

2023年第二学期学校后勤工作计划(优秀9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。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。

第二学期学校后勤工作计划篇一

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化管理途径

2、树立全体保教人员的求知意识，学会向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索，勇于创新，不断提高自身素质，增强自信。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，爱护并合理使用园内设施设备；认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好

各类经费，不断改善和优化办园条件。规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，全园上下努力形成“幼是我家，勤俭治家为大家”的节约风尚，大力提倡保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。为节约资源，本学期将加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理。定期清查、审核办公用纸情况，加强领用纸张记帐制度，减少不必要的纸张浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到历史最低水平。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

1、继续抓好环境卫生工作，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、定期进行安全检查，不断完善和改进工作。认真执行每周一次的安全检查制度，及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、切实做好消防安全工作，继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、强化保教人员的安全责任意识，对照期初安全工作责任书

的有关条例，掌握本班的安全工作重点，天天讲、经常讲，紧绷安全弦，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。同时要加强对幼儿进行安全自救教育，本学期拟组织一次紧急疏散演练，各班还要进行一次有关安全自救的集体教学活动。

本学期，后勤工作人员要积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研结题汇报活动、亲子活动、**镇展示活动、六一庆祝活动等的后勤保障工作。

第二学期学校后勤工作计划篇二

根据教育局、校长室的工作精神，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力实现校园环境的“净化、美化、人文化”，建设安全文明和谐的校园。

二、主要目标

1. 坚持“以人为本、服务育人”，加强后勤队伍建设。
2. 加强校产校具管理，充分发挥资产的功能作用。
3. 加强安全保卫工作，争创综治平安校园。
4. 加强食堂管理，确保食品安全。
5. 加强净化、绿化、美化工作，争创优美校园。
6. 配合各处室，做好各类活动的服务工作。

三、具体工作

1. 高度重视平安学校的创建工作(1)以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，

联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

(2) 责任落实，目标明确。定期对体器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3) 做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法；特别严格做好食品的留样工作、索证工作、杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报告情况。

(4) 及时做好创建资料的整理归档工作。

2. 提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1) 用足用好报警器等安保设施，时刻关注校园情况。

(2) 加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作；凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是做好护导值日工作，每天确定值日的教师，定时定点到位值日。

3. 加强师生节水、节电意识，努力做好校园节水、节电工作(1)利用板报、红领巾广播台、宣传橱窗、网络、综合实践等渠道进行节水、节电宣传。

(2) 要求教师不开无人灯、无人电脑、无人电风扇、无人水龙头等，节约水电。

4. 净化美化校园环境，确保师生生活质量(1)校园绿化天天有人除草护理，每月修整一次花木、草坪，确保一年四季绿满校园；(2)校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3) 室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4) 宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

5. 严格执行教育收费，确保收费的公开透明
6. 加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量
(1) 向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2) 手勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3) 做好各个岗位的工作记载。

7. 资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1) 建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

四、行事历二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生包干区的划分工作。

2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3、上报学生乘车情况等各类统计报表。

4、做好新学期班级桌凳、教师办公桌调配工作。

5、召开卫生环保小组会议，抓好学校卫生工作。

6、新食堂初期运行工作，帮助需住宿教师安排住宿。

7、安排好各楼层的白开水供应工作。

第二学期学校后勤工作计划篇三

强化服务意识，提高后勤工作水平

注重工作创新，改进服务保障能力

打造和谐团队，实现事业职工双赢

二、工作目标

强化保障职能，开展人性服务，推动工作创新，促进五个实现，即：工作计划完成率实现百分百、重大安全饮食事故实现零次数、营养膳食评价达标率实现90%以上、幼儿体检达标率实现90%以上、服务创新项目实现1次以上。

三、工作重点

1、健康饮食，让营养膳食评价和幼儿体检达标率达到90%以上；

2、加大传染病的预防和宣传力度，提高家长、幼儿的防病意识；

3、从细节入手，做好安全工作；

4、节能降耗，提高效益；

5、强化后勤人员服务意识，提高后勤人员技能水平。

四、工作措施

幼儿园后勤综合管理中心在新的管理模式下，强化服务意识，响应领导号召，切实做好各项活动的后勤保障，体现团队的凝聚力和战斗力，决心以新的姿态，投入到新学期工作当中。

(一)关爱职工，安全伴我行

1、做好安全工作。(负责人：徐艳玉凌玲)

负责园内及周边安全防范工作，做好幼儿园早中晚巡视工作，发现安全隐患，及时采取措施。早晚接送幼儿时段开启幼儿园大门，其余时间关闭大门。做好来访人员的登记和验证。

制定出地震疏散演练方案；

将后勤老师分成4组：有引导、有指挥、有搜救、有救护；

不定时在三园同时进行地震演习；

进行一次安全培训互动讲座及消防演练；

演习后及时反思，查问题、找根源，确保幼儿与老师的人身安全。

2、关爱女性健康。

组织女性健康小课堂，开展各类形式的健康服务工作。

3、人事财务规范化、科学化、系统化。(负责人：凌玲徐艳玉)

人事财务关系着每一个人的切身利益。本学期，人事财务部将扎实的将各项工作做实做细。

做好总部、西区分部和航星分部的财务预测、财务控制及财务分析；

协助园长全面综合考虑幼儿园长远发展规划；

精打细算、增收节支，实现三个园的经济增长；

做好外聘老师的工资及流动管理工作；

随时解答职工关于人事薪酬等方面的疑惑。

4、服务小分队。负责人：徐艳玉参与人员：三园后勤综合管理中心全体老师

后勤服务小分队就是大家心目中的“那块砖”，哪里需要哪里搬，我们将尽最大的努力服务老师，满意家长。

温暖小分队：每周一后勤服务小分队进入班级，询问班级所需及困难，周五汇总总结，下周一及时反馈给班级并解决问题。

维修小分队：带着维修工具和常用配件进入班级进行检查维修。

巡查小分队：在每日闭园时认真巡查，防止常明灯和常流水现象发生。

负责人：各部部长

营养膳食小分队：不定期到班级巡视，查看幼儿进餐情况，听取教师、家长的意见和建议，并在工作中不断改善、提升。

(二)细化服务，家园共育

1、进行新入托幼儿家长卫生保健和营养知识讲座；

3、进行一次关于卫生保健及幼儿膳食的家长座谈会；

4、更换橱窗内容(三园同步);

5、整理资料,迎接保健院年度千分制考核,迎接省、市、区卫生系统的考核验收。

(三)技能培训,不断提升

1、对后勤老师进行一次适合各自岗位的业务大练兵;

2、进行保育老师秋冬季传染病知识培训(三园保育老师);

3、进行炊事人员营养知识培训(三园炊事人员);

4、幼儿常见病急救知识专题讲座(专家讲座);

5、三园烹饪大比拼;

6、重阳节教你一道菜。

(四)节能降耗,从我做起

3、总务部做出班级日常用品消耗量计算,各班参照此数据合理利用资源;

4、保障各项工作的基础上,注重节能降耗,对于表现较好班级给予适当奖励。

五、创新活动“同在一个家共为后勤人”

为了加强后勤人员服务意识,提高素养,本学期我们将请回退休老教师开展一次经验提炼、分享交流活动。具体内容分为以下两项:

1、思想提升。

2、经验分享。

我们后勤管理中心将不断适应新的新形势，及时转变和更新观念，不断学习、放飞思想，将服务工作达到最优化。

第二学期学校后勤工作计划篇四

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，以《上级学校安全工作意见》为指导，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、具体工作与措施

(一)加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径。

1. 继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使保育工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2. 加强后勤人员业务培训。组织保育员学习《教职工工作规范》《保育员一日常规》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。并进行业务技能比赛，评出最佳服务明星。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项保育工作。组织食堂人员每两周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加

强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3. 继续实施后勤人员工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

(二) 抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境。

1. 加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2. 整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3. 每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(三) 加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。

1. 加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2. 加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

3. 严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

4. 坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

(四)做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识。

1. 每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2. 加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡签名接领幼儿制度和教师交接班制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3. 加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4. 继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5. 强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

(五) 规范卫生保健工作，提高卫生保健质量。

1. 保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。
2. 加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。
3. 落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师开办健康教育专题讲座。
4. 对照《幼儿园班级管理工作考核细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

(六) 科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1. 按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每月召开伙委会，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。
2. 抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时送到班级，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。
3. 合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。
4. 仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

三、逐月工作安排：

二月：

1. 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
2. 全园卫生大扫除。
3. 检修全园水电设施和门窗桌椅。
4. 做好缴款、财务公开工作。
5. 进行“春季防传染”卫生宣传工作。
6. 认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
7. 组织保育员和食堂工作人员培训学习。

三月：

1. 培养幼儿良好的用餐习惯。
2. 教育幼儿爱护公物。
3. 开展庆“三八妇女节”活动。
4. 定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。
5. 组织保育员和食堂工作人员培训学习。

四月：

1. 抽查各班的卫生清洁区情况。

2. 抽查各班口杯清洁情况。
3. 对食堂电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
4. 检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
5. 组织保育员和食堂工作人员培训学习。

五月：

1. 查看幼师的一日工作情况。
2. 检查班级幼儿来园登记情况。
3. 为“庆六一”做好各项准备工作。
4. 对班级与办公场所的空调进行一次全面的检查与维护。
5. 进入夏季前清洗空调。
6. 组织保育员和食堂工作人员培训学习。

六月：

1. 庆祝“六一”儿童节。
2. 做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。
3. 各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。
4. 大班毕业典礼。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

6. 组织保育员和食堂工作人员培训学习。

七月：

1. 清点班级以及其它园内财产。

2. 做好财务稽核工作。

3. 归还出借物品。

第二学期学校后勤工作计划篇五

一、指导思想：

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

二、工作要点：

(一)规范收费行为

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

(二)狠抓安全，维护师生人身安全

1、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的.安全意识和责任感，防止麻痹

思想，把饮食、交通、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

2、对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查，落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

3、本学期卫生安全、幼儿就餐等检查，主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

第二学期学校后勤工作计划篇六

一、情况分析：

本学期，后勤二大员队伍维持原状，后勤人员的固定性对于我园持续开展后勤工作起到了积极地作用。

优势分析：

1、通过姐妹园的观摩学习以及多元考核机制，发现了他人的可取之处，以及自身的不足，互动学习，工作积极性有所提高。

2、营养员在幼儿园食堂工作时间较长，熟知幼儿园食堂的各项工作规范与流程。

3、大部分保育员在工作岗位上多年，有丰富的保育工作经验，部分年轻保育员上进心强、好学，能积极利用空余时间进行高一层次的培训学习，工作态度积极，能配合教师做好相关的保教工作，有一个保育员取得了高级资格证。

劣势分析：

1、幼儿园操作细则已经制定和完善，落实程度还较欠缺，后勤人员重视程度参差不齐，责任意识、认识不同，业务提高和发展缓慢，需加强培训，引起重视。

2、营养员在操作过程不够精细化，随意性较强，规范化操作上还有待提高。食堂卫生时好时坏，不能做到坚持，集体意识淡漠，违规行为普遍存在。

3、保育员队伍医教结合理念比较淡薄；个别保育员文化素养较低，对熟知保育常规知识还存在着一定的困难。

4、后勤队伍对于专题研究缺乏经验和指导，学校保健专题研究停滞不前。

二、指导思想

以贯彻《上海市中长期发展规划》和教育计财科精神为指导，以《石湖荡幼儿园十二五发展规划》实施为背景，围绕本园园务计划，梳理后勤工作主要问题，规范有序发展，坚持问题管理模式，加强工作细致性；强化“医教结合”的理念，合理诠释保教并重的意义，提高后勤工作的服务意识与质量。

三、工作目标

1、科学管理、关注常态优化细节

2、专题引领、深入研究优化实践

3、安全防病、医教结合优化方式

4、均衡营养、强化培训优化考核

四、具体工作与措施

1、科学管理、关注常态优化细节

- 1) 优化卫生保健工作管理机制。
- 2) 通过保育员、营养员例会进行《托幼机构保育工作手册》的学习
- 3) 利用后勤例会解决后勤人员在理念与实践中的困惑
- 3) 重视疾病防控的宣传与管理。

2、专题引领、深入研究优化实践

3、安全防病、医教结合优化方式

- 1) 有效落实标牌操作，坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作，做到定点定时定人加强幼儿生活中可接触物品和环境的卫生与消毒工作，严格传染病管理流程的有效实施与控制续发率等工作，开展相关活动继续提升保育人员的表述能力。
- 2) 通过家长学校、家园小报、保健小广播、保健宣传窗等多种途径向家长宣传传染病预防途径和措施，引起家长重视，提高家庭和幼儿卫生习惯，配合学校开展专题研究。
- 3) 在传染病多发季节，加强对消毒液浓度的测试，日常消毒程序的检查，并根据幼儿的发病情况，适时做好终末消毒、传染病发生后的消毒工作，不并班、不串班、不收新生，严防传染病的续发与爆发。
- 4) 指导家长对幼儿五官保健的关注，了解五官不健康的危害，定期为问题幼儿进行复查复治，提高矫治率；积极与社区联手开展“3.3爱耳日”和“6.6爱眼日”活动，健康防病进入课程，在每月一周中结合健康防病开展生活环节教育：
- 5) 对肥胖儿、体弱儿分析研究，为患病特殊儿童建立健康档

案，制定科学有效的矫治管理护理。

4、均衡营养、强化培训优化考核

5、其他工作

1) 根据预算，计划、合理、有效地使用经费，注重开源节流，加强财务管理，完善监督机制。

2) 继续规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符。

3) 强化全园节支降耗意识。

4) 勤俭教学，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，做好期末的财产清点工作，执行损坏公物的赔偿制度。

5) 落实绿化养护管理，创造美丽的幼儿园绿化环境。

6) 配合基建完成暑期校园大修工作，构建温馨、和谐、美丽、安全的校园环境。

第二学期学校后勤工作计划篇七

本学期中，学校的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合。下面就是小编为大家带来的学校后勤工作计划范文，希望能帮助到大家！

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差旅费支出，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。

6、加强中心小学、村小的绿化、美化工作。中心小学加大绿化建设与文化建设相结合，彰显学校特色。对大营子小学绿化要进行进一步规划。老爷庙小学食堂房后的空地进一步平整，成为学校绿色基地。

7、完成教师周转房审计工作，加快学校建设验收工作。

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。

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，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。本学期以重要思想为指导，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。

具体工作

(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x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。

在x年即将过去，而x年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。

x年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个...

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供

强有力的后勤。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

第二学期学校后勤工作计划篇八

俗话说：“兵马未动，粮草先行”，可见后勤工作的必要性和重要性。为了更好地搞好后勤工作，使后勤更好地为教育教学服务，为师生的学习、工作、生活服务，现结合我园实际情况，特订如下后勤计划：

一、指导思想

本学期后勤工作将继续立足本园实际，以《幼儿园教育指导纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，继续加强后勤人员队伍建设，进一步树立服务思想，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，本着“热情、勤奋、廉洁、节俭”的工作态度，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，扎扎实实工作，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障。

二、工作重点

（一）探索幼儿园精细管理的有效途径，完善后勤考核实施细则，强化计划执行的力度，加强检查和指导，促使全体后勤以认真和创新的工作态度规范开展保教工作。

（二）加强保育员及后勤队伍建设，提高幼儿园后勤人员的整体素质，进一步树立服务意识和团队意识。同时加强培训，开展多形式的评比活动，不断提高保育质量。

（三）加强安全管理，强化安全教育，落实安全责任与措施，确保幼儿一日在园安全。

（四）做好班级、公共区域、食堂的卫生消毒工作，要求消毒工作做实做细，为师生创造一个温馨的生活和学习环境。

（五）加强物财管理，继续规范各类物品的领取和借还程序。

（六）加强食堂管理，在食品采购上严格把关，坚决杜绝“三无”食品，严防食物中毒的发生。

（七）做好常见病、传染病的宣传预防和追踪随访。

三、具体措施

（一）卫生保健

1. 加强后勤队伍建设，提高后勤人员素质。对后勤人员开展职业道德教育，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，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，确保园内各项工作顺利开展。

2. 重视对后勤人员的培训，加强后勤人员的岗位练兵。后勤分管领导及时以及业务技能的培训，并强调保育工作的分工合作，完善考核机制，每月召开一次后勤工作会议，查找工作中的不足并积极整改，保证能随时随地接受检查和观摩。

3. 加强卫生保健工作常规管理。严格执行幼儿园卫生保健制度，责任到人；兼职和专职保健医每天早上为幼儿晨午检，并根据晨检情况发放对应的健康牌；定期对全园幼儿进行在园健康检查；积极利用膳食软件，合理调配幼儿膳食结构水平，做到科学合理、营养美味；做好各种疾病的预防工作，幼儿的毛巾、杯子等日用品进行严格的清洗和消毒及各室走廊的通风；利用“家长园地”和班级群等平台向家长宣传预防传染病的常识；认真做好园内外的环境卫生工作，不定期抽查并记录，适时根据抽查情况拍片，限时整改；班级幼儿因病缺勤登记和全园的周汇总工作；全园幼儿的月出勤率工作；传染病幼儿的追踪随访工作做实做细，早发现早隔离早治疗。

4. 坚持后勤管理制度化、规范化、科学化，积极倡导节约水、

节电等，努力探索财物管理的科学性，加强保管、降低损坏与流失，爱护并合理使用园内设施设备。

（二）加强园内的财务管理，开源节流，勤俭办园

1. 开源节流，加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。
2. 进一步完善购物领物工作，购物有申请；日常用品、易耗品进库出库手续齐全，坚持以旧换新，物品的领取及时登记，使用有记录归还有记载。
3. 严肃财经纪律，完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。
4. 进一步加强园内各室财产管理，做到谁损坏谁赔偿。

（三）安全工作警钟长鸣，群防群治。

1. 食品安全：树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，食品留样按时按量；依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督；定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并要求规范操作各项程序；做好食品的入库验收与台账的填写，谁签字谁负责；做好食堂餐厨废弃物的倾倒消毒登记；做好食堂炊餐具、灶台、地面及各室的消毒通风；从业人员持证上岗，并且每天参加晨午检；做好食堂的防霉、防鼠、防苍蝇等。
2. 安全隐患排查：定期和不定期相结合，对园内外设施设备、大型玩具、消防、监控等进行排查，建立安全台账，发现问题及时上报并整改，不留安全死角。
4. 安全保卫：人防、物防、技防等全方位保护师生的安全不

受侵害，专职保安每天提前到岗，穿戴工作服工作帽持器械全天候尽职尽责保卫，保安室配备警棍、一键报警器、钢叉、盾牌等各种安全器械；班级及楼梯口安装监控；每天园领导、保健医的进班巡查，确保幼儿的在园安全。

第二学期学校后勤工作计划篇九

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。

5、严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6、完成校内出现的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中

目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

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。