# 精选学校后勤工作计划范文(推荐)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-03-25

*精选学校后勤工作计划范文(推荐)一一、学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，礼貌执勤，礼貌待人，热情服务。二、学校保安员坚持优质服务，自觉维护学校的声誉。三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护学校公物。四、学校保安员要严格执...*

**精选学校后勤工作计划范文(推荐)一**

一、学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，礼貌执勤，礼貌待人，热情服务。

二、学校保安员坚持优质服务，自觉维护学校的声誉。

三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护学校公物。

四、学校保安员要严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

五、学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护学校治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的确定和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

六、学校保安员要准时上、下班，不迟到，不早退，认真交接值班情景，填写值班记录并签名。

七、学校保安员不在岗位上睡觉、喝酒、吃槟榔，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

八、学校保安员要加强校内四周以及各楼层的巡查。

九、对车辆的管理：

(1)本校教职工和家属的车辆出入，要认真做好登记。

(2)正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入;如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校;如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

(3)其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放，严禁其车辆乱停;出入学校的外来车辆(异常是货车)要严格检查，出校的物品必须经校领导同意(批条)方可放行。

十、被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

十一、学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，然后予以放行;否则，值班保安员承担一切职责。

十二、学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要进取协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

十三、保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自理岗位者做旷工处理，请假后不按时归队的做旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

十四、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的;保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事职责的，直接开除出校。

**精选学校后勤工作计划范文(推荐)二**

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，切实减少费用支出，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。

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入库工作。

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、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。

(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，主动接受教职工监督。

(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。

五、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、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

6、做好锅炉取暖工作。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

2、做好财务、固定资产季度报表工作。

3、继续做好取暖工作和停炉后的保养。

4、完成节能饮水机的安装工作。

四月份：

1、做好校舍防雨工作。

2、学校安全工作自查。

五月份：

1、安排“五一”假值班。

2、对学校的电扇、空调进行安全检查和维修。

3、用电线路安全排查。

六月份：

1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、拟定暑假维修事项。

3、安排教职工假期值班。

七月份：

1、做好后勤工作总结。

2、财产验收(各班、各室)。

3、档案整理。

4、安排教职工假期值班。

六、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。

实行每日巡查校园、每周发布巡查记录统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。学校车辆进出学校须慢速行驶，速度不得超过5km∕h。

2、车辆进校后必须按规定路线行驶且停放在学校规定的停车地点。

4、外出车辆必须由学校专职驾驶员驾驶，如他人自己驾驶，一切责任自负。

七、加强食堂质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员从购买食品与菜品搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记 “用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

**精选学校后勤工作计划范文(推荐)三**

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。

**精选学校后勤工作计划范文(推荐)四**

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作。具体如下:

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学的学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合:教育局审批同意;学生自愿、家长签字;随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、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。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

5、针对学校的特点。本学期我们进行学校与门卫、食堂员工、教师签订安全工作责任书，把安全的每一项细小工作都落实到人，做到人人关心学校的安全。让安全隐患消与无形。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

**精选学校后勤工作计划范文(推荐)五**

织金勇模学校学校食堂工勤人员安全责任书

为切实加强我校的食堂安全工作管理，确保我校教职工和在校学生的身心安全，特签定本安全责任书。

一、持证上岗

食堂工作人员的身体状况必须合格，每年进行要体检一次，做到人人持证上岗，保证身体健康，一旦发现食堂人员身体有异常，应立即离开岗位进行检查恢复。

二、食堂采购

食品的采购必须符合国家有关卫生标准和规定，必须索取食品检验报告或化验单，并进行登记。严禁采购下列食品：

1、有害、有毒、有腐烂变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或危害性状异常的食品;

2、无检验合格证明的肉类食品;

3、超过保质期限的食品;

4、未标注厂名、厂址、生产日期、保质期等或标注不清及其他不符合食品标签规定的定型包装食品;

5、无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

三、食品伫存

1、食品贮存场所、设备应当保持清洁、无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，仓库应当通风良好;

2、禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品;

3、食品应当分类、分架、隔墙10厘米、离地20厘米存放，并定期检查处理变质和超过保质期限的食品;

4、食品应当有专人保管，非食堂工作人员不得接触食品及食品原料。

四、食品操作

1、工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽，并保持个人卫生，工作时不得吸烟;

2、搞好操作间卫生，厨房内严禁存放杂物、农药、鼠药等有害物品;

3、做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗;

4、防止生食品与熟食品、原料与成品交叉污染，食品不得接触有毒物、不洁物;

5、盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，其他用具用后必须洗净、保持清洁;

6、肉类、蔬菜类必须先清洗干净再进行切制，餐具洗消池和肉类、蔬菜洗涤池必须分开使用;

7、食品应煮熟烧透，并用防蝇防尘设施加盖;

8、禁止经营发芽土豆、凉拌食品、野生蘑菇、皮蛋、爆炒四季豆等食品;

9、正确使用添加剂，并做到每日公示。

10、及时处理垃圾和废弃物、垃圾桶、泔水桶应加盖和标记。

五、餐具消毒

1、餐具、食用工具、盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，做到一刷、二洗、三冲、四消毒、五保洁;

2、消毒可采用煮沸消毒和药物消毒的方法：

①煮沸消毒：将洗净的餐具放入100℃的水中煮沸10分钟;

②药物消毒：除残渣→用餐具洗涤剂清洗→药物侵泡消毒→清水冲洗;

3、使用的洗涤剂、消毒剂应当对人体安全无害，必须经省级以上卫生行政部门批准生产的产品;

4、消毒液的浓度，消毒时间必须严格按消毒液使用说明进行;

5、经消毒的餐具应当有专门的存放柜保洁，防止污染。

六、食品留样

1、每餐供应的食品必须留样并有专人负责;

2、每种食品留样不少于100g;

3、每样食品使用使用保鲜袋(保洁袋)分袋装好，标明餐次、时间、食用名称：放入冰箱，在10℃以上，冷藏保存;

4、每餐留样时间不少于48小时。

本责任书一式两份，双方各执一份。

学校负责人(签字)： 食堂工勤人员(签字)：

织金勇模学校

x年九月二日

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！