# 2024年后勤个人工作计划(九篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-02

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。后勤个人工作计划篇一继续深入贯彻《基础教育...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**后勤个人工作计划篇一**

继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以“全心全意为师生服务“为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的“窗口“地位。

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、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。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩；教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩；力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

**后勤个人工作计划篇二**

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1.对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2.仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3.产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4.产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5.20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6.仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

1.努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2.提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：cj12-400/5、hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3.协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

**后勤个人工作计划篇三**

一、指导思想

以学校工作意见为指导，在x校长的统一领导下，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。

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。

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

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。

3、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作

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。

(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，本着对学校忠诚的\'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、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，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xx小学将更辉煌！

**后勤个人工作计划篇四**

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。

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。

(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。

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。

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

**后勤个人工作计划篇五**

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。

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。

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。

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。

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。

**后勤个人工作计划篇六**

1、组织本部门员工认真学习“xx”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的`实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

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，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，砍保校园全天候整洁，同时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，在师生中营造爱护公物，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。

**后勤个人工作计划篇七**

后勤是公司一个很重要的部门，也是公司一个非常综合的部门。因此在后勤管理的这个位置上，我一直没有松懈过对自己的要求。我知道我作为这个部门的一员，我有责任和义务去做一些挑战，我会尽量把这份工作做的更好一些，也会尽量在这份工作上展示我所有的价值和能力。希望能够让自己满意，也能让领导和同事们满意。对于未来一年，我已经有了一个初步的计划，我希望自己能跟着这个规划一路往前，根据情况的变化而做出不同的调整，总之往前就对了。

后勤是一个比较繁琐的工作，而作为一名后勤人员，自然而然要提升自己的处事能力，因为对于一份后勤工作而言，有很多的突发情况，有时候也非常考验我们个人的定力和能力。所以只有在岗位上巩固了自己的能力了，才能继续继承这个岗位，才能更好的去完成它，完善它。而同时作为一名管理人员，更应该提升自己的一些管理能力，平时也可以多看看管理类书籍，提升自己的理念，在行动和思想方面同时进步。

做事情，最重要的就是要将心比心，站在对方的角度上思考。我们这个岗位和同公司的同事们相处比较密切一些，所以很多时候我们就无法站在一个合理的位置，对工作和生活进行区分。而作为一名工作人员，公私分明是非常重要的。我知道这一点也许做到会有一些难度，但是我会展示出自己的要求和标准，我希望各位同时愿意支持我，也能够理解我。我对工作是有一定程度的专一度的，所以往后的每一份工作中，我都会保持好自己的标准，保持一个公平公正的态度，将心比心，好好工作。

时间对于我们每个员工都是非常重要的一件事情，我们一天上班的时间是有限的，而有时候工作会比较多，比较重。有很多时候，我一天之内都无法完成自己的工作。所以从这些中间，我也能够理解工作效率和时间把握的重要性了。工作讲究的就是需要付出自己的精力和时间，而入股我们能够合理分配时间，合理安排事情的话，我们精力的分散也会少一些，时间也利用起来了。所以这一点是非常重要的。以后的路还有很长，我希望自己能够在这个岗位上继续努力，继续发光！

**后勤个人工作计划篇八**

市委xx届三次全会是我市在20xx年末召开的一次非常重要的会议。会议总结了今年的工作，提出了今后一个时期的总的工作思路，是我们今后开展各项工作的总纲领和指南。办公室工作繁杂，如何为统战系统各部门和部领导、各科室进一步搞好服务和真正做好后勤保障工作是20xx年工作的着眼点和落脚点。结合全会精神，就20xx年工作进行了认真思考：

信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手；在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

针对办公室几名同志各自的特点（有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富），引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

**后勤个人工作计划篇九**

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。

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。

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。

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。

20xx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。

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