

最新学校后勤副校长工作计划(优质10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们该怎么拟定计划呢？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。

学校后勤副校长工作计划篇一

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的

思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循校园总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。我们遵循校园总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

- 1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。
- 3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。
- 4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。
- 5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了校园的后勤管理工作。

7、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

8、今年对校园资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

9、加强管理，开源节流。资金是校园的命脉。按照校长要求，校园后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。校园财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

学校后勤副校长工作计划篇二

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

学校后勤副校长工作计划篇三

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

学校后勤副校长工作计划篇四

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。

学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

学校后勤副校长工作计划篇五

- 1、组织食堂人员进行体检，办理卫生健康证，做到食堂人员必须凭健康证才能上岗。
- 2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好食堂卫生安

全及质量关。

3、认真做好进入厨房的货物的台帐登记，以便食品卫生监察和有帐可查。

4、食堂禁止销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒，并且食物留样备查。

5、食堂餐具做到每天消毒制度，并有记录。

6、制定了食堂人员工作职责，食堂卫生管理和考核制度，严格按照制度执行管理。

7、每学期初、中、末召开食堂人员培训会，，每月对厨房内外进行卫生大扫除。

由于有上述严格要求和制度，所以本学年没有发生一起安全事故。

学校后勤副校长工作计划篇六

1、在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务，配合中心主任完成饮食服务中心的各项工作。

2、为了让食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，重新修订了《饮食服务中心管理办法》、《岗位职责规范》、《员工行为规范》、《员工工作流程》等，完善了各项规章制度，从组织上、思想上确立了食堂改革发展的新理念。

3、加强员工教育培训，提高职工素质。选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外积极组织员工参加消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训

等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。定期组织员工进行设备操作规范方面的学习，提高员工安全意识，杜绝安全隐患。多次强调大型设备专人操作，每次使用前先检查是否正常，严格按照设备操作流程。教导员工正确使用电器，严禁违规操作，出现零件松动或设备故障应及时报修，未修好前做明显标记提醒他人。

4、加强日常管理，经常不定期去食堂查看，发现问题及时与食堂经理或各班组负责人沟通，将问题尽早解决。

三、保证食堂生产安全，做好维修保障工作，按时供应三餐

1、在各种突发情况下，保证食堂正常运转。一年来，多次停水、停电，积极应对，保障师生三餐按时供应。

2、作为安全生产领导小组一员，及时排除不安全因素，杜绝安全隐患。制定了“三防”预案，安全通道应急灯损坏及时维修，消防器材安排专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为生产加工人员体检、生熟分开等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

3、对食堂安全隐患进行整顿，时刻将安全性放在首位。利用假期聘请专业保洁公司对餐厅所有排烟道进行清理。对长江路和嘉陵江路两个校区所有操作间配电线油污进行清理，安全检修，完成电气接地改造，保护开关更换等。

4、维修管理上，带领三位维修人员完成四个食堂的维修保障工作，合理安排，力保安全、有效范围内，减少运营成本，

及时维修解决。

5、每天下班后抽查食堂有没有关好水电开关，做好每天日常水电检查记录。

学校后勤副校长工作计划篇七

1、对于领导交办的任务，办事心切，处事不够干练，想问题不够全面，不够深刻，虽然能基本完成上级交办的任务，但在工作中面对困难面对压力也感到力不从心，缺乏工作动力。

2、有时处理问题思路不够清晰，使得开展工作起来比较被动；工作开展中也缺少积极开拓创新，协调能力有待加强。接下来，我将继续按照党和组织要求，严格要求自己完成后勤处布置的各项工作任务。

学校后勤副校长工作计划篇八

1、食堂做菜工艺有待改进，节约粮食，节约用水用电的工作需要进一步加强。

2、学校课桌椅、门损坏较严重，下学期配合政教处、班主任做好这一工作。

总之，本学年后勤工作在全校教职工的大力支持和配合下，得以顺利完成。今后我们后勤人员经验和吸取教训，努力提高自身素质和管理水平。我们相信后勤工作不仅能为学校增强安全保障能力，还会促进学校全面发展。

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权

限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生宿舍，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方式，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的'钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学度本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

学校后勤副校长工作计划篇九

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

学校后勤副校长工作计划篇十

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为校园腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月24日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的35套桌椅送到实验小学。26—28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子20张、凳子50个，维修、更换电源插头6个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台（电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台），三3班新装电扇2台（旧电扇），新装电灯5盏（学前班4盏，英语办1盏）。和赵海一起维修电

教室规道三次。李涛反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。