# 2024年小学后勤工作计划(22篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-24

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。小学后勤工作计划篇一以学校...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**小学后勤工作计划篇一**

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作 教书育人、管理育人、服务育人 的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员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，力求使后勤服务 勤快、务实、优质、高效 的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准20xx年 小学后勤工作计划20xx年 小学后勤工作计划。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻 工作意见 的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例

做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督20xx年 小学后勤工作计划工作计划。通过检查评比为综合考核积累材料。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

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，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记孙校长的 三种意识 和王校长的 学校需要经营 的理念。按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越好，我们的旧小将更辉煌!

**小学后勤工作计划篇二**

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：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，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，对六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。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，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。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保\"硬件\"达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习\"要求\"、\"标准\"、\"制度\"，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、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。

(五)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，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

5、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

**小学后勤工作计划篇三**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在一费制的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、 指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进 。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长一支笔审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、五一长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、 假期值班保卫。

八月：暑期建设维修

**小学后勤工作计划篇四**

一、指导思想 ：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，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：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，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、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，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。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、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。

(五)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，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

**小学后勤工作计划篇五**

一、指导思想

本学期后勤工作要坚持用“科学发展观”的重要思想为指导。强化后勤服务育人意识、营造环境育人的特点;突出后勤精细化管理，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

二、工作思路

协助学校全面贯彻党的教育方针，本学期重点改善教师办学条件设施，以学校“抓管理、提素质、抓质量、创特色”为宗旨，切实做好后勤的保障工作，紧密配合学校开展各项活动。

三、常规工作

1、协助学校各部门做好各项教学工作。

2、本学期重点加强学校安全管理工作。

3、加强后勤为教学服务、为师生生活服务意识，坚持管理育人、服务育人，发扬“勤快务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。(做到谁叫立即到的原则)

4、认真贯彻教育局下达的各项工作。

5、加强门面房管理。

四、重点工作

1、改善教师办学条件设施。重点一是铺塑胶运动场,二是再上一批多媒体。

2、进一步完善后勤工作各项制度，认真落实岗位责任制，做到分工具体、职责明确、合作协调有力，确保后勤服务工作。

3、加强学校校产、校具、校舍的管理工作。

4、抓好校园环境卫生管理，确保环境净化、美化、绿化，重点抓好学校节水、节电的管理工作，以及学校门卫管理工作，严格执行来访人员登记制度。

5、后勤组每日轮流对学校的各项设施设备的安全进行检查，并做好记录。发现问题及时处理，报告，做到安全无死角。

五、工作行事历

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生用品的发放工作。

2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3、制定总务后勤计划。

4、召开教辅岗位组、门卫保安组会议，反馈工作情况。

5、校园安全检查。

6、每月18日对全校班级、办公室和各室进行电、门、窗、办公设施大检查一次。

7、每月要向区教育局安全办公室汇报一次学校的安全工作。(每月20日) 三月份

1、做好教学设备的日常维修工作。

2、校园安全检查。

3、校园绿化的维护。

4、后勤与各个班级、办公室、各室签定各项安全管理制度，做到分工明确，责任到人。

5、每月按时检查各年级办公室、各室一次。

6、配合各处室开展好各项活动。

7、做好铺塑胶运动场的前期工作和上多媒体考查工作。 四月份

1、做好教学设备的日常维修工作。

2、配合各处室开展好各项活动。

3、继续抓好校园各项安全大检查。

4、安排好清明节值班工作

五月份

1、做好教学设备的日常维修工作。

2、配合各处室开展好各项活动。

3、校园安全检查。

4、协助学校做好迎“五一”劳动节的各项活动。

5、安排好五一节值班工作。

六月份

1、准备庆祝“六一”活动。

2、做好期末班级校产的核对工作。

3、做好教学设备的归还登记工作。

4、完成总务后勤的工作总结。

5、安排好值班表，确保学校安全保卫工作。

6、拟订暑假维修计划。

7、准备进入暑假。

8、做好学校师生安全教育工作。

**小学后勤工作计划篇六**

一、指导思想

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，按照“求实创新，保障教学，强化管理，服务育人”的工作思路，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、具体工作

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，举办微机培训学习班，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。

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;

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔;3月中旬前，保管室签定的财产目标管理责任书的要求，完成各教室、专用教室、办公室和其他科室财产的复查登记工作，加大平时财产检查的考核力度，学期末做好这些财产的清查总结评比工作。

加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好功能室的设施维修安装工作，重点是形体训练室的训练设施安装和现有设施的改造维修，争取在4月中旬前完成;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、财务室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对大项的重要开支，上报学校行政会议讨论通过。

5、根据市教育局的计划，完成学生浴室的基建工作，为学生提供良好的生活环境设施。

6、加大食堂、冷饮部的管理力度。加强炊管人员的饮食卫生知识的学习，3月中旬举办一期炊管人员饮食卫生知识培训班。进一步规范进货程序和渠道，严格按照食品卫生监督部门的要求，切实作好物品的索证索票工作，从源头上杜绝不利因素，严把物品的入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生，确保师生健康。同时一方面联系周边县市学校，组织炊管人员进行走访学习，提高烹调技术和管理水平;另一方面，严格操作规程，增加花色品种，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、让师生吃得放心，为学校、家长解决好后顾之忧。

7、抓防范，确保人、财、物的安全，安排专人每月进行一次设施设备的安全检查，及时检修学校电路，防止电线、用电器漏电，严防师生触电事故发生。定期检查消防设施及各部门消防安全巡检查记录，消除隐患，保障学生生命安全和财产安全。4月中旬，举办一期消防安全知识培训和灭火应急演练。提高全体师生的消防安全意识和应急逃生自救能力。

8、安排专人对校园周边环境再次进行摸底登记，联系协助公安、卫生、城建等相关部门做好校园周边环境整治工作。

9、配合政教处、教务处搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及临时的应急工作;协助工会搞好教职工的娱乐保障和福利工作。

10、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、学生宿舍的各项设施进行简易维修，确保秋季教学工作的顺利进行。

**小学后勤工作计划篇七**

一、后勤不后，多思考。

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来?绿化需要做哪些事情?开学还有哪些工作需要做等等?后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

二、维修高效，有计划。

三、管理科学，有秩序。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，

主要工作

(1)、假期的值班护校工作、

(2)、学校设施设备维修检查工作。

(3)、学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(4)、食品卫生。

(5)、加强门卫、保安的管理，技防、物防、人防、预案四统一落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(6)、平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨”“规范”“节俭”

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”

在后勤管理中我们做到台账资料信息化，完整化，维修经费预算化，后勤管理科学化。抓好固定资产管理，提高使用效益。建立和完善校产校具管理制度，日常抓好维修维护工作，做到检修及时，使学校所有设备正常运行

4、日常管理服务关键词及时、精细

(1)、教材教辅添退征订，

(2)、师生活动，

(3)、设施的维护

(4)、突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。

在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有，确保能满足教学正常运行

6、重点工作：教育装备示范区创建和改薄工作。关键词、排查、执行、达标

(1)根据省一类标准对教育装备进行排查摸底，涉及音乐、体育、美术、科学、图书、信息等设施设备。

(2)规范采购流程、图书采购跟标、理化生教育局网上采购、信息政府采购或协议供货。

(3)规范管理：教育局组织体育、音乐、美术、信息、图书、科学进行信息化管理流程培训，借还记录等

(4)资料台账准备工作。

7、维修项目：

(1)少先队队室

(2)档案室

(3)接待室

(4)体育室扩建

(5)门卫维修

(6)北校门

(7)专用教室墙砖

**小学后勤工作计划篇八**

一、指导思想

根据学校工作计划的安排，围绕“以服务师生为宗旨”的后勤保障、为教学一线做好服务这一总体目标，加强后勤工作人员的队伍建设，明确后勤人员岗位职责，真抓实干、求实创新，开源节流。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，工作上要求真务实，进一步牢固树立“双服务”的观念。老师们有什么需求，将以最快时间尽力满足;各部门需要什么，经分管校长同意后，后勤处及时安排采购。本学期建立网上服务平台，第一时间为师生服务，争取使我校的后勤工作有特色、上水平。

二、主要工作目标和任务

1.在新的一学期里，积极配合学校工作，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常运行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。进一步加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。加强水、电管理，加大节能技改投入。

2.以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。做好六个重点区域卫生工作，达到来人检查时，不用突击打扫，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。暑期新建了高标准厕所，总务处将配合学工处把打扫厕所当作小学生的一堂必修课，安排中高年级学生每人有一天打扫厕所的经历，体会打扫厕所人的辛劳，珍惜别人的劳动成果，引导教育师生都来关注校园的环境卫生，爱护校园内的花草树木。

3.加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，加强服务质量、服务态度的督促检查，坚决杜绝食品安全事故的发生。学校暑期建设了宽敞明亮的教师餐厅，进一步改善了教师食堂的就餐环境，要努力改善师生食堂的伙食质量，让师生吃的安全，吃的满意。

4.严格执行上级的收费规定，实行收费公示制，做到阳光收费，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象;坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全公物损坏赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批量物品的采购、基建工程实行招标制度。

三、具体工作措施

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人和服务的观念。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、勤俭节约等教育。增强服务意识，提高服务质量。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。认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.管好用好“物”。开学初与班主任及专用教室负责人签订公物使用和管理协议，经常检查公物损坏情况，每月一次，畅通报修渠道，及时做好维修工作;在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，学期末对各室公物进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。学校的电脑、多媒体等现代化设备使用时间较长，故障频发，日常维修、保养工作十分重要，要定期检查维护，发现问题，及时处理，做到不影响教学。

开学初要全力做好课本、办公用品等发放工作，做到数目准确、不出差错，及时调整好教室和课桌凳。平时要做好仓管工作，做好各种教学、办公用品的采购、管理、发放工作，做到手续规范(分管校长批领)。对易耗物品(纸张、消毒用品等)的使用要坚持节约的原则，杜绝浪费。

3.管好用好“钱”。认真执行上级关于学校财经管理制度，会计室准确做好学校年度预算和收支计划。加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月10号前向校长室汇报，为学校合理使用资金提供依据，做好财务参谋工作，在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事;严格执行县局关于学校招待费、车费、培训学习费用等管理新要求，及时做好上报工作。

严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合规定，每一张发票至少有5人签名(商家、学校经办人、总账会计、分管校长、分管财务副校长、纪检委员、校长班子等)。学校任何一项代收费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

4.认真做好寄宿区管理和教师食堂服务工作

寄宿部要加强中餐伙食和午休管理工作，要用心安排，合理配制“营养餐”。要做到：一是把食品安全永远放第一位;二是环境卫生、消毒、预防传染病等工作要做到位、常态化;三是学生食堂账务管理规范，操作流程规范，公开透明，不得从学生“口中夺粮”，一定要让学生吃饱、吃好;四是学生的菜谱要科学合理多样化，适合孩子的味口，开展“光盘行动”，教育学生爱惜粮食、节约水电。科学合理搭配营养，保证学生把该吃到吃到肚子里去。菜谱的花式品种要经常更换，要不怕麻烦，好吃的菜是要花时间去做的。定期组织食堂管理人员和厨师到县中、外高、外小去学习。要保证热菜热饭。确保代餐学生中午午睡一小时。生活老师要督促孩子安静入睡，盖好被褥。指导孩子起床后洗漱，养成良好的个人卫生习惯;宿舍坚持每天彻底打扫，消毒。要以“爱生如子的情怀”照顾好孩子们，让家长们放心。

5.做好水电管理工作

管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不得使用大功率用电器和国家明令禁止的用水设施。学校不定期组织检查各部位的违规用电、用水情况，并做出相应的处罚。加强用水设施改造，及时更换损坏的用水设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。绿化带的冬灌和春灌使用雨水收集池浇水，树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。加强节水宣传教育工作，继续开展丰富多彩的节水主题活动，巩固节水型学校创建成果。

四、具体工作安排：

九月份：

1、制定工作计划，健全各项规章制度。

2、加强餐厅、厕所工程后期管理，协助老板结算工程账目。

3、校园环境整理;检修校园水路、电路;校园安全隐患排查;花木防病治虫。

4、发放课本及各类卫生、办公用品，做好课桌凳调配工作。

5、与各班主任及各室负责人做好公物交接工作，签订公物使用协议。

6、做好塑胶篮球场工程招标及铺设工作。

7、协助电教中心做好多媒体维修工作。

8、做好教育年报工作。

十月份：

1、做好校园花木养护工作。

2、校舍安全检查，做好公物维修工作。

3、开展节能宣传活动。

4、公物管理情况检查。

5、教育装备年报。

6、食堂从业人员食品安全卫生培训。

十一月份：

1、做好校园美化、亮化工作。

2、对电脑、多媒体进行专项检查和维护保养。

3、对各室公物进行检查核对，对电动机采取保暖措施。

4、征订下学期办公用品。

5、食堂从业人员体检领健康证。

十二月份:

1、做好水路、电路检查维修工作。

2、花木修剪，校园树木刷石灰。

3、填报教育技术装备表，上报能耗数据。

4、上报20xx年校舍维修、基建项目、设备采购计划表。

二0xx年一月份：

1、做好校产、校具核对回收工作，班级公物验收。

2、对学校固定资产信息系统数据进行维护

3、填报20xx年责任目标考核评价表(基建部分)。

4、学期工作总结。

5、做好放假工作。

**小学后勤工作计划篇九**

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实“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、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，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规划管理。

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。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)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。

(3)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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)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档次和水平。

(3)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，或予以添置。

(4)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。

(1)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。

(2)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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)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。

(4)协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，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。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

**小学后勤工作计划篇十**

一、指导思想：

20xx年春季，后勤部门以邓小平理论和\"三个代表\"重要思想为指南，以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，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定本计划。

二、主要工作

20xx年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习、全面贯彻邓小平理论和\"三个代表\"的重要思想，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，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，关心爱护学生，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。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，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。(分组情况和以前一致)

(3)制定学校卫生检查标准，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。(办公室、总务处、各教研组长)

(4)增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高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，努力拓宽经费筹措渠道，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、生活用品及教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、进一步提高后勤工作管理水平。

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，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、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，发现问题及时处理，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。

三、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

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(社区)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，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

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。

四、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、发放教师基本办公用品。

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、制定计算机室管理办法，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、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。

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，给师生提供服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

七月份：1、财产验收(各班、各室)。

2、档案整理。

**小学后勤工作计划篇十一**

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\"两个\"服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实\"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、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，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规划管理。

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。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)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。

(3)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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善\"每日巡视制度\"，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)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档次和水平。

(3)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，或予以添置。

(4)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。

(1)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。

(2)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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)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。

(4)协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓\"法律法规\"，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，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。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

**小学后勤工作计划篇十二**

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向!紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项>规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工>素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现]方案->范文\'库.整理.后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

(二)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。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，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活~本文由.方案范-文库\'为您;搜}集整-理#习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(三)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

**小学后勤工作计划篇十三**

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作。具体如下:

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学的学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合:教育局审批同意;学生自愿、家长签字;随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

5、针对学校的特点。本学期我们进行学校与门卫、食堂员工、教师签订安全工作责任书，把安全的每一项细小工作都落实到人，做到人人关心学校的安全。让安全隐患消与无形。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

**小学后勤工作计划篇十四**

一、指导思想

根据学校工作计划的安排，围绕 “以服务师生为宗旨”的后勤保障、为教学一线做好服务这一总体目标，加强后勤工作人员的队伍建设，明确后勤人员岗位职责，真抓实干、求实创新，开源节流。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，工作上要求真务实，进一步牢固树立“双服务”的观念。老师们有什么需求，将以最快时间尽力满足;各部门需要什么，经分管校长同意后，后勤处及时安排采购。本学期建立网上服务平台，第一时间为师生服务，争取使我校的后勤工作有特色、上水平。

二、主要工作目标和任务

1.在新的一学期里，积极配合学校工作，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常运行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。进一步加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。加强水、电管理，加大节能技改投入。

2.以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。做好六个重点区域卫生工作，达到来人检查时，不用突击打扫，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。暑期新建了高标准厕所，总务处将配合学工处把打扫厕所当作小学生的一堂必修课，安排中高年级学生每人有一天打扫厕所的经历，体会打扫厕所人的辛劳，珍惜别人的劳动成果，引导教育师生都来关注校园的环境卫生，爱护校园内的花草树木。

3.加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，加强服务质量、服务态度的督促检查，坚决杜绝食品安全事故的发生。学校暑期建设了宽敞明亮的教师餐厅，进一步改善了教师食堂的就餐环境，要努力改善师生食堂的伙食质量，让师生吃的安全，吃的满意。

4.严格执行上级的收费规定，实行收费公示制，做到阳光收费，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象;坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全公物损坏赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批量物品的采购、基建工程实行招标制度。

三、具体工作措施

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人和服务的观念。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、勤俭节约等教育。增强服务意识，提高服务质量。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。认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.管好用好“物”。开学初与班主任及专用教室负责人签订公物使用和管理协议，经常检查公物损坏情况，每月一次，畅通报修渠道，及时做好维修工作;在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，学期末对各室公物进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。学校的电脑、多媒体等现代化设备使用时间较长，故障频发，日常维修、保养工作十分重要，要定期检查维护，发现问题，及时处理，做到不影响教学。

开学初要全力做好课本、办公用品等发放工作，做到数目准确、不出差错，及时调整好教室和课桌凳。平时要做好仓管工作，做好各种教学、办公用品的采购、管理、发放工作，做到手续规范(分管校长批领)。对易耗物品(纸张、消毒用品等)的使用要坚持节约的原则，杜绝浪费。

3.管好用好“钱”。 认真执行上级关于学校财经管理制度，会计室准确做好学校年度预算和收支计划。加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月10号前向校长室汇报，为学校合理使用资金提供依据，做好财务参谋工作，在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事;严格执行县局关于学校招待费、车费、培训学习费用等管理新要求，及时做好上报工作。

严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合规定，每一张发票至少有5人签名(商家、学校经办人、总账会计、分管校长、分管财务副校长、纪检委员、校长班子等)。学校任何一项代收费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

4.认真做好寄宿区管理和教师食堂服务工作

寄宿部要加强中餐伙食和午休管理工作，要用心安排，合理配制“营养餐”。要做到：一是把食品安全永远放第一位;二是环境卫生、消毒、预防传染病等工作要做到位、常态化;三是学生食堂账务管理规范，操作流程规范，公开透明，不得从学生“口中夺粮”，一定要让学生吃饱、吃好;四是学生的菜谱要科学合理多样化，适合孩子的味口，开展“光盘行动”，教育学生爱惜粮食、节约水电。科学合理搭配营养，保证学生把该吃到吃到肚子里去。菜谱的花式品种要经常更换，要不怕麻烦，好吃的菜是要花时间去做的。定期组织食堂管理人员和厨师到县中、外高、外小去学习。要保证热菜热饭。确保代餐学生中午午睡一小时。生活老师要督促孩子安静入睡，盖好被褥。指导孩子起床后洗漱，养成良好的个人卫生习惯;宿舍坚持每天彻底打扫，消毒。要以“爱生如子的情怀”照顾好孩子们，让家长们放心。

5.做好水电管理工作

管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不得使用大功率用电器和国家明令禁止的用水设施。学校不定期组织检查各部位的违规用电、用水情况，并做出相应的处罚。加强用水设施改造，及时更换损坏的用水设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。绿化带的冬灌和春灌使用雨水收集池浇水，树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。加强节水宣传教育工作，继续开展丰富多彩的节水主题活动，巩固节水型学校创建成果。

四、具体工作安排：

九月份：

1、 制定工作计划，健全各项规章制度。

2、加强餐厅、厕所工程后期管理，协助老板结算工程账目。

3、 校园环境整理;检修校园水路、电路;校园安全隐患排查;花木防病治虫。

4、发放课本及各类卫生、办公用品，做好课桌凳调配工作。

5、 与各班主任及各室负责人做好公物交接工作，签订公物使用协议。

6、做好塑胶篮球场工程招标及铺设工作。

7、协助电教中心做好多媒体维修工作。

8、做好教育年报工作。

十月份：

1、做好校园花木养护工作。

2、校舍安全检查，做好公物维修工作。

3、开展节能宣传活动。

4、公物管理情况检查。

5、教育装备年报。

6、食堂从业人员食品安全卫生培训。

十一月份：

1、做好校园美化、亮化工作。

2、对电脑、多媒体进行专项检查和维护保养。

3、对各室公物进行检查核对，对电动机采取保暖措施。

4、征订下学期办公用品。

5、食堂从业人员体检领健康证。

十二月份:

1、做好水路、电路检查维修工作。

2、花木修剪，校园树木刷石灰。

3、填报教育技术装备表，上报能耗数据。

4、上报20xx年校舍维修、基建项目、设备采购计划表。

二○一八年一月份：

1、做好校产、校具核对回收工作，班级公物验收。

2、对学校固定资产信息系统数据进行维护

3、填报20xx年责任目标考核评价表(基建部分)。

4、学期工作总结。

5、做好放假工作。

**小学后勤工作计划篇十五**

一、指导思想

以上级文件精神为指导，加强后勤工作管理，提高服务水平，切实维护学校安全稳定，努力营造一个平安、健康、文明的和谐校园，为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、主要目标任务

1、加强后勤队伍建设。

2、加强食品安全工作。

3、加强安全保卫工作。

4、加强资产管理工作。

5、加强校园环境管理。

三、具体工作

(一)加强后勤队伍建设。

后勤定期组织后勤人员进行学习，努力提高自身素质，进一步增强服务意识。期初明确工作职责，平时加强检查督促，期末进行全面考核。

(二)加强食品安全工作。

为进一步落实学校的食品监管责任，杜绝假冒伪劣食品在校内的存在，保障广大师生身体健康和生命安全。

(1)学校成立食品安全工作领导小组，由校长任组长，由副校长、总务主任具体分管，本学期也在厨师中指定了食堂负责人，负责好每天的常规工作。

(2)学校建立各项食品安全工作规章制度。制度主要应包括：食堂从业人员体检制度、餐具消毒、保存及工作衣帽穿戴、清洗制度、学校食品安全事故责任追究制度等制度。分管领导对制度的执行情况要经常性地开展监督检查，减少或及时消除食品药品安全隐患，防范校内重大食品安全事故的发生。

(3)加强校内食品安全管理工作。学校不断完善各项监督管理制度，落实专人履行监督管理职责，禁止非工作人员进出食堂的食品原料存放间。

(4)建立和完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，制订食品安全工作预案。要配合有关部门做好学校食堂食品卫生监督量化分级管理工作。

(5)健全食品安全信息报告制度。学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报送情况。

(三)加强安全保卫工作。

树立学校安全保卫工作“责任重于泰山”的意识：

(1)认真组织全体师生员工学习教育部、公安部《关于进一步加强学校安全保卫工作意见的紧急通知》精神，以对党、对人民和对师生高度负责的责任感，进一步增强做好学校安全保卫工作的紧迫感，真正把学校的安全保卫工作摆上重要位置。

(2)健全组织，加强防范。继续抓好“人防、技防、设施防、制度防”建设，充分发挥法制副校长的作用，切实加强防范体系。对校园内的外来人员要进行认真的清查，凡不符合规定的人员要责令其立即离校;要加强门卫值班制度，未经学校批准，校外人员不得随意进入校园开展活动;要认真做好学校防盗、防火灾、防爆炸工作;要加强对学校周边环境的整治，使学校有一个良好的学习生活环境。

(四)加强消防安全工作。

(1)针对学校实际情况，结合上级有关的工作意见，制订好学校消防安全保卫工作计划，并将安全保卫常规工作纳入学校整体工作计划之中。

(2)认真落实好学校法人代表与各级责任人的安全目标管理责任书的签订工作，健全调整好安全责任人的队伍，健全义务消防队伍。

(3)抓好安全技能的训练，加强学习培训有关法规和灭火器材的使用，积极开展形式多样的安全技能的学习和训练，使每个年级、每个班级、每个师生都进行灾害现场求逃生训练。

(4)学校坚持每月一次的防火安全保卫的自查工作，发现问题发出通知，立即整改，确保学校安全工作无隐患。

(5)根据德育、教务、工会、总务等各部门的特点，积极开展对学生的各种教育活动，通过升旗仪式、广播站、黑板报、墙报、橱窗等阵地来加强宣传教育的力度，营造“人人讲安全，处处要安全”的氛围。

(五)加强校产管理工作。

学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立财产保管使用责任制度，进一步完善物品的领用、登记工作。定期对班级物品进行清查，发现损坏的物品要及时修理、或令其赔偿。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

(六)加强校园环境管理。

学校是教职工和学生工作、学习、生活的主要场所，应做到环境整洁优美，风气积极向上，设施完好，秩序正常，成为社会主义精神文明建设的阵地。学校绿化、美化，校园要整洁、有序，教室空气流通，物件安置有序。要严格执行《中华人民共和国传染病防治法》，预防传染病在校园内传播。不允许校园周围的建筑影响学校教室采光、通风。不允许任何单位或个人在学校周围从事有毒、有害的污染(包括噪声)环境的生产经营活动。不允许在学校门前和两侧设置集贸市场、停车场，摆摊设点，堆放杂物。

(七)加强教育收费工作。

认真学习物价局、财政局、教育局《关于贯彻落实的实施意见》的通知，并严格执行。(1)明确各项代收费项目和收费标准。(2)加强收费管理。(3)代收费实行公示制度。

四、具体安排

二、三份：1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生用品的发放工作。2、制定总务后勤计划。3、着手校园广播系统的安装工作;4、加强食堂常规管理工作。5、做好食堂部分设备的添置工作。6、校园安全检查。

四月份：1、加强食堂常规管理工作。2、召开教辅岗位组、食堂职工组、门卫保安组、校园保洁会议，反馈工作情况。3、做好教学设备的日常维修工作。4、配合各处室开展好各项活动。5、校园安全检查。6、校园绿化的维护

五月份：1、加强食堂常规管理工作。2、召开教辅岗位组、食堂职工组、门卫保安组、校园保洁会议，反馈工作情况。3、做好教学设备的日常维修工作。4、配合各处室开展好各项活动。5、校园安全检查。6、做好期中试卷的文印工作。

六月份：1、加强食堂常规管理工作。2、召开食堂职工组、门卫保安组反馈工作情况。3、做好教学设备的日常维修工作。4、配合各处室开展好各项活动。5、校园安全检查。

七月：1、做好期末班级校产的核对工作。2、做好教学设备的归还登记工作。3、完成总务后勤的工作总结。4、安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。5、做好后勤期末的考核工作。6、做好总务后勤的资料归类工作。7、拟订暑假维修计划。5、排好假期值班轮流表;6、收齐所有贵重物品;7、做好后勤工作总结。

**小学后勤工作计划篇十六**

一、指导思想：

以党的>精神为指针，以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

二、工作目标：

1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。

2、加强职工的业务>培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产>投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

三、具体工作：

(一)继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育;团结协作，顾全大局的教育;勤俭节约、爱校如家的教育;廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

(二)全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理的力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

(三)探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新>会计制度，抓好学校的>财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

(四)广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式

(五)切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由>班主任签字的外出手续。

四、逐月工作安排：

九月份：

1、制订后勤工作计划;

2、做好学校固定资产登记工作;

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作;

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作;

6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本;

7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作;

8、办好学生人身>保险;

十月份： 1、召开伙管会成员会议;

2、做好班级电教设备的检查工作;

3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

1、召开后勤领导小组会议;

2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作;

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、召开综合治理专题会议;

3、审核伙食帐。

一月份： 1、结清代办费;

2、做好自来水防冻保暖工作;

3、检查核对学校固定资产;

4、协助做好教师年度福利分配工作;

5、安排寒假工作;

6、排好假期值班轮流表;

7、收齐所有贵重物品;

8、做好后勤>工作总结。

**小学后勤工作计划篇十七**

一、指导思想

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，做好后勤保障和学校安全工作。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、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。、

三、工作措施

1.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3)其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。 所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4)值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2.加强后勤管理，健全管理制度

(1)严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3.做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5.加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理,学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6.切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

六、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本;

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**小学后勤工作计划篇十八**

一、指导思想

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，按照“求实创新，保障教学，强化管理，服务育人”的工作思路，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、具体工作

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，举办微机培训学习班，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。

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;

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔;3月中旬前，保管室签定的财产目标管理责任书的要求，完成各教室、专用教室、办公室和其他科室财产的复查登记工作，加大平时财产检查的考核力度，学期末做好这些财产的清查总结评比工作。

加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好功能室的设施维修安装工作，重点是形体训练室的训练设施安装和现有设施的改造维修，争取在4月中旬前完成;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、财务室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对大项的重要开支，上报学校行政会议讨论通过。

5、根据市教育局的计划，完成学生浴室的基建工作，为学生提供良好的生活环境设施。

6、加大食堂、冷饮部的管理力度。加强炊管人员的饮食卫生知识的学习，3月中旬举办一期炊管人员饮食卫生知识培训班。进一步规范进货程序和渠道，严格按照食品卫生监督部门的要求，切实作好物品的索证索票工作，从源头上杜绝不利因素，严把物品的入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生，确保师生健康。同时一方面联系周边县市学校，组织炊管人员进行走访学习，提高烹调技术和管理水平;另一方面，严格操作规程，增加花色品种，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、让师生吃得放心，为学校、家长解决好后顾之忧。

7、抓防范，确保人、财、物的安全，安排专人每月进行一次设施设备的安全检查，及时检修学校电路，防止电线、用电器漏电，严防师生触电事故发生。定期检查消防设施及各部门消防安全巡检查记录，消除隐患，保障学生生命安全和财产安全。4月中旬，举办一期消防安全知识培训和灭火应急演练。提高全体师生的消防安全意识和应急逃生自救能力。

8、安排专人对校园周边环境再次进行摸底登记，联系协助公安、卫生、城建等相关部门做好校园周边环境整治工作。

9、配合政教处、教务处搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及临时的应急工作;协助工会搞好教职工的娱乐保障和福利工作。

10、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、学生宿舍的各项设施进行简易维修，确保秋季教学工作的顺利进行。

**小学后勤工作计划篇十九**

一、指导思想：

本学期总务处将以党的精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持勤俭办学的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立服务教学，服务师生的自觉意识，形成雷厉风行，注重实效的工作作风，保证学校教育教学工作有序高效进行。

二、具体工作：

(一)、加强安全管理

平时安全工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电安全、消防安全、校园周边环境安全、室外体育器材、房屋及其附属物的使用安全。期初、中、末三次校园安全大检查，加强对学生交通、食品安全方面的教育。

(二)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(三)、加强绿化管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清理，花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

(四)、加强学校财产的管理

进一步加强学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用、借还登记制度，损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。做好学校固定资产的清理登记工作。

(五)、加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

(六)、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

(七)、加强后勤人员管理

认真学习党的精神，不断提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主任翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。

**小学后勤工作计划篇二十**

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“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、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，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规划管理。

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。

(1)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。

(2)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。

(3)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1)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。

(2)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，或予以添置。

(3)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。

(1)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。

(2)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。

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、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

(5)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核;实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(6)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(7)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。

四、具体安排

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a、分发新书;

b、分发各类布置教室物品

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

2、做好财务季度报表工作。

四月份：

1、抓好学校后勤常规工作。

五月份：

1、安排“五一”长假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：

1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、拟定暑假维修事项。

3、安排教职工假期值班。

4、收回电教器材。

七月份：

1、做好后勤工作总结。

2、财产验收(各班、各室)。

3、档案整理。

**小学后勤工作计划篇二十一**

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：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，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，对六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。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，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。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保\"硬件\"达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习\"要求\"、\"标准\"、\"制度\"，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、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。

(五)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，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

5、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

**小学后勤工作计划篇二十二**

一、指导思想

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，做好后勤保障和学校安全工作。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、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。、

三、工作措施

1.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3)其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。 所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4)值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2.加强后勤管理，健全管理制度

(1)严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3.做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5.加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理,学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6.切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

六、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本;

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找