

# 最新退教协工作计划(优质5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 学校后勤工作计划篇一

### 一、指导思想：

本学期总务处将在学校校长室和党总支的统一部署领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校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，保证学校教育教学工作有序、高效进行。

### 二、具体工作：

本学期按照分管工作，配合各部门的具体工作，继承、发扬我校勤俭办校的优良传统和作风。本着为全校师生提供优质服务的宗旨，切实加强后勤队伍建设。具体如下：

#### （一）加强对食堂的管理

勤下食堂，多巡视多检查、督促，严把物品质量关，确保全校师生的饮食卫生，让师生们吃得放心，吃得安全，做到无任何事故发生。

#### （二）加强对门卫的管理

加强对门卫的管理，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。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫工作人员的考核工作。

### （三）加强对校园花木的管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清除。花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿色使者。努力养护、保护好绿化区的草坪和树木。

### （四）加强学校财产的管理

进一步规范学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用，借还登记制度，公共物品，先向校长室提出申请，校长室同意后，再到总务处办理相关借还手续。损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。并做好学校固定资产的登记清理工作。

### （五）严格班级常规管理，从管理中求节约：

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，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。

## 三、具体工作安排：

### 二月份

- （1）统计、采购各项办公用品、教学用品、清卫工具等；
- （2）发放教学用品、办公用品；
- （3）检修水电、课桌椅设施；
- （4）召开后勤工作人员安全培训会；
- （5）巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作。

## 三月份

- (1) 日常用品的添置、发放、维修工作；
- (2) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；
- (3) 组织师生对食堂卫生、饮食质量进行测评；
- (4) 临时性工作。

## 四月份

- (1) 日常维修工作；
- (2) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；
- (3) 对食堂工作人员进行一次食品安全培训；
- (4) 临时性工作。

## 五月份

- (1) 日常维修工作；
- (2) 巡视校园，做好校园财产、绿化维护工作；
- (3) 配合团支部做好“助残日”活动工作；
- (4) 做好迎“六·一”准备工作；
- (5) 临时性工作。

## 六月份

- (1) 学期结束工作。收齐各教学用具；

- (2) 民主理财工作；
- (3) 做好放假前一切准备工作；
- (4) 做好职训楼外墙维修准备工作；
- (5) 做好暑期维修准备工作。

## 学校后勤工作计划篇二

认真落实学校20\_\_年工作要点的要求，扎实开展两学一做教育活动，着力做好五个方面的重点工作，即：狠抓党风廉政教育提高干部党性修养，有计划性并规范有序的实施维修工程，深化节约型校园创建和规范能源管理，继续优化常规运行着力改进日常服务，健全日常工作规范和业务开展的流程，为学校平稳有序运行和改革发展大业做好后勤保障。

### 二、主要工作

#### (一) 狠抓党风廉政教育，提高干部党性修养

1. 认真开展“两学一做”专题教育活动。以处领导领学形式学习《党章》、《廉洁自律准则》、《纪律处分条例》；以集体交流形式研读以\_为主要内容的重点篇目，形成“学研讲用”相结合的浓厚学习氛围。通过学习切实增强后勤处全体人员四种意识即：政治、大局、核心、看齐，做到时刻把规矩和纪律时刻挺在前面，严格“按规则、按程序、按制度”办事。
2. 实施党风廉政处内自下而上逐级承诺。完善风险点的监督和制约机制，防止权力滥用，同时切实杜绝“小金库”。
3. 切实加强“党政同责，一岗双责”，试行党务、财务、重大事务三公开制度，加强党支部建设、搞好工会小组活动。

4. 全面梳理后勤工作的廉政风险点，结合校纪委廉政约谈和学校财经纪律大检查自查情况，切实做好廉政教育，强化内部控制机制，通过完善制度、健全规矩、规范程序等，使工程实施、能源收支、账务报销等环节在监督制约下，遵守规矩，拒腐防变。

## (二) 有计划性、规范有序的实施维修工程

1. 做好本年度维修项目的立项、预算、施工监管和结算工作。加强维修项目预算管理，努力提高工程质量，严把工程初审关，为学校节约资金。

2. 全力以赴，严把“三关”（质量、造价和工期），确保主楼维修工程二期按调整后工期计划（20\_\_年7月31日）完成。倒排时间表，严控预算执行，规范现场签证，动态把握实时进度。

3. 积极稳妥的推动后勤维修工程遗留问题的解决。在分类梳理、整理资料基础上，加强与纪监审、财务内控等部门沟通，形成整体解决方案，提交学校研究。

4. 规范实施国拨资金维修项目。依据20\_\_国拨资金实际批复到位情况，尽快制定年内实施计划、时间表，特别是立足学校招投标工作归口统一管理的实际，早做准备，早排时间表，确保按期保质执行完毕。对于北校区电力增容工程等重点项目，提早完善调整方案，确保按预定计划有序实施。

5. 完成节约型校园节能综合改造项目。确保按照立项要求，做好主楼节能改造、污水处理中水回用设施维修、供暖节能改造项目等，年内执行完毕。

6. 提前谋划，完成20\_\_年中央改善基本办学条件项目中有关维修改造项目的申报工作。

## (三) 深化节约型校园创建和规范能源管理

1. 制定年内节约型校园创建工作方案和 timetable。依托节能监管平台和实施节能改造等，深度挖掘节能空间；强化日常用能督查和节能教育；继续引导行为节能，积极筹备节能宣传月系列活动。
2. 进一步规范校内用能监管，杜绝私拉乱接，加强能源回收的同时消除用能安全隐患，充分发挥学校及政府各部门以及校内各物业之间的协作，建立一套行之有效的管理体系。
3. 做好供暖期结束后的成本核算工作，及时公开采暖核算情况，在供暖收费环节充分公开透明有关事项。
4. 筹划南校区供暖模式改革工作，邀请相关单位参与供暖模式改革的调研过程、立项及供暖方案制定等过程，完善方案并提交学校研究。
5. 每月汇总并及时分析水电收支数据，加强统计分析，调整改进节能举措和管理制度，确保完成改革方案确定的节能任务目标。
6. 积极完善水、电、气等的市场化调价机制，确保调价过程的信息公开和程序合理。
7. 实现改革方案确定的能源净支出下降4%的目标。

#### (四) 继续优化常规运行，着力改进日常服务

1. 继续落实三年期(20\_\_-20\_\_)后勤改革方案，认真总结20\_\_年、20\_\_年后勤常规运行过程中的经验和不足，修订完善后勤常规运行合同和日常考核监管、费用支付等。
2. 与后勤服务集团共同组织好“后勤与师生面对面”活动，对于涉及师生切身利益的事项或是师生广泛聚焦的问题，主动沟通、积极回应，履行好民主程序，传递后勤服务正能量。

3. 强化日常运行经费管理，严格按照财务报销制度规范做好经费开支，特别是严格落实各个经费科目支出的规范要求。

4. 以改进服务、高效管理为目标，着力打造“智慧后勤”平台。将综合服务管理、公寓信息管理、收费信息系统、节能监管系统、工程项目管理、校园综合管网信息系统等逐步纳入学校统一平台，适应时代发展，加强移动互联网时代后勤服务信息化建设的探索。

5. 认真落实学校和机关党委“限时办结”有关要求，对于来信来访来电等渠道反馈的意见建议和投诉等，积极回应。

#### (五) 健全日常工作规范和业务开展的流程

1. 严格规范财务收支管理，严格日常各项业务工作的规范化管理，进一步加强后勤常规预算的科学性，动态控制预算执行的准确性、规范化和精细化。

2. 依据学校管理工作规则等文件，制定处内收发文件、文件流转、督查督办有关流程规范，严格行政资料及各类工程资料按照要求归档。

3. 完善后勤处制度废改立。修订后勤处内的工作流程、督查督办等；校内的维修工程管理、教学及住宅物业管理、物业监督考评奖惩、能源收费(供暖)、节能考核指标等制度。

4. 人员队伍建设。制定外聘岗位的职责、薪酬、考勤、考核体系以及在编人员岗位职责等相关规范体系。

5. 按照学校财务内控、纪检审对合同制度的要求，细化工程类合同、服务类合同、货物类合同等的具体管理细则。规范合同管理。所有合同一律编号，所有合同纳入系统管理，包括工程名称、建设单位、资金来源、立项批复、合同内容、处科责任人、合同金额、付款方式、执行情况、付款进度、

质保金情况等;无合同的各类采购、维修等费用支出时,必须提供立项依据,否则不予支付。

6. 抓好学生宿舍常规管理工作,如年初毕设宿舍申请、延期学生宿舍、租赁空调、新生网上选宿舍等,规范日常退、调、转的网上操作流程,与财务协商规范学生宿舍用电补贴制度。

7. 探索西区食堂运营模式、班车管理、绿化环卫、学生食堂、水电气跑冒滴漏、常规维修等的管理改革。做好发改委、国管局、教育部、住建部、水利部等部门日常能源统计数据收集上报、考核工作。

8. 进一步发挥后勤监督委员会的作用,切实提升后勤服务质量和水平。

## 学校后勤工作计划篇三

### 一、指导思想:

20\_\_年春季,后勤部门以\_为指南,以服务于教育教学为中心,进一步强化后勤队伍建设、制度建设,继续加强安全卫生工作,加强学校的财、物管理,进一步提高后勤工作管理水平,加强门卫管理工作,努力构建和谐学校,争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

### 二、主要工作

20\_\_年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心,做好食堂成本核算。

#### 1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习、全面贯彻\_,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,以主人翁的姿态



投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

## 2、继续加强安全卫生工作。

(1)安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2)安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。(分组情况和以前一致)

(3)制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。(办公室、总务处、各教研组长)

(4)增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

## 3、加强学校的财、物管理。

(1)严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2)加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3)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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4)做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5)抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平。

本学期主要对食堂实行月成本核算。一是确定每天的菜谱；二是总务处负责验收、报帐；三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

三、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

- 4、根据学校(社区)教育教学活动的需要,认真及时地做好后勤保障工作,为教育教学服务。
- 5、检查食堂环境卫生和食品卫生,发现不妥之处立即整改。
- 6、每月门面收费工作。
- 7、日常接待及收发文工作。
- 8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等,每周负责报帐,每月实行成本核算。
- 9、学校的迁建前期工作。

#### 四、具体安排

- 二月份: 1、做好开学初的常规工作□a□分发新书;b□分发卫生用具;c□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、做好学生报名工作和学生“两免”工作。
  - 5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。
  - 6、制定计算机室管理办法,建立电子备课室。
  - 7、调整部分教室的课桌椅。
  - 8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表,组织住宿生进行学习。
  - 9、学校的迁建前期工作。

三月份：1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

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。

3、门面收费工作。

五月份：1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

七月份：1、财产验收(各班、各室)。

2、档案整理。

# 学校后勤工作计划篇四

## 一、指导思想：

本学年学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，本着“做强做细，做强有力后盾”的服务理念，以为教育教学服务、为教科研服务、为师生服务为宗旨，学习先进理念，不断提高后勤职工队伍素质，凡事提前规划，逐步强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

## 二、工作开展的有力资源：

- 1、工作上得到上级领导重视及大局引领，不断创新服务理念；
- 2、工作上得到各个部门的通力协作、互帮互助，资源共享；
- 3、拥有一批认真负责、团结协作、踏实肯干的后勤团队。

## 三、工作中有待改进的不足之处：

- 1、部分教师工作积极性、协作意识有待加强；
- 2、学生及部分教师爱护公物、节约水电资源等意识有待加强；
- 3、后勤工作创新性有待加强。

## 四、工作思路：

- 1、做好开学及开局准备，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。

- 2、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。做好学年财产收尾工作，确保财产不流失。
- 3、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。
- 4、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。
- 5、做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无事故。
- 6、加强保安管理及安全巡查，确保全年安全无事故。
- 7、加强对学生疾病防范的宣传与管理，杜绝流行性的传染病的发生。
- 8、加强校园环境美化净化，争创“国家级绿色学校”；
- 9、做好学校人事管理工作，配合其它部门做好人员的调配；
- 10、在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

## 五、具体工作及措施：

### （一）开局方面。

- 1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品（教材、教参、簿籍、办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室及宿舍的调配工作。
- 2、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

## （二）加强后勤人员的政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动后勤队伍的积极性，做好业务工作。

## （三）学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。

5、在采买过程中要本着物美价廉原则，认真考查市场，勤俭节约。

## （四）校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学年安排两次校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学年总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，做到第一

时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。承诺小型维修当日完成，大型维修三日内完成，专业维修五日内完成。

3、开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4、进一步规范学校校产、校具的管理。严格把好学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

6、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

7、认真做好学校的出纳、保管、绿化、图书管理员、卫生保洁员等的考核工作。

#### （五）财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，



落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

6、抓好财务管理。严肃财经纪律，严格财务管理，严格收支两条线，各处室、各年级严格做好本学年度的经费预算工作。不准自立名目收费，也不准家长委员会借学校各类活动名义收费。不得座收座支，凡举办的活动，或因事情的变化需展开某项活动，先做经费预算报告，获准后方可实施。各处室的主任把好采购申报关；其中，办公用品的申报需校长批准。教职工的差旅费须规范，借支的公款在回校三日内报帐。

7、加强文印的管理力度。方便每位教师及时打印必需的材料，保证教学正常工作，并做到及时登记，同时要求老师既要节约纸张，又要保证质量。

#### （六）校园环境卫生管理方面。

1、加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2、种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

3、积极开展灭鼠、灭蚊和灭蝇活动，保障师生身体健康。

4、做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进

行体检、教育，杜绝流行性的传染病的发生。

5、厕所的冲洗及时到位，校内的垃圾及时运走。校园内的暗沟、暗道每学年进行两次清理疏通，保证教学工作的正常开展。

### （七）校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制，实行“层层主管，分管到人”，与各重要科室负责人、班主任、导护师、后勤管理人员等签定安全责任书。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。

学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。

各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等进行宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校保安人员安全意识的培训，努力使保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人身安全能保障。

4、落实各级签定的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间巡查制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、每月进行一次全校电器设备及消防设施检查，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

（八）学校水电，校园安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

## 学校后勤工作计划篇五

总务处是学校后勤工作主要执行部门，是学校教育教学工作顺利开展的保障部门。在新学年度，总务处根据学校超常规发展，规模不断扩大而本处室人员老化、人手严重不足的特点，特制定本年度工作计划。

### 一、加强队伍建设

要做好学校后勤工作，关键在于要有一支思想、业务等素质俱佳的后勤工作队伍。后勤工作人员在从事后勤管理活动中必须要树立服务意识、奉献意识、勤快意识、务实意识，秉

承服务育人宗旨，坚持安全第一、服务至上、追求完美的理念，以学校大局为重，全心全意为教职工和学生服务。

首先，必须树立服务意识。

服务育人是后勤管理部门有别于其他部门的显著标志。后勤工作人员要将“服务”两个字贯穿于工作之中，努力做到主动服务、超前服务、微笑服务、规范服务，从而实现优质服务的工作目标。

其次，要树立奉献意识。

后勤工作从事的服务工作是繁杂的、琐碎的。有时甚至是别人所不易察觉的一些幕后工作，这就要求后勤工作人员要克服功利主义、私利主义。全心全意地为学校的发展。为师生的工作、学习、生活提供服务，不计得失，不图小利，廉洁奉公。

第三，要树立勤快意识。

作为后勤工作人员必须进一步转变工作作风，平时要努力争取多走走、多看看、多问问、多想想，及时了解师生需要后勤服务和帮助的事项，及早发现问题，及时予以考虑解决，做到“问题不过夜”；要对工作加强思考与计划，互相间要加强团结合作，相互配合，要努力克服“等、靠、拖”等消极思想。

第四，要树立务实意识。

作为后勤工作人员必须时刻把“想师生所想，做师生所需”作为工作的目标和动力，扎扎实实地做好各项后勤服务工作，要努力克服华而不实、敷衍了事等工作态度。每月或更短时间召开一次工作例会，全面总结和反思工作中存在的问题，对师生提出的要求要尽量满足，尽量办好。

二、明确责任，把安全放在首位明确责任。

食品卫生安全，教学设施设备安全，水电气使用安全等落实到人，确保万无一失。

三、进一步完善招投标工作，严格招投标制度，分散办公用品实施定点采购你；确保工作公正、廉洁。

总务处全体干部职工希望在学校党政领导下，为学校进一步发展做出自己的贡献。

## 学校后勤工作计划篇六

1、加强相关业务的学习，提高各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进一步明确各自的职责。

2、加强安全工作的监督与检查，经常性对园内场地、设施以及人员等方面的安全进行检查与了解，及时把握安全工作态势，发现不安全隐患，未雨绸缪，防患于未然。

3、将安全工作作为教师师德考核的标准之一，同时把安全工作列入到全园教工的日常工作考核范围内，根据工作的优劣，给予相应的奖励和处罚。

### 二、创设一个安全、健康的发展环境

1、专职安全员定期巡视各教学班、厨房及幼儿园周边环境，询问和巡视是否存在安全隐患，做好登记，及时上报，并协助后勤主任及时消除安全隐患。幼儿园为幼儿提供的设施设备如大型活动器具、专用体育器械等由专人进行安全检查，发现问题及时修补，消除安全隐患。为幼儿园实施安全管理提供保障。

2、认真按照《中华人民共和国食品卫生法（试行）》进行食

品管理。炊事工作严格按照卫生“五四”制进行操作，采购不买腐烂变质的原料，保管员不收腐烂变质的原料，炊事员不加工腐烂变质的材料，厨房生熟食品分开，成品与半成品隔离，食品与杂物分开，坚决杜绝发生食品污染和食品中毒事件的发生。

三、在卫生保健方面：严格执行卫生安全消毒制度，全园室内外卫生保证干净、整洁、无蛛网、无死角、无异味。玩具每周消毒一次，幼儿口杯及两巾随时消毒；开展预防接种工作，积极配合保健院定时为幼儿进行预防接种工作。在初春传染病流行季节，加强宣传，服预防药，杜绝各种传染病在本园流行；提高保育工作质量，加强幼儿在园服用药品管理，根据家长的服用要求，确保服药及时、准确，严禁错服、漏服现象的发生。

四、做好财物管理工作，增补添漏。做好防盗、防火工作，杜绝事故发生。对幼儿园家长、教师进行安全知识培训。安保人员和门卫要强化责任心和专业技能的培训，把安保工作视为所有工作的前提。

五、重视家长工作，树立“安全问题，人人有责”的思想意识。通过系列活动，个别指导、家长互动方式来提高全园家长的安全意识，教育孩子最基本的自我保护意识和一些必要的安全技能。开展“我是安全小卫士”系列活动。

具体工作安排如下：

略。