# [总务部工作计划]小学后勤总务工作计划范文

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-04-15

*关于小学的后勤工作主要有哪些你知道吗？又是如何制定工作的呢？下面是本站的小编为大家整理的“小学后勤总务工作计划范文”，仅供参考，希望对大家有帮助，欢迎查阅！　　小学后勤总务工作计划范文【1】　　在新的学期里，总务处要在校长室的统一领导下...*

　　关于小学的后勤工作主要有哪些你知道吗？又是如何制定工作的呢？下面是本站的小编为大家整理的“小学后勤总务工作计划范文”，仅供参考，希望对大家有帮助，欢迎查阅！

**小学后勤总务工作计划范文【1】**

　　在新的学期里，总务处要在校长室的统一领导下，全面贯彻落实学校工作计划中对总务工作的要求，努力开创后勤工作的新局面，为新学期的教育教学和师生生活提供更优质的后勤保障，为学校教育教学保驾护航，贡献力量。

>　　一、指导思想。

　　本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即总务工作要始终围绕教学这个中心。“搞好两个服务”，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好“四项学习”，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习；全面开展“五讲”，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

>　　二、工作目标。

　　本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

　　三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

　　四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益；力争教学楼及学生宿舍按时完工。

>　　三、工作举措。

　　1、加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育人”的思想。

　　本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，全面优化后勤管理。要让后勤工作人员树立“育人”的观念和“服务”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高“管理育人、服务育人”的质量，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

　　（1）认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素质和思想作风素质。

　　（2）认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

　　（3）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

　　2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

　　随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

　　（1）为杜绝各类事故的发生，要求后勤工作人员必须树立法律意识，对自己的管理部门、设备、设施，要经常检查，保证教育教学、生活设施等无任何隐患，防止出现因设施不全或管理不当造成的人身伤害事故。

　　（2）逐步完善和健全学校后勤工作的各种管理制度，使后勤人员在工作中有章可循，有法可依。

　　（3）在工作中，要抛弃过去松散型的管理方式，以制度管理人，以制度规范人，严格执行学校的各项规章制度，认真落实岗位责任制，真正体现依法治校、依法办事的原则。

　　3、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

　　财务管理要本着“票款分离，节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，建立健全财务管理制度。

　　（1）严格执行收费标准，严格执行财经纪律，加强学校财务预算，财务管理，财务收支，加强经费的管理使用，实行校务公开。

　　（2）坚持各种用品的购买和其他支出的审批及监察制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支都要认真审核，当好校长的助手，做到账目清楚，手续齐全。

　　（3）坚持财务购置的请示手续及核销手续。各部门需要购置物资，必须由各部门负责人上报总务处，提出购物申请，经校长批准后，由总务部门统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格核销手续，票据经采买、分管校长、校长签字后方可报销。

　　4、加强学校的财物管理

　　（1）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。继续对各班级、各部门、各专用教室财物实行登记管理制度，兑现损坏赔偿制度，对公物的损坏维修、赔偿与文明班、文明办考核评比挂钩。总务处在做好财产“静态管理”的同时，更要注重“动态管理”，即对物品的进与出的管理。要合理配置好设备，提高财产使用效率。

　　（2）要进行爱护公物的教育，延长财产的使用寿命。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。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

　　5、改善师生就餐环境，创建一流食堂。

　　（1）本学期开始，对各种食品的进货严格把关，总务处要求对食堂工作人员定期体检，穿戴工作服，讲究个人卫生，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

　　（2）加强食堂的检查与监督力度，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。总务处要经常对炊管人员加强法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》，加强炊事人员的技术培训、服务培训。要努力提高师生饭菜质量，永保食品卫生量化。

　　6、把安全防范工作放在首位。

　　（1）统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，把安全教育、安全管理的各项措施落到实处。

　　（2）要进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、生活的安全。同时，要与各年级组及其它部门搞好配合，做好安全防范的宣传、检查和整改工作。

>　　四、积极筹集资金，改善办学条件。

　　1、本学期将添置部分办公电脑，同时争取更换部分教师办公桌，提高教师的办公条件。

　　2、本学期将完成教学楼及学生宿舍楼建设，添置课桌椅1200套，，改善学校办学条件。

　　3、做好学校400米塑料胶跑道规划，力争早日动工。

**小学后勤总务工作计划范文【2】**

>　　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。紧紧围绕学校工作中心，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，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

>　　二、工作目标

　　在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，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，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。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，争取资金，为开通南北大门做准备。

>　　三、主要工作及措施

　　（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

　　组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，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，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

　　进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

　　（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

　　1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

　　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。

　　继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

　　2、抓好校园环境卫生管理。

　　本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，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。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

　　3、加强食堂、商店的卫生、质量的督查。

　　继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

　　（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

　　重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

**小学后勤总务工作计划范文【3】**

>　　一、指导思想 ：

　　始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，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、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

　　2、对教学楼的门、窗作一次修理。

　　3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

　　4、对各公寓的公物进行清点、修理。

　　5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

　　（二）抓好绿化管理工作。

　　1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

　　2、对短缺花草进行补栽。

　　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。

　　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。

　　（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，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方方法，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。

**小学后勤总务工作计划范文【4】**

>　　一、指导思想

　　以县教育局文件为指导， 认真落实县开学工作会议精神，坚持科学发展观，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进钱库一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

>　　二、工作目标

　　1、规范收费行为。暂缓收取试卷费、作业本费。

　　2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

　　3、加强教育信息化建设 ，建设好校园网络，让宽带服务教育教学。

　　4、办好教工食堂，解决远地教师用餐问题。

　　5、强化服务育人意识，明确职责分工，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

>　　三、具体工作

　　（一） 加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

　　1、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

　　2、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

　　3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

　　4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。。

　　5、学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

　　6、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

　　（二）合理编制资金预算，规范安排经费使用。

　　按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

　　1、根据校务会议的统一部署，坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

　　2、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。

　　3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

　　4、每月按时编送会计报表，向县财务室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

　　（三）严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

　　严格按照上级文件规定收费，本学期暂缓收取试卷费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费。

　　（四）加强学校财务制度管理，完善学校规章制度。

　　我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

　　坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

　　（五） 加强后勤工作人员的职业道德建设，树立“服务育人、管理育人”的思想。

　　要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

　　认真学习学校的规章制度，后勤工作人员岗位职责及职业道德规范；，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。严肃劳动纪律，后勤工作人员要按时上班、下班，提高后勤工作服务质量。

　　认真落实细节管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，用力工作，用心工作，用情工作，实现自身价值，贡献自己的力量。

　　（六） 树立服务意识，全面提高工作效益。

　　求真、务实、优质、高效，提高工作效益，管理人员的自身素质至关重要。因此，我们要狠抓后勤员工的素质建设，注重业务培训，努力提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，培养一支业务精、素质高、效益好、切实服务于教学工作的后勤队伍。同时要加强后勤人员的现代通讯工具的建设，提高工作效率。

　　（七） 努力创造条件，积极为教学中心的服务。

　　由于学校资金缺口还较大，要时时、事事、处处注意节约，精打细算，将学校有限的资金发挥更大的经济效益。在学校尽力增收节支的基础上，尽量为教师创造条件。

　　1、确保六年级模拟考试的经费投入，确保教学中心工作；

　　2、充分利用教育技术装备，发挥好班级教学效益。

　　3、切实做好直接服务教师教学工作，提高服务管理水平。

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！