# 2024年学校后勤工作计划范文

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-12

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。2024年学校后勤工作计划范文一一、指导思想以深入贯...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024年学校后勤工作计划范文一**

一、指导思想

以深入贯彻《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。

二、工作重点

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。

三、工作目标

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。并通过班主任老师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最高成活率，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。

四、行事历

每月工作

1、 统计食堂用餐人数，交纳饭费。

2、 检查绿化工作，定期清理、更新花园，美化校园。

3、消杀四害、检查灭四害药器。

4、检查校园安全设施（灭火器、电线路、栏杆），有隐患及时处理。

5、检查食堂、小店环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即纠正。

6、继续做好报帐、结帐工作，做到帐物两清。

7、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

8、继续食堂工作人员学习卫生知识，进行专业卫生知识培训。

9、协助学校（或城厢片或太仓市）开展教学活动，做好后勤保障工作。

九月份：

1、做好开学初的常规工作。

①分发学生新书、簿册；

②分发各班的卫生用具；

③分发教师的各类教学用书；

④分发教师的教学日用品；（笔记本、钢笔、圆珠笔）

⑤分发各办公室日常用品；（毛巾、肥皂、纸篓等）

⑥检查线路、维修门窗、玻璃、课桌椅、调配课桌等

2、各室公共财产登记。

3、根据条线教学实际，合理配置教学设施。

4、配合学校大队部开展的活动，（教室布置评比等）认真采购好各种材料，为教师开展工作提供方便。

5、配合学校开展向一年级家长开课的半日活动

6、做好秋季学生服装订购及发放工作。

7、重新调整和划分班级室外卫生包干区。

十月份：

1、协助学校做好活动。

2、组织食堂工作人员学习卫生知识，加强常规管理。

3、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

4、做好维修工作。

5、配合学校搞好广播操比赛活动。

十一月份

1、做好长假的安全保卫工作。

2、做好向家长半日开放活动。

**2024年学校后勤工作计划范文二**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20\_\_年后勤工作计划，计划内容如下:

一、指导思想:

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点:

1、搞好后勤服务、保障优质高效;

2、加强资财管理、积极增收节支;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。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，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念:“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的

运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指:剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则:“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三)安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施:“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施:落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并

采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施:每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。工作计划

(5)、加强假日安全。措施:落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施:大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

**2024年学校后勤工作计划范文三**

一、指导思想

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，按照“求实创新，保障教学，强化管理，服务育人”的工作思路，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、具体工作

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务;认真学习先进的技术技能，举办微机培训学习班，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行;把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作;

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔;3月中旬前，保管室签定的财产目标管理责任书的要求，完成各教室、专用教室、办公室和其他科室财产的复查登记工作，加大平时财产检查的考核力度，学期末做好这些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好功能室的设施维修安装工作，重点是形体训练室的训练设施安装和现有设施的改造维修，争取在4月中旬前完成;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、财务室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对大项的重要开支，上报学校行政会议讨论通过。

5、根据市教育局的计划，完成学生浴室的基建工作，为学生提供良好的生活环境设施。

6、加大食堂、冷饮部的管理力度。加强炊管人员的饮食卫生知识的学习，3月中旬举办一期炊管人员饮食卫生知识培训班。进一步规范进货程序和渠道，严格按照食品卫生监督部门的要求，切实作好物品的索证索票工作，从源头上杜绝不利因素，严把物品的入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生，确保师生健康。同时一方面联系周边县市学校，组织炊管人员进行走访学习，提高烹调技术和管理水平;另一方面，严格操作规程，增加花色品种，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、让师生吃得放心，为学校、家长解决好后顾之忧。

7、抓防范，确保人、财、物的安全，安排专人每月进行一次设施设备的安全检查，及时检修学校电路，防止电线、用电器漏电，严防师生触电事故发生。定期检查消防设施及各部门消防安全巡检查记录，消除隐患，保障学生生命安全和财产安全。4月中旬，举办一期消防安全知识培训和灭火应急演练。提高全体师生的消防安全意识和应急逃生自救能力。

8、安排专人对校园周边环境再次进行摸底登记，联系协助公安、卫生、城建等相关部门做好校园周边环境整治工作。

9、配合政教处、教务处搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及临时的应急工作;协助工会搞好教职工的娱乐保障和福利工作。

10、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、学生宿舍的各项设施进行简易维修，确保秋季教学工作的顺利进行。

**2024年学校后勤工作计划范文四**

一、引导思惟：

盘绕学校办学思惟，脆持“以工资本、服务教诲”的后勤工作准绳，建立服务认识，进步服务技艺，包管服务量量，标准后勤经管，为学校的教诲、讲解工作供应无力的后勤保证。

二、工作重点：

1、弄好后勤服务、保证劣量高效。

2、增强资财经管、主动增支节收。

3、抓好平安工作、力创“安全校园”。

4、完成情况设想，力图启动改进工程。

三、工作步伐。

（一）后勤工作。

1、梳理后勤部分各项轨制，并分离学校工作实践停止完美，力图后勤经管迷信化。

2、增强火电线路的检讨、保护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节火、节电、勤俭办公用品的建议。

3、增强树木养护经管。本年的重点是做好黑蚁灭杀工作，对苗圃里袒露地皮补种绿化动物，做好花草培养工作，（料想为购置一批四时开放的花草种子，由花工停止栽种养护，完成校门心、幼儿园劈面花坛、讲解楼中侧及茅厕旁苗圃的花草好化。勤奋构建一个四时陈花怒放，诗意盎然的校园。详细计划等学校议论后再定）。

4、增强讲解设备的维建取更新，做到维建经费预算化。本学期将凭据客岁订定的基建财务预算，停止讲解楼屋顶防火工程维建，完成多功用厅推销项目标资金划账及年夜操场声响装备的加置、及班班通工程。

5、做勤学校平常保证工作，晋升服务量量。理念：“档次”“高效”“贡献 ”。每学期皆要展开丰盛多彩的活动，去访的主人比力多，后勤除做好保证工作之外，要进步服务的档次。为保证学校一般的运做，要处置好惯例工作。如设备的保护、物品的经管、扶植优越的进修、工作情况战好好校园的创立，突收事情的处置等等。学校庞大活动对会场的支配、暂且义务做到实时供档次。

（二）校产、财物经管工作。

1、进一步梳理完美校舍、校产、校具经管轨制。

2、抓好牢固资产经管，进步利用效益。树立好校产牢固资产总帐战明细帐、充沛用好现有讲解装备。应用校产经管硬件做好牢固资产的增加经管，做好校产注销、保管、申发、维建、报兴、让渡等各环节工作，加强教员战教师爱惜公物的认识。

3、宽格履行请购、审批、验支、进库、报销、发用轨制。慢慢加制讲解仪器等装备，供教诲讲解利用，所加置的办公用品及讲解仪器等装备先丰年级组长申报，校长室审批、然后推销丰年级组长署名发取。对耐用物品执行以旧换新轨制。（耐用物品指：铰剪、较量争论器、好工刀、过剩做业本等）。

4、抓好课桌椅的经管，将课桌椅保护归入教员绩效审核经管中，开学初取师生签定课桌椅利用保护和谈，抓好班级课桌椅的利用保护，后勤部分每个月对课桌椅停止一次检讨。做好忙置校产的注销照册。

5、做好忙置校舍及校产的开辟应用，努力发扬其经济效益，为学校增支创支。

6、增强办公室、功用室及紧张产业的经管，义务落实到人，做好平安捍卫、产业管及洁净卫生工作。

7、宽格财政经管，创立节省校园。准绳：“松散”、“标准”、“节省”。

8、宽格履行教诲局物价局支费项目及支费尺度，开学初做好支费立案工作、支费公示工作，学期完毕做好结算清单，相干做业本用度按期停止结算，宽格履行多退少没有补政策。

（三）平安捍卫工作。

1、进一步梳理完美各项平安经管轨制，完美各种突收事情应急预案。

2、定时加入各级平安工作集会，实时向学校带领及师生报告请示，转达集会肉体，增强平安工作信息相同，减年夜平安工作的宣扬力度，平安教诲取学校团体工作严密合营。

3、增强岗亭平安义务制，重点部位平安警示语及平安义务制上墙，每学年取教员签订“平安义务书”。每学期构造教员进修各项平安惯例轨制。

4、增强隐患排查，树立各种平安台帐。对学校平安隐患及各种装备、用水、用电、饮食等停止按期、没有按期平安检讨，并主动落实整改。做好隐患排查台帐、校舍产业检讨台帐、班级平安台帐、甲流防控台帐。做到台账材料完好化、标准化。

5、宽格学校值班轨制，增强校园取周边的平安提防，包管学校教诲讲解工作的一般展开。

6、增强安全校园工作，做勤学校的平安捍卫工作，增强下学路队及学校门卫的经管，把好下学路队闭、收支校门闭。建立平安第一的思惟。争创“安全校园”。步伐：“防备”“脆持”“排查”。

（1）完美平安经管轨制，平安收集的扶植战订定活动应急预案。

（2）增强门卫的经管。详细步伐：落实去访注销轨制，增强学校捍卫工作，做到没有离岗、没有去职、多究诘，多报告请示。收现没有良景象实时上报并接纳相干步伐予以禁止。

（3）增强师生平安教诲及学校设备装备平安。步伐：每学期展开1~2次平安逃生练习训练，平常对师生增强防水、防盗、防电教诲，平常做到天天检讨，清除隐患。打消电线线路、电器、帮助设备、校舍设备、体育东西的平安隐患，实时检讨排查。脆持每个月向教诲局停止平安月报。

（5）增强沐日平安。步伐：落实节沐日值班护校轨制，做到天天皆有值班职员，每一个假期的值班护校工作，人防战技防相分离。

（6）增强教师年夜型散会及活动平安。步伐：年夜型散会及活动须订定缜密迷信的活动计划及应急预案，各环节支配缜密，义务到人，支配有序。

（7）增强校区里租赁单元的平安羁系，多放哨、多催促、多引导租赁单元做好平安捍卫工作。

**2024年学校后勤工作计划范文五**

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、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，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，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作目标

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

1、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。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的维修与更新。

4、加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、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，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、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。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

（1）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。

（2）认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

（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、图书进行清点登记，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）完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

（5）实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

（6）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。

五、具体安排

二月份：1、做好开学初的常规工作。A、分发新书；B、分发各类布置教室物品2、各室公共财产登记。3、发放教师基本办公用品。4、调整部分教室的课桌椅。5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：1、做好校园绿化工作。2、做好财务季度报表工作。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。2、做好后勤人员的年度考核工作。

五月份：1、安排“五一”假值班。2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。2、拟定暑假维修事项。3、安排教职工假期值班。

七月份：1、做好后勤工作总结。2、财产验收（各班、各室）。3、档案整理。

九月份：1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。2、制定后勤计划。3、搞好校园垃圾清运工作。

十月份：1做好全校安全检查工作。2、做好秋季运动会的准备工作

十一月份：1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。2、做好校园绿化工作。3、做好全校安全检查工作。

十二月份：1、做好全校安全检查工作。2、拟定寒假维修事项。3、档案整理。

**2024年学校后勤工作计划范文六**

一、指导思想：

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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、 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”。

三、工作措施

（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、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

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。

**2024年学校后勤工作计划范文七**

在过去的时间里，我们有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，我们必将以饱满的热情投入到工作当中，现将20\_\_年学校后勤工作计划如下：

指导思想

根据会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织我校后勤职工认真学习市委、政府相关精神，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，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。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

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；完善购物申请、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、与办公室、少年先锋队配合，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，确保校园全天候整洁，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。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

【2024年学校后勤工作计划范文】相关推荐文章:

2024年学校后勤秋季工作计划

2024年学校后勤个人工作总结范文

2024年学校后勤秋季工作计划精选

学校后勤2024工作计划范文大全 学校后勤工作计划2024

2024年学校后勤个人工作总结

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