

# 最新学校后勤工作计划 学校后勤工作计划 后勤工作计划(模板8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。什么样的计划才是有效的呢？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。

## 学校后勤工作计划篇一

### 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、2018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管理卫生管理工作力度

(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。

## 学校后勤工作计划篇二

工作计划是事先为你的工作做好提前准备，预防工作实施过程中遇到的`阻力，让工作进展顺利。提前进行年度工作计划，让您的工作状态饱满。工作计划网里有各种工作计划，如后勤工作计划等应有尽有。

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

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。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

小编推荐：

[新年度工作计划怎么写](#)

[创业工作计划怎么写](#)

[2018年个人半年工作计划](#)

## **学校后勤工作计划篇三**

二月份：

1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。

2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。

3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。

4、购买安装一楼开水器。

三月份：

- 1、设施设备检查与维修。
- 2、整理、统计二月份采购票据。
- 3、与幼儿园供货商签订供货合同。
- 4、全园卫生消毒工作。
- 5、全园安全隐患排查。

四月份：

- 1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。
- 2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。
- 3、进行春季消防演练。
- 4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。
- 5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

- 1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。
- 2、抽查门卫一日工作。
- 3、检查食堂人员工作常规。
- 4、设施设备检查与维修。
- 5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

- 1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。
- 2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。
- 3、后勤人员自查近期工作。
- 4、食堂人员厨艺大比拼。
- 5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

- 1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。
- 2、各班级、各室固定资产检查、登记。
- 3、全园安全隐患排查。
- 4、整理、统计六月份采购票据。
- 5、期末后勤工作总结。

## 学校后勤工作计划篇四

- 1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。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。
- 2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

### 三、工作目标

## 学校后勤工作计划篇五

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤

人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排：

## 学校后勤工作计划篇六

一、指导思想：

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

二、主要工作目标：

- 1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。
- 2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。
- 3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。
- 4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。
- 5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。
- 6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

### 三、具体工作与措施：

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的'地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，

预防食物中毒。

#### 4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

#### 5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

#### 6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

### 四、工作安排：

#### 二月份：

- 1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。
- 2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。
- 3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。
- 4、购买安装一楼开水器。

三月份：

- 1、设施设备检查与维修。
- 2、整理、统计二月份采购票据。
- 3、与幼儿园供货商签订供货合同。
- 4、全园卫生消毒工作。
- 5、全园安全隐患排查。

四月份：

- 1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。
- 2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。
- 3、进行春季消防演练。
- 4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。
- 5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

- 1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。
- 2、抽查门卫一日工作。
- 3、检查食堂人员工作常规。
- 4、设施设备检查与维修。
- 5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

- 1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。
- 2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。
- 3、后勤人员自查近期工作。
- 4、食堂人员厨艺大比拼。
- 5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

- 1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。
- 2、各班级、各室固定资产检查、登记。
- 3、全园安全隐患排查。
- 4、整理、统计六月份采购票据。
- 5、期末后勤工作总结。

## 学校后勤工作计划篇七

一、指导思想：

本学期，总务工作将以“精细化管理、优质服务”为核心，围绕学校的工作重点，以“励志”、“规范”、“提升”的理念，进一步提升工作的达成度，切实提高服务的质量，扎实做好总务常规工作。加强资金的收支管理，节俭资金支出项目，厉行节约是我校多年的光荣传统、节俭开支是我校目前增收的唯一手段，全力将有限资金竭力为全体师生打造出良好的工作、学习环境。

## 二、主要目标任务：

1. 进一步规范专用教室的设备管理和使用，加强检查和保养。
2. 加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。
3. 加强学生营养午餐工作及食堂各种的管理，进一步把食堂工作做细、做实。
4. 加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。
5. 加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行，使后勤工作能有条不紊地顺利开展。
6. 加强小卖部的管理，及时将营业额收缴入账。

## 三、具体工作：

- 1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。
- 2、规范专用教室的财产设备管理。 要求各班明确管理目标及制度，做到物品摆放整齐、地面整洁。
- 3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好学校全程管理的服务，努力把校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。
- 4、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。 学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入

口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤要对食堂进行定期和不定期的卫生检查。

5、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，确保校园美丽洁净。

6、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度，充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强学校和班级的资金收支管理，各项开支要力争做到精打细算、勤俭节约。

#### 四、具体工作安排

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、签订班级资产管理责任状，制定总务后勤计划。

3、做好卫生保洁工作。

4、做好各种维修工作。

5、落实安排安全第一课，各班进行安全及心理康教育。

6、搞好厨房整改工作，落实后勤人员的定岗、定责工作。

三月份：

- 1、召开食堂从业人员例会，强调食品卫生的重要性。
- 2、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，对校园部分区域进行绿化。

四月份：

1. 抓好安全体卫工作，保持具有有一个和谐美丽的校园环境。
2. 做好教学仪器和设备的检查维修工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的安全检查工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 4、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 确保暑假安全保卫工作。

6、做好总务后勤的资料归类工作。

七月份：

1. 搞好复习备考的各方准备工作.
2. 拟订暑假维修计划
3. 做好总务后勤的资料归类工作。
4. 进行清账理财工作。

## 学校后勤工作计划篇八

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，智多星幼儿园在领导和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有的基础上有了更大的改观，本学期以“三个代表”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，切实做好各项工作：

### 一、食堂管理及食谱制订。

民以食为天，首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，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刹虫剂严格分开，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，要每天进行一次营养分析，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。

## 二、提高后勤队伍素质。

本学期新招收了几个保育老师，为了提高后勤队伍素质，本学期按排了上岗培训，保育技能学习，以便更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，建立了严格的门卫制度，外来人员出入要登记。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。

## 三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，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安全工作检查，以便能及时整改。

## 四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境和学习环境，上学期将室外游乐场改建成了室内游乐场，增添了几个大型玩具供小朋友活动。本学期购置了几十万元的多媒体设备，将九间教室改建成了多媒体教室，教师们将充分利用多媒体，让幼儿接触的知识面更广。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。

## 五、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。

## 六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，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。

## 七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。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。