

# 最新优选实用学校后勤工作计划 后勤工作计划学校实用(精选8篇)

学生会工作计划可以促使成员们思考，激发他们在学校工作中的动力和创造力。如果你正在编写卫生工作计划，不妨参考一下以下范文，或许能给你一些灵感。

## 优选实用学校后勤工作计划篇一

学校的后勤工作将以“三个代表”重要思想和“科学发展观”为指导，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

### 二、工作目标

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的局面。

（一）进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

1、 维修好学校的门窗课桌；

（二）进一步抓好学校的绿化、美化工作。实现校园的美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

（三）进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，使学校后勤服务水平达到优质服务标准，提高后勤管理技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

（四）进一步加强对学校财务工作的监督、管理，严格执行财务管理制度，增收节资，量入为出，确保学校教育教学工作运转正常。

### 三、工作措施和途径

#### 1、建立健全规章制度，加强队伍建设。

树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

（1）要求学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

（2）搞好学校环境卫生，做好教师、办公服务等工作。

#### 2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

## 优选实用学校后勤工作计划篇二

在新学期里，继续高举^v^理论的伟大旗帜，全面贯彻的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

### 二、具体工作

根据学校20xx-20xx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。

## 优选实用学校后勤工作计划篇三

针对即将到来的10月份还是提前做好相应的规划才行，即便以往的学校后勤工作中没有出现过什么差错也不能因此而沾沾自喜，更何况对我而言10月份的学校后勤工作的确有着许多需要自己努力的地方，因此我需要根据以往的经验当做指导并制定学校后勤10月份工作计划，这样的话即便在10月份遇到了难以处理的状况也能够根据制定好的工作计划做好相应的调整。

一方面我需要利用国庆假期的时间做好各项校园设施的检修工作，鉴于假期比较长的缘故可以从容解决开学以来因为事先考虑不周遇到的问题，而且由于目前天气依旧比较炎热的缘故需要对教室顶部的吊扇进行检修，除了排除故障以外还要做好适当的清洁工作才能够保证假期过后可以正常投入使用，而且在这个时间内还可以在校园各处做好相应的消毒工作，若是推迟到上学期间再来实施的话则可能因为学生贪玩好奇的心理造成不必要的麻烦，除此之外则是校园草坪与树木的护理与修剪工作需要做好，毕竟在假期中完成这方面的后勤工作则意味着后面一段时间自己可以轻松许多。

另一方面则是假期过后的校运会筹办工作需要提前做好准备，因此我需要在操场各处划分好不同班级的区域并做好跑道的清理工作，然后我再安排相关工作人员搭建一处小型的主席台以便于运动会开始的当天用于校领导进行讲话，在这之前我还要对校园各处的广播设备进行检修避免到时候出现故障，做好场地的布置工作以后则是从仓库中清理出相应的体育用具，而且裁判员所需要的物品也需要提前准备好才能确保运动会的正常召开。

还有一点则是学校食堂的管理与卫生安排工作需要做好才行，除了食材的严格检验以及用餐区域的卫生管理工作以外，学

生的评价也是决定食堂开办好坏的重要因素之一，所以作为学校后勤的自己在10月份也应该要做好食堂的监督工作才行，如果因为食堂卫生方面的问题导致学生身体不适则意味着自己也要承担相应的责任，所以说关于这方面学校后勤工作需要及时进行监督才能确保食堂内部不会出现问题。

对我来说10月份学校后勤工作计划的制定仅仅只是一个开始而已，除了将后勤工作计划中的事项落实下去以外还需要根据实际情况的不同做出相应的调整，但是我相信自己做好这方面的后勤工作以后便可以为学校的发展贡献自己的力量。

## 优选实用学校后勤工作计划篇四

### 一、指导思想：

以学校利益出发，统筹兼顾，服务在前，努力提高服务质量。

### 二、 工作要点：

- 1、 认真贯彻好学校工作计划。
- 2、 加强学校安全维稳工作，重点校舍安全、饮食安全、师生安全。
- 3、 严格遵守市教委关于收费的规定，严守财务报批制度。
- 4、 加强教学设备的管理，积极配合教育教学部门，加强设备的正常运营。做好笔记本电脑的分配工作。
- 5、 配合教育教学部门，做好后勤服务工作。
- 6、 教室照明、电扇等设备更新。

### 三、任务、目标：

#### 二月份：

严格做好收费工作和备案工作。

补充做好教室内的各种教学配置，维修更新教室中的照明。

继续加强对师生晨间及宣传教育。

做好开学的一切准备工作。

交通安全讲座—交警六大队

#### 三月份：

加强对物业、餐饮两家公司的具体监管事宜。

开展全校安全检查，重点为校舍、水管、用电等设备，加强师生的安全、卫生教育宣传。

协助做好“三八节”纪念活动。

协助做好“阳光体育”集体跑的后勤服务。

#### 四月份：

结合教导处，做好期中质量监测、做好春季运动会的后勤保障工作。

开展防病知识的宣传教育。

协助做好学校各类检查工作。

协助做好发展性督导的准备工作。

五月份：

协助做好学校发展性督导工作。

督促物业做好对室外设备的养护及绿化工作。

六月份：

协助做好“六一”庆祝活动。

协助做好期终考试工作。

做好校产、班级财产使用状况整理。

考核；资料汇集工作。

对后勤人员考核。

落实暑假值班保卫工作。

做好下学期师生用书的准备。

\_\_\_\_路校区暑期日常维修准备。

七八月份：

\_\_\_\_路校区日常维修。

学校安保工作。

做好新学年师生用书等准备工作。

## **优选实用学校后勤工作计划篇五**

在新学期里，继续高举^v^理论的伟大旗帜，全面贯彻

江“三个代表”的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

## 二、具体工作

根据学校-xx学年第一学期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。

3、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。

4、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

## 优选实用学校后勤工作计划篇六

以学校计划为指导，紧紧围绕学校工作中心，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，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

### 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。

### 三、工作措施

#### （一）抓好后勤队伍建设。

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教育教学工作正常、有序的开展。

2、完善后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。

#### （二）改进食堂管理，办好师生食堂。

食堂工作是学校后勤工作的重要内容，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，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、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。发现问题及时整改。

5、按照学校食堂等级量化标准的相关要求和规定，进一步完善食堂工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。

6、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。

（三）加强安全防范工作，增强师生的安全意识。

1、预防为主，抓好学校的消防安全工作。定期组织防火安全隐患检查，及时消除火灾隐患；定期进行消防器材设施检查，落实消防器材设施责任制，对出现的问题及时整改维修。

2、加强校园用电安全管理。加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，保证电气设备工作性能正常。不准私拉电线乱接开关，不准使用大功率用电器。

3、加强门卫安全管理。要求保安人员会正确使用安保器材，操作监控系统，严格校门出入制度，切实做好“三防”建设，确保校园安全。

4、加强接送车辆安全的各种档案资料的存档管理，与司机签订责任制。一如既往的抓好校车接送“跟踪、检查、落实、督促”安全工作。教育、关注每一位坐校车学生，让学生放心、让家长满意。

（四）加强校舍、校产管理。

1、进一步完善校产管理制度，对于财物的'损坏及时进行调查并进行维修，对于故意损坏的财物在调查的基础上，按学校制度及相关规定进行赔偿。

2、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，教师、班级、办公室等领取办公物品需办理登记手续，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、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。

#### （五）坚持财务制度，严肃财经纪律。

- 1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。
- 2、严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。
- 3、严格食堂财务关，对食堂财务收支实行监督和审核，账目清楚。

#### （六）抓好绿化管理。

本学期计划实行绿化管理责任制，实行自管为主的方针，将绿化带分成若干块，实行班级管理，经常督促检查绿化责任区的管理维护工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 优选实用学校后勤工作计划篇七

### 一、指导思想：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑

形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

## 二、工作目标：

1、后勤人员素质全面提高，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”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、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，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、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。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

## 三、主要措施：

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素质。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，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，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

## 优选实用学校后勤工作计划篇八

### 一、维修中心主任的岗位职责

1. 在后勤保障处的管理和指导监督下，负责本中心的全面工作，制定年度计划，做好年终总结。认真履行主任的责任、权利和义务。

2. 认真贯彻执行党和国家的方针政策及学校的规章制度，建立健全中心内部的管理制度，并根据后勤后勤保障处社会化

改革精神主持制定本中心的改革方案及实施细则，以及各工种的工作标准与服务规范。在实际工作中狠抓落实，做到经常督促检查，严格实行奖惩。

3. 负责中心下属机构的设置、调整，以及人事工作安排，合理调配人、财力、物力，完善竞争机制和激励机制，实现科学管理、规范服务，充分调动全体职工的积极性、创造性，不断提高社会效益和经济效益。

4. 负责全体职工的综合素质教育及培训工作，有计划地组织开展政治、文化、业务技术学习活动。

5. 加强质量管理，强化服务意识，高标准，严要求，严格执行验收制度，保质量，重信誉，努力降低返工率，并主动征求用户意见，提高效益，改进工作。

6. 加强物资采购和原材料的管理工作，拓宽采购渠道，坚持货比三家，杜绝假冒伪劣产品，提高原材料的利用率，严格执行出入库手续，做到帐物相符、避免积压浪费。

7. 自觉遵守财会制度，严格掌握中心财务收支，强化成本核算工作，主持制定中心职工岗位津贴和绩效工资分配原则及标准，负责制定中心年度经费预、决算，定期自查各项经费的运行情况，精打细算，紧缩开支，勤俭节约，注重积累，为经费的良性运转提供保障。

8. 加强固定资产管理，精心维护，爱护使用，定期盘点，责任到人，杜绝设施、设备的人为损坏和流失，并做到及时报增报减，账、卡、物相符。

9. 认真执行《劳动保护法》，做好安全防范工作，严格执行各项操作规程，严防人身伤害事故的发生，并认真落实防火、防盗、防工伤事故措施，确保安全生产。

10. 严于律己，以身作则，团结协作，顾全大局。

11. 完成后勤保障处领导交办的其它工作

## 二、负责人岗位职责

1. 协助维修中心主任做好枫林校区的全面管理和维修工作。

2. 负责做好枫林校区管理范围内的安全生产、防火防盗的落实工作。

3. 负责制定枫林校区工作计划、总结，并向中心主任汇报工作。

4. 负责枫林校区人员政治思想工作、职业道德培训、员工业务培训。

5. 建立员工考核制度，建立考核档案。

6. 制定工作标准和服务范围，做好成本核算和成本控制工作，并完成主任和后勤保障处领导交办的其它工作。

## 三、维修中心员工职责

1. 负责保质保量完成各项维修服务工作。

2. 定期或不定期对学校的各个设施进行巡查，发现问题及时上报。

3. 树立主人翁思想，积极为用户着想，修旧利废，提高效益。

4. 规范服务，规范操作，杜绝安全事故发生。

5. 遵守学校、后勤及本中心的规章制度，服务热情周到、文明礼貌、服从管理。



6. 乐于吃苦，讲奉献、讲团结、顾大局，热爱本职工作，具有较强的业务水平。

7. 完成领导交办的其它工作。

#### 四、预（决）算员岗位职责

1。认真学习和贯彻执行国家及建设行政管理部门制订的法规规定及定额标准和费率。

2。熟悉施工图纸，参加图纸会审。

3。熟悉单位工程的有关基础材料及施工现场情况，了解采用的施工工艺和方法。

4。掌握并熟悉各项定额及取费标准的组成和计算方法。

5。编制施工预算。

6。经常深入现场，对设计变更及现场工程施工方法更改材料价差，以及施工图预算中的错算、漏算等问题，能及时做好调整方案。

7。根据施工图预算开展经济活动分析，进行两算对比，搞好经济核算。

8。在竣工后，做好竣工结算与竣工决算的审核工作。