# 学校后勤保障工作目标

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-15

*学校后勤保障工作目标落实部门：总务处责任人：总目标增强后勤人员的服务意识，提高服务质量，营造健康、温馨、文明的校园环境；健全后勤管理各项规章制度，落实后勤管理措施；加强学生教室、功能教室、教师办公室管理，创建平安、整洁的环境；不断提升校园硬...*

学校后勤保障工作目标

落实部门：总务处

责任人：

总目标

增强后勤人员的服务意识，提高服务质量，营造健康、温馨、文明的校园环境；健全后勤管理各项规章制度，落实后勤管理措施；加强学生教室、功能教室、教师办公室管理，创建平安、整洁的环境；不断提升校园硬件、软件建设，保障学校日常工作稳步、高效、健康运行。

学年度

分年度目标

具体工作措施

目标达成检测点

2024

加快校园整体改造步伐，制定校园环境的总体规划，改善师生的学习、生活、活动环境的总体规划，加强安全隐患排查与整改，,加强后勤队伍建设,打造一支精干、高效的后勤队伍,树立后勤人员全方位为教育教学服务的意识。

1.进行校园建设的总体规划和余建项目的初步设计。图书馆维修、改造、提升工程进入设计阶段。

2.改善教师的办公环境。

3.对校园的老旧电路进行改造、增加一个变压器。

4.继续开展校园安全隐患排查与记录。

5.开展后勤人员的业务技能提升活动,定期考核,与绩效挂钩。

1.查看校园规划方案等。

2.实地查看

3.实地查看

4.查看公告栏。

5.查看排查记录。

2024

实施校园环境的总体规划，设计并完成部分项目的施工，提升校园文化建设，解决学生中午在校就餐问题，提升后勤服务的规范，努力学习新技术、新经验，逐步实现总务工作现代化管理。

1.规划、建设学生食堂。

2.逐步添置音、体、美器材，添置图书、实验器材等。

3.图书馆改造提升工程开工建设。

4.功能室进一步完善、提升。

5.学生教室全部安装空调新风系统。

6.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,账物相符。

1.查看实地。

2.查看方案、预算、招标等材料.3.实地查看。

4.查看功能室使用记录。

5.实地查看。

6.查看方案。

2024

进一步落实校园总体规划，提升学校的文化品位，对老旧教学楼进行改造维护，创建适应学校特色后勤保障体系加强后勤人员思想教育,提高后勤人员业务技能。。

1.增加学生活动专用场所。

2.加大校园内的绿化、美化、亮化、改善育人环境，三年内有大的提升。

3.对南首老旧教学楼进行改造、维护、提升，在保证安全的前提下进行精致化提升。

4.总结近三年后勤工作经验教训，提出今后发展方向和思路。

1.实地查看。

2.查看相关材料、记录等。

3.查看现场。

4.查看记录总结等材料。

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