# 学校后勤工作总计

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-10

*第一篇：学校后勤工作总计2024---2024学年度第二学期学校后勤工作总结过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，...*

**第一篇：学校后勤工作总计**

2024---2024学年度第二学期学校后勤工作总结

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这 个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管，更换阀门水嘴，零星维修服务。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

Xx小学 2024年3月

学校后勤管理工作汇报

学校设施设备更加完善，为使标准化建设的设施设备发挥最大效益，更好的服务于教育教学，我们紧紧围绕“安全为要、质量保证、形象最优、社会满意”的目标，认真贯彻“安教先行、预防为主、制度落实、措施保障、临危不乱、务成实效”的学校安全二十四字方针。

后勤管理措施： 学校后勤工作是学校工作的重要组成部分。为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，根据我校实际特制定以下后勤工作管理制度：

（一）、学校后勤工作的主导思想：

学校后勤工作，必须坚持管理育人，服务育人、环境育人。后勤工作必须为教育教学服务，为学校各部门服务，为师生的生活服务。

（二）、建设一支素质良好的后勤队伍：

要搞好学校的后勤，必须有素质优良的后勤队伍，因此，后勤人员必须做到：（1）、要提高政治素质，提高文化修养，要掌握学校工作的规律，提高业务能力。（2）、要爱校如家，有一定的责任感和创业精神。工作上能任劳任怨，工作扎实，作风上要勤谨，廉洁奉公，思想上要以改善教师工作条件，以育人为己任。（3）、后勤人员要一专多能，团结协作，做好学校后勤工作。

（三）、后勤人员要严格财务制度，严格财务管理。

（1）、根据学校办学条件和特点，坚持“少花钱、多办事、办好事”和“集中财力办要事”的原则。（2）、严格执行上级有关规定，杜绝乱收费。（3）、一切现金均由出纳员负责办理，任何人员不得带存现金。（4）、健全财务帐册，建立财务档案。

（四）、严格财务审批手续：

（1）、学校一切开支，必须征得校长同意，一切需由校长审批。一切购物票据，需有经手人、证明人和校长签字，方准报销。（2）、凡一切借款，借条需校长批准，如没有校长批准，出纳员有权拒付借款。（3）、财务人员每月按时清结一次，并把清结情况报告校长。

（五）、总务处的职责：

（1）、总务处要按学校财物管理规定设立校产登记册；

（2）、总务处每学期结束，必须对学校财产进行一次全面的检查，并将调查结果书面上报校长室；

（3）、总务处要经常和教育处、教务处联系，教育学生爱护学校一切公物，经常检查使用情况，受损情况，及时维修，减少耗失；

（4）、总务处要和政教处联合制订安全措施，做好防火工作。

（5）、总务处对校舍的管理，负有直接责任。因此要经常做好维护校舍，确保环境美的管理，经常巡视校舍，认真做好常规性的总务工作。

（六）、要保证学校工作顺利进行。

开学前协助教务处做好领运课本、作业簿等工作。及时购进教学、办公用品、卫生洁具等，保证开学用具齐备。

学校虽做了一系列的工作，但离现代教育的要求还差之甚远。未来需要我们去创造，我们将加强管理，开拓创新，开源节流，大力改善办学条件，改善学生住宿环境，充分发挥后勤保障作用，建学生满意的乐园，办家长信赖的学校，创人民满意的教育。

史寨小学 2024年3月

学校后勤工作计划

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心;做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作目标

1.开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和差旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2.进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3.全面提高后勤人员素质，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”。

4.制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5.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。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

6.加强绿化、美化工作。加大绿化建设与文化建设相结合，彰显学校特色。

7.完成教师周转房审计工作，加快学校建设验收工作。

三、工作措施

1.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。

2.建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3.加强教学设施的维修与更新。

4.加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问

题。

6、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，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、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。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥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。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核;实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(6)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。

史寨小学 2024年3月

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心;做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。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，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、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。

2、加强制度建设

(1)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。

(2)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。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、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、加强财务管理

(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)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二)抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外

事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥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。

(4)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。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)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，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

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

(3)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、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做

到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，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。

(6)认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1)完成学校运动场标准化建设。

(2)搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1)做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2)全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

**第二篇：后勤工作总计**

2024年上半年,总务后勤部门在校长的领导下,以“三个代表”重要思想和十六届四中全会精神为指针,树立全面,协调,可持续的科学发展观.在坚持“后勤保障,物尽其用,杜绝浪费”的原则下,不断开拓创新,积极做好本职工作.下面就一学期来的后勤工作总结如下:

一,加强政治理论学习,提高思想政治觉悟.总务后勤人员能积极参加学校组织的每周一的政治学习.本学期认真学习了邓小平理论,“三个代表”重要思想,十六届三中,四中全会精神,中共中央关于加强人才工作的决定,以及省,市,县教育工作会议精神,参加学校开展的 “三心”,“五爱”教育,“四五”普法宣传教育.通过学习,全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分,与教学一样,是学校的两大支柱之一,具有鲜明的服务保障性,经济性和教育性相统一的特征,在贯彻党的教育方针,落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用.全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感,责任感和使命感.后勤人员一致认为:有了教学工作,总务后勤工作才有了服务对象,没有总务后勤工作,教学工作也难以开展,两者的关系是一个统一的有机整体,相互依存,相互促进,缺一不可.因此,全体后勤人员充分认识到:总务工作虽不直接参与教学,但所做的一切细琐,繁杂的工作都是学校教育中必不可少的,而且是十分重要的部分,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用.全体同志树立了为教学一线服务的思想,甘为后勤战线上的无名英雄,处处严格要求自己,吃苦在前,享受在后,尽心尽力做好后勤服务工作.二,明确责任目标,积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广,头绪多,层次多,而人员少.工作内容上对财务,基建,水电,绿化,教师伙食样样要管,服务对象上有130多位教师和近二千名学生.我们根据总务繁杂,细琐,临时性,突发性,任务多的特点,尽力做好服务工作.首先对后勤工作进行规范化管理,加强后勤制度建设,完善了各项管理制度,实行了购物,领物,收费登记制度,实物台帐制度,校产校具管理制度,图书,教学器具,电教器材,文教器具专人负责,专人保管.为了确保教学工作按时正常开展,为了节省经费,寒假期间,不少后勤教职工放弃休息,冒着严寒,做好教室门窗,教学教具,房屋道路等各方面的维修工作.开学前,订购和发放教师办公用品,教学用品和学生的课本,簿本及卫生用品,按时无误地分发到每个班,每个师生手中,保证了开学工作顺利进行.会计人员准确无误地收取开学初的各种费用,每学期结束时及时做好各种帐务核算,结清代办费.同时做好校产校具清点,核实工作.在平时,围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作:⑴保证教育教学需要.及时供应教师所需办公用品和教学用品器具;⑵学校的公开课,评优课,运动会,文娱汇演,期中,升学考试,招生宣传等中心活动,我们总务人员全力以赴,全方位提供优质服务,保证各类活动正常有序进行;⑶积极配合校长室做好校园的安全,绿化工作,落实了安全工作责任.及时修理门窗,门锁,课桌凳椅和水电,做到随叫随到,发现故障,及时处理.⑷在本部门的职责范围之内,做好教师的生活服务工作.本学期在翻建食堂过程中,我们因陋就简,想方设法改造仓库,搭建简易食堂,尽力保证师生的伙食质量,使他们吃得饱,吃得好,为此,食堂人员吃尽千辛万苦.新食堂建成后,投资20多万元充实食堂内部设施,改善了师生的就餐环境.(5)加强学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事.我们坚持实事求是,量力而行,统筹兼顾,综合平衡的原则,认真贯彻执行《会计法》和县财政局,教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理,完善中小学财务管理体制的意见》,义务教育阶段“一费制”实施意见,严格执行三个“一”:即一支笔审批,一个部门管理,一本帐登记.财务上坚持收支两条线,所有收费经过学校同意,及时开票,及时入帐,报销实行“三章”制.严格遵守财务制度,每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计,增强了财务管理的透明度.积极开源节流,坚持艰苦奋斗,勤俭节约的方针,加强了对公车使用,招待费的管理,加强水电管理,继续做好校产校具的管理工作,实行建帐,建档,做到新添物资有登记,消耗物资有记载,借领物资有手续.(6)严守招投标纪律,严格执行物品采购制度,学校所购物品力求价廉物美.历史记载着我们的辉煌,时代已赋予我们的重任.今后,我们力争在校长室领导下,带领后勤人员更加勤奋工作,努力再创后勤工作的新辉煌,不辱时代赋予我们后勤人员的使命.

**第三篇：学校后勤工作**

一、岗位职责与育人

学校教学、管理、服务工作都是为了培养社会主义现代化建设的复合型应用人才，教职工在各自岗位上的工作都承担着育人的职责。其中后勤服务部门除了日常的管理和服务外，具有隐性的教育功能，每位后勤职工都是以服务育人，是不上讲台的教师。

后勤职工可通过以下三方面发挥育人作用：一是通过优质的服务和不畏劳累的模范行动，营造文明、上进的校园文化氛围，实现行为育人。二是通过修建优美整洁的校园，提供温馨就餐场所，使广大学生感受到家的温暖，实现环境育人。三是让青年学生参与后勤管理与服务，培养他们正确的劳动观念和勤俭节约意识，锻炼他们的自我服务、自我管理、自我教育能力，进行实践育人。

毫无疑问，后勤职工绝大多数文化水平较低，并且很大一部分是合同制工人，他们日夜工作在第一线，默默地为学校培育人才付出艰辛的汗水。但后勤工作者往往忽视了自己的特殊身份，忽略了自身工作的意义。

也许有人会说：“我们只是为学生服务，学生没有把我们当老师，也不会尊重我们的劳动。”但是，只要每一位后勤工作者能为人师表，以自己好的思想、好的作风影响教育学生，在工作态度、道德修养和言行举止方面严于律己，久而久之，后勤工作者的热心服务和服务育人的感人事迹自然会在学生心目中产生良好的影响，并得到广大学生的理解和尊重。

后勤职工也应感到肩上的重任和压力。正像课堂教师要做好教书育人工作，需要良好的师德、广博而扎实的知识储备、科学的教学方法和关爱学生的情怀一样，后勤管理与服务的老师们要做好服务育人的工作，也应当具有良好的思想道德素质、服务技能和全心全意为学生服务的思想。为此，后勤职工在端正工作态度的基础上，还应意识到：要育人，必须先育己，即应积极参加各类服务礼仪、岗位技能培训，改变不良的工作作风，不断提高个人综合素质，以更好的服务水平实现“以人为本”的育人目标。

二、个人发展措施

1、在本职岗位上

2、在教学岗位上 反思自己的工作还深感有很多不足，工作中缺乏管理经验，创新意识不强，有时坚持原则不够，这些都有待今后工作中加以改进。

三、新学年分管工作及部门发展设想

工作中要认真履行职责，善于思考能团结带领一班人，具体做法是：①抓职工思想政治工作，根据各人的工作特点分人按岗制定考核细则，使每位职工更加明确了自己的工作任务及要求，大大增强工作责任感；②加强对食堂管理，不断提高饮食质量，每期坚持组织食堂从业人员参加培训，虚心听取各方面意见和建议，提高了饮食质量；

3、工作中做到勤，坚持每天对校园进行几次巡查，随时掌握和了解校舍安全、财产、绿化等情况，督促相关人员进行维护；4工作中服从安排

5、善于团结同志，经常与职工谈心了解他们的思想状况，谁家有困难，我总是乐意去帮，尽量让职工在愉快的环境下工作；

6、注重校园建设，去年完成了校园文化景观建设，2024年暑假，正是校园文化景观建设施工和校舍维修时间，我克服困难，坚持驻守施工现场，严把质量关；

１、基础性功能。学校后勤工作是学校一切工作的基础。高质量的学校，高素质的人才培养离不开扎实优良的后勤服务。现代化的教学硬件设施、优美的校园环境、高质量的服务和科学的管理是全面实施素质教育的基础。对学校来说，后勤的每一项工作，每一个岗位都是基础工程的一环，有了扎实的基础，才能为“育人”服务。事实上，学校从一开始选址、布局到内部设计，大到整个学校的建设，小到一个水龙头的设置、一片绿地的规划设计都要考虑学生

２、保障性功能。后勤工作，为学校全面实施素质教育提供物质保障；为师生生活、健体、医疗提供物质和服务保障。后勤保障不足或保障滞后，学校的正常教育教学工作将受到影响。对学校来说，后勤保障具有牵一发而动全身的功能。除了显而易见的物质保障作用之外，通过后勤工作人员的良好服务和热忱的工作态度，也为师生提供了无形的情感保障。

3、服务性功能。学校的一切工作都是为了学生。后勤工作更要坚持“管理育人、服务育人、全员育人”的原则。避免办事推诿，服务扯皮，重钱轻管。后勤人员要以优质的服务、热忱的态度、良好的形象、规范的工作促进素质教育。的学校后勤部门可推行“师生首问责任制”，这样利于真正做到“师生人人都是服务对象，后勤人员个个都要为师生服务”。在服务上不能满足于“饭菜香、电灯亮”，要提高服务质量，对特殊学生（如伤病残学生）要提供特殊服务。要使全体后勤人员明确良好的服务能使学生安心，家长放心，社会高兴，能促进素质教育，推动学校发展。

4、安全性功能。学校的一切工作与后勤部门的安全性功能发挥得好坏息息相关。如果不重视安全工作，一旦发生安全事故，其后果可想而知。安全性功能集中体现在师生人生安全和财产安全两方面。后勤部门应当定期对学校的房舍、廊柱、牌架、运动器械、车棚以及消防设施等进行检查；学校的水、电、气、炉等有专人负责，各司其职，各负其责，杜绝事故发生；体育用品应有专人管理，严格出借领用制度；实验室的药品要坚持“双人领发”制度；医务室的药品要加强管理。除此以外，还要注意饮食饮水卫生，谨防食物中毒。注意流行病、传染病的防止。还要做好安全保卫工作，防偷盗、防失窃。要加强对后勤人员安全专业知识的培训，提高后勤人员对安全突发事件处理应变能力。如掌握灭火器的使用方法，掌握紧急救助方法等，使师生感到置身学校，处处安全放心。

5、科学性功能。学校是造就人才的工厂。尤其是学校的设施、设备、环境等都要体现一种科学、进步、向上的精神，要跟上时代的步伐。学校的全体教职工的思想要确立崇尚科学反对迷信的观念。努力提高后勤工作人员思想文化素质，树立科学观念，增强科学意识，如讲究卫生，规范操作等都是一种科学行为。另外，后勤的科学性功能还体现在不因循守旧上，坚持因人置物。如男女厕所坑位数和男妇浴室淋浴位置的设置，要改变传统的３∶１的比例，要根据现在男女学生数差不多及女性生活的特殊性，男女厕所坑位数及男女浴室位置数至少要相等。否则将不科学不实际。

6、形象性功能。对于一所学校来说，她的品牌，她的声誉，她的社会地位除了由她每年产出的学生“产品”的素质来决定外，学校的后勤每时每刻都在体现着学校的形象，其中包括有形形象和无形形象两方面。造型新颖，格调高雅，错落有致，维护周到，颇具特色的校舍，宽敞洁净的道路，气势恢宏的校门，寓意深刻的雕塑，设施完备的学生公寓及师生餐厅，现代化的体育设施，给人以先声夺人的印象。另外，由草坪、花坛、树木、盆景等编织成的冬青夏荫，春花秋果的校园绿化与由校风、教风、学风标语牌及名人名画、伟人肖像、画廊、报窗、板报等组成的校园环境，这些有形形象对师生，对家长，对社会能起到感化、宣传作用，是永久性的“广告”，是学校的一块“碑”。无形形象，包括后勤人员的周到服务，文明礼貌，敬业爱岗，科学管理，规范操作，以及服务育人，管理育人的自觉性和对师生倾注的情感等，要使后勤人员明确到人人是一面旗，岗岗是一块“碑”。要使后勤人员确立“获得金杯银杯不如获得师生口碑”，“得到金奖银奖不如得到师生夸奖”的观念。

7、先行性功能。对学校来说，后勤部门工作的先行性功能是众所周知的。“兵马未动，粮草先行”。后勤工作的先行性功能主要体现在两方面。第一是工作的超前性。学校的一切工作，都是以后勤工作的先行到位而开始的。第二是观念上的超前性。这是指后勤人员要树立创新意识，创新精神，品牌意识和时代意识。一所学校的创新发展都是首先从后勤工作开始的。这不仅需要不断提高服务质量，适应师生的不同的需要，改进管理方法，减少工作环节，提高工作效率和经济效益，而且需要不断更新教学设施设备。对新添置的一些设备，后勤人员要先行教师而掌握操作技术，并掌握维修保养的方法。要求后勤人员不能满足于现状，要“吃在碗里，看在锅里，想在箩里”。使后勤工作永远走在学校其他工作的前面。只有充分发挥后勤工作的这些功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进学校素质教育，推动学校的发展，才能适应新时期学校教育教学改革的需要

**第四篇：学校后勤工作实施方案**

新街子镇九年制学校 后勤工作实施方案

为了加强学校的后勤管理工作，用管理来保障好学校后勤。牢固树立以人为本的思想，在工作上从学校发展出发，以学校利益为重，坚持总务为教育教学服务，为师生服务，强化总务内部各环节的管理。发扬勤劳、务实、高效、优质的工作作风。努力提高自身素质，不断强化服务意识，提高服务质量和服务水平，在工作过程中做到通力合作，克服困难，锐意进取，确保了教育工作的正常运转。

一、指导思想。

1．进一步端正服务思想，提高服务意识，不断加强工作的责任感，增强总务服务工作的质量意识，竞争意识，超前意识；爱岗敬业，勇挑重担，乐意奉献，工作雷厉风行。遇事不推萎，不拖拉。注重从小事做起，从日常工作作起，力求做到随叫随到，小问题及时解决，大问题及时向分管领导汇报处理，以保证教学的顺利进行。

2．精打细算，开源节流，注重少花钱，多办事，办好事，用好每一分钱，规范购物管理是开源节流的主要环节。在采购物品中，能批发的决不零购，市场经济时代货比三家不吃亏。

3．坚持做到腿勤，手勤，嘴勤，深入实际善于发现问题，及时解决问题，做到水、电畅通，桌椅，门窗，玻璃及时维修安装，确保每日教学工作顺利进行。

4．加强后勤工作的计划性，预见性和及时性有条理地开展总务工作，尤其要分清主次轻重缓急，合理安排各类服务人员。

5．加强各部室水电管理，同时注意节约用水用电, 减少不必要的开支,做到有检查、有登记，水电表要每期一查，发现问题及时汇报处理。

二、公物管理要求

（一）对教师要求

1．教师对分配到手的公物只有使用权，没有所有权，不得将学校公

物据为己有，带回家。

2．教师寝室公物必须如实在校登记造册。3．任何校产任何人不得私自拥有和使用。

4．教师调离，公物必须向学校交结，不得私自转让。

5．对不够固定资产的学校其他物质，教师需要临时借用的，履行领用借还手续。

6．对消耗或逐渐消耗不能复原的物质，做到来源去向清楚。

（二）学生要求

1．每个学生都要爱护保管好自己使用的桌凳不被损坏和遗失。2．挪动桌凳轻拿轻放，不生拉硬拖。

3．不得把桌凳作为嬉戏、打闹、打架斗殴的器械。4．不在桌凳门窗上乱定钉子，不用刀子削桌凳刻画桌面。5．不在桌凳上乱涂乱画。

6．每天离校务必关好门窗，防止自然破损和丢失。

三、安全管理要求

安全工作是学校工作的第一要务，师生安全是确保学校教育教学工作顺利进行的首要前提和根本保障。为此，在安全管理方面作出以下要求：

（一）学校方面

１．定期举行集会进行安全教育，讲解交通、法律法规知识，加强学生安全意识。

２．对安全隐患做到早发现、早报告、早排除、防患于未然。

３．做好防火防盗工作。

（二）教师方面

１．各位教师（尤其是班主任）加强学生安全思想教育，做到安全工作时时讲，处处讲，把安全工作做宽做细。

２．随时了解学生动态，及时化解学生矛盾，避免小事酿出大事端。

３．微机教师要加强学生在微机室的管理，不得私拉乱接电源。体育教师上体育课时，要严格纪律，加强保护措施。下课时必须整队集合，清点学生。

４．科学教师要监督、指导学生正确使用化学药品，正确操作实验程序。

５．不体罚学生，不单独叫女生进入寝室。

（三）学生方面

1．不在校园内狂奔、追逐，做危险的游戏活动，上课期间不得私自出校门，活动范围不得超过学校指定区域。

2．不爬围墙，不爬树，不爬篮架，不爬坐花台、旗台，不爬坐和翻越栏杆。

3．不玩火，不玩电，不玩烟花爆竹，不玩可能伤人的玩具。4．不带铁棒、匕首、气枪等与学习无关的器械进校。

5．上体育课时，一律禁止携带金属硬物在身，学生不得在桌凳、门、窗上定钉子挂书包。

6．听从微机教师、科学教师、体育教师的吩咐，不得违规操作。7．加强自我防范意识，不与陌生人玩耍或接受他们的东西，女生上学、放学路上须结伴而行。

8．不吃腐烂、变质过期食物以及不明来源的食物，不喝生水和变质饮料。

9．不得损坏校园和绿化带的花草树木及道路、桥梁和其它地方的公共设施。

10．不到井口、变压器旁、高压电线下、危岩危坎处、渠道河畔以及塘堰周围逗留或玩耍。

11．不乱穿马路，不追爬击打车辆，不在公路上学骑车，不骑车带人，搭乘学习用具以外的物品。学校严禁12岁以儿童骑车上学。

12、遵守路队制纪律，不在上学和放学路上追逐嬉戏，玩耍逗留。除老留下的外，其他学生必须在规定时间前离校。

13、需要乘车的同学在候车地点自觉排队等候，并有秩序上下车，下车后不得从车头车尾横冲马路。

14．未经家长同意，不在同学家和亲戚家留宿。

15．上、下楼梯靠右行，不得推拉、嬉戏、打闹、追逐。

四、环境卫生要求

１．教室、清洁区做到天天有一次扫除。

２．随时保持室内外无明显的蜘蛛网、纸屑、果皮、灰尘、食品包装纸等，特别是一些卫生死角的打扫和保洁。

３．花园内无杂草、纸屑、果皮等。

４．教室内桌凳、卫生洁具要摆放整齐，堆放有序。

５．垃圾桶放在指定位置，每天及时清空，节假日和放晚学时将垃圾桶收放在教室。

６．校园内禁止乱涂乱画。

随着我校教学质量的不断提高，后勤管理作为学校后勤的服务，面临着极大的挑战，总务人员决心做到全面树立优质服务意识，热情、耐心而细致地做好份内的各方面工作，并接受全校师生的监督，不断改进工作方法，完善后勤管理措施，为创造优美的教学环境，为我校教育做出应有的贡献。

新街子镇九年制学校

二0一四年九月

**第五篇：学校后勤工作几点感想**

学校后勤工作几点感想

中方县城北小学 黄志勇

同事们：大家好！

根据会议的安排，按照校长的要求，今天由我代表学校后勤在这里作汇报发言，请大家审议。我认为，一日之计在于晨，后勤之计在于勤。做好学校后勤管理工作必须用“勤”字深度履行好“三个服好务”，即勤为学校发展服好务；勤为教育教学提升服好务；勤为师生工作学习生活服好务。城北小学的后勤团队“服好务”的行动会永远践行在路上。现就半期来后勤管理工作简报如下：

一、后勤队伍建设得到了明显强化，后勤人员职责分工明确（由我）学校实行副校长分管后勤，总务主任落实后勤，会计、出纳、保管水电绿化和食堂等后勤人员分工明确，层层签实责任状，让责任进一步压紧压实、任务进一步上肩上心，让后勤工作人员时时有事做、事事有人做，握紧合力动起来、勤起来、快起来。后勤团队意识显著提高，在学校大事要事行动上，讲大局、讲奉献、讲协作、讲担当的服务态势初步形成。作为自身而言，更是准力而上，全力而为，尽力而发，倾力而办。

二、后勤工作效益进展明显提升，实现后勤管理规范化 无论是做人还是干事，总是把“实”字挺在最前面，对每个人、做每件事，做到既接天线又接地气带头干，工作中谦虚向领导、同事学习，主动请示工作方法、学习工作经验。凡事皆想在前、立在前，多走多看多想多解决实际问题，做到工作日记本事事有记录、件件对接人、样样有落实快落实。本期来，亲自参与整理保管室、档案室、旧教学楼鼓乐室、美术室和体育器材室，亲自搬桌椅200余张，亲自 1 下厨房帮忙洗菜，亲自书写后勤方面各种规章制度如食堂工作人员考核细则、食堂管理工作方案，并对原有的保管、绿化、水电、就餐陪餐等管理制度进行补充完善，对学校财产亲自制定了班级财产管理登记表、各行政办公室财产登记表、各功能室财产登记表及体育器材登记等，建立后勤物资采购台帐，财产借续台帐，报损台帐，并进行了后勤资料汇编，完成了题为“小学后勤管理工作初探”的论文并上交教育局。真正实现财产管理有制度可依，财产清理有章法可循，财产确认有清单可追，让物排成队，让物用升值，因为我深知为学校守护好财产，就守护了学校经济的外流，就减轻了学校的负担，就可以节约更多经济全方位改善师生的生活待遇。在会方面，组织调度召开后勤内部会议，及时夯实上级要求，如为了规范财务管理，做好开源节流组织召开了财务工作专项会议；为了提高食堂服务质量，召开了全体后勤人员会议；为了推进特事特办工作任务，搞好铜小聂小交流接待，召开了食堂员工会议等。

三、后勤综合协调能力明显增强，实现了全盘化联动

财产保管、就餐、商店、财务、基建与维修、水电绿化等多相工作传导有力、握紧握实，工作推进雷厉风行，财产件件有登记清单，并严格推行借还销号制度。尤其是教学用品发放实行严格的量化限时发放，让师生人人受优服务，既服务好师生的工作学习生活，又服务于教育教学质量的提升；既履规创收，又勤俭节约；既开源节流做好上下疏导，又全面改善教师福利待遇。

1、财务方面。建立有城北小学特色的财务制度，坚决守住规范建账报账底线，做到为学校理真财、做真账、见真效，不坐收坐支、不设小金库、不分发结余性福利。

2、食堂管理方面。一是食堂财务管理上，做到与学校财务一套人马一套账，不设账外账，做到零盈利。就是出现超计划结余现象，也全部用于改善师生的生活，比如发鸡蛋、苹果、面包、月饼、鸡腿等，或者加大菜予以归零。做到全阳光全透明管理学校食堂。二是食堂人员管理方面，出台量化考核细则，不定期督巡食堂工作，实现食堂工作安全优质高效运转。

3、商店管理方面。推出“四条新常态”，一是严督进货渠道，非正规厂家，不安全玩具，地下黑加工食品，三无产品一律不得进售；二是严建进货台帐，要有进货单位的正规票据及加章，严格落实实名制供货，充分体现进售双价，且售价要略低于校外商店；三是严查产品生产日期，售货员要经常查看商品是否过期，一旦发现及时退架；四是严格卫生关，充分做好商店内外地面卫生，并经常引导学生商品包装不得随意乱丢。

4、基建方面。主动发现问题，积极斡旋上级领导，将学校厕所改造、食堂引改自来水、新教学楼楼梯间用电安装、旧教学楼二楼加装防盗窗，宣传窗升级换新，教师办公室壁扇安装，学前班教室粉刷，厕所污水处理等维修工程分步形成报告已呈上级领导签示拟入新机制九年义务教育奖补资金予以解决，只等资金到位再具体实施；食堂设备换新已经完成。还上报了56.5万元的“四改三化”项目和“20条底线”标准建设情况等。

四、个人业务能力有了明显提高，为学校实现自身位置的最美价值（不断完善自己）

在工作生活的方方面面，力争做一个深爱父母和自己的人，爱父母、爱自己才不会放任自己，爱父母、爱自己才懂得珍惜岗位，才不 3 会偷懒、贪图享受，而是要找准位置，精准发力，精准担当，让父母放心、让单位满意、让自己安心。一个爱父母爱自己的人，才能对自己负责，才能爱工作爱生活，才能保持激情四射的状态，也才能对单位对集体对团队负责。不爱自己的人，就会糟蹋自己放任自己，整天没有目标的混日子；就会不求有功就望无过，工作懒散毫无积极性。总之，本人半期来，除积极主动工作外，做到不到财务坐支一分钱，不到后勤报销一分钱，到局里办事坐车买烟自己掏腰包。

各位同事!后勤工作取得了一定成绩，但同时，必须清醒地看到，我们的工作还存在许多不足，面临很多难题与问题，比如：如何向上级争取更多经费支持学校建设，如何节约水电费开支，如何降低办公经费成本，如何节俭搞好寒暑假校园管理等等，还是这句话：做好后勤工作永远在路上，在今后的工作中逐步加以解决。总之，我本人无论从事什么工作，听从指挥、服从安排是我一以贯之的工作原则，认真工作、高效务实是我一以贯之的工作态度，严于律己、团结同志是我一以贯之的工作要求。各位同事，学校是个集体、是个大家庭，要靠大家戮力同心，群策群力。因为团结才有和谐，和谐收获美好，有意见有分歧很正常，我们都是城北小学的一员，希望大家多为学校后勤工作的不断改善与优化提更多好的建言，多多支持我的工作。

谢谢大家!

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！