# 最新中职学校后勤工作计划(15篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-04-13

*中职学校后勤工作计划一坚持“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、教学工作提供有力的后勤保障。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...*

**中职学校后勤工作计划一**

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、教学工作提供有力的后勤保障。

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”。

（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。及时做好校产登记、保管、申领、维修等各环节工作，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，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

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、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、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，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。

**中职学校后勤工作计划二**

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。

1．开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，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．全面提高业务素质，提高服务意识、节俭意识、增收意识，力争师生、家长和学校“三满意”。

4．按照校园整体规划，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，接受监督。有收费公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

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。

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，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。

八月份：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。

九月份：1、做好校园绿化工作。

2、做好科书征订工作。

十月份：1、安排“十、一”假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

4、整理财务票据上交中心学校，接受季度审核。

十一月份： 1、档案整理。

2、安排教职工假期值班。

十二月份： 1、拟定寒假维修事项

2、财产清点（各班、各室）。

3、做好后勤工作总结

4、整理财务票据上交中心学校，接受季度审核

**中职学校后勤工作计划三**

：

以学校工作意见为指导，在扶校长的统一领导下，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。

：

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。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的\'自身素质。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、加强食堂的卫生、质量的督查，做好营养午餐工作继续抓好食堂工作，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。

**中职学校后勤工作计划四**

为了进一步贯彻实施上级有关安全工作政策、法律、法规，确保学校财产和师生生命安全，稳定师生情绪，创造良好的教育教学环境，促进学校各项工作顺利开展，建立和谐校园，从而提高教育教学质量。特制定本工作计划。

以上级有关安全卫生工作的政策、法律、法规为指导，把安全卫生工作放在学校工作的重要议事上，采取有效措施，消除安全隐患，避免意外事故发生，确保一方平安，建立安全校园。

1、建立学校安全卫生工作领导小组。

建立以校长为组长，副校长为副组长，学校后勤有关人员和保卫人员为成员的学校安全卫生工作领导小组。领导小组的职责是指导、督促安全卫生工作检查小组和师生做好安全卫生工作。

2、建立学校安全卫生工作检查小组。

检查小组组成由分管后勤的领导为组长，后勤相关人员和保卫人员为成员。检查小组的职责是按学校的要求定期和不定期地深入细致地检查学校安全卫生工作。并把每次检查的状况向学校领导反馈。

3、实行安全卫生工作职责制。

校长是学校党政一把手要负总职责，分管领导要负主要职责，班主任要负直接职责。一旦出现问题，则按照职责范围追究职责。

4、加强安全卫生知识教育，提高师生安全卫生防范意识。教育形式：采取全校性集会教育与班级教育相结合。教育资料：（1）贯彻上级有关安全卫生的政策、法律、法规，深入学习中小学幼儿园校园安全管理规定；（2）以安全卫生知识读本作为教材与学生一齐学，提高教师安全教育培训技能。（3）作安全卫生专题性教育。如：防火灾、放溺水、防毒、防雷电、防伤害事故、防交通事故等等专题性教育。（4）学习上级有关文件、资料。

5、出墙报贴图片进行宣传教育。

根据不一样的季节出版有关墙报和贴有关图片对师生进行宣传教育，让师生直观学习受教育。

6、制定完善学校安全卫生管理制度。并认真贯彻实施。

7、加强学生饭堂管理。

（1）按照卫生防疫部门的`要求认真完善学生饭堂的设备设施。

（2）切实做好炊具和餐具的消毒工作，负责饭堂工作的领导要把好这一关。

（3）饭堂工作人员要持健康证上岗。凡患传染病的人员不能进入饭堂工作。

（4）把好食品卫生关。不能购买劣质的食品，不能购买或自制容易引起中毒的食品，不能购买“三无”产品，所购买的

食品尽可能做到固定地点，而且持有卫生许可证的厂（店），并签定安全卫生职责书，不准非饭堂人员乱进入饭堂。

8、加强学校安全保卫工作。

（1）建设好保卫设施（值班室及基地）

（2）保卫人员要认真履行保卫工作职责，认真做好来访登记工作。

（3）加强夜间巡逻工作。

（4）不准外来机动车辆及陌生人随便进入校园。

（5）未到放学时，保卫人员到校门负责维护治安工作。

9、检查维修体育设备设施。

10、根据上级的要求，认真配合有关部门做好学生的体检和疾病预防工作。

11、切实搞好校园教室及厕所的清洁工作。各班每一天都安排好学生搞校园清洁包干区和教室的清洁工作。厕所要天天冲洗干净，必要时喷洒灭蚊灭蝇药。为了做好各项清洁工作，学校每一天都组织评比小组对各班清洁包干区和教室进行评分。每周公布一次分数，期末统计总分，并把其列为评选先进班极的条件之一。

12、加强领导、教师值日工作。轮到值日的领导、教师务必按时到校值班，工作要尽职尽责。放学时要到校门维护治安。

附：行事表

9月

1、对教室、饭堂进行检修。

2、划分清洁包干区，提出清洁要求。

3、制定安全卫生工作计划。

4、学习中小学校园安全管理办法。

10月

1、检查教室、饭堂、校园安全卫生。

2、学生校园安全教育

11月

1、进行防食物中毒和自救教育。

2、进行预防疾病教育。

12月

1、进行防交通事故专题教育。

2、进行防伤害事故教育。

6月

1、做好消防安全教育。

2、消防安全演练

01月

1、做好安全卫生的总结工作。

2、进行假期安全卫生教育。

附：卫生安全工作领导小组

组长：某（校长）全面负责学校卫生安全工作

副组长：某、某

负责师生卫生安全工作教育，督促班主任落实班级学生卫生安全管理，落实卫生安全工作职责制。

某:

负责设施维护，学生卫生保健。

成员：

**中职学校后勤工作计划五**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的`时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

（一）完善财务工作。

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

（二）财产财物。

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

（三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件。

1、在基础建设方面，本年度努力向上争取项目资金，搞好学生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：

暑期建设维修。

**中职学校后勤工作计划六**

后勤处坚持为学校教学、秉承为全体师生的健康和管理服务的宗旨，加快后勤工作的队伍和管理建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好低碳环保、艰苦创业，使得学校的经济负担得到减轻。需要管理部门要廉洁奉公，进一步树立服务观念，使我校的总务后勤管理更加得显得有特色小学学校后勤工作计划范文。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，完善学校的后勤管理工作，确保学校的教学秩序正常开展。做到现实需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的\'利用率。

2、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对后勤各块的检查和督促，做到真正意思上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

3、加强对食堂和校园超市监督的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务品质、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

4、加强对蔬菜基地和猪场的管理，使其发挥最大的效益，保障师生的蔬菜及猪肉的供给。

5、财务开支地方严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实施招标制度。

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、完成课桌凳、床铺维修工作。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、进一步完善学校绿化栽种工作。

1、加强春季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

2、配合各处室做好学校的各项有关工作

1、配合教务处做好期中考试的部署工作。

2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

3、对食堂工作人员进行一次安全卫生工作知识测试。

1、加强食堂卫生监督检查力度。

2、做好校园环境卫生的常规管理。

3、规划准备暑期校舍维修和重建工作。

1、整理一学期来总务处工作资料。

2、总务处召开全体工作人员会议。

3、做好台帐和实物帐相符的工作。

4、协助各处室做好日常各项工作。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌小学学校后勤工作。

**中职学校后勤工作计划七**

以“保安全、降成本、勤检查、做服务”十二字为指导方针，树立总务后勤工作为教育教学服务、为师生服务的宗旨，谋求新发展。发扬求实、求真、创新的精神，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学稳定与发展做好后勤保障服务。

1.树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。

2.认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。

3.加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4.加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

1.作为后勤工作人员要进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，发扬\"勤快、务实、优质、高效\"的工作作风，勤奋踏实工作。

2.完善后勤工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责，做到分工具体职责明确，考核对照有标准，相互监督，确保后勤服务工作，提高后勤工作人员的服务态度和服务质量

1.按照学校以教学为中心的指导思想，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.在工作中要本着勤俭节约的原则，做到计划用钱，合理用钱，科学用钱，节约用钱，把需要和可能结合起来，尽量做到少花钱多办事，办实事。在经费支出过程中严格控制，统筹安排，克服随意性，要节约每一滴水，每一张纸，每一度电，要减少仪器、设备的人为损坏，尽可能节省办公成本。

3.要把“健康、安全、卫生”作为校园环境工作的重点，严格执行学校饮用水、学生营养早餐发放留样、学生奶发放留样等管理制度，明确责任，切实加强学生奶的发放、留样的的监管过程。管理人员平时要加强与供应厂商沟通，确保食材品质。开学前做好学校直饮水机的维护和水质检测等工作，保证师生在开学时能够喝到干净、卫生、放心的饮用水。本学期将继续通过各种形式向师生进行爱护公物，保护环境、垃圾分类从我做起的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。确保校园环境净化、美化、绿化。

1.要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2.在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，各室（特别是专用教室）校产存放要规范，不得随意搬动与调换，特殊情况短时间需要搬动的，要求用后及时归还原处。

3.继续严格执行学校财务管理制度，要本着少花钱、多办事的原则，树立开源节流、勤俭节约的思想，提高有限资金的使用效益。坚持各种用品申报购买制度和其它支出的`审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

1.加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育，提高全体师生的安全意识，学校校安办、政风肃纪小组要开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备、课间执勤巡视是否落实的安全检查，严防各类安全事故的发生，推进学校的综合治理。

2.加强学校的安全保卫工作，落实保安门卫值班制度，规范进出校门的手续。保安要严格执勤、文明服务，加强校园巡视，每天严格落实每小时巡逻制，做好对整个校园的巡视工作，发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报，确保校园的安全。

3.切实做好学校财产和消防安全工作，进一步完善各项安全制度，落实防电、防火、防盗等各项预防措施，不定期对校园各项设施设备进行排查维护，发现问题在第一时间处理，不能处理的要及时向一把手校长汇报，请示处理意见。

4.加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等的定期检查，把细小安全问题消灭在萌芽状态，发现不安全隐患要及时向校长汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

**中职学校后勤工作计划八**

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤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。

抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团，讲奉献，讲礼貌，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保学校环境建设及教育教学、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，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：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。

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，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`观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、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，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

认真学习学校的各项规章制度，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。

**中职学校后勤工作计划九**

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤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。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。 三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、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，帐物相符；确保学校水电正常供应。 三个力争是：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。

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，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念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、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，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实教师例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，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，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）年终进行盘点，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

（1）开学初，在学校行政的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

（2）班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期初和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后安排维修。

（3）其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏照价赔偿处理，自然损坏的要及时维修。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。

（4）值班护校工作。门卫24小时不离岗，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要问清事由。

（5）管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，要及时更换损坏的水电设施，防止跑水和漏电。

（6）图书室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4、做好校园的绿化美化工作

绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

5、严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6、完成校内出现的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位，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。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，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、学习、生活的安全。同时，要与其它单位密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**中职学校后勤工作计划篇十**

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤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\*\*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。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、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，帐物相符；确保学校水、电正常供应。

三个力争是：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。

1。加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，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\'观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、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，本学年在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，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，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2。加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（4）规范健全校舍档案

3。做好后勤常规服务工作

（1）开学初做好：教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

（2）落实班级财产承包制。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，学校组织维修。

（3）落实其他学校财产管理责任制。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。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。

（4）管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。学校组织不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4。做好校园的绿化美化工作

（1）浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

（2）绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

（3）绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

（4）树木的修剪、杀虫，每年2次，每学期1次。

5。严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件

**中职学校后勤工作计划篇十一**

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的\'一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使全体教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个以美促德，以美益智的育人环境。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态 、各班级的桌椅、卫生备品是否 到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪 等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、 做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。 、

十月份：

1、 做好国庆安全保卫工作。

2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是

否完好，组织冬煤的进入。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好校园周边小饭桌卫生及环 境卫生工作 。

5、做好安保以及校车安全工作。

6、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

1、做好固定资产实物台帐。

2、做好取暖工作。

3、做好防火工作。

**中职学校后勤工作计划篇十二**

食堂的工作在后勤里面是重中之重，只有保障了师生们吃好，才能更好的学习生活，而食堂的工作也是需要从几个方面来展开，让师生们都放心。

1、采购方面，我们后勤要仔细的检查采购的食物，了解食物的来源，确保食物的安全和新鲜，特别是应季的食材要多采购，让师生们吃到更多应季的食材，吃到更加新鲜的食材，而不是只为了节约成本而购买一些便宜的食材，或者不太新鲜降价的食材。

2、制作方面，我们要确保足量足质，让师生们都能吃好，吃饱，能在学校放心的吃饭，食材要洗干净，做干净，如果遇到腐烂变质的食材，不能再制作出来了，避免制作过程中出现相克的食物，给师生们带去健康的威胁。

3、卫生方面，食堂更是要搞好，从食堂工作人员的个人卫生，个人健康要保障，制作过程中要带手套，口罩，要带好帽子，每天都要做好检查，同时师生饭后，要及时的处理好餐具卫生，食堂的卫生，每日进行消毒处理，避免细菌的滋生，而导致卫生条件变差。

安全的工作也是后勤部门需要重点关注的，特别是学生们的安全，需要重点的去保障，避免学生们在学校生活出现安全的事故。

1、设施方面，要及时的检查好消防设施是否没有过期，门锁是不是可以正常的使用，学校各个大门都是正常可以开合的`，消防通道是不是畅通没有堆积杂物的。一些运动的器材是不是安全可以保障学生们能正常使用的，像一些老旧的体育器材则是需要及时的更换，避免学生在使用体育器材的时候发生危险。

2、安保工作方面，保安同事要每日做好巡查的工作，检查好监控设备是不是完好，无死角，同时在巡查中，也是要及时的去查看，是否有陌生人或者无关的人士出现在学校里面，门卫处的保安对出入的车辆和人员要进行及时的登记和筛和，避免一些社会不良人员进入校园。同时也要配合老师在一些大型活动上维持秩序，保障活动的安全正常举行，确保师生们的安全。

3、教育

对于学生们也是要做好安全的教育，无论是校内校外都是需要注意安全，不能忽略，特别是初中生是处于叛逆期的，有一定的逆反心理，所以我们的安全教育更是不能够忽视，要认真的做好，并且监督好。

以上就是我们后勤的这学期工作计划，尚有未完善和不足的地方也会在今后的工作中去完善和补足，为了师生们更好的在学校里面学习生活，我们后勤部门要把工作给做好。

**中职学校后勤工作计划篇十三**

1、进一步端正服务思想，提高服务意识，不断加强各自工作的责任感，增强总务服务工作的质量意识，超前意识，以爱岗敬业，勇挑重担，乐意奉献，工作雷厉风行。遇事不推萎，不拖拉。注意从小事做起，从日常工作做起，力求做到随叫随到，小问题及时解决，大问题及时与有关部门联系协调解决，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工环节。在采购物品中，能批发的不零购，市场经济时代货比三家不吃亏。同时注意节约用电、用水，减少不必要的开支，每天早上、中午、晚上三巡校园。

3、优化后勤服务。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，务必使每日工作到位。

5、加强全校水电管理，做到有检查、有登记，发现问题及时处理汇报。

1、按规定做好收费工作，加强财务管理，不断完善财务制度，做到廉洁自律，秉公办事，清白做人。

2、加强财产登记和保管工作，督促全体师生都要养成爱护公物的习惯，努力提高公物的使用寿命，节能生效。

1、高度重视综合治理工作，不断加强校园管理，对外来事人员，须先登记，方可进入。

2、认真学习消防安全知识，加强法制观念，提高消防意识。注重加强对消防工作的落实，加强对消防工作的\'责任感，严防水灾隐患，把消防安全责任制切实落到实处。每月对学校的消防器材及设施进行认真检查，确保良好的使用状态。

3、完善各类应急预案，对学校各类设备、用电、饮食等进行安全检查。落实责任，做好安全记录，以检查促整改，以整改促防范。

4、严格学校值班制度，加强校园与周围的安全防危，警校共建，争创“平安校园”。

**中职学校后勤工作计划篇十四**

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。

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，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。

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。

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。

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。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

2、做好财务季度报表工作。

四月份：

1、协助学校做好教师考核工作。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

五月份：

1、安排“五一”假值班。

2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

3、完成固定资产的盘点、报表工作。

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。

九月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。

2、制定后勤计划。

3、搞好校园垃圾清运工作。

十月份：

1、做好全校安全检查工作。

2、做好秋季运动会的准备工作

十一月份：

1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。

2、做好校园绿化工作。

3、做好全校安全检查工作。

十二月份：

1、做好全校安全检查工作。

2、拟定寒假维修事项。

3、档案整理。

**中职学校后勤工作计划篇十五**

迎来了20xx年的新学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排计划如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。

另外，食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的`预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

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！