

# 最新小学学校后勤工作计划及安排(精选8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。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 小学学校后勤工作计划及安排篇一

总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作。计划网工作计划栏目为你整理了后勤工作计划：

### 工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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。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，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。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，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

### 主要工作及措施

(一)努力提高后勤员工的自身素质。

(二)组织后勤人员认真学习，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，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“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。

(三)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。

(四)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。

2、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。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校园环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，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。

(五)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

2、抓好购物管理，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，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

小编推荐：

学校后勤部工作计划

学校2018年后勤工作计划

学校总务后勤工作计划

## 小学学校后勤工作计划及安排篇二

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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。

(一) 抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代

技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。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，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

## 2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 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。

### 3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 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。

### 4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

#### 1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 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。

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂等）常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(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、图书进行盘点整理，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) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

### 4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

### 5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

### (一) 更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

### (二) 精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

### (三) 物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管



理，做到谁损坏谁负责。

#### （四）加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

#### （五）长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。
- 4、更换宿舍卫生间的水池龙头。

### 小学学校后勤工作计划及安排篇三

在过去的的时间里， we 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拟下：

#### 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。及时做好校产登记、保管、申领、维修各环节工作，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，努力使校园四季如春，春意盎然。
- 4、加强教学设施的维修与更新等。

### (二)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、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、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，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。

## 小学学校后勤工作计划及安排篇四

xx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。

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；确保学校水电暖正常供应。

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。

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。

xx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，本学期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。

## 3. 做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。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，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。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《魏矿学校财产管理办法》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)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，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。由后勤校长牵头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。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

#### 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，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

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，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：

(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4) 工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

## 小学学校后勤工作计划及安排篇五

学校要不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量，提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。下面小编为大家精心整理的初中学校后勤工作计划精选范文，希望可以帮到大家！

### 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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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，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、教学工作提供有力后勤保障。

### 二、20\_\_年后勤工作计划中的工作重点

(一) 做好学校后勤安全工作

(二) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三) 做好寄宿生管理工作

(四) 进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

## (五)加速学校基建工作、食堂、球场

### 三、工作措施更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

### (二)精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

### (三)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力



度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

#### (四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。

每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

#### (五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

## 小学学校后勤工作计划及安排篇六

xx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。

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；确保学校水电暖正常供应。

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。

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(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。

### 3. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。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，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。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《魏矿学校财产管理办法》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) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

## 小学学校后勤工作计划及安排篇七

20\_\_年的学校后勤工作计划大致如下：

### 一、指导思想

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。

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、主要工作

### 1、物资购置。

(1)用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2)对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3)物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

### 2、校产管理，加强固定资产的管理。

(1)对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行，

(2)开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(4)开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5)个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

### 3、财务管理。

(1)进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，

节约开支，精打细算。

(2) 后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

#### 4、饮食管理。

(1) 认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。

(2) 加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

#### 5、其他工作。

(1) 根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

(2) 坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

(3) 努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

### 小学学校后勤工作计划及安排篇八

工作重点：做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品维护、维修、采购、保管、及时供应工作，继续推进财务管理工作，确保学校水电暖正常供应，完善各项服务设施，努力提高服务质量。

(1) 认真组织教职工例会，加强职工思想教育，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 学习各项规章制度，提高后勤部全体职工综合素质。

(3) 明确分工，落实工作责任制，努力做到爱岗敬业、吃苦耐劳。

(4) 规范后勤各项管理，加强公共财产保护力度。

(5) 管理和使用好水电暖，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。由后勤校长牵头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。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

(7) 做好校园绿化美化工作。

按要求对各个岗位履行职责的情况进行考核：按要求、按步骤做好每天必做的工作，详细记载每天处理事情的经过、结果和方法，对师生的满意度做出自我评价，根据完成情况实行奖勤罚懒，促使大家进一步提高工作水平。

后勤工作关系到全体教职工的切身利益，因此要积极推行财务公开制度，增强工作的透明度，规范办事行为。要牢牢树立以廉为荣、以贪为耻的道德观；强调集体办公，每个环节均须有相应记载；千元以上的财物进出要实行公开招标，实行阳光操作，杜绝以权谋私行为。

后勤工作要坚持勤俭节约的方针，严格财务管理，让有限的经费发挥的效益。在经费使用上，贯彻实事求是的原则，把好各项经费使用。要制定经费使用计划，编制经费预算，并严格执行专款专用。加强对经费的管理和监督，严格执行财务制度，定期检查经费使用情况，包括计划、采购、验收、

审批等是否手续完备，是否符合要求。总结经验教训，探索管理规律，不断提高财务管理水平。