# 2024年学校后勤科工作计划(10篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-23

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校后勤科工作计划篇一继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校后勤科工作计划篇一**

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、工作目标

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。依据各项工作制度和管理目标，特制订工作计划如下：

三、工作措施

1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育改革的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识必须增强，保障的能力必须提高。本学期我们后勤除学校统一安排的集体学习时间外，另外再组织安排相关后勤人员认真学习有关文件精神，学习学校的发展规划，对照学校内改方案的工作标准，牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤整体保障能力的提高。

2、健全校产管理制度，切实搞好校产管理。

本学期我们要认真做好校产登记、编号，完善校产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好校产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各楼各室钥匙，规范钥匙管理。购置物品时实行请购制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品采购通过招投标，努力做到价廉物美。

3、加强各类物品的维修工作。

电教设备是教学工作的重要辅助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常安全。课桌椅是学生学习必备的用具，我们要做到定时检查，了解使用情况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏情况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。

本学期我们要进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，给全校师生创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。

食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达300多人，幼儿园一日二餐及全校学生及教职工午餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

(1)严格核算，严密监控，降低物耗，减少浪费，杜绝物品流失，经常倾听师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2)食堂工作要在保障供给的同时，不断翻新饭菜、花式品种，在科学测算各种营养成份的前提下，继续提前一周安排好学生食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调配合，方便师生生活。

(3)积极参加市食品卫生监督量化分级考核，结合本校实际，制定措施，争取使我校食堂食品卫生信誉度达到a级指标。

为此本学期我们制定要求，明确责任人，明确侧重点，加强管理、检查、修复、维护工作，确保在我校不发生意外伤害事故，给大家一个安全、稳定、和谐的学习工作氛围。

6、努力做好招生工作的辅助和补充作用。

强化服务水平的提高，特别是在招生宣传阶段，争取给毕业生留下较好的印象，在改善教学设施和生活设施方面进行投资倾斜，在实验实习设施方面进行改善，让学生“进得来，留得住”，保障学校饮食服务质量不下降，努力提高服务效率。

以上各项工作是我们后勤主要要做的工作，在校领导和全校广大师生的大力支持下，我们有信心，也有能力把我校后勤服务工作水平再上新台阶。

**学校后勤科工作计划篇二**

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作带给有力的后勤保障。

一、工作重点

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

二、工作计划

（一）后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力是校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

（三）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全职责制，重点部位安全职责制上墙，每学年与教师签定“安全职责书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

**学校后勤科工作计划篇三**

一、指导思想：

本学期总务处将在学校校长室和党总支的统一部署领导下，坚持勤俭办校的原则，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：

本学期按照分管工作，配合各部门的具体工作，继承、发扬我校勤俭办校的优良传统和作风。本着为全校师生提供优质服务的宗旨，切实加强后勤队伍建设。努力提高服务质量和服务效益。具体如下：

(一)加强对食堂的管理

每天与食堂负责人联系，勤下食堂，多巡视多检查、督促，严把物品质量关，确保全校师生的饮食卫生，让师生们吃得放心，吃得安全，做到无任何事故发生。

(二)加强对门卫的管理

加强对门卫的管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

(三)加强对校园花木的管理

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除。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，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

(四)加强后勤职工的管理

1、每月组织职工学习、交流工作体会，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为前勤服务的意识，雷厉风行的工作作风。争做“孙悟空”式的好员工，以主人翁的态度为学校各项工作服务。为全校师生服务。

2、每月进行考核，奖惩分明，责任到人，不断提高职工的工作积极性，提高服务质量。

(五)加强学校财产的管理

进一步规范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，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

(六)严格班级常规管理，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、无人水现象，并严格按规定使用水电;节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到最低水平。

**学校后勤科工作计划篇四**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、服务这个中心；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，调动后勤人员工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

（一）抓好常规工作。

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。坚持多上门、多服务、服好务。

（3）完善“定期巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反溃学校各部门、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、加强校产管理使用制度建设。

（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，原则上从校办公司采购，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。

4、加强财务管理。

（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）坚持财务制度，一本帐的原则，计划、合理使用经费。

（二）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、厕所等）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、图书进行盘点整理，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、办公耗材和日常检修管理，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）倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

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，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大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、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理。

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能。

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作。

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。扎扎实实地抓好校园卫生工作，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识。

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。

**学校后勤科工作计划篇五**

一、指导思想：

全面贯彻执行党的教育方针，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

二、工作目标：

(一)、重点加强安全管理工作(饮食安全、洗澡、乘车、防火安全)、卫生和绿化工作;

(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。

(四)、做好我校的厕所清理、师生宿舍安排、幼儿园及食堂的规划工作。

三、工作措施：

(一)、充分利用寒假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、对学生寝室的门、窗和教室里的课桌椅作一次全面修理。

3、对学校食堂进行整体规划，学校食堂进行定期检查。

4、全面检修各教室的电路，并重新铺好线路。

(二)、抓好绿化管理工作。

1、做好秋冬两季花木的治虫、浇水等管理维护工作。

2、开学前对操场两旁的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)、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

1、完善制度和管理措施，实行主管人员责任制，各条线领导分块抓，全体教职工参与的管理模式，细化环节，落实到室、到人。

2、加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，可多作案例宣传教育，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、防火、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

4、加强各班、各室的洁具管理，要求排放统一有序，以旧换新，做到“定人、定班、定位”。

5、加强检查与督促，让考核机制融入管理过程中。

6、结合学校工作安排，继续加强学生饮食、安全、卫生管理工作。

7、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正的落实，使学校医务室工作逐步纳入规范并有较大的改观。

8、认真细致地做好安全、卫生台帐资料工作。

(四)、改进食堂，办好师生食堂，服务好师生。

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，学习“食堂卫生考核验收标准”，使每个职工知晓“要求”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力争创“示范食堂”。

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，经常到食堂服务态度、卫生情况、饭菜与货物的数量与质量、就餐纪律。值周教师监督，发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、据当地疫情，把好食品、积极做好流感及有关疾病的预防工作。

8、食堂坚持勤俭节约的.原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量;小卖部坚持公平、、公正、自愿的原则，以服务师生为目的，搞好师生生活。

(五)、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，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

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。

(六)、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、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(七)、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。

**学校后勤科工作计划篇六**

根据学校工作计划，对总务后勤方面提出的要求，结合总务工作实际情况，特拟订总务工作计划如下：

一、总务工作人员要继续加强学习，自觉增强服务意识。

提高师生满意度，服务到位，责任到人，力求完美，把握好操作程序，尽可能满足师生要求。

二、做好校产管理和规范财务制度

学校财产是保证学校教育教学工作正常进行的物质保证，加强校产管理，减少流失。学校财产由总务处统一登记造册，对新增或报损财产应由采购、保管、使用人员填报单子报总务处。新增财产应先由总务处登记造册后，再由使用保管人领取，杜绝自购自用，财产无登记现象。外借财产或校舍出租应事先报校长审定再到总务处办理相关手续。

财产、设备增添，除一般备用外，应由需要部门提出申请报分管领导审核，由校长审批，交总务处根据有关规定办理，总务处严格执行物品采购制度，自己可采购办理的应及时办理，需局装备中心采购的应及时与相关部门联系落实。

在财务制度上，严格执行财务制度、审批制度、收费制度，在收费问题上，严格执行收费标准，公示收费文件和标准，杜绝乱收费现象。根据局计财科的要求做好学期财务预算工作。并严格按预算计划进行报账。

三、做好开学准备和零星维修工作

在开学前做好教室、办公室、活动室调整，安装好各室门牌，配置好师生的教学用品，合理配发清洁卫生工具。

继续做好安全隐患报告制度，要求全校教职工发现不安全因素时，应及时报总务处，由总务处安排人员及时处理，消除隐患，对于处理一时有难度，应尽快请人解决，在三个工作日内完成。对于损坏财产的维修，先查明损坏原因，如属人为损坏，应当照价赔偿。对故意损坏的要加倍赔偿，还要作出相应的处分，增强师生主人翁精神。各室财产使用责任到人，加强管理，减少损失，谁使用谁负责，健全财产损坏赔偿制度和以班为单位，统计公布制度，财产损耗情况纳入班级和班主任考核。

四、做好校园安全保卫工作，确保教学秩序顺利进行。

加强门卫值班管理，明确门卫责职，坚持门卫进出登记制度。

在校舍、财产，安全方面，全期不少于三次大规模检查，二次消防器材的检查，每次检查做好详细记录，发现问题及时处理，确保校舍、水电、防雷等公共设施安全使用，消防器材配置合理，发现过期失效及时更换，保证设施、设备完备无损。体育器材及场地，体育教师应随时检查，发现问题及时报总务处，由总务处负责处理。师生外出活动，应由组织老师负责提出申请，注明活动目的、组织安排、安全措施等报校长审批。如需用车，由组织老师提出用车报告，交教育局审批后，由总务处联系车辆。

五、做好食堂安全卫生工作，健全管理制度。

食堂管理工作是一项十分烦琐的工作，教育局对食堂管理工作也十分重视，学校定期安排食堂工作人员参加岗位培训和知识讲座，按卫生部门的要求定期体检，取得合格证才可上岗。严格按照《卫生法》《食堂管理条例》规范操作，杜绝违规操作，发现问题及时整改。

总之，学校食堂管理工作的宗旨是全心全意为全体师生服务。

六、总务工作行事历：

10月份

1、做好门窗维修工作。（食堂、教学楼、综合楼等）

2、调整教室、办公室。做好学生桌椅维修工作。

3、做好收费工作、发放师生教学用品和清洁卫生工具。

4、划分好各班级保洁区，进行一次安全卫生大检查。

5、做好课本（簿本）领取、发放工作，做好调书工作。

11月份：

1、核实各室财产，责任到人。建好学校固定资产帐目。

2、校园绿化、修剪调整。

3、做好教育装备绩效评估资料整理，迎接检查。

4、食堂安全卫生管理知识培训，食堂人员体检，领取卫生许可证。

5、做好学生春游的后勤工作。

12月份：

1、对校舍安全工作检查。（水电、教学设备等）

2、做好学生桌椅维修工作。

3、消防器材检查。举行消防演练活动。

4、门窗检查，及时维修。

1月份：

1、卫生检查，做好记录。

2、收齐教具和学生循环使用的课本。

3、收齐专用教室的使用记录、学生实验记录。

4．清查学校固定资产，上报有关报表。

5、财务部门做好下学期的财务预算工作。

**学校后勤科工作计划篇七**

根据学校20\_\_——20\_\_学年第一学期工作思路，结合总务处的学期具体工作制定后勤工作计划如下：

一、加强后勤工作人员的思想建设，打造责任型队伍。

后勤人员要以学校的教育教学工作为重，以“服务教学、服务师生”为己责，立足工作岗位，服从工作安排，明确工作职责，任劳任怨、兢兢业业搞好本职工作。后勤人员要严守纪律，廉洁奉公，公正办事。

二、认真做好学校的财务工作

财务人员要认真学习领会上级各项文件精神，根据规定结合校情，做好学校经费的预决算。认真执行会计审核制度，依规执行各项报账、报销制度。认真执行校务公开制度和收费规定。学校的收费要依照县物价局的文件执行。收费标准、收费项目要及时上校务公开栏公告，接受师生的监督，严格按规定掌握开支范围和标准。严格各项审批程序的执行。做好收支情况的公布，做好学期各年段教科书的结算审核工作。

三、继续做好学校设施、设备建筑和各项修缮工作。

做好学校各项电教设备，设施的保护工作，充分发挥电教设备、设施的利用效率。各班要注意保管好各班的多媒体教学设备。指定专门人员负责管理，若出现问题应及时通知总务处联系修理。要发动并教育学生爱护学校公物。注意保护好教室的门窗，桌椅。新学期寄宿生宿舍已安装新组合床柜设备、各宿舍学生要妥善保护好各自使用的公物，不让他人损坏，若有损坏应按价赔偿。要通过班会、校会教育学生节电节水，爱惜资源，不铺张浪费。做好校园的绿化管理，及时对校园进行消毒、修剪等管理工作，提高校园的绿化率和清洁度，加强对校园的卫生管理，及时清运垃圾，处置校园卫生死角，保持校园的整洁。

四、抓好财产管理，严格执行财产管理制度。

做好班级财产的造册登记工作。对各种用品财物的采购管理要实行“申报、审批、采购、再审批”的流程实行采购。各项物品入库要有登记、有入库手续。做到票物相符、登记入册。加强班级财物的管理，每学期组织班级检查登记、期末统一巡查，对损坏的要按价赔偿。做好学年学校财物的清点、录入管理工作，做好资产的汇总、变动工作。

五、做好校运会以学校各项工作的后勤服务工作。

本学期学校将召开校运会，总务处要积极协助体育组做好场地和物资的准备，确保校运会的顺利开展。此外学校的各项活动后勤要体现服务的意识，在各项工作做好应尽的职责。

六、抓好抓细食堂工作，办好师生伙食

食堂工作人员要以师生的切身利益出发，认真履行工作职责，要树立强烈的食品卫生安全意识。认真做好食堂公共卫生，按要求，规范、有序地进行烹饪操作，伙食力求多样化，满足师生的基本需求。后勤领导组成员要深入食堂做好督查工作。要根据《卫生法》、《安溪县中小学食堂管理规定》抓好食堂的各项工作。从采购到入库、从数量到质量要严格把控，不出差错。要实行民主决策制度，加强食堂的财务管理，对九年义务教育学生的补助费和有关程序要抓实抓好，逐一落实。做好菜谱安排，努力改善师生的膳食结构，提高用餐标准，让师生用餐满意。

**学校后勤科工作计划篇八**

一、指导思想

确立后勤为学校教育教学工作服务、为改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量的理念，确保为学校各方面工作的开展提供有力的后勤保障和足够的支持条件，并为学校可持续发展打下坚实的基础，确实加强校园规化和管理，严格财务制度，规范服务行为，提升服务品位。

二、具体工作

（一）完善管理制度，明确工作职责。

1、建立健全《财务会计制度》、《财务出纳制度》、《安全保卫制度》、《食品卫生制度》、《物品采购制度》、《寄宿生管理制度》、《假期值班制度》，使得各项制度有章可循，责任到人，既有明确分工，又有统一要求。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证坚持一支笔管理制度，先签字后报销，认真做好电算化工作，按时上报各类报表，认真做好医疗保险、养老金保险、住房公积金的结算工作，做到准确无误。

各班主任严格按照收费标准收费并及时将费用上交总务处，解款入帐，根据学校的有关规定，总务处将对工作出色的班主任实行奖励制度。

3、对各班级的动产使用和保管继续施行包干制度，签定合同。总务处在期初和期末组织专人负责验收，视情况进行必要的奖罚。

（二）加强校园管理，优化育人环境。

1、组织专门人员，联系劳技课的教学，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、明确划分各班级保洁区，不留卫生死角，根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学生公寓新建和学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

4、校园管理不仅仅是钱物的管理，更重要的是对人的管理，只有管理才能出效益，本学期学生公寓即将投入使用，本学期要在加强对寄宿生管理上动大手笔，下苦功夫。只要制度健全，措施到位，方法得当，我们完全可以做好这项工作。

（三）服务教育教学，提高办学质量。根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

（四）关心师生生活，提供后勤保障。努力办好学校食堂，这是师生生活的一个重要阵地，结合在食堂管理上已经形成的一些行之有效的经验，弥补食堂管理上的一些不足。

1、本学期要努力完善食堂管理制度，严格遵循《食品卫生法》的有关规定，虚心听取师生的合理化建议，不断提升服务理念，切切实实为师生的生活服务，把食堂办得更好。

2、保证师生水、电的正常供应，为方便教师生活和工作，每个处室均配备饮水机和电脑，随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

3、搞好鱼塘和生猪的综合饲养、管理，种好青饲料，对鱼塘要适时消毒，改善师生生活。

（五）建立安全制度，加强安全教育。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

（六）打造发展平台，珍惜发展机遇。

帮助企业协调好税务、工商等方面的关系，为企业发展创造良好的环境，在办好现有校办厂的基础上，寻找机遇，努力做大做好校办企业这块“蛋糕”。并及时收取上缴款。

**学校后勤科工作计划篇九**

一、指导思想：

坚持以学校建设发展为中心，以服务学校教育为主旨，在校长室的带领下，全面提高后勤服务意识、服务质量、服务能力，强化后勤保障工作，为学校的发展再上新台阶而努力！

二、工作原则：

坚持我们后勤部门的一贯的工作原则，具体如下：

1、服务学校教育教学工作，为全体师生工作、学习提供全面的后勤保障。

2、坚持良好的工作作风：团结、勤奋、公正、细致、和蔼。

3、服务工作做到及时（及时处理、完成当前事务和紧急重要工作）；快速（服务工作快速不拖沓，今日事今日毕，能早不迟，能快不慢）；超前（服务工作有计划性前瞻性，为学校各项工作和活动作好超前准备）。

4、与各部门协调配合，提高工作效率。

三、重点工作

1、配合校长室做好相关创建工作。

2、完成本学期计算机教室及五六年级设备的政府招标采购、设备验收、安装调试、正常使用以及日常维护工作。

3、做好开学准备，重点开学前本部扩班的教室黑板、课桌椅、电教设备及教材添补等准备工作，确保开学投入使用。

4、增设教师办公室，将原工会会议室与健身室合并，工会会议室改建成教师办公室，同时完成办公设施设备。

5、调整临时用工，与临时工签订用工协议。。

6、做好图书馆的验收准备工作

7、做好食堂卫生工作，确保师生用餐安全。

8、做好各主要设备的维护和定期保养。

9、做好校园绿化、校园卫生及设施设备安全检查工作。

10、完成校舍窗户及墙面的维修工作。

四、常规要求：

1、服务教育教学，做好日常教育教学设备的维护、修理工作。

2、做好学校安全保卫的管理。加强校园安全管理和学校设施检查，特别是安保设施的正常运行，发现问题及时处理；加强门卫执勤人员、夜间巡视员的责任心；坚持安全月报制度，做好班级设备及安全管理。

3、做好学校的日常卫生工作，每周一次大扫除，做好校园卫生检查；做好绿化日常管理，使校园绿化发挥美化校园，洁净环境的作用。

4、加强食堂管理，做好食堂人员的卫生培训和操作规范检查，做好食品进货验货索证工作，做好器具的清洁消毒，杜绝食品卫生事故，部分学生继续自愿选用消毒餐具，保证师生的用餐卫生和安全。

5、做好学校的财产物品登记和管理，合理分配使用财物，严格遵守财务制度。仓库要整洁，有序摆放物品。

6、配合学校各项教育教学大型活动，做好服务保障工作

7、加强学校各类设备的维护和定期保养。（对空调、电脑、投影仪等重要设备定期除尘、保养）

8、加强临时工的管理，提高工作效率，加强安全卫生教育。

9、做好资料的积累和工作记载。学期结束及时上交。

我们后勤全体同志一定立足本职岗位，乐于奉献、不计辛劳、主动工作，做好服务。提高服务意识和服务水平，为学校的建设和发展，贡献自己的力量。

**学校后勤科工作计划篇十**

一、指导思想：

本学期，总务工作的指导思想是：按照区教育局、学校对总务工作要求，围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，本学期要求总务处服务育人、管理育人、强化优质服务的意识，尽心尽职。

二、工作目标

以区域“省基础教育装备示范区”、“省平安校园建设示范区”创建工作为契机，规范总务处的工作，提升工作标准。本学期后勤工作的目标是三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园建设、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；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量。

三、工作措施

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（二）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、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。

4、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。

（三）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。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

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。

四、工作安排：

1、加强经费的管理使用，平时严格遵守财务法规，按照上级主管部门的要求及时做好每月的计帐结帐工作，做到帐帐相符，帐物相符。加大对公物爱护的宣传工作和教育用品采购等方面的管理，提倡艰苦创业，历行节约。

2、进一步改善办学条件。维护好班级多媒体、教师电脑等教学设备。学校本学期继续购置有关教师教辅和课外读物，丰富教师娱乐阅读生活，为教师提升提供平台。

3、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全检查责任制，重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

4、做好校园绿化及景点的养护工作，教育孩子爱护学校的一草一木一花。

5、加强门卫管理，做好出入登记，门卫从根本意义上讲是学校的一面橱窗，影响到学校对外宣传形象和对内安全管理，教育门卫搞好值班室卫生，看管好学校的大门，保证校内安全，对校内师生和蔼和气，对校外来宾要文明有礼貌，不准随便让陌生人进入校园，不准随便让人把公物带出校园，使校园人、财、物绝对安全。

6、对教育局装备中心给我校配备的各类装备做好登记、验收工作并合理安排好使用。

二月份：

1、做好开学前的常规工作，落实各类物品的采购工作。做好开学教师教参、学生课本和作业本的分发工作和卫生用品的发放工作。使教师学生进校就能井然有序的开始新学期的工作和学习。

2、做好开学的收费工作，规范化的开具出示有关收据。

3、做好学生课桌椅、教师办公桌椅的调配工作。

4、做好食堂吃饭师生的安排工作。

5、做好校园的绿化工作。

6、做好区域“省基础教育装备示范区”、“省平安校园建设示范区”创建工作的准备。

三月份：

1、做好校产清查工作。

2、做好庆祝三八妇女节的后勤准备工作。

3、组织对学校进行一次安全大检查工作

4、对学校绿化区进行一次修剪、补栽工作。

四月份：

1、抓好宣传好卫生保洁工作，强调环境卫生宣传。

2、对学校安全工作进行一次宣传，做到警钟常鸣。

3、对公物进行一次检查，发现损坏，及时做好维修工作，确保学校无损坏公物。

五月份：

1、协助德育处，做好家长会家长来访及其他教育教学常规管理工作。

2、教育学生注意饮水安全，注意节约用水。

3、组织好班主任、学生进行一次全校卫生大检查。

4、做好五一劳动节和五四青年节活动的后勤保障工作。

六、七月份

1、庆“六一”，做好宣传、后勤保障工作。

2、做好期末校产的核对工作。

3、拟订暑假维修计划。

4、安排好暑假值班表，确保暑假安全保卫工作。

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