

最新学校后勤服务工作计划(模板7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

学校后勤服务工作计划篇一

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。进一步解放思想，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、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、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。
- 6、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、处室等财产损失赔偿制度。

(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。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(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，防止财产损失、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。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

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，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

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，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。
- 3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

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，卫生用具，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。

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。

学校后勤服务工作计划篇二

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。加强对学校的检查和督促，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、加强对食品的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生加强督促检查，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、煤卫设施状态及各班级的桌椅、投影仪是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新学期学生用品的发放工作。

4清晨扫净校园，迎接学生报到。

5、做好教师节庆祝活动。

6、继续做好常规管理和建校各项工作。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校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、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

十一月份：

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。

4、抓好绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、加强卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

一月份至学期结束：

- 1、完成各项审计工作。
- 2、做好期末考试的安排工作。
- 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，安排每天一人到校值班。
- 6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。
- 7、督促饮食卫生工作。
- 8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。
- 10、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。

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。

学校后勤服务工作计划篇三

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。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

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。

(二)抓好绿化管理工作

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、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。

(三)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。

(四)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。

(五) 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。

(六) 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。

学校后勤服务工作计划篇四

本学期，总务工作将以“精细管理、优质服务”为核心，围绕学校的工作重点，以“励志”、“规范”、“提升”的理念，进一步提升工作的达成度，切实提高服务的质量，扎实做好总务常规工作。加强资金的收支管理，节俭资金支出项目，厉行节约是我校多年的光荣传统、节俭开支是我校目前增收的唯一手段，全力将有限资金竭力为全体师生打造出良好的工作、学习环境。

二、主要目标任务：

1. 进一步规范专用教室的设备管理和使用，加强检查和保养。
2. 加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。
3. 加强学生营养午餐工作及食堂各种的管理，进一步把食堂工作做细、做实。
4. 加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。
5. 加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行，使后勤工作能有条不紊地顺利开展。
6. 加强小卖部的管理，及时将营业额收缴入账。

三、具体工作：

- 1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。 要求各班明确管理目标及制度，做到物品摆放整齐、地面整洁。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好学校全程管理的服务，努力把好转校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续;把好转校门口的秩序关，确保学生进校的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。

4、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。 学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好转食品的入口关，从业人员每天把好转洗刷关、烹饪关。 后勤要对食堂进行定期和不定期的卫生检查。

5、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制， 确保校园美丽洁净。

6、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度，充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。 教学资料、设备的领取、保管、归还情况,做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强学校和班级的资金收支管理，各项开支要力争做到精打细算、勤俭节约。

四、具体工作安排

二月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。
- 2、签订班级资产管理责任状，制定总务后勤计划。
- 3、做好卫生保洁工作。
- 4、做好各种维修工作。
- 5、落实安排安全第一课，各班进行安全及心理康教育。
- 6、搞好厨房整改工作，落实后勤人员的定岗、定责工作。

三月份：

- 1、召开食堂从业人员例会，强调食品卫生的重要性。
- 2、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，对校园部分区域进行绿化。

四月份：

1. 抓好安全体卫工作，保持具有有一个和谐美丽的校园环境。
2. 做好教学仪器和设备的检查维修工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的安全检查工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 4、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
5. 确保暑假安全保卫工作。

七月份：

2. 拟订暑假维修计划
4. 进行清账理财工作。

学校后勤服务工作计划篇五

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。

二、工作目标

一如既往地做好各项常规管理工作；

加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、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。

四、抓好绿化管理工作

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、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。

五、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，并根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。

六、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。

七、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。

八、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，把教师和学生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。

学校后勤服务工作计划篇六

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点

(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

三、工作措施

(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。

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，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。

学校后勤服务工作计划篇七

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，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，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。

（3）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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、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) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，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。

(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。严格执行专用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) 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、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 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) 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。

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、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、图书进行盘点整理，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）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。

（5）加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

（6）建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

（7）倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

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，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

（2）依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

（3）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、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表

扬先进，批评后进。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，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工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

(一) 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、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二) 精打细算，严格管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。
- 2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）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，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，做到谁损坏谁负责。

（四）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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，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。

（五）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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

一月：

1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：

1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：

- 1、校园绿化带护理和补种。
- 2、出租门店费用收缴。
- 3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。
- 4、拐角楼屋面处理。

四月：

- 1、职工安全知识教育。
- 2、固定资产账册整理。
- 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。
- 3、水电设施安全检查。

六月：

- 1、综合治理安全卫生工作半年自查。
- 2、期末财产清理。
- 3、半年工作总结。
- 4、暑假安全教育。

七月：

- 1、设备设施维护。
- 2、运动场、学术报告厅建设。
- 3、假期值班保卫。

八月：

暑期建设维修。