

最新小学后勤工作方案 小学后勤工作计划 (精选6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

小学后勤工作方案篇一

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心支持下，后勤工作取得了很大的成绩，保质保量得完成了学期初制定的工作任务。现在，我将20xx年学校后勤工作计划如下，敬请各位提出宝贵意见。

严格财务管理制度，先计划，后审批，再支出的报批监管制度，使物品利用达到了极限，后勤各项开支合理，并做到了定期向中心学校汇报财务运行情况。

后勤始终把握后勤服务于教学服务于师生这一宗旨，坚持安全第一，服务第一的原则。在20xx年，后勤将对从业人员严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训，及时解决食堂中存在的问题。食堂卫生安全严格把关，做到每天一小查，一周一大检查，不符合食品安全卫生标准及时批评指正，为了让学生吃得放心，我们就于供货商签订了产品供销合同，建立了食物台账，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

严格把握采购食品物品价格关，质量关，数量关，并建立完整的实物明细账。班级校产管理井井有条。

学校花卉苗木工作人员更加工作认真，保证学校重大活动，

重大节日花卉摆放整齐，规范。保证学校绿化面积达到百分之六十以上。学校门口进行了沥青路面整修，为校园增添一道亮丽的风景线。

努力提高个人业务水平，争取更好得服务于全园后勤工作。

小学后勤工作方案篇二

计划的内容远比形式来的重要。不需要华丽的词藻，简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。下面是小编给大家整理的小学后勤工作计划模板，希望大家喜欢！

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，以教育局财基科工作思路为指针，树立总务后勤工作为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。坚持以人为本，进一步转变观念，强化总务后勤内部管理，全面提高总务后勤人员的思想和业务素质，发扬求实、求真、创新的精神，切实提升服务质量和水平，讲究实效，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学水平的全面提升做好后勤保障服务。

二、工作目标：

- 1、树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。
- 2、认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。
- 3、加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。
- 4、搞好校园环境建设，努力改善办学条件。

5、坚持“安全第一”的原则，抓好学校食堂的内部管理，提高饭菜质量。

6、加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作及措施：

(一)强化后勤队伍建设，努力提高总务后勤人员的自身素质。

1、全体总务后勤人员要加强学习，统一思想、明确责任，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入到工作中去，努力提高服务质量，更好地为学校的发展服务。

2、后勤工作人员要发扬“勤俭治校，爱校如家”的优良传统，树立能吃苦、肯奉献的思想，进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，发扬“勤快、务实、优质、高效”的工作作风，勤奋踏实工作。

3、总务处全体人员要明确自己的职责，学习学校总务后勤方面的业务知识及管理方法，并虚心吸收兄弟学校后勤管理的先进经验，以胜任学校的发展和工作的需要，不断提高我校总务处整体的业务素质及后勤管理服务水平。

(二)尽心尽力，做好日常后勤服务工作。

1、按照学校规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、严格执行上级规定的物资采购制度，在采购小件日常办公用品中讲究采购方法，坚持质量第一，货比三家，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，做到既有适当的库存量，但又不大量积压。

3、在工作中要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益，做到计划用钱，合理用钱，科学用钱，节约用钱，把需要和可能结合起来，尽量做到少花钱多办事，办实事。在经费支出过程中严格控制，统筹安排，克服随意性，要节约每一滴水，每一张纸，每一度电，要减少仪器、设备的人为损坏，尽可能节省办公成本。教育培养学生从点滴小事做起，崇尚节俭，合理消费，形成“节约光荣，浪费可耻”的良好氛围，大力开展节电、节水、节纸等节能活动，杜绝人走了不关水龙头，灯亮着而室内没有人等浪费现象，提倡节约，反对浪费，积极争创节约型学校。

4、继续要把“质量、安全、卫生”作为学校食堂工作的重点，严格执行《__县中小学食堂管理规范》及学校食堂管理制度，明确责任，规范操作过程，切实加强对学校食堂的过程管理。严把食品原料采购关，坚决杜绝食物中毒事故的发生，确保师生用餐安全卫生。同时要加大管理和检查的力度，学校膳管会要定期开展活动，加强对食堂工作的检查、监督和考核，发现问题及时解决。食堂工作人员平时要认真听取师生及家长对学校食堂工作的意见和建议，想方设法不断提高饭菜质量，让师生吃得放心、吃得满意，力争在规范化食堂的基础上再上一个新台阶。在抓好中心小学本部食堂管理工作的同时，学校总务处要积极主动协助做好新胜小学食堂的管理工作。

(三) 抓好校产的常规性管理。

1、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，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、要根据《__县中小学校产管理办法》，进一步完善学校财产管理制度，强化对学校资产的规范管理，加强校舍维护保养工作。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，各室(特别是专用教

室)校产存放要规范,不得随意搬动与调换,特殊情况短时间需要搬动的,要求用后及时归还原处。总务处期末进行核对,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。

装备的使用和管理水平。加强学校实验室建设,在标准化实验室创建成功的基础上积极创新学校实验室建设,提高实验教学质量,服务学生实践能力和创新精神的培养。加强学校计算机教室的建设和管理,积极探索农村学校计算机教学的有效途径,提高信息技术教学质量。要重视对专用教室和电教设备的管理,提高专用教室和电教设备的使用率和设备完好率,为课程改革、教育教学和学生发展服务。

4、继续加强学校图书室建设,在被评为县教育系统一级图书室的基础上,要进一步改善学校图书室的软硬件建设,积极开展省级示范性图书馆的创建活动,不断完善学校图书室的信息化管理,以“读书节”活动的开展为抓手,努力提高图书出借率,推进书香校园建设。

(四)加强财务管理,合理使用资金。

1、加强收费监督和检查的管理,严格执行上级义务教育阶段“零收费”政策,进一步规范收费行为,杜绝一切乱收费现象。

2、进一步建立完善财务管理制度,严格执行财务收支两条线,加大财务监督力度,严格执行财务公开和校长“一支笔”审批制度,加强专项经费管理,进一步提高教育经费使用的计划性。

3、加强财务人员自身建设,财务人员要严格执行财务制度,做好校长的财务参谋工作,执行好经费使用计划,准确提供有关数据、情况。

4、平时要本着少花钱、多办事的原则，树立开源节流、勤俭节约的思想，提高有限资金的使用效益。坚持各种用品购买和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。继续搞好集体采购工作，做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

(五)创造良好的学习氛围和安全的校园环境。

1、重视学校绿化工作，对花草树木生长及时督促养护人修剪、施肥、锄草等，同时全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的好习惯，自觉维护校园绿化。

2、加强校园文化建设，充分利用走廊、宣传橱窗等宣传人文教育，美化校园环境，引导学生养成讲卫生，爱清洁的好习惯，杜绝乱抛纸屑，乱涂墙壁，破坏公物等不良行为。使校园内每一寸土地，每一堵墙都会说话，使校园成为一本立体教科书。

3、加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育，提高全体师生的安全意识，学校要组织力量开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备的安全检查，严防各类安全事故的发生，推进学校的综合治理。

4、加强学校的安全保卫工作，落实保安门卫值班制度，规范进出校门的手续。保安要严格执勤、文明服务，加强校园巡视，每天必须至少两次(早、晚)做好对整个校园的巡视工作，检查关灯、关水、关门等情况，发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报，确保校园的安全。

5、切实做好学校财产和消防安全工作，进一步完善各项安全制度，落实防电、防火、防盗等各项预防措施，并定期进行检查。

6、加强校舍安全管理工作，要在管理上下功夫，加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等的定期检查，把细小安全问题消灭在萌芽状态，发现安全隐患要及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

7、加强对师生饮用水的管理，定期对师生的饮水机进行消毒、检查，确保饮用水的卫生安全。

8、继续协助校长室做好北校区校园绿化改造工程的扫尾工作，进一步改善学校的校园环境，力争使我校的办学条件得到进一步的提升。

总之，我们要以一切为教育教学服务、一切为师生服务作为学校总务后勤工作的目标和出发点，以高度的事业性和责任感踏实工作，确保学校各项工作的正常顺利开展，为学校再上一个新台阶做出应有的贡献。

四、具体工作安排：

三月份：

- 1、分发课本、簿册，备齐开学所需办公用品。
- 2、做好办公室、教室饮水机的消毒工作。
- 3、统计在校午餐人数，收取午餐费。
- 4、召开食堂工作会议，强化安全与卫生意识。
- 5、制定本学期学校总务后勤工作计划。
- 6、上交学校申报校园(校舍)规范化管理计划。
- 7、校园设施设备安全检查。

四月份：

- 1、各室器材检修、查漏补缺完善器材添置计划。
- 2、做好学校食堂会计核算、报表编制及上报工作。
- 3、迎接县教育系统财政票据管理、使用情况以及现金管理的专项检查。
- 4、协助校长室做好学校绿化改造工程的扫尾工作。

五月份：

- 1、做好处置报废、报损学校固定资产等物资的前期核对工作。
- 2、校舍、教育装备等设施设备检修维护。
- 3、完善校产登记台帐资料，规范和强化校产管理。

六月份：

- 1、庆“六一”，做好后勤保障工作。
- 2、做好食堂安全卫生自查工作，迎接教育局中小学食堂安全卫生工作互查。
- 3、各室器材检修、查漏补缺，做好下学年度学校器材征订添置的准备工作。
- 4、各班、各室财产检查回收，做好学校固定资产的整理和登记工作。
- 5、做好学校暑假维修情况的摸底统计工作，拟订好暑假学校维修计划。

七月份：

- 1、安排好学校暑假护校值班工作，确保校园安全。
- 2、完成本学期学校总务后勤工作总结。
- 3、落实学校暑假维修的具体工作。

一、指导思想

20__年春季，学校后勤工作将遵循学校总体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设和制度建设，加强安全工作，强化学校的财、物管理，规范食堂和住宿生管理，保证服务质量，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作重点

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防范意识，做好后勤安全保障。
- 4、推进校园环境建设，营造优美校园环境。

三、工作措施

1、健全制度，实施后勤精细化管理。本学期将修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《__镇小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供坚实的保障。

2、更新观念，增强后勤人员服务意识。通过人性化管理，树立师生利益至上的服务观，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校发展的思想。发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时性工作。

3、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。一是强化门卫责任，确保校园安全。严格落实“闲人免进、进门登记、出门销号、离校”门卫工作要求。二是落实生活教师24小时值班制度，加大寄宿生空闲时段的巡查力度，切实保障学生在校安全。三是严格食品卫生安全工作，确保师生饮食安全。四是加大对校产校舍的定期及日常检查力度。对发现的安全隐患做到及时彻底的维修、排除并做好记录。

4、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。坚持每月一次的后勤工作例会、每周一次的寄宿生例会制度，及时总结得失，及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

(1)严肃财务纪律，合理使用资金。进一步规范学校财务和食堂财务管理，严格执行财务制度，加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，任何时候经得起物价、审计、财政等专业部门的审查、强化财产管理，防止财产损失。

(2)进一步加强公物管理。完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。公物管理员和总务主任按时做好固定资产的对账，做到账账相符、账物相符。要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝校产的人为破损和丢失。各班级、各工作室、各功能室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(3)强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用，对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持做好盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(4)认真做好后勤保障工作。后勤管理工作尤为突出的是环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。要善于发现问题，对发现的问题和老师们反映的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

(5)勤俭节约，降低后勤保障运行成本。从学校实际出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

a□节约用电。杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节约员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯。工作室空调在人离开时关好电，决不能出现整夜运行的现象发生。

b□节约用水。加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

c□节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严

格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

(6)进一步规范食堂管理。严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。坚持落实周食谱制度，采取周末订食谱、公示晒食谱、纳谏改食谱的办法，锁定下周学生营养食谱，全面提升学校食堂营养配餐水平，切实改善学生的营养与健康状况。

(7)做实做细寄宿生服务工作。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。强化内务整理，培养自理能力。每周重点对学生进行1-2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

5、净化绿化美化，营造优美校园环境。本学期将强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。清洁工按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

一、指导思想

根据会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

二、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

三、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。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；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、

统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造 爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

四、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

五、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

1、认真进行学习教育，进一步提高后勤职工队伍建设。

(1)继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

(2)有计划地邀请卫生防疫部门的专家、教育界的专家来校作经验介绍和专题讲座，使饮食服务人员能熟练掌握各自岗位的操作标准和操作规程。

(3)建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的道路。

(4)注重理论学习和研究，认真撰写勤工俭学和后勤工作论文，提升自身的业务能力和知识水平。

2、强化安全教育，杜绝安全隐患，把安全作为学校工作的底线。

(1)成立专门机构，学校校长任组长，做到一级对一级负责。

(2)健全安全制度，加强全校教职工安全意识，使安全工作有章可循。与各位教职员工签订安全责任状。定专职安全员。搞好节假日安全值班工作，坚持安全制度及24小时值班制度，坚持门卫制度，搞好门卫值班工作。外来人员未经许可不得入内。上课时间学生未经许可不得出入校门。

(3)加强宣传、利用讲座、画廊、宣传资料，对师生进行广泛宣传教育，使综合治理、安全工作深入人心。

(4)加强重点部位监控，规范操作程序，从业人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，保持楼道畅通，不能有堆积物，通道门不能关闭。要求学生不能将火源带进校园内，不私自用电器、明火。制定校园内师生应急疏散预案，着重演练。加强全体教师的教育培训，增加他们的消防知识和提高他们操作消防器材的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

(5)着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全。建立安全专项工作台账，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

(6)食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生比较多，对早、中餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。坚持每周对学校食堂进行一次检查，以便做好监督管理作用。

3、加强与教育局及有关部门的联系，搞好学校扩建工作，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读我校的愿望，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园，争取在激烈的竞争中立于不败之地，争创模范学校，适应教育现代化的需要。学校在完成向后征地50亩的基础上，现正在对新征地进行全面规划，办好建教学楼和幼儿园的有关手续，争取尽快动土兴建。

4、搞好财务管理及增收节支工作。

为学校当好红管家，坚持财务制度，账务做到民主理财、日清月结，坚持校长一支笔的原则，搞好增收节支工作。坚持每张原始发票上必须有“经手人”、“验收人”或“证明人”、“审批人”的签字方可报销原则，杜绝不合理的开支。坚决按教育局、财政局和物价局规定的价格收费，做到不乱收费，不设小钱柜。不在收费范围内的钱一分不收。

5、搞好财产管理工作。

坚持财产管理制度，进一步搞好财产帐务管理工作。按照财产管理的原则，责任到人。继续执行各办公室财产管理由办公室主任负责，各教室财产由班主任负责，各相关财产由各相关人员负责。做到所有财产编号入帐。上级分配来的和购买的各种设备设施及时上帐，做到帐帐相符、帐实相符、帐据相符。借出的财产被损坏要照价赔偿，杜绝财产的流失。

6、搞好勤工俭学工作

进一步规范勤工俭学制度，统一管理。大胆起用能人，知人善用，任人唯贤。积极支持饮用水工作，努力动员全校师生都饮用校办水厂的饮用水。严格执行上级下发的种种统管文件，密切配合教育局勤工俭学办公室抓好教育市场的统一管理工作，抓好教育内部市场的开发与管理工作。

7、做好后勤育人工作

学校会认真组织一次“绿色跳蚤”活动，争取让每个同学都能感受到后勤工作带来的快乐。

8、搞好征订工作和采购工作。

做到按时征订报刊杂志和书籍课本，按时购回书籍课本和其他一切办公用品，确保每个学生有课本上课。办公用品按时到位，让教学工作能顺利进行。

9、搞好综合治理工作。

按时制定工作计划，按时写出工作总结。按时写好安全工作台帐。制定各种安全工作预案。按时参加上级召开的各种安全工作会议，传达会议精神，并抓好落实。搞好学校周边环境治理工作，与周边单位搞好联系工作。营造一个美好的学习和工作环境。搞好接送学生的安全工作。严格规章制度，严格按交通规则行车，严禁超载，严禁酒后开车。与接送学

生司机签定安全工作责任状。严防安全事故的发生。

10、搞好校园环境及卫生工作。

本期继续聘请三个卫生工，对校园内所有房屋及地面进行分工，责任到人。楼房内的办公室由各办公室老师打扫，教室由各班学生打扫，一年级教室由教师打扫，其他各室由其相关责任人打扫。楼道、梯级、厕所及外面坪地、道路由清洁工打扫。卫生专干对校园内所有地方每天进行检查，实行目标管理。对校园内的花草树木进行全面规划设计。按时进行剪枝、浇水和施肥。把我校建成全国绿色环保型学校。

一、指导思想

在学校工作计划的指导下,坚持“以人为本、服务育人”的思想,进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

1、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识,严格执行教育局的“八不准”制度。

2、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

4、完善“每日巡视服务”,总务处对学校环境、绿化、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。

三、主要工作

(一) 进一步完善各项规章制度

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,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。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

(二) 加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及水电、管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到各室、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

4、强化文印管理工作,降低耗材的数量。

(三) 加强安全教育, 树立安全高于一切的思想

1、消除学校设施、设备安全隐患,做到每天巡视,发现问题

及时处理。

2、严格门卫进出登记、检查制度，严格学生离校管理。

3、加强食堂饮食安全的监察力度，杜绝食物中毒事故。

4、对学生加强安全教育，落实每周三晨会安全教育。

5、规范安全事故的处理程序，事故现场第一发现人必须处理，同时及时汇报。

(四)加强卫生管理，增强保洁意识

2、环境卫生承包负责，实行每天检查制度

3、规范物品摆放

4、增强师生员工的卫生保洁意识教育，将卫生管理与班级考核和教师常规管理结合。

5、随时掌握当地流行性疾病，食源性疾病和饮水污染的情况，采取有效措施，杜绝流行性疾病和中毒事故。

6、加强对传染病管理工作的认识和领导，并及时做好消毒预防措施，对消毒预防工作进行记录并建档。

7、学生如有缺课，班主任要及时查明原因。如属疫情报告的传染病(疑似)，应立即根据疫情报告管理规定，向学校报告，并及时采取隔离和消毒措施，尽快通知家长，以便配合安排医疗。

8、严格执行《食品卫生法》规定

(五)规范财务管理、增强管理效益

进一步规范财务制度，严格执行财务“一支笔”制度，规范学校各项支出，创建节约型校园，向管理要效益，促进学校经济效益提高，为学校可持续发展提供必要的经济保证。

(六)加强收费管理,合理使用资金

1、要严格执行财务纪律,严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。

2、应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。坚决不设小金库。

3、做好校长的财务参谋工作,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。

4、大件物品执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度,增加物品采购的透明度。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,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。

小学后勤工作方案篇三

根据学校工作计划,坚持“后勤不后,维修高效,管理科学,资料数据化”的原则,加强后勤管理,强化服务意识,扎实稳妥地推进各项工作的进程,主要工作如下:

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”。

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，主要工作：

(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，人人提高警惕预，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。

小学后勤工作方案篇四

本学期后勤工作的'基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习。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，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，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使五十九中学成为全校师生幸福生活、快乐学习、愉悦工作的精神家园！

本年度后勤工作的总体目标是：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；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设备、设施（利用整个假期做好校舍维修各项工作）；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

（一）做好假期维修工作

1、提前做好前期维修工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项准备工作。（早在本学期初就在校领导的指导下，逐级向上级主管部门汇报、请示学校所急需的各维修项目。做到后勤不后，抢前抓早。）

2、做好假期维修前的拍照留档记录工作。

3、做好假期维修过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。

4、做好现场清理工作，绝对不允许影响正常新生军训和开学。

（二）加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx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。提高管理育人、服务育人的质量。

（三）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，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。

（四）做好后勤常规服务工作

1、做好文化建设年各项保障工作。

2、开学初，做好新书订购工作，备品采购工作，做好各班桌椅的配备和维修，检查班级多媒体是否可以正常使用，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

3、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，包括暖气罩及走廊的电灯开关，都分配到班级管理，提高学生管理能力，提高学生主人翁责任感。每学期初由学校统一进行维修，对班级财产每月检查一次，检查结束后对损坏的公共财物进行赔款。

4、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月检查一次，发现人为损坏按价赔偿，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。

5、学校实行封闭管理。门卫继续严格值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园必须要登记，上课期间学生出校门必须要有假条。门卫24小时不离岗。

6、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。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。要及时更换损坏的设备设施。

7、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。

（五）做好校园的绿化美化工作

1、做好校园花架及大门侧面花卉的绿化美化工作。

2、做好草坪的修剪、浇水、卫生管理，并使学生参与校园设计、管理及维护，提升学生的主人翁责任感。

3、做好楼内暖气罩、卫生间门帘的定期清洗管理工作。

4、做好厕所的美化及卫生的定期检查和不定期抽查工作。

- 5、做好教学楼的维修及美化工作。
- 6、做好办公室及公共场所美化工作。

（六）做好劳技校教学楼的各项工作

- 1、做好供水管道的改造维修工作，做好下水及供暖的维修工作。
- 2、完善各项教学设备设施的购进和安装维护工作。如：班级多媒体、校园广播系统、监控系统、讲台、补充考场桌椅、校园文化建设、校园网、电话等等。
- 3、做好学校食堂设备设施的准备工作。
- 4、做好学校食堂的各项准备工作。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，丰富内涵建设，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，使“艺体双馨”和“普职双赢”成为59中学腾飞的双翼！让我们紧密团结在以孙校长为核心的领导班子周围，用生命奠基，用追求铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作精神家园！

小学后勤工作方案篇五

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、教学工作提供有力的后勤保障。

以检查促安全，以交流促提高，建制度促规范，抓管理形特色。

- 1、规范后勤工作，设立岗位责任。

2、加强财物管理，减少物资浪费。

3、规范财产管理，签订保管责任。

4、抓好安全工作，保证教学安全。

一、严格遵守财务制度，切实贯彻校长审核制度，严格执行资金预算，做好资金收入、支出的管理。

二、开学初做好学生收费工作，做到收费合理，坚决杜绝乱收费。

三、建立健全财产保管制度，进行固定资产清查，明确分工责任到人，本学期重点做好课桌椅编号工作。

四、继续完成新购图书整理、分类登记工作，定期检查维修体育器材、学生课桌椅。清查办公用品，做好财产登记、核销工作。

五、加强绿化管理，美化校园环境。校内现有的花草树木做好养护和专人管理工作，努力使校园四季如春，绿意盎然。今年重点进行绿化改造。

做好以下安全保卫工作：

一、按时参加各级安全工作会议，及时向校领导及师生汇报，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。

二、定期对学校各类设备、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，以整改促防范。

三、加强节假日前的安全自查，发现问题及时整改，如有重大隐患及时通报上级领导。

四、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。

五、加强门卫保安和值班力量，把好学校的第一道门，加强值班制度的检查和落实，坚持来客、来访登记制度。

六、配合德育搞好对学生的安全教育，经常开展适合学生特点的宣传活 动，提高学生的自护、自救的能力。

七、午休值班教师本着对学生负责的态度，严格按规章制度去做，每天及时到岗。

小学后勤工作方案篇六

秋季开学之后，后勤工作也会越发的忙起来了。我作为中心小学后勤部的一员，对这个学期也是充满了期待的，我会把自己的这份本职工作做好，找准时机，勇于挑战一切难题，提升自我能力，掌握工作重要，跟随领导指示，做好基础，构建新学期的蓝图。

不管是在一个什么样的岗位，个人能力都是首要的事情，一个人如果没有综合能力，那又怎么去做好每一件事情呢？在学校的后勤工作上我已经坚持了差不多好些年了，这些年里，我一直都在非常努力的提升自己，积极参与培训学习，采取各方面的意见。与此同时，做好服务工作也是很重要的，服务好师生，给他们构建一个舒适的环境进行学习和工作，这是我们后勤人员应该做到的事情，我也一直为此努力、奋战。

平时对于工作的细节，抓的还是比较严谨的。后勤算是一个比较繁杂的工作，要处理的问题以及要改善的部分都是比较多的。比如说对自己的管理工作、对工作的管理都是需要去提升和完善的。细节不只是现在要去做的，更是我应该一直坚持下去的事情。平时很多事情都是看细节的，一个细节的掌握力度有时候能够决定一件事情的成败，所以不论如何，

首先在精细度上，还是需要去多加改善的。

以往的工作当中，有很多部分是需要我去改正的。比如说在工作的安排上面，有时候因为自己的安排不妥而出现的问题是很没有必要的，所以对于这一个新的学期，对于这个新阶段里的工作，我需要更加郑重的去对待任何一件事情。把没有计划这个缺点改善过来。在做事情之前提前计划，勤奋一点，把过去的那些不足都调整过来。这也是这次新学期里最为重要的一项工作。

秋季的工作即将展开，开学季的工作更加的沉重。我会提前做好应对计划，把后勤工作顺利的进展下去。期望能够在新的学期里取得一个崭新的成绩，让师生也能够顺顺利利的开展各自的学习和工作。我不会辜负学校领导以及各位教师学生对我的期待，我会把后勤工作做起来，保证大家的后方，让大家能够安心的奋斗和前行。