# [行政后勤工作计划]小学下学期后勤工作计划

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-05-07

*学校后勤工作千头万绪，大小琐事要面面俱到，要怎么合理安排工作呢，本站小编整理了“小学下学期后勤工作计划”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：小学下学期后勤工作计划　>　一、指导思想　　根据教育局、校长室的工作精神，本学期我们后勤工作将...*

　　学校后勤工作千头万绪，大小琐事要面面俱到，要怎么合理安排工作呢，本站小编整理了“小学下学期后勤工作计划”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：小学下学期后勤工作计划**

　>　一、指导思想

　　根据教育局、校长室的工作精神，本学期我们后勤工作将以＂服务育人＂为宗旨，以＂安全工作＂为重点，努力实现校园环境的＂净化、美化、人文化＂，建设安全文明和谐的校园。

　>　二、主要目标任务

　　1.坚持＂以人为本、服务育人＂，加强后勤队伍建设。

　　2.加强校产校具管理，充分发挥资产的功能作用。

　　3.加强安全保卫工作，争创综治平安校园。

　　4.加强食堂管理，确保食品安全。

　　5.加强净化、绿化、美化工作，争创优美校园。

　　6.配合各处室，做好各类活动的服务工作。

　>　三、具体工作

　　1.高度重视平安学校的创建工作

　　（1）以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

　　（2）责任落实，目标明确。定期对体器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

　　（3）做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法；特别严格做好食品的留样工作、索证工作、杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报告情况。

　　（4）及时做好创建资料的整理归档工作。

　　2.提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

　　（1）用足用好报警器等安保设施，时刻关注校园情况。

　　（2）加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作；凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是做好护导值日工作，每天确定值日的教师，定时定点到位值日。

　　3.加强师生节水、节电意识，努力做好校园节水、节电工作

　　（1）利用板报、红领巾广播台、宣传橱窗、网络、综合实践等渠道进行节水、节电宣传。

　　（2）要求教师不开无人灯、无人电脑、无人电风扇、无人水龙头等，节约水电。

　　4.净化美化校园环境，确保师生生活质量

　　（1）校园绿化天天有人除草护理，每月修整一次花木、草坪，确保一年四季绿满校园；

　　（2）校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

　　（3）室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

　　（4）宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

　　5.严格执行教育收费，确保收费的公开透明6.加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量

　　（1）向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

　　（2）手勤快，将维修情况多与老师沟通。

　　（3）做好各个岗位的工作记载。

　　7.资产管理坚持科学规范、责任到人。

　　（1）建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

　　（2）进一步完善物品的领用、登记工作。

　　（3）加强资产管理，每月结账一次。

　　>四、行事历

       二月份：

　　1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生包干区的划分工作。

　　2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

　　3、上报学生乘车情况等各类统计报表。

　　4、做好新学期班级桌凳、教师办公桌调配工作。

　　5、召开卫生环保小组会议，抓好学校卫生工作。

　　6、新食堂初期运行工作，帮助需住宿教师安排住宿。

　　7、安排好各楼层的白开水供应工作。

　　8、召开后勤老师、临时工、保安的开学工作会议，明确工作职责。

　　9、签订各项安全责任书。

　　10、加强堂常规管理工作。

　　1、校园安全检查。

　　2、做好教职工2月份出勤考核工作，并予以公布。

　　三月份

　　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、做好代伙学生就餐情况调查，并召开部分学生座谈会。

　　4、继续抓好学校卫生工作。

　　5、做好校园绿化维护工作。

　　6、配合各处室开展好各项活动。

　　7、校园安全检查。

　　8、做好教职工3月份出勤考核工作，并予以公布。

　　四月份

　　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、继续做好食堂综合楼建设的初期准备工作。

　　5、校园安全检查。

　　6、继续抓好学校卫生工作。

　　7、做好教职工4月份出勤考核工作，并予以公布。

　　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、召开生督查小组会议，抓好学校卫生工作。

　　4、配合各处室开展好各项活动。

　　5、校园安全检查。

　　6、做好教职工5月份出勤考核工作，并予以公布。

　　六月份

　　1、做好期末班级校产的核对工作。

　　2、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。

　　3、做好教学设备的归还登记工作。

　　4、完成总务后勤的工作总结。

　　5、做好教职工6月份出勤考核工作，并予以公布。

　　6、安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。

　　7、做好后勤期末的考核工作。

　　8、做好总务后勤的资料归类工作。

　　9、安排临时工做好期末结束工作。

　　10、做好期末结束的其他工作。

**篇二：小学下学期后勤工作计划**

　　>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：

　　（一）一如既往地做好各项常规管理工作；

　　（二）加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

　　（三）加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

　>　三、工作举措：

　　（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、对各室台凳作一次清理、修理，对六年级的课桌凳作更换处理。

　　2、对东西教学楼的窗作一次修理。

　　3、对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

　　（二）抓好绿化管理工作。

　　1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

　　2、对绿化带进行一次修剪。

　　3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

　　（三）改进食堂管理，办好师生食堂

　　1、调整食堂人员结构，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，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

　　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。

　　4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

　　5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保＂硬件＂达标。

　　6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律（欢迎师生参与）。发现问题及时表扬先进、批评后进。

　　7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

　　8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

　　9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

　　10、通过强化学习＂要求＂、＂标准＂、＂制度＂，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

　　（四）加强校舍、校产管理工作

　　1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

　　2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

　　3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

　　4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

　　5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

　　6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

　　（五）坚持财务制度，严肃财经纪律

　　1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

　　2、坚持民主理财。

　　3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

　　4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

　　5、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

　　（六）加强学习，更新观念，增强服务意识

　　1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

　　2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

　　3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

**篇三：小学下学期后勤工作计划**

　　>一、指导思想：

　　坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作带给有力的后勤保障。

　　>二、工作重点：

　　1、规范后勤工作、健全规章制度；

　　2、加强财物管理、减少物质浪费；

　　3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

　>　三、工作措施“

　　（一）后勤工作

　　1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

　　2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

　　3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力是校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

　　4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

　　（三）安全保卫工作

　　1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

　　2、强岗位安全职责制，重点部位安全职责制上墙，每学年与教师签定“安全职责书”。

　　3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

　　4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

　　5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

**篇四：小学下学期后勤工作计划**

　　>一、指导思想：

　　20xx年春季，后勤部门以邓小平理论和＂三个代表＂重要思想为指南，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。

　>　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、全面贯彻邓小平理论和＂三个代表＂的重要思想，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。（分组情况和以前一致）

　　（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认真检查，并作好记载。（办公室、总务处、各教研组长）

　　（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。

　　>三、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（社区）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。

　　>四、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（各班、各室）。

　　2、档案整理。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！