

# 2023年中学后勤处工作计划(实用5篇)

护师计划培养的护师应具备良好的沟通协调能力，能够与医疗团队和患者家属等进行良好的合作和交流。小编整理了一些关于办公室工作计划的常见问题，希望能够解答大家在写作过程中的疑惑。

## 中学后勤处工作计划篇一

学校开学了，作为后勤工作的负责人，我要制定好这一学期的工作计划，更好的为师生们服务，让他们能在学校里面学习好，生活好。

食堂的工作在后勤里面是重中之重，只有保障了师生们吃好，才能更好的学习生活，而食堂的工作也是需要从几个方面来展开，让师生们都放心。

1. 采购方面，我们后勤要仔细的检查采购的食物，了解食物的来源，确保食物的安全和新鲜，特别是应季的食材要多采购，让师生们吃到更多应季的食材，吃到更加新鲜的食材，而不是只为了节约成本而购买一些便宜的食材，或者不太新鲜降价的食材。

2. 制作方面，我们要确保足量足质，让师生们都能吃好，吃饱，能在学校放心的吃饭，食材要洗干净，做干净，如果遇到腐烂变质的食材，不能再制作出来了，避免制作过程中出现相克的食物，给师生们带去健康的威胁。

3. 卫生方面，食堂更是要搞好，从食堂工作人员的个人卫生，个人健康要保障，制作过程中要带手套，口罩，要带好帽子，每天都要做好检查，同时师生饭后，要及时的处理好餐具卫生，食堂的卫生，每日进行消毒处理，避免细菌的滋生，而导致卫生条件变差。

安全的工作也是后勤部门需要重点关注的，特别是学生的安全，需要重点的去保障，避免学生们在学校生活出现安全的事故。

1. 设施方面，要及时的检查好消防设施是否没有过期，门锁是不是可以正常的使用，学校各个大门都是正常可以开合的，消防通道是不是畅通没有堆积杂物的。一些运动的器材是不是安全可以保障学生们能正常使用的，像一些老旧的体育器材则是需要及时的更换，避免学生在使用体育器材的时候发生危险。

2. 安保工作方面，保安同事要每日做好巡查的工作，检查好监控设备是不是完好，无死角，同时在巡查中，也是要及时的去查看，是否有陌生人或者无关的人士出现在学校里面，门卫处的保安对出入的车辆和人员要进行及时的登记和筛和，避免一些社会不良人员进入校园。同时也要配合老师在一些大型活动上维持秩序，保障活动的安全正常举行，确保师生们的安全。

### 3. 教育

对于学生们也是要做好安全的教育，无论是校内校外都是需要注意安全，不能忽略，特别是初中生是处于叛逆期的，有一定的逆反心理，所以我们的安全教育更是不能够忽视，要认真的做好，并且监督好。

以上就是我们后勤的这学期工作计划，尚有未完善和不足的地方也会在今后的工作中去完善和补足，为了师生们更好的在学校里面学习生活，我们后勤部门要把工作给做好。

## 中学后勤处工作计划篇二

一、指导思想根据教育局、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、主要目标任务

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。

8、召开后勤老师、临时工、保安的开学工作会议，明确工作职责。

9、签订各项安全责任书。

10、加强堂常规管理工作。

1、校园安全检查。

2、做好教职工9月份出勤考核工作，并予以公布。

3、做好国庆节假日的值班安排工作。

### 三月份

1、加强食堂常规管理工作。

2、做好教学设备的日常维修工作。

3、做好代伙学生就餐情况调查，并召开部分学生座谈会。

4、继续抓好学校卫生工作。

5、做好校园绿化维护工作。

6、配合各处室开展好各项活动。

7、校园安全检查。

8、做好教职工10月份出勤考核工作，并予以公布。

### 四月份

1、加强食堂常规管理工作。

2、做好教学设备的日常维修工作。

3、配合各处室开展好各项活动。

4、继续做好食堂综合楼建设的初期准备工作。

5、校园安全检查。

6、继续抓好学校卫生工作。

7、做好教职工11月份出勤考核工作，并予以公布。

## 五月份

1、加强食堂常规管理工作。

2、做好教学设备的日常维修工作。

3、召开生督查小组会议，抓好学校卫生工作。

4、配合各处室开展好各项活动。

5、校园安全检查。

6、做好教职工12月份出勤考核工作，并予以公布。

## 六月份

1、做好期末班级校产的核对工作。

2、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。

3、做好教学设备的归还登记工作。

4、完成总务后勤的工作总结。

5、做好教职工元月份出勤考核工作，并予以公布。

6、安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。

7、做好后勤期末的考核工作。

8、做好总务后勤的资料归类工作。

9、安排临时工做好期末结束工作。

10、做好期末结束的其他工作。

## 中学后勤处工作计划篇三

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

### (二)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

### (三)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、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，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。



#### (四)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。

#### (五)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

### 中学后勤处工作计划篇四

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。

2018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，提高服务质量最新2018年学校后勤工作计划最新2018年学校后勤工作计划。

(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、出库严格登记手续最新。

## 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最新2018年学校后勤工作计划门卫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  
最新2018年学校后勤工作计划最新2018年学校后勤工作计划。  
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。

## 中学后勤处工作计划篇五

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在一费制的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后

勤保障。

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。
- 5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

#### (一)完善财务工作

- 1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。
- 2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。
- 3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。
- 4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报

销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长一支笔审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

## (二) 财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

### (三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度努力向上争取项目资金，搞好学生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

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、五一长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。