

# 2023年学校后勤工作计划书(实用6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 学校后勤工作计划书篇一

根据学校2014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。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这

些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度,及时处理供电隐患和漏水现象,号召全校各个管理部门齐抓共管,节水节电,把浪费现象压到最低限度;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。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件,规范学校收费工作,做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律,为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批,对重要开支,及时向校长汇报,积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求,结合学校目前实际需要,完善校园网建设。对学校主页进行改版,充实内容,并增加教师、家长、学生的不同入口,安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件,放入学校的教学特色资源库,供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训,不仅是专业教师的培训,还有领导和普通教师不同层面的培训。

学校后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们后勤部门将会尽我们最大的努力去帮助师生,帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说,只要解决的了,后勤部门将尽最大的努力去工作。学校能否一尘不染,学校的安全是否有保障,学校的花草树木能否时刻健康的成长,学校的教学设施能否全部使用,都和后勤部门有着密切的联系。我们后勤部门坚信,只要我们去努力,一定能够做的更好!

## 学校后勤工作计划书篇二

一、指导思想:遵循学校总体工作思路,通过建设和加强后勤管理制度,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。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、教学工作提供强有力的后勤保障。

## 二、重点工作：

1、落实岗位责任制。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

3、加强经费使用的管理，加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公和学习环境。

5、健全后勤档案材料，及时充实后勤网页内容，使后勤工作更加完善。

6、做好校园绿化工作。

7、规范管理，保证教学需要。

## 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，签订各岗位责任制，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

经费预算。

2、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。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，规范物流过程控

制，强化库房管理

4、本学期计划对食堂员工卫生、服务知识进行培训。

室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行编号登记，由总务处核实兑现赔偿，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、做好春夏花木的种植、养护工作，确保学校花草树木的最高

成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

#### （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、除政府采购外，学校其余用品由专人负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。
- 4、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。
- 5、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排加班人员。提高学生节约意识。组织班组长研究每周营养菜谱。
- 6、十月份开展《食品卫生安全月》活动，制定活动计划、内容即实施方案。活动时间安排在（十月十日至十一月十日）。《安全月》活动期间，收集整理各种数据，写出活动总结报告、总结经验、查找不足，制定整改计划。全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生精力更加充沛的投入到学习当中。
- 7、对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证；还有副食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。

(六)、做好基建工作，基建项目实行公开招标。提前做好预算、测量、室内规划。

(七)、做好后勤人员的考核工作。在管理方面，调动每个人的主人翁责任感，尤其是在学校用电方面，将纳入班级的考核中，各班均要设立专人负责班级灯的使用，并将名单上交，由专人每天早晨负责检查。

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。

2014.3.4

## 学校后勤工作计划书篇三

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。
- 3、完成后勤人员绩效考核工作。

### 一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、食堂食品卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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

高服务质量和水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破。

## 二、工作目标

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
- 3、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。
- 5、做好学校资金的预算及使用工作。

## 三、主要工作及措施

(一)抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂和超市工作，做到让师生满意。

(二)抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

(三)加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，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)加强校园绿化、卫生管理。总务处要认真抓好校园的绿化工作，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。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

(五)抓好宿舍管理工作，督促宿管员按时到位检查学生，并及时上报学生就寝情况，做到学生就寝按时到位，不吵闹，不喧哗，有事必须向宿管员请假，保证寝室内干净、整洁。(六)进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责、工作量考核。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。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业心和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

四、具体安排

八月份:

九月份:



- 1、发放书本及办公用品
- 2、签订后勤临聘人员合同
- 3、签订购物点合同
- 4、安排好学生住宿
- 6、召开后勤工作会议
- 7、学校食堂卫生及安全大检查
- 8、拟定后勤工作计划

十月份：

- 1、做好住宿生生活补助材料
- 2、抓好食堂卫生及饮食安全
- 3、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

- 1、落实节约型学校的实施方案的各项措施
- 2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 3、落实建设洁雅型学校方案的各项措施
- 4、布置与安排期中考考场
- 5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十二月份：

- 1、学生宿舍用电安全检查
- 2、布置与安排12月考考场
- 3、迎接元旦的相关布置
- 4、协助各处室做好日常各项工作

元月份：

- 1、召开总务处后勤工作人员会议
- 2、布置与安排期末考考场
- 3、学校水电安全检查
- 4、食堂和超市工作人员安全会议
- 5、学校迎新春的相关布置
- 6、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，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

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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。

组织后勤人员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，进一步提高员工的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、商店的卫生、质量的督查。

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要求。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。

### 1、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。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记孙校长的“三种意识”和王校长的“学校需要经营”的理念。按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越好，我们的旧小将更辉煌！

共2页，当前第2页12

## 学校后勤工作计划书篇四

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安

全检查,落实了责任.

5, 落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神,完成了固定资产的盘点,报表工作.

6, 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作.

7, 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神,对清雪任务进行了布置安排.

8, 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡,报表等工作.

9, 食堂,住宿生工作有较大进展,开展了创优秀住宿生活动.

10, 强化了门卫工作.

## 二, 工作主要表现

### 1, 食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度,不怕吃苦,任劳任怨,为学校做出了贡献,食堂的活大家都知道是比较累的,特别是冬季,咱们家两口半人的饭都不愿做,况且这三,四百人的饭菜如何做 开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜,咋办 我们就是多看,多问,一样的货谁便宜买谁的,为不在称上受骗,我们经常量自己的体重试称,这样边干边摸索,你心里只要想到学校,想把工作做好,没有克服不了的困难,现在我们每个人对市场行情基本了解,不担心被人糊弄,上当受骗.每天早上买菜回来,刘志强,刘德军就开始劈木头,引火做饭,王老师和徐老师她们身体都不好.家离学校又远,也能起早贪黑克服困难,大家一起忙碌从不计较干多干少,贾老师身体不好,摔伤了也不耽误,样样活都争先恐后,王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来,这些人一天连续六,七个小时的作业,确实很辛苦,

正是由于这种吃苦奉献精神,才获得了丰硕成果,本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多,这些成绩的取得也离不开全体老师的支持,特别是班主任老师他们付出的最多,动员学生,做思想工作,每天中午都不回家给学生盛饭打菜,刷碗洗筷,全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二,四年二每日增长幅度也较大,不在很多班级表现也很好,如一年三班,整个一年组都不错,三年三班,五年一班以上班级提出表扬.

## 2, 住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人,本学期有100左右人次住宿,一学期以来没发生过事故,学生在校吃得好,睡得安全.学习成绩有不同程度的提高.这些成绩与班主任,辅导老师,陪宿教师的教育是分不开的,他们耐心辅导,精心呵护,付出了辛苦的汗水,付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被,打扫卫生,有时侧所堵了,清扫完之后,两天吃不下饭,这些工作也得到了其他老师和同志的支持,你像曹老师有时也帮助通侧所,修侧所,住宿生人数的不断增多,主要是班主任教师的动员,开学以来始终最多人数的班是六年一,其特点是人员稳定并且速增,保持较稳定班级还有五年一,五年二,三年一,三年三,以上班级提出表扬,最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人.

## 3, 卖店工作

卖店工作人员,对工作认真负责,把准质量关,不进三无产品,确保学生的健康,经一学期的努力,基本完成了期初制定的一万五千元的指标.

再值得表扬的是徐师付,放哪都放心,干啥大家都满意,开始在食堂帮忙,后来修桌椅干杂活哪用哪到,现在清理楼道卫生,大家看得清楚,所以无论是前勤,后后勤从事的都是教育事业,只是分工不同,只要你付出,领导,群众都会看到.

三，存在问题.

- 1, 住宿生在活动和管理上还有待改进.
- 2, 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决.
- 3, 电的浪费现象有待采取措施.

以上是本学期后勤工作总结.

## 学校后勤工作计划书篇五

(1)用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2)对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3)物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理。加强固定资产的管理。

(1)对校产进行清点检修，保证学校教育工作的顺利进行。

(2)开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3)教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

(4)开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5)个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应



妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

### 3、财务管理。

(1)进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2)后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

### 4、饮食管理。

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

### 5、其他工作。

根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

## 学校后勤工作计划书篇六

学校的后勤是学校的重要组成部分，保障着学生的学习和生活，责任重大。在这一学期中，我们全体后勤人员围绕后

勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
- 3、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。
- 4、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。
- 5、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。
- 6、加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。

#### （1）食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。

另外，食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

#### （2）完善园舍设施。

为了让孩子们有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

### （3）把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

### （4）配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

### （5）提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

### （6）重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检

查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。