

## 中学学校后勤工作计划（精选3篇）

### 篇1：中学学校后勤工作计划

#### 一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

#### 二、工作目标：

- 1、一如既往地做好各项常规管理工作；
- 2、加强账务数据建设，规范各项后勤工作；
- 3、加强财物管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

#### 三、工作倡议：

（一）充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

- 1.清洁和维修各房间的桌椅，更换各年级的桌椅。
- 2、对东西教学楼的窗作一次修理。
- 3、对教学楼卫生间进行改造，对所有校舍屋顶平台进行防漏处理。
- 4、对学校操场进行平整以及新建一个篮球场。

#### （二）搞好绿化管理。

- 1、做好学校花木的治虫、除草工作。
- 2.修剪绿化带一次。
- 3、对新操场进行绿化亮化。

#### （三）加强食堂管理，办好师生食堂

- 1、加强食堂人员的管理，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强餐饮卫生台账，提高警惕，做好安全防范，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，定期清洁，做好清洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

## 篇2：中学学校后勤工作计划

一、指导思想后勤坚持为校园教育、为整体师生态劳的主旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，效劳在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的准则做好效劳作业，保证前勤教育作业的顺利进行。加强我校后勤办理，使我校的总务后勤办理有特征、上水平。

二、首要作业方针使命1、在新的一学期里，活跃合作校领导，以教育为中心，仔细做好校园后勤的惯例办理作业，保证校园的教育秩序正常进行。做到实际需要与或许要用相结合，战胜铺张浪费现象。咱们将加强对物资和设备的办理，做到物尽其用，一物多用，进步校产和设备的利用率。

2、关怀保护整体教员工，处理部分员工的实际困难，使整体教员工体会到校园领导对他们的关怀、保护和尊重，增强他们作业热心和责任心。

3、以人为本，加强校园办理，营建一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对各班分管区的查看和催促，根除杂草，整理废物。做到真实意义上的净化、美化、美化，为整体师生营建一个绿色满园、桃红柳绿、移步换景、清幽高雅的校园环境。

4、为班级增加先进的教育设备，以保证和进步我校的教育质量。

九月份：

1、根除操场的的杂草，整理废物，大搞环境卫生。

2、查看水、电、煤卫设备状况、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否无缺。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否能够正常运用。随时安排毛病之扫除。

3、六年级教室的搬家和安置作业。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、安置教室作业也在九月份完结。

6、做好教师节庆祝活动。

- 7、为迎候国庆，做好校园环境卫生及校园门前三包净化作业。
- 8、持续做好惯例办理和建校各项作业。十月份：
  - 1、做好国庆安全保卫作业。
  - 2、做好冬天取暖作业预备，查看暖气、锅炉、管道等设备是否无缺，安排冬煤的进入。
  - 3、合作财务室做好审计作业。
  - 4、加强秋季卫生办理，要点整治、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生作业。  
。
  - 5、做好安保以及校车安全作业。
- 6、合作各处室做好校园的各项有关作业十一、十二月份：
  - 1、做好固定资产什物台帐。
  - 2、做好取暖作业。
  - 3、做好防火作业。

### 篇3：中学学校后勤工作计划

#### 一、指导思想

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，按照“求实创新，保障教学，强化管理，服务育人”的工作思路，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

#### 二、具体工作

- 1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能，举办微机培训学习班，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。
- 2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；
- 3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固

定资产及时索赔；3月中旬前，保管室签定的财产目标管理责任书的要求，完成各教室、专用教室、办公室和其他科室财产的复查登记工作，加大平时财产检查的考核力度，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好功能室的设施维修安装工作，重点是形体训练室的训练设施安装和现有设施的改造维修，争取在4月中旬前完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、财务室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对大项的重要开支，上报学校行政会议讨论通过。

5、根据市教育局的计划，完成学生浴室的基建工作，为学生提供良好的生活环境设施。

6、加大食堂、冷饮部的管理力度。加强炊管人员的饮食卫生知识的学习，3月中旬举办一期炊管人员饮食卫生知识培训班。进一步规范进货程序和渠道，严格按照食品卫生监督部门的要求，切实作好物品的索证索票工作，从源头上杜绝不利因素，严把物品的入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生，确保师生健康。同时一方面联系周边县市学校，组织炊管人员进行走访学习，提高烹调技术和管理水平；另一方面，严格操作规程，增加花色品种，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、让师生吃得放心，为学校、家长解决好后顾之忧。

7、抓防范，确保人、财、物的安全，安排专人每月进行一次设施设备的安全检查，及时检修学校电路，防止电线、用电器漏电，严防师生触电事故发生。定期检查消防设施及各部门消防安全巡检查记录，消除隐患，保障学生生命安全和财产安全。4月中旬，举办一期消防安全知识培训和灭火应急演练。提高全体师生的消防安全意识和应急逃生自救能力。

8、安排专人对校园周边环境再次进行摸底登记，联系协助公安、卫生、城建等相关部门做好校园周边环境整治工作。

9、配合政教处、教务处搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及临时的应急工作；协助工会搞好教职工的娱乐保障和福利工作。

10、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、学生宿舍的各项设施进行简易维修，确保秋季教学工作的顺利进行。