

2023年小学学校后勤工作计划 小学后勤 工作计划(实用9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

小学学校后勤工作计划篇一

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即总务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“四项学习”，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习；全面开展“五讲”，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、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，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

四个力争是：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；力争教学楼及学生宿舍按时完工。

1、加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育

人”的思想。

本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，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”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、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，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素质和思想作风素质。

(2) 认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，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，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

(1) 为杜绝各类事故的发生，要求后勤工作人员必须树立法律意识，对自己的管理部门、设备、设施，要经常检查，保证教育教学、生活设施等无任何隐患，防止出现因设施不全或管理不当造成的人身伤害事故。

(2) 逐步完善和健全学校后勤工作的各种管理制度，使后勤

人员在工作中有章可循，有法可依。

(3) 在工作中，要抛弃过去松散型的管理方式，以制度管理人，以制度规范人，严格执行学校的各项规章制度，认真落实岗位责任制，真正体现依法治校、依法办事的原则。

3、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

财务管理要本着“票款分离，节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，建立健全财务管理制度。

(1) 严格执行收费标准，严格执行财经纪律，加强学校财务预算，财务管理，财务收支，加强经费的管理使用，实行校务公开。

(2) 坚持各种用品的购买和其他支出的审批及监察制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支都要认真审核，当好校长的助手，做到账目清楚，手续齐全。

(3) 坚持财务购置的请示手续及核销手续。各部门需要购置物资，必须由各部门负责人上报总务处，提出购物申请，经校长批准后，由总务部门统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格核销手续，票据经采买、分管校长、校长签后方可报销。

4、加强学校的财物管理

(1) 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。继续对各班级、各部门、各专用教室财物实行登记管理制度，兑现损坏赔偿制度，对公物的损坏维修、赔偿与文明班、文明办考核评比挂钩。总务处在做好财产“静态管理”的同时，更要注重“动态管理”，即对物品的进与出的管理。要合理配置好设备，提高财产使用效率。

(2) 要进行爱护公物的教育，延长财产的使用寿命。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。

5、改善师生就餐环境，创建一流食堂。

(1) 本学期开始，对各种食品的进货严格把关，总务处要求对食堂工作人员定期体检，穿戴工作服，讲究个人卫生，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

(2) 加强食堂的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。总务处要经常对炊管人员加强法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》，加强炊事人员的技术培训、服务培训。要努力提高师生饭菜质量，永保食品卫生量化。

6、把安全防范工作放在首位。

(1) 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。

(2) 要进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，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、生活的安全。同时，要与各年级组及其它部门搞好配合，做好安全防范的宣传、检查和整改工作。

1、本学期将添置部分办公电脑，同时争取更换部分教师办公桌，提高教师的办公条件。

2、本学期将完成教学楼及学生宿舍楼建设，添置课桌椅1200套，，改善学校办学条件。

3、做好学校400米塑料胶跑道规划，力争早日动工。

小学学校后勤工作计划篇二

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。

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。

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。

(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。

(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。

(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。

。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。

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。

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。

小学学校后勤工作计划篇三

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。

小学学校后勤工作计划篇四

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）

小学学校后勤工作计划篇五

为了全面贯彻党的教育方针，推进素质教育，改善办学条件，抓好校园建设，财物管理，合理安排和使用学校有限的经费，认真搞好学校后勤工作，为学校教育教学工作服务，为全校师生服务，确保学校工作的正常开展，特制定以下工作计划。

二、三月工作

- 1、配备配齐办公用品、清卫工具、分发调剂课本。
- 2、新增骑车学生签订安全协议。加强骑车安全教育。
- 3、搞好校园绿化工作，食堂前空地安排种树，做好绿化养护工作。
- 4、锅炉房设施油漆保养。
- 5、一楼学生餐厅更换不锈钢饭盆。

四月工作

- 1、进行安全检查。
- 2、制作音乐室方凳及黑板，教学楼部分破损黑板重新油漆。
- 3、制作宣传画板，美化校园，增加校园文化气息。
- 4、召开各班生活委员会议。
- 5、为校田径运动会及广播操比赛提供后勤保障
- 6、为督导评估做好后勤保障

五月工作

1、安排“五一长假”节日值班。

2、继续做好绿化养护工作。

六月工作

1、为6.1校园文化艺术节提供后勤服务。

2、期中安全检查。

3、做好村校布局调整工作。

4、为毕业考试做好后勤服务。

七月工作

1、各班课桌椅损坏、墙壁污损现象检查。

2、收齐电教仪器，图书资料等。

3、结退学生代办费。

4、安排暑假维修、值班、村校布局调整等工作。

小学学校后勤工作计划篇六

以学校工作意见为指导，在扶校长的统一领导下，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。

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。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

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、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作

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，本着对学校忠诚的原则，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、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，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，

我们的阳坪小学将更辉煌！

小学学校后勤工作计划篇七

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。

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。

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。

1、对各类突发事件的应急措施进一步梳理和完善。

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。

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。

小学学校后勤工作计划篇八

学校后勤工作承担着管好财务、建设校园、完善教育教学设备、改善教职工生活等重任。今年我校师生总数达3000多人，这给总务工作带来了很大的困难和压力。在这种情况下，总务处只有进一步解放思想，更新观念，加大精细化管理的力度，向管理要质量，向管理要效益，才能切实搞好服务，起到保障作用。在新的学期里，总务处要在校长室的统一领导下，全面贯彻落实学校工作计划中对总务工作的要求，努力开创后勤工作的新局面，为新学期的教育教学和师生生活提供更优质的后勤保障，为学校教育教学保驾护航，贡献力量。

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即总务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“四项学习”，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习；全面开展“五讲”，即讲大局，讲团结，

讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、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，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

四个力争是：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；力争教学楼及学生宿舍按时完工。

1、加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育人”的思想。

本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，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”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、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，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素质和思想作风素质。

（2）认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，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，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

(2) 逐步完善和健全学校后勤工作的各种管理制度，使后勤人员在工作中有章可循，有法可依。

(3) 在工作中，要抛弃过去松散型的管理方式，以制度管理人，以制度规范人，严格执行学校的各项规章制度，认真落实岗位责任制，真正体现依法治校、依法办事的原则。

3、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

财务管理要本着“票款分离，节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，建立健全财务管理制度。

(1) 严格执行收费标准，严格执行财经纪律，加强学校财务预算，财务管理，财务收支，加强经费的管理使用，实行校务公开。

(2) 坚持各种用品的购买和其他支出的审批及监察制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支都要认真审核，当好校长的助手，做到账目清楚，手续齐全。

(3) 坚持财务购置的请示手续及核销手续。各部门需要购置物资，必须由各部门负责人上报总务处，提出购物申请，经校长批准后，由总务部门统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格核销手续，票据经采买、分管校长、校长签字后方可报销。

4、加强学校的财物管理

(1) 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。继续对各班级、各部门、各专用教室财物实行登记管理制度，兑现损坏赔偿制度，对公物的损坏维修、赔偿与文明班、文明办考核评比挂钩。总务处在做好财产“静态管理”的同时，更要注重“动态管理”，即对物品的进与出的管理。要合理配置好设备，提高财产使用效率。

(2) 要进行爱护公物的教育，延长财产的使用寿命。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。

5、改善师生就餐环境，创建一流食堂。

(1) 本学期开始，对各种食品的进货严格把关，总务处要求对食堂工作人员定期体检，穿戴工作服，讲究个人卫生，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

(2) 加强食堂的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。总务处要经常对炊管人员加强法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》，加强炊事人员的技术培训、服务培训。要努力提高师生饭菜质量，永保食品卫生量化。

6、把安全防范工作放在首位。

(1) 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。

- 1、本学期将添置部分办公电脑,同时争取更换部分教师办公桌,提高教师的办公条件。
- 2、本学期将完成教学楼及学生宿舍楼建设,添置课桌椅1200套,改善学校办学条件。
- 3、做好学校400米塑料胶跑道规划,力争早日动工。

小学学校后勤工作计划篇九

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导,全面落实学校工作计划,始终坚持“为教学服务,为师生服务”的原则,树立“服务育人”的宗旨,以提高后勤职工队伍素质为抓手,强化总务后勤工作的规范管理,确保后勤工作保障有力,服务到位,努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作,学习和生活环境,为创造一个和谐校园而努力。

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,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,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。

1做好后勤人员培训工作

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,进一步提高员工的业务素质和服务意识,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。

2 切实抓好后勤常规管理

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，节约用水、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。学校绿化继续由朱泾村劳务合作社承包负责，每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

3 认真做好校园安全保卫工作

定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。同时，通过各种方式，积极对学生进行消防安全、做好教师岗位防火检查工作。加强学生活动安全、食品安全教育。规范保安巡逻，继续使用巡更器，保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好记录，确保校园安全。

4 尽心做好食堂的日常管理工作

学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校还安排专人负责做好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。同时，督促食堂管理者切实提高学生膳食质量，确保学生饭菜量足质优，并经常组织学生干部、学生家长、教师代表对食堂的膳食质量进行深入检查。

5 进一步规范学校财务管理工作

规范学校的收费工作，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。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

6开展一系列修缮改造工程，优化办学条件。

工程项目主要有：

1教学楼（行政楼）基建；

2校门口、变电箱周围绿化工程；

3学生食堂扩建改造工程（暑假）。

二、三月份：

1. 做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。

2. 做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3. 上交各类统计报表。

4. 制定总务后勤计划。

5. 加强食堂常规管理工作，并安排好食堂人员双休日的值班表。

6. 下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

7 校门口变电箱周围的绿化工程。

四月份

1. 做好教学设备的日常维修工作。
2. 配合各处室开展好各项活动。
3. 校园安全检查。
4. 校园绿化维护。
5. 检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

五月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

六月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 做好期末复习试卷的文印工作。
6. 做好期末班级校产的核对工作。

7. 结清本学期学生的伙食费。
8. 做好教学设备的归还登记工作。
9. 完成后勤条线的工作总结。
10. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
11. 做好后勤条线的资料归档工作。
12. 拟订暑假维修计划。