# 行政后勤工作计划|秋季小学后勤工作计划范文

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-01-29

*后勤工作是一项琐碎的事情，关系到学校的方方面面，所以，我们应该提前做好准备，以不变应万变。下面是本站小编为您整理的“秋季小学后勤工作计划范文”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。　　秋季小学后勤工作计划范文1　　>一、指...*

　　后勤工作是一项琐碎的事情，关系到学校的方方面面，所以，我们应该提前做好准备，以不变应万变。下面是本站小编为您整理的“秋季小学后勤工作计划范文”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。

**秋季小学后勤工作计划范文1**

　　>一、指导思想：

　　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。

　　>二、工作重点：

　　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。

**三、每月工作安排：**

　　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。

**秋季小学后勤工作计划范文2**

　　>一、指导思想

　　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“以人为本，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、环境卫生管理等各项工作。

　　>二、工作要点

　　（一）加强队伍建设、提高后勤工作人员的个人素质

　　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，提高管理人员自身素质；掌握一定技能、提高管理水平；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。

　　（二）提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

　　1.总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

　　2.进一步健全总务人员的岗位责任制，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。

　　4.完善“每日巡视制度”总务主任对学校环境、绿化、卫生、安全、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。

　　5.为迎接校内外开展的各项活动，如体操比赛，运动会，家长会，校内外开展的一系列活动，后勤人员必须提前准备，做好各项工作的后勤保障。

　　>三、工作举措：

　　1、充分利用暑期对校产作一次必要的修理与整理，积极做好校产维护工作。

　　2、抓好绿化管理工作。

　　3、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

　　4、加强校产管理工作。

　　5、坚持财务制度，严肃财经纪律。

　　6、加强学习，更新观念，增强服务意识。

　　>四、工作安排

　　九月份：

　　1、进一步改善校园卫生条件。

　　2、检修各班门窗、课桌椅及照明电器，搞好安全防护措施。

　　3、分发新课本、簿籍和班级卫生用具，进行饮水机消毒。

　　4、各班进行大扫除，整理室内外环境卫生，确保新学期按时上课。

　　十月份：

　　1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。

　　2、做好各室校产登记、汇总工作。

　　3、及时修补学生课桌椅、增添校园部分花草。

　　4、完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。

　　十一月份：

　　1、做好高年段学生参加义务劳动后勤工作。

　　2、做好安全卫生后勤工作。

　　3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

　　十二月份：

　　1、 增强安全意识，进一步搞好校园管理和创安工作。

　　2、 班级、各科室财产使用、管理情况检查。

　　一月份：

　　1、协助抓好期末复习考试工作。

　　2、班级、专用室财产清点及管理工作总评

　　3、制订教学设备及学生课桌椅维修计划。

　　4、总结学校后勤工作。

**秋季小学后勤工作计划范文3**

　　>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、教学工作提供有力的后勤保障。

　　>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。

　　（二）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、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。

**秋季小学后勤工作计划范文4**

　　>一、指导思想

　　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。

　　>二、主要工作目标任务

　　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，对其卫生、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、工程、实行招标制度。

　　>三、具体工作安排

　　九月份：

　　1、总务后勤人员会议。

　　2、检查水、电、煤卫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、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

　　4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

　　5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

　　6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

　　7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

　　8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

　　9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

　　10、确保食堂开伙运转。

　　11、做好教师节庆祝活动。

　　12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

　　13、继续做好常规管理和建校各项工作。

　　14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

　　十月份：

　　1、做好国庆安全保卫工作。

　　2、做好全校空调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、抓好食堂、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、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

　　4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

　　十二月份：

　　1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

　　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、更换宿舍卫生间的水池龙头。（12月底全部结束）

　　一月份至学期结束：

　　1、完成各项审计工作，支付工程款。

　　2、做好期末考试考场的安排工作。

　　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，清洁工除年初一外，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、督促食堂饮食卫生工作。

　　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。

　　12、筹备团拜会，召开工会委员会议。

　　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。

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！