# 最新后勤工作计划(十二篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-05-12

*后勤工作计划一指导思想：后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工...*

**后勤工作计划一**

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

（一）坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

（二）做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

（三）严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

（四）会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

（一）及时做好教学用品、办公用品和教玩具的`采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

（二）做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

（三）做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

（四）关心幼儿生活，办好食堂。

１．要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

２．幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

３．做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

４．搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工作计划的重点。

（一）管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

（二）加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**后勤工作计划二**

幼儿园的安全工作特别是幼儿的安全是至关重要的。幼儿年龄小，缺少知识经验，缺乏独立行为能力，然而又好奇、好动、好探索，在活动中对危险事物不能做出正确的判断，不能预见后果，面临危险时不会保护自己，做好安全工作是保证幼儿生命安全的重要措施。因此特制定安全计划如下：

强化全园教职工的安全意识。

幼儿园的安全工作涉及到全园各个部门,因此,要提高教职工的安全意识,形成全园重视安全工作的局面，园领导及各部门负责人应随时督促、提醒教职工做到人到心到，不擅离工作岗位，严防意外事故的发生。

消除环境中的不安全因素，加强预见性。

幼儿园的.设施、设备上的不安全因素，是造成幼儿意外伤害的原因之一。要注意设施、设备的经常性维修、检查，控制环境中的不安全因素，将园内不安全因素降至零，事先预料可能发生的危险，加强防范，保证幼儿的安全。

加强幼儿常规训练。

时间、空间、组织不力都是幼儿活动中的不安全因素。给予幼儿的时间不够，仓促匆忙间容易造成意外，而足够的活动空间可以避免因拥挤、幼儿互相碰撞发生意外，活动中教师组织不利，秩序混乱也容易发生意外。因此，要重视幼儿活动组织的安全问题，给幼儿提供充足的活动时间、空间，加强幼儿活动常规的培养，形成和谐有序的环境气氛。

注意培养幼儿的自我保护能力和安全意识。

好奇、好动好探索是幼儿的天性。不能因重视幼儿的安全而限制、禁止幼儿的活动，因噎废食，消极防范，是不可取的。应该在重视环境和组织工作的安全的前提下，注意培养幼儿的自我保护和安全意识，加强幼儿安全常规教育，从根本上做好幼儿园的安全工作。

建立完善的安全制度。

幼儿园一定要建立健全各项安全制度，并坚持严格执行，要明确规定各个岗位安全工作的内容，及各环节要注意的问题。园领导要注意宣传教育，使安全制度广为人知，还应对制度执行情况进行检查和经常性的督促指导。发生事故，要及时上报，并认真分析查找原因，采取对策。要注意防微杜渐，把不安全由患消除在萌芽中。

**后勤工作计划三**

始终遵循学校总体工作思路，围绕安全、稳定这个中心；做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实认识到位、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。

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生等工作的监督与规划管理。

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。

(二)加强建设

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，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

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。实行主管领导责任制，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)加强学生道路安全、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、食堂、校舍)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。

(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，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)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(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)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(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,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

三月份：

1、做好开学初的常规工作。分发新书；分发卫生用具；分发各类布置教室物品。

2、发放教师基本办公用品。

3、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

4、调整部分教室的课桌椅。

四月份：

1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的学校应急预案。

4、制定各室卫生评比标准。

五月份：

1、做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

3、做好学校房屋改造及学校幼儿园扩建工作。

六月份：

1、做好全校师生的防暑工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、安排教职工假期值班。

4、协助做好假期培训工作。

七月份：

1、财产验收(各班、各室)。

2、档案整理。

**后勤工作计划四**

以“党的群众路线教育实践活动”要求为指引，紧扣“服务”主题，大力加强后勤队伍作风建设，发扬肯苦精神，努力为师生的工作、学习、生活创造便利条件，提供优质服务;依据规章，落实责任，进一步严格抓好学校公共财产的日常监管工作，节能减耗，努力提高学校设施设备的使用效能;健全网络，分层问责，继续扎实推进平安校园建设工作，努力确保校园的长治久安与和谐文明。力争通过提升服务质量，完善后勤管理机制，努力为学校的发展壮大作出积极贡献。

下半年学校后勤工作目标的达成，主要通过抓好三大块工作来实现。

――建设：逐步改善提升办学条件。

为提升学校办学品位，改善师生工作学习条件，美化校园环境，下半年学校计划重点抓好四项建设任务。

第一项：全面改造学生电脑房。针对学校学生电脑房设备落后、环境老化等实际情况，下半年拟通过政府采购的方式新购52台电脑及配套新电脑桌，对电脑房设备进行全面升级换代，同时室内换铺新地板，对教学环境一并进行改造。更换下的电脑用于装备电子阅览室，解决学校电子阅览室长久瘫痪、无法使用的现状，实现学校教育资源的有效整合利用。电子阅览室的废旧电脑按相关规定进行申请报废处理。

第二项：试点建设“白板教室”。为顺应当前学校新媒体教育手段的变革，下半年学校拟试点建设7只装备新式数据投影机和白板的教室(一年级5只、三年级2只)。试点建设不仅可以提升学校的办学品位，极大地改善、丰富师生的课堂教学、学习环境和交互手段，更能为后续在全校范围内推开“白板教室”的建设工作、教师的操作使用培训以及新设备的日常管理维护积累宝贵经验。建设工作实行政府采购，严格按规定程序开展。

以本次创建为契机，新学期总务处、少先队大队部、学校信息组拟联手每月开展多媒体设备日常维护检查工作。查多媒体设备的摆放、查多媒体讲台内部与外部的整洁度，等等。通过检查促使教师转变观念，规范操作，形成人人爱护、珍惜学校公物的良好风尚。

第三项：更换课桌、办公桌。采用轮换的形式，用3～5年的时间，对全校各班课桌进行全面更换。下半年拟先更换一、六年级的学生课桌，总数约500余副，着力解决以上两个年级学生课桌桌面破损严重、无法正常书写的现状。同时拟采购约20张办公桌，更换相关年级使用时间长、严重损坏的教师办公桌，改善教师的办公条件。

对于更换了新课桌的班级，本学期末总务处将组织进行使用情况验收，对严重损坏者要落实“赔偿制”。所以每一位任课教师都要重视和加强日常对学生爱护公物的教育与管理，确保学校财产的完好率。

第四项：美化校园环境。对相关走道、墙面、扶栏老化破损的墙砖、磁砖进行铲除、重贴;对教室、专用室、办公室的木门、锁以及楼道楼梯扶手进行整修、出新、更换;对学校广场、下水道进行疏通加固;定制新式花盆点缀校园环境等等。力争通过一系列改造努力达到建设美丽校园、和谐校园的目的。

(上述四项重点工作已于暑期中基本改造、建设、落实到位。)

――服务：逐步改进提升后勤服务。

“服务于教育，服务于师生”，为师生的校园生活创造便利，提供帮助是后勤部门、后勤工作人员的职责和根本任务。从事学校后勤工作，不仅需要每一位工作人员掌握熟练的服务技能，更要求每一位工作人员具备良好的个人素养、忘我的`工作精神和高度自觉的法纪意识。为进一步提升后勤服务质量，新学期着重要抓好三方面工作。

第一方面：加强作风建设。首先是学会自我反思、自我批评。后勤服务对象众多，服务范围宽广，师生对后勤部门的要求、期望也高。在服务过程中，在工作接触中，期望与现实的差距必定会导致矛盾地产生。而解决矛盾、问题的唯一方法就是自我反思与自我批评。后勤工作人员要学会谦虚地、冷静地思考服务工作中存在的缺陷与不足;要站在“为师生服务好就是我的本职工作”的高度上，耐心地、宽容地化解矛盾，解决问题;要用良好的心态、诚恳的态度赢得师生的尊重，和谐美丽校园。“后勤服务没有最好，只有更好”，每一位后勤工作人员要时刻关注自身的工作作风和服务态度，不断改进后勤服务工作，努力为建设团结、友爱、合作的阳小大家庭作出积极贡献。其次是严肃工作纪律。后勤工作人员处在学校公共财物管理的一线岗位，直接面对的就是学校的钱与物。工作上不讲原则，法纪意识淡薄，小则造成学校公物浪费、散失;大则给自身酿成大错，给学校带来巨大损失。为此，每一位后勤工作人员必须努力增强自身的岗位责任意识、纪律意识和法律意识。对自己，自觉坚持做到“不拿公家一针一线”;对他人，坚持讲工作原则，不徇私情。“正己而后才能正人”。一切公物支出必须严格遵守学校的规章制度，要时刻维护好学校公共财物不损失，坚决杜绝浪费与挪用，同时完善相关记录，确保有账可查。

新学期要召开好每月一次后勤工作例会，通过定期学习，交流互评，切实增强全体后勤工作人员的服务意识，努力提高全体后勤工作人员的思想境界和综合素质。

第二方面：加强食堂管理。优化食堂服务是我校的优良传统。食堂服务，安全是第一要务。为此，一是要抓好硬件安全。更换老化灶台、改造低容量燃气表、检测内部线路负荷等，确保食堂设施设备安全无隐患。(暑期中已更换灶台2只、改装了大容量智能燃气表、添置了新蒸饭箱1只，用于丰富师生伙食。)二是要抓好供货安全。选择有资质、有实力的净菜公司签订日常供货合同，重视询价，规范索证，确保外购食品安全无隐患。三是要抓好加工安全。要严格按照生产程序抓好食品的清洗加工、餐器具的清洗消毒以及食品的留样等工作，确保师生用餐安全。四是要抓好生产安全。要加强对食堂人员用电、用气的安全教育，强调按规范操作，禁止违规操作，确保操作安全无事故。

为杜绝食堂食品卫生安全事故、安全生产责任事故，新学期总务处将与每一位食堂工作人员签订安全生产责任状，通过明确责任来保证食堂生产的有序与安全。

在确保食堂安全生产的基础上，新学期学校将继续提高师生伙食投入标准，丰富菜肴的花色品种与档次，同时积极改进食堂工作人员的服务态度，努力让每一位教师、每一位学生吃得满意、吃得开心，让所有在校用餐学生的家长感到放心，努力把食堂建设成为展示学校精神文明建设成果的窗口。

第三方面：加强巡查。没有实际调查，后勤服务就会迷失工作方向。在认真执行学校公物维修“申报制”的基础上，要积极创新服务机制，变被动维修为主动检查，争取工作的主动权。新学期，总务处要全面落实起“巡查制”，主动深入班级、专用室、办公室，了解设施设备、水电使用等实际情况，倾听教师建言，及时、快速地解决师生在工作、学习、校园生活中遇到的困难、碰到的问题，以实际行动努力做阳小幸福理念的践行者。

――管理：逐步规范提升后勤管理。

1、规范物品管理。物品采购实行“请购制”，由申请人提出书面申请，经校长室批准同意后落实专人采办。物品出入库严格执行“登记制”，由领用人签字领取，确保账物相符，有案可查。物品损坏实行“赔偿制”，因管理不到位造成学校财产损坏或散失，由负责人承担赔偿责任。

2、落实岗位责任。继续分级签订安全管理责任书、校内安全行车责任状、财产管理责任书，以制度促进规范的建立，用规范求得责任的落实。文印室要严格执行练习、试卷、讲义“凭票印刷制”、复印“登记制”、纸张领用“申请制”。门卫实行“24小时值班制”，要按照规定，严格做好外来人员、外来车辆进出校园以及学生中途离校的查验、登记、索证工作;完备工作台帐，灵活处置突发事件，严把校园安全第一关。警务室要认真落实每周一次分项检查、每月一次全面检查的工作机制，及时发现、消除校内安全隐患，确保师生在校安全，确保校园稳定和谐。

七月份、八月份：

1、暑期建设、改造、维修。

2、开学准备工作。

3、安全排查。

3、后勤会议、安全会议。

九月份：

1、签订安全责任状、财产管理责任书。

2、庆祝教师节。

3、安全排查。

4、后勤例会、安全例会。

十月份：

1、庆祝国庆节。

2、安全排查。

3、后勤例会、安全例会。

十一月份：

1、安全排查。

2、后勤例会、安全例会。

十二月份：

2、安全排查。

3、后勤例会、安全例会。

一月份：

1、庆祝元旦。

2、安全排查。

3、后勤例会、安全例会。

二月份：

1、安全排查。

2、后勤例会、安全例会。

3、财务稽核。

**后勤工作计划五**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、 工作重点：

1、搞好后勤服务、保障优质高效;

2、加强资财管理、积极增收节支;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构

建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献 ”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：

剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三)安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各

项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到

每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作

同时也是难点。校住宿生占在校学生的三分之二以上，宿舍管理是后勤工作的又一重点。特别是今年招生人数猛增，给住宿安排带来了巨大压力，宿舍先后进行了三次大调整，给宿舍管理提出了更高的要求。因此，住宿生的管理显得尤为重要，安全，稳定是宿舍管理中最基本的目标。坚持每日的宿舍纪律、卫生、点名三查制度，实行整体出进，确保校外住宿生的路途安全。重点做好违禁物品的定期和突击查处，随时掌握学生思想动态，注意发现学生存在问题，要努力把问题解决在萌芽状态，宿舍管理员要讲究管理方式方法，力争逐步形成自己一套行之有效的管理方式。工作中耐心、细致，讲真情，讲道理，真正做到管理育人。 后勤综治工作总的指导思想是以学校工作目标为指针，本学期。继续坚持以“安全”为核心，以“教学”为中心，以“服务”为宗旨，以“落实”为重点。坚持管理育人，服务育人的工作方针，工作中发扬“四勤”精神(即：腿勤，深入学校各个部位;眼勤，注意发现问题;口勤，及时安排部署;手勤，及时解决问题)实行动

态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”制定及防治措施的落实。整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”即：科学化、规范化、制度化、服务化)工作目标。

加强后勤队伍建设，

一、坚持学习。统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度。落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。明确责任要求，2明确职责。强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，3规范后勤综治管理。改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

保稳定，

二、抓安全。落实“安全”工作责任制

坚持安全工作中的四不放过”原则，层层签订安全责任状。即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施

不到位不放过，安全责任不明确不放过。继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，1严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏。因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“二联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。2提高认识，高度重视，确实做好流感的防控工作。春季是流感的高发期，青少年是易感人群，当前，流感的防控是最大的任务，为确保我校不发生一例流感感染者，采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展甲流防控工作。严格禁止外来车辆入校，3规范车辆管理。送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家

属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。各班要在学期初上好安全第一课，4加强班级安全工作。开好“安全”主题班会，普及安全常识，提高安全意识，继续开展安全知识竞赛或征文活动，重点强调学生的交通安全，住宿安全。 继续执行领导带班值班制度落实“安全值班全天式”和“谁值班，5落实安全隐患派查制度。谁负责”谁的岗谁负责“责任追究制”做好安全日志的填写和安全月报工作，加强晚间巡逻，排查一切可疑的人或事，做好应对突发事件的紧急处置及矛盾调处工作，确保我校的安全与稳定，建设“平安”和谐”学校。 落实各项管理措施，

三、加强后勤常规管理。更好的为教育教学服务。

促进教育教学发展。环境是学校的窗口，1积极创设育人环境。也是学校管理的最直观体现之一，长期以来随着各项环境卫生制度的落实，学生已形成了良好的卫生习惯，学生的自觉性，主动性能够得以坚持，有力地促进了学校环境建设，本学期重点消除学生随地乱扔纸屑和果皮，消灭卫生死角，实现校园的光、齐、绿、净、美，发挥环境育人效应。继续遵循“整齐”有序“安全”活泼“团结”十字方针，2强化宿舍管理。实现住宿规范化。

**后勤工作计划六**

在这一年里面，我身为学校后勤，完成了各项工作任务。为了在接下来的20xx年工作更加优秀，现做工作计划如下：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，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。

1、一如既往地做好各项常规管理工作。

2、加强台帐资料建设，规范后勤各项工作。

3、加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

1、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）对各室台凳作一次清理、修理，对六年级的课桌凳作更换处理。

（2）对东西教学楼的窗作一次修理。

（3）对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

2、抓好绿化管理工作。

（1）做好夏日花木的治虫、浇水工作。

（1）对绿化带进行一次修剪。

（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。

3、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。

4、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，全员学习执行。

（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。

5、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。

（4）学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

（5）坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

6、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，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，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。

**后勤工作计划七**

为了完成后勤工作目标，本学期加强后勤工作管理，依照岗位职责，对照相关规定，检查自身工作，做好后勤保障工作。增强服务育人意识，为教育教学服务，为学校的发展服务。

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、力创全国“安全文明校园”。

（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，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务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，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，力争少花钱，多办事。

2、加强对学校水电费、打印费等的管理。

3、严格审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由学年组长、学科组长根据实际需要来领取。

（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，还需加强管理，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、门窗等实行承包管理，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、做好各室安全保卫工作，督促各室卫生，健全考核制度

3、协同教导处、大队部等部门，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。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生的抽查力度，同时协同行学校值周等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（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、器材等作及时彻底的维修、排除。

2、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。严格执行门卫制度和门卫人员岗位职责制度。重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。严格执行家长进校登记制度；严格执行来访人员登记制度。

3、根据上级规定，对学生接送车辆进行严格协调管理，对乘车学生进行长抓不懈的安全教育，确保学生接送车的安全。

4、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。加强安全的宣传力度，定期检查，及时更换消防器材。

5、防火、防盗，确保人员财产安全，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，做到每月一次大排查。

6、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。

（六）组织学习，增强服务意识

1、组织后勤工作人员学习《学校管理制度》，增强后勤人员的自我管理意识，树立全心全意为师生服务，为教学一线服务的思想，进一步改进服务态度，提高服务质量。提高工作效率。

2、严格制度、规范管理。每月召开后勤人员会议，总结本月工作，进一步明确职责。

每月召开临时工会议，重申劳动纪律，组织学习。讲卫生要求和卫生知识。

八月份：

一、提前做好教师和学生到校的各项准备工作。

二、完成书本、卫生用品和办公用品发放的工作。

三、检查并维修全校的用电设施；核对各班电源插座。

四、安排有关人员做好教师食堂的卫生和相关工作，13日一切走上正轨，迎接教师到校上班。

五、与共建部队联系进行全校性彻底卫生大清扫。

九月份

一、加强食堂管理，保证教师的正常进餐。严格控制进货渠道，严禁无“三期”食品进校。

二、全校范围内的.进行一次安全检查。

三、完成各班财产登记。

四、做好校园安全排查工作。完成周边环境的上报工作。

五、组织师生防火安全演习。

十月份：

一、坚持定期对校舍、财产、绿化和安全进行检查。完成周边环境的上报工作。

二、协助学校搞好学生的秋季社会实践活动。

三、补充准备安全文明校园材料，迎接国家级安全文明校园的检查评比工作。

四、做好“十一”放假期间的安全保卫工作。

十一月份：

一、坚持抓好食堂，提高饭菜和食品的质量，达到教师满意。

二、坚持抓好各项工作的检查。

三、做好学校的安全工作，对全校进行一次安全检查。完成周边环境的上报工作。

十二月份：

一、继续保质保量完成后勤的各项工作。

二、完成上级有关部门下达的有关工作。

三、作好校产的检查工作。

四、部分灭火器换粉。狠抓学校安全工作。完成周边环境的上报工作。

一月份：

一、完成总结评比工作。

二、对备品工作进行检查，评选等级。

后勤是学校一切工作的保证，我们要配合做好学校的其他工作，使学校的各项工作顺利进行。

**后勤工作计划八**

我园将于今年9月份开学，面对全体新员工、幼儿与家长，在教学、保健、安全、卫生、膳食等等，都是我们必须要认真去面对的。我园会以《广东省幼儿园指导钢要》为目标做好保育与安全工作，不会为了招生工作而一味地去迎合家长，知道他们要什么?幼儿需要什么?结合幼儿园实际，运用科学的方法做好后勤的工作。为幼儿园的发展开好头、起好步。努力做到以服务为根本，以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培养团队精神，以高效、精致、节约的工作宗旨推动幼儿园后勤工作的完善与创新，为幼儿园文化建设和可持续发展提供支持和保证。

树立“安全第一”的思想，坚持以防为主，切实加强园舍、场地、设施、活动过程和餐饮的安全管理。完善安全制度，落实措施、责任到人、定期检查、预防为先，消除隐患，保障幼儿的身心健康。

1、每月进行一次安全宣传教育或“安全知识讲座”，提高教职员工的安全意识和安全管理能力。并把安全教育落实到幼儿身上，每月教师要根据本班的实际情况，制定安全教学活动增强幼儿健康、安全意识。

2、重视对幼儿的安全教育，每学期各开展一次“师生消防疏散演练”，与“防震疏散演练”活动，提高师生自我保护意识与能力，并懂得当遇到突发整件事如何求救，增强安全意识。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行制度，坚持岗位，按时关锁大门,做好外来人员的查询和登记工作，坚持实施家长凭幼儿接送卡入园接送幼儿制度。严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

我园拥有一支年轻、充满活力的教师队伍，她们热情、敢于创新，但同时也体现出在保育工作中的经验不足、不细心、不全面。这时学习的重要性充分体现出来，要以学习促进发展，以学习提高经验。分层开展有针对性的、内容形式多样的学习活动，不断提升岗位技能。继续学习《幼儿园教育指导纲要》、《托幼机构卫生保健使用指南》等法规、文件，学习现代职工所应具备的职业精神和职业能力等，通过学习努力提高思想和业务素质。 具体学习的内容有：

1、在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”。

2、针对“两教一保”的情况，组织轮保教师进行《托幼机构工作实用手册》、消毒、卫生等相关知识和保育一日细则的学习，并通过跟班指导，使“三教共保”的班级明确“日常规范操作”的要求，切实落实卫生保健工作。积极开展专题小论坛,每次围绕一个话题,进行讨论，探索有效的保育经验。

3、同时加强厨房人员人卫生、安全意识，做到常清洁、常整理。杜绝变腐、过期食物出现，常了解外界信息不购买问题食品。

强化分层管理，努力提高管理效益。重点抓好幼儿园疾病预防、清洁消毒、幼儿保育、膳食工作。

1、保健工作：

(1)保健医生能根据妇幼保健院、卫生监督所的要求，加强对食堂、班级保教人员的督促、检查、指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。对保健分工进行规划调整，加大进班检查次数。

(2)抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。本学期开展流行性感冒、手足口病、水痘、红眼病等幼儿常见传染病的学习。让教职工都了解这些病的特征，做到早预防、早发现、早隔离，不让多发病在园蔓延流行，降低发病率。

(3)一学期中完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。加强对肥胖儿和体弱儿的管理，对患病的`幼儿能进行跟踪观察。

(4)进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量。(5)利用多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识，做到：每天定时在幼儿园网站上和大门口宣传栏公布幼儿园的食谱，每两周在网站上推荐一篇幼儿卫生保健知识的文章，本学期家长学校举办家长会一次。

2、保育工作

(1)扎实抓好日常规范操作，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，使班级的保育工作更趋规范化，保证各环节工作的全面落实。

(2)扎实抓好幼儿的生活护理，因为现时的家庭教育环境，幼儿的依赖性强，动手能力弱的情况，同时培养幼儿自主性、爱生活、爱劳动的良好的生活、卫生习惯。

3、食堂工作

严格执行食品卫生法，加强食品采购、入库、制作、入口等等环节的管理，定期检查、自查厨房的卫生、安全工作。保证餐点的质量安全，保证两餐一点能按时保质保量供给，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心

1、充分体现先行性、服务性、全面性的特征，后勤各岗人员要坚持服务的思想，根据自己的职责提前做好各项工作，如：提前制定各类办公用品、日常用品和食品采购计划，处理好前勤和后勤的关系。同时注重沟通，定期召开“后勤例会”，不断明确后勤各部门职责及岗位要求，保证各部门履行好职责，从而更好地为教育教学服务、更好地为幼儿及家长服务、更好地为园的可持续发展服务。

2、勤俭建园，开展资源节约教育活动，继续探索提高节能减排工作成效的办法。

3、继续完善教师业务培训内容。

4、专人(保安)负责园内绿化的养绿、护绿工作，使园内环境更美、更有生机。

**后勤工作计划九**

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

2、重点抓好幼儿园的卫生保健、安全工作。

3、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时关好校门，做好出入登记，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。

3、加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

（二）、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、保健制度的建立和实施，要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上，结合我园的.实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况，真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项内容真正做到深入人心。自觉执行好各项制度。

3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。

4、对身体发育出现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。寻找解决问题的办法。

5、做好幼儿保健工作的宣传。

6、搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。

7、坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。

8、加强春季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。

9、做好后勤工作资料收集。

（三）强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。

2、及时发现和消除事故隐患，做好各种儿童游戏机械的维护工作。

3、热情主动为第一线服务 。

（二）后勤队伍建设

1。 坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习季节性易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。

2。根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立 “组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3。组织食堂工作人员学习和明确《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》；食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味，并在每月进行操作练兵：刀功，以此来提高她们的技能技巧。

4。按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

（三）材物管理

1。认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2。做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3。科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

4。做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

**后勤工作计划篇十**

后勤工作始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，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。

（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。

（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、对各室台凳作一次清理、修理，对 六年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的窗户作一次修理。

3、对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

（二）抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、 对草坪带进行一次修剪。

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，全员学习执行。

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。

4、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

（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，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，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。

**后勤工作计划篇十一**

本学期后勤工作的基本思路是：围绕教学这个中心,搞好搞好为教育教学的服务，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。

本学期后勤工作的总体目标是三确保、两力争。

三个确保是：确保班费管理规范、精细；确保书籍及时发放；确保仓库无鼠无蚁。

两个个力争是：力争就餐秩序和浪费粮食的现象有所好转；力争进一步提高服务质量。

(一)、加强食堂工作人员的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

1、坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，树立育人的观念和服务的观念。

2、坚持召开每周的例会，把一切安全隐患杜绝于萌芽前期。

3、食堂工作人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行爱护公物教育、保护环境教育、勤俭节约教育和文明礼貌等。

(二)、重新组建校执勤大队，严格执勤制度并与操行量化分工作挂钩。

(三)、加强校产管理，健全校产档案。

1、对库房进行盘点，做好新书订购工作。

2、班级财产管理。如班上的电视、小蜜蜂、吹风筒、u盘等。

3、班费的管理。严格班费管理，正确使用班费，不利用班费购买私人物品。

4、其他学校财产的管理。个人领用的学校财产，交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，让我们紧密团结在以彭校长和张校长两位校长为核心的领导班子周围，共同铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作行知家园!

韦绍隆

20xx-1-25

**后勤工作计划篇十二**

本学期，总务工作将以“精细管理、优质服务”为核心，以全面实施素质教育为重点 ，以培养良好行为习惯、奠定幸福人生为理念，以争创教育现代化学校为动力，有效落实后勤人员的工作目标，进一步提高工作效率，切实提高服务的质量。扎实做好总务常规工作， 竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1．建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2．加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。

3．加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

4．加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。使后勤工作有条不紊地顺利开展。

5、加强勤工俭学管理，按时鉴定门面房的租赁合同，按时完成合同款的收缴工作，按时进行房租、水电费的扣缴工作。

6、努力改善教师办公条件，为部分教师办公室添加桌凳和办公电脑电话等。

7、加强学校财产管理，对学校所有资产进行清理登记。

1、对微机教室和远程教室的设施进行检修，对其电线、插座、窗帘、地板等进行装修，聘请专业人员对电脑进行维护。

2、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好师生的\'安全管理工作，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长的接送，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、楼道、厕所、道路各种设施的安全管理，建立定期检查制度。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫（晨扫、午扫、放学后扫）确保校园美丽洁净。对教师单元楼的楼道卫生实行每周五检查一次，实行奖励机制，凡最清洁1次奖励5元，凡不清洁1次扣款5元，检查一次公布一次，对存在的问题及时指出，限期纠正。同各部门，得用晨会、黑板报，升旗仪式讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、建立班级财产管理登记簿，认真评选班级财产管理先进班，按1/5评选出先进班级，报请学校嘉奖。建立各办公室、各处室财产管理登记册，财产管理明确到人，凡丢失、损坏照价赔偿。每学期结束时，组织专班人员对学校的资产进行一次清理。

6、大力开展勤工俭学工作，做好门面房的管理工作，做好学前教育的管理工作，做好办私立实小的服务工作，努力为门面房经营者提供优质的服务，使他们安心工作，为学校创造更多的收入，同时也加强监督，特别是对他们面向学生出售的食品，定期进行检查，禁止出售“三无食品”。对学前教育和办私立实小，后勤人员要从水电、办公桌凳、教学用具，校舍维修等方面给予大力支持，确保他们顺利教学。

7、及时完成各部门、各位教职工的报修，提高服务效率。我们的承诺如下：总务处职权范围内的事，1―3个工作日完成，需请示或协调请他部门的，竭尽全力尽快完成。

8、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、教职工各种办公用品的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

9、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

10、坚持每周对学校各班教室、学前班、各年级组办公室、各处室、行政办公室、微机室、阶梯教室等进行消毒一次，认真进行消毒记录。

11、加强门卫管理。教学区和生活区两个门卫均实行门前三包。教学区门卫还要协助学校值日领导做好上学和学生放学工作。生活区门卫要确保教师住户的一切安全，对陌生人、陌生车辆要严加防范，对院内自行车的停放要加强管理，自行车、摩托车车辆要停放在指定位置。

12、为学校大型活动，提供最有力的后勤保障，确保学校任何活动圆满完成。

（领导临时安排的任务要优先完成）

9月：

1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学教职工办公用品的分发工作。

2、明确后勤工作人员的职责。

3、制订总务工作计划。

4、做好卫生保洁工作。

5、做好教师办公室、办公桌凳、学生桌凳的调配工作。

6、做好各班级、各办公室电器门窗维修工作

7、做好开学收费工作

10月份：

1、召开1次班主任、班级财产管理员会议，进行财产管理教育。

2、做好各种维修工作。

3、对学校东院操场进行一次整修。

4、对学校净化、美化进行1次检查。

11月：

1、抓好卫生保洁工作，对教师单元楼卫生进行一次大型检查。

2、全面消毒一次。

3、对学校教学楼顶进行维修。

12月：

1、做好下半年水电费的收缴工作。

2、做好学期结束的各项工作。

3、做好防冻工作

4、对后勤工作进行总结

元月

1、对班级财产管理进行一次检查，按15评出先进班

2、做好放假前的结束工作

3、做好学期结束教师考绩兑现工作

4、做好放假前后门前卫生和安全保卫工作。

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！