

学校后勤工作计划 (精选3篇)

篇1：学校后勤工作计划

上学年,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,我校后勤组制定了新学年工作目标。力求新学期有新的改变,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、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。

三、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。

篇2：学校后勤工作计划

根据学校学年我爱学期20xx-20xx年工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务;认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行;把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作;

20xx年后勤工作计划中的工作重点：

- (一)做好学校后勤安全工作
- (二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度
- (三)做好寄宿生管理工作
- (四)进一步加大校园环境与管理卫生管理工作力度

重视安全、保卫工作

- 1、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

- 2、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 3、食堂做好各种机器的安全操作。

篇3：学校后勤工作计划

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、教学工作提供有力后勤保障。

二、20XX年后勤工作计划中的工作重点：

- (一)做好学校后勤安全工作
- (二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度
- (三)做好寄宿生管理工作
- (四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度
- (五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

