

最新园务后勤管理计划 小学后勤管理工作计划后勤管理工作计划(模板6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。我们该怎么拟定计划呢？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。

园务后勤管理计划篇一

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) 协同政教处, 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，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。

三、工作措施:

(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。

园务后勤管理计划篇二

一、指导思想

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。

二、工作要点

(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) 协同政教处，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，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。

三、工作措施:

(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。

园务后勤管理计划篇三

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1)食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2)各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3)食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技

术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现最大限度有效利用。

园务后勤管理计划篇四

1、开学初的物品购买与发放

- (1) 教师办公室洁具的发放。
- (2) 学生书本的发放。
- (3) 教师教学用书、导学案的发放。
- (4) 其他物品发放等。

2、班级及教师办公室公物管理

- (1) 班级课桌椅的新学期登记。
- (2) 班级多媒体设备检查。

(3) 班级电器检查与维修。

(4) 班级及办公室门窗的检查与维修等。

3、校园环境卫生管理

(1) 开学初的校园环境清理。

(2) 配合德育处做好墙面和地面清洁的宣传和管理。

(3) 厕所环境的整治与维护等。

(4) 配合学校校园文化建设的物化建设等。

1、校产管理制度化

对学校新增的财产进行登记、造册，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、校产使用节约化

加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对水电设备出现的问题及时维修。

3、校产采购规范化

采购规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交校务办汇总，然后由校长审核，再由校务办具体购置，并做好入账记录。

4、校产管理常态化

负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

制定并实施“仓库保管制度”、“公物领用制度”、“门卫制度”等，防止校产流失；

通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育。

使每位职工以“主人翁”的意识投入工作。明确工作职责，使每一位职工正确地认识自己的工作岗位和本职工作的重要性。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。每一位后勤职工都要以“主人翁”的意识用更饱满的热情投入到服务工作中去。

园务后勤管理计划篇五

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

园务后勤管理计划篇六

(1) 工作内容 (做什么□what□)

(2) 工作方法 (怎么做□how□)

(3) 工作分工 (谁来做□who□)

(4) 工作进度 (什么做完□when□)

根据上级xx年工作要点和相关工作要求，为了认真做好我

校xx——xx学年度第二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，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。

1. 加强思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

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。

2. 加强校产管理。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。

3. 做好后勤常规服务工作。

(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。

4. 强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。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。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。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。

6。积极完成学校安排的一些临时性工作。

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。