

2023年小学后勤处工作计划 小学后勤工作计划(大全7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

小学后勤处工作计划篇一

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)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二) 加强建设

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，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

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，加强学生骑车、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的。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)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、图书进行清点登记，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)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(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)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(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，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

小学后勤处工作计划篇二

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务方面管理。强化校园安全工作，创建平安校园。以达标校建设为契机加强学校标准化装备建设。

工作任务和措施

(一)后勤工作：

1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善、规范。

- 2、加强校园美绿化建设，并加强养护工作。
- 3、对教学设施设备进行更新和进一步投入建设。
- 4、强化物品管理，登记造册，节能减排。

(二) 学校财经：

- 1、校舍和校产的管理达到规范。
- 2、增强师生爱护公物意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。
- 3、抓好校田地管理，严格财务管控和审批程序，创建节俭校园。

(三) 平安校园建设：

- 1、对各类突发事件的应急措施进一步疏理和完善。
- 2、组织落实各种安全教育会议，及时向学校所有相关人员宣导安全知识和安全措施。
- 3、定期巡查制度，对学校可能存在的安全隐患做好排查，不定期检查用火、用电和饮食、交通等安全工作。
- 4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。
- 5、利用可利用资源，打造校园安全文化品牌。

(四) 学校装备建设

- 1、推进校园校舍标准化建设。改造永久、合心校舍1330平方米；完成中心校旗杆旗台、50蹲位厕所新建、中心校幼儿园改建；力争大兴300米延长太平100米延长围墙维修、中心校车棚

和绿化带等校园附属设施标准化建设。

2、力争中心校装备数字化网校、多媒体教室和16个多媒体班班通网络教室，添置微机30台。

3、建设中心校标准化科学实验室，装备标准化卫生室，部分音体美器材和图书。

对于本学期九年级部后勤及宿舍管理，计划从以下三个方面开展工作

按照教育中德育为先的原则，加强对学生的卫生习惯、寝室生活习惯以及寝室生活管理，营造卫生的教室环境与良好的寝室环境，为学生静心学习，解决学生寝室生活的后顾之忧，全力冲刺中考做好准备工作。计划从以上三个方面入手：

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评选方面。在开学第二周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣传栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。定期组织劳动委员开会讨论班级卫生评比的改进，并及时进行更改。

第二、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学第二周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并讨论寝室管理的相关建议，让学生参与管理。例外除了日常常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，具体评选方案见星级寝室评选实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈意见，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。计划本学期第二周召开九年级全体寝室长会议，邀请级部xx部长与xx组长参加，

与刘xx组长主持。积极组织学生参加校级文明寝室评选活动，发挥评选作用。

第三、年级组后勤模块，及时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的初中生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任经验交流碰头活动，支持年级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具与办公用品，及时组织人员对已损坏的物品进行维修等，及时反馈教室需解决的问题。

努力做好后勤工作，为九年级的教育教学工作做好服务工作，让教育教学工作更顺利的开展！

小学后勤处工作计划篇三

本学期后勤工作将继续围绕学校的中心工作认真贯彻落实，坚持后勤为教学服务的思想，不断后勤工作水平，使后勤工作再上一个新台阶。

- 1、建立一支政策水平高、业务能力强、全心全意为师生服务的后勤队伍。
- 2、为学校当好家、理好财，规范财务财物管理制度，做到“物、据、卡、帐”四对口，使后勤管理再上新台阶。
- 3、进一步开源节流筹措资金，改善办学条件及师生的生活环境，提高教育装备现代化水平，提高基础设施文化品味。

（一）提高队伍素质，增强服务职能

- 1、加强政治学习不断提高理论水平，加强师德规范，职业纪律职业责任的修养。培养一支全心全意为教育教学服务，为师生服务的后勤队伍。

2、根据各自的特点，进行合理的分工，确保职责落实，任务明确，奖惩分明。

3、加强业务学习和自修，不断提高政策水平和业务能力，使每一个人都能爱岗敬业，干一行爱一行，精一行，塑造后勤员工的新形象。

4、提倡同志之间互相尊重、相互团结、分工合作、努力搞好各部门的工作。

（二）严格财物、财务的管理，认真履行“当家理财”的职能。

1、加强收费管理，严格执行上级收费标准，规范收费行为，推行收费公示制，缴费明白制，结算公示制，增强学生收费和结算透明度。

2、充分发挥资金使用效益，合理编制经费预算。

3、坚持经费列支报告制、报销审批制、月结汇报制。

4、在认真落实校产管理制度的同时，并建立各班各部门财产管理责任制。

5、协助教务室加强图书和教学仪器的管理，确保正常的教学秩序。

（三）进一步改善办学条件，创造良好的育人环境。

按照“高起点，高标准，高品味”的要求，进行校园环境建设。做好校内各主要景点、建筑物、主要活动场所的卫生保洁工作，使校园达到绿化、净化、美化的境地。

（四）加强安全工作。

牢固树立“安全第一”的意识，切实加强学校安全工作。以对师生高度负责的态度，从维护社会稳定的大局出发，健全确保师生安全的各项规章制度，并严格执行，进一步完善校内重点防范部位的安全设施。总务室要严把经销店的进货关，不准三无商品及过期变质食品进入校园，门卫实行来客登记制，非校内人员，未经允许不能入内，节假日要严加防范，学校安全小组一周一检查，发现问题及时解决。彻底消除学生学习、生活、水电、体育锻炼等设施设备及场地安全隐患。协同公安局交警大队，完善护学岗的设置，彻底解决校门路口放学拥挤的隐患。加强对学生进行交通安全教育，增强学生自我救助、自我防卫知识和自我保护能力，确保师生人身安全。

小学后勤处工作计划篇四

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，做好后勤保障和学校安全工作。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。

- 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。

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。

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。 四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。 五月份： 三月份：

小学后勤处工作计划篇五

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在学校校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节约型校园环境。紧紧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

管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标：

- 1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。
- 3、做好师生饮用水的安全监督工作。
- 4、加强传染病的宣传教育工作。
- 5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。
- 6、做好学校建设、绿化方面的参谋和具体学校建设操作的服务工作。

三、主要工作及措施：

（一）加强学校财务管理

- 1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。
- 2、严格发票报销制度。每张发票上必须有经手人、审批人签字后方可报销。
- 3、协助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

（二）加强学校财物管理

- 1、学校的校产、校具的添置做到有计划、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。

- 2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。
- 3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。
- 4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到经常化，管理人员要做到规范管理。
- 5、及时做好各项维修工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

（三）加强校园常规管理

- 1、利用黑板报、宣传栏、旗下讲话、班会大力宣传，强化校园环境卫生管理，使学校管理工作再上新台阶。
- 2、配合教导处、少先队开展各项竞赛，坚持卫生包干制度，做到区域责任明确，确保校园整洁。加强检查制度，检查结果作为期末文明班集体评比的依据。
- 3、加强值日管理，发挥值日教师、值日领导、值日队员的作用，确保校园洁净有秩序。加强车辆管理，要求师生按规定的区域停放车辆，专人整理，确保停放规范有序。
- 4、搞好校园的绿化、美化工作。

（四）加强校园安全管理

- 1、落实安全防范措施。加强对教育教学设施的常规安全检查，安全责任落实到人，对于存在的问题及时发现，及时整改，及时消除安全隐患。落实技防、人防、物防的相应措施，检查中发现问题要及时汇报、及时解决，努力消除一切安全隐患，确保无事故发生。

2、加强门卫管理。门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视，发现问题及时处理、及时汇报。

3、切实加强消防安全工作。要努力提高突发事件的处置能力。制定突发事件的应急预案。要配合少先队对全体师生进行安全防范教育，开展消防安全教育活动和有关逃生演练。增强全体师生基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置的能力。

四、工作安排：

二月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，发放课本、作业本、教学用书、办公用品、劳动用品等。
- 2、做好校园安全隐患排查及维修整改工作。
- 3、制订学校后勤工作计划。
- 4、完善各项安全管理制度。
- 5、其他临时性工作。

三月份：

- 1、做好学校设备的日常维修工作。
- 2、做好校园安全隐患排查及整改工作。
- 3、做好庆“三八”妇女节工作。

- 4、做好校园绿化工作。
- 5、组织紧急疏散演练活动。
- 6、其他临时性工作。

四月份：

- 1、协助学校做好各项活动。
- 2、做好学校设备的日常维修工作。
- 3、继续做好校园安全隐患排查及整改工作。
- 4、其他临时性工作。

五月份：

- 1、庆“五一”，做好后勤保障工作。
- 2、做好学校设备的日常维修工作。
- 3、做好校园安全隐患排查及整改工作。
- 4、配合教导处、少先队开展好各项活动。
- 5、其他临时性工作。

六月份：

- 1、做好校园安全隐患排查及整改工作。
- 2、做好期末班级校产的核对工作。
- 3、做好教学设备的归还登记工作。

- 4、完成后勤工作总结。
- 5、安排暑假教师值班，确保学校安全保卫工作。
- 6、做好师生暑假安全教育工作。
- 7、做好期末总结评比考核工作。
- 8、其他临时性工作。

小学后勤处工作计划篇六

20xx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。

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。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，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，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，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

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。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。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，小学大门平时要上锁，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。24小时不离岗。

(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。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。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。花坛管理。每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职

工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

小学后勤处工作计划篇七

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和水平。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，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

（一）努力提高后勤员工的自身素质。

（二）组织后勤人员认真学习，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

（三）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。

（四）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。
- 2、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。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。
- 3、抓好校园环境卫生管理。
- 4、本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，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。

（五）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
- 2、抓好购物管理，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，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。
- 3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

四、具体安排（略）