# [总务后勤工作具有一定的什么性]2023学校总务后勤工作计划

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-02-27

*后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。那么大家知道2023学校总务后勤工作计划怎么写吗？以下是本站小编辑为您整理的“2023学校总务后勤工作计划”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　2023学校总务后勤工作计划【一...*

　　后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。那么大家知道2023学校总务后勤工作计划怎么写吗？以下是本站小编辑为您整理的“2023学校总务后勤工作计划”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**2023学校总务后勤工作计划【一】**

　　2023学年继续以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，“坚持后勤服务一切，一切工作后勤在先。”强化后勤服务育人意识，营造环境育人的特点，突出后勤精细化管理，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

　　1、物资购置。

　　（1）用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

　　（2）对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

　　（3）物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

　　2、校产管理。加强固定资产的管理。

　　（1）对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

　　（2）开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

　　（3）教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

　　（4）开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

　　（5）个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

　　3、财务管理。

　　（1）进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

　　（2）后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

　　4、饮食管理。

　　认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

　　5、其他工作。

　　根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

　　坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

　　努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

**2023学校总务后勤工作计划【二】**

　　以学校工作计划为指导，在校长室、党支部的统一领导与上级主管部门的直接指导下，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生的全面发展服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的科学统与规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

　　在校长的直接领导下，坚持“一个中心”不动摇，树立“两项意识”保推进，开展“三项规划”促发展。即坚持以“校园文化氛围的凸现与学校人文内涵的外显”为学校硬件建设与校园整体改造的中心；加强后勤工作人员的思想道德建设，使他们牢固树立“管理育人”与“服务育人”的意识；全力推进“学校内部改造规划”、“校园整体改造规划”与“羽毛球馆的建设规划”。

　　1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高自身素质，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要，后勤人要化“后勤”为“先勤”，做到：有不安全隐患立即排除，小修不过夜，大修不过三日，让全部教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松愉快地进入到学习的氛围中去。

　　2、切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，运用先进的管理手段，实行电子管理，建立完备的购物申请手续，所需物品的添置继续实行“申报、审批、采购、再审批”的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失；做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管责任到人。

　　3、高度重视安全工作，一是要进一步树立安全责任意识，落实《责任状》。二是要再次组织学习学校各项安全制度和措施，切实预防学生伤害事故的发生。防火、防电、防盗、交通安全等防范意识要常宣传、常教育、常检查、常汇报，坚决消除安全隐患。严格控制不满十二周岁的学生骑车上学，同时要加强对骑车学生的交通安全教育。三是要加强学校食堂与学生集体用餐的卫生管理。四是加强常见病、传染病的宣传教育，配合卫生防疫部门做好防疫工作。五是要加强技防设施的使用和维护。

　　4、落实科学发展观，提倡节约型社会。加强节约意识的宣传，建立一支宣传节约、保障节约的队员自主管理队部。从节约一滴水，一度电，一张纸开始，重树勤俭节约的美德；避免大开水龙头，用完水后，要及时拧紧水龙头，见到滴水的龙头，及时拧紧；人走灯灭，光线充足时，少开灯或不开灯；电脑非工作期间及时关机，待机时关掉显示器，减少电脑用电量；节约利用每一张纸，提倡双面用纸，注意复印纸的再利用，大力推行无纸化办公。

　　5、强化绿化管理工作，在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。校园绿化要及时施肥、浇水、修缮，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。

　　6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

　　7、强化学校收费监督力度，收费标准严格按上级“一费制”收费文件为准，坚决杜绝乱收费的现象发生，开学初利用学校告示栏与各班黑板进行收费公示，班主任认真填写学生收费手册，并向学生出具收支清单，接受家长的监督。

　　8、高度重视校园卫生工作。建立一支卫生检查队伍配合校医每天巡查校园，与德育处配合共同强化学生卫生习惯的养成教育，力求全天候校园保洁，保洁工人划分区域进行个人承包，总务处对清洁卫生工作进行不定期检查。

　　9、大力加强学校的门卫工作，严格执行学校的会客制度。门卫工作人员要加强责任感，要看好学校大门，管好大门，准时开闭大门，做好校门口及传达室内的清洁工作，保持室内整洁有秩序。

　　10、做好“后勤常规管理”的日常检查工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作，发现问题及时解决问题。

　　11、努力改善学校的经济状况，提高经费使用效益。

　　1、规范确定后勤各岗位责任制与事故追究制，健全各项规章制度，各项制度落到实处。平时主动找事情做，自己发现问题，解决问题，不要等，养成良好习惯。落实后勤工作人员各岗位职责，加强检查力度和平时考核。

　　2、严格执行“一支笔”的财务管理制度，加强有限经费使用和管理。严格执行物价局核准的各项教育收费的标准，杜绝乱收费现象。做好日常经费报销工作。

　　3、安装固定资产软件，加强学校固定资产管理，经常抽查物品的使用和保管情况。添置电教设备，更新课桌椅，改善教室，舞蹈房等处的照明设备。各班级、办公室签订好财产保管责任状。

　　4、开展经常性的安全检查，加大安全工作的投入，在原有比较好的基础上，做到组织工作落实，台帐资料齐全，发现问题及时整改，确保师生安全。开学初与重点部门、各班级签订安全工作责任状。全面配合德育处做好法制安全教育工作。

　　5、配合德育处做好节水节电宣传和习惯培养工作。

　　6、抓好学校卫生工作，开展经常性的检查、评比。

　　7、继续办好师生食堂，提高师生的生活质量，对学生食堂实行卫生监督管理，严格把好进货关，杜绝霉变食品进入校园。本学期还要下大力气根据区卫生部门的意见，对食堂的设施进行部分的改造，达到标准，定期对食堂工作人员进行体检，树立全心全意为师生服务的思想。

**2023学校总务后勤工作计划【三】**

　　以学校工作计划为指导，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。

　　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校园保洁工作，不断改善和美化环境。

　　（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，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

　　2、完善的后勤管理制度，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。

　　3、确保召开后勤人员会议，统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

　　（二）改进食堂、超市管理，办好师生食堂、超市

　　食堂工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，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、严格货物采购验收入库制度，未经验收人签字验收登记的货物进入食堂、超市，概不认账。

　　3、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，检查中若有不符合要求的现象，一次警告要求整改，若整改不到位的处罚100-400元。若上级在检查食堂工作时检查到不符合食堂食品安全卫生相关管理要求并被处罚罚款的，谁出现问题谁就承担罚款的50%处罚。采取安全防范措施，明确责任，做好“防火、防盗、防毒”工作，并要经常定时打扫，做好保洁工作。

　　4、定期组织食堂从业人员学习有关食品安全卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

　　5、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。确保师生吃好、吃饱、吃暖，要采取各种办法调配花式，特别在保暖上下功夫要控制出菜时间，坚决制止炒菜、汤菜冷冰冰。

　　6、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。严格贯彻落实卫生五·四制和食品卫生法，坚决确保不发生任何大小食品安全事故。

　　7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，少采勤购、注重价格成本核算，提高饭菜质量。

　　8、饭卡充值管理人员要热心做好充值服务，账目清楚。

　　9、超市工作人员要用心做好超市的经营工作，为师生提供安全、价廉的物品，为师生提供便捷的购物服务。严禁“三无”、过期食品上架。

　　（三）加强安全防范工作，增强师生的安全意识

　　1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，补充制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；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；保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

　　2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，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。实行学校保安持证上岗，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。

　　（四）加强校舍、校产管理

　　1、进一步完美校产管理制度，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。

　　4、开学初总务处对班主任明确职责、提出要求，班级物品班主任为第一责任人，期末对照，损坏追陪。

　　（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“两免一补”政策，一律禁止乱收费。做好学生生活费的收费公示工作，接受社会监督。

　　3、严格学校财务（办公经费、食堂经费）关，对学校财务收支实行监督和审核，账目清楚。一月一报账，一月一清算，一月一公示。

　　（六）抓好绿化管理

　　1、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。

　　八月份：

　　1、对校园基础设施设备进行修缮。

　　2、配齐本学期所需的办公、卫生用品。

　　3、全面检修各教室门窗、桌椅、电路、班班通。

　　4、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。

　　5、整理桌凳、教室、宿舍，做好开学准备工作。

　　6、食堂工作人员进行食品安全卫生培训。

　　7、后勤人员工作会议。

　　8、配合学校其它机构做好相关工作。

　　九月份：

　　1、调整各班多余桌凳，做好各班、室校产登记管理工作。

　　2、学生生活费收交与上报。

　　3、成立学校食堂膳食管理委员会。

　　4、统计学生就餐人数，办理学生早、晚餐就餐卡。

　　5、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　6、配合学校其它机构做好相关工作。

　　7、学校经费使用预算计划。

　　8、学校账务审查与公示。

　　十月份

　　1、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　2、寄宿生生活补助费的评审和发放与资料收集整理归档。

　　3、召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

　　4、配合学校其它机构做好相关工作。

　　5、学校账务审查与公示。

　　十一月份

　　1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

　　2、加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。

　　3、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　4、做好家长会后勤工作。

　　5、配合学校其它机构做好相关工作。

　　6、学校账务审查与公示。

　　十二月份

　　1、校园安全与食堂食品安全卫生检查。

　　2、门卫工作及“三防”工作检查。

　　3、配合学校其它机构做好相关工作。

　　4、学校账务审查与公示。

　　一月份

　　1、期末校产验收与赔偿。

　　2、整理资料归档。

　　3、学校后勤工作总结。

　　4、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

　　5、配合学校其它机构做好相关工作。

　　6、学校账务审查与公示。

　　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上一个新台阶。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找