

最新学校后勤保障新学期工作计划(实用6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

学校后勤保障新学期工作计划篇一

本学期后勤工作以始终坚持“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、环境卫生管理等工作。具体如下：

1、按学校的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。

2、对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

4、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明

确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

□

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生xxxx费结算清单。

2、严格控制xxxx费的支出。学校任何一项xxxx费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，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。

四、创造良好的学习环境和卫生环境。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。

五、常抓不懈，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，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

学校后勤保障新学期工作计划篇二

20xx年xx区学校后勤管理工作坚持“服务师生，高效节能”的指导思想，不断创新管理工作方式，拓宽管理工作覆盖面，为全区教育改革和发展提供有力后勤保障。

一、整合资源，优化后勤工作职能

随着全省对学校后勤管理服务工作职能的不断转变和工作程序的不断规范，我区从实际工作出发，根据上级要求，通过职能归并和资源整合，对学校后勤管理工作任务进一步明确，工作程序进一步规范。

一是统筹指导学校后勤保障设施设备配置及管理，促进公共机构节能降耗□20xx年投资700万元为全区45所寄宿制学校安装了太阳能供热系统，全区近万名住宿学生享用热水。投资380万完成了全区学校直饮水系统建设，解决了4万多在校学生的饮水问题。在去年投资100万的基础上再次追加投资50万配齐了全区所有住宿生的床被。同时对学校其他物质设备采购也提出了规范管理的指导意见。制定了《□xx区教育系统公共机构节能工作实施方案》，在鄢家河初中开展了节能工作试点。

二是强化学校食品卫生安全监管，从源头保障师生饮食安全。按照“资格准入、学校使用、勤办监管、学校考核”的原则继续深化大宗物资集中采购配送制度，面向社会公开招标建立xx区学校后勤服务企业库，对学校商店食堂米、面、油、蔬菜、肉食、冷冻食品等物资实施全区集中招标采购并统一配送，减少中间环节，降低采购成本，保障食品安全。

三是细化学生资助，搭建学生求学绿色通道。认真落实国家政策性资助资金和地方资助资金，广泛筹集社会各界资助资金，为贫困大学生办理生源地贷款及还贷工作，保障我区贫困学生顺利完成学业。完善资助体系，开展学前教育资助工作。

四是围绕学校中心工作需要提供配套服务，化解学校风险。结合学校工程前期手续办理的复杂性和时间长的特点，为了减轻学校负担，根据教育局安排，启动了代x学校工程前期手续的服务，为25所学校代办了工程前期手续，全部按要求进入招标程序。针对当前学校存在的诸多安全隐患，建立校（园）方责任保险、城镇居民和新农合医疗保险和学生家长自愿参保的学生平安保险“三位一体”的保障体系。校方责任险参保率为100%；城镇居民和新农合医疗保险参保率达95%。从20xx年起，还将校园超市和食堂食品安全纳入统筹保险范围，有效化解学校风险。

二、培训强基，提高管理队伍素质

建立素质优良、管理方法得当的后勤服务队伍，是做好学校后勤工作的基本前提。但长期以来，在学校以教学为中心的大背景下，从事学校后勤服务管理工作的人员，多以从教学一线退下的“老弱病残”人员或教学能力稍差的人员为主力。而学校后勤管理工作，本身繁杂琐碎，甚至盘根错节，加之师生对其要求甚高，而且从事后勤管理服务工作的同志认为“工作辛苦却受到尊重不够”的偏见，势必给后勤管理工作带来严峻挑战。为改变学校后勤管理服务“做起来重

要而提起来不被认可”的被动局面，我区从队伍自身建设入手，多方位开展岗位培训，转变观念，提高服务工作的价值观念，打开学校后勤服务管理工作的局面。

一是全员管理服务人员跟踪培训，增强工作的主动性。20xx年秋季，xx区乡镇（街道）中心学校实施片区管理，为使后勤管理工作较好衔接跟上节奏，我们及时召开后勤管理人员培训会，同时调整工作方法，对学校后勤管理采取片区负责制，分片分人负责指导与管理，坚持每月下到片区学校，深入调查研究，查实情、办实事、讲实效并严格遵守下校纪律；从群众反映的热点、难点问题抓起，进一步加强自身建设，树立良好社会形象；着力解决当前后勤管理亟待解决的问题。

二是管理队伍骨干培训，增强工作活力。在区教育局组织的全区教育管理干部集训会期间，专门安排培训课程，对全区教育管理干部进行后勤管理工作的内容、方法培训，区教育局明确要求，学校后勤管理工作是涉及民生的大事，各学校一把手要负总责。结合每月的工作小结和下月的工作安排，分层次召开管理者会议，及时反馈工作情况，研究新问题，探讨新办法，提出新思路，保证后勤工作有效为教育教学中心工作服务。

三是技能操作培训，增强服务品质。为了全面落实我区学校食堂“五员”制管理模式，推进学校“光盘行动”，从全面提高学校食堂技能操作员操作水平入手，于20xx年10月5日至10月28日分9期对全区学校321名食堂技能操作员实行了全员培训，全区师生食堂全部实行了持证上岗，大大提高了学校食堂服务质量，提高了学生生活质量。区政府、区教育局领导多次到校查看学校的“光盘行动”，并给予了充分肯定。

三、效率当先，提供精心优质服务

一是全面落实“标准化建设、星级化管理、母爱般服务”的学校后勤管理总要求。突出为学生健康成长需要提供母爱般

服务，着重抓了食堂精细化管理、食品质量和宿舍管理三大工作。通过在丁家坝小学试点的典型带动和共同努力，全区学校食堂精细化管理的模式基本形成，并推出了丁家坝小学、上海中学、三峡高中、鄢家河小学、鸦鹊岭初中、黄花初中等一批先进典型。在全区学校聘请了236名食品安全监管员。通过调研，制定了《xx区学校营养菜谱指导意见》，为学校食堂制定每周菜谱提供技术指导，要求全区学校食堂每餐为学生提供的食品不能少于两荤两素一汤，且荤菜中荤的比例不能低于50%，每月督查通报，学校饭菜质量大幅度上升，学生和家长反响很好。围绕为学生提供舒适的住宿环境这一要求，着重抓了学生宿舍卫生管理、文化建设和安全管理，全区学生宿舍管理水平明显提高，涌现出鄢家河小学、丁家坝小学、上海中学、鸦鹊岭镇等一大批学生宿舍管理样板。

二是大力实施蓝天助学工程、“五个亲情”工程。继续落实义务教育学校免费配送教科书，金额283.01万元；落实普通高中国家助学金240万元，资助贫困学生1598人。发放特困生资助资金50万元，资助特困生1152人。政府投入，试点邓村、下堡坪、乐天溪三个乡镇生活补贴全覆盖。广泛筹集资金，争取社会各界捐资助学。樟村坪镇政府安排学生生活免费供给制资金250万元；区总工会救助中心到邓村初中、下堡坪初中资助学生27人，共计4.05万元；xx市驻汉办资助贫困学生30人，共6万元；xx市驻汉办主任一行到太平溪镇看望三名贫困学生，并现场捐赠人民币0.7万元；区民政局设立“xx区关爱困境少年儿童阳光基金”项目，第一批资助17人，计5.1万元。大力宣传大学生生源地助学政策，为620名贫困大学新生办理了生源地助学贷款预申请，同时筑牢诚信，认真做好生源地贷款还贷工作；20xx年完成还贷合同371份，催还贷款490人，归还贷款本息297万元，连续三年回收率达100%，同时被评为xx市资助工作先进单位。

四、评价驱动，提升后勤保障活力

一是以“四个创建”为载体，以“后勤管理标准化、服务精细化”为抓手，更新观念，坚持评价标准，精细化管理，狠抓落实。20xx年有五所学校顺利接受了市花园式学校验收、有两所学校获省绿色文明校园称号、区勤办获省后勤宣传工作先进单位。

二是对从事学校后勤服务管理工作的人员实施工作业绩评价。制定了xx区后勤人员工作业绩评价方案（试行）xx区食堂工作人员考核细则》，把学校后勤工作人员，包括合同工，一并纳入区教育局业绩奖励范围。20xx—20xx年度拿出40多万资金，对全区16个先进单位、308名后勤人员进行表彰奖励。

20xx年，我区的学校后勤工作在上级行政和业务部门的重视、关心和指导下，各项工作取得了可喜成绩。省学校后勤管理现场会4月中旬在我区召开，为省会议提供了学习借鉴的后勤管理现场，受到省厅领导和与会人员的高度赞誉，先后接待了xx市、xx市、xx市等12个县市区近300人次的参观学习。在新的一年里，我们将牢记服务宗旨，不断创新工作思路，为更好地服务全区教育教学中心工作再作新贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

学校后勤保障新学期工作计划篇三

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、20xx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。

学校后勤保障新学期工作计划篇四

20__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。

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

20__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。

(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。

学校后勤保障新学期工作计划篇五

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、20xx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、打印费等的管理。

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、期本）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。

一、指导思想

本学期学校后勤工作坚持以学校工作计划为指导，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工素质为抓手，强化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，为创造一个和谐校园而努力。

二、工作目标

（1）进一步整治校园环境

1. 进一步完善校园环境管理，优化育人环境，加强学校精神文明建设，为全体教职工的生活和学习创造良好的校园环境，确保环境净化、美化、绿化。
2. 学校根据校园美化、绿化的需要，规划并实施校园绿化工程，因地制宜栽种树木、花草。
3. 爱护树木花草，人人有责。对损害、破坏树木花草及绿化设施者，给予批评教育并视情节进行相应处罚。
4. 各班级和专门人员，对班级教室、功能室和卫生包干区内的干道、楼前楼后进行定时清扫和保洁。全体师生应自觉保持并维护环境卫生。违者将给予批评教育，严重者给予相应处分。
5. 总务处加强对食堂的监管。食堂工作人员应讲究个人卫生，规范着装；应定期对饮具消毒，保持清洁卫生；应按照要求操作，确保食品卫生安全。
6. 门卫工作人员应加强对进出校园车辆的管理，做到有序出入、安全行驶、整齐停放。车辆不得影响师生的行走与安全，不得干扰正常的教学秩序。应加强外来人员的登记制度，上课期间，严禁车辆和外来人员进入。

(2) 牢固树立 " 安全第一 " 的思想

牢固树立 " 以人为本，安全第一 " 的思想，增强安全工作 " 责任重于泰山，细节决定成败 " 的意识，加大领导管理力度、宣传教育力度、检查监督力度、防范处置力度，确保校园平安、师生安全。

1. 增强责任意识。

居安思危、警钟长鸣，克服 " 满足于不出事，陶醉于现状态 "

的侥幸心理和麻痹思想，做到“思想上提高认识，工作中落到实处”。要继续建立学校安全领导小组，通过健全和完善学校安全工作责任制、签订安全工作责任书，做到责任到人、人员到岗、措施到位。

2. 加大宣传教育力度。

切实加强师生安全教育与宣传，增强学生的自我保护意识，提高他们的自我防范能力，增进学校安全工作的实效性。充分利用板报、宣传橱窗、校园广播、讲座等宣传途径，宣传了解和掌握安全知识和安全技能的重要性。学校、家长共同配合监督，使学生的安全知识内化为自身行为习惯。

3. 加大检查力度。

要认真做好安全隐患排查工作，建立健全经常性、预防性的自查自纠工作制度，增强安全工作的主动性。

4. 安全检查小组做到分工明确，责任到人。

安全检查小组坚持每月一次学校安全大检查。巡查工作主要由总务处负责，要坚持每天上午到校对校园巡视一次，主要巡查校园内提供学生活动的各类设施、设备的安全以及场地安全；每次巡视及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，严格做到防微杜渐。发现隐患立即加以整改，确保校园安全。

5. 要继续加强门卫管理。

门卫值班人员必须具有高度的安全责任感，对外来人员一律须主动办理登记手续，凭会客单进入校内，如遇学生生病或其他事情，家长来校领回子女的，也应履行登记手续，经班主任、政教处人员签名后方能将学生带出校门。要维护好监控设备，确保监控设备全天候24小时正常运行。

要进一步建立健全校园突发事件与预警机制，落实各项应急措施，增强防险防灾意识，确保校舍走道、楼梯和消防通道畅通。

6. 要继续落实班级安全员。

各班要继续设立安全员，通过暗访，了解学生私带刀具等情况，并能随时将学生间的吵架、纠纷报告老师，杜绝浪费现象及安全事故的发生。

（3）增强后勤服务意识

总务处着重要从以下几方面提高服务意识，强化服务质量：进一步树立以人为本、学生第一、服务至上的观念；进一步确立无私奉献的观念；确立高、严、细、实的管理制度，向全校师生公开服务承诺，进一步提升育人环境。

三、工作重点

（一）进一步完善后勤制度建设

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理，定人，定岗，责任到人。

（1）进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要严格执行政府采购制度。另外要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压资金，做到精打细算，少花钱多办事，厉行节约。对办公用品的发放、水电器材的维修及更换实行登记制，明确责任，减少浪费。

(2) 继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。要通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度，力争把人为损耗降到最低程度。

3、加强对学校门卫的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗的有效防护措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电、用水的意识。

(二) 强化学校食堂管理

1、要继续对食堂工作人员加强职业道德教育，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，明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，食堂工作人员要确立一个目标："安全、卫生、规范"。

2、要继续建立严格的索证制度。严格把好食品采购关，定点采购，并与对方签定采购协议，要有专人负责索证登记。

3、要继续建立严格验收制度，以确保食品及原料的新鲜、质优、价廉，杜绝安全隐患。

4、要继续建立严格的消毒登记制度。并要有专人负责做好消毒登记。

5、要继续建立严格的食品留样登记制度。做到食品卫生意外事故有据可查，有效防止食品安全隐患的存在。

在不断地发展中，我们学校也得到了很大的发展，这是我们一直以来不断的努力，不断进步的明证。学校一直在教学成

绩上取得很大的进步，我们学校的名气也逐渐的在周边地区扩大开来。

虽然学校后勤部门不直接参与到学校教学中来，可是后勤部门自然有它存在的用处。我们后勤部门全体教职工已经准备好了，在20xx年下半年中为学校的发展做出的贡献，具体工作有：

一、指导思想

在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻重要讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

二、具体工作

根据学校20xx学年第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

- 1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。
- 2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。
- 3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助

工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

5、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

6、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作。

7、加强对校产校具的管理。

做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；

搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

一、安全工作：

（一）消防安全

为贯彻《中华人民共和国消防法》，结合构筑社会消防安

全“防火墙”工程，重点是提高各学校、单位检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的“四个能力”。

1、提高广大师生员工检查消除火灾隐患能力，切实做到“消防安全自查、火灾隐患自除”。

2、提高师生和员工（主要是教师和员工，不提倡学生参与灭火）组织扑救初起火灾能力，切实做到“火情发现早、小火灭得了”。

3、提高组织人员疏散逃生能力，加强应急疏散演练，切实做到“能火场逃生自救、会引导人员疏散”。

4、提高消防宣传教育培训能力，切实做到“消防设施标识化、消防常识普及化”。

5、检查与考评：

（1）对广大师生员工的消防安全知识通过“消防安全知识问卷”的方式进行检查。

（2）对师生的消防技能和安全逃生技能的检查，通过实际操作消防设施设备灭火，组织消防灭火及疏散逃生演练进行检查。

（3）对学校的消防设施设备的管理和维护，进行实地察看进行检查。

（二）交通安全

1、加强师生交通安全知识教育。

交通安全教育是解决交通事故的有效途径。只有有了很好的交通安全知识和自我防卫意识，才能确保交通的安全。各学

校要定期开展交通安全教育，学习交通安全知识，提高师生交通安全意识。

2、加强对师生的交通安全管理。

严格执行《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》中关于：“不满十二岁的儿童不准在道路上骑自行车”的相关规定；同时，加强对学校中教师私车进入校园的管理，规定时间、规定路线、规定停车场地，确保师生安全。

3、加强家长的交通安全意识。

学校要通过各种方式对广大家长加强教育，通过签定《告家长书》等，明确家长在监护学生交通安全，特别是禁止乘坐无证无牌机动车方面的责任。

4、加强校车的管理，完善校车管理使用的各项规章制度□

5、积极配合相关部门，完善学校门口交通警示标识标牌的设制工作；积极主动配合相关执法部门对无证无牌机动车的清理整治工作。

6、检查与考评：

（1）对广大师生员工的交通安全知识通过“交通安全知识问卷”的方式进行检查。

（2）检查学校与家长签定《安全责任书》的情况。

（3）实地查看学校教师的车辆进出校园的管理情况。

（4）对有校车的学校，将检查学校落实校车管理的各项规章制度的情况。

（三）“三防设施建设”的管理工作

我市66所学校的校园安全防范设施（即“三防设施”）建设工作得到了**市委、市政府的高度重视，经由**市十x届市委第六十八次会议和xx届政府第四十一次常务会议通过，并付诸实施，目前，全市校园安全防范设施建设已基本到位。

1、建立健全学校保安24小时值班。

专职保卫护校制度；加强学校教育教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

2、学校要经常检查校内围墙、栏杆、防盗门窗、楼梯扶手、以及各种消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

3、学校技防设施大多是电子精密仪器，各学校要加强维护管理，对监控记录下的音像资料，要严格按有关规定进行管理，不得随意外泄。同时，要有效避免因天气原因导致学校教学设备损坏及不安全事故的发生。

4、检查与考评：

（1）将不定期抽查学校保安值勤、值守的履职情况，重点检查《学校门卫值班记录》、《外来人员进入学校登记册》等。

（2）不定期抽查学校教育教学设施设备的安全情况，对存在安全隐患的设施设备限期整改，并进行复查。

（3）对学校保安及值班人员使用、维护技防设施设备的情况进行实地检查。对学校保安及值班人员使用技防设施设备的

记录进行检查。

二、学校后勤管理

（一）学校食堂规范化管理

1、学校食堂规范化管理的原则。

学校食堂必须依法取得《餐饮服务安全许可证》，实行量化分级管理。学生就餐必须坚持自愿原则，不得以任何方式强制学生在学校食堂就餐，学校必须确保学生就餐的卫生和午休时段的人身安全。参与组织管理学生就餐的人员依法按劳计酬（不能免费就餐），并负责安全管理，岗位职责必须落实到人。

学校食堂实行成本经营，明确非盈利性质，落实好国家对贫困生的生活补助政策。按标准配备学生食堂从业人员，从业人员必须持健康证和培训合格证上岗，接受卫生执法部门的监督管理。

2、学校食堂的经营方式。

学校食堂必须由学校自主经营，禁止将学校食堂承包给个人或社会团体经营，并妥善处理好食堂经营遗留问题。

3、学校食堂的劳动用工。

根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，实行非全日制劳动用工的，可签定非全日制劳动用工合同，校方为其参加工伤保险。实行全日制用工的学生食堂，按学期签定劳动合同，依法参加社会保险。职工工资按月支付，在法定工作时间内完成工作任务，其工资标准不得低于当地政府公布的最低工资标准。

两种用工形式的职工，应当自觉履行合同约定的条款，接受校方的规章制度管理。发生劳动争议后，依照《劳动争议调解仲裁法》规定进行处理。

4、学校食堂的大宗食品采购。

学校食堂大宗食品采购必须按照《**市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》执行，招标时请纪委监察及教育主管部门派人参加，完职中及同规模学校原则上单独组织招标采购，其余学校学生食堂，提倡相邻片区学校联合招标采购，以利优质优价，减少中间环节降低成本，建立长效价格平衡运作管理机制，招标采购资料交学校安全及后勤产业办和工商部门备案。

5、学校食堂的成本核算。

学校食堂的成本核算，应包括以下内容，原辅材料，水电气费、工人工资、参与组织学生就餐人员加班合理费用，低值易耗品，设施设备维修费用，从业人员学习培训费用，食堂文化美化建设费用等。学校食堂应做好节水、节粮、节能等工作，尽量降低成本。

6、学校食堂的监督管理机制。

学校必须成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，对食堂卫生、菜品质量、服务态度等，每月至少进行一次检查和评价，并将检查评价的资料归档，作为评价学生食堂经营管理优劣的重要依据。食堂菜谱必须提前一周公布。

7、学校食堂的收费和财务管理。

包餐制学校学生就餐收费按月收取，分农村和城市，由教育局按月（季、期）公布限额。月底退还学生（或家长）缺餐

伙食费。非包餐制学校学生就餐，提倡自助刷卡消费。对挤占、挪用学生伙食费、不按标准收取伙食费及变相多收费的，将学生食堂收入给教师发钱的，应依照有关法律法规追究学校校长和相关责任人的责任。

学生食堂实行独立核算，学生食堂财务与学校财务分别做帐，分别核算，做到收支平衡，学生食堂的财务列入校务公开的内容，接受学校师生的监督。教育局对学生食堂财务实行内审监管。

8、学校食堂管理制度及档案要求。

下列内容是学校食堂管理和档案的必备内容：证照、信息公示、招标采购索证、试尝留样、责任追究、应急预案、卫生行政主管部门制定的11个制度、**市学校食堂管理制度。

9、检查与考评：

（1）检查学校食堂的《餐饮服务安全许可证》、从业人员健康证和培训合格证。抽查学生就餐是否坚持自愿原则（抽查学生）。

（2）检查学校是否根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，与工作签定用工合同并按月支付工资情况（查资料）。

（3）检查学校食堂大宗食品采购是否按照《**市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》的规定执行。

（4）检查学校食堂的成本独立核算情况，学校食堂的各类支出的比例是否符合教育行政部门的规定。学校食堂的收费和财务管理是否主动接受相关部门的监管和审计。

（5）检查学校是否成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，并抽查小组成员履职情况。

（二）学校小卖部规范化管理

1、非寄宿制学校一律不准开办小卖部，寄宿制学校开办小卖部，应按相关规定重新办证、建制，由学校负责开办。

只卖学具、生活日常用品，禁止卖小食品及饮料，微利经营，其财务并入食堂统一管理。学校要加强对学生良好卫生习惯和生活习惯的养成教育，禁止学生购买学校周边摊点的食品。积极配合工商、城管部门做好校园周边小商小贩的整治工作。

2、检查与考评：通过抽查的方式对学校是否符合条件开办小卖部的情况进行检查，对符合开办的学校资质、出售商品情况进行检查。

（三）学校饮用水规范化管理

1、自备水源必须经疾控中心检测并取得合格证后，方可供水。

2、学校应向学生免费提供饮用开水，相应的合理支出纳入公用经费开支范围。

3、使用桶装水应本着学生自愿，将桶装水纳入学校食堂大宗食品招标采购范围，建立收支登记簿。

4、学校应成立学生饮用水管理机构，并设专（兼）职管理人员进行管理，确保饮水安全。

5、检查与考评：

（1）检查学校自备水是否符合卫生执法部门的规定（检查是否有由卫生执法部门出具的《水质检测报告单》或《饮用水卫生许可证》）。

（2）对学生饮用开水（桶装水）费用的开支情况进行检查。

（四）学生宿舍规范化管理

学生宿舍的劳动用工，按学生食堂劳动用工进行处理。

- 1、学生宿舍应按标准150：1配备卫生管理员（生活老师），并持健康证上岗。
- 2、学生宿舍应按规定配备消防栓、灭火器等应急设备，从业人员必须会熟练使用消防设备。
- 3、学生宿舍必须制定宿舍管理、值班守护，消防、清洁卫生、财物保管、设施设备等管理制度，制定应急处置预案和严重违纪处理规定等。
- 4、管理人员、从业人员信息必须公示上墙，岗位职责落实，确保24小时值守。
- 5、学生宿舍档案内容按下要求规范存档：

公寓（宿舍）卫生、安全宣传教育工作记录资料（文字、音像资料）；公寓（宿舍）管理工作计划、总结、报告；相关的上级卫生安全、监督管理文件资料。

6、检查与考评：

（1）检查学校宿舍是否按劳动用工会同使用工人，工人是否具有健康证（查资料）。

（2）检查学校宿舍的消火栓、灭火器等应急设备是否完善，从业人员是否会熟练使用消防设备（现场操作）。

（3）检查学校学生宿舍的各类管理制度是否完善，学校是否制定应急处置预案和严重违纪处理规定等（查档案）。

（4）检查学校宿舍管理人员、从业人员信息是否公示上墙，

岗位职责是否落实，确保24小时值守。（查值班记录）

（五）学生装规范化管理

1、是否购买学生装，由学校根据自身实际和需要确定，学生装的购置遵循以下原则：

第一，学生自愿，家长同意；

第二，必须在学生装定点企业招标采购；

第三，收支相关资料和发票一并保存备查。

2、检查与考评：

（1）抽查学生装的购买是否是学生自愿且家长同意（抽查学生）。

（2）检查学生装的采购是否在定点企业招标进行。

（3）检查费用的开支情况（查相关资料）。

（六）作业本规范化管理

1、我市作业本采购严格按照**市教育局集中招标采购的要求执行，按生按费统一配置（确需散发的需报批同意）。学校要按生按量足额发放给学生。

2、检查与考评：

（1）检查学生的作业本是否由市局统一配置。

（2）检查学校是否将学生的作业本按量足额发放给学生（抽查学生）。

学校后勤保障新学期工作计划篇六

以学校工作意见为指导，在扶校长的统一领导下，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

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、校产管理电子化取得的管理成果，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、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。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

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

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、工作量化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，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）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。

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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将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。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂的卫生、质量的督查。

做好营养午餐工作继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和建议。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

（三）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。

重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

人赞许，态度令人满意。