# 行政后勤工作计划\_春季学校后勤工作计划

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-28

*工作计划在我们的实际工作中是非常实用的，可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作，本站小编整理了“春季学校后勤工作计划”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：春季学校后勤工作计划　　>一、指导思想　　坚持“以人为本，服务育人”的思想，树...*

　　工作计划在我们的实际工作中是非常实用的，可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作，本站小编整理了“春季学校后勤工作计划”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：春季学校后勤工作计划**

　　>一、指导思想

　　坚持“以人为本，服务育人”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、教学工作提供有力的后勤保障。

　　>二、工作思路

　　以检查促安全，以交流促提高，建制度促规范，抓管理形特色。

　　>三、工作重点

　　1、规范后勤工作，设立岗位责任。

　　2、加强财物管理，减少物资浪费。

　　3、规范财产管理，签订保管责任。

　　4、抓好安全工作，保证教学安全。

　　>四、工作措施

　　（一）后勤工作

　　一、严格遵守财务制度，切实贯彻校长审核制度，严格执行资金预算，做好资金收入、支出的管理。

　　二、开学初做好学生收费工作，做到收费合理，坚决杜绝乱收费。

　　三、建立健全财产保管制度，进行固定资产清查，明确分工责任到人，本学期重点做好课桌椅编号工作。

　　四、继续完成新购图书整理、分类登记工作，定期检查维修体育器材、学生课桌椅。清查办公用品，做好财产登记、核销工作。

　　五、加强绿化管理，美化校园环境。校内现有的花草树木做好养护和专人管理工作，努力使校园四季如春，绿意盎然。今年重点进行绿化改造。

　　（二）安全保卫工作

　　做好以下安全保卫工作

　　一、按时参加各级安全工作会议，及时向校领导及师生汇报，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。

　　二、定期对学校各类设备、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，以整改促防范。

　　三、加强节假日前的安全自查，发现问题及时整改，如有重大隐患及时通报上级领导。

　　四、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。

　　五、加强门卫保安和值班力量，把好学校的第一道门，加强值班制度的检查和落实，坚持来客、来访登记制度。

　　六、配合德育搞好对学生的安全教育，经常开展适合学生特点的宣传活动，提高学生的自护、自救的能力。

　　七、午休值班教师本着对学生负责的态度，严格按规章制度去做，每天及时到岗。

　　每月工作

　　1、 统计食堂用餐人数，交纳饭费。

　　2、 检查绿化工作，定期清理、更新花园，美化校园。

　　3、 消杀四害、检查灭四害药器。

　　4、 检查校园安全设施（灭火器、电线路、栏杆），有隐患及时处理。

　　5、 检查食堂、食品卫生和校园环境卫生，发现不妥之处立即纠正。

　　6、 继续做好报帐、结帐工作，做到帐物两清。

　　7、 随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

　　8、 继续向食堂工作人员宣传卫生知识，进行专业卫生知识培训。

　　9、 协助学校开展教学活动，做好后勤保障工作。

　　二月份——三月份

　　1、做好开学初的常规工作。

　　①、分发学生新书、簿册；

　　②、分发各班的卫生用具；

　　③、分发教师的各类教学用书；

　　④、分发教师的教学日用品；（笔记本、钢笔、圆珠笔）

　　5、检查线路、维修门窗、玻璃、课桌椅、调配课桌等

　　2、各室公共财产登记。

　　3、根据学校教学实际，合理配置教学设施。

　　4、配合学校大队部开展的活动，（教室布置评比等）认真采购好各种材料，为教师开展工作提供方便。

　　四月份

　　1、协助学校做好活动。

　　2、组织食堂工作人员学习卫生知识，加强常规管理。

　　3、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

　　4、做好维修工作。

　　五月份

　　1、做好长假的安全保卫工作。

　　2、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

　　3、做好校园及教学楼的后勤保障工作。

　　六、七月份

　　1、庆六一，做好后勤保障工作。

　　2、做好期末班级校产的核对工作。

　　3、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。

　　4、做好固定资产登记工作。

　　5、拟订暑假维修计划。

　　6、暑假做好安全保卫工作。

**篇二：春季学校后勤工作计划**

　　>一、指导思想：

　　围绕学校20xx年工作思路，结合后勤工作特点与要求，以“规范管理、热心服务”为目标，以“少说多讲多做，少坐多走多问”为工作原则，不断规范财务管理，强化服务意识、创新工作思路、提高工作效率，加强队伍建设，为学校的快速健康发展提供有力的保障。

　　>二、重点工作

　　1、加快xx小学的建设工程，争取到年底完成前期的所有工作，为明年的正式开工奠定基础。

　　2、加强后勤团队政治思想工作，每月进行一次集中学习，提高服务意识，增强责任感、归属感。

　　3、强化财物的管理和调配的规范性。完善学校财产管理、检查和报损制度。加强学校财产的信息化管理。

　　4、做好学校经费分块分线的合理使用。做好对办公用品、设施设备的采购量和价格的监控，努力做到节俭开支。

　　5、完善中心小学及两个完小的设施设备，细致做好校园绿化的养护，不断优化学校校园环境。

　　6、加强食堂管理。把好“进口关”，做好成本核算，实现收支平衡的基础上，尽可能提高菜肴质量。

　　7、加强校园安全的防范工作。加强教学设施设备的日常检查，及时维修，消除安全隐患。

　　>三、具体工作：

　　（一）加强后勤人员队伍的建设，有效提高后勤保障力度。

           1、加强对后勤人员的学习与培训，每月定期召开会议，组织相应的学习和活动，强化后勤人员的安全意识、服务意识、责任意识、协作意识。

　　2、充分发挥后勤员工小组长的作用。本学期召开两次组长会议，平时不定期地谈话，充分了解员工队伍的思想状况、工作能力、员工间的合作程度等，并针对性地采取措施。

　　3、加强与西湖保安公司的联系，尽量保证保安队伍的稳定性，确保聘用一些优秀的门卫工作人员。

　　（二）加强学校财产管理，提高使用的效率。

　　1、完成学校财产清理。期初、期末分两次对各校财产进行清查，实施财产遗失、损坏责任追究制。定期对仓库进行盘点，确保帐物相符。

　　2、修订学校财务财产管理制度，组织全体教师学习，并按程序、要求严格执行。

　　3、继续落实好基建维修采购报告制度，做好对办公用品采购数量及价格的监控，明晰支出审批权限，控制日常支出，努力做到节俭开支。做好学校经费分块分线的合理使用。

　　（三）加强食堂管理，让师生吃得放心满意。

　　1、在日常工作中开始尝试“五常法”的管理，确保师生饮食安全。

　　2、主动争取区教育局及卫生监督部门对学校食堂的工作指导，积极主动邀请专家到各校提供现场指导一次，并积极改进工作。

　　3、加强对食堂人员的组织学习，严格执行食堂各项操作规范，平时联系卫生室加强检查，并将检查结果与学期考核挂钩。

　　4、加强对供应商的管理。加强对食堂采购质量的监控，每周都对各校的情况进行反馈；加强对食堂采购价格的监控，每周进行市场供应价格调查，并根据质量、价格对比实施对各供应商的奖惩管理措施。

　　5、从控制供应量、质、价格等方面降低食堂运作成本。做好成本核算，实现收支平衡。

　　（四）进一步增强后勤的服务意识，保证学校各项活动的正常有序运行。

　　1、完善后勤日常工作细目，按具体要求在日常工作中执行，使后勤日常工作常规化、精细化。

　　2、开学初，做好办公用品、作业本的分发，班级及专用教室必需品的配备及添置。

　　3、严格执行保修制度，能及时维修的当天维修，有难度的维修原则上不超过三天。

　　4、遇到学校的各项比较大的活动，提前做好各项活动的前期各项准备活动，确保活动正常有序运行。

　　（五）其他工作

　　1、配合办公室做好四校墙壁、走廊等校园文化设计改造和各项宣传工作。

　　2、在校长室的领导下扎实做好校园综合治理工作，落实校园安保各项措施，积极创建“平安校园”。

　　3、细致做好校园绿化的养护，建设精致的校园绿化景观，优化校园环境。

　　4、每月深入完小一次，进行设施设备的检查，听取教师的意见和建议，并不断改进。

　　5、配合学校其他行政部门做好其他临时性工作。

**篇三：春季学校后勤工作计划**

　　>一、   指导思想：

　　1．紧跟校长室工作思路，突出保障与服务意识，围绕学校“办学宗旨”、“既定目标”、“品牌战略”、“管理理念”开展后勤工作。

　　2．以后勤存在问题为导向，创新管理，既确立服务意识，提升工作效率，又要强化经营理念，开源节流，强化目标的细化与管理。

　　3．务实后勤管理流程：目标、责任、监管、考核、绩效。

　　>二、重点工作：

　　1．推进务实的后勤管理流程

       ①建立学校后勤服务微信平台

       ②建立奖勤罚懒、优胜劣汰的机制。

       ③规范后勤物资采购流程

       ④完善维修报告响应机制。

　　2．完成学部中考、高考等后勤服务工作。

　　3．落实学校西校区主要建筑物维修工程计划。

　　4．学校安全工作常抓不懈，针对特定时段、特定环境、特定岗位开展有效的安全防范工作。

　　5．强化学校资产管理措施。

　>　三、每月主要工作：

　　2月份：

　　1．后勤员工到岗，安排开学前期工作，即环境整理、设备维修、物质保障，切实做好学生报名到校、车辆安排、确保安全有序。

　　2．完善各类管理制度，明确人员分工，制订工作计划。

　　3．制订相关措施，规范工作流程，新组建文正后勤服务微信平台，更快、更好服务教学第一线。

　　4．召开两个会议：

①后勤相关主管会议，主要是推进务实管理措施，强化责任与担当。

②召开全体后勤人员，主要是以问题为导向，落实责任与绩效考核。

　　5．建立节能降耗监管机制，细化到点；通报、量化各学部、行政楼、宿舍楼、食堂等部门每月用电用水用气情况。

　　6．核对住宿、代伙人数与缴费情况。

　　7．校园绿化护养与补充。

　　8．调研修建东西校区停车场。

　　3月份：

　　1．核对、托管行政楼各科室、宿舍、食堂等部门学校资产。

　　2．绿化、亮化校园，相关路面修理。

　　3．开展陪读房安全宣传周活动并开展学生防火逃生自救安全教育活动。

　　4．配合校办公室调研学部微机房升级改造后的使用情况。

　　5．做好初三英语听力考试、中考体育测试相关准备。

　　6．联系博大公司对东校区小、初教学楼维修后存在问题的整改。

　　7．住宿老师水电费缴费（2-3月份）。

　　8．上报修建东西校区停车场预算报告。

　　4月份：

　　1．开展食品安全宣传、督查周活动。

　　2．召开春夏防火安全专题会。

　　3．分批召开后勤人员会议，针对存在问题强化整改。

　　4．有针对性对校园花草树木进行护理。

　　5． 后勤处对全校各班课桌凳使用与损坏情况进行统计。

　　6． 陪读房安全大检查，对存在问题进行整改。

　　5月份：

　　1．根据校长室安排做好中考接待准备。

　　2．全校体育设施与器材检查维修。

　　3．强化宿舍管理，加强夜巡。

　　4．进行校舍全面检查，疏通落水管道，重点防漏。

　　5．校园绿化养护。

　　6．电气设备大检查、大维修（重点是线路改造、空调维修）。

　　7．住宿老师水电费收缴（4-5月份）。

　　6月份：

　　1．服从学校高考、中考工作安排，切实做好服务与保障。

　　2．强化安全管理：

       ①门卫管理制度督查；

       ②住宿学生就寝管理；

       ③食品质量与安全管理。

　　3．校园环境检查并彻底整理一次。

　　4．学校资产清点、核对、上报。

　　5．做好西校区校舍维修工作准备，对校园全面检查一次并上报暑期维修计划。

　　6．住宿老师水电费收缴（6月份），做好陪读房退租工作。

　　7．安排期末结束工作，上报工作小结，结清后勤人员薪酬。

　　7-8月份：

　　1．后勤人员结清薪酬，无关人员撤离校园，关闭校园相关区域的水电气。

　　2．落实暑假期间校园安保工作，重点是行政楼及二学部微机房。

　　3．配合学部招生工作。

　　4．根据校长室审批的维修计划进行暑假维修。

　　5．调整部分后勤员工，签订用工合同。

　　6．完成校长室布置的其他工作。

**篇四：春季学校后勤工作计划**

　　根据学校工作计划，坚持 “后勤不后，维修高效，管理科学，资料数据化”的原则，加强后勤管理，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，主要工作

　　>一、 后勤不后，多思考。

　　哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来？绿化需要做哪些事情？开学还有哪些工作需要做等等？后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

　　>二、维修高效，有计划。

　　根据资金使用计划有选择的做好以下工作

　　1、教师的办公设施，2悦知楼的开关插座更新3雏飞馆的门窗和舞台4方圆楼厕所门板5门卫电动门下修理6食堂地砖防滑7、怡心楼、方圆楼外墙8悦知楼内墙粉刷、水电网络9三湖液晶投影仪10队室党员活动室工会室建设11专用教室液晶配齐12活动器械门油漆13部分教室黑板更新等等。

　　>三、管理科学，有秩序。

　　1、安全管理，关键词： “预防”“坚持”“排查”

　　要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，

　　主要工作

　　（1）、假期的值班护校工作、

　　（2）、继续精细做好学生车辆接送工作。

　　（3）、学校设施设备维修检查工作。

　　（4）、学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

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！