# 202\_个人工作计划范文|202\_学校后勤管理工作计划范文

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-01-29

*学校的后勤管理保障着学生们的学习和生活是否舒适，有着很大的责任。下面是本站的小编为大家整理的“202\_学校后勤管理工作计划范文”，仅供参考，欢迎阅读！　　202\_学校后勤管理工作计划范文【1】　　迎来了202\_年的新学期，在这一学期中，...*

　　学校的后勤管理保障着学生们的学习和生活是否舒适，有着很大的责任。下面是本站的小编为大家整理的“202\_学校后勤管理工作计划范文”，仅供参考，欢迎阅读！

**202\_学校后勤管理工作计划范文【1】**

　　迎来了202\_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。具体安排作工作计划。

>　　（1）食堂管理及食谱制订。

　　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。

>　　（2）完善园舍设施。

　　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。

>　　（3）把好财务管理质量。

　　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。

>　　（4）配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

　　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。

>　　（5）提高后勤队伍素质。

　　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。

>　　（6）重视安全教育工作。

　　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。

**202\_学校后勤管理工作计划范文【2】**

>　　一、工作要点：

　　1、理清工作思路，做好计划，抓好常规管理，工作方法向学院靠拢。

　　2、在开学前制定好学校各类维修计划，合理安排维修时间，受理校内各种维修项目。

　　3、根据学校实际情况，及时采购各类办公用品和其他学生所需物品，努力做到勤俭节约，大额采购按照学院有关要求招标采购。

　　4、抓好学校环境绿化美化、门头房租赁等工作的监督与规划管理。

　　5、及时解决水、电、暖及其他存在的问题。

　　6、做好食堂饮食卫生安全监管。

　　7、后勤保障科对学校环境绿化、安全、校舍维修、设备使用等进行定期巡视检查，并做好相关记录，学习学院在后勤管理方面的规章制度。对发现的问题及时做好处理和反馈。

>　　二、重点工作：

　　大的工程项目，必须通过学院工程招标进行，并做好规划和监督，保证项目按时保质完成，并提请学院有关部门进行监督验收。

　　1、南院食堂房顶更换塑脂瓦防水工程项目：使用多年，老旧漏雨，给学生生活带来不便，需要更换塑脂瓦并进行防水处理。屋面面积约678.21平方米，预计金额xx元。

　　2、北校北学生宿舍北面改造化粪池、排污沟、地面硬化工程项目：原有设施老旧，现在学生多，不堪重负，经常於堵上翻，给学生生活带来很大不便。预计金额xx元。

　　3、北院北女生宿舍照明更换铜芯线项目：原供电线路为多年前安装的铝芯线，存在较大的安全隐患，打算全部换成国标铜芯线。重新安装，线槽布线，更换原有的灯头及开关。预计金额xx元。

>　　三、食堂工作

　　1、做好南北两院食堂的饮食卫生安全监督管理工作。

　　2、继续加强对食堂从业人员的“食品卫生安全”教育，加强卫生管理，不定期的对食堂抽检，保证食品达到卫生要求。同时，对从业人员进行优质服务教育，使食堂的服务逐步完善提高。

　　3、不定期的组织各班生活委员及学工委生活部的同学开会，传达学校的有关要求，反馈信息，了解学生的需求，架设好食堂与学生之间交流的桥梁。

>　　四、处理好各项突发应急事件。

>　　五、《202\_—202\_学年度第二学期后勤工作安排表》附后。

**202\_学校后勤管理工作计划范文【3】**

　　根据上级202\_年工作要点和相关工作要求，为了认真做好我校202\_学年度第一学期的财务后勤工作，特制定如下工作计划：

>　　一、工作思路

　　本学期财务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，个人简历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

　　本学期后勤财务工作的总体目标是：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；确保学校师生饮食安全。

　　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.加强思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

　　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，要让后勤老师全面树立育人的观念和服务的观念，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。定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿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。

　　3.做好后勤常规服务工作。

　　（1）开学初工作。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，各室位照明设施检查维修等。

　　（2）教学物品供应工作。认真做好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、供应工作，确保教学供应及时到位。

　　（3）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。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

　　4.强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

　　5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

　　6.积极完成学校安排的一些临时性工作。

　　总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**202\_学校后勤管理工作计划范文【4】**

>　　一、指导思想

　　总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，心得体会服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破。

　>　二、工作目标

　　1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

　　2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

　　3、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。

　　4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

　　5、做好学校资金的预算及使用工作。

>　　三、主要工作及措施

　　（一）抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂和超工作，做到让师生满意。

　　（二）抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员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，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

　　（三）加强收费管理，合理使用资金。

　　1、学校任何一项代办服务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。

　　2、做好学校领导的财务参谋工作，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。

　　（四）加强校园绿化、卫生管理。总务处要认真抓好校园的绿化工作，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。

　　（五）抓好宿舍管理工作，督促宿管员按时到位检查学生，并及时上报学生就寝情况，做到学生就寝按时到位，不吵闹，不喧哗，有事必须向宿管员请假，保证寝室内干净、整洁。

（六）进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责、工作量考核。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。

　　总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

>　　四、具体安排

　　八月份：

　　1、学校房屋粉刷及粉刷后的清理2、教学楼门窗及桌椅的清理维修3、学校安全大排查4、食堂机器的检修5、营养餐开始

　　九月份：

　　1、发放书本及办公用品

　　2、签订后勤临聘人员合同

　　3、签订购物点合同

　　4、安排好学生住宿

　　6、召开后勤工作会议

　　7、学校食堂卫生及安全大检查

　　8、拟定后勤工作计划

　　十月份：

　　1、做好住宿生生活补助材料

　　2、抓好食堂卫生及饮食安全

　　3、配合各处室做好学校的各项有关工作

　　十一月份：

　　1、落实节约型学校的实施方案的各项措施

　　2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

　　3、落实建设洁雅型学校方案的各项措施

　　4、布置与安排期中考考场

　　5、配合各处室做好学校的各项有关工作

　　十二月份：

　　1、学生宿舍用电安全检查

　　2、布置与安排12月考考场

　　3、迎接元旦的相关布置

　　4、协助各处室做好日常各项工作

　　元月份：

　　1、召开总务处后勤工作人员会议

　　2、布置与安排期末考考场

　　3、学校水电安全检查

　　4、食堂和超市工作人员安全会议

　　5、学校迎新春的相关布置

　　6、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

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！