

最新学校后勤总务工作计划(实用6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校后勤总务工作计划篇一

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻xx大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化“服务”意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

二、加强安全防范意识，细化防范范围。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。

2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。

3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

三、增强责任意识，提高服务质量。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000 认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

四、抓好财务管理。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

五、节约学校资金，营造勤俭节约的办公环境。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

六、为省十二运会服务，做好后勤保障工作。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

七、重新安装空调，改善办公环境。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

八、开拓创新，不断加大改革力度。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。

2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3. 卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

学校后勤总务工作计划篇二

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的

统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工

作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。

在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。

整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

学校后勤总务工作计划篇三

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

3、改善老校区及建乐校区的办学条件。

- 4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的. 各项准备工作。
- 5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。
- 6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。
- 7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。
- 8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

九月份

- 1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。
- 2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。
- 3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。
- 4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。
- 5、做好学生饮用奶等招标工作。
- 6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

- 1、做好各项迎创工作。

- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设工作。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。
- 4、举行法制校长安全讲座。

20xx年一、二月份

- 1、继续清理校产教具。
- 2、协助做好期末考试工作。
- 3、后勤人员例会，总结学校总务工作。
- 4、布置学校寒假安全保卫工作。

学校后勤总务工作计划篇四

以“三个代表”的重要思想和“科学发展观”为指针，以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，认真贯彻上级教育工作的文件和精神，进一步明确“服务于教学，服务于师生，为学校的发展服务”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品卫生管理、学校财物的管理，财务管理以及二期工程建设的管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

- 1、坚持做好“为教育教学服务，为师生生活服务，为学校发展服务”。
- 2、认真做好学校教育教学设施、体育设施、电器设备、生活设施的添置、保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
- 3、重点抓好学校食堂的食品管理、学校水电使用管理工作，网络使用管理，校舍安全卫生管理，杜绝事故的发生。
- 4、做好学校改扩建二期工程的前期准备工作；迎接优质学校回头看的检查验收工作

三、主要工作及措施

(一)做好常规管理与服务工作

1、加强校园管理，确保校园环境整洁卫生，对花草、树木定期修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理，开学前配备好课桌凳，办公用品、卫生用具等，检查班级、各处室的电灯、吊扇、门窗玻璃、课桌凳、利用假期进行保养维修，保证开学时能正常使用，做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生得水。3、加强学校门卫、保洁员和警务室的人员管理，做到防电，防火，防盗有措施，确保学校财产及师生的人身安全。4、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇及投影仪，强化节约用电，用水的意识。5、协助各处室做好常规教育教学工作。6、协助校长室做好突发事件的应对工作以及优质学校回头看的后期保障工作。

(二) 抓好校产的常规性管理

充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用、登记与核销做到合理规范，强化维修管理意识，利用节假日做好校产校具的维修，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。后勤管理人员要时刻关注学校所有硬件的安全，做到经常巡查、巡视服务，发现问题，及时解决，做到能自己动手不请他人，能维修使用暂不淘汰，不影响正常的教育教学。

(三) 强化安全管理

为保障学校安全，牢固树立“安全第一”的思想，警钟长鸣，常抓不懈，预防为主。对学校各项设施设备坚持每月检查一次，每天进行巡查，发现存在安全隐患及时整改，把隐患消灭在萌芽状态。同时协同德育办开展形式多样的安全教育活动，强化师生安全意识，不定期的进行安全演练。

(四) 抓好食堂管理工作，关心师生生活

(五) 加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办费项目都应符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，做好预算工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事，办好事。

(六) 做好校园基本建设和教学设备的添置

1、做好校园改扩建二期工程的前期准备工作，加强校园绿化建设和校园文化建设，使校园向精致化发展，让校园的每一个角落、每一块瓷砖、每一面墙都会说话，充分发挥其育人效应。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和改善教学环境。

(七) 资产管理方面

建立健全管理制度，将固定资产的管理责任落实到有关部门和个人，建立固定资产清单，每月增加的固定资产及时登记，各班级、办公室、专用教室做到帐物相符。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，做到腿勤、眼勤、手勤，以身作则，以高度的事业心和责任感以及创新精神，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为学校的教育教学作出应有的贡献。

学校后勤总务工作计划篇五

以科学发展观为指导，结合综合办工作性质，坚持“为教学、

为师生服务”的原则，规范服务行为，完善服务体系，强化服务意识，更新服务理念，提高服务效率。做好总务后勤工作，服务广大师生，营造良好的教育教学环境。

1. 加强业务知识和技能的学习，提高专业服务水平。明确工作职责和工作方向，切实增强工作意识和责任感，树立“先进意识、务实工作、争创质量、勇于创新、言行高尚”的后勤形象。

2. 积极主动地做好办公用品、学习用品的采购、发放工作，认真及时做好记录，做好期末盘点工作。我们应该对老师紧急，为他人着想。当我们忙的时候，我们应该根据事情的优先顺序合理安排工作顺序。

3. 及时开展维修工作，提高服务效率，根据维修场景提出学校生产维修意见。一方面，督促后勤人员及时抢修，不得延误、遗忘。另一方面，督促全体师生自觉做好学校资产的维护工作。

4. 我校计算机、多媒体等现代化设备逐年增加，电化教育设备的日常维护工作量很大。综合办公室协助其他部门领导和电教教师了解情况，分析问题，解决问题。加强现代技术设备的日常管理，定期检查，发现问题及时处理。

5. 及时检查、监督和协助学校保安做好学校及周边环境的安全工作。

6. 值班室（门卫室）人员应严格值班，并按照学校制定的规定礼貌服务。放学后对校舍进行检查，检查每班熄灯、停水、关门等情况，发现异常及时报告。

7. 及时购买教育教学所需的常备材料。在采购过程中，质量第一，货比三家，并有适当的库存，以确保教师和学生可以随时收到，不会积压和浪费。

1. 落实义务教育阶段的收费政策，严格遵守价格、财政、教育等部门批准的收费方式和标准，正确使用收费票据，确保票据按规范发放，数据正确合法，严格控制各项费用支出。
2. 严格执行有关收费规定，不得乱收费。学校开展的代理服务项目应符合以下要求：教育局自愿安排学生，家长同意实现公开、透明、规范的原则。广大教师要始终注意不收取自己认为合理的费用，坚决杜绝乱收费，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，使家长在思想和行动上都能坚持与学校的一致性。
3. 学期结束时，坚持多退少补的原则，及时发布收费项目支出情况清单，并以信函形式通知家长。

学校后勤总务工作计划篇六

20xx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4次，每学期2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4次，每学期2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2次，每学期1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

1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。

2、规划学校运动场，硬化道路。

3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。

4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。

5、继续做好标准化建设各项工作。

具体工作安排

二月份：

1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、做好收费公示，票据准备工作。

4、进行校园安全大检查和消杀工作。

5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。

6、解决学校的下水排放问题。

7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作，提高饭菜质量和服务水平。

4、召开一次后勤人员工作会。

5、规划学校运动场。

6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。

7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

1、继续完成厕所改造尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。

5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

五、六月份：

- 1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。
- 2、配合教学处完成中考的筹备工作。
- 3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。
- 4、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

七、八月份

- 1、暑期对学校进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。
- 4、教室、教工宿舍电路改造。

九、十月份：

- 1、召开后勤人员会议，()调整工作岗位及落实工作职责；
- 2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

- 1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。
- 2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

- 1、协助教导处搞好期末考试工作。
- 2、做好学期结束工作。
- 3、总结学校后勤工作。

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。
- 3、完成后勤人员绩效考核工作。
- 4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。