

学校后勤服务个人工作计划

篇1：学校后勤服务个人工作计划

本学期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应;
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明;
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课;
- 4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课;
- 5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课;
- 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，。

二、认真做好了学校的校产管理

- 1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量;
- 2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

- 1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用;
- 2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销;

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费,做好了清退工作。

四、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位,尽职尽责,维护好了学校的校产。

五、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设,布置好了名言警句以及宣传画,创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修:

- 1、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。
- 2、添置一些教学设备。
- 3、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

七、抓好了综合管理,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,因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发,听取每条合理化建议,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、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面,严把经费关,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,采购物品做到了货比三家,为学校节约每一分钱。在校产管理上,做到工作细心,兢兢业业。

总之,后勤工作头绪多,还有很多是估计不到的,根据学校的需要,应及时处理,争取把此项工作做好,为学校教育教学,为全体师生服好务。

篇2:学校后勤服务个人工作计划

一、增强后勤部惯例工作管理,努力做好总务工作

1、仔细做好校园环境惯例卫生保洁及督察和垃圾清运工作,坚持每个月对教职员工办公室,每日对学生宿舍的卫生检查与内勤查核,保持干净优美的校园环境和舒坦的学习、生活环境。

2、仔细做好校舍设备的惯例保护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测保护,保证安全使用;水、电、木匠应急维修,做到有报即修,保证不影响教育教课工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共X次,此中疏导地漏、拖把池X次,改换台盆水管X根,

水龙头X只，维修侧石X米。电工接报维修X次，此中维修改换教室宿舍灯具及开关、插座X只，因停电切换电源、清除因用电不妥、雨天漏电造成的电路跳闸等故障X次，维修电热水器、电水壶X次，立式、挂壁式空调X次。木匠接报维修X次，此中维修门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，改换学生宿舍移门滑轮X只，移门铜条X根，配换玻璃X块，维修教室凳子X只，讲台X只，办公桌X只。

为了履行学院财富管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为破坏一定补偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的鼎力支持配合下共落实到教室、宿舍财富缺损责任人的赔款X余元。

3、利用暑期对部分校舍设备进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教课区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间洗手间进行了防渗漏的地面办理，对高职教课区16间卫生间进行了防渗漏办理和从头吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教课楼(局部)、3号教课楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖畔观景台木楞地板进行了整修，采纳了基层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的举措。

4、仔细做好校园一期绿化保养管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教课、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼地区)的苗木栽种进行了盘点查收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都合时进行了补种。补种后又再次查收、正式接收。经向市园林局咨询保养管理花费标准后邀标磋商，由校园一期绿化保养管理单位(江苏省园林绿化工程企业吴江分企业)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元担当校园二期一、二标段绿化的管理保养任务。

5、仔细做好物质采买供给。此中有一年一度教员工办公用品的采买散发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供给散发。改换第四会议室皮沙发3套，实验楼通讯电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和改换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采买了张家港金陵体育器械有限企业的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，挪动球框2只。暑期，施工人员冒着地面温度40—50的高温炎暑开凿水泥地挖潭，搁置篮球架地下预埋件，为保证预约工期后勤部每日派人现场监工，保证了在新学年开学前竣工投入使用。

6、仔细做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽商会、11月份省教育现代化评估、中日友善“樱花苑”植树等重要活动的后勤服务工作，还踊跃配合校企合作部11月、月连续两次XX届毕业生供需洽商会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各种计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

二、增强校园安全捍卫工作，保证校园安全

1、完美校园安全捍卫、门卫值班、夜间巡逻制度，特别是增强夜间保安的检

查管理，持续对行政楼、图书、实验楼等重点部位推行定点、定岗、定人的安保工作。

2、增强对保安人员的教育，提升保安队伍的责任心，本学期解雇了4个工作不负责的保安。

3、做好门卫室工作，依据高职和三校正学生的不一样要求进行管理，全力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

4、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每日在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题实时报告办理。

5、努力做好校园消防设备和围墙护栏的巡逻检修工作。因学生屡次翻爬校园围墙，围墙护栏被损状况比较严重，几乎每日维修，共维修扎拉铁丝网800余米。依据每个月水费对照，对11月份偏高的水费，疑有漏水状况，立刻查找原由，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，实时封闭了阀门，减少了浪费。

篇3：学校后勤服务个人工作计划

一、指导思想

以党重要思想为指导，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，努力完成学校下达的后勤工作任务。

二、工作目标

以管理为中心，按照学校后勤工作的强化管理，提高后勤人员的素质和技能。牢固树立为师生、为教育教学服务的思想，使学校后勤人员为全校师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

三、工作措施

根据学校__年学校后勤工作计划的工作意见和思想政治工作计划的要求，我一定树立爱岗敬业思想，为师生、为教育教学服好务。

1、认真做好学校开学储备工作，保证学校正常开学。积极协助学校图书室分发同学们的课本和作业本。积极协调和搬好各班的桌椅，使学校开学储备工作进行顺利。

2、积极协助学校做好工作，搞好学校环境卫生。每天早晨积极把中心校、学校办公室、会议室、接待厅和财务室等清洁区打扫干净并把桌椅摆放整齐。

3、做好教师饮水、学生饮奶、办公服务及会议服务等工作。为师生、为教育教学服务，给教师、学生提供优雅舒适的学习环境。

篇4：学校后勤服务个人工作计划

一、工作思路

2021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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

2021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。

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。

2.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，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。

3.做好后勤常规服务工作

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。

2) 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，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结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，发现人为损坏按《××学校财产管理办法》处理，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。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中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。门卫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。由后勤校长牵头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。

4.做好校园的绿化美化工作

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、绿篱、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) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，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。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。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。

6.完成校内出现的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

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。

四、把××教育思想贯彻到后勤工作中。

1.目标：在全校上下深入学习和贯彻落实××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。

总而言之，在2021年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

篇5：学校后勤服务个人工作计划

一、指导思想

在新的学年里，要采用新的形式认真组织全体后勤工作人员学习“三个代表

”重要思想，以强化服务观念，改进服务作风，提高服务质量为中心内容抓好全体工作人员的思想政治工作，牢固树立“教育为人民服务，学校为学生着想”的观念，用“诚信”对待我们的工作和服务对象，在学校党支部，学校行政的领导下，圆满完成各项工作任务。

二、工作内容

学校总务后勤工作是一项十分繁杂具细的工作，在认真完成日常工作的同时，重点抓好以下几方面的工作

1、利用学校有限的财力，多方筹措资金，不断改善办学条件，为学校行政当好参谋，发扬艰苦奋斗的精神，努力搞好校园内的环境建设，利用有限的财力，尽力添置必要的教育设备，使教育教学手段逐步向现代化迈进。

2、牢固树立安全为天的思想，组织专班定期对学校的房屋，各项设施，水，电线路等进行安全检查，发现隐患及时报告，并提出消除办法。严格加强学校门卫的管理，按时开门关门，对外来人员做好出入记载，同时要认真配合相关部门做好学生往返学校途中安全工作及学生平安保险的赔付工作，杜绝安全事故的发生，采用得力措施认真做好甲型H1N1流感防控工作，确保师生人人平安。

3、认真抓好学校的食堂建设和管理，不断提高食堂工作人员的政治思想觉悟和服务水平，把食堂的安全卫生及食品的安全卫生纳入议事日程，确保每个学生有热饭吃，有开水喝，有温水洗，有的廉价可口的蔬菜供给，严厉杜绝将霉变食品出售给学生，做好食堂安全卫生的经常性检查，确保饮食卫生，严防疾病流行。

4、严格学校财务工作的管理，建立健全财务工作管理制度，认真执行财经纪律及有关的法律法规，依据政策认真做好学校经费的预，决算工作，认真做好财务工作的报告制度，定期向学校领导及“教代会”报告财务工作情况，坚持办好“财务公示栏”。对学校经费的收支情况，基建维修，设备添置情况及教职工的工资，补贴等情况予以公示，以增强学校财务工作的透明度。

5、认真做好教职工的工资，福利及各项补贴的兑现发放工作，使教职工按政策应该兑现的待遇能得到全额落实，并做到准确准时发放到人，不出任何差错。

6、为学校行政当好参谋，认真做好增收节支工作，大力提倡自力更生，艰苦奋斗的精神，广泛开展“勤工俭学，勤工办学”的活动，按年度做好学校临街门面出租签约工作，确保各项收入按期入库。搞好校产的清理，登记工作，建帐建制，加强管理，严防资产流失。

三、活动安排

九月份：

1、准备开学工作，做好教室，寝室，各办公室的设备配置。

- 2、锅炉更换，检测。
- 3、超市成立，顺利营业。
- 4、加强甲型H1N1流感防治工作，配齐各种检测物品，校园内彻底消毒。
- 5、制定计划，召开全体后勤人员会，明确工作任务及职责。

十月份：

- 1、组织安全检查组对学校房屋设施，饮食安全全面检查。
- 2、国庆节，重阳节庆祝活动的前期准备工作。
- 3、部门门面续签合同及收缴租金。
- 4、花草树木整枝修剪
- 5、购煤
- 6、召开后勤会，检查落实实务职责落实情况

十一月份：

- 1、艺术节前期准备工作
- 2、教职工取暖用品购买
- 3、食堂工作人员商店营业员会议
- 4、消防器材检查

十二月份：

- 1、教职工，门面，施工场地，房租，水电费收缴
- 2、公物清理还原。
- 3、学校经费审计。

元月份：

- 1、食堂商店盘存核算。
- 2、学生宿舍楼资料收集整理。

3、召开后勤工作会议，对后勤工作进行总结。

篇6：学校后勤服务个人工作计划

一、指导思想

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。依据学校春季工作要点制定本打算。

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，做好食堂本钱核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设

统一思想认识，强化职业道德教育，增添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，关怀爱惜学生，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。加强安全文明校内创建活动，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，坚持安全卫生教育常常讲，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仔细检查，作好记载，发觉问题要准时报告，并准时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。〔分组状况和以前一致〕

〔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仔细检查，并作好记载。〔办公室、总务处、各教研组长〕

〔4〕增添师生的安全意识和自我爱护能力，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方法草案。

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置分发工作，做好教材分发工作。

〔5〕抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路修理工作。

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本钱核算。

一是确定每天的菜谱；

二是总务处负责验收、报帐；

三是要认识食堂本钱核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低本钱。

四是要通过本钱核算、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，发觉问题准时处理，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。

三、常规工作

1、每周检查校内安全设施，有隐患准时处理。

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、依据学校〔社区〕教育教学活动的需要，仔细准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，发觉不妥之处马上整改。
- 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，每月实行本钱核算。
- 9、学校的迁建前期工作。