# 最新学校后勤保障新学期工作计划范文

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-08-18

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？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。最新学校后勤保障新学期工作计划范...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？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。

**最新学校后勤保障新学期工作计划范文一**

一、指导思想：

本学年后勤管理工作将在教体局的领导下坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕全镇教育教学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.确保后勤服务于教育教学，服务于师生的超前保障。

二、具体工作:

(一)食堂管理——务实

1、以中心中学为龙头，已经建好食堂的中小学，要以中心中学为标准，启用食堂，为广大师生服务。

2、建立健全食堂管理规章制度，特别是食品安全规章制度。同时，抓好学生食堂的伙食管理和成本核算工作，降低伙食成本，按照保本微利的原则管理，确保让学生、家长满意。

3、每天食堂负责人，勤下食堂，多巡视多检查。帮助解决学生用餐中的具体问题。

4、严格把好食品质量关，确保全校师生的饮食卫生。米面油要从教体局招标企业选购。重点是把好蔬菜的清洗关和餐具的消毒、保洁关，确保让师生们吃得放心。

5建好食堂管理帐，并要做好进出货物记录，食品留样记录。

(二)学生宿舍管理工作——强化

要制定严格的学生公寓管理制度，实行封闭式管理。学生公寓消防设施、安全通道、警示标志、门窗、锁具要按照消防部门的要求配置。重点解决学生公寓卫生差、纪律松、管理乱的问题。

(三)商店管理工作——勤抓

1、加强对寄宿制学校的商店管理，办齐全各种证件，健全各种规章制度，严格遵守《八不准》规定。落实进出商品台账制度，杜绝三五食品、过期食品进校园，保证师生身心安全。

(四)门卫工作——落实

1、加强对门卫管理，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。若发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫保安工作人员的培训指导和监督工作。

(五)保险工作——细致

1、为了做好学生的安全保障，及时做好未入保险学生及新生的保险宣传工作。

2、帮助学生家长做好出险后的报销工作。

3、每年一度的学生城镇医疗保险收费工作在11-12月份进行，收费过程中要通知及时，加强宣传，耐心细致，确保不遗漏一个加入城镇医保的学生。

(六)财产管理——周全

要健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，学校国有资产的出租、出让、对外捐赠、报废、报损等，要按照国有资产管理的规定逐级报批，未经批准，不得擅自处置。严格各类物品的领用，借还登记。增加、减少的固定资产即时登记、做帐。每年年末与会计及各相关部门核对。

(七)创建新型学校——节约

1、严格各学校物品管理，从管理中求节约：积极倡导节约用水，节约用电将减少浪费的现象减少到最小。

2、坚决杜绝无人灯、无人(少人)空调现象，并严格规定使用空调(0c以下)和设置空调温度(制热19制冷26);节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材料管理，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。

3、根据教体局要求制定创建节约型校园实施方案和相应的检查方案和措施。

(八)账务工作——及时

1、教体局拔下学生公用经费后，及时做好账务处理，下拨到各学校。

2、每月认真整理各学校产生的单据，及时到教体局核算中心做好账务处理工作。

三、附：每月具体工作安排：

九月份

1、安排各学校固定资产报损工作;

2、继续加强食品卫生管理，加大食堂管理力度;

3、教师节、中秋节、国庆节的门卫值班工作。

4、为各单位整理单据，做好账务处理。

十月份

1、组织各学校到中心中学食堂参观学习。

2、食堂商店卫生检查。

3、编制年初报表。

4、为各单位整理单据，做好账务处理。

**最新学校后勤保障新学期工作计划范文二**

为了更好地服务于教育教学工作，提高学校的整体办学水平，针对学校实际，对明春的后勤工作做如下计划：

一、加强校园环境的综合治理和财务的规范管理

1、聘请专家帮助设计制定校园的远景规划，并确立实施方案，对校园的区域及设施的布局进行合理调整，制定切实可行的实施步骤并逐步落实，使校园环境适应学校素质教育的发展。

2、以教学区为中心，逐步向外围扩展，对原有的硬化、绿化及设施进行更新、整理、补充，消灭卫生死角，逐步使校园井然有序。

3、为教学楼的美化和科学化建设进行准备，研究设计教学办公线路的布线方案并进行安装，为秋季的装修和设备安装做好充分的准备。

4、严格执行财务政策和规定，加强校产的管理力度，对整合的财产进行清查、检修、更新，让学校的财物为教学提供优质的服务。

二、具体工作内容

1、建设国旗基座，更新并安装旗杆。

2、对校园内的树木进行修剪，彻底清理影响环境的杂乱、野生的树木，绿化硬化空闲场地。

3、根据总体方案，适时对冬青和月季进行移栽或清除。

4、建设学生车棚和教师车棚，并加强管理。

5、硬化楼南广场。

6、对大楼的外墙进行清洗，去除建筑污迹并保持干净。

7、对扒除的伙房空地及周围进行整理并绿化、硬化、美化。

8、整理各类财产，清查、检修和更新，做到物尽其用，发挥其最大效能。

9、设计并修建供水排水设施，对大楼的供水排水系统进行调试安装，是其发挥作用。

10、清除所有建筑垃圾和卫生死角，重点是西南角的垃圾和树木。

总之，校园环境治理任重而道远，我们将按照计划有条不紊的逐步落实，尽快创造优雅的校园环境，服务于教学，促进素质教育的发展。

**最新学校后勤保障新学期工作计划范文三**

一、指导思想

以“保安全、降成本、勤检查、做服务”十二字为指导方针，树立总务后勤工作为教育教学服务、为师生服务的宗旨，谋求新发展。发扬求实、求真、创新的精神，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学稳定与发展做好后勤保障服务。

二、工作目标

1.树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。

2.认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。

3.加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4.加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作及措施

(一)努力强化并提高总务后勤人员的自身素质。

1.作为后勤工作人员要进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，发扬\"勤快、务实、优质、高效\"的工作作风，勤奋踏实工作。

2.完善后勤工作的\'各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责，做到分工具体职责明确，考核对照有标准，相互监督，确保后勤服务工作，提高后勤工作人员的服务态度和服务质量

(二)尽心尽力，做好日常后勤服务工作。

1.按照学校以教学为中心的指导思想，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.在工作中要本着勤俭节约的原则，做到计划用钱，合理用钱，科学用钱，节约用钱，把需要和可能结合起来，尽量做到少花钱多办事，办实事。在经费支出过程中严格控制，统筹安排，克服随意性，要节约每一滴水，每一张纸，每一度电，要减少仪器、设备的人为损坏，尽可能节省办公成本。

3.要把“健康、安全、卫生”作为校园环境工作的重点，严格执行学校饮用水、学生营养早餐发放留样、学生奶发放留样等管理制度，明确责任，切实加强学生奶的发放、留样的的监管过程。管理人员平时要加强与供应厂商沟通，确保食材品质。开学前做好学校直饮水机的维护和水质检测等工作，保证师生在开学时能够喝到干净、卫生、放心的饮用水。本学期将继续通过各种形式向师生进行爱护公物，保护环境、垃圾分类从我做起的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。确保校园环境净化、美化、绿化。

(三)校产的常规性管理与财务管理。

1.要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2.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，各室(特别是专用教室)校产存放要规范，不得随意搬动与调换，特殊情况短时间需要搬动的，要求用后及时归还原处。

3.继续严格执行学校财务管理制度，要本着少花钱、多办事的原则，树立开源节流、勤俭节约的思想，提高有限资金的使用效益。坚持各种用品申报购买制度和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

(四)创建安全的校园环境。

1.加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育，提高全体师生的安全意识，学校校安办、政风肃纪小组要开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备、课间执勤巡视是否落实的安全检查，严防各类安全事故的发生，推进学校的综合治理。

2.加强学校的安全保卫工作，落实保安门卫值班制度，规范进出校门的手续。保安要严格执勤、文明服务，加强校园巡视，每天严格落实每小时巡逻制，做好对整个校园的巡视工作，发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报，确保校园的安全。

3.切实做好学校财产和消防安全工作，进一步完善各项安全制度，落实防电、防火、防盗等各项预防措施，不定期对校园各项设施设备进行排查维护，发现问题在第一时间处理，不能处理的要及时向一把手校长汇报，请示处理意见。

4.加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等的定期检查，把细小安全问题消灭在萌芽状态，发现不安全隐患要及时向校长汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

【最新学校后勤保障新学期工作计划范文】相关推荐文章:

学校新学期工作计划范文

某学校后勤保障处工作总结

新学期开学准备工作计划 学校新学期工作计划范文

新学期学校各项工作计划范文

学校新学期德育工作计划范文

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