

最新中学后勤工作内容和职责 中学总务 后勤工作计划(精选10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

中学后勤工作内容和职责篇一

1、80kv变压器组的安装与调试。

2、高一、高二教室空调安装及其附属设备安装与调试。

3、校园视频监控系统整体更新升级工作。

1、食品安全。按照上级部门要求，建立健全食品安全管理制度，对学校食堂和小卖部做好监管工作，严把原材料进货关，确保原材料的质量；加强卫生检查，抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生；关注饮用水的安全，确保二次供水设施设备的正常使用，严防污染水源事件的发生。

2、校园安全。加强巡查校园消防设施设备、露天体育设施、电路控制器等，发现隐患及时处理。

3、维修工作。及时维修损坏的公共设施设备，对于非自然损坏的公物，要查找原因，且按照学校有关规定进行处理。

4、校园绿化与环境卫生。适时做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。并及时做好公共区域的卫生，清理卫生死角，做到干净整洁。

5、财务工作。及时做好财务报账结算工作，及时结算，并做

好资产登记，做到物账两清。做好每年度学校预算和决算工作，财务公开等工作。

6、服务保障。开学初组织后勤人员检修教学和生活设施设备，清洗校舍，迎接新学期的到来。在做好后勤日常工作的同时，协助其它部门做好各项活动的保障服务，使教学及活动正常开展，并做到勤俭节约的原则。

7、节能环保。牢固树立“节能环保”意识，从我做起、从现在做起、从一点一滴小事做起。节约水电，杜绝“长流水”和“长明灯”。

总之，总务处将继续坚持“三字经”，即：“严”、“实”、“活”。严，就是严把政策财务关。实，就是实实在在地做事。活，就是灵活机动地工作。年年做同样的事情，年年有不一样的成效，重复中有创新，告别“无用功”，强化“有用功”。

中学后勤工作内容和职责篇二

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管理卫生管理工作力度

（五）加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

（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。

（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。

中学后勤工作内容和职责篇三

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定xx年后勤工作计划。

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、加快新校区建设

(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、加强水电路线的检查、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、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。

4、做好学校日常保障工作，提升服务质量。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质量。

5、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

6、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

(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、严格执行资产管理的审批制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，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、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。

6、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

1、召开总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各班级的桌椅、投影仪是否到位。随时组织排除故障。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、清晨扫净校园，迎接学生报到。

5、确保食堂开伙运转，抓好食堂环境卫生。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

中学后勤工作内容和职责篇四

(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。

(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。

中学后勤工作内容和职责篇五

5、学校现有条件无法完成的急需和突发的零星维修，主管校长要认真把关，及时组织社会力量抢修，确保质量，努力减少对学校正常工作的影响。各大型基建维修，总务处根据学校财力和工作实际需求认真编制维修计划，经校长批准后，履行手续，认真及时组织维修。

6、常规维修程序：各班级填写维修报告单，报维修组，所需材料费计入班级承包费。其它部门所需维修的，由各管理和使用部门报修，费用从维修组控制的经费内支出。以上各项维修，维修组要在报修两个工作日内完成，跑水、断电以及其它严重影响工作和安全的突发事件要不分昼夜随时抢修。借助外力维修的需总务主任审核，主管校长把关限时完成。

(三)、各服务场所管理：

加强对食杂店、浴池、茶歇室、休息室等学校各服务场所管理，做到环境整洁规范，服务热情周到，确保水电、出售食品和人身财产安全，不准出售过期、假冒、伪劣和三无产品，不准出售烟、酒、瓜子等影响学生身心健康和校园卫生的食品。如发生以上情况，学校进行处罚，有学生举报，按10倍处罚奖励给举报人。学校将有针对性的采取措施，加强对以上各场所的检查考核管理。

(四)、车辆管理：

车辆实行定点维修，由司机提出申请，车队长审核，主管校

长把关，维修定点单位专业人员核定，明确列出维修项目内容和所需费用后进行维修。学校副职领导不配备专职司机，工作需要时安排司机及时保障，司机重点保学校其他公务用车。

(五)、适当调整各服务场所布局：校内设两处生活服务超市，浴池改造刷卡服务，生活服务网点进食堂，维修、材料、绿化、卫生等各服务管理人员集中一处办公。

(六)、适当调整后勤工作人员工作职责，季节性、单一性岗位不设专职人员，成立综合服务管理组，实行分工合作，共同承担绿化、巡查、维修及其它学校各项临时性工作。无特殊工作需要的男满60岁，女满50岁的临时用工不再聘用。

(七)、精心美化绿化校园，精心栽种每一棵花、每一棵树，花草树木及时修剪养护，经常保持校园干净整洁，及时清除校园垃圾，消灭学校卫生死角。

(八)、加强队伍建设，做好职工思想教育工作，完善工作制度，积极调动职工工作积极性，增强服务意识，提高服务质量。

(九)、各种承包要制定严谨的承包合同，各项工作将进一步明确工作细则和考核标准。

中学后勤工作内容和职责篇六

工作计划网发布2019年中学后勤管理工作计划，更多2019年中学后勤管理工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年中学后勤管理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、指导思想

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。

二、2019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：

(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，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。

中学后勤工作内容和职责篇七

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx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。

(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、加强水电路线的检查、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。

建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。

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)。

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。

(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。

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。

中学后勤工作内容和职责篇八

以《赵营一中20xx-20xx学年下期学校工作计划》为指导，规范教育收费和治理教育乱收费，安全至上，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设。提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学实现绿色亮校、人文和校、教科兴校、质量强校，求真务实，精益求精，全力推进教育创新，全面深化素质教育。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进赵营一中教育事业科学发展再上新台阶提供后勤保障。

- 1、规范收费行为。义务教育阶段一律免收课本费、作业本费。
- 2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。
- 3、加强教育信息化建设,建设好一中校园网络，让宽带进办公室进教室。
- 4、做好食宿楼和厕所工程竣工验收，并尽快投入使用。
- 5、办好教工食堂和教师阅览室。
- 6、落实一幢20个教室的教学大楼，力争在3月初动工兴建。
- 7、强化服务育人意识，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。
- 8、教育装备：配置实验器材、音像教材，争取基本满足教师及学生需要。
- 9、做好食宿楼前的地面整修。

10、做好校园环境及绿化美化等准备工作。

(一)严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期一律免收课本费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费，并继续与班主任签订赵营一中严禁乱收费工作管理责任书。

(二)加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

1、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

2、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，大力推进电子政务建设，积极倡导无纸办公。继续实行打字、油印年级段承包制度，明显降低油印费用支出。节约用电用水，珍惜水电资源。

学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝“白昼灯”、“长明灯”。下班时要关闭各

类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

加强用水设备的日常管理，及时更换老化的供水管线，严禁跑、冒、滴、漏，坚决避免长流水现象。继续利用好水井，用于绿地、操场、厕所等用水。在学校设施设备采购或更新时，要积极采用高效节能新技术、新产品，逐步实现绿色照明灯具、节水型水阀、卫生洁具等。要加强固定资产管理，提高使用效率，减少损失浪费。

大力推进电子政务建设，要充分利用因特网、教育网、校园网，全面推行无纸化办公。油印费和办公用品费用要大幅度下降。

5、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽其所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

中学后勤工作内容和职责篇九

一、食堂工作

食堂的工作在后勤里面是重中之重，只有保障了师生们吃好，才能更好的学习生活，而食堂的工作也是需要从几个方面来展开，让师生们都放心。

1、采购方面，我们后勤要仔细的检查采购的食物，了解食物的来源，确保食物的安全和新鲜，特别是应季的食材要多采购，让师生们吃到更多应季的食材，吃到更加新鲜的食材，而不是只为了节约成本而购买一些便宜的食材，或者不太新鲜降价的食材。

2、制作方面，我们要确保足量足质，让师生们都能吃好，吃饱，能在学校放心的吃饭，食材要洗干净，做干净，如果遇到腐烂变质的食材，不能再制作出来了，避免制作过程中出现相克的食物，给师生们带去健康的威胁。

3、卫生方面，食堂更是要搞好，从食堂工作人员的个人卫生，个人健康要保障，制作过程中要带手套，口罩，要带好帽子，每天都要做好检查，同时师生饭后，要及时的处理好餐具卫生，食堂的卫生，每日进行消毒处理，避免细菌的滋生，而导致卫生条件变差。

二、安全工作

安全的工作也是后勤部门需要重点关注的，特别是学生的安全，需要重点的去保障，避免学生们在学校生活出现安全的事故。

1、设施方面，要及时的检查好消防设施是否没有过期，门锁是不是可以正常的使用，学校各个大门都是正常可以开合的，消防通道是不是畅通没有堆积杂物的。一些运动的器材是不是安全可以保障学生们能正常使用的，像一些老旧的体育器材则是需要及时更换，避免学生在使用体育器材的时候发生危险。

2、安保工作方面，保安同事要每日做好巡查的工作，检查好监控设备是不是完好，无死角，同时在巡查中，也是要及时的去看，是否有陌生人或者无关的人士出现在学校里面，门卫处的保安对出入的车辆和人员要进行及时的登记和筛和，避免一些社会不良人员进入校园。同时也要配合老师在一些大型活动上维持秩序，保障活动的安全正常举行，确保师生的安全。

3、教育

对于学生们也是要做好安全的教育，无论是校内校外都是需要注意安全，不能忽略，特别是初中生是处于叛逆期的，有一定的逆反心理，所以我们的安全教育更是不能够忽视，要认真的做好，并且监督好。

以上就是我们后勤的这学期工作计划，尚有未完善和不足的地方也会在今后的工作中去完善和补足，为了师生们更好的在学校里面学习生活，我们后勤部门要把工作给做好。

夏去秋来，20__年的暑假就这样不知不觉的结束了，再不久新生老生们都会蜂拥而至，为了给新生带来学校最好的印象，也为了给老生一个优秀的体验，有些东西我们必须及时的去做好准备。

当然，对新生宿舍和教室的整改我们也都在上个学期末彻底完成了。但是依然有许多地方需要好好的整顿和改正。以下是20__年秋季学期的工作计划：

一、对校园器具的检查和维修

作为学校的后勤，最主要的还是保证学校各项设备的良好运转，对于风扇、窗户等进行检查，桌椅的损耗也要进行详细的登记。在新的学期开始后，新学员还要进行军训等活动，对于寝室的风扇、供水，水龙头的检查一定要做好，保证新生们能有一个适宜的休息环境。

二、对保安的计划

上学期出现了不少非通宿生出入的情况，对于这点，相信学校已经做了说明，但是还是要再次提醒。这个问题上，一定要严打严抓，不能让学生翻越校门，更不能让他们翻越围墙！校内几个容易翻越的地点已经进行了加固加高，保安队的同志们要加强对出入校门的检查以及校园内的巡视工作。

三、加强食品安全

这个“食品”并不是指校内的食品，而是指学生们从校外带进来的各种外卖、小吃等三无产品！这些产品经街道边小贩的随意加工就对学生出售，经常会被学生带进校园危害学生健康学生安全。对于这一点，更需要严打严抓！尤其是通宿生归校的时候，要仔细学生是否夹带外卖等食品。对于墙外小贩将外卖递进校园的情况也要多加注意。

四、对食堂的改善

秋季的到来，食堂也要及时更新菜单，多听取学生和教师的意见。随着秋季的到来，又有了许多新的选择，可以通过调查学生和老师们意见，多准备菜单，多更换花样，也可以推出部分小吃产品，留住学生在校就餐。

多去调整，改善。这才是防止学生在外购买无保障食品的重要关键。要做到让学生满意，让老师满意。

总的来说，这个学期的计划重在维持好校园的秩序，改善学校的生活，但是其他的方面，也不能敷衍了事。要多去注意学校的情况以及师生们的意见，做到有计划的改善和维持学校的环境。

一、指导思想

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。

二、工作重点：

1、做好学校后勤安全工作。

- 2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 3、做好寄宿生管理工作。
- 4、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。
- 5、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。

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。

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。

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。

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。

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。特别是在“一费制”的实施，且今年学校基建投资较大，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。我们将秉承艰苦奋斗的传统精神，与时俱进的时代观念，搞好后勤方面的各项工作，为学校整体工作再上新台阶，为早日完成我们“打造特色文化，争做长寿示范”的奋斗目标而尽到职能部门应尽的职责。

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。

工作与任务：

(一)完善财务会计工作

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，坚决执行长寿区物价局、长寿区教委、长寿区财政局联合发文的收费标准，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、学生收费实行班主任包干责任制。班主任有责任协助学校收齐全班学生的一切费用，不得流失，不得更换标准，不得以任何借口扩大或缩小收费范围。严禁挪用公款，严禁教师擅自随意自立项目收费，搭车收费。

4、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，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，报中心学校审批。

5、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。

6、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，如有特殊情况确实须借用公款的，由校长审批，并保证按时还清。

(二) 财产财物

1、建立完善的校舍校产档案，做到学校财产有记载、知去向、明价格。

2、学校财物继续实行“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、教工宿舍财产由各班主任、科室负责人落实责任，食堂财产由团长负责落实责任。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。

4、办公室、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，报校长审定可登记注销。

6、寝室、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) 食堂管理

1、食堂购物必须履行规定手续，所购货物应由分管领导、会计、食堂职工当面核实。

2、食堂应保证饭、水按时供应，做到不蒸生饭、不供生冷水。如出现生饭，煮饭师傅赔偿损失，另扣50.00元。

3、食堂工作人员要服从分工，团结协作，热情报务。

4、食堂工作人员要经常打扫卫生，保持用具、场地的清洁。

(四) 公寓管理

1、规范公寓管理措施，明确管理职责，完善管理制度。

2、加强消防安全管理，坚持每日巡查，及时消除隐患。

(五) 加强校园规范化建设，不断改善办学条件

2、启动校园文化建设规划。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。

3、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

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、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。
- 5、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、工作方案与任务

(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，并于开学报名时公开各项收费标准，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。

学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，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，报学校领导审批。

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。

(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，防止财产损失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。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。

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，本年度努力向上争取项目资金，搞好学生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

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。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

五、工作计划进程

八月：

- 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，有序进行教学。

九月：

- 1、固定资产账册整理。
- 2、校园绿化带护理和修剪。
- 3、收费工作迎检。

十月：

- 1、教师安全知识教育。
- 3、学校安全工作自查。
- 4、消防设施安检。

十一月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、长假值班保卫的安排。
- 3、水电设施安全检查。

十二月：

- 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。

元月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

二月

寒假建设维修。

中学后勤工作内容和职责篇十

结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。计划网后勤工作计划栏目为你整理了许多关于工作计划的文章，希望你有所帮助！

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则；形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂；根据财务有关制度和学校实际，执行好学校2018年的经费预算；既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，合理使用学校公用经费，严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度；制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设，尽快督促工程施工人员加快施工进度，保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督，保证工期和工程保质保量的. 按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

小编推荐：

学校后勤工作计划明细

学校后勤2018年工作计划

学校后勤总务工作计划