

最新保安公司后勤保障计划书 学校后勤 安全管理年度工作计划(汇总5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

保安公司后勤保障计划书篇一

一、工作要点：

- 1、理清工作思路，做好计划，抓好常规管理，工作方法向学院靠拢。
- 2、在开学前制定好学校各类维修计划，合理安排维修时间，受理校内各种维修项目。
- 3、根据学校实际情况，及时采购各类办公用品和其他学生所需物品，努力做到勤俭节约，大额采购按照学院有关要求招标采购。
- 4、抓好学校环境绿化美化、门头房租赁等工作的监督与规划管理。
- 5、及时解决水、电、暖及其他存在的问题。
- 6、做好食堂饮食卫生安全监管。
- 7、后勤保障科对学校环境绿化、安全、校舍维修、设备使用等进行定期巡视检查，并做好相关记录，学习学院在后勤管理方面的规章制度。对发现的问题及时做好处理和反馈。

二、重点工作：

大的工程项目，必须通过学院工程招标进行，并做好规划和监督，保证项目按时保质完成，并提请学院有关部门进行监督验收。

- 1、南院食堂房顶更换塑脂瓦防水工程项目：使用多年，老旧漏雨，给学生生活带来不便，需要更换塑脂瓦并进行防水处理。屋面面积约678.21平方米，预计金额xx元。
- 2、北校北学生宿舍北面改造化粪池、排污沟、地面硬化工程项目：原有设施老旧，现在学生多，不堪重负，经常於堵上翻，给学生生活带来很大不便。预计金额xx元。
- 3、北院北女生宿舍照明更换铜芯线项目：原供电线路为多年前安装的铝芯线，存在较大的安全隐患，打算全部换成国标铜芯线。重新安装，线槽布线，更换原有的灯头及开关。预计金额xx元。

三、食堂工作

- 1、做好南北两院食堂的饮食卫生安全监督管理工作。
- 2、继续加强对食堂从业人员的“食品卫生安全”教育，加强卫生管理，不定期的对食堂抽检，保证食品达到卫生要求。同时，对从业人员进行优质服务教育，使食堂的服务逐步完善提高。
- 3、不定期的组织各班生活委员及学工委生活部的同学开会，传达学校的有关要求，反馈信息，了解学生的需求，架设好食堂与学生之间交流的桥梁。

四、处理好各项突发应急事件。

学校后勤管理工作计划范文精选

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，心得体会服务于师生”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、食堂食品安全卫生管理、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，提高服务质量和服务水平，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

保安公司后勤保障计划书篇二

1、常规工作。认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保能正常开学，代办员提前一周将教材分类，并进行分发。食堂管理人员开学前几天，打扫餐厅内外卫生，清洗餐具，保证了教师一开学就吃得上放心饭菜。对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等经常进行了认真的检查维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。加强监督，严把进货关。食堂买菜，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格。合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，做到帐、物、钱相符。

3、安全管理。完善平安校园的相关材料，接受了区平安校园检查，获得好评。三月份在中国平安财产保险股份有限公司厦门分公司为全校学生投保了校方责任险。本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。进出人员一律严格按照规定办事，门卫人员尽职尽责，询问登记来访人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境。

4、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，坚持执行上级收费标准。不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时缴交财政专户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项。4000元以上设备报上级审核进行统一采购。按上级要求做好工资、绩效考评奖励金、加班工资

等的发放工作。

5、完善保管室各种制度。建立了物品入库登记制度、物品外借登记制度、低值易耗品领用制度。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有登记。对所有保管室财物进行了归类整理，室内卫生清洁，物品摆放有条理。进一步对固定资产进行管理，清产核资帐物相符。

6、积极配合学校中心工作。本学期“与集美大学签订教科研合作协议”、“合唱队比赛”“校风检查”“艺术节”等重大活动，后勤人员主动参与，积极配合，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种活动取得良好成果奠定了基础。

7、改善学校育人环境，美化绿化校园，陶冶师生情操，通过后勤及有关人员的努力，学校绿草茵茵，凤凰花开时校园又是一幅素洁清雅的优美图案。给单调的学习生活增添了生机。进一步搞好学校的绿化工作。平时督促绿化人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水。

8、下学期工作的主要点：

校产教具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、附餐、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

存在问题：在开源节流方面做的不够。损坏公物现象较严重，不注意节约用水、用电。

全面贯彻落实市中小学食堂规范管理工作意见(试行)等文件精神，全面提升学校食堂卫生安全管理水平，本着“打造幸福教育，办师生满意食堂”指导思想，切实维护师生利益，保障广大师生的身体健康和生命安全，规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”(即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开)的原则。

- 1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。
- 2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。
- 3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。
- 4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

1、加强内部管理：

针对上学期的运行情况，进一步完善学校食堂管理制度，学校必须建立健全食堂管理的各项制度，尤其是要建立和完善食堂管理制度、财务管理制度、食品卫生安全制度、食品(物品)采购验收制度、工作人员岗位职责制度、监督检查考核制度等并制定与之配套的考核制度及奖惩方案。和校医室加强联系，每月开展1—2次的工作人员的业务学习和讲座，学年开展业务考试1—2次。建立健全食品安全管理制度，明确每个岗位每个环节从业人员的责任。食品安全管理人员每周必须参与监督荤蔬菜原料过磅验收一次，并做好监督验收记录。建立从业人员健康管理档案，每年督促从业人员进行健康检查，并在取得健康证明后上岗工作。加强从业人员食品安全知识和技能培训，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

2、加强外部监督：

充分利用膳食委员会和校医室的监督职能，加强每日的食品安全检查工作并做好台帐记录、同时检查结果和考核联系。学校必须严格执行食堂财务公示制度，自觉接受师生监督。

要做到每日公示“食堂采购日报表”、每周公示“一周菜谱”，每月公示食堂财务报表。积极改善服务态度。学校要经常组织食堂工作人员学习有关规章制度和餐饮业专业技术培训，教育食堂工作人员努力改善服务态度，讲究个人卫生和个人仪表。食堂工作人员必须持证上岗，并在食堂醒目处公布服务证，接受师生监督。

3、食堂开源节流：

认真做好学生每月就餐人数统计工作，做好食材的进货、出货明细统计工作，同时做好市场调研工作，把好进货关，保证食品安全。针对师生就餐情况和反映，及时调整食堂菜谱。

4、配合其它部门工作：

对学校和各部门的公务招待，认真配合完成。配合住宿部做好住宿学生的一日三餐供应，在保证营养、卫生的前提下，搞好食品口味和花样的调整，同时针对学生中考，完成对住宿生的营养餐的供应。加强信息通报和报告。学校要建立和完善食物中毒事故信息通报、报告制度，及时掌握学校食堂许可情况、日常监督检查情况、违法行为查处情况等，并畅通社会投诉渠道，重视和认真处理学生、家长及社会反映的学校食堂食品安全问题，形成学生、家长及社会各界关心与支持学校食堂食品安全的良好氛围。

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，职责清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

目标任务

1、在新的一学期里，用心配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和职责心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正好处上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

一、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

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。

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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、工作目标

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作

- 1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。
- 2、对教学楼的门、窗作一次修理。
- 3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。
- 4、对各公寓的公物进行清点、修理。
- 5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二) 抓好绿化管理工作

- 1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。
- 2、对短缺花草进行补栽。
- 3、依据绿化管理，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三) 改进食堂管理，办好师生食堂

- 1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。
- 2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，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，并要定时打扫，做好保洁工作。
- 3、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，并对照日常工作认真落实。
- 4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

保安公司后勤保障计划书篇三

走进20xx年，为了更好的打造书香校园、阳光校园、成功校园工作，现将工作计划如下：

一、退休教职工工作：

- 1、认真负责的接待退休人员来信、来访，搞好解释工作。及时同退休人员增进沟通，做到上传下达，协调处理好退休人员提出的各类实际问题，发挥学校与退休老师之间的纽带作用。
- 2、对住院的退休人员及时进行看望、慰问、了解他（她）们的病情，让他们感受到组织的温暖，协助单位及他们的家人处理好退休人员丧葬事宜。
- 3、认真如实的填写上报有关退休人员的各类统计报表。
- 4、在今年有计划开展退休老师的活动，定于3月、6月、9月、12月各组织活动一次。

二、安全管理工作：

- 1、在主管校长领导下，充分发挥治安室的职能作用，协助学校深入开展社会治安综合治理工作，整理收集有关社会治安综合治理的各种资料，积极配合社会治安综合治理检查。创建平安和谐校园。
- 2、主持治保室的日常工作，重点做好全校的治安防范工作，执行学校有关安全的指示和决定，负责学校日常安全工作的布置、检查和落实。
- 3、协助抓好师生安全，提高师生的安全防范意识，做好重点部位的治安防范工作，确保重点部位的安全，对我校安全隐

患进行排查，及时发现问题，并进行处理。

4、制定学校各部门的安全保卫制度，负责安全制度的落实，检查执行情况。

5、经常与派出所、交警、社区、各部门多联系，妥善处理突发事件。

6、建立群防群治机制，加强对治安员工作布置、监督、检查。

7、安排节假日的值班，检查值班情况。

8、抓好消防安全工作，结合实际增设防火用具和添置防盗设施。

9、认真完成领导交办的工作。

三、住校部工作：

1、在住校部管理工作中，经常与学生家长共同探讨学生在生活、思想上存在的问题。当然，在此过程中，也不断的改进原有的教育模式，尽力做到最好。

2、继续推进“一个提高，学会两事”的要求，提高自身素质。独立生活，学会做事；集体生活，学会处事。

4、定时召开生活老师工作会，讲问题，提要求。

5、不定时检查寝室卫生状况并进行评比。

6、坚持每天检查住校生的归寝、学习纪律、就寝情况。

四、退休支部工作：

1、拟定了枝攀花市实验学校流动党员台帐；

2、拟定了我校退休党支部党员名册；

3、耐心听取退休党员的要求，并积极向上级汇报，争取尽最大可能的满足退休党员的需要。

保安公司后勤保障计划书篇四

一、指导思想：

坚持以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创平安校园。

三、工作措施

（一）后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、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。及时运用校产管理软件做好校产登记、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。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校

东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

（三）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定安全责任书。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创平安校园。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

保安公司后勤保障计划书篇五

今年安全管理处紧紧围绕部门职责开展工作，按照学校的统一部署，主要做了以下工作：

一、住校生工作

- 1、按照《枝攀花市实验学校住校生管理制度》严格要求学生的行为，用《住校生一日生活制度》养成学生每天24小时的生活习惯和学习习惯。
- 2、继续倡导“一个提高，学会两事”活动，在住校生活中培养学生的自身素质，锻炼学生独立做事和人与人之间的处事方法。
- 3、对住校部文化进行深化，提高学生的文化素养和寝室的亲和力，凸显住校部理念。
- 4、每周定时或不定时的检查寝室卫生和纪律情况，并做出评比和讲评。
- 5、每月召开生活老师工作会，讲评一个月的工作和提出新的要求。

二、退休老师工作

- 1、接待退休人员的来信、来访，做好解释工作和中间的桥梁作用，做好上传下达，协调处理退休人员提出的问题。
- 2、及时探望和慰问住院的退休人员，协助学校和家属处理退休人员的丧葬事宜。
- 3、组织退休人员开展活动，统一管理使用好退休人员的活动经费。
- 4、填写上报有关退休人员的统计报表。
- 5、协助学校深入开展社会治安综合治理工作，创建平安校园，负责校园安全工作，负责安全工作的布置、检查及落实。
- 6、制定假期值班的值班要求和安排值班人员工作，与派出所和社区联系清理校园周边治安情况。

三、退休党支部工作

- 1、组织退休党员进行党员学习。
- 2、组织退休党员进行组织生活。