

# 2023年中心小学后勤工作计划 小学后勤 工作计划(实用7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇一

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。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，开创后勤工作新局面。

### 二、工作任务

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。
- 4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

### 三、工作措施

#### 1. 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，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，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，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。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，照价赔偿。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。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 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。由后勤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) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

## 2. 加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负

责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

### 3. 做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

### 5. 加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理, 学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

### 6. 切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

## 六、月工作安排

### 二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

### 四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

### 五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

## 2、学校绿化的修剪工作

六月份：

- 1、班级财产的验收工作
- 2、办理暑期维修改造手续。

七月份： 八月份：

- 1、暑期基建维修工作。
- 2、安排暑假护校

九月份：

- 1、配备好各类办公用品，分发学生课本；
- 2、把好收费工作关，严禁乱收费。
- 3、开展安全教育周活动。
- 4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

- 1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。
- 2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

- 1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。
- 2、整理后勤档案资料

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作；
- 2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

- 1、排好假期值班轮流表
- 2、检查核对学校固定资产
- 3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

## 中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇二

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来？绿化需要做哪些事情？开学还有哪些工作需要做等等？后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

根据资金使用计划有选择的做好以下工作：

- 1、教师的办公设施。
- 2□xx的开关插座更新。
- 3□xx馆的门窗和舞台。
- 4□xx楼厕所门板。

5、门卫电动门下修理。

6、食堂地砖防滑。

7□xx楼、xx楼外墙。

8□xx楼内墙粉刷、水电网络。

9□xx液晶投影仪。

10、队室党员活动室工会室建设。

11、专用教室液晶配齐。

12、活动器械门油漆。

13、部分教室黑板更新等等。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”。

(1) 假期的值班护校工作。

(2) 继续精细做好学生车辆接送工作。

(3) 学校设施设备维修检查工作。

(4) 学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(5) 食品卫生。

(6) 加强门卫、保安的管理，落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(7) 平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设

施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨” “规范” “节俭”。

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整” “预算” “科学”。

4、日常管理服务，关键词及时、精细。

(1) 教材教辅添退征订，

(2) 师生活动，

(3) 设施的维护

(4) 突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有最好，确保能满足教学正常运行。

## 中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇三

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负

担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

1、总务后勤人员会议。

- 2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。
  - 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。
  - 4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。
  - 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。
  - 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
  - 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。
  - 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
  - 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
  - 10、确保食堂开伙运转。
  - 11、做好教师节庆祝活动。
  - 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
  - 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
  - 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。
- 1、做好国庆安全保卫工作。
  - 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。
  - 3、配合财务室做好审计工作。
  - 4、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

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

1、配合教务处做好期中考试的工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。（12月底全部结束）

1、完成各项审计工作，支付工程款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促食堂饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

1、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

12、筹备团拜会，召开工会委员会议。总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

## 中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇四

根据学校工作计划的安排，围绕“以服务师生为宗旨”的后勤保障、为教学一线做好服务这一总体目标，加强后勤工作人员的队伍建设，明确后勤人员岗位职责，真抓实干、求实创新，开源节流。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，工作上要求真务实，进一步牢固树立“双服务”的观念。老师们有什么需求，将以最快时间尽力满足；各部门需要什么，经分管校长同意后，后勤处及时安排采购。本学期建立网上服务平台，第一时间为师生服务，争取使我校的后勤工作有特色、上水平。

1、在新一学期里，积极配合学校工作，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常运行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。进一步加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。加强水、电管理，加大节能技改投入。

2、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。做好六个重点区域卫生工作，达到来人检

查时，不用突击打扫，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。暑期新建了高标准厕所，总务处将配合学工处把打扫厕所当作小学生的一堂必修课，安排中高年级学生每人有一天打扫厕所的经历，体会打扫厕所人的辛劳，珍惜别人的劳动成果，引导教育师生都来关注校园的环境卫生，爱护校园内的花草树木。

3、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，加强服务质量、服务态度的督促检查，坚决杜绝食品安全事故的发生。学校暑期建设了宽敞明亮的教师餐厅，进一步改善了教师食堂的就餐环境，要努力改善师生食堂的伙食质量，让师生吃的安全，吃的满意。

4、严格执行上级的收费规定，实行收费公示制，做到阳光收费，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象；坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全公物损坏赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批量物品的采购、基建工程实行招标制度。

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。全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人和服务的观念。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、勤俭节约等教育。增强服务意识，提高服务质量。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。认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、管好用好“物”。开学初与班主任及专用教室负责人签订公物使用和管理协议，经常检查公物损坏情况，每月一次，

畅通报修渠道，及时做好维修工作；在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，学期末对各室公物进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。学校的电脑、多媒体等现代化设备使用时间较长，故障频发，日常维修、保养工作十分重要，要定期检查维护，发现问题，及时处理，做到不影响教学。

开学初要全力做好课本、办公用品等发放工作，做到数目准确、不出差错，及时调整好教室和课桌凳。平时要做好仓管工作，做好各种教学、办公用品的采购、管理、发放工作，做到手续规范（分管校长批领）。对易耗物品（纸张、消毒用品等）的使用要坚持节约的原则，杜绝浪费。

3、管好用好“钱”。认真执行上级关于学校财经管理制度，会计室准确做好学校年度预算和收支计划。加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月10号前向校长室汇报，为学校合理使用资金提供依据，做好财务参谋工作，在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事；严格执行县局关于学校招待费、车费、培训学习费用等管理新要求，及时做好上报工作。

严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合规定，每一张发票至少有5人签名（商家、学校经办人、总账会计、分管校长、分管财务副校长、纪检委员、校长班子等）。学校任何一项代收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。

#### 4、认真做好寄宿区管理和教师食堂服务工作

寄宿部要加强中餐伙食和午休管理工作，要用心安排，合理配制“营养餐”。要做到：一是把食品安全永远放第一位；二是环境卫生、消毒、预防传染病等工作要做到位、常态化；三是学生食堂账务管理规范，操作流程规范，公开透明，不

得从学生“口中夺粮”，一定要让学生吃饱、吃好；四是学生的菜谱要科学合理多样化，适合孩子的口味，开展“光盘行动”，教育学生爱惜粮食、节约水电。科学合理搭配营养，保证学生把该吃到吃到肚子里去。菜谱的花式品种要经常更换，要不怕麻烦，好吃的菜是要花时间去做的。定期组织食堂管理人员和厨师到县中、外高、外小去学习。要保证热菜热饭。确保代餐学生中午午睡一小时。生活老师要督促孩子安静入睡，盖好被褥。指导孩子起床后洗漱，养成良好的个人卫生习惯；宿舍坚持每天彻底打扫，消毒。要以“爱生如子的情怀”照顾好孩子们，让家长放心。

## 5、做好水电管理工作

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，校内不得使用大功率用电器和国家明令禁止的用水设施。学校不定期组织检查各部位的违规用电、用水情况，并做出相应的处罚。加强用水设施改造，及时更换损坏的用水设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。绿化带的冬灌和春灌使用雨水收集池浇水，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。加强节水宣传教育工作，继续开展丰富多彩的节水主题活动，巩固节水型学校创建成果。

九月份：

- 1、制定工作计划，健全各项规章制度。
- 2、加强餐厅、厕所工程后期管理，协助老板结算工程账目。
- 3、校园环境整理；检修校园水路、电路；校园安全隐患排查；花木防病治虫。
- 4、发放课本及各类卫生、办公用品，做好课桌凳调配工作。

5、与各班主任及各室负责人做好公物交接工作，签订公物使用协议。

6、做好塑胶篮球场工程招标及铺设工作。

7、协助电教中心做好多媒体维修工作。

8、做好教育年报工作。

十月份：

1、做好校园花木养护工作。

2、校舍安全检查，做好公物维修工作。

3、开展节能宣传活动。

4、公物管理情况检查。

5、教育装备年报。

6、食堂从业人员食品安全卫生培训。

十一月份：

1、做好校园美化、亮化工作。

2、对电脑、多媒体进行专项检查和维护保养。

3、对各室公物进行检查核对，对电动机采取保暖措施。

4、征订下学期办公用品。

5、食堂从业人员体检领健康证。

十二月份：

- 1、做好水路、电路检查维修工作。
- 2、花木修剪，校园树木刷石灰。
- 3、填报教育技术装备表，上报能耗数据。
- 4、上报20xx年校舍维修、基建项目、设备采购计划表。

20xx年一月份：

- 1、做好校产、校具核对回收工作，班级公物验收。
- 2、对学校固定资产信息系统数据进行维护
- 3、填报20xx年责任目标考核评价表（基建部分）。
- 4、学期工作总结。
- 5、做好放假工作。

## **中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇五**

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

- 1、一如既往地做好各项常规管理工作。
- 2、加强台帐资料建设，规范后勤各项工作。
- 3、加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

1、充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

(1) 对各室台凳作一次清理、修理，对六年级的课桌凳作更换处理。

(2) 对东西教学楼的窗作一次修理。

(3) 对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

2、抓好绿化管理工作。

(1) 做好夏日花木的治虫、浇水工作。

(1) 对绿化带进行一次修剪。

(3) 依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

3、改进食堂管理，办好师生食堂。

(1) 调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

(2) 树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

(5) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

(6) 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、就餐纪律（欢迎师生参与）。发现问题及时表扬先进、批评后进。

(7) 把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

(8) 创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

(9) 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。

(10) 通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

#### 4、加强校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

(2) 应用管理软件、管好校产、用好校产，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，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(3) 切实加强活动室的管理，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。

(4) 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。

(5) 严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

(6) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

5、坚持财务制度，严肃财经纪律。

(1) 严禁乱收乱付，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) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

(5) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

6、加强学习，更新观念，增强服务意识。

(1) 要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

(2) 规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

(3) 加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

## 中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇六

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

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.

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.

8, 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡, 报表等工作.

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, 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.

# 中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划篇七

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。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，开创后勤工作新局面。

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。
- 4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

## 1. 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，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，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，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。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，照价赔偿。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。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5)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。由后勤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)管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

## 2. 加强后勤管理，健全管理制度

(1)严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

## 3. 做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5. 加强学校安全工作。

(1) 强化学校保安人员管理, 学校与安保人员签订门卫责任状。

(2) 维修校园监控系统。

(3) 定期组织学生开展疏散演练活动。

(4) 定期不定期对学校进行安全排查。

(5) 扎实开展师生安全教育活动, 重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6) 所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6. 切实规范办学行为。

(1) 严格执行收费政策和收费公示制度, 强化收费监管。

(2) 按照免试、就近入学原则, 对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法, 保障学生平等受教育的权益。

二月份:

1、购置教学办公用品及卫生工具, 运教材。提前做好开学准备工作。

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。 四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。 五月份： 三月份：