

最新小学后勤部的工作计划 小学后勤部 工作计划(通用8篇)

行政工作是一项专业性很强的工作，需要具备扎实的理论基础和丰富的实践经验。想要编写一份好的班主任工作计划？以下是一些经典案例，供大家学习参考：

小学后勤部的工作计划篇一

（一）财务工作：

1、会计人员严格遵守财经纪律和各项财务制度，真正做到依法理财，真实准确地上报各种表册，为上级提供及时的信息和材料。

2、财务人员积极地参加会计培训工作，不断地提高自己的业务水平，便于更好得胜任财务工作。

3、收费工作中，认真把关，做到一公示、二告知、三备案的收费程序，没有违规的收费行为。

4、加强管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底进行财务公开，向领导教师汇报资金使用情况，加强财务监督工作。

6、按时发放门诊费，做好职工公费医疗工作。

（二）设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，新购物品及时上帐和入库，做到帐帐相符，帐实相符，年终做好清产核资工作，鼓励教师多用现代教育设备教学，提高现有仪器设备的利用率，检查实验开

出率。

2、根据上级的指导，做好设备购置、修缮可行报告，立项上报、积极争取增加设备，改善办学条件。

（三）确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，把北堡学校撤并红寺学校，完成布局调整，更好开展教学活动。

2、积极栽种花草，绿化美化校园，使全体师生在一个优美的校园工作和学习。

（四）教育信息化建设：

完成多媒体教室的建设工作，培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。根据延庆县财政局关于建设财政专网的通知，认真落实文件精神，做好配合工作，建设财政专网的实施工作。建成了电子备课室、并加强管理、确保其科学利用，为教育教学更好地服务。保证里现有设备的正常运转，并做好校产上账工作。

（五）学校食堂工作：

食堂xxx和炊事员严格按学校制度执行，从购买食品、食品存放、卫生保障工作都能按要求去做从而保障了教职工的午饭安全问题。

（六）落实安全工作，严防事故的发生：

后勤人员每人都能严格履行责任书，从参与安全管理工作，假期做好防汛、防盗工作，并做好防汛防火等各种准备，以防突发。每学期定期普查学校建筑、锅炉、电线、专室等进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长、基建办、计

财科，对车辆及时检查维修，对车辆及时检查维修，教育司机积极参加学习，做好记录，提高防患意识，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育工作。

（七）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、对花草树木进行及时浇水、修剪，施底肥，保证其旺盛生长。

2、对死的月季花、龙爪槐进行补种，在墙根栽种爬上虎使校园又增生机。

3、教育学生爱护校园的一草一木，起到了双重效果

我们结合新的办学标准，虚心学习文件，认真领会文件精神，并召开教职工会议和后勤人员总务会议，真诚接授大家提出的意见，不断提高服务意识和方法，力求在总务工作上也加入改革的潮流冲破旧的不符合时代的服务方法，走入现代化服务当中去，使后勤工作能更大地为教育教学服务。

小学后勤部的工作计划篇二

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，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，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，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

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，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，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。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，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴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，进一步提高员工的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。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，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，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累

材料。

(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、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们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，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店的卫生、质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

(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。

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。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记孙校长的“三种意识”和王校长的“学校需要经营”的理念。按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越好，我们的旧小将更辉煌！

小学后勤部的工作计划篇三

一、工作思路。

20__年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。

二、工作目标。

本学期后勤工作的总体目标是：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；确保学校水电正常供应。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。

三、工作措施。

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。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，健全校产档案。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，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。

3、做好后勤常规服务工作。

(1)开学初，学校领导的组织下，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，各班桌凳的配备，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，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。

(4) 值班护校工作。

认真建立值班登记和会客登记制度，学校大门平时要上锁，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。

(5) 管理和使用好水电。

小学后勤部的工作计划篇四

没有考核，就等于没有管理！贯彻公司战略发展意图□20xx年作为公司的绩效考核年，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1、辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准。（元旦至春节之间）

2、使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

二、培训交流

人力资源部倡导20xx年作为公司的'绩效考核年，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习的重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范的流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处，人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。

由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

三、薪酬体系

按照岗位+技能+绩效的薪资结构完善现有薪资体系□20xx年底对现有体系做必要调整。

四、员工沟通

- 1、半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。
- 2、辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

xx年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

五、营造氛围

- 1、欢迎新同事加盟；
- 2、心灵启示；
- 3、轻松一刻，周末愉快；

4、生日祝福；

5、中高层管理交流会。

六、下属培养

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

七、管理制度

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善[]20xx年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》2.0版。

八、工作分析

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

九、提炼企业文化

形成公司文化手册。

小学后勤部的工作计划篇五

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。

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

- 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、
 - 4, 落实了市里召开的消防安全工作会议精神, 进行了消防安全检查, 落实了责任、
 - 5, 落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神, 完成了固定资产的盘点, 报表工作、
 - 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、
 - 7, 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神, 对清雪任务进行了布置安排、
 - 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、

小学后勤部的工作计划篇六

新学期即将到来，为确保我校各方面后勤工作实施到位，做出如下计划：

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。

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。

小学后勤部的工作计划篇七

新学期即将到来，为确保我校各方面后勤工作实施到位，做出如下计划：

一、指导思想

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。

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。

小学后勤部的工作计划篇八

新学期即将开启，我校后勤部工作计划如下：

一、指导思想

进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查和督促力度，细化工

作量化目标考核标准。

二、工作目标

在学校xxxxx的领导下，通过全体后勤工作人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤工作规范化、科学化、校产管理电子化取得的管理成果，积极探索适合我校后勤服务及后勤管理工作方法和新举措，在改革中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工技能素质教育和常规管理，不断提高政治思想素质、服务意识、质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校中心和重心工作，不断改善办学条件和美化安全的育人环境，开源节流，增收节支，筹措资金，多方争取社会援助，努力做好学校的规划、调整、布局和维护修缮工作。

三、主要工作及措施

(一)不断强化学校后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

认真组织全体后勤人员深入学习和领会学校工作计划和工作要点，全面贯彻“工作计划”的重要思想，借鉴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本职工作之中，凝心聚力，爱岗敬业，不计得失，乐于奉献，同时，加强对政治理论的学习，不断提高员工的政治思想素质和专业水平及服务意识。

为完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。为适应新的分配制度改革的需要，在上学年对后勤各项考核制度的基础上，要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，完善考核考评方案和条例。做到分工具体职责要明确，考核对照要有标准，以便在工作中相互监督和帮助，确保后勤服务工作，人人有事做，事事有人做，时时

有事做，事事按时做，事事都做好，同时定期不定期广泛征集家长、师生、部门领导等对学校及后勤工作人员服务的态度、服务质量、服务水平的意见和要求，努力改进工作方法，提高服务质量和水平。建立总务后勤工作日志，认真做好各项工作的检查，并做好相关记录，接受社会及有关部门、家长及广大师生的监督。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、科学化管理好学校财产，做到物尽其用。

严格执行《峨山县中小学固定资产管理办法》，进一步完善学校采购、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，完备购物采购的申请和审批以及进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人，账册填报及时、真实、准确无误。

针对在学年末对各完小的常规管理工作考核中以及平时不定期的工作检查中发现的问题，即校产管理中痕迹管理不到位，第一，从完小到班级相关管理制度不健全；第二，反映学校校产的材料少不齐全，更新填报不及时。我校每年年末都在做学校校产清查工作，希望各完小高度重视，做真、做实，完善校产电子管理工作。继续按惯例对各班级、各办公室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。确保学校现有的固定资产发挥出应有的作用，严禁公物的流失、闲置和浪费。

2、严肃财经纪律，强化财务管理。严格执行县财政局、县教育局制定的相关学校固定资产管理和食堂财务管理办法。

(1) 总务人员要当好家，理好财，管好物，为学校的发展出谋献计，当好参谋。同时做好校园建设的总体规划、改造、修缮及维护，做到宏观上总体规划，微观上分步实施。严格贯彻和执行《中小学财务制度》，严守财经纪律。财务人员要

有高尚的职业道德精神，严于律己、廉洁自律、坚持原则，秉公办事，不徇私情，坚决杜绝一切不合理的开支。厉行节约，反对铺张浪费，本着“自力更生，艰苦奋斗，勤俭持家”的精神和原则有具有创造性地开展工作。严格把好“三公经费”的开支。继续坚持贯彻执行大宗物品政府采购制度。学校自行对低值易耗物品及办公用品的购买统一实行公务卡支付。做到“价廉物美”，同时要手续完备，内容要真实，完整。要管好限额现金，认真做好现金日记账。做到日清月洁，帐目清楚无误，帐款相符，按时对帐。

(2) 加强对学校经费和寄宿制生活费、营养餐资金的管理。

为严格财经制度和纪律，做到专款专用，合理合法收支，我校仍要坚决执行“收支两条线”，各校要出纳、会计分开，师生帐食分开，原则上完小校长不经手帐务和采购工作，但要做好学校财务收支情况的督促和把关工作。各校要继续实行专人采买专人验收制度和菜谱、餐谱的公示制度。资金管理继续实行备用金另外，(从本学期开始寄宿制学校学生营养餐的供应仍由学校自主供餐，)或者所有学校实现由教育主管部门统一招标配餐(企业托餐)。各校每月要向师生公布一次帐目情况，要求在本月末或次月5日前公布、公示及支出凭证、报表一并上报中小总务处。总务处每学期(学年)将会同县教育局计财股定期不定期对各完小寄宿制管理及财务情况进行检查督促核实。若出现不合理的收支情况将督促其改正。

3、认真做好学校“三免一补”、学前教育困难学生生活补助以及学生路费补助的发放工作。

在工作中严格把握各项政策，严格按政策操作，增强服务意识，按时完成各种数据的填写、上报，及时将各种政策性补贴发放给学生，同时，一丝不苟地做好所有学生签名册的存档备查工作。

4、重视校园建设、校舍修缮、维护。

(1)做好新建的宝山小学学生宿舍楼及综合楼，高平小学幼儿园，总果小学幼儿园改造工程的工程结算、审计、备案工作。

(2)筹措资金对中小现存的d级危房进行翻新改造。

5、抓好校园环境、绿化、美化、卫生管理。

本学期我们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、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。继续加大资金投入完善和巩固省、市级绿色学校的成果，力争各校绿化工作跃上新台阶。

6、加强食堂、小卖部的卫生、质量的督查。

(1)继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

(2)认真抓好小卖部的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。

7、做好义务教育学生营养改善计划工作。

在新的学期里，我校继续做好学生营养改善计划工作，根据上级相关文件、通知精神和我校制定制度、方案、预案，指导各完小认真组织实施，按质按量上报各种表册。利用班会、家长会、家访等形式做好宣传工作。

(三)加强开源节流的工作，树立节约型社会意识。

1、积极开展勤工俭学活动，增加创收，努力改善办学条件以及师生的福利待遇。开展勤工俭学活动，须在法律、法规和政策允许的范围内，并且确保安全和教学正常秩序的前提下，结合学校以及师生实际地开展，因地制宜，在现的基础上加强和巩固宝山完小的市级勤工俭学示范基，继续开展饲养和种植活动。各校严禁自立名目向学生收取勤工俭学费。要结合学校实际，多渠道开展不同程度的勤工俭学活动，要真正体现“创收兴教，劳动育人”的宗旨。

2、抓好学校节水节电的管理工作，加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

3、抓好购物管理，本着对校长负责的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购买大物件的必须报中心小学进行政府采购，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。根据教学需要，合理配置相关的教学设备设施，确保教学工作正常顺利开展，做到好钢用在刀刃上。

4、绿化管理实行自主管理为主的方针，平时的工作，能学校师生员工自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

(四)安全工作做到警钟长鸣，严防事故的发生，创设安全的育人环境。

1、每学期在开学前对学校建筑、供水设施设备、电线、教室进行全面安全检查，把发现的隐患及时处理，重大安全隐患要随即上报上级各相关部门。

2、做好学校的防寒、防传染病工作。万和完小、宝山完小住校生较多，秋冬季节气温降低，对学生防寒、防传染病的工作要特别提前做好。另外，各学校也要做好相关的防治工作。

3、做好门卫值班安排工作，认真实行学校一切来访人员的登记制度，严防暴力伤害事件在学校发生，确保师生在校期间的安全及学校财产安全。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。