

中学的后勤工作计划 (精选3篇)

篇1：中学的后勤工作计划

一、指导思想

依据学校整体要求，从方便师生优化服务出发，联合后勤工作实际拟订本计划。

二、工作目标

1、增强安全工作，保证水、电、气、交通、饮食安全，不发生火灾、交通、人身伤亡、食品中毒等各种安全责任事故。

2、增强食堂管理，严把采买、制作、销售、核算、消毒关，确保师生吃饱、吃好。增强从业人员管理，努力提升卫生质量和服务质量。逐渐提升师生就餐满意率，逐渐实现食堂管理规范化。

3、各项维修工作要反响快速，维修实时，努力提升工作时效，踊跃发挥后勤保障作用，做到跑水、断电等紧迫状况随时抢修，惯例维修两个工作日达成，需借助外面力量维修的限时保质达成。

4、增强资料采买管理，保证质量，价钱合理，供货实时。充分发挥师生主人翁作用，维修费、办公费、打扫用品费承包使用，方便师生，减少浪费。

5、增强校园卫生绿化管理，创立优美、整齐校园。

6、增强车辆管理，合理分配车辆，方便各项工作需求，保证交通安全。

7、增强茶休室、歇息室、食杂店、澡堂等生活网点管理，努力提升服务质量，工作踊跃主动，方便师生生活。

8、增强队伍建设，提升服务质量，提升工作实效。

三、工作举措

(一)、食堂：

1、合理收取承包费，电、气费按实质用量记表收取，水费为保证卫生，按比率收取。

2、大型设备如排烟罩、炉具、面案、餐台、消毒机、暖风幕、电梯、公用餐盘餐碗等由学校一致装备，学校负责维修，承包人负责管理使用，如丢掉，人为破坏由承包人负

责，其余设备、餐具等可根据经营需要由承包人自行装备，装备电器机械设备须经学校允许和在学校监察下进行，不得私搭乱接电源，购买各样餐具设备一定切合国家质量安全标准，餐具规格一致。

3、增强食堂管理，两个食堂增添食堂管理员，负责平常食堂安全，就餐次序，卫生、设备、设备、饭菜质量、服务态度以及突发事件的管理，负责联合承包人对米、面、油，肉类，豆制品，干调等的采买、管理。所采买的物件零收益、零消耗，保质保量，价钱合理，进出有帐。负责食堂各项工作的检查查核，实时解决师生建议纠葛，监察餐具消毒，做好消毒记录。

篇2：中学的后勤工作计划

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。20XX年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学年在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(4)规范健全校舍档案

篇3：中学的后勤工作计划

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。

各部门日常工作要点

1、做好库房管理与物品采购工作。

2、做好开学前,班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4、维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5、开学前摆放好场所各种体育器材,整理好体育用品房器材。

6、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。

8、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。

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。