

2023年学校后勤工作计划(模板10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校后勤工作计划篇一

一、指导思想：

本学期，总务工作将以“精细化管理、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，确保学生进校园的安全。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。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 确保暑假安全保卫工作。
- 6、做好总务后勤的资料归类工作。

七月份：

1. 搞好复习备考的各方准备工作.
2. 拟订暑假维修计划
3. 做好总务后勤的资料归类工作。
4. 进行清账理财工作。

学校后勤工作计划篇二

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，使全体教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。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。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、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

- 5、布置教室工作也在九月份完成。
- 6、 做好教师节庆祝活动。
- 7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。
- 8、继续做好常规管理和建校各项工作。 十月份：
 - 1、 做好国庆安全保卫工作。
 - 2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。
 - 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、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作 。
 - 5、做好安保以及校车安全工作。
 - 6、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

- 1、做好固定资产实物台帐。
- 2、做好取暖工作。
- 3、做好防火工作。

学校后勤工作计划篇三

一、指导思想

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不

后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

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，使全体教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。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。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、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

- 3、六年级教室的搬迁和安置工作。
- 4、各年组的小黑板是否够用。
- 5、布置教室工作也在九月份完成。
- 6、 做好教师节庆祝活动。
- 7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。
- 8、继续做好常规管理和建校各项工作。 十月份：

- 1、 做好国庆安全保卫工作。

- 2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。

- 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、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作 。

- 5、做好安保以及校车安全工作。

- 6、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

- 1、做好固定资产实物台帐。

- 2、做好取暖工作。

- 3、做好防火工作。

学校后勤工作计划篇四

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，智多星幼儿园在领导和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有的基础上有了更大的改观，本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好各项工作：

一、食堂管理及食谱制订。

民以食为天，首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

本学期新招收了几个保育老师，为了提高后勤队伍素质，本学期按排了上岗培训，保育技能学习，以便更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，建立了严格的门卫制度，外来人员出入要登记。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对学生安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境和学习环境，上学期将室外游乐场改建成了室内游乐场，增添了几个大型玩具供小朋友活动。本学期购置了几十万元的多媒体设备，将九间教室改建成了多媒体教室，教师们将充分利用多媒体，让幼儿接触的知识面更广。另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

学校后勤工作计划篇五

一、指导思想

以十六大精神为指引导，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的“窗口”地位。

二、工作重点

- 1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。
- 2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。
- 3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
- 4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。
- 5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的`可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩;教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩;力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

学校后勤工作计划篇六

根据学校2014学年第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

学校后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们后勤部门将会尽我们最大的努力去帮助师生，帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说，只要解决的了，后勤部门将尽最大的努力去工作。学校能否一尘不染，学校的安全是否有保障，学校的花草树木能否时刻健康的成长，学校的教学设施能否全部使用，都和后勤部门有着密切的联系。我们后勤部门坚信，只要我们去努力，一定能够做的更好！

学校后勤工作计划篇七

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标

学校后勤工作计划篇八

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高自身的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校校长及后勤部长的领导下，通过自己不断提高业务能力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥电子管理作用，不断健全和完善后勤工作各项规章制度，落实

岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化各班考核标准。采取电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取自己能做的事自己做。

三、主要工作及措施

(一) 强化后勤制度建设，努力提高自身素质。

由于自己刚刚接任后勤这项工作，要认真学习学校工作意见，深刻领会校长的意图，全面借鉴其他兄弟学校先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，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自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高自身业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年各班对物品的管理的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。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，继续建立后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善物品保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各教研室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度，以旧换新制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们在校长的统筹布局下，教学楼里外焕然一新，铺设甬路，栽种草坪，修建大门。将马仲小学变成马仲河镇一道亮丽的风景。因此，作为后勤的工作人员，将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，在师生中造成爱护公物，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。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、浇水各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园管理工作。

(三) 进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。教育学生节约一滴水、一度电。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

2. 抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

(四)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(五)加强值班值宿的管理

值班护校工作。是学校物品管理的安全保障，节假日双休日安排教师值班。每天由固定的人值宿。建立值班登记和会客登记制度，大门平时要上锁，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。

学校后勤工作计划篇九

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排：

学校后勤工作计划篇十

xx年工作思路：始终围绕以教学为中心，为教育教学创造良好条件，为师生生活提供优质服务，继续加强政治理论学习和学校各项规章制度学习，推进以“团结、奉献、文明、实干”为主要内容的文化建设。

工作重点：做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品维护、维修、采购、保管、及时供应工作，继续推进财务管理工作，确保学校水电暖正常供应，完善各项服务设施，努力提高服务质量。

一、日常措施

(1)认真组织教职工例会，加强职工思想教育，增强服务意识，提高服务质量。

(2)学习各项规章制度，提高后勤部全体职工综合素质。

(3)明确分工，落实工作责任制，努力做到爱岗敬业、吃苦耐劳。

(4)规范后勤各项管理，加强公共财产保护力度。

(5)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。由后勤校长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)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。

(7)做好校园绿化美化工作。

二、建立考核制度。按要求对各个岗位履行职责的情况进行考核：按要求、按步骤做好每天必做的工作，详细记载每天处理事情的经过、结果和方法，对师生的满意度做出自我评价，根据完成情况实行奖勤罚懒，促使大家进一步提高工作水平。

三、加强管理，规范工作程序。

四、加强监督，实行阳光操作。

后勤工作关系到全体教职工的切身利益，因此要积极推行财务公开制度，增强工作的透明度，规范办事行为。要牢牢树立以廉为荣、以贪为耻的道德观；强调集体办公，每个环节均须有相应记载；千元以上的财物进出要实行公开招标，实行阳光操作，杜绝以权谋私行为。

五、力行节俭，发挥最大效益。

后勤工作要坚持勤俭节约的方针，严格财务管理，让有限的经费发挥最大的效益。在经费使用上，贯彻实事求是的原则，把好各项经费使用。要制定经费使用计划，编制经费预算，并严格执行专款专用。加强对经费的管理和监督，严格执行财务制度，定期检查经费使用情况，包括计划、采购、验收、审批等是否手续完备，是否符合要求。总结经验教训，探索管理规律，不断提高财务管理水平。