

小学后勤工作计划(模板5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

小学后勤工作计划篇一

遵循学校总体工作思路,围绕教育这个中心,做好教育教学服务工作,做好师生生活服务工作,做好后勤保障和学校安全工作。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、工作任务

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细,帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施,提高服务质量和效益。
- 4、搞好校安工程,努力改善学校基础设施和办学条件。

三、工作措施

1、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,各班桌椅的配备,检查水电是否正常,各部位照明设施检查维修等等。

(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，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。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，照价赔偿。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。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，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。由后勤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) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2、加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3) 严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3、做好校园的绿化美化工作

(1) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2) 花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4、全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5、加强学校安全工作。

(1) 强化学校保安人员管理，学校与安保人员签订门卫责任状。

(2) 维修校园监控系统。

(3) 定期组织学生开展疏散演练活动。

(4) 定期不定期对学校进行安全排查。

(5) 扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6) 所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6、切实规范办学行为。

(1) 严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2) 按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的

权益。

四、月工作安排

二月份：

- 1、购置教学办公用品及卫生工具，运教材。提前做好开学准备工作。
- 2、制订后勤工作计划。
- 3、开展安全教育周活动。
- 4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。

三月份：

- 1、组织行政对学校进行安全排查。
- 2、举行一次防地震疏散演练活动。
- 3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

- 1、经常检查监控系统。
- 2、召开安全工作会议。
- 3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

- 1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

- 1、班级财产的验收工作
- 2、办理暑期维修改造手续。

七月份： 八月份：

- 1、暑期基建维修工作。
- 2、安排暑假护校

九月份：

- 1、配备好各类办公用品，分发学生课本。
- 2、把好收费工作关，严禁乱收费。
- 3、开展安全教育周活动。
- 4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

- 1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。
- 2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

- 1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。
- 2、整理后勤档案资料

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作。
- 2、做好花草补缺，整理工作。

20__年元月

- 1、排好假期值班轮流表。
- 2、检查核对学校固定资产。
- 3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20__年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

小学后勤工作计划篇二

根据学校工作计划，坚持“后勤不后，维修高效，管理科学，资料数据化”的原则，加强后勤管理，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，主要工作如下：

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来？绿化需要做哪些事情？开学还有哪些工作需要做等等？后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

根据资金使用计划有选择的做好以下工作：

- 1、教师的办公设施。
- 2□xx的开关插座更新。

3□xx馆的门窗和舞台。

4□xx楼厕所门板。

5、门卫电动门下修理。

6、食堂地砖防滑。

7□xx楼、xx楼外墙。

8□xx楼内墙粉刷、水电网络。

9□xx液晶投影仪。

10、队室党员活动室工会室建设。

11、专用教室液晶配齐。

12、活动器械门油漆。

13、部分教室黑板更新等等。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”。

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，主要工作：

(1) 假期的值班护校工作。

(2) 继续精细做好学生车辆接送工作。

(3) 学校设施设备维修检查工作。

(4) 学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(5) 食品卫生。

(6) 加强门卫、保安的管理，落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(7) 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。加强安全防范意识，人人提高警惕，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨” “规范” “节俭”。

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整” “预算” “科学”。

4、日常管理服务，关键词及时、精细。

(1) 教材教辅添退征订，

(2) 师生活动，

(3) 设施的维护

(4) 突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有最好，确保能满足教学正常运行。

小学后勤工作计划篇三

本学期后勤工作的'基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习。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，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使五十九中学成为全校师生幸福生活、快乐学习、愉悦工作的精神家园！

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备、设施（利用整个假期做好校舍维修各项工作）；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

（一）做好假期维修工作

- 1、提前做好前期维修工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项准备工作。（早在本学期初就在校领导的指导下，逐级向上级主管部门汇报、请示学校所急需的各维修项目。做到后勤不后，抢前抓早。）
- 2、做好假期维修前的拍照留档记录工作。
- 3、做好假期维修过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。
- 4、做好现场清理工作，绝对不允许影响正常新生军训和开学。

（二）加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx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。提高管理育人、服务育人的质量。

（三）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，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。

（四）做好后勤常规服务工作

- 1、做好文化建设年各项保障工作。
- 2、开学初，做好新书订购工作，备品采购工作，做好各班桌凳的配备和维修，检查班级多媒体是否可以正常使用，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。
- 3、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，包括暖气罩及走廊的电灯开关，都分配到班级管理，提高学生管理能力，提高学生主人翁责任感。每学期初由学校统一进行维修，对班级财产每月检查一次，检查结束后对损坏的公共财物进行赔款。
- 4、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月检查一次，发现人为损坏按价赔偿，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。

5、学校实行封闭管理。门卫继续严格值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园必须要登记，上课期间学生出校门必须要有假条。门卫24小时不离岗。

6、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。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。要及时更换损坏的设备设施。

7、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。

（五）做好校园的绿化美化工作

1、做好校园花架及大门侧面花卉的绿化美化工作。

2、做好草坪的修剪、浇水、卫生管理，并使学生参与校园设计、管理及维护，提升学生的主人翁责任感。

3、做好楼内暖气罩、卫生间门帘的定期清洗管理工作。

4、做好厕所的美化及卫生的定期检查和不定期抽查工作。

5、做好教学楼的维修及美化工作。

6、做好办公室及公共场所美化工作。

（六）做好劳技校教学楼的各项工作

1、做好供水管道的改造维修工作，做好下水及供暖的维修工

作。

2、完善各项教学设备设施的购进和安装维护工作。如：班级多媒体、校园广播系统、监控系统、讲台、补充考场桌椅、校园文化建设、校园网、电话等等。

3、做好学校食堂设备设施的准备工作。

4、做好学校食堂的各项准备工作。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，丰富内涵建设，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，使“艺体双馨”和“普职双赢”成为59中学腾飞的双翼！让我们紧密团结在以孙校长为核心的领导班子周围，用生命奠基，用追求铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作精神家园！

小学后勤工作计划篇四

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素质。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的

巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

二月份主要工作安排

- 1、开学工作准备，校园环境清理；
- 2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；
- 3、开学收费工作和校舍安全检查；
- 4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；
- 5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；
- 6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。
7. 对校园内厕所进行清理。

三月份主要工作安排

- 1、安全工作检查；
- 2、对取暖设施进行检查。
- 3、对学生上学放学路上安全教育。
- 4、停炉收检工作。

四月份主要工作安排

- 1、学校绿化管理；
- 2、对区运动会做好后勤服务工作。
- 3、配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。
- 4、做好各室搬家工作。

五月份主要工作安排

- 1、做好“五一”节、端午节假日值班工作；
- 2、教室门窗、课桌等检查维修。
- 3、校趣味运动会准备工作。
- 4、安全检查工作。

六月份主要工作安排

- 1、做好庆祝“六一”相关后勤工作；
- 2、服务性收费项目结算；
- 3、安全工作检查；
- 4、食堂结算；
- 5、检查各班、各室财产保管使用情况。

- 1、暑假值班；
- 2、下学期备品采购工作。

小学后勤工作计划篇五

本学期总务处将以党的十七大精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持勤俭办学的原则，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。

（一）、加强安全管理

平时安全工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电安全、消防安全、校园周边环境安全、室外体育器材、房屋及其附属物的使用安全。期初、中、末三次校园安全大检查，加强对学生交通、食品安全方面的教育。

（二）、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

（三）、加强绿化管理

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理，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，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

（四）、加强学校财产的管理

进一步加强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，损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。做好学校固定资产的清理登记工作。

（五）、加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

（六）、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。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。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

（七）、加强后勤人员管理

认真学习党的十七大精神，不断提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主任翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。