# 2025年小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表(十五篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-02-23

*小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表一坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设;以学校教学工作为中心，以为教育教学服务、为师生服务为宗旨，实现服务价值，提升服务质量;确保后勤工作保障有力，为师生创造一...*

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表一**

坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设;以学校教学工作为中心，以为教育教学服务、为师生服务为宗旨，实现服务价值，提升服务质量;确保后勤工作保障有力，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1.做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展;做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

2.做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

3.做好师生饮用水的安全监督工作。

4.加强学校财产的管理，使之有序、规范。

1.加强学习，进一步提高后勤管理人员的素质和服务意识。

2.厉行节约，加强公用经费的管理。

3.进一步落实好各项管理制度，强化安全意识。

4.加强校产管理，进一步建立健全资产台帐。

1.要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。

2.做好水电各方面的检查和维修工作，防止安全事故发生。

3.加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

4.加强日常巡查，随时督查环境卫生，发现不妥之处立即纠正。坚决杜绝不安全事故的发生。

5.加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

6.对学校财产实行定点定人管理，严格报损报废制度，有意损坏公物的要按学校《赔偿制度》执行。

7.规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表二**

1、力争为教育一线提供优质服务。

2、勤俭持家，为学校当好家，理好财。

（一）物质环境

1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作，为开学做好准备，保证学校如期开学。

2、按时发放、补办师生教学用书，保证教学工作的正常开展。

3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作，及时发放教学所需的必备物品，为师生提供物质保障。

4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

（二）教职工福利

1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳；年底完成20xx年住房公积金的基数核定工作。

2、9月完成残疾人就业保障金的核缴工作；每月按时向税务机关代缴教职工的个人所得税。

3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。

4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

（三）校产管理：

1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。

2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完善管理制度，落实保管责任。

3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。（桌椅、信息技术等办公用品找马春宏；常用物品找孙艳华；卫生用品找裴凤兰）

5、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。

6、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

（四）财务管理：

进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

1、开学初准备迎接秋季收费检查

2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。

3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。

4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。

5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，并登记入帐，记好各类账本；及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。

6、做好财务月报表、季报表、年报表工作；做好20xx年财政预算，20xx年财政决算工作。

7、按季向统计局上报能源报表，104、105报表。

（五）其他

1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。

2、加强对临时工的管理及生活保障工作。

3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便；年底做好报刊杂志的征订工作。

4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

略

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表三**

坚持\"以人为本，服务育人\"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。

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(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、等参与后勤管理。

(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，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、出入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人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、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、课桌等实行承包管理，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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、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、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，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上墙，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、体育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。

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。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表四**

以《幼儿园教育指导纲要》以及学校工作计划为指导，根据妇幼保健院及上级各主管部门的工作要求，认真落实抓好卫生保健、财物、食堂、门卫及园内环境优化管理等工作。同时，加强后勤人员的服务意识，真正做到服务于幼儿、家长、教师和社会，保证给幼儿提供一个健康快乐的成长环境。

加强日常工作的检查、考核力度，培养其自觉意识，使后勤操作更加规范、有序；做好园内财产保管和维护工作，做到物尽其用；加强食堂管理，做好幼儿饮食卫生工作；强化门卫人员的安全责任意识，全力做好校园保卫工作。加强后勤工作管理，做到督查力度到位，考核奖惩分明；强化后勤人员的队伍建设，树立服务思想，提升服务质量，为幼儿园工作顺利开展提供后勤保障。

（一）加强后勤人员队伍建设

每周召开一次食堂人员会议，每月进行一次食堂人员食品安全培训，组织全体后勤人员进行思想教育和业务学习，牢固树立服务意识，使后勤操作更加规范、有序。将保育工作细化、量化，规范保育工作，提升参教意识，协助老师共同完成保教任务。平时加强对后勤人员日常工作的监督和检查，培养其自觉意识，严格执行月工作考核制度，奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提升工作效率和服务质量。

（二）扎实开展卫生保健工作

1.督促保健员做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关，不流于形式，发现异常及时进行合理处理。同时，加强园内卫生消毒工作的规范化管理，严格按照物品消毒常规要求，定时、定量进行消毒，控制秋冬季传染病、多发病的发生。

2.4月份将邀请镇卫生院儿保科医生为全园幼儿进行视力、听力、龋齿、身高、体重的检测工作并进行健康分析、评价。督促保健员做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，每月进行一次情况反馈。督促保育员做好体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3.督促保健员每月1日更新保健宣传资料，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理与生理保健并重，定期开展健康教育专题讲座。加强家园联系，共同做好幼儿的保育工作。

（三）强化园内财物管理

1.进一步完善固定资产的管理，由专人负责做好财产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作。各室资产保管责任到人，不得随意搬动。定期检查各室的资产情况，如有遗失或损坏将追究责任。

2.严格执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。抓好物品进出库登记管理，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。加强物品的申购、采购、保管、使用管理，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用。

3.加强园内设施设备的保养、维修与更换，对小型维修工作尝试自己动手维护，竭尽所能节约维修经费开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

（四）加强食堂卫生安全管理

1.严格执行《食品安全法》和《江苏省学校食堂安全管理操作指南》的要求，严把食品关，杜绝食物中毒事故发生。认真做好食品的台帐登记、验收、索证、索票、出入库等工作。每日入厨房督促厨房工作人员严格规范操作食品加工流程，重视食堂餐厨具的清洗、消毒及保洁工作，每日做好48小时幼儿食品留样并如实记录等。

2.加强伙食质量的管理，坚持每月月底召开一次膳食委员会，讨论分析近期膳食情况，不断改进幼儿膳食质量。按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理、科学的带量食谱，保证幼儿膳食均衡。合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用，做到伙食费支出控制在3%以内”。

（五）加强安全防范管理

1.做好每日全园常规安全检查，每周后勤工作督导检查，全园每月定期和不定期的对大型玩具、设施设备，消防器材等进行安全检查和保养，发现问题及时整改，复查形成闭环，消除一切不安全因素，避免安全事故的发生。

2．加强门卫职责，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门。做好来外来人员的登记工作，对外来人员要详细询问并登记，经允许后方可入园，谨防不法分子入园，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。同时，做到在学生离园期间对校园进行巡视检查，确实做好安全保卫工作。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿。行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3．强化全体教职工的安全意识，把幼儿安全放第一位。要求教师在备课、组织幼儿活动时都要考虑到安全教育的内容，时刻将安全工作贯穿于每日幼儿的教育活动中，经常开展以防火、防电、防烫、防溺水、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，增强师生的安全防范意识。定期组织开展安全疏散演练活动，不断提高全体师生应对突发事件的处置能力及逃生、自救自护能力。

（六）抓好校园卫生管理

1.加强园内外花木、种植园地、自然角等养护工作，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木，使园内外环境做到净化、美化、绿化。整个校园内外卫生区域包干，分工到具体责任人，共同维持校园整洁，不断优化校园环境。做到室内外布置美观，富有童趣，无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐等。

2．每周进行班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎实地抓好卫生保洁工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。每周进行一次班级卫生评比，促进对卫生工作的积极性和主动性，共创良好的育人环境。

二月份：

1.全园卫生（重点毛巾、水杯消毒情况）、消防设施、安全工作检查。

2.拟定办公教学用品、幼儿生活学习用品、常备药品等采购计划。

3.食堂及采购验收人员培训，食品安全自查。

4.协助举办元宵节幼儿庆祝活动。

5.布置收费工作。

三月份：

1.监委会对20xx年度食堂收支进行督查。

2.食堂及采购验收人员培训，食品安全自查。

3.监委会对20xx年1、2月食堂收支进行检查。

4.组织幼儿开展消防安全演练

5.春季传染病的预防与护理指导。

四月份：

1.保育员、厨房人员培训与查核、厨房人员进行烹饪技巧、烹饪安全培训

2.组织清明节纪念活动。

3.学校监委会活动

4.区域游戏教玩具采购。

五月份：

1.保育员技能大赛。

2.学校监委会活动。

3.安排本月保育员、厨房人员培训与查核，食品安全自查。

4.及时添购各班所需物品，做好后勤保障工作

5.准备“六一”儿童节庆祝活动。

六月份：

1.准备端午节庆祝活动。

2.各班设施自查，户外各项设施安全检查，准备暑期集中维修。

3.安排本月保育员、厨房人员培训与查核，食品安全自查。

4.清查资产、材料，各室资产清查移交。

5.监委会对本学期食堂收支进行督查。

6.学期结束其他工作。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表五**

⑴严肃购物审批制度。教师购买办公用品等应先填写申请单（一式二份），经校长审批后一份留给校长，一份交总务购买；严肃执行减负制度，购买资料通过教导处，购买大宗物品需集体讨论决定，购物必须“货比三家”，力求价廉物美；购买的物品必须经验收、登记入册后再领取，发票经购买者、保管、校长签字后报销。

⑵基建、维修、添置教学设备严格按上级文件和学校《校务公开》有关规定执行。

⑶严格按规定收费、做帐，防止违规收费。及时核对各项经费，现金切勿过夜；暂领款须先办手续，经校长签字后方可领取。

⑷合理使用各项经费。开源节流，计划用钱，节约用钱，杜绝浪费。

⑸严格执行学校财务制度并及时做好每月报表。

⑴完善学校总帐和各室分帐，健全电教仪器、自然仪器帐册，新添校产及时登记入册，每学期核对一次。

⑵领物须先办好登记手续，并坚持谁领谁保管谁归还的原则，期末及时归还仪器、教具等；学校财产原则上不出借，确需出借的必须经学校同意，并办好相应手续。

⑶强化赔偿制度。学校财产如有损坏、遗失，应及时查明原因，并及时与总务处联系，根据情况酌情赔偿；杜绝不打招呼就把损坏的东西擅自放置总务处，隐瞒不报经查实，加倍处罚。

⑷及时做好校舍、校产维修工作。经常检查、及时更换有问题的用电线路、电器插座，及时消灭事故隐患。

⑸强化值班保卫工作。定期检查报警器、监控，加强值周值班教师职责，确保校产安全；期初、期末对报警器进行全面检测，让报警器发挥有效的作用。

⑴强化安全管理责任制。学校与保安签订安保工作目标责任书，严禁保安人员擅自离岗，并要求保安务必做好来客登记手续，杜绝让外来人员随意进出校门。创安领导小组每周对校园的安全隐患进行排查，值周值日教师每天对校园安全进行全方位的检查,发现问题及时报告、及时解决。充分凸显人防、物防、技防重要性，高筑安全发展长城。

⑵及时填写好安全台帐。总务处根据创安领导小组成员及值周值日教师每天对校园安全进行全方位检查反馈情况进行分析、并每天填写好安全台帐表册。

⑴优化食堂环境。按照区卫生局要求查漏补缺，对新食堂环境布置不断进行补充、更新、完善，努力做到人有我优。在每次检查中不出差错，保持a级食堂荣誉称号。

⑵加强食堂管理。积极推行食品卫生“五常法”（常组织、常整顿、常整洁、常规范、常自律），对新食堂人员进行培训。并要求食堂人员严格按“五常法”规定进行操作，努力提升学校食品卫生管理水平。

⑶搞好师生用膳。食堂人员要根据学校定额合理配制菜单，学校食堂的粮、油、豆制品、肉、蔬菜、水产品等大宗物品要求定期定点集中采购。购菜不但要求新鲜，而且要做到荤素搭配，讲究营养，力求品种多样，色香味俱佳，尽量让学生满意，家长放心。本学期学校将进一步抓食堂菜肴质量，并继续提前一周在校园网公示本校下周食堂菜谱，接受大家监督。

⑷坚持勤俭节约。节约用水、用电、用气，不浪费粮食。师生外出中午不来校吃饭，应前一天告知总务处，减少不必要的浪费。

⑸强化索票、索证制度。购置食堂物品都要经过审核、登记，发票由校长、事务长、购买者、验货人签字后报销。

⑹严格执行食堂卫生管理制度。食堂厨房、师生餐厅要天天打扫、擦洗，每周安排一次大扫除，同时要做好餐具的消毒、保洁及菜肴留样等工作。杜绝清洗餐具敷衍了事，并要经得起各级卫生部门的检查。

⑺食堂工作人员要严格按规定操作电器设备，确保公共财产不受损失。

⑻食堂工作人员要按规定进行体检、领取健康证。有发热、呕吐等症状应及时报告学校。

⑴做好新教学楼深化及场地改造工作。及时与有关部门进行联系，积极争取资金，合理使用教学楼剩余款。早启动、早计划、早步骤对教学楼未完成的\'工程继续进行整改。

⑵积极改善办学条件。对原电教设备进行一次排查，经维修后仍有问题的进行更换，本学期计划添置1、6二个年级的电子白板。

⑶努力搞好校园文化建设。积极打造学校文化品牌，改建、布置优雅的学校文化环境，包括连廊文化、班级文化、景观文化的建设。在此基础上，学校将统一规划进一步深化、净化、美化校园环境，逐渐提升校园文化品位。

⑴及时征订、发放书簿，及时征订有关资料、音像教材等，合理购置办公、清卫用品。

⑵加强对骑自行车学生的教育与管理，确保行车安全和车辆停放有序。

⑶定期召开各班小保管员会议，加强节约水电、爱护花木教育。

⑷做好区、校各类活动及比赛后勤服务工作。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表六**

一、工作思路

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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

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，严格登记手续。

3、做好后勤常规服务工作

（1）开学初，认真做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，各班桌凳的清理，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：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款。

（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）值班护校工作。建立值班登记和会客登记制度，大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

（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，校内不能使用大功率用电器。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。及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

（6）图书室和阅览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

（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、花坛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。根据生长情况修剪。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

（3）树木的修剪，每年2次，每学期1次。

（4）花坛管理。将六个花坛包给6个班，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

5、完成校内出现的一些临时性工作。

6、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，要与其它部门密切配合，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。

7、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。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。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

四、工作目标和措施

1、目标：树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2、措施：

（1）工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

（2）明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

（3）工作安排后要检查落实，限定完成时间。

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。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表七**

以学校教育教学工作为中心，以服务师生为宗旨、服务育人，规范管理，构建与学校发展相适应的后勤工作新局面。

1、划分好清洁区，每日一查，每周一评，及时评比，定期公布。力争创造一个舒适、整洁、美好的工作学习环境。

2、根据各科的教学需求，及时配齐教学设施，使教学工作正常进行。

3、及时检查公物使用情况，做好各项维修工作，做好爱护公物教育，力争使损坏率再降到低限度。

4、花草树木精心培护，督促定期护理，营造一个良好的育人环境。

5、做好“四配套”设施的保管、使用工作，督促做好记录。

6、做好招商引资工作，力争有新上项目。

1、加强安全防范教育，增强师生安全意识。

通过各种渠道宣传安全知识，经常检查电器线路设备，发现问题及时解决，做好卫生防疫知识的宣传，加强骑车学生的管理，未满十二周岁决不允许骑自行车，定期检查消防设施，做到以防万一，加强门卫管理，做好登记审核工作。

2、加强寄宿制管理，办好师生食堂。

明确责任，防火、防盗、防毒，组织人员学习有关食品卫生知识，规范操作程序，定时检查饭菜质量，加强对宿舍工作人员的抽查力度，确保宿舍的安全。

3、加强校产校具的管理。

完善管理制度，强化赔偿制度，加强电、水的管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱，加强爱护公物教育，爱护学校设施，爱护花草树木，加强检查力度，坚持问题追求制，与考核挂钩。

4、坚持财务制度，严肃财经纪律。

严禁乱收费，坚持民主理财，实行收费公示。

5、加强绿化管理。

教育学生爱护校园绿化，经常检查绿化管理人员工作，积极做好绿化改造工作。

㈠、常规工作：

1、检查绿化工作，定期清理、更新花园，美化校园。

2、检查校园安全设施、校舍、电器、消防设施。

3、卫生检查评比。

4、“四配套”保管、使用。

5、招商引资工作。

㈡、本学期分月行事历

九月份：

1、开学初常规工作（收费、发书、发放卫生用具、教学用品、办公用品、课桌调配）。

2、公物登记，签订责任状。

3、配备教学设施。

4、配合少先队开展活动（卫生检查、评比）。

5、清洁区划分。

6、“四配套”项目管理。

7、招商引资工作。

十月份：

1、“十.一”长假，做好绿化工作，花池清理、剪枝、施肥、培土。

2、爱护花草树木，爱护公物教育。

3、公物使用情况检查。

4、卫生检查评比。

5、“四配套”管理使用。

6、招商引资工作。

十一月份：

1、协助学校做好活动。

2、组织师生对寄宿制及食堂工作进行评议。

3、做好初期维修工作。

4、卫生检查评比。

5、检查各室使用情况。

6、招商引资工作。

十二月份：

1、评比最清洁班级。

2、公物核对。

3、招商引资工作。

元月份：

1、期末校产核对。

2、拟定假期维修计划。

3、做好假期安全保卫工作。

4、假期招商引资工作。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表八**

20xx学年继续以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，，“坚持后勤服务一切，一切工作后勤在先。”强化后勤服务育人意识，营造环境育人的特点，突出后勤精细化管理，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

1、物资购置

(1)用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2)对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3)物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理。加强固定资产的管理。

(1)对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

(2)开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3)教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领龋

(4)开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5)个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

3、财务管理。

(1)进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2)后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

4、饮食管理。

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

5、其他工作。

根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表九**

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，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。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，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，使后勤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。加强对学校的检查和督促，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、加强对食品的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生加强督促检查，尽最大努力杜xxx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。

5、财务开支方面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、实行招标制度。

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各班级的桌椅、投影仪是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新学期学生用品的发放工作。

4清晨扫净校园，迎接学生报到。

5、做好教师节庆祝活动。

6、继续做好常规管理和建校各项工作。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校电源的负荷平均分配。

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、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

4、抓好绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、加强卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作。

2、做好期末考试的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排，安排每天一人到校值班。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

10、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、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。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表篇十**

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，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。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，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。加强对包干区的检查和督促，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、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对食堂卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、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。

5、财务开支方面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、实行班子成员民主集中制帮原则。

二月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好语数办公室的电路安装工作及电脑配备工作。

4、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

5、做好新学期住宿生床位安置工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、购置竹扫把25把，为清扫校园着好准备。

8、做好开学典礼的一切准备工作。

9、作好开学收费准备工作。

三月份：

1、做好清明扫墓的准备工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强春季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

6、做好“三八”妇女节的女教职工慰问工作。

7、做好各校校产的测量订记工作，并及时上报。

8、搞好校园网络建设。

9、搞好学年度预算和学期预算。

四、月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师做好“五个一”竞赛活动。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

5、搞好教职工的薪级工资的调整工作。

五月份：

1、做好“五、一”假的守校安排工作。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

六月份：

1、做好“六、一”节活动的有关安排工作。

1、进一步做好食堂及校园环境卫生的常规管理工作。

2、做好期末统考的各项准备工作。

3、督促食堂安排好统考的生活。

七月份：

1、安排好假期守校人员。

2、配合教务处做好其它工作。

九月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

4、做好新学期住宿生床位安置工作。

5、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

6、做好开学典礼的一切准备工作。

7、作好开学收费准备工作。

8、作好教师节活动的有关准备工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强秋季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

十二月份：

1、收集好德育示范校验收的有关材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、收集好年末检查的有关材料。

5、做好期末统考的各项准备工作。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表篇十一**

本学期后勤工作将继续围绕学校的中心工作认真贯彻落实,坚持后勤为教学服务的思想,不断后勤工作水平,使后勤工作再上一个新台阶.

1、建立一支政策水平高、业务能力强、全心全意为师生服务的后勤队伍。

2、为学校当好家、理好财，规范财务财物管理制度，做到“物、据、卡、帐”四对口，使后勤管理再上新台阶。

3、进一步开源节流筹措资金，改善办学条件及师生的生活环境，提高教育装备现代化水平，提高基础设施文化品味。

（一）提高队伍素质，增强服务职能

1、加强政治学习不断提高理论水平，加强师德规范，职业纪律职业责任的修养。培养一支全心全意为教育教学服务，为师生服务的后勤队伍。

2、根据各自的特点，进行合理的分工，确保职责落实，任务明确，奖惩分明。

3、加强业务学习和自修，不断提高政策水平和业务能力，使每一个人都能爱岗敬业，干一行爱一行，精一行，塑造后勤员工的新形象。

4、提倡同志之间互相尊重、相互团结、分工合作、努力搞好各部门的工作。

（二）严格财物、财务的管理，认真履行“当家理财”的职能。

1、加强收费管理，严格执行上级收费标准，规范收费行为，推行收费公示制，缴费明白制，结算公示制，增强学生收费和结算透明度。

2、充分发挥资金使用效益，合理编制经费预算。

3、坚持经费列支报告制、报销审批制、月结汇报制。

4、在认真落实校产管理制度的同时，并建立各班各部门财产管理责任制。

5、协助教务室加强图书和教学仪器的管理，确保正常的教学秩序。

（三）进一步改善办学条件，创造良好的育人环境。

按照“高起点，高标准，高品味”的要求，进行校园环境建设。做好校内各主要景点、建筑物、主要活动场所的卫生保洁工作，使校园达到绿化、净化、美化的境地。

（四）加强安全工作。

牢固树立“安全第一”的意识，切实加强学校安全工作。以对师生高度负责的态度，从维护社会稳定的大局出发，健全确保师生安全的各项规章制度，并严格执行，进一步完善校内重点防范部位的安全设施。总务室要严把经销店的进货关，不准三无商品及过期变质食品进入校园，门卫实行来客登记制，非校内人员，不经允许不能入内，节假日要严加防范，学校安全小组一周一检查，发现问题及时解决。彻底消除学生学习、生活、水电、体育锻炼等设施设备及场地安全隐患。协同公安局交警大队，完善护学岗的设置，彻底解决校门路口放学拥挤的隐患。加强对学生进行交通安全教育，增强学生自我救助、自我防卫知识和自我保护能力，确保师生人身安全。

实验小学总务室

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表篇十二**

一、指导思想：

以党的十八大精神为指针，以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

二、工作目标：

1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。

2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

三、具体工作：

（一）继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育；团结协作，顾全大局的教育；勤俭节约、爱校如家的教育；廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

（二）全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理的力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

（三）探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

（四）广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式

（五）切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

四、逐月工作安排：

九月份：

1、制订后勤工作计划；

2、做好学校固定资产登记工作；

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作；

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作；

6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本；

7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作；

8、办好学生人身保险；

十月份：

1、召开伙管会成员会议；

2、做好班级电教设备的检查工作；

3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

1、召开后勤领导小组会议；

2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作；

十二月份：

1、做好年度预结算工作；

2、召开综合治理专题会议；

3、审核伙食帐。

一月份：

1、结清代办费；

2、做好自来水防冻保暖工作；

3、检查核对学校固定资产；

4、协助做好教师年度福利分配工作；

5、安排寒假工作；

6、排好假期值班轮流表；

7、收齐所有贵重物品；

8、做好后勤工作总结。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表篇十三**

根据学校工作计划的安排，围绕“以服务师生为宗旨”的后勤保障、为教学一线做好服务这一总体目标，加强后勤工作人员的队伍建设，明确后勤人员岗位职责，真抓实干、求实创新，开源节流。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，工作上要求真务实，进一步牢固树立“双服务”的观念。老师们有什么需求，将以最快时间尽力满足；各部门需要什么，经分管校长同意后，后勤处及时安排采购。本学期建立网上服务平台，第一时间为师生服务，争取使我校的后勤工作有特色、上水平。

1、在新的一学期里，积极配合学校工作，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运行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。进一步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。加强水、电管理，加大节能技改投入。

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。做好六个重点区域卫生工作，达到来人检查时，不用突击打扫，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、清幽雅致的校园环境。暑期新建了高标准厕所，总务处将配合学工处把打扫厕所当作小学生的一堂必修课，安排中高年级学生每人有一天打扫厕所的经历，体会打扫厕所人的辛劳，珍惜别人的劳动成果，引导教育师生都来关注校园的环境卫生，爱护校园内的花草树木。

3、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，加强服务质量、服务态度的督促检查，坚决杜绝食品安全事故的发生。学校暑期建设了宽敞明亮的教师餐厅，进一步改善了教师食堂的就餐环境，要努力改善师生食堂的伙食质量，让师生吃的安全，吃的满意。

4、严格执行上级的收费规定，实行收费公示制，做到阳光收费，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。建立健全公物损坏赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批量物品的采购、基建工程实行招标制度。

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。全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人和服务的观念。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、勤俭节约等教育。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。认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、管好用好“物”。开学初与班主任及专用教室负责人签订公物使用和管理协议，经常检查公物损坏情况，每月一次，畅通报修渠道，及时做好维修工作；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，学期末对各室公物进行核对，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。学校的电脑、多媒体等现代化设备使用时间较长，故障频发，日常维修、保养工作十分重要，要定期检查维护，发现问题，及时处理，做到不影响教学。

开学初要全力做好课本、办公用品等发放工作，做到数目准确、不出差错，及时调整好教室和课桌凳。平时要做好仓管工作，做好各种教学、办公用品的采购、管理、发放工作，做到手续规范（分管校长批领）。对易耗物品（纸张、消毒用品等）的使用要坚持节约的原则，杜绝浪费。

3、管好用好“钱”。认真执行上级关于学校财经管理制度，会计室准确做好学校年度预算和收支计划。加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月10号前向校长室汇报，为学校合理使用资金提供依据，做好财务参谋工作，在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事；严格执行县局关于学校招待费、车费、培训学习费用等管理新要求，及时做好上报工作。

严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合规定，每一张发票至少有5人签名（商家、学校经办人、总账会计、分管校长、分管财务副校长、纪检委员、校长班子等）。学校任何一项代收费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

4、认真做好寄宿区管理和教师食堂服务工作

寄宿部要加强中餐伙食和午休管理工作，要用心安排，合理配制“营养餐”。要做到：一是把食品安全永远放第一位；二是环境卫生、消毒、预防传染病等工作要做到位、常态化；三是学生食堂账务管理规范，操作流程规范，公开透明，不得从学生“口中夺粮”，一定要让学生吃饱、吃好；四是学生的菜谱要科学合理多样化，适合孩子的味口，开展“光盘行动”，教育学生爱惜粮食、节约水电。科学合理搭配营养，保证学生把该吃到吃到肚子里去。菜谱的花式品种要经常更换，要不怕麻烦，好吃的菜是要花时间去做的。定期组织食堂管理人员和厨师到县中、外高、外小去学习。要保证热菜热饭。确保代餐学生中午午睡一小时。生活老师要督促孩子安静入睡，盖好被褥。指导孩子起床后洗漱，养成良好的个人卫生习惯；宿舍坚持每天彻底打扫，消毒。要以“爱生如子的情怀”照顾好孩子们，让家长们放心。

5、做好水电管理工作

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，校内不得使用大功率用电器和国家明令禁止的用水设施。学校不定期组织检查各部位的违规用电、用水情况，并做出相应的处罚。加强用水设施改造，及时更换损坏的用水设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。绿化带的冬灌和春灌使用雨水收集池浇水，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。加强节水宣传教育工作，继续开展丰富多彩的节水主题活动，巩固节水型学校创建成果。

九月份：

1、制定工作计划，健全各项规章制度。

2、加强餐厅、厕所工程后期管理，协助老板结算工程账目。

3、校园环境整理；检修校园水路、电路；校园安全隐患排查；花木防病治虫。

4、发放课本及各类卫生、办公用品，做好课桌凳调配工作。

5、与各班主任及各室负责人做好公物交接工作，签订公物使用协议。

6、做好塑胶篮球场工程招标及铺设工作。

7、协助电教中心做好多媒体维修工作。

8、做好教育年报工作。

十月份：

1、做好校园花木养护工作。

2、校舍安全检查，做好公物维修工作。

3、开展节能宣传活动。

4、公物管理情况检查。

5、教育装备年报。

6、食堂从业人员食品安全卫生培训。

十一月份：

1、做好校园美化、亮化工作。

2、对电脑、多媒体进行专项检查和维护保养。

3、对各室公物进行检查核对，对电动机采取保暖措施。

4、征订下学期办公用品。

5、食堂从业人员体检领健康证。

十二月份：

1、做好水路、电路检查维修工作。

2、花木修剪，校园树木刷石灰。

3、填报教育技术装备表，上报能耗数据。

4、上报20xx年校舍维修、基建项目、设备采购计划表。

20xx年一月份：

1、做好校产、校具核对回收工作，班级公物验收。

2、对学校固定资产信息系统数据进行维护

3、填报20xx年责任目标考核评价表（基建部分）。

4、学期工作总结。

5、做好放假工作。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表篇十四**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导,全面落实学校工作计划, 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，以提高后勤职工队伍素质为抓手,强化总务后勤工作的规范管理,确保后勤工作保障有力,服务到位,努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作,学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，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，努力做好、做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。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，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

1做好后勤人员培训工作

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，进一步提高员工的业务素质和服务意识，进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2 切实抓好后勤常规管理

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁。同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，节约用水、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。学校绿化继续由朱泾村劳务合作社承包负责，每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

3认真做好校园安全保卫工作

定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。同时，通过各种方式，积极对学生进行消防安全、做好教师岗位防火检查工作。加强学生活动安全、食品安全教育。规范保安巡逻，继续使用巡更器，保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好记录，确保校园安全。

4 尽心做好食堂的日常管理工作

学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校还安排专人负责做好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。同时，督促食堂管理者切实提高学生膳食质量，确保学生饭菜量足质优，并经常组织学生干部、学生家长、教师代表对食堂的膳食质量进行深入检查。

5进一步规范学校财务管理工作

规范学校的收费工作，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。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。

6开展一系列修缮改造工程，优化办学条件。

工程项目主要有：

1教学楼（行政楼）基建；

2校门口、变电箱周围绿化工程；

3学生食堂扩建改造工程（暑假）。

二、三月份：

1．做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。

2．做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3．上交各类统计报表。

4．制定总务后勤计划。

5．加强食堂常规管理工作，并安排好食堂人员双休日的值班表。

6．下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

7 校门口变电箱周围的绿化工程。

四月份

1．做好教学设备的日常维修工作。

2．配合各处室开展好各项活动。

3．校园安全检查。

4．校园绿化维护。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

五月份

1．加强食堂常规管理工作。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

六月份

1．加强食堂常规管理工作。

2．做好教学设备的日常维修工作。

3．配合各处室开展好各项活动。

4．校园安全检查。

5．做好期末复习试卷的文印工作。

6．做好期末班级校产的核对工作。

7．结清本学期学生的伙食费。

8．做好教学设备的归还登记工作。

9．完成后勤条线的工作总结。

10．安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。

11．做好后勤条线的资料归档工作。

12．拟订暑假维修计划。

**小学后勤工作计划及目标 小学后勤工作计划及安排表篇十五**

一、工作思路

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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

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。

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，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，检查水电暖是否正常，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：期中和期末，检查结

束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(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，发现人为损坏招照价赔偿，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。 门卫要建立值班登记和会客登记制度，小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，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。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。

(6)图书室和阅览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

(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、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)树木的修剪，每年2次，每学期1次。花坛管理。每天学

生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

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，要与其它部门密切配合，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。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1.目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2.措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

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。

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！