

# 学校后勤的工作计划 ( 精选5篇 )

## 篇1：学校后勤的工作计划

### 一、前言

随着学校规模的不断扩大，学校后勤工作也越来越复杂，出现种种问题，如：食堂饭菜品质下降、卫生不达标、保洁不足、安保人员不足等等。为了解决这些问题和更好地提高后勤服务的质量，本文将提出针对XXX学校的后勤工作计划。

### 二、食堂卫生保洁问题解决

增加保洁人员数量和增长工资。保洁人员的数量和质量是关键因素。本计划将在主食堂增加4名保洁人员，以加强食堂清洁工作。食堂内氛围管理。在食堂内部加强维护管理，督促师生维护自己的用餐环境，如禁止在食堂内吸烟、禁止乱扔垃圾等。卫生标准的实行。要求食堂的所有员工都必须经过卫生培训，并掌握必要的卫生知识。食堂要公开食品质量检测结果，提高食品安全质量。

### 三、保洁工作的全面提升

增加保洁人员数量和增长工资。本计划将在所有区域增加保洁人员，以提高整个校园的清洁度。提高保洁知识和技能。开展保洁技能和知识的培训，提高保洁人员的服务质量和职业素养。指定责任和监督。学校要加强对保洁工作的日常监督和管理，建立责任制，加强保洁人员的考核和评价。

### 四、安保工作的加强

提高安保人员的数量。本计划将在学校安保岗位上增加人员，包括安保巡查、门岗，形成全员参与的校园安全网。加强安保培训。对安保人员进行专业知识和技能的系统学习和训练，以提高安保人员的专业素养。开展安全意识宣传教育。要启动全员参与的校园安全教育宣传活动，提高学生、职工及其家长的安全意识和防范能力。

### 五、保障学校设施的正常运转

做好学校机房、电子设备等设施的管理。建立设施管护制度，定期对设施设备进行巡查、维护、维修，确保其正常运行。加强学校道路和绿化的管理。加强对校园内道路、绿化、道路标识等的维护保护，保持校园整洁和美观。

### 六、总结

本计划旨在提高XXX学校后勤服务的质量，解决学校后勤工作中最常见的问题。相关部门和工作人员应全面落实本次工作计划，并建立和完善相关的工作制度和管理措施，

以确保计划的实施和效果的落实。

## 篇2：学校后勤的工作计划

前两个月,我校后勤各岗位围绕园的工作目标,团结一致,为师生提供优质的服务。通过与反思,我校后勤组制定了下个月的工作计划。力求有新的改变,更大地提高,为学生、教职工提供一流服务。

### 一、积极探索,与时俱进

- 1、加强学习,提高素质,增强自信。
- 2、促进学习交流、互动,树立求知意识,善于学习、勇于创新。
- 3、团队合作,主动参与优质服务的行列,用心去做,用心体会。
- 4、向书本学习,向同事学习,向自己学习,在学习中积极探索。
- 5、促进“四个学会”,即学会学习,学会做事,学会合作,学会生存。
- 6、有热情、有目标,主动地工作,克服消极心态,树立积极态度,与全校的工作保持一致。
- 7、每个人写好工作记录,认真学校,做好读书笔记。

### 二、重视安全、保卫工作

- 1、继续做好检查全校安全工作
- 2、门卫尽快熟悉新生与家长,坚守岗位,按时关锁大门,继续做好来访者的登记与询问。
- 3、每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

### 三、各部门日常工作要点

- 1、做好库房管理与物品采购工作。
- 2、定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。
- 3、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 4、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施,发现问题立即维修。

7、进入夏季前清洗空调,放好各处遥控器,学期结束负责收捡公用遥控器。

#### 四、财务工作

1、及时整理好各项财务报表,及时到市局报账核销。

2、做好账外资金的管理,为党和人民理好财。

#### 五、毕业班工作

1、在图书馆的管理上,每天开放时间要做好管理

2、班级设施管理上,各班级分书柜,让学生可以放书籍。

### 篇3：学校后勤的工作计划

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。

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4：学校后勤的工作计划

为了加强学校后勤管理,提高工作效率,进一步改善办学条件,树立后勤工作作为教学工作保驾护航的思想,现在结合我校实际情况,制定本学期学校总务后勤工作计划。

## 一、工作指导思想：

根据本学期学校工作意见，紧紧围绕学校教学中心工作，展开总务工作；严格规范管理，文明优质服务为中心，确立总务工作服务于师生、服务于教学、服务于学校发展的思想。进一步明确岗位职责，强化自觉服务的意识，做好内当家，变后勤为先行，从经济上、物质上保证教学和教育工作的顺利进行。认真执行为教学服务，注意勤俭办学是总务工作的指导思想，继续以服务为宗旨，满意为目标，使总务工作，再上新台阶。

## 二、工作要点：

### （一）严格管理，加强监督，切实做好日常工作。

1、认真做好每一件事，让家长和学校满意，做到采购及时，帐目清楚，发放准确，确保教学工作正常进行。

2、及时发放粉笔、墨水等所需用品。

3、经常检查各教室、宿舍、办公室及公共场所的门窗、水电。实行报告制度，实行赔偿制度。查明原因，明确责任，及时维修。

### （二）做好综合治理、后勤保障工作，为师生服务。

1、一如既往地做好安全工作。利用各种宣传阵地进行安全教育，定期组织检查。安全工作包括人身安全和财产安全。继续开展创建“平安校园”的活动，健全和完善校园安全工作的长效管理机制。

2、加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。

3、加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》。加强饮用水供应管理。

4、严格履行蛋奶工程制度和职责，保证学生每天能够吃上鸡蛋和喝上牛奶。

## 三、工作目标：

1、加强校产管理，确保学校财产完好。

严格执行学校财产管理制度，对各部门的财产要求负责人做好登记、造册、明细账等工作，并有严格的借还制度，做到借、还都有登记，损坏、丢失有赔偿。

“班级财产管理”制度要健全措施得力，开学后对各班的课桌椅、电教器材、多媒体、以及玻璃、门窗等财产进行登记，实行承包责任制，使用的财产一律实行清单公布，做到期初、期末要进行检查、核对，使校产的管理规范化和制度化。

2、加强灶房的日常巡查，随时督查灶房环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即纠正。坚决杜绝不安全事故的发生。

3、师生们是学校的主人，学习、生活在校园，每个人都应是管理的主人，都有义务爱护学校的一草一木。同时每个人又都是被管理的对象。加强校园和校产的管理，这是一个复杂的长期的系统工作，师生应全面加强管理，强化管理。要求各班级制定相应的管理办法，将班级的校产物资管理纳入优秀班级的常规管理之中。使之人人都参与校园、校产的管理，以促进校园环境的不断优化，延长校产的使用年限。

4、加强我校安全保卫制度，让警钟长鸣。结合我校实际情况，加强制度建设。加强我校安全保卫制度，尤其针对课间、集会、劳动、交通等热点安全问题对师生反复强调，向学生传授基本的安全常识、防范与抢救措施，增强学生自我保护能力。加强食品卫生预防食物中毒的措施，确保师生饮食安全；要随时对建筑设施、体育器材等进行巡查，严格查找安全方面所存在的漏洞和隐患，采取必要的措施，防止事故发生；严格执行值周管理制度，节假日值班管理制度。要做好记录，进一步提高值周、值班人员的工作责任心，做到文明值周、值班，礼貌待人，工作时间不脱岗。实现全天24小时学校安全工作有人管。

5、全体教职工要加强安全意识，明确安全责任，认真学习岗位“责任书”把安全工作落到实处。

6、继续做好校园的维修工作和冬季取暖工作。

7、严格执行国家及上级部门的财务管理规定，严格执行财务制度，坚持厉行节约、自力更生的原则，少花钱、办好事、办实事。

新的学期，我们后勤部门，将在校长的领导下，以与时俱进的精神状态，求真务实的工作作风，团结奋斗，不畏艰难，打造发展新优势，再创学校后勤工作的新业绩。

## 篇5：学校后勤的工作计划

### 一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕；“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实 & amp; “三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

#### (一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务

需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、

负责制定学校各类采购计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校教学工作需要，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

## (二)加强建设

### 1、加强队伍建设。

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，使每一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。树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

### 2、加强制度建设。

对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的水平。进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设。

切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

### 4、工作目标

1：完善食堂规章制度、室内资料建设。2：保证食堂室内外卫生整洁，保证食品卫生安全，确保饮食安全事故不发生。

3.改善管理，让学生满意、家长满意、教职工满意。4：实现食堂帐目清晰有据，收支平衡。

5：管理好食堂内的校产，确保不被偷盗和人为损坏。6：归类整理好食堂帐及资料

## 三、抓好重点工作

## 1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

## 2、重点抓食堂安全管理工作。

- 1：加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。
- 2：在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为学生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。
- 3：严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。
- 4：搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。
- 5：搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。
- 6?食品要洗尽，饭不夹生，做到现吃现做。
- 7：食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。
- 8：必须搞好粮、油、菜等各种食品的储存，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。
- 9：各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购，注重价格成本合算。
- 10.正确处理食堂人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。
- 11.所采购的食品必须有钱世海，王从荣两人验收，合格后在入库单上签字方能入库。
- 12.要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。
- 13.个人方面要注意：上班时间要穿好工作服，不在食堂会客，工作时间严禁吸烟，不做与工作无关的事。要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证后勤工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。