# [寄宿制中学]寄宿制小学校年初后勤工作计划

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-09

*以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标，本站小编整理了“寄宿制小学校年初后勤工作...*

　　以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标，本站小编整理了“寄宿制小学校年初后勤工作计划”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：寄宿制小学校年初后勤工作计划**

　　>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，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》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。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中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。门卫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。由后勤校长牵头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、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，每年2次，每学期1次。

　　（5）花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，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。

**篇二：寄宿制小学校年初后勤工作计划**

　　>一、指导思想：

　　围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教学”的后勤工作理念，强化服务意识，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。努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

　　>二、 工作重点：

　　1、搞好后勤服务、保障优质高效；

　　2、加强财务管理，向财务管理规范迈进；

　　3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

　　>三、工作措施

　　首先通过学习，安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，坚定“学校是我家”的观念；

　　其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋；

　　第三，要积极学习本岗位业务。伴着学校装备的逐步现代化，后勤人员工作要求和个人技术业务都必须随之更新，才能顺应新情况的需要，做到在行、在岗、在状态中；

　　第四，要团结协作、互相配合，做到完成中心工作不打折扣；

　　第五，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

　　做好学校日常保障工作，提升服务质量。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。为保障学校正常的运作，处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、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。

　　严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。所添置的办公用品先申报、校长审批、然后采购，最后部室管理员签名领取。

　　严格财务管理，严格遵守财经纪律，依法做好财务工作。平时及时结报费用，票据上一定要有证明人和学校规定的理财小组人员签字方可报销。严禁白条入账。做到账目明白，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到财务规范，把有限的经费用到教学最需要的地方。

　　努力办好食堂。伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它触及学生的身体健康，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，努力做到：

　　1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

　　2、严格货物采购入库制度，未经验收人签字登记进入食堂，概不认帐。

　　3、对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查。

　　4、食堂要确保师生吃好、吃饱，要采取各种方法调配花样，一日三餐不得吃重复饭菜。

　　5、严格贯彻落实食品卫生法，确保不发生任何大小食品安全事故。

　　6、要积极努力为师生充值服务好，认真做到帐目明白。

　　7、做好住宿生的管理工作。宿舍通风、消毒，干净卫生。

　　8、加强学校食品卫生的安全监管。措施：严格执行定点采购，索证、索票、验货、登记等手续、资料齐全，努力提高服务质量和饭菜质量。

**篇三：寄宿制小学校年初后勤工作计划**

　　>一、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，建立优良的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的主动性，确保后勤服务工作更上一层楼。

　　>二、工作目标

　　在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤工作人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤工作规范化、科学化、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，同时加大检查和督促力度，细化工作量化目标考核标准。主动探索适合我校后勤服务及后勤管理工作方法和新举措，在改革中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工技能素质教育和常规管理，不断提高政治思想素质、服务认识、质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校中心和重心工作，不断改善办学条件和美化安全的育人环境，开源节流，增收节支，筹措资金，多方争取社会援助，努力做好学校的规划、调整、布局和维护修缮工作。

　>　三、主要工作及措施

　　（一）不断强化学校后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

　　认真组织全体后勤人员深入学习和领会学校工作计划和工作要点，全面贯彻“工作计划”的重要思想，参考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本职工作之中，凝心聚力，热爱本职工作，不计得失，乐于奉献，同时，加强对政治理论的学习，不断提高员工的政治思想素质和专业水平及服务认识。

　　为完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。为适应新的分配制度改革的需要，在上学年对后勤各项考核制度的基础上，要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，完善考核考评方案和条例。做到分工具体职责要明确，考核对照要有标准，以便在工作中相互监督和帮助，确保后勤服务工作，人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做，事事都做好，同时定期不定期广泛征集父母、师生、部门领导等对学校及后勤工作人员服务的态度、服务质量、服务水平的意见和要求，努力改进工作方法，提高服务质量和水平。建立总务后勤工作日志，认真做好各项工作的检查，并做好相关记录，接受社会及有关部门、父母及广大师生的监督。

　　（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

　　1、科学化管理好学校财产，做到物尽其用。

　　严格执行《峨山县小学中学固定资产管理措施》，进一步完善学校采购、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，完备购物采购的申请和审批以及进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人，账册填报及时、真实、准确无误。

　　针对在学年末对各完小的常规管理工作考核中以及平时不定期的工作检查中发现的问题，即校产管理中痕迹管理不到位，第一，从完小到教室相关管理制度不健全；第二，反映学校校产的材料少不齐全，更新填报不及时。我校每年年末都在做学校校产清查工作，希望各完小高度重视，做真、做实，完善校产电子管理工作。继续按惯例对各教室、各办公室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。确保学校现有的固定资产发挥出应有的作用，严禁公物的流失、闲置和浪费。

　　2、严肃财经纪律，强化财务管理 。严格执行县财政局、县教育局制定的相关学校固定资产管理和食堂财务管理措施。

　　（1）总务人员要当好家，理好财，管好物，为学校的发展出谋献计，当好参谋。同时做好校园建设的总体规划、改造、修缮及维护，做到宏观上总体规划，微观上分步实施。严格贯彻和执行《小学中学财务制度》，严守财经纪律。财务人员要有高尚的职业道德精神，严于律己、廉洁自律、坚持原则，秉公办事，不徇私情，坚决杜绝一切不合理的开支。以党中央保持高度一致，厉行节约，反对铺张浪费，本着“自力更生，艰苦奋斗，勤俭持家”的精神和原则有具有创造性地开展工作。严格把好“三公经费”的开支。继续坚持贯彻执行大宗物品政府采购制度。学校自行对低值易耗物品及办公用品的购买统一实行公务卡支付。做到“价廉物美”，对所取得的原始凭证单据必须正式标准国家税务票据，同时要手续完备，内容要真实，完整。要管好限额现金，认真做好现金日记账。做到日清月洁，帐目清楚无误，帐款相符，按时对帐。

　　（2）加强对学校经费和寄宿制生活费、营养餐资金的管理。

　　为严格财经制度和纪律，做到专款专用，合理合法收支，我校仍要坚决执行“收支两条线”，各校要出纳、会计分开，师生帐食分开，原则上完小校长不经手帐务和采购工作，但要做好学校财务收支情况的督促和把关工作。各校要继续实行专人采买专人验收制度和菜谱、餐谱的公示制度。资金管理继续实行备用金另外，（从本学期开始寄宿制学校学生营养餐的供应仍由学校自主供餐，）或者所有学校实现由教育主管部门统一招标配餐（企业托餐）。各校每月要向师生公布一次帐目情况，要求在本月末或次月5日前公布、公示及支出凭证、报表一并上报中小总务处。总务处每学期（学年）将会同县教育局计财股定期不定期对各完小寄宿制管理及财务情况进行检查督促核实。若出现不合理的收支情况将督促其改正 。

　　3、认真做好学校“三免一补”、上小学前教育困难学生生活补助以及学生路费补助的发放工作，在工作中严格把握各项政策，严格按政策操作，增强服务认识，按时完成各种数据的填写、上报，及时将各种政策性补贴发放给学生，同时，一丝不苟地做好所有学生签名册的存档备查工作。

　　4、重视校园建设、校舍修缮、维护。

　　（1）、做好新建的xx小学学生宿舍楼及综合楼，xxxx幼儿园，xxxx幼儿园改造工程的工程结算、审计、备案工作。

　　（2）、筹措资金对中小现存的D级危房进行翻新改造。

　　5、抓好校园环境、绿化、美化、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网民以及媒体氛围，主动开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和优良的卫生、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。继续加大资金投入完善和巩固省、市级绿色学校的成果，力争各校绿化工作跃上新台阶。

**篇四：寄宿制小学校年初后勤工作计划**

　　>一、指导思想 ：

　　始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，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。

　　>二、工作目标：

　　（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。

　　>三、工作举措：

　　（一）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、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

　　2、对教学楼的门、窗作一次修理。

　　3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

　　4、对各公寓的公物进行清点、修理。

　　5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

　　（二）抓好绿化管理工作。

　　1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

　　2、对短缺花草进行补栽。

　　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）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。

　　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。

　　（四）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。

　　（五）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，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方方法，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。

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！