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整顿，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改良。

(四)、合理使用公物，实时进行维修维护

1、经常检查场所、设施和各室中的电器、线路、装置、设施，发现问题实时解决隐患，确实做好防水、防触电及防其余意外事故的工作。

2、实时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采买工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采买物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采买，倡导价廉物美，反对铺张浪费。

(六)、做好后勤人员的查核工作。管理方面，严格落实后勤职工查核，把每次的工作查核，作为职工调资、评先的基础条件，充足调换每个人的主人翁责任感，总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观点，立足学校的发展，听从学校工作的需要，保质保量地达成学校的后勤工作。