

学校后勤工作计划安排（合集4篇）

篇1：学校后勤工作计划安排

秋季的到来意味着一个新的学期距离现阶段的自己并不遥远了，作为小学的后勤工作者自然明白这一阶段对自己今后的发展而言意味着什么，但是以往从未在后勤工作间出现过差错的自己还是有信心能够完成这一阶段的任务，只不过为了稳妥起见还是应该要尽快制定小学在秋季的后勤工作计划才行。

一方面针对新学期的教材我应该尽快整理好才能避免秋季因此而变得匆忙，好在事先已经将这学期的教材全部囤放在了学校的仓库之中，只不过为了稳妥起见还是应该按照相应班级的预计人数进行小学教材的清点工作才行，至少当前阶段处理好教材的发放工作才能够让心里的一块石头稳当地放下来，当然不能够忽视的便是在教材发放完毕以后的询问工作需要做好才行，至少我应当明白哪些班级缺少哪些教材以及对应的数量才能够处理好后续的相关工作。还有一点需要注意的便是一年级重生的校服订购以及四五年级的校服更新工作需要做好才行，对此我应该事先通知每个班的班主任才能够为此事做好相应的准备。

另一方面则是关于一年级重生的课桌椅已经实现准备好了，但是最好还是应该通知高年级的班主任安排部分学生帮忙搬运课桌椅才行，只有这样才能够保证一年级重生不会因此而耽误到他们的上课。为了应对新学期的大扫除工作还是应该要准备好相应的清扫工具才行，而且作为后勤人员应该在正式开学之前对所有的班级以及厕所进行消毒工作，至于学校草坪的除杂草工作以及清洁区花坛的修剪工作也应该要事先完成。

至于日常的设备检修以及教学物品的补充工作也应该要在这一阶段完成好才行，每个教室的灯管以及吊扇都要检查一遍防止无常使用或者排查掉落的隐患，而且教室的饮水机以及用来上课的多媒体播放设备也应该要事前进行检查才行，至少这种每个学期都会做的事情不应该出现任何低级的错误。班级上课所用的粉笔以及教学用尺子我也应该要提前准备好等待学生进行领取，另外为了应对秋季运动会的召开必须准备好布置场地的相关用品以及裁判所需的口哨、本子等。

我相信小学秋季的后勤工作能够完美地处理好任何状况，毕竟通过以往的经验积累能够让我意识到提前制定相应的计划可以很好地辅助自己完成工作，只不过在这个过程中还是应该要注意一些具体的细节才不至于出现意外，因此这一阶段学校后勤工作所需的应该提前获取才能够展开相应的规划。

篇2：学校后勤工作计划安排

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育

改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益;在教育局和教育署的正确领导下，努力把我学校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流;定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的师德修养;树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务;努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益;继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度;严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则;形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂;根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20NN年的经费预算;既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，合理使用学校公用经费，严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度;制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全;平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设，尽快督促工程施工人员加快施工进度，保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督，保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿;对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识;加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校;平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患;努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

篇3：学校后勤工作计划安排

炎热夏季结束，这一季度的工作也是在忙碌中不断的进行的，下一个季度工作一定要给自己足够的准备开展，后勤工作提前做好规划是一定没错的，这个夏季的工作现在就要结束了，其实很多时候我对工作是抱着很期待的心情去的，秋季的工作也即将开始，对于学校来将是一个全新的阶段，对于后勤来讲也是一个挑战，通过前面的一些工作结合一些实际，对工作也作出一些改变是必要的，也就秋季工作做一番计划：

一、日常工作方面

主要还是结合实际情况，对后勤工作进行一些优化，做好的日常工作表，传达到每一个后勤人员，必须让每一个后勤人员有一个积极工作的意识，有一个自我规划的意识，后勤工作需要细心，需要对工作负责，同时也加强对内部的管理，明确每一个人的工作，对其搞砸进行一个全面的接触，管理好后勤工作的每一个细节工作，对每天的工作账单进行细心地登记，管理，日常的每一笔支出都应该有来源跟用途，做好相关的登记，配合学校开展后勤工作，结合学校的情况做好系列工作准备。

二、工作目标

对后勤人员进行一个更加深层次的管理，加深每一个后勤工作者的工作意识，保证每一人的意识形态都积极发展，完成这个季度工作指标需要每一个后勤人员的配合，所以在这个季度工作当红也需要锻炼每一个人的团队合作意识，这在接下来的工作当中是一个很有必要的一项工作，强化团队合作意识，能力，让每一个人都在接下来的工作当中做到高强度配合工作，也为了实现后勤内部的一个稳定协调，再一个就是业务质量，在这个时候需要一个好的业务质量每一个人的业务意识都需要到位，保证后勤工作人员高超的业务意识，第三就是对食堂进行一个全面把控，特别是卫生方面，这跟学生的日常生活保障有很大的关系，把卫生质量提高也是接下来主要工作之一。

三、做好人员安排

明确每一个人工作任务，把工作细分，在人员充足的情况下对每一项工作都区分开来，每一个人该干什么工作就干什么工作，互补干涉，保证日常工作秩序不被打乱，当然在接下来的工作当中还有一点就是安排好人员，做好日常值勤表每一个人的工作明确到位，合理的安排工作，后勤工作需要一个有秩序稳定的工作环境，接下来的工作中团结在一起落实每一项

工作，设立好奖惩制度打造更好的后勤工作。

篇4：学校后勤工作计划安排

一、指导思想

以十六大精神为指引，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）。

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。