

学校新学期后勤工作计划的通知 新学期 后勤工作计划新学期后勤工作计划(优 秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

学校新学期后勤工作计划的通知篇一

- 1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生包干区的划分工作。
- 2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。
- 3、上报学生乘车情况等各类统计报表。
- 4、做好新学期班级桌凳、教师办公桌调配工作。
- 5、召开卫生环保小组会议，抓好学校卫生工作。
- 6、新食堂初期运行工作，帮助需住宿教师安排住宿。
- 7、安排好各楼层的白开水供应工作。
- 8、召开后勤老师、临时工、保安的开学工作会议，明确工作职责。
- 9、签订各项安全责任书。
- 10、加强堂常规管理工作。

1

1、校园安全检查。

1

2、做好教职工9月份出勤考核工作，并予以公布。

1

3、做好国庆节假日的值班安排工作。

三月份

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、做好代伙学生就餐情况调查，并召开部分学生座谈会。

4、继续抓好学校卫生工作。

5、做好校园绿化维护工作。

6、配合各处室开展好各项活动。

7、校园安全检查。

8、做好教职工10月份出勤考核工作，并予以公布。

四月份

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、继续做好食堂综合楼建设的初期准备工作。
- 5、校园安全检查。
- 6、继续抓好学校卫生工作。
- 7、做好教职工11月份出勤考核工作，并予以公布。

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、召开生督查小组会议，抓好学校卫生工作。
- 4、配合各处室开展好各项活动。
- 5、校园安全检查。
- 6、做好教职工12月份出勤考核工作，并予以公布。

六月份

- 1、做好期末班级校产的核对工作。
- 2、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。
- 3、做好教学设备的归还登记工作。
- 4、完成总务后勤的工作总结。
- 5、做好教职工元月份出勤考核工作，并予以公布。

- 6、安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 7、做好后勤期末的考核工作。
- 8、做好总务后勤的资料归类工作。
- 9、安排临时工做好期末结束工作。
- 10、做好期末结束的其他工作。

学校新学期后勤工作计划的通知篇二

一、指导思想：

20xx年下学期，后勤部门以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

二、主要工作：

20xx年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好师生建康工作。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习、全面贯彻邓小平理论和“三个代表”的重要思想，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，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，

努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

(1)安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2)安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。

(3)制定学校卫生检查标准，学校后勤处负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。

(4)增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤管理制度。

3、加强学校的财、物管理。

(1)严格遵守财经纪律，做好学生的“两免工作，医保加入，人身保险加入。

(2)加强学生经费管理，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3)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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4)做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5)抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平。

本学期主要解决教师的早餐问题，一是确定每天的菜谱；二是总务处负责验收、报帐；三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证教师饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，发现问题及时处理，防止教师食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的设施工作。

三、常规工作：

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、日常接待及收发文工作。

【新学期学校后勤工作计划四】

学校新学期后勤工作计划的通知篇三

1. 高度重视平安学校的创建工作(1)以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

(2)责任落实，目标明确。定期对体器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3)做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法;特别严格做好食品的留样工作、索证工作、杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报告情况。

(4)及时做好创建资料的整理归档工作。

2. 提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1)用足用好报警器等安保设施，时刻关注校园情况。

(2)加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作;凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是做好护导值日工作，每天确定值日的教师，定时定点到位值日。

3. 加强师生节水、节电意识，努力做好校园节水、节电工作(1)利用板报、红领巾广播台、宣传橱窗、网络、综合实践等渠道进行节水、节电宣传。

(2) 要求教师不开无人灯、无人电脑、无人电风扇、无人水龙头等，节约水电。

4. 净化美化校园环境，确保师生生活质量(1) 校园绿化天天有人除草护理，每月修整一次花木、草坪，确保一年四季绿满校园；(2) 校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3) 室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4) 宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

5. 严格执行教育收费，确保收费的公开透明6. 加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量(1) 向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2) 手勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3) 做好各个岗位的工作记载。

7. 资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1) 建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

学校新学期后勤工作计划的通知篇四

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。

二、工作目标

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、服务质量和服务水平，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。

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建议。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。

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。

人赞许，态度令人满意。

学校新学期后勤工作计划的通知篇五

1. 坚持“以人为本、服务育人”，加强后勤队伍建设。
2. 加强校产校具管理，充分发挥资产的功能作用。
3. 加强安全保卫工作，争创综治平安校园。
4. 加强食堂管理，确保食品安全。
5. 加强净化、绿化、美化工作，争创优美校园。
6. 配合各处室，做好各类活动的服务工作。

三、具体工作