

中心小学后勤工作计划 小学后勤工作计划 (通用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？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

中心小学后勤工作计划篇一

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、服务这个中心；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，调动后勤人员工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一) 抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1) 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。

(2) 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。坚持多上门、多服务、服好务。

(3) 完善“定期巡视制度”，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、加强校产管理使用制度建设

(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，原则上从校办公司采购，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) 坚持财务制度，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) 协同德育处,加强学生候车、乘车的道路安全 and 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、厕所等)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) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

(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、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。扎扎实实地抓好校园卫生工作，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

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。

中心小学后勤工作计划篇二

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”。

（一）后勤工作

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。及时做好校产登记、保管、申领、维修各环节工作，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，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

（二）安全保卫工作

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、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、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，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。

20xx年9月

中心小学后勤工作计划篇三

1. 进一步强化后勤队伍建设，制度建设，分工明确，增强干好本质工作的责任感，明确后勤为教育教学服务的宗旨。
2. 进一步加强学校的水电管理，牢固树立节约的观念，加强学校校园校舍的保洁工作，正确处理节约用水和强化保洁的关系。
3. 加强校产管理，有步骤的完善学校固定资产管理办法，提高校产的使用率。
4. 积极探索后勤服务管理工作的新思路、新办法，在实行中不断总结，逐步完善和提高。

加强学校校产安全的管理力度，以人防、技术防相结合的原则，确保校产不流失。

1. 加强节水节电的管理和保洁工作，以及处理好这两者之间的矛盾关系。
2. 食堂的管理及服务。

1. 坚持“以人为本”强化队伍建设，提高服务意识。

在新的环境中，要求后勤人员用心学、多观察、动脑做，增强服务观念，明确服务宗旨，提高服务效率，用自己的言行，优良的服务赢得师生的满意及赞誉。

2. 扎实抓好“两个安全”工作，做好各种安全防范措施。
“两个安全”主要指学生的人身安全和学校的财产安全。

- 1) 要高度重视学校安全工作，认真落实安全防范措施，落实技防（电子监控）、人防（门卫、保安、后勤值日）、设

施防（防盗网、防护网等）的相应措施，定期进行安全检查。

2) 要切实加强消防安全工作，保证所有消防通道的畅通无阻，消防设施完好无缺。经常性地开展消防安全教育和安全检查。

3) 继续建好“校园安全巡视工作台帐”，坚持每天后勤值日，主要巡查校园内各类设施的及场地安全，坚持每月x日安全大检查。每次巡查及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，发现问题，及时消除隐患。

4) 努力提高突发事件的处置能力，配合学工处做好疏散演练。进一步加强校产管理，完善制度，防止流失。

完善校产登记、保管、维护、使用等制度，做到制度健全，职责分明。强化后勤值日，定期对班级、食堂、学生公寓等各处、室校产的日常检查力度，及时公示。

3. 加强学校水电管理

随着学校办学条件的不断提高，每月的水电费会相当大，提高后勤值日，检查各办公室、专有室、教室的内务，督促随时关水、关电，牢固树立节水节电意识。

4. 设立班级内务管理奖，通过每天后勤值日检查情况记载，及时反馈通报各班、各处内务管理信息。

5. 做好学校食堂的管理工作。

6. 加强后勤分工，遇事有人管，有人做。

中心小学后勤工作计划篇四

坚持“以人为本，服务育人”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、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作。

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

（三）做好寄宿生管理工作。

（四）进一步加大校园环境与管理卫生管理工作力度。

（五）加速学校基建工作、食堂、球场。

（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、加大总务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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（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，还需加强管理，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，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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。
- 3、协同教导、大队部等部门，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。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

中心小学后勤工作计划篇五

根据学校工作计划，坚持“后勤不后，维修高效，管理科学，资料数据化”的原则，加强后勤管理，强化服务意识，扎实

稳妥地推进各项工作的进程，主要工作如下：

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来？绿化需要做哪些事情？开学还有哪些工作需要做等等？后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

根据资金使用计划有选择的做好以下工作：

- 1、教师的办公设施。
- 2□xx的开关插座更新。
- 3□xx馆的门窗和舞台。
- 4□xx楼厕所门板。
- 5、门卫电动门下修理。
- 6、食堂地砖防滑。
- 7□xx楼、xx楼外墙。
- 8□xx楼内墙粉刷、水电网络。
- 9□xx液晶投影仪。
- 10、队室党员活动室工会室建设。
- 11、专用教室液晶配齐。
- 12、活动器械门油漆。
- 13、部分教室黑板更新等等。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”。

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，主要工作：

(1) 假期的值班护校工作。

(2) 继续精细做好学生车辆接送工作。

(3) 学校设施设备维修检查工作。

(4) 学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(5) 食品卫生。

(6) 加强门卫、保安的管理，落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(7) 平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨”“规范”“节俭”。

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”。

4、日常管理服务，关键词及时、精细。

(1) 教材教辅添退征订，

(2) 师生活动，

(3) 设施的维护

(4) 突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有最好，确保能满足教学正常运行。

中心小学后勤工作计划篇六

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心支持下，后勤工作取得了很大的成绩，保质保量得完成了学期初制定的工作任务。现在，我将20xx年学校后勤工作计划如下，敬请各位提出宝贵意见。

严格财务管理制度，先计划，后审批，再支出的报批监管制度，使物品利用达到了极限，后勤各项开支合理，并做到了定期向中心学校汇报财务运行情况。

后勤始终把握后勤服务于教学服务于师生这一宗旨，坚持安全第一，服务第一的原则。在20xx年，后勤将对从业人员严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训，及时解决食堂中存在的问题。食堂卫生安全严格把关，做到每天一小查，一周一大检查，不符合食品安全卫生标准及时批评指正，为了让学生吃得放心，我们就于供货商签订了产品供销合同，建立了食物台账，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

严格把握采购食品物品价格关，质量关，数量关，并建立完

整的实物明细账。班级校产管理井井有条。

学校花卉苗木工作人员更加工作认真，保证学校重大活动，重大节日花卉摆放整齐，规范。保证学校绿化面积达到百分之六十以上。学校门口进行了沥青路面整修，为校园增添一道亮丽的风景线。

努力提高个人业务水平，争取更好得服务于全园后勤工作。

中心小学后勤工作计划篇七

本学期后勤工作的'基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习。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，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使五十九中学成为全校师生幸福生活、快乐学习、愉悦工作的精神家园！

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备、设施（利用整个假期做好校舍维修各项工作）；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

（一）做好假期维修工作

1、提前做好前期维修工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项准备工作。（早在本学期初就在校领导的指导下，逐

级向上级主管部门汇报、请示学校所急需的各维修项目。做到后勤不后，抢前抓早。)

2、做好假期维修前的拍照留档记录工作。

3、做好假期维修过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。

4、做好现场清理工作，绝对不允许影响正常新生军训和开学。

(二) 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，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，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念。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。提高管理育人、服务育人的质量。

(三) 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，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。

(四) 做好后勤常规服务工作

1、做好文化建设年各项保障工作。

2、开学初，做好新书订购工作，备品采购工作，做好各班桌

凳的配备和维修，检查班级多媒体是否可以正常使用，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

3、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，包括暖气罩及走廊的电灯开关，都分配到班级管理，提高学生管理能力，提高学生主人翁责任感。每学期初由学校统一进行维修，对班级财产每月检查一次，检查结束后对损坏的公共财物进行赔款。

4、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月检查一次，发现人为损坏按价赔偿，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。

5、学校实行封闭管理。门卫继续严格值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园必须要登记，上课期间学生出校门必须要有假条。门卫24小时不离岗。

6、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。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。要及时更换损坏的设备设施。

7、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。

（五）做好校园的绿化美化工作

1、做好校园花架及大门侧面花卉的绿化美化工作。

2、做好草坪的修剪、浇水、卫生管理，并使学生参与校园设计、管理及维护，提升学生的主人翁责任感。

- 3、做好楼内暖气罩、卫生间门帘的定期清洗管理工作。
- 4、做好厕所的美化及卫生的定期检查和不定期抽查工作。
- 5、做好教学楼的维修及美化工作。
- 6、做好办公室及公共场所美化工作。

（六）做好劳技校教学楼的各项工作

- 1、做好供水管道的改造维修工作，做好下水及供暖的维修工作。
- 2、完善各项教学设备设施的购进和安装维护工作。如：班级多媒体、校园广播系统、监控系统、讲台、补充考场桌椅、校园文化建设、校园网、电话等等。
- 3、做好学校食堂设备设施的准备工作。
- 4、做好学校食堂的各项准备工作。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，丰富内涵建设，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，使“艺体双馨”和“普职双赢”成为59中学腾飞的双翼！让我们紧密团结在以孙校长为核心的领导班子周围，用生命奠基，用追求铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作精神家园！