

2023年学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划(模板8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。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇一

一、寝室方面

对很多学生来说，初中是他们的第一次住校体验。为了提高他们的对第一次住校的印象，我们准备在下个学期开始之前，好好的对寝室的卫生、环境都进行一个整改，坏掉的门窗要好好的修复，有摇晃的床也要牢牢的加固好，楼道的灯也要一一的排查。

还有一个最为重要的地方，经过许多的同学反馈，以及报修申请记录，许多的寝室风扇都无法使用，这是非常重要的问题。现在正值夏季，等到暑假结束，天气依然会很炎热，为了同学们能够好好休息，这是最优先需要排查的因素。

二、教室及办公楼方面

与寝室一样，这些地方也都是有许多相似的问题，尤其是教室的椅子消耗非常严重。同学们的坐姿不端正导致了椅子因为摇晃而损坏，修复起来是一个大工程，所以优先修复至有一定存储，再按批次慢慢修复。

还有就是教学楼的墙面脱落问题，这不仅会造成教学楼的外貌不美观，万一砸到师生也是不好的，为此，我们计划在下半年进行巡视排查，找到问题点后一一排除。

三、食堂方面

上半年后期的食堂每天都有许多的剩饭剩菜，经过调查，考虑了许多因素之后，决定下半年在食堂的多处张贴节约的标语。并根据下半年收集的反馈，积极的改进食堂的菜谱，多添加一些同学们提出的比较多的菜品，并积极的更新菜单。

而且就上半年的情况来看，食堂的窗口也有些明显的不足，为此，我们想办法调整了打饭的窗口，并且在下半年根据情况考虑是否增添窗口。

四、总结

总的来说需要注意的就是这几个方面了，我们的工作是否做好，关系着全校师生们能否在校园中安心、舒适的生活。所以在今后的工作中我们会好好的努力的！

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇二

一、指导思想

以十六大精神为指引导，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的“窗口”地位。

二、工作重点

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，

厉行节约。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的`可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩;教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩;力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

4. 学校后勤工作计划

5. 学校后勤的工作计划

6. 学校后勤下周工作计划

7. 学校后勤科工作计划

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度 工作计划篇三

一、指导思想

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。

二、工作要点

（一）抓好常规工作

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，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；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（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。

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) 坚持一支笔、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、和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、卫生保洁、食堂等)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。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

一、指导思想

以xx大精神为指引，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的“窗口”地位。

二、工作重点

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项

预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务（校服、簿册等）。

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇四

以“三个代表”和“科学发展观”重要思想为指导，深入贯

彻党的xx大全会精神，从讲政治、保稳定、创和谐、促发展的高度，扎扎实实做好学校安全、综治的各项工作。落实“安全第一、预防为主”方针，大力推进“平安和谐校园”建设，切实保障师生安全和学校稳定，杜绝重大、特大恶性事故的发生，避免引发群体性事件，减少各类事故的发生，使学校安全工作基础更加牢固，安全教育更加有效，安全制度更加健全，为办人民满意的学校而努力。

二、工作要点

11、重视学生游泳安全教育，防止溺水事件的发生；

13、重视学校食堂的食品安全卫生，加强软硬件建设，保证师生身体健康，严格考核制度，提高学校食堂食品安全卫生信誉度。

三、工作原则

安全综治工作要做到“落实、仔细、教育、加强、完善、到位”，确保师生在校的平安。

四、月份工作安排

二、三月份：

1、学校开学初安全工作自查及整改

2、学校食品卫生专项检查

3、卫生知识讲座(春季传染病知识)

4、学校安全教育宣传月活动(消防、用电、交通安全等)

6、学校安全检查(每月一次)

7、消防安全教育，紧急疏散演练

8、修订完善学校各部门安全管理制度，完善安全责任追究制度

四、五月份：

1、法制教育讲座

2、交通安全讲座

3、学校安全宣传周活动

4、学生心理健康讲座

5、学校安全检查(每月一次)

六、七、八月份：

1、总结上半年学校安全工作

2、学校安全工作档案、台账归类，检查

3、学校校舍安全检查，做好灾害天气的安全防范工作

4、学校校舍、安全设施维护

5、暑期安全教育(致学生家长一封信)

九月份：

1、学校开学初安全隐患排查

2、交通安全知识教育

3、禁毒禁赌教育

十、十一月份：

1、学生法制教育

2、学生校外活动情况调查，开展针对性安全教育

3、学校安全检查

4、学校安全事故应急演练

5、卫生知识讲座(冬季疾病知识)

十二月□20xx年一月份：

1、治安安全单位考核检查(平安和谐校园创建检查)

2、做好学校20xx年学校安全、综治总结工作

3、做好寒假安全教育工作(致学生家长一封信)

4、学校安全检查

5、学校安全工作档案、台账归类，归档

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度 工作计划篇五

一、指导思想

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。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点

(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卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施

(一)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。

(二)长抓不懈，提高安全防患意识

1、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。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生

离校期间对校园进行巡视检查。

(三)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、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，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。

(四)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。

(五)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。

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度工作计划篇六

为了进一步加强学校的综治安全工作，确保广大师生的人身及财产安全，根据上级文件及会议精神，结合我校具体情况，特别制定2017年度综治安全工作计划。

学校安全工作事关师生的生命安全，关系到千万个家庭的幸福，关系到青少年的健康成长，关系到社会的和谐稳定。坚持认真贯彻落实教体局关于加强学校安全工作的有关文件精神 and 部署，扎扎实实做好校园安全、综治等各项工作。贯彻以人为本的科学发展观和构建和谐社会的高度，本着对人民利益高度负责的精神，充分认识学校安全工作的重要性，要牢固树立“珍爱生命、安全第一，责任重于泰山”的思想，以构建“和谐校园”为目标，扎实开展“平安校园”创建活动，确保师生和校园安全。

拓展安全知识宣传教育面，建立健全安全管理长效机制，消除安全隐患，为全校师生创造良好的文明育人环境和校园安全环境，促进学校安全工作步入科学化、规范化和法制化轨道，保障学校教育事业的可持续健康发展而努力。

（一）狠抓制度建设，建立安全工作长效机制

1. 健全落实安全工作常规管理制度。切实做好各类安全制度的修订完善工作，并继续推行岗位责任制度、安全教育制度、安全检查制度、集体外出和大型活动审批制度、应急救援制度、事故报告制度、安全事故责任追究制度等，做到管理无疏漏、无盲区，使安全工作规范有序。

2. 健全落实安全工作责任与考核制度。学校全体教职员履行各自岗位本职工作职责的基础上，同时承担安全管理工作职责，做到“谁主管，谁负责；谁在岗，谁负责”，形成学校安全工作“人人都要抓，人人都要管”的工作格局。

（二）狠抓教育培训，提高师生安全防范能力

1. 积极开展“安全知识进校园、进课堂”、“寻找身边安全隐患”等主题活动，对学生进行日常安全知识教育，自护、自救、防灾、逃生能力教育。切实抓好“中小学生安全教育日”、“防灾减灾日”、“安全教育月”、“‘119’消防宣传日”等主题宣传教育活动。

2. 开展“每天一分钟”、节假日放假前半小时“安全警示教育”。不断创新安全教育方法，寻求安全教育载体，拓宽安全教育工作思路，提高安全教育的针对性、科学性和实效性。

3. 健全应急救援机制。进一步制定和完善科学、实用的事故应急救援预案，不断深化演练工作，结合学校实际，确保每学期至少开展一次师生应急演练。

（三）扎实上好《生活生命与安全》课程，安排进课表，有教师备课、上课，每月至少上一节课，学校安办对备课情况及上课情况进行专项检查，期末进行考试，有成绩。通过这一系列过程，让学生具有丰富的自我保护意识。

（四）大力开展“安全在我心中”的安全演讲比赛。在四月份举行一次演讲比赛，分小学组、初中组，先在各班进行，后各班推选一名到学校决赛。主题“安全在我心中”。内容与形式紧紧围绕安全。分别评出一、二、三等奖，同时评出优秀辅导老师奖。详情见“安全在我心中”演讲比赛方案。

（五）在20xx年秋季举行一次消防安全演练，让学生人人能够使用灭火器，人人能在火灾发生时，视具体情况逃生自救，

从而增长学生的消防知识。

（七）大力开展法律知识进校园教育，让师生学法、懂法、用法。守法、不犯法。利用法律武器保护自己。在九月中旬举行一次法制专题讲座。

二月份：

- 1、与教职工签订《安全管理责任书》
- 2、校领导安全自查
- 3、开学安全教育及安全自查

三月份：

- 1、班主任常规安全教育
- 2、校园安全检查
- 3、开展“全国中小学生安全教育日”相关活动
- 4、小结第一季度安全工作

四月份：

- 1、道路交通、饮食安全教育
- 2、安全隐患自查
- 3、举行安全在我心中演讲比赛

五月份：

- 1、五一假期安全教育工作

- 2、防灾减灾?相关活动
- 3、安排安全月相关工作
- 4、防溺水及饮食相关内容的教育

六月份:

- 1、安全生产月相活动
- 2、第二季度安全工作小结
- 3□20xx年上半年安全工作总结
- 4、暑假安全教育

七月份:

- 1、加强巡查力度
- 2、暑期领导安全工作自查

八月份:

- 1、加强巡查力度
- 2、暑期领导安全工作自查

九月份:

- 1、开学首次安全检查，集中安全教育
- 2、与学生家长签订《在校生安全责任书》
- 3、九月中旬举行一次法制专题讲座

十月份：

- 1、国庆长假安全教育
- 2、交通安全教育

十一月份：

- 1、‘119’消防安全教育日?相关活动
- 2、采暖期间的防火、防煤烟的工作安排

十二月份：

- 1、冬季交通安全教育
- 2、第四季度安全工作小结
- 3、全年工作总结

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度 工作计划篇七

以学校工作意见为指导，在校长的统一领导下，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，全面提高自身的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，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

在学校校长及后勤部长的领导下，通过自己不断提高业务能力，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，进一步借助发挥电子管理作用，不断健全和完善后勤工作各项规章制度，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，细化各班考核标准。采取电子管理。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，争取自己能做的事自己做。

三、主要工作及措施

(一) 强化后勤制度建设，努力提高自身素质。

由于自己刚刚接任后勤这项工作，要认真学习学校工作意见，深刻领会校长的意图，全面借鉴其他兄弟学校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，进一步提高自身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。在上学年各班对物品的管理的基础上，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，继续建立后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。

(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。

进一步完善物品保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，

职责明确，帐物相符，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、各教研室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度，以旧换新制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们在校长的统筹布局下，教学楼里外焕然一新，铺设甬路，栽种草坪，修建大门。将马仲小学变成马仲河镇一道亮丽的风景。因此，作为后勤的工作人员，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、浇水各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园管理工作。

(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。教育学生节约一滴水、一度电。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源，加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

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。

(四)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(五)加强值班值宿的管理

值班护校工作。是学校物品管理的安全保障，节假日双休日安排教师值班。每天由固定的人值宿。建立值班登记和会客登记制度，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。门卫24小时不离岗。

学校后勤工作计划 学校后勤工作计划学校后勤年度 工作计划篇八

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。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、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。
- 2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。