最新后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结(模板7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇一

20__年春季，后勤部门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。

一、主要工作

后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

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，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，学校办公室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，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

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。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2)加强门面收费工作，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。

本学期主要对食堂实行月成本核算。

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，在保证师生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，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。

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、完成学校的迁建工作。

二、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、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

三、具体安排

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书。

b□分发卫生用具。

c□分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。

5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。

7、调整部分教室的课桌椅。

8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。

9、学校的迁建前期工作。

三月份：

1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

1、协助学校做好教师考核工作。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

3、门面收费工作。

五月份：

1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

七月份：

1、财产验收。

2、档案整理。

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇二

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、抓好环境卫生管理及财物管理。

3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

（一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员工都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、

主动服务、热情服务的模范。

（二）抓好园内的环境卫生管理及财物管理

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

1、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

九月份

1、购置发放班级物品。

2、发放幼儿用书。

3、统计各园区副餐及午餐人数。

4、制订各项值班表。

5、检查各班各室设备设施情况，发现问题及时维修。

6、统计各班各室财产，填写财产登记表。

7、整理装订幼教刊物。

十月份

1、审批填写并购置本月各班、各室所需物品。

2、整理储藏室物品。

3、预防秋季传染病，保证幼儿健康。

4、对大型玩具进行全面检查，发现问题及时维修。

5、检查各班级包干区卫生情况。

6、对保管室物资进行盘点，并做好盘存表。

7、开展疏散演练活动，提高幼儿逃生意识能力。

十一月份

1、检查教玩具清洗消毒情况。

2、查看各班副餐分发供水情况及餐前餐后的管理。

3、抽查各班卫生情况。

4、对幼儿进行安全教育。

5、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。

6、对大型玩具进行全面检查。

十二月份

1、检查各班卫生消毒工作及记载情况。

2、对各班各室设备设施进行检查维修。

3、为“庆元旦”活动做好后勤服务工作。

4、整理、装订幼儿园订阅的各类书刊并进行登记。

5、抽查各班卫生情况。

6、统计购买幼儿素质发展报告书。

一月份

1、做好期末各班各室的收缴、清点、填写工作。

2、对幼儿园财产进行全面清点，并做好盘存表。

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇三

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些

工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20xx余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作述职及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督

促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“ 日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新

观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇四

通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。

同时，鸿源房地产公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

二、建立大安全格局

安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。后勤中心作为潞安集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。

因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化新潞安创造良好的后勤保障环境。

后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是最大的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。

后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

三、常抓不懈，提高绩效管理水平

自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。

接下来，我们要紧紧围绕后勤“xx”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。

下一步工作的重点是考虑怎样将鸿源房地产各个项目部也纳入到后勤中心绩效管理评价体系中来，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实有效的完成。

四、探索节能降耗、增收节支途径

节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。

因此，下半年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋矸石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。

面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

五、创新后勤机制、体制、服务

过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。

同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。

我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组

合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

六、做好国际安全社区的验收工作

xx年国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用下半年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

七、全力以赴保证鸿源房地产各项目的顺利开展

上半年，鸿源房地产公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在下半年开工。因此，为了确保鸿源房地产公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于鸿源房地产公司，保证各个项目的顺利开工。

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇五

（一）工作要点

1.完善管理制度，明确岗位职责

2.认真做好常态化疫情防控工作

3.加强固定资产管理，防止财产损失

4.做好教职工办公用品和生活保障

5.节能减排，降低学院运行成本

6.加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

7.加强食堂监管力度

8.完成多项学院重点改造提升工程

（二）工作成绩

1.完善管理制度，明确岗位职责

一是对原相关规章制度进行梳理，结合新的工作职责，进一步修订完善了冀南技师学院后勤管理细则以及工作职责。二是加强队伍建设，认真组织学习相关的规章制度，提高处室人员整体素质。三是让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，增强服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

2.认真做好常态化疫情防控工作

一是按照疫情防控相关要求，认真做好办公场所消杀通风工作，并督导科文公司做好公共区域消杀工作。二是备足防疫物资并及时发放到位，及时总结疫情防控工作经验，建立健全公共卫生事件预防及处置网格化长效机制。三是对接职教城医务室，组织校园卫生与传染病预防知识宣传教育活动，提高全体师生的自我保护意识和能力。

3.加强固定资产管理，防止财产损失

一是进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。二是对接市财政局，推进原三所学校资产划归技师学院工作。三是每月按时提取4个单位的固定资产折旧、无形资产摊销及月报表

上报工作。

4.做好教职工办公用品和生活保障

一是切实做好职工办公用品和学院卫生清扫工具采购和发放工作。二是把劳动技校原有的学生旧桌椅配发到教职工宿舍，方便教职工的教学工作和生活。三是开通通勤班车，积极收集职工意见，调整运行路线和停靠站点时间。四是配合党群工作部完成增加教职工文体运动场地和设施的工作。五是做好市技能大赛物资供应、参赛评委及选手的餐饮、居住、安全、医疗等各项服务保障工作。六是督促物业完成学生宿舍楼加装直饮机工作。

5.节能减排，降低学院运行成本

一是对学院所有公共区域内的灯管更换为led节能灯管，并延长灯距。二是督促科文公司完成学生宿舍限智慧控电系统。三是完成教学楼、实训楼厕所冲水改造，彻底解决长流水问题，大大减少水资源浪费。

6.加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

一是按照学院与科文公司达成的最新共识，协助学生工作处做好学院卫生区域划分、保洁等工作。二是监督督促物业公司做好学院公共区域卫生、绿化等工作。督导职工宿舍卫生，每周公布各楼层负责宿舍，督促各宿舍完成任务。三是建立健全公物维修台账制度，继续做好学院对宿舍、教室、实训等场所的检查，进行全面摸排，对物业的维修情况及时跟进，做到排查细致，不留死角。

7.加强食堂监管力度

联合法规安全处督促物业加强学院食堂管理，严把物品入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生。

8.完成多项学院重点改造提升工程

一是完成实训室地面改造提升工程。二是完成智能制造系、城建系和公共服务系实训室的搬迁工作。三是完成与新华书店合作校园图书馆装修工作。四是完成实训楼中央空调机组安装项目。五是完成培训拓展中心的改造，已经开展多期培训工作。六是完成理工校区学生浴室改造工作。

（三）存在问题

1.由于种种原因，还存在维修不及时问题。

2.服务意识还不够强，大局意识还有待提高。

（一）工作目标

20xx年，后勤与资产管理处将紧紧围绕学院工作重心，树立服务意识，积极主动地为学院的教学工作服务，为教职工和学生服务。克服困难，弥补不足，确保学院教育教学工作的正常进行，计划重点完成以下工作任务。

1.完成学院办公楼的装修和入驻工作。

2.继续对接科文公司，做好学院维修工作。排查全院维修问题，督促科文公司来利用寒假对本年度中未维修的问题进行集中维修。畅通报修渠道，及时跟进维修进度，做到事事有反馈。

3.继续做好常态化疫情防控工作。

4.完成实训室气路和电路改造项目工程。

5.完成原三校资产的全部转移工作。

6.对全院资产进行一次彻底盘查。

7.继续做好学院卫生检查工作。

8.继续做好学院节能减排工作，完成实训楼、教学楼和宿舍楼楼道灯的光控加智能控制改造。

9.继续加大食堂监管力度。

（二）工作措施

1.建立处室例会制度，加强处室人员沟通与学习，提高个人素养，增强服务意识和大局意识，做好学院后勤保障工作。

2.建立物业、科职和技师三方例会制度，督促物业及时高效解决学院具体问题，提高物业服务质量。

3.认真学习上级文件政策，多与财务沟通学习，规范采购、工程施工流程，依规依法办事。

后勤与资产管理处

20xx年12月20日

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇六

20xx年春季，后勤部门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。

一、主要工作

后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

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，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，学校办公室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，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

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。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

（2）加强门面收费工作，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。

本学期主要对食堂实行月成本核算。

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，在保证师生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，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。

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、完成学校的迁建工作。

二、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、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

三、具体安排

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a、分发新书。

b、分发卫生用具。

c、分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。

5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。

7、调整部分教室的课桌椅。

8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。

9、学校的迁建前期工作。

三月份：

1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

1、协助学校做好教师考核工作。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

3、门面收费工作。

五月份：

1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

七月份：

1、财产验收。

2、档案整理。

返回查字典首页 购买相关教材

后勤工作总结和计划 学校后勤工作计划总结篇七

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许多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!