# 小学后勤工作计划2024

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-14

*第一篇：小学后勤工作计划2024小学后勤工作计划2024 一、指导思想：以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向!紧紧围绕学校工作...*

**第一篇：小学后勤工作计划2024**

小学后勤工作计划2024 > 后勤工作计划

**第四篇：小学后勤工作计划**

小学后勤工作计划范文两篇

小学后勤工作计划范文1

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在学校校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节约型校园环境。紧紧围绕后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标：

1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

3、做好师生饮用水的安全监督工作。

4、加强传染病的宣传教育工作。

5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。

6、做好学校建设、绿化方面的参谋和具体学校建设操作的服务工作。

三、主要工作及措施：

（一）加强学校财务管理

1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。

2、严格发票报销制度。每张发票上必须有经手人、审批人签字后方可报销。

3、协助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

（二）加强学校财物管理

1、学校的校产、校具的添置做到有计划、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。

2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。

3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。

4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到经常化，管理人员要做到规范管理。

5、及时做好各项维修工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

（三）加强校园常规管理

1、利用黑板报、宣传栏、旗下讲话、班会大力宣传，强化校园环境卫生管理，使学校管理工作再上新台阶。

2、配合教导处、少先队开展各项竞赛，坚持卫生包干制度，做到区域责任明确，确保校园整洁。加强检查制度，检查结果作为期末文明班集体评比的依据。

3、加强值日管理，发挥值日教师、值日领导、值日队员的作用，确保校园洁净有秩序。加强车辆管理，要求师生按规定的区域停放车辆，专人整理，确保停放规范有序。

4、搞好校园的绿化、美化工作。

（四）加强校园安全管理

1、落实安全防范措施。加强对教育教学设施的常规安全检查,安全责任落实到人,对于存在的问题及时发现，及时整改，及时消除

安全隐患。落实技防、人防、物防的相应措施，检查中发现问题要及时汇报、及时解决，努力消除一切安全隐患，确保无事故发生。

2、加强门卫管理。门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大,要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。加强对学校门卫的管理,把好校门进出口关。落实工作人员值班制度,加强全天候校园安全巡视，发现问题及时处理、及时汇报。

3、切实加强消防安全工作。要努力提高突发事件的处置能力。制定突发事件的应急预案。要配合少先队对全体师生进行安全防范教育，开展消防安全教育活动和有关逃生演练。增强全体师生基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置的能力。

小学后勤工作计划范文2

一、指导思想：

以党的十八大精神为指针，以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

二、工作目标：

1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和

群众的监督。

2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

三、具体工作：

（一）继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育；团结协作，顾全大局的教育；勤俭节约、爱校如家的教育；廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的`业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

（二）全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理的力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

（三）探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

（四）广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式

（五）切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

四、逐月工作安排：

九月份：

1、制订后勤工作计划；

2、做好学校固定资产登记工作；

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作；

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作；

6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本；

7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作；

8、办好学生人身保险；

十月份：

1、召开伙管会成员会议；

2、做好班级电教设备的检查工作；

3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

1、召开后勤领导小组会议；

2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作；

十二月份：

1、做好预结算工作；

2、召开综合治理专题会议；

3、审核伙食帐。

一月份：

1、结清代办费；

2、做好自来水防冻保暖工作；

3、检查核对学校固定资产；

4、协助做好教师福利分配工作；

5、安排寒假工作；

6、排好假期值班轮流表；

7、收齐所有贵重物品；

8、做好后勤工作总结。

**第五篇：2024小学后勤工作计划**

2024小学后勤工作计划

一、指导思想

以党的十七大精神为指针，以学校工作计划为指导，创新工作方法，细化岗位职责，强化工作责任，进一步深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，逐步提高后勤精细化管理程度，2024小学后勤工作计划。牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

二、工作要点

1、建立一支高素质的后勤管理队伍。切实加强员工队伍建设，不断提高后勤人员的思想素养和业务素质，力争达到既有强烈的服务意识、奉献精神，又有过硬的服务技能。

2、严肃财经纪律，进一步规范财务管理。严格执行“一费制”收费标准，切实执行学校新的财务管理办法。

3、做好开源节流，增收节支和节能工作。做到节水、省电，加强对门店出租、学生饮水、饮用奶和来客招待费等的管理，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

4、加强学校安全管理，确保师生生命和校园财产安全。加强对门卫的监管，督促门卫做好来客、来访人员登记，并认真做好安全人员的监督、考核工作。经常检查各室中的电器线路、设施及设备，发现问题及时解决，切实做好防火、防盗、防触电等工作，创建平安校园。

5、不断强化对食堂的过程管理。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识，确保食品安全万无一失，工作计划《2024小学后勤工作计划》。严格执行《应城市实验小学食堂工作管理办法》，不断提高早点质量，尽力提升社会的满意度。

6、进一步完善购物、领物制度。购物要先申请，在购买。购买的各种物品先入库，在办理相关手续后方可领用。实事求是的建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝校产流失和浪费。

7、配合工会做好新房价格核算及旧房的回收工作。

三、分月工作安排

二月份：

1、制订后勤工作计划;

2、召开后勤工作人员会议，进一步明确每个人的工作职责;

3、做好作业本、教学用品的分发工作;

4、做好相关办公室的调整、安排工作;

5、做好开学的有关收费工作。

三月份：

1、做好花园、花坛花草及树木的补缺，整理工作;

2、开展安全大排查，发现安全隐患及时消除;

3、成立食堂工作管理专班，落实早点食堂管理办法;

4、做好各项收费的进账工作;

5、拟定新房价格核算及旧房回收方案。

四月份：

1、做好校园内所有草坪、树木及花草的除虫工作;

2、了解师生、家长对早点的看法，及时对早点食堂工作进行评议;

3、做好校园文化建设的补充、调整布局工作;

4、自查门房工人的岗位责任落实情况;

5、做好新房价格核算及旧房的回收工作。

五月份：

1、检查、修理各班损坏门窗;

2、检查食堂、小卖部的环境卫生和食品卫生;

3、检查各班插头及电线的使用情况。

六、七月份：

1、清理、验收校产、校具，做好暑期学校维修前期准备工作;

2、清理各类合同的兑现情况;

3、做好对早点食堂的评议、小结工作;

4、做好后勤工作总结及资料归档工作;

5、安排好暑假的校园安全保卫工作。

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！