# 最新学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划(十四篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-03

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇一...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇一**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

一、学校房屋粉刷及粉刷后的`清理

二、教学楼门窗及桌椅的清理维修

三、学校安全大排查

四、食堂机器的检修

五、营养餐开始

一、发放书本及办公用品

二、签订后勤临聘人员合同

三、签订购物点合同

四、安排好学生住宿

六、召开后勤工作会议

七、学校食堂卫生及安全大检查

八、拟定后勤工作计划

一、做好住宿生生活补助材料

二、抓好食堂卫生及饮食安全

三、配合各处室做好学校的各项有关工作

一、落实节约型学校的实施方案的各项措施

二、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

三、落实建设洁雅型学校方案的各项措施

四、布置与安排期中考考场

五、配合各处室做好学校的各项有关工作

一、学生宿舍用电安全检查

二、布置与安排12月考考场

三、迎接元旦的相关布置

四、协助各处室做好日常各项工作

一、召开总务处后勤工作人员会议

二、布置与安排期末考考场

三、学校水电安全检查

四、食堂和超市工作人员安全会议

五、学校迎新春的相关布置

六、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇二**

1、进一步端正服务思想，提高服务意识，不断加强各自工作的责任感，增强总务服务工作的质量意识，超前意识，以爱岗敬业，勇挑重担，乐意奉献，工作雷厉风行。遇事不推萎，不拖拉。注意从小事做起，从日常工作做起，力求做到随叫随到，小问题及时解决，大问题及时与有关部门联系协调解决，以保证教学的顺利进行。

2、精打细算，开源节流，注重少花钱，多办事，办好事，用好每一分钱，规范购物管理是开源节流的主工环节。在采购物品中，能批发的不零购，市场经济时代货比三家不吃亏。同时注意节约用电、用水，减少不必要的开支，每天早上、中午、晚上三巡校园。

3、优化后勤服务。坚持做到腿勤、手勤、嘴勤，深入实际善于发现问题，及时解决问题，做到水、电畅通，桌椅、门窗、玻璃及时维修安装，确保每日教学工作顺利进行。

4、加强后勤工作的`计划性，预见性和及时性，有条理地开展总务工作，尤其要分清主次轻重缓急，合理安排各类服务人员，务必使每日工作到位。

5、加强全校水电管理，做到有检查、有登记，发现问题及时处理汇报。

1、按规定做好收费工作，加强财务管理，不断完善财务制度，做到廉洁自律，秉公办事，清白做人。

2、加强财产登记和保管工作，督促全体师生都要养成爱护公物的习惯，努力提高公物的使用寿命，节能生效。

1、高度重视综合治理工作，不断加强校园管理，对外来事人员，须先登记，方可进入。

2、认真学习消防安全知识，加强法制观念，提高消防意识。注重加强对消防工作的落实，加强对消防工作的责任感，严防水灾隐患，把消防安全责任制切实落到实处。每月对学校的消防器材及设施进行认真检查，确保良好的使用状态。

3、完善各类应急预案，对学校各类设备、用电、饮食等进行安全检查。落实责任，做好安全记录，以检查促整改，以整改促防范。

4、严格学校值班制度，加强校园与周围的安全防危，警校共建，争创“平安校园”。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇三**

以学校20xx学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。

2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。

3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。

4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。

5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。

6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设备设施定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。

7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。

8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。

9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。

10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇四**

本学期学校后勤工作将围绕学校的总体部署，在党支部、校长室的领导下，认真按照中小学后勤总务工作要求，切实加强校产和食堂管理，净化、美化校园环境。树立全心全意为师生服务的意识，认真做好各类常规工作，确保学校各项工作的正常开展，为学校高速发展打下坚实的基础。

1、总务后勤人员会议。

2、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、做好新学期住宿生床上用品、新生饭卡的发放工作。

5、督查食堂、小店卫生安全工作，确保食堂正常运转。

6、联系阿里斯顿厂家，维修调换淋浴器上的止回阀。

7、做好教师手提电脑26台的招标和发放登记工作。

8、定做食堂二楼塑钢门隔断和学生宿舍南一楼塑钢纱窗。

9、督促新港做好配电工程、运动场地周边绿化工程、道路铺设工程及周边卫生扫尾工作。

10、添置教师休息室的办公桌、茶水柜、办公橱、行政椅和体育仓库挂衣橱。

11、做好新图书编目、排架、新生借书证等工作。

12、完成校园文化走廊、校园文化标牌制作、学生陈列室和校园零星工程的审计及付款工作。

13、实施校园音乐广场雕塑的招标方案工作。

14、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

15、做好教师节活动安排。

16、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

17、清洗篮球场9月4日至5日两天。

18、继续做好常规管理和建校各项工作。

1、音乐广场雕塑施工。

2、做好教师手提电脑的发放工作。

3、筹备创建绿色学校的验收材料。

4、做好全校空调电源的负荷平均分配。

5、配合财务室做好审计工作。

6、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇五**

认真做好寒假后勤各项工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，校园、教室等公共卫生，全面检查整修教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的内容，保证新学期的教学生活秩序正常。

组织学习学院xxxx年度工作计划要点，研究制定本部门年度工作计划。

加强与东校区后勤的联系与沟通，积极推进东西两校区后勤工作融合，共同促进两校区后勤工作再上新台阶。

做好各办公室使用面积清查、调整工作。

行政办公人员办公椅的更换。

认真学习《省教育厅关于做好xxxx年教育系统节能减排工作的通知》精神，研究制定我院xxxx节能减排工作实施计划。

做好xxxx年度省教育系统公共机构节能减排考评工作资料的收集上报工作。

通过橱窗及校园网宣传春季常见传染病预防常识。

借“世界水日”，在全院师生中开展节水宣传活动。

全面检查超市供货与食品安全情况。

春季传染病预防宣传。

进一步学习熟学院oa协同办公操作系统，积极推进数字化、信息化、无纸化办公。

配合各部门做好学院xxxx单招考试工作。

落实学院工作部署，进一步推进东西两校区后勤管理工作的.快速稳步融合。

与物业公司联系，对现有物业人员进行一次业务素质教育，提升物业从业人员素质。

加强环境卫生及日常维修检查力度，贯彻落实日常巡回检查制度。

对全院水、电线路及设施巡查、检修，排除隐患，保障夏季水电供应安全。

对全院办公空调进行检查，指导空调清洗方法，做好夏季空调使用准备工作。

核算并制定各部门办公空调夏季预算电量。

结合有关部门通过校园网、板报、主题班会向全院师生发出节约型校院倡议书。

继续抓好作风建设，通过问卷调查或召开民主生活会形式，广泛听取学生意见和建议，以便更好地为学生提供优质后勤服务。

全面检查超市供货与食品安全情况。

健康饮食宣传。

以全国节能宣传周为契机，在全院范围内大力宣传节能减排知识，提升广大师生节约意识。

配合教务做好期末考试考场安排。

配合各部门做好xxxx届毕业生离校相关工作。

假期工作计划制定及假期值班安排，放假前水电门窗等设施的检查。

中医科普知识宣传。

做好暑假水电值班。

组织实施假期工作。

做好假期各项维修改造工作。

做好暑假水电值班。

组织实施假期工作。

做好假期各项维修改造工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，特别是校园、教室等公共卫生。

全面检查整修学生公寓楼、教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的内容，保证新学期的正常教学生活秩序。做好假期采购资产及后勤维修工程的验收工作。

认真做好xxxx迎新相关各项准备工作。

配合学生处做好xxxx新生报到及新生入学体检相关工作。

按照xxxx年安全创建工作目标责任书要求，全面排查治理本处室相关的安全隐患问题。

全面检查超市供货与食品安全情况。

做好假期采购资产及后勤维修工程的验收工作。

新生入学肺结核、艾滋病预防宣传。

进行节水、节电、节能宣传工作及筹划节电标兵宿舍评比计划。

持续抓好作风建设，通过问卷调查或召开民主生活会形式，广泛听取学生意见和建议，以便更好地为学生提供优质后勤服务。

做好日常能源统计数据收集及教育厅公共机构能耗表的上报工作。

对全院水、电线路巡查、检修，排除隐患，保障冬季水电供应安全。

联合学生处及各系部开展节电标兵宿舍评比工作，广泛开展节能宣传教育。

全面检查超市供货与食品安全情况。

核算并制定各部门办公空调冬季取暖预算电量。

利用校园网或板报等形式进行冬季安全用电宣传活动。

预防知识宣传—秋季护肺。

联合相关部门进行学生公寓用电安全大检查。

下年度用水计划制定上报审批。

做好后勤处年度工作总结。

做好xxxx年后勤资产清查核对工作。

年度能源统计报表的统计和上报。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇六**

为了进一步加强学校后勤管理工作，规范学校后勤工作职责、职能和制度，明确学校后勤工作新任务新思路新要求，全面提升学校后勤管理工作水平，开创学校后勤管理工作新局面，为学校创造良好育人环境，为教学提供优质服务，为师生提供生命安全保障，结合新时期新形势新特点，制定20xx年度学校后勤管理工作要点如下:

以党的十八届六中全会精神为指导，以依法依规办学为宗旨，以优化美化学校育人环境为目标，以保障学校教育教学良好秩序为目的，以规范学校后勤管理为抓手，以推进学校后勤管理制度化、标准化、精细化为核心，以确保广大教职工学生在校安全学习生活为重点，紧紧围绕“千校达标”任务，倾心聚力，下茬立势，把学校管理好，高标准、高质量、高水平建设美丽新校园。让师生满意、人民群众满意。

推进教育部门管理职能化，强化责任与工作职能；推进学校后勤管理规范化，制定办法与管理制度；推进学校后勤管理工作标准化，改革试点与培训交流；推进学校后勤管理工作信息化，设立网站与典型宣传；推进学校后勤管理工作现代化，强化设施与标准配置；推进学校后勤管理工作考核常态化，开展评比与评估验收。通过学校后勤管理工作“六推进”，全面促进学校后勤管理工作“三化”建设（制度化、标准化、精细化），全力开创我市学校后勤管理工作新局面。

（一）修定《xx市学校后勤管理试行办法》，进一步明确教育部门管理工作职能、工作任务，xx市、县学校后勤管理工作机构和工作职责。全市建立健全各级各类学校幼儿园后勤管理工作制度，编定印发《xx市学校后勤管理工作制度手册》，规范、有序管理学校后勤工作。组织召开全市学校后勤管理工作研讨会，探讨新形势下学校后勤管理工作面临的`问题和困难，研究解决对策与措施。

（二）组织开展学校后勤管理工作人员学习培训提高活动，采取走出去、请进来的办法，学习外地先进经验，邀请相关专家教授对学校后勤管理工作人员进行辅导学习和提升培训。转变思想认识和服务态度，转变工作方法和工作作风，强化大局意识、责任意识、服务意识，全面加强管理人员工作能力的提升和个人素质的提高，发扬“以人文本”和“主人翁”精神，把学校的后勤保障好，把师生在校的吃、住问题解决好。

（三）紧紧围绕全市“千校达标”工程，在全市开展“美丽新校园”创建活动，从20xx年起实施三年创建行动，全市共创建1000所“美丽新校园”，20xx年全市创建学校达到50%，20xx年全市创建学校达到70%，20xx年全市创建学校达到100%。通过创建，全市实现中小学后勤管理城乡一体化，为实现全市教育后勤管理均衡化、公平化打好坚实基础。

（四）组织开展校园商店、厕所、卫生、电路、饮水“五项”大整治活动，开展绿化、文化、美化“三化”建设活动。各县市区结合薄弱学校改造项目，把学校“三化”列入建设内容，逐步扩大校园绿化面积，提升校园文化氛围，创建优美的校园环境。通过集中整治，解除校园美化建设短板，达到“美丽新校园”建设的标准。

（五）全市开设学校后勤管理工作网路平台，实现后勤管理工作信息化、现代化。各县市区在6月底以前，完成学校后勤管理工作网站建设，并于中省市链接成功。

（六）全面加强学校公寓规范管理，各级各类学校幼儿园要结合本校实际，坚持学校公寓自主管理原则，按照“八统一”标准，对学校公寓统一公寓管理制度、统一紧急疏散路线图、统一宿舍门牌标识、统一床铺规格、统一物品位置、统一整容镜、统一铺位牌、统一学生信息管理、统一公寓管理员职责，建设标准化学生公寓，建立规范化公寓管理制度。

（七）开展学校后勤管理工作试点和经验推广工作。全市计划在富平县进行校服规范管理试点，在蒲城县开展校园绿化建设试点，在大荔县召开后勤管理工作推进现场会，在合阳县召开学生公寓规范化管理推进现场会，通过“两个试点两个推进”，全面促进全市后勤管理工作。

（八）强化学校后勤管理工作考核活动。针对各县市区工作进度和目标任务，全面开展监督检查活动和考核评比活动，通过检查推进工作，通过评比促进工作，通过表彰激励工作。

（一）健全机构，夯实责任。各县市区教育部门建立健全学校后勤管理工作机构，配足配齐工作人员，保障办公场所、办公设施，明确分管领导和工作负责人，明确工作职能、工作任务。各级各类学校幼儿园建立健全学校后勤管理工作机构、工作人员、工作职责，明确校级负责领导和后勤工作负责人，确保学校后勤工作有人抓、有人管。

（二）健全制度，规范管理。各县市区教育行政部门学校后勤管理机构要统一制定实施办法，指导学校幼儿园制定各项管理制度，组织开展规范化管理，创建标准化学校。各级各类学校幼儿园要结合学校实际，制定学校幼儿园各个环节管理制度，定人定岗定责，实施精细化管理和无缝管理，确保校园安全，确保学校管理规范，确保教育教学秩序正常。

（三）紧盯任务，强抓落实。今年学校后勤管理工作任务重，涉及范围广，各县市区要以县为主抓落实，把学校后勤管理工作提升一个高度、提升一个层次、提升一个水平进行认真管理，要制定具体措施、具体办法，大力推进学校后勤管理工作上台阶。

（四）补齐短板，强化保障。各县市区要瞄准学校后勤管理工作短板，不断加强学校基础建设、环境建设，做好后勤服务保障工作，既要管好人、又要管好事、更要勤俭节约办实事，把学校办的让师生满意，办成人民群众期望的名校、好校。

（五）高度重视，加强管理。各县市区教育部门、学校后勤管理机构要认真分析当前学校后勤管理形势，研究解决存在问题，要投入人力、财力提高服务保障能力，要经常检查指导学校后勤管理工作，考核评比学校后勤管理工作，力争使学校后勤管理工作有创新、有亮点、有成效，全力提升和塑造学校新风貌，把学校建设成“美丽校园”。

xx市教育局

20xx年2月27日

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇七**

本学期的工作已经结束了,在学校领导的指挥下,经全体后勤工作人员的努力,基本完成了学期初制定的计划指标,下面分三个方面做以总结:

1, 调整了各班的桌椅,进行归类登记.

2, 安装了几件体育设备,对一些设备刷了油.

3, 对各班桌椅进行了两次维修,每月检查一次.

4, 落实了市里召开的消防安全工作会议精神,进行了消防安全检查,落实了责任.

5, 落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神,完成了固定资产的盘点,报表工作.

6, 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作.

7, 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神,对清雪任务进行了布置安排.

8, 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡,报表等项工作.

9, 食堂,住宿生工作有较大进展,开展了创优秀住宿生活动.

10, 强化了门卫工作.

1, 食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度,不怕吃苦,任劳任怨,为学校做出了贡献,食堂的活大家都知道是比较累的,特别是冬季,咱们家两口半人的饭都不愿做,况且这三,四百人的饭菜如何做 开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜,咋办 我们就是多看,多问,一样的货谁便宜买谁的,为不在称上受骗,我们经常量自己的体重试称,这样边干边摸索,你心里只要想到学校,想把工作做好,没有克服不了的困难,现在我们每个人对市场行情基本了解,不担心被人糊弄,上当受骗.每天早上买菜回来,刘志强,刘德军就开始劈木头,引火做饭,王老师和徐老师她们身体都不好.家离学校又远,也能起早贪黑克服困难,大家一起忙碌从不计较干多干少,贾老师身体不好,摔伤了也不耽误,样样活都争先恐后,王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来,这些人一天连续六,七个小时的作业,确实很辛苦,正是由于这种吃苦奉献精神,才获得了丰硕成果,本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多,这些成绩的取得也离不开全体老师的支持,特别是班主任老师他们付出的最多,动员学生,做思想工作,每天中午都不回家给学生盛饭打菜,刷碗洗筷,全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二,四年二每日增长幅度也校大,不在很多班级表现也很好,如一年三班,整个一年组都不错,三年三班,五年一班以上班级提出表扬.

2, 住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人,本学期有100左右人次住宿,一学期以来没发生过事故,学生在校吃得好,睡得安全.学习成绩有不同程度的提高.这些成绩与班主任,辅导老师,陪宿教师的教育是分不开的,他们耐心辅导,精心呵护,付出了辛苦的汗水,付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被,打扫卫生,有时侧所堵了,清扫完之后,两天吃不下饭,这些工作也得到了其他老师和同志的支持,你像曹老师有时也帮助通侧所,修侧所,住宿生人数的不断增多,主要是班主任教师的动员,开学以来始终最多人数的班是六年一,其特点是人员稳定并且速增,保持较稳定班级还有五年一,五年二,三年一,三年三,以上班级提出表扬,最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人.

3, 卖店工作

卖店工作人员,对工作认真负责,把准质量关,不进三无产品,确保学生的健康,经一学期的努力,基本完成了期初制定的一万五千元的指标.

再值得表扬的是徐师付,放哪都放心,干啥大家都满意 ,开始在食堂帮忙,后来修桌椅干杂活哪用哪到,现在清理楼道卫生,大家看得清楚,所以无论是前勤,后后勤从事的都是教育事业,只是分工不同,只要你付出,领导,群众都会看到.

1, 住宿生在活动和管理上还有待改进.

2, 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决.

3, 电的浪费现象有待采取措施.

以上是本学期后勤工作总结.

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇八**

本期围绕学校中心工作，更好的为教育教学服务，搞好环境建设，服务育人，特拟定以下工作要点。

作好开学的筹备工作。

准备好收费收据。

公示收费标准和依据，安排交费地点。并安排领书、分书、发书。

财务做好财务帐目，水电查抄，临时工工资的发放。代扣、代缴、安排住校生的住宿，打扫卫生。并加强学生住宿管理。

医务做好一般并传染并疾病的治疗和预防工作。门卫加强门卫保卫工作，按时开关学校大门和教学楼门。

管理好学校的花草、树木并按时浇水、修剪。

检查学校有无不安全隐患并即时维修排除。配备好各班的课桌凳。加强伙食团的管理并签定合同。并建立购物发票和出入库记载制度，禁止食物中毒。保正水电畅通、物品的发放和资料的印刷。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

检查学校有无不安全隐患，即时排除，安装各教室、办公室的.门窗玻璃。

做好普九检查验收资料的准备工作。、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般病的治疗，传染并疾病的预防和宣传。

协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。

加强伙食团的管理，禁止食物中毒。

加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。

保正水电畅通，物品发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。捡查所购物品的发票、出入库记载情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，结算物品发放情况。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。并向教职工汇报本期学校收支情况。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库的记载。禁止食物中毒。

协助各部门搞好期末复习考试结束工作、加强住校生管理、检查住宿楼卫生、公物使用情况。

保正水电畅通，检查各班财产使用情况。并作好记载。

安排假期值班人员。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇九**

本学期，学校后勤工作将继续在学校工作计划的指引下，围绕以教学工作为中心，立足于“服务教学、服务师生”的宗旨，进一步规范学校后勤管理工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。进一步提高后勤工作实效，为师生提供优质服务；进一步保障学校教学教育工作，建设和美新校园。

（一）抓好后勤常规工作

1、加强后勤职工队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规和业务培训，不断提高后勤职工的自身素质；树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象，为广大师生提供更优质的服务。

（2）进一步健全后勤人员的岗位责任制。从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（3）树立后勤为教学一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持勤转、多做、讲效率。

（4）完善\"每日巡视制度\"，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍安全等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。对存在安全隐患的问题，总务处必须立即进行处理。对学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

（1）本学期将进一步严格执行后勤管理制度，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

（2）对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

（3）进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确。如有损耗，及时维修，或予以添置，同时做好请购手续。

（4）完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

（1）切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

（2）切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行各室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

（1）严格按上级部门核算的收费标准执行收费。平时做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

（2）坚持收费审批制度，按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

（3）坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

（二）抓好重点工作

1、重点抓好学校安全卫生工作。

（1）高度重视学校安全卫生防范工作，充分发挥值日教师、卫生保健教师、舍务、门卫及其他后勤职工的作用，齐抓共管，进一步加强学校安全卫生、疾病预防工作。

（2）协同学生处、教务处、办公室等部门加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

（3）定期检查实习实训场所，体育场地、食堂等区域，对各处室中的电器、线路、装置、设备经常检查，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

（4）协同学生处,加强对学生放学时间段校门口的交通疏导，努力做到交通畅通。同时，加强学生上下学路上的交通安全，做好自我保护教育工作。

（5）认真负责地做好其他各项后勤(卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

（1）进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善设备、资产维修报修制度。本学期的日常维修，继续执行报修—审核—维修—反馈制度，由班主任或各处室负责人到总务处填写报修单，总务处根据损坏情况和损坏程度，及时安排维修，对不能立即解决的问题，做好解释工作。做好维修记录。

（2）协同实训处加强对实训设施设备的管理，提高设施设备的使用率。平时做到妥善保管，合理使用，正常维护，责任到人。

（3）切实加强公共活动室的管理，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。

3、重点抓好食堂管理工作。

（1）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，对照xx市“学生满意食堂”标准，在日常工作认真落实，全体食堂工作人员齐心合力，进一步提高服务工作质量。

（2）加强食堂工作各环节的管理与监督。聘用顾庆老师作为食堂事务长，对食品采购、验货、食品加工操作规范、餐具消毒，食品留样等全面监督，确保食品安全“零事故”。

（3）坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

（4）树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，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。

（5）认真积极听取师生和膳食管理委员会意见，努力根据实际情况尽量满足师生要求，做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标和创建工作。

（1）配合学校其他部门做好“两个创建”准备工作

（2）做好教学楼外墙和屋顶防水改造工作

（3）做好明德楼外墙和屋顶防水改造工作

（4）做好体育馆电路、音响、灯光改造工作

（5）做好学校创业中心改造工作

（6）做好服装实训基地的改造工作

（7）对部分监控死角安装探头

新学期，新要求，总务处将与学校其他部门更加紧切配合，通力协作，以学校工作计划的目标为方向，努力开创学校发展的新篇章！

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇十**

20xx年，我学校后勤工作计划还将以指导思想、工作重点、工作措施、环境卫生、安全意识等工作为全部内容。并围绕大方向展开了详细的工作计划。在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，取得了不小的成绩。20xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

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。

(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卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

(一)加强协作，做好环境卫生工作

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。

(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。

(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。

以上就是我对于学校明年后勤的工作计划。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇十一**

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

（一）做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

（二）加强建设

1、加强队伍建设。

（1）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（2）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

（3）完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。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，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

（1）对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的水平。

（2）进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

（3）完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

（1）切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

（2）切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、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。

1、重点抓好学校安全工作。

学校后勤保管工作计划怎么写

（1）经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

（2）认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

（1）进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

（2）加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

（3）严格校产管理制度化、规范化，充分发挥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。

（4）编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

（5）完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

（6）实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

（7）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，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇十二**

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。

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。

4、食堂工作

5、做好南北两院食堂的饮食卫生安全监督管理工作。

6、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。

三、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。

五、《20xx—20xx学年度第二学期后勤工作安排表》附后。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇十三**

盘绕学校办学思惟，脆持“以工资本、服务教诲”的后勤工作准绳，建立服务认识，进步服务技艺，包管服务量量，标准后勤经管，为学校的教诲、讲解工作供应无力的后勤保证。

1、弄好后勤服务、保证劣量高效。

2、增强资财经管、主动增支节收。

3、抓好平安工作、力创“安全校园”。

4、完成情况设想，力图启动改进工程。

（一）后勤工作。

1、梳理后勤部分各项轨制，并分离学校工作实践停止完美，力图后勤经管迷信化。

2、增强火电线路的检讨、保护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节火、节电、勤俭办公用品的建议。

3、增强树木养护经管。本年的重点是做好黑蚁灭杀工作，对苗圃里袒露地皮补种绿化动物，做好花草培养工作，（料想为购置一批四时开放的花草种子，由花工停止栽种养护，完成校门心、幼儿园劈面花坛、讲解楼中侧及茅厕旁苗圃的花草好化。勤奋构建一个四时陈花怒放，诗意盎然的校园。详细计划等学校议论后再定）。

4、增强讲解设备的维建取更新，做到维建经费预算化。本学期将凭据客岁订定的基建财务预算，停止讲解楼屋顶防火工程维建，完成多功用厅推销项目标资金划账及年夜操场声响装备的加置、及班班通工程。

5、做勤学校平常保证工作，晋升服务量量。理念：“档次”“高效”“贡献”。每学期皆要展开丰盛多彩的活动，去访的主人比力多，后勤除做好保证工作之外，要进步服务的档次。为保证学校一般的运做，要处置好惯例工作。如设备的保护、物品的经管、扶植优越的进修、工作情况战好好校园的创立，突收事情的处置等等。学校庞大活动对会场的支配、暂且义务做到实时供档次。

（二）校产、财物经管工作。

1、进一步梳理完美校舍、校产、校具经管轨制。

2、抓好牢固资产经管，进步利用效益。树立好校产牢固资产总帐战明细帐、充沛用好现有讲解装备。应用校产经管硬件做好牢固资产的增加经管，做好校产注销、保管、申发、维建、报兴、让渡等各环节工作，加强教员战教师爱惜公物的认识。

3、宽格履行请购、审批、验支、进库、报销、发用轨制。慢慢加制讲解仪器等装备，供教诲讲解利用，所加置的办公用品及讲解仪器等装备先丰年级组长申报，校长室审批、然后推销丰年级组长署名发取。对耐用物品执行以旧换新轨制。（耐用物品指：铰剪、较量争论器、好工刀、过剩做业本等）。

4、抓好课桌椅的经管，将课桌椅保护归入教员绩效审核经管中，开学初取师生签定课桌椅利用保护和谈，抓好班级课桌椅的利用保护，后勤部分每个月对课桌椅停止一次检讨。做好忙置校产的注销照册，

5、做好忙置校舍及校产的开辟应用，努力发扬其经济效益，为学校增支创支。

6、增强办公室、功用室及紧张产业的经管，义务落实到人，做好平安捍卫、产业管及洁净卫生工作，

7、宽格财政经管，创立节省校园。准绳：“松散”、“标准”、“节省”。

8、宽格履行教诲局物价局支费项目及支费尺度，开学初做好支费立案工作、支费公示工作，学期完毕做好结算清单，相干做业本用度按期停止结算，宽格履行多退少没有补政策。

（三）平安捍卫工作。

1、进一步梳理完美各项平安经管轨制，完美各种突收事情应急预案。

2、定时加入各级平安工作集会，实时向学校带领及师生报告请示，转达集会肉体，增强平安工作信息相同，减年夜平安工作的宣扬力度，平安教诲取学校团体工作严密合营。

3、增强岗亭平安义务制，重点部位平安警示语及平安义务制上墙，每学年取教员签订“平安义务书”。每学期构造教员进修各项平安惯例轨制。

4、增强隐患排查，树立各种平安台帐。对学校平安隐患及各种装备、用水、用电、饮食等停止按期、没有按期平安检讨，并主动落实整改。做好隐患排查台帐、校舍产业检讨台帐、班级平安台帐、甲流防控台帐。做到台账材料完好化、标准化。

5、宽格学校值班轨制，增强校园取周边的平安提防，包管学校教诲讲解工作的一般展开。

6、增强安全校园工作，做勤学校的平安捍卫工作，增强下学路队及学校门卫的经管，把好下学路队闭、收支校门闭。建立平安第一的思惟。争创“安全校园”。步伐：“防备”“脆持”“排查”。

（1）完美平安经管轨制，平安收集的扶植战订定活动应急预案。

（2）增强门卫的经管。详细步伐：落实去访注销轨制，增强学校捍卫工作，做到没有离岗、没有去职、多究诘，多报告请示。收现没有良景象实时上报并接纳相干步伐予以禁止。

（3）增强师生平安教诲及学校设备装备平安。步伐：每学期展开1~2次平安逃生练习训练，平常对师生增强防水、防盗、防电教诲，平常做到天天检讨，清除隐患。打消电线线路、电器、帮助设备、校舍设备、体育东西的平安隐患，实时检讨排查。脆持每个月向教诲局停止平安月报。

（5）增强沐日平安。步伐：落实节沐日值班护校轨制，做到天天皆有值班职员，每一个假期的值班护校工作，人防战技防相分离。

（6）增强教师年夜型散会及活动平安。步伐：年夜型散会及活动须订定缜密迷信的活动计划及应急预案，各环节支配缜密，义务到人，支配有序。

（7）增强校区里租赁单元的平安羁系，多放哨、多催促、多引导租赁单元做好平安捍卫工作。

**学校后勤年度工作计划表 学校后勤学期工作计划篇十四**

根据上级20xx年工作要点和相关工作要求，为了认真做好我校20xx学年度第一学期的财务后勤工作，特制定如下工作计划：

本学期财务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，个人简历为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期后勤财务工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校师生饮食安全。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

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，要让后勤老师全面树立育人的观念和服务的观念，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。

（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。

定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

（1）开学初工作。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，各室位照明设施检查维修等。

（2）教学物品供应工作。认真做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应工作，确保教学供应及时到位。

（3）管理和使用好水电，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。定期检查各部位的`违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

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