# 后勤处2024年度工作计划范文精选5篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-15

*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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!后勤处2024年度工作计划范文精选5篇...*

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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**后勤处2024年度工作计划范文精选5篇一**

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育局财基科工作思路为指针，树立总务后勤工作为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。坚持以人为本，进一步转变观念，强化总务后勤内部管理，全面提高总务后勤人员的思想和业务素质，发扬求实、求真、创新的精神，切实提升服务质量和服务水平，讲究实效，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，为学校办学水平的全面提升做好后勤保障服务。

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、搞好校园环境建设，努力改善办学条件。

5、坚持“安全第一”的原则，抓好学校食堂的内部管理，提高饭菜质量。

6、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)强化后勤队伍建设，努力提高总务后勤人员的自身素质

1、全体总务后勤人员要加强学习，统一思想、明确责任，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入到工作中去，努力提高服务质量，更好地为学校的发展服务。

2、后勤工作人员要发扬“勤俭治校，爱校如家”的优良传统，树立能吃苦、肯奉献的思想，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。

3、总务处全体人员要明确自己的职责，学习学校总务后勤方面的业务知识及管理方法，并虚心吸收兄弟学校后勤管理的先进经验，以胜任学校的发展和工作的需要，不断提高我校总务处整体的业务素质及后勤管理服务水平。

4、要进一步完善后勤工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。在原有后勤各项制度的基础上，进一步细化岗位职责，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，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、严格执行上级规定的物资采购制度，在采购小件日常办公用品中讲究采购方法，坚持质量第一，货比三家，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，做到既有适当的库存量，但又不大量积压。

3、在工作中要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益，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。教育培养学生从点滴小事做起，崇尚节俭，合理消费，形成“节约光荣，浪费可耻”的良好氛围，大力开展节电、节水、节纸等节能活动，杜绝人走了不关水龙头，灯亮着而室内没有人等浪费现象，提倡节约，反对浪费，积极争创节约型学校。

4、继续要把“质量、安全、卫生”作为学校食堂工作的重点，严格执行《xx县中小学食堂管理规范》及学校食堂管理制度，明确责任，规范操作过程，切实加强对学校食堂的过程管理。严把食品原料采购关，坚决杜绝食物中毒事故的发生，确保师生用餐安全卫生。同时要加大管理和检查的力度，学校膳管会要定期开展活动，加强对食堂工作的检查、监督和考核，发现问题及时解决。食堂工作人员平时要认真听取师生及家长对学校食堂工作的意见和建议，想方设法不断提高饭菜质量，让师生吃得放心、吃得满意，力争在规范化食堂的基础上再上一个新台阶。在抓好中心小学本部食堂管理工作的同时，学校总务处要积极主动协助做好新胜小学食堂的管理工作。

(三)抓好校产的常规性管理

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、要根据《xx县中小学校产管理办法》，进一步完善学校财产管理制度，强化对学校资产的规范管理，加强校舍维护保养工作。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，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。总务处期末进行核对，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、继续贯彻落实全县装备使用管理现场会精神，重视学校装备管理人员队伍建设，健全管理制度，发挥学校现代教育装备技术服务小组的功能，做好电教设备的日常维护及保养工作，提高教育装备的使用效率，提升对教育装备的使用和管理水平。

加强学校实验室建设，在标准化实验室创建成功的基础上积极创新学校实验室建设，提高实验教学质量，服务学生实践能力和创新精神的培养。

加强学校计算机教室的建设和管理，积极探索农村学校计算机教学的有效途径，提高信息技术教学质量。要重视对专用教室和电教设备的管理，提高专用教室和电教设备的使用率和设备完好率，为课程改革、教育教学和学生发展服务。

4、继续加强学校图书室建设，在被评为县教育系统一级图书室的基础上，要进一步改善学校图书室的软硬件建设，积极开展省级示范性图书馆的创建活动，不断完善学校图书室的信息化管理，以“读书节”活动的开展为抓手，努力提高图书出借率，推进书香校园建设。

(四)加强财务管理，合理使用资金

1、加强收费监督和检查的管理，严格执行上级义务教育阶段“零收费”政策，进一步规范收费行为，杜绝一切乱收费现象。

2、进一步建立完善财务管理制度，严格执行财务收支两条线，加大财务监督力度，严格执行财务公开和校长“一支笔”审批制度，加强专项经费管理，进一步提高教育经费使用的计划性。

3、加强财务人员自身建设,财务人员要严格执行财务制度，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。

4、平时要本着少花钱、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。坚持各种用品购买和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。继续搞好集体采购工作，做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

(五)创建良好的学习氛围和安全的校园环境

1、重视学校绿化工作，对花草树木生长及时督促养护人修剪、施肥、锄草等，同时全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的好习惯，自觉维护校园绿化。

2、加强校园文化建设，充分利用走廊、宣传橱窗等宣传人文教育，美化校园环境，引导学生养成讲卫生，爱清洁的好习惯，杜绝乱抛纸屑，乱涂墙壁，破坏公物等不良行为。使校园内每一寸土地，每一堵墙都会说话，使校园成为一本立体教科书。

3、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，学校要组织力量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。

4、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，每天必须至少两次(早、晚)做好对整个校园的巡视工作，检查关灯、关水、关门等情况，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。

5、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，并定期进行检查。

6、加强校舍安全管理工作，要在管理上下功夫，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室汇报，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。

7、加强对师生饮用水的管理，定期对师生的饮水机进行消毒、检查，确保饮用水的卫生安全。

8、继续协助校长室做好北校区校园绿化改造工程的扫尾工作，进一步改善学校的校园环境，力争使我校的办学条件得到进一步的提升。

总之，我们要以一切为教育教学服务、一切为师生服务作为学校总务后勤工作的目标和出发点，以高度的事业性和责任感踏实工作，确保学校各项工作的正常顺利开展，为学校再上一个新台阶做出应有的贡献。

**后勤处2024年度工作计划范文精选5篇二**

一、工作思路

2024年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。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，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、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、电正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、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。20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，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、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学年在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)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。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(4)规范健全校舍档案。

3、做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好：教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)落实班级财产承包制。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，学校组织维修。

(3)落实其他学校财产管理责任制。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，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，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。

(4)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，校内不能使用大功率用电器。学校组织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。

4、做好校园的绿化美化工作

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。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。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪x次，每学期x次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪x次，每学期x次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪、杀虫，每年x次，每学期x次。

5、严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件。

**后勤处2024年度工作计划范文精选5篇三**

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径

建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

【后勤处2024年度工作计划范文精选5篇】相关推荐文章:

企划部2024年度工作计划精选5篇

2024医院年度工作计划精选5篇

2024年后勤处年度工作计划范文

中小学后勤处工作计划范文

2024年度工作总结报告 2024年度工作总结范本精选

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