# 后勤上学期工作计划8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-09-28

*预先制定一份全面的工作计划能够帮助我们合理安排时间，完成一份出色的工作计划一定能提高自身的专业能力，下面是职场范文网小编为您分享的后勤上学期工作计划8篇，感谢您的参阅。后勤上学期工作计划篇120xx年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全*

预先制定一份全面的工作计划能够帮助我们合理安排时间，完成一份出色的工作计划一定能提高自身的专业能力，下面是职场范文网小编为您分享的后勤上学期工作计划8篇，感谢您的参阅。

后勤上学期工作计划篇1

20xx年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

（一）坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

（二）做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

（三）严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

（四）会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

（一）及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

（二）做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

（三）做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

（四）关心幼儿生活，办好食堂。

１．要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

２．幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

３．做好开水的供应工作，充分利用各班的`茶水桶，让幼儿随时喝水。

４．搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工作计划的重点。

（一）管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

（二）加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

后勤上学期工作计划篇2

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常的工作要点

1、房管理与购置

1）购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2）做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3）每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4）维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5）投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1）开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，好体育用品房器材。

2）每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3）每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4）每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修。

5）每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6）每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7）进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8）定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1）做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2）每月按时公布伙食盈亏帐。

3）按时发放各种工资、奖金、津贴。

4）做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5）做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1）每天做好室内外、餐厅的洁。

2）根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；注意饭菜的保温。

3）学期结束前清点餐用具。

4）食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1）种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2）做好体育角的管理工作。

3）每天做好责任区的卫生工作。

4）每天放学后操场，大厅的玩具、物品。

后勤上学期工作计划篇3

一、指导思想：

根据“幼儿园新一轮发展规划”，聚焦共性问题与薄弱环节，以“有序规范”操作为原则，强化敬业精神，确保一园二址同步并稳中有序发展。确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量。

二、主要问题：

1、三大员各项工作有序推进，但是由于班级数量不稳定的原因，造成时多时缺保育员的情况，可能面临末尾淘汰。

三、工作目标：

1、立足当前现状，有效执行后勤网格化管理工作机制，明确后勤各管理岗位绩效考核改革，关注三大员培训、操作、监控的循环跟进。

2、以“有序规范、由点及面”操作为原则，细化两部后勤操作管理，认真做好后勤常规工作。

3、继续保健项目制管理，以“三位一体”保教结合培训项目为主题，推进后勤保育工作的细化。

4、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查、安全预案演练，确保安全隐患及时发现、及时处理。

四、主要任务与措施：

（一）优化后勤队伍建设，增强保教服务意识

1、优化保健管理：

1)落实后勤网格化管理网络，跟进保健项目管理制的有效性，。

2）优化后勤考核，加强各类人员的自主管理。

3）发挥六t管理的持续效应，强化服务意识与责任意识，完善食堂“六t”实务管理的落实。

4）实施三位一体合作项目监控，做好与家长、教师的互动研讨，收获有效的经验分享。

2、加强业务培训：

1）通过园长、总务蹲点指导，帮助保健项目培训指导的有效研讨。

2）规范保研日常研究。

3）推进专项保研研究。

4）开展常规评比活动。

（二）加强基础保健工作，促进幼儿健康成长

1、继续规范保健日常基础性工作。

1）组织安排好幼儿入园体检（100%）、定期检查（95%以上），工作人员定期体检（100%），及时汇总情况。

2）严格执行晨检、全日观察、发现异常情况及时处理记录。

3）严格落实日常预防性消毒工作、对幼儿接触的物品定期清洁消毒。定期培训、检查消毒执行情况，做到责任到人。

2、强化传染病防控。

1）推广已完善的传染病防控制度，特别是保健老师做到追踪传染病消毒防病工作的指导性。。

2）提高教工对各类传染病的认识，加强参与传染病防控的意识，传染病防控工作职责到人。

3）根据季节传染病的不同特点，梳理出台春季各类传染病预防手册，向家长进行发放和宣传。

3、完善健康教育的网络、内容与形式。

定期为幼儿开展卫生保健知识讲座，通过广播、宣传栏、教育课程等形式向幼儿介绍卫生保健的有关知识，

4、通过营养员岗位练兵等活动，激发营养员研发新型菜式的兴趣，初步完成创新幼儿园特色菜谱的创建。

1）严格执行晨检、全日观察、食品验收等基础性工作制度，确保常规工作规范。对幼儿伙食进行严格把关，根据新的伙食标准控制伙食盈亏每月在2%以内。

2）科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，并积极论证，切实改善幼儿的膳食平衡，保证幼儿营养的摄入，重点加强对幼儿伙食营养的研究。寻找幼儿四季食用食谱中既受幼儿喜欢又营养达标的食谱，做好记录。

3）认真做好幼儿园每天食物展示工作，食物展示台、切配美观干净，提高幼儿家长对幼儿园菜谱的视觉冲击，增强家园一致教育。

4）每月开展膳委会及“爷爷奶奶随访团”活动，增设“晚餐推荐温馨版块”，给予家长科学制定菜谱的建议。

（三）营造安全整洁环境，体现校园文化建设

1、实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

4、继续落实市控烟条例，做好园内外无烟工作。

5、继续做好垃圾分类减排活动，有效落实各类常态工作。

后勤上学期工作计划篇4

一、指导思想：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持科学发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

二、工作目标：

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

三、主要措施：

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

四、主要工作安排：

二月份主要工作安排：

1、开学工作准备，校园环境清理；

2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；

3、开学收费工作和校舍安全检查；

4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；

5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；

6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。

7 对校园内厕所进行清理。

三月份主要工作安排：

1、安全工作检查；

2、对取暖设施进行检查。

3、对学生上学放学路上安全教育。

4、停炉收检工作。

四月份主要工作安排：

1、学校绿化管理；

2、对区运动会做好后勤服务工作。

3配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。

4做好各室搬家工作。

五月份主要工作安排：

1、做好“五一”节、端午节假日值班工作；

2、教室门窗、课桌等检查维修。

3校趣味运动会准备工作。

4安全检查工作。

六月份主要工作安排：

1、做好庆祝“六一”相关后勤工作；

2、服务性收费项目结算；

3、安全工作检查；

4、食堂结算；

5、检查各班、各室财产保管使用情况。

七、八月份主要工作安排：

1、暑假值班；

2、下学期备品采购工作。

后勤上学期工作计划篇5

一、情况分析：

本学期，后勤二大员队伍维持原状，后勤人员的固定性对于我园持续开展后勤工作起到了积极地作用。

优势分析：

1、通过姐妹园的观摩学习以及多元考核机制，发现了他人的可取之处，以及自身的不足，互动学习，工作积极性有所提高。

2、营养员在幼儿园食堂工作时间较长，熟知幼儿园食堂的各项工作规范与流程。

3、大部分保育员在工作岗位上多年，有丰富的保育工作经验，部分年轻保育员上进心强、好学，能积极利用空余时间进行高一层次的培训学习，工作态度积极，能配合教师做好相关的保教工作，有一个保育员取得了高级资格证。

劣势分析：

1、幼儿园操作细则已经制定和完善，落实程度还较欠缺，后勤人员重视程度参差不齐，责任意识、认识不同，业务提高和发展缓慢，需加强培训，引起重视。

2、营养员在操作过程不够精细化，随意性较强，规范化操作上还有待提高。食堂卫生时好时坏，不能做到坚持，集体意识淡漠，违规行为普遍存在。

3、保育员队伍医教结合理念比较淡薄；个别保育员文化素养较低，对熟知保育常规知识还存在着一定的困难。

4、后勤队伍对于专题研究缺乏经验和指导，学校保健专题研究停滞不前。

二、指导思想

以贯彻《上海市中长期发展规划》和教育计财科精神为指导，以《石湖荡幼儿园十二五发展规划》实施为背景，围绕本园园务计划，梳理后勤工作主要问题，规范有序发展，坚持问题管理模式，加强工作细致性；强化“医教结合”的理念，合理诠释保教并重的意义，提高后勤工作的服务意识与质量。

三、工作目标

1、科学管理、关注常态优化细节

2、专题引领、深入研究优化实践

3、安全防病、医教结合优化方式

4、均衡营养、强化培训优化考核

四、具体工作与措施

1、科学管理、关注常态优化细节

1）优化卫生保健工作管理机制。

2）通过保育员、营养员例会进行《托幼机构保育工作手册》的学习

3）利用后勤例会解决后勤人员在理念与实践中的困惑

3）重视疾病防控的宣传与管理。

2、专题引领、深入研究优化实践

3、安全防病、医教结合优化方式

1）有效落实标牌操作，坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作，做到定点定时定人加强幼儿生活中可接触物品和环境的卫生与消毒工作，严格传染病管理流程的有效实施与控制续发率等工作，开展相关活动继续提升保育人员的表述能力。

2）通过家长学校、家园小报、保健小广播、保健宣传窗等多种途径向家长宣传传染病预防途径和措施，引起家长重视，提高家庭和幼儿卫生习惯，配合学校开展专题研究。

3）在传染病多发季节，加强对消毒液浓度的测试，日常消毒程序的检查，并根据幼儿的发病情况，适时做好终末消毒、传染病发生后的消毒工作，不并班、不串班、不收新生，严预传染病的续发与爆发。

4）指导家长对幼儿五官保健的关注，了解五官不健康的危害，定期为问题幼儿进行复查复治，提高矫治率；积极与社区联手开展“3.3爱耳日”和“6.6爱眼日”活动，健康防病进入课程，在每月一周中结合健康防病开展生活环节教育：

5）对肥胖儿、体弱儿分析研究，为患病特殊儿童建立健康档案，制定科学有效的矫治管理护理。

4、均衡营养、强化培训优化考核

5、其他工作

1）根据预算，计划、合理、有效地使用经费，注重开源节流，加强财务管理，完善监督机制。

2）继续规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符。

3）强化全园节支降耗意识。

4）勤俭教学，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，做好期末的财产清点工作，执行损坏公物的赔偿制度。

5）落实绿化养护管理，创造美丽的幼儿园绿化环境。

6）配合基建完成暑期校园大修工作，构建温馨、和谐、美丽、安全的校园环境。

后勤上学期工作计划篇6

一、总体要求

围绕为教育教学工作服务这一宗旨，提高全体后勤人员的工作积极性，及时、高效、优质、文明地做好各项工作，为打造\_\_\_\_小学作出不懈的努力。

二、工作目标

宣传发动形成合力，严格管理形成动力，保质保量增强凝取力;确保后勤各项工作走在教学之前，让领导、老师、学生满意。

三、具体措施

1、加强职工思想建设。

通过多样形式的活动，组织后勤全体人员认真学习，加强师德师风建设，宣扬三种精神，以学校工作计划为主线，确立在新的形势下后勤服务建设有哪些新的要求，根据学校提出的创省级模范实验小学的奋斗目标，我们全体后勤人员在工作上要有较强的责任感和主人翁意识，克服自卑感，树立干好大后勤，服务大教学的自信心，乐意做一个服务于教育教学工作的热心人，加强同志间的团结协作，搞好前后勤工作之间的密切协调，杜绝利用工作之便丧失办事原则，努力造成一支品德高尚，业务熟练，作风正派的后勤队伍。

2、严格内部管理，打造过硬的后勤服务队伍。

(1)劳动纪律要求。

要求所有后勤人员以事业为重，在人员减少的情况下，克服种种困难，自觉服从分工，有一人干二人事的思想准备，认真执行学校制定的《教职工考勤细则》，打足在班时间，确保精力旺盛，做到既出勤，又出力，中途不离岗，不串岗，不做与工作无关的事，在学校临时性工作按排时，做到顾全大局，随时接受调度，处处以主人翁的精神，不分份内份外，互相协作，保质保量完成各项工作。在工作中坚持公正无私，决不违背有关规定，控制集体财产的人为流失。

(2)财物管理措施。

①加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长室批准，总务处实施按排，物资购进后，必须经总务主任、保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

②根据学校的实际经费开支情况，在年初的预算的基础上，调整年末实际经费的决算工作，确保经费拨款到位，不流失一分钱。

③加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

④加强基建维修管理。本学期根据学校工作计划，做好校园灯箱建设以及墙璧文化建设;陶冶学生的精神文化;门面房室顶的修漏工作。对一些大型物资的添置校产校具的维修等群众敏感性的工程项目，实行办事公开化制度，搞好开工前的预算，施工工程中的监督和完工后的财务决算批报，自觉接受监督。本着对集体财产高度负责的精神，节约开支，减少浪费，做到长远规划，克服短期行为避免重复性，浪费性建设，真正地把有限的资金用到刀刃上。

⑤为创建省级模范学校做好后勤各项准备工作。

(3)治安、卫生、水电、绿化等方面工作。

经过全校师生的共同努力，我校的综合治理工作取得了显著的成绩，无一例在校生违法犯罪，获得了社会各界人士的一致好评，在此基础上根据县政法委综治办的要求，经常对全校师生进行必要的安全意识教育和法制观念教育，建立机构，健全组织，形成网络，活动正常，台帐清楚，建成合格的财会室，保管室，传达室，确保校园秩序井然。

努力抓好本校园环境卫生工作，重视全体师生卫生自觉意识。配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，对整个校园卫生区实行保洁制，对有关科室实行办公室主任卫生负责制。按季度对学生进行健康教育，卫生室要做好师生防疫卫生工作和卫生保健知识讲座，卫生室所进药品。对学校商店、幼儿食堂进一步加强管理，想方设法让幼儿吃好、睡好、玩好，一定要严格手续，从国家定点药站进药，经常盘点，销毁过期药品，努力营造一个怡人的教学环境和生活环境。

进一步加强水电的使用，确保水电路线的畅通、安全，对隐患及时排除，根据秋季特点，加强对绿化管理栽培和管理工作，努力使草坪、花园、四季常青树，确保校园内常青常绿常香常有花卉开放。

加强对幼儿园食堂的管理工作，食堂虽然对外承包，但要时常按照食品卫生法检查督导，对霉变食品一定杜绝进入校园食堂。

(4)搞好增收节支，提高职工福利待遇。

想方设法做好学校财政增收节支工作。力争争取外援，不断壮大校园财力，为教职工谋取更大的福利。

总之，后勤工作千头万绪，只要我们全体后勤工作人员拧成一股绳，在校长室领导下，学习外校的先进后勤管理经验，努力创建后勤社会化、公开化，使这学期的工作能有更大的跃进。

后勤上学期工作计划篇7

一、指导思想

在学校工作计划的指导下,坚持“以人为本、服务育人”的思想,进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

1、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识，严格执行教育局的“八不准”制度。

2、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想,进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的,随时处理,不拖拉,

4、完善“每日巡视服务”,总务处对学校环境、绿化、校舍维修、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

三、主要工作

(一)进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实,及时总结经验,吸取教训,纠正偏差,不断提升后勤服务工作的档次和水平。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

(二)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及水电、管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到各室、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。严格物品购买规定，坚持货比三家原则。抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，实行专人负责。健全学校财产登记制度

4、强化文印管理工作，降低耗材的数量。

(三)加强安全教育，树立安全高于一切的思想

1、消除学校设施、设备安全隐患，做到每天巡视，发现问题及时处理。

2、严格门卫进出登记、检查制度，严格学生离校管理。

3、加强食堂饮食安全的监察力度，杜绝食物中毒事故。

4、对学生加强安全教育，落实每周三晨会安全教育。

5、规范安全事故的处理程序，事故现场第一发现人必须处理，同时及时汇报。

(四)加强卫生管理，增强保洁意识

1、实现“环境育人”的功能，从绿化、美化、净化、知识化、艺术化着手，打造校园艺术氛围和人文精神

2、环境卫生承包负责，实行每天检查制度

3、规范物品摆放

4、增强师生员工的卫生保洁意识教育，将卫生管理与班级考核和教师常规管理结合。

5、随时掌握当地流行性疾病，食源性疾病和饮水污染的情况，采取有效措施，杜绝流行性疾病和中毒事故。

6、加强对传染病管理工作的认识和领导，并及时做好消毒预防措施，对消毒预防工作进行记录并入档。

7、学生如有缺课，班主任要及时查明原因。如属疫情报告的传染病(疑似)，应立即根据疫情报告管理规定，向学校报告，并及时采取隔离和消毒措施，尽快通知家长，以便配合安排医疗。

8、严格执行《食品卫生法》规定

(五)规范财务管理、增强管理效益

进一步规范财务制度，严格执行财务“一支笔”制度，规范学校各项支出，创建节约型校园，向管理要效益，促进学校经济效益提高，为学校可持续发展提供必要的经济保证。

(六)加强收费管理,合理使用资金

1、要严格执行财务纪律,严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。

2、应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错,不出问题,经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。坚决不设小金库。

3、做好校长的财务参谋工作,执行好经费使用计划,准确提供有关数据、情况。在经费使用上,努力做到精打细算,少花钱,多办事。

4、大件物品执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度,增加物品采购的透明度。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

后勤上学期工作计划篇8

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,全面落实学校工作计划, 始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手,强化总务后勤工作的规范管理,确保后勤工作保障有力,服务到位,努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作,学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，努力做好、做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。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，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作

1做好后勤人员培训工作

借鉴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，进一步提高员工的业务素质和服务意识，进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2 切实抓好后勤常规管理

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁。同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，节约用水、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。学校绿化继续由朱泾村劳务合作社承包负责，每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

3认真做好校园安全保卫工作

定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。同时，通过各种方式，积极对学生进行消防安全、做好教师岗位防火检查工作。加强学生活动安全、食品安全教育。规范保安巡逻，继续使用巡更器，保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好记录，确保校园安全。

4 尽心做好食堂的日常管理工作

学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校还安排专人负责做好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。同时，督促食堂管理者切实提高学生膳食质量，确保学生饭菜量足质优，并经常组织学生干部、学生家长、教师代表对食堂的膳食质量进行深入检查。

5进一步规范学校财务管理工作

规范学校的收费工作，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，帐物相符，帐帐相符，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。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

6开展一系列修缮改造工程，优化办学条件。

工程项目主要有：

1教学楼（行政楼）基建；

2校门口、变电箱周围绿化工程；

3学生食堂扩建改造工程（暑假）。

四、行事历

二、三月份：

1．做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。

2．做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3．上交各类统计报表。

4．制定总务后勤计划。

5．加强食堂常规管理工作，并安排好食堂人员双休日的值班表。

6．下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

7 校门口变电箱周围的绿化工程。

四月份

1．做好教学设备的日常维修工作。

2．配合各处室开展好各项活动。

3．校园安全检查。

4．校园绿化维护。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

五月份

1．加强食堂常规管理工作。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

六月份

1．加强食堂常规管理工作。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．做好期末复习试卷的文印工作。

6．做好期末班级校产的核对工作。

7．结清本学期学生的伙食费。

8．做好教学设备的归还登记工作。

9．完成后勤条线的工作总结。

10．安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。

11．做好后勤条线的资料归档工作。

12．拟订暑假维修计划。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com