

2023年三行情书标语(大全8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

下学期后勤工作计划篇一

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的学校后勤新学期工作计划，希望大家喜欢!

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、重点工作与目标

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由学校提出方案，由学区中心校审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学区领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二) 财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三) 加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、协助校长搞好学校硬化，绿化、美化工作

3. 本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

(四) 食堂工作

1进一步完善食堂管理制度。使之制度化、科学化。

2加强食堂人员的培训，力争是每位工作人员服务到位

3进一步完善营养餐管理，真正体现既营养又让学生均衡发展。

4严禁食堂采购制度，一切按上级有关精神和学区中心校的指示去做，对食堂的所有开支必须请示学区领导，批准后方可采购，杜绝我行我素现象。

5加大食堂管理力度。千方百计的调理好师生一日三餐让师生全身心的投入到学习和工作中去。力争打造一流的食堂。

(五) 舍务工作

1进一步加强舍务工作管理。

2鉴定责任书把每个楼层的卫生，物品都落实到每一个人，处处有人抓，事事有人管。

3加强舍务安全工作，定期对管制刀具进行排查，认真作好记录，发问题立即处理不留隐患。

5领舍务教师去别的学校参观学习，取长补短使我校的舍务工作再创佳绩。

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好

教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。

3、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，并对照日常工作认真落实。

4、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。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使

学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。

3、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。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

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。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

在过去的日子里，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：

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的学生。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、门卫的精细化管理和监督。

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。

一、食堂管理及食谱制订

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。

另外，食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、完善园舍设施

为了让幼儿有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

三、把好财务管理质量

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

四、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活

动的需求。

五、提高后勤队伍素质

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

六、重视安全教育工作

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

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。

二、工作要点

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤

的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

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。

(二)加强建设

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，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、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，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)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)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)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(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)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(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，要求食堂努力根据实际情况

尽量满足师生要求。

下学期后勤工作计划篇二

有了工作计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。以下是关于学校新学期后勤工作计划，供大家参考借鉴！

坚持“以人为本，服务育人”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、教学工作提供有力后勤保障。

(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

(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，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、爱护公物的教育活动。

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。

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：

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。

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。

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。

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）。

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。

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。

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。

(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。

(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。

下学期后勤工作计划篇三

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，

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，同时加大检查力度，细化考核标准。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。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，努力学习现代教育技术。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，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，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。

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。

下学期后勤工作计划篇四

（一）努力提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。努力学习政策法规和教育教学理论，提高管理人员自身素质；努力学习现代技术和先进管理经验，提高业务技能，科学管理；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；按时参加学校安排的学习，社会实践，突出学校工作中心和工作要求，为师生更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,风雨同舟的合作意识、创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(二)提升服务意识,准确定位后勤为教学服务

1、总务处是学校管理微不足道的组成部门,后勤服务是繁琐又平凡、不被人们重视的工作,后勤服务的好坏可能影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的最基本要求保障。

2、健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要定岗、定责,使每个人的工作岗位和工作职责得到解决,在目前人员不够的情况下,虽然要做到事事有人管,事事有人干,事事有人问很难,但是要积极向学校党政工领导、教导处领导、政教处领导反映情况,尽全力做一点是一点。

3、端正后勤为教学一线服务的思想,改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的就做,随时解决,决不拖拉。

4、“每周巡视制度”,总务处两位人员对学校环境、绿化、水电、安全、校舍维修、设备使用、场地开放情况等要经常巡视,并记录。对存在的问题要及时反馈给学校各位领导。学校各部门、班级等正常的报修,要求在最短的内维修,并作好记录。

(一)、明确岗位责任制

认真学习岗位责任制,使之真正激励约束和规范个人的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对工作尽可能有安排、有检查、有总结经验,及时吸取教训,纠正偏差,提升后勤服务工作的档次和效益。

教育的创新和办学条件的改善,总务事务会增多,但人员少。

总务事务繁杂, 岗位多, 这就要求总务不是一人一岗, 尽最大限度兼岗。尽力做到既要有的岗位分工, 又要统筹兼顾, 分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想, 按照“教育教学为中心, 后勤为先”的意识和理念, 分析各自岗位所服务的情况发展, 对照新的要求和标准, 提高总务整体保障能力。

(二)、校产管理

1、购物、保管、使用等财产保管, 制度健全, 职责分明, 库存物品少积压, 精打细算, 少花钱多办事, 库房内要物品存放有序, 并防火防盗。对办公用品要求按需分配发放, 按需借用, 水电器材的维修尽可能以旧换新、修旧补废, 浪费。对按规定借出的物品要督促归还。

2、对校产、校舍进行日常检查, 随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的物品及室内设施责任到处室、年级、班级, 谁丢失谁陪, 对学校桌椅、门窗等要检查, 并作好修理及登记工作, 班主任对学生要进行爱护公物的教育, 完善班级财产管理制度, 力争把人为损耗降到最低程度。

(三)、水电管理工作

使每一度电每一滴水都物尽其用, 防止浪费及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到, 及时解决问题。每周公示用水用电情况。

(四)、加强收费管理, 合理使用资金

1、财务人员要认真落实《学校收费管理规定》。按照物价、财政、教育等主管部门规定的收费项目、收费标准收费, 并进行收费公示, 坚决杜绝乱收费。

2、财务人员应该从入账出账做起,不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业的审查,要求财会人员作好财务分析,给学校多提化建议。

3、做好校长的财务参谋工作,经常向校长汇报经费使用计划、数据、使用情况。在经费使用上,精打细算,少花钱,多办事。

4、大宗物品一律要求政府采购。常备物资定点定价采购,增加物品采购的透明度,规范零星物品采购程序。

(五)、“两型”学校建设

做好学校创建市“绿色学校”有关总务方面的工作。尽最大能力绿化、保洁校园,创设更优美环境。

(六)、规范实验管理

在教导处的领导下,做好实验室设备使用率、完好率、图书室和阅览室达标验收工作;规范实验管理。

(七)推进《油印室管理规定》的完善机制,规范文印室操作程序,服务质量和服,降低服务成本,为建设两型学校作出努力。

(八)安全保卫工作:

加大安全宣传教育力度,提高师生自救能力;经常性的检查房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材,及时排查安全隐患,问题及时整改。加强对出租房屋的管理;完善自然灾害等突发性事故应急处理机制。

(九)、灭四害工作

按照市、区政府要求制定《灭四害方案》,普及灭四害宣传教育,做好灭四害工作。

（十）、住房补贴工作

坚持公平、公正的原则，维护全体教职工的利益。

（十一）、场地开放

健全开放制度，加大管理力度，确保校园财产安全。

（十二）、加强食品卫生管理

加大对食品卫生检查力度，杜绝“三无”食品；加大食品卫生安全宣传力度，强化学生食品卫生安全意识。

（十三）、加强食堂管理

（十四）落实校园风险责任制

在政教处的领导下，组织学生参加全民医保、平安保险、购买校园责任险，加强夏令营组织管理工作，起到了校园责任风险分散作用。

（十五）、全力配合各部门的工作

支部、工会组织的老干活动，总务处全面参与协助，在政教处的领导下，努力做好学生

的体检工作。

（十六）改善办学条件，努力完成基建、维修等项目

2015年，学校校门，阶梯教室，铺植环保砖，加强督促检查，保证其施工安全，合理地制定出每一个项目的计划时间表，并有针对性地进行跟踪监督，过程中发现问题及时调整解决。

（十七）、总务处内务工作

总务处内务工作资料整理建档：绿色学校创建资料、教学装备资料、场地开放资料、食品卫生工作资料、安全管理工作资料、住房补帖资料。

（十八）、在学校领导下，积极参与改善教师办公条件

1、美化办公环境。

2、提高信息技术质量增大现代化教育力度。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，勤奋工作，为学校的教育教学工作作出应有的贡献。希望学校从总务目前人手不够、事情繁琐的实际困难考虑，支持总务工作。

总务处

任感，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。

三、具体安排

1、对学校校产进行全面检查，做好开学准备；

2、教学办公用品购买及分发；做好年级组办公室和公开课教室；体育保管室办公室。

1、完善总务处“请示”工作资料；做好“请示”晚会以及相关工作；

2、清理完善报名缴费情况；

4、绿化工作；

5、做好高三第一次英语听力考试后勤服务工作；

6、监督审核学校食堂财务；

四月份：

1. 做好“申示”工作接待准备工作，细化“申示”工作要求的物品以及采购等；
- 2、对全校进行财产安全一次全面检查维护。
- 3、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

- 1、做好常规水电的管理和维护；
- 2、做好学校食堂的常规管理；
- 3、做好绿化工作；
- 4、做好“申示”接待的相应工作；

六月份：

1. 做好高考考试后勤服务工作
2. 整理总务资料存放档案室。
3. 本学期结束总务工作总结.

七-八月份：

- 1、做好下学期物资添置的准备工作。
- 2、学期结束前的其它总务处事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好卫生保洁工作。

下学期后勤工作计划篇五

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长的领导下，党支部的监督下，遵循“服务于教学，服务于师生”的工作原则，紧紧围绕学校的中心工作，超前谋划踏实工作，为教育教学做好安全保障和优质服务；为此，我们将进一步强化后勤内部管理机制，认真做好总务处所有成员的管理、学校的教学设施管理、学校的常规安全管理、食堂卫生安全管理、学校财物的管理等各项工作；明确各人员的岗位职责，努力增强自身的服务意识，提高服务质量和服务水平，让学校放心，让教师安心，让学生舒心，是我们总务处的工作宗旨。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。四个确保是：确保学校校园文化建设、教育教学办公用品的维护、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、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生。四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

具体工作目标：

1、在开学之前搞好学校办公用品的采购，并作好班级及各办公室和宿舍的财产的调整及登记，使教学活动能正常开展。

2、在学校假期各项维修的基础上认真做好校舍、各类教育教学设施、电器设备、水电等生活设施的巡查保养和维修工作，确保校园各项工作能正常开展。

3、抓好学校食堂的安全卫生管理，抓好食堂服务人员的管理，

提升服务质量，狠抓食堂进货渠道、货物验收，确保安全，精细化食堂的每一个工作环节，努力提升饭菜质量，让师生满意。

4、搞好食堂出入库台账。出入库必须由相关人员签字。

5、搞好生均公用经费及食堂经费的报账工作。

6、加强各项维修维护工程质量的监管，确保质量。

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)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)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)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)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(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)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(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,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

四月：

1、教师安全知识教育。

2、学校安全工作自查。

3、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

下学期后勤工作计划篇六

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。

（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（ 10°C 以下）和设置空调温度（制热 19°C 制冷 26°C ）；节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材管理，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、教体局拨下学生公用经费后，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。

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。

下学期后勤工作计划篇七

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。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。下面是本站小编整理的新学期学校后勤工作计划，希望对大家有所帮助！

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

- (一)一如既往地做好各项常规管理工作；
- (二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；
- (三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

- 1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。
- 2、对教学楼的门、窗作一次修理。
- 3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。
- 4、对各公寓的公物进行清点、修理。
- 5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

- 1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。
- 2、对短缺花草进行补栽。
- 3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

- 1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。
- 2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。
- 3、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，并对照日常工作认真落实。
- 4、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。
- 5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。
- 6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。
- 7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。
- 8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。
- 9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。
- 10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。
- 2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。
- 6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五) 坚持财务制度，严肃财经纪律

- 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。

(六) 加强学习，更新观念，增强服务意识

- 1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

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、工作要点

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度

2、负责制定学校各类采购计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校教学工作需要，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与管理。

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。

(二) 加强建设

1、加强队伍建设。

(1) 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。

(2) 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。

2、加强制度建设。

(1) 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水平。

(2) 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。

(3) 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、工作目标

1. 完善食堂规章制度、室内资料建设。
2. 保证食堂室内外卫生整洁，保证食品卫生安全，确保饮食安全事故不发生。
3. 改善管理，让学生满意、家长满意、教职工满意。
4. 实现食堂帐目清晰有据，收支平衡。
5. 管理好食堂内的校产，确保不被偷盗和人为损坏。
6. 归类整理好食堂帐及资料

三、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、重点抓食堂安全管理工作。

1. 加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

2. 在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为学生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

3. 严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

4. 搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。
5. 搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。
6. 食品要洗尽，饭不夹生，做到现吃现做。
7. 食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。
8. 必须搞好粮、油、菜等各种食品的储存，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。
9. 各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购，注重价格成本合算。
10. 正确处理食堂人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。
11. 所采购的食品必须有钱世海，王从荣两人验收，合格后在入库单上签字方能入库。
12. 要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。
13. 个人方面要注意：上班时要穿好工作服，不在食堂会客，工作时间严禁吸烟，不做与工作无关的事。要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证后勤工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规

章制度，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。
- 6、对内坚持每日巡视本站校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、重点工作与目标

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保本站学校各项工作正常运转。学校生产性开支由学校提出方案，由学区中心校审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学区领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、协助校长搞好学校硬化，绿化、美化工作

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

(四)食堂工作

1进一步完善食堂管理制度。使之制度化、科学化。

2加强食堂人员的培训，力争是每位工作人员服务到位

3进一步完善营养餐管理，真正体现既营养又让学生均衡发展。

4严禁食堂采购制度，一切按上级有关精神和学区中心校的指示去做，对食堂的所有开支必须请示学区领导，批准后方可采购，杜绝我行我素现象。

5加大食堂管理力度。千方百计的调理好师生一日三餐让师生全身心的投入到学习和工作中去。力争打造一流的食堂。

(五)舍务工作

1进一步加强舍务工作管理。

2鉴定责任书把每个楼层的卫生，物品都落实到每一个人，处处有人抓，事事有人管。

3加强舍务安全工作，定期对管制刀具进行排查，认真作好记录，发问题立即处理不留隐患。

5领舍务教师去别的学校参观学习，取长补短使我校的舍务工作再创佳绩。