

中学后勤人员工作总结(模板5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

中学后勤人员工作总结篇一

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。

中学后勤人员工作总结篇二

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，确保师生们的安全。

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，防止财产损失、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，防止财产流失、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。

中学后勤人员工作总结篇三

中心幼儿园在园领导的.关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。
- 2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。
- 3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的

统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20__年后勤工作计划的重点：

1、管理好花木、草坪、果园。

在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。

整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

中学后勤人员工作总结篇四

写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。下面是小编给大家整理的初中学校后勤工作计划范文，希望大家喜欢！

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

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作目标

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3、全面提高后勤人员素质，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”。

4、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5、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。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

1、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、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。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的维修与更新。

4、加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做

到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(6)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

五、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、调整部分教室的课桌椅。
- 5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：

- 1、做好校园绿化工作。
- 2、做好财务季度报表工作。

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。

五月份：

- 1、安排“五一”假值班。
- 2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。
- 3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：

- 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供服务。
- 2、拟定暑假维修事项。
- 3、安排教职工假期值班。

七月份：

- 1、做好后勤工作总结。
- 2、财产验收(各班、各室)。
- 3、档案整理。

九月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。
- 2、制定后勤计划。
- 3、搞好校园垃圾清运工作。

十月份：

- 1、做好全校安全检查工作。
- 2、做好秋季运动会的准备工作

十一月份：

- 1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。
- 2、做好校园绿化工作。
- 3、做好全校安全检查工作。

十二月份：

- 1、做好全校安全检查工作。
- 2、拟定寒假维修事项。
- 3、档案整理。

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，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。

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，防止财产流失、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

二月：

- 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。

三月：

- 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。

四月：

- 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。

五月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、五一长假值班保卫的安排。
- 3、水电设施安全检查。

六月：

- 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。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

一、统一思想：

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作：

1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。

3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。

5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

6、做好校园环境的清洁绿化工作。

7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

三、工作措施：

(一)、更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。
- 2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，完善岗位责任制，严格岗位考核，狠抓工作落实。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

- 1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。
- 2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水、一度电。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，强化库房管理
- 4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用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。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

- 1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

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、20__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健康管理工作力度

(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。

中学后勤人员工作总结篇五

夏去秋来□20xx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20xx年秋季学期的工作计划：

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。

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。

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。

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。