# 推荐学校后勤八月份工作计划如何写(4篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-30

*推荐学校后勤八月份工作计划如何写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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;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...*

**推荐学校后勤八月份工作计划如何写一**

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;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。

二、工作要点

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

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。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)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，提高后勤人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平;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。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，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，事事有记录，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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、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。

2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)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。

3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)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。

(4)协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(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)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。

(5)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。( 励志天下 )

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)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。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

**推荐学校后勤八月份工作计划如何写二**

我校二0\_年的后勤工作，始终坚持“教学所需，政策允许，优化服务，文明高效”的服务原则，以“安全第一，服务为本，优化创新，提质增效”为宗旨，坚决做好后勤保障，不断提高服务质量，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进各项工作，取得了较为突出的成绩，具体来说，有以下六个方面：

一、科学决策，优化了后勤管理。

一是进一步修订完善了学生就餐、住宿管理制度，细化了学生食宿管理职责，巩固并扩大了后勤服务规模，今秋，我校又实现了小三学生入住的年初目标;二是进一步细化了伙食团工作人员职责，精简了管理队伍，节约了人力成本;三是食堂工作实行了主管领导、管理员、班长、炊事员四级管理体制，实行了严格的目标责任制和安全责任追究制，按岗位进行绩效考核，强化了工作规范，调动了后勤人员的工作积极性。四是加大了住校学生的管理力度，坚持了昼夜值班，门卫、宿管人员履责较好。

二、加大投入，优化了硬件设施。

一是修建了本部食堂的阳光雨蓬，解决了雨天学生就餐淋雨的问题;二是为小学部食堂购买了冰柜，解决了新鲜食品的储藏问题;三是改造了本部食堂瓮子，新建了排烟口，更换了防尘设施，三防工作有了保障;四是重新安装了本部食堂水管，充分利用了井水;五是规范安装了各平房学生寝室的电路，保障了安全用电。

三、注重学习，优化了队伍建设。

坚持了每月一次的后勤专题会议，主要学习职业道德、食品卫生等方面的规范要求，同时研讨工作，针对问题，及时总结，落实整改。平时加强了工作监管与考核，做到了学习与考核并重。本年度中，我校后勤人员的工作纪律和业务素质都有所提升。

四、狠抓落实，优化了食品卫生工作。

食品卫生事关全校师生生命与健康，责任特别重大。一年来，我们对此项工作一直长抓不懈，注重落实。首先是保证投入，改善环境，确保设施设备够用。其次完善了各项规章制度，学校与相关各类人员都签订了食品卫生安全责任书，坚持食品卫生层层负责，环环把关，人人落实，加强了过程监管、考核，采取定期检查与随机抽查相结合，确保了措施落实，操作规范。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好了每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，值周领导每周抽查一次，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园。

五、厉行节约，优化了物资管理。

一是与各班、各寝室签订了财产管理责任书，强化了学生公寓的财产管理，各类设施损坏率明显降低。

二是整改了本部食堂水电管线，充分利用了井水，节水工作初见成效。

三是统一清理了两部财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。四是对小学部食堂进行了优化布局，节约了人力物力。五是回收了部分电器设备和办公设施，确保了教学所需。

六、规范操作，优化了财务管理。

一是内审制度坚持经常;二是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度，规范了采购行为。在历次财会工作检查中，我校此项工作均深受好评。

后勤工作是学校节约教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。本年度后勤工作中，我们也存在诸多缺点不足，拟在今后的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏和闲置现象比较严重，未能做到物尽其用。来年，我们将进一步强化财产管理，彻底实行财产管理承包制，管好用好物资。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。明春，我们将针对本年度中的各种不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，促进后勤工作高效运转，以创造更大的综合效益。

四是后勤服务的规范建账尚未落实。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，将各类常用物资(含水、电)的管理细化到各室，专人管理，尽力创建节约型学校。

**推荐学校后勤八月份工作计划如何写三**

以学校工作意见为指导，在x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。

**推荐学校后勤八月份工作计划如何写四**

实验室管理员安全目标责任书

为强化安全意识，杜绝安全隐患，保证学校、教学工作的正常进行，确保国家财产和师生人身安全不受损害，特制定本安全责任书，本责任书由xx学校与实验室负责人签订，具体规定如下：

1、责任期限： 年 月 日至 年 月 日

2、实验室由学校安排人员作为责任人，责任人全权负责实验室的安全和日常管理工作，并对实验室的安全负有完全责任;

3、作为安全管理的必备措施，实验室责任人负责将所属实验室的有效备用钥匙上交一套到校总务处保管;

4、未经有关部门批准，任何人不得擅自改动实验室的水、电线路以及墙体等结构;

5、对安装有贵重仪器的实验室实验室责任人有应加强安全防盗措施的责任;

6、实验室不得存放过量易燃、易爆及有毒物品，其领取、使用、保管都必须按学校有关规定进行，实验室责任人负有监督检查的责任，学校负责进行不定期的检查;

7、实验室所产生的废液、废渣或过期药品，不得随意丢弃、土埋或水冲，应集中保管、统一处理，学校负责对有关事宜的协调工作;

8、实验室应确保具备基本的安全条件和设施，如配备足够数量和有效的消防器材，能对意外伤害进行简单急救处理的药品箱等，并定期进行检查、更换，以确保安全设施的有效性;

9、对违反实验室安全管理条例的人员，实验室责任人有权拒绝其进入所属实验室工作;

学 校(盖章)：

校 长(签章)： 责任人(签章)：

年 月 日

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！