

# 最新小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划(汇总10篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇一

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，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。

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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。

组织后勤人员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，进一步提高员工的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、商店的卫生、质量的督查。

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建议。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。

1、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。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇二

学校后勤工作较之学校的教学工作来说也是工作的点。它和学校教学工作既相对独立，同时又是教学工作的重要保障。对教学工作有着保驾护航的作用。因此，做好学校后勤工作至关重要，具有一定的现实意义。

1. 宿舍管理规范、\*\*\*。开学前夕，将认真组织生活老师对宿舍进行打扫、布置。让学生一进门就有一种温馨的感觉，仿佛到家一样。认真组织生活老师学习学校后勤相关制度，

明确不准迟到、早退、旷工。上班期间不许做其他事情。外出要请假；待学生要像亲生孩子呵护有加。不体罚或变相体罚学生，待家长要友好，妥善处理好与家长之间的关系；认真学习他人长处，规范自己的言行，规范处理内务，不准许学生在室内外乱涂乱画，手触摸墙壁；用标签写学生班级、姓名贴在床、柜子、盆架上。学生柜子上钥匙丢失，立即申请剪掉，避免柜门受损；注意室内和楼梯的保洁工作；生活老师认真整理床铺，做到床单、被套等床上用品定期清洗，学生衣服视气候变化及时清洗，努力让学生全天都是干净的、健康的、活泼的；学生衣服上姓名书于商标处或口袋里，并统一用记号笔书写。另外还将组织能力强的生活老师帮扶能力较弱的生活老师管理学生，努力开创宿舍管理规范、\*\*\*的局面。

2. 餐厅环境卫生，饭菜香美可口。上学期经过小学部后勤人员的共同努力，餐厅服务及学生管理水平大幅提高，赢得了全体师生和学生家长的一致好评。本学期在校长英明领导下，我们决心在原有基础上做到：学生进出餐厅整齐有序，精神饱满；吃饭时文明就餐，不浪费；餐桌整齐有序，地面清爽潮湿；饭菜香美可口，碗筷洁净卫生；生活老师服务周到，老师凭餐票就餐！

3. 洗澡安全、舒爽。年级主任安排老师轮流负责住校生洗澡，男女生按规定时间洗澡，洗澡时要做到身上用香皂打，头发用洗发精清洗。生活老师密切配合值班老师带好女生洗澡，并做到室内、室外井然有序，学生安全不遗漏衣物。

1. 做到及时将领导、教师发现的问题通过飞信反馈给小学部全体后勤人员，努力让其在第一时间知道自己存在的问题并及时改正。

2. 通过开学初工作会议宣读制度，提出要求，分配任务，让小学部全体后勤人员知道领导的工作新思路，并用作指导其今后的工作。

3. 分工明确，责任到人。每个楼层安排一位组长负责，将每层宿舍平均分到生活老师手中，由其全权负责。

4. 管理与积分奖惩挂钩。对于每次或平时检查中，工作好的加分，反之则扣分，每月评比一次，扣积分低的生活老师的工资加在积分高的生活老师工资上。

5. 实行末尾淘汰制。学期结束，按制度辞去积分低的生活老师。

综上所述，相信本学期的小学部后勤管理一定会在校长的正确指引下，在全体小学部后勤人员的共同努力下，呈现出五彩缤纷的局面。

后勤工作安排：

宿舍方面：

1. 定好生活老师工作岗位，定好各年级住宿位置。

2. 召开临时工作会议，明确会议要求，确立工作目标，宣读工作制度等。

3. 打开门窗进行通风，冲刷地面，将床、柜子、门窗、脸盆架、饮水机等物品抹洗干净。

4. 按床位发放生活用品。

5. 班主任、生活老师分别在门上、床上、柜子上、盆架上贴上学生姓名，确定学生居住位置，物品摆放位置。整理好床铺等待学生开学。

6. 打印学生入住通知。

7. 生活老师凭入住通知和伙食、住宿、生活用品费单据收住

学生。

8. 学生冲洗温水澡（三、四年级学生生活老师指导，五、六年级学生生活老师督促。）

9. 开放空调、仗好蚊帐、喷灭蚊剂或点蚊香，夜里加强值班，为学生营造舒适的休息环境。

餐厅方面：

1. 打开门窗进行通风，冲刷地面，擦抹餐桌，检修桌凳、电扇、电灯等。

2. 提前打印好九月份食谱。

3. 初步安排好学生就餐位置。

4. 打印好教师餐票、餐厅检查记录。

5. 安排好学生检查。

1. 学生集体学习就餐、就寝制度。

2. 生活老师学习考勤制度、填好好考勤记录。

3. 明确早晨指导学生洗漱、整理床铺、送队、端餐，上午整理内务，给学生用品上写上姓名标记，中午照顾好学生午休，晚上和学生交流谈心，加强夜间值班。

4. 将毛毯分发到生活老师手中清洗晾干，彻底晾晒黄军被。

5. 根据生活老师手中票据核对住校生人数，收回生活老师手中多余的生活用品。

6. 安排好学生就餐位置。

7. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除。做好“十一”放假工作安排（包括检查卫生，关闭水电、门窗等工作。）

8. 安排好学生洗澡。

9. 提前打印好十月份食谱。

10. 安排好学生检查宿舍、餐厅、教学楼，并公布检查结果。

1. 打开门窗进行通风，将床、柜子、门窗、脸盆架、饮水机等物品抹洗干净。

2. 简单装饰学生宿舍，给学生一种新颖的感觉。

3. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

4. 安排好学生洗澡。

5. 提前打印好十一月份食谱。

6. 检修餐厅桌凳。

7. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。

1. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

2. 检修餐厅桌凳。

3. 安排好学生洗澡。

4. 提前打印好十二月份食谱。

5. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。

1. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。

2. 检修餐厅桌凳。
  3. 安排好学生洗澡。
  4. 提前打印好新年一月份食谱。
  5. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。
1. 对宿舍、餐厅进行卫生大扫除，评选文明宿舍。
  2. 检修餐厅桌凳。
  3. 安排好学生洗澡。
  4. 安排好学生检查宿舍、餐厅，并公布检查结果。
  5. 做好放假前工作安排（包括检查卫生，关闭水电、门窗等工作。）

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇三

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持科学发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

- 1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
- 2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地完成各项



工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素质。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

### 二月份主要工作安排

- 1、开学工作准备，校园环境清理；
- 2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；
- 3、开学收费工作和校舍安全检查；
- 4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；
- 5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；
- 6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。
- 7、对校园内厕所进行清理。

### 三月份主要工作安排

- 1、安全工作检查；
- 2、对取暖设施进行检查。
- 3、对学生上学放学路上安全教育。
- 4、停炉收检工作。

## 四月份主要工作安排

- 1、学校绿化管理；
- 2、对区运动会做好后勤服务工作。
- 3、配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。
- 4、做好各室搬家工作。

## 五月份主要工作安排

- 1、做好“五一”节、端午节假日值班工作；
- 2、教室门窗、课桌等检查维修。
- 3、校趣味运动会准备工作。
- 4、安全检查工作。

## 六月份主要工作安排

- 1、做好庆祝“六一”相关后勤工作；
- 2、服务性收费项目结算；
- 3、安全工作检查；
- 4、食堂结算；
- 5、检查各班、各室财产保管使用情况。

## 七、八月份主要工作安排

- 1、暑假值班；

2、下学期备品采购工作。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇四

20xx年春季，学校后勤工作将遵循学校总体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设和制度建设，加强安全工作，强化学校的财、物管理，规范食堂和住宿生管理，保证服务质量，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。

3、提高安全防范意识，做好后勤安全保障。

4、推进校园环境建设，营造优美校园环境。

1、健全制度，实施后勤精细化管理。本学期将修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《马桥镇小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供坚实的保障。

2、更新观念，增强后勤人员服务意识。通过人性化管理，树立师生利益至上的服务观，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校发展的思想。发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时性工作。

3、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。一是强化门卫责任，确保校园安全。严格落实“闲人免进、进门登记、出门销号、限时离校”门卫工作要求。二是落实生活教师24小时值班制度，加大寄宿生空闲时段的巡查力度，切实保障学生

在校安全。三是严格食品卫生安全工作，确保师生饮食安全。四是加大对校产校舍的定期及日常检查力度。对发现的安全隐患做到及时彻底的维修、排除并做好记录。

4、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。坚持每月一次的后勤工作例会、每周一次的寄宿生例会制度，及时总结得失，及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

（1）严肃财务纪律，合理使用资金。进一步规范学校财务和食堂财务管理，严格执行财务制度，加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，任何时候经得起物价、审计、财政等专业部门的审查、强化财产管理，防止财产损失。

（2）进一步加强公物管理。完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。公物管理员和总务主任按时做好固定资产的对账，做到账账相符、账物相符。要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝校产的人为破损和丢失。各班级、各工作室、各功能室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

（3）强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用，对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持做好盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

（4）认真做好后勤保障工作。后勤管理工作尤为突出的是环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某

一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。要善于发现问题，对发现的问题和老师们反映的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

(5) 勤俭节约，降低后勤保障运行成本。从学校实际出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

a□节约用电。杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯。工作室空调在人离开时关好电，决不能出现整夜运行的现象发生。

b□节约用水。加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

c□节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

(6) 进一步规范食堂管理。严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。坚持落实周食谱制度，采取周末订食谱、公示晒食谱、纳谏改食谱的办法，锁定下周学生营养食谱，全面提升学校食堂营养配餐水平，切实改善学生的营养与健康状况。

(7) 做实做细寄宿生服务工作。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。强化内务整理，培养自理能力。每周重点对学生进行1-2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

5、净化绿化美化，营造优美校园环境。本学期将强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。清洁工按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

## **小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇五**

以党的精神为指针，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。

### 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、本工种的高新技术、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。

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。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇六

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在一费制的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

### 一、 指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

### 二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

### 三、工作方案与任务

#### (一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长一支笔审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

#### (二)财产财物

- 1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。
- 2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。
- 3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。
- 4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。
- 5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。
- 6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。
- 7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

### (三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

- 1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。
- 2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3. 本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

#### 四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

#### 五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、五一长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修

## **小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇七**

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，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：

(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)充分利用暑期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、对各室台凳作一次清理、修理，对六年级的课桌凳作更换处理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

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)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，

提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，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，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、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，并对照日常工作认真落实。

4、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。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、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、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

#### (四)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，全员学习执行。

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。

#### (五) 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。

4、学期结束前与学生结清代办费，做到多退少补。

5、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

#### (六) 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 and 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，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，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。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇八

### （一）财务工作：

1、会计人员严格遵守财经纪律和各项财务制度，认真做到依法理财，真实准确地上报各种表册，为上级提供及时的信息和材料。

2、财务人员积极地参加会计培训工作，不断地提高自己的业务水平，便于更好得胜任财务工作。

3、收费工作中，认真把关，做到一公示、二告知、三备案的收费程序，没有违规的收费行为。

4、加强管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底进行财务公开，向领导教师汇报资金使用情况，加强财务监督工作。

6、按时发放门诊费，做好职工公费医疗工作。

### （二）设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，新购物品及时上帐和入库，做到帐帐相符，帐实相符，年终做好清产核资工作，鼓励教师多用现代教育设备教学，提高现有仪器设备的利用率，检查实验开

出率。

2、根据上级的指导，做好设备购置、修缮可行报告，立项上报、积极争取增加设备，改善办学条件。

（三）确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，把北堡学校撤并红寺学校，完成布局调整，更好开展教学活动。

2、积极栽种花草，绿化美化校园，使全体师生在一个优美的校园工作和学习。

（四）教育信息化建设：

完成多媒体教室的建设工作，培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。根据延庆县财政局关于建设财政专网的通知，认真落实文件精神，做好配合工作，建设财政专网的实施工作。建成了电子备课室、并加强管理、确保其科学利用，为教育教学更好地服务。保证里现有设备的正常运转，并做好校产上账工作。

（五）学校食堂工作：

食堂\*\*\*和炊事员严格按学校制度执行，从购买食品、食品存放、卫生保障工作都能按要求去做从而保障了教职工的午饭安全问题。

（六）落实安全工作，严防事故的发生：

后勤人员每人都能严格履行责任书，从参与安全管理工作，假期做好防汛、防盗工作，并做好防汛防火等各种准备，以防突发。每学期定期普查学校建筑、锅炉、电线、专室等进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长、基建办、计

财科，对车辆及时检查维修，对车辆及时检查维修，教育司机积极参加学习，做好记录，提高防患意识，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育工作。

（七）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、对花草树木进行及时浇水、修剪，施底肥，保证其旺盛生长。

2、对死的月季花、龙爪槐进行补种，在墙根栽种爬上虎使校园又增生机。

3、教育学生爱护校园的一草一木，起到了双重效果

我们结合新的办学标准，虚心学习文件，认真领会文件精神，并召开教职工会议和后勤人员总务会议，真诚接授大家提出的意见，不断提高服务意识和方法，力求在总务工作上也加入改革的潮流冲破旧的不符合时代的服务方法，走入现代化服务当中去，使后勤工作能更大地为教育教学服务。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇九

### 一、指导思想

以党的十七大精神为指针，以学校工作计划为指导，创新工作方法，细化岗位职责，强化工作责任，进一步深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，逐步提高后勤精细化管理程度。牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

### 二、工作要点

1、建立一支高素质的后勤管理队伍。切实加强员工队伍建设，

不断提高后勤人员的思想素养和业务素质，力争达到既有强烈的服务意识、奉献精神，又有过硬的服务技能。

2、严肃财经纪律，进一步规范财务管理。严格执行“一费制”收费标准，切实执行学校新的财务管理办法。

3、做好开源节流，增收节支和节能工作。做到节水、省电，加强对门店出租、学生饮水、饮用奶和来客招待费等的管理，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

4、加强学校安全管理，确保师生生命和校园财产安全。加强对门卫的监管，督促门卫做好来客、来访人员登记，并认真做好安全人员的监督、考核工作。经常检查各室中的`电器线路、设施及设备，发现问题及时解决，切实做好防火、防盗、防触电等工作，创建平安校园。

5、不断强化对食堂的过程管理。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识，确保食品安全万无一失。严格执行《应城市实验小学食堂工作管理办法》，不断提高早点质量，尽力提升社会的满意度。

6、进一步完善购物、领物制度。购物要先申请，在购买。购买的各种物品先入库，在办理相关手续后方可领用。实事求是的建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝校产流失和浪费。

7、配合工会做好新房价格核算及旧房的回收工作。

### 三、分月工作安排

二月份：

1、制订后勤工作计划；

- 2、召开后勤工作人员会议，进一步明确每个人的工作职责；
- 3、做好作业本、教学用品的分发工作；
- 4、做好相关办公室的调整、安排工作；
- 5、做好开学的有关收费工作。

#### 三月份：

- 1、做好花园、花坛花草及树木的补缺，整理工作；
- 2、开展安全大排查，发现安全隐患及时消除；
- 3、成立食堂工作管理专班，落实早点食堂管理办法；
- 4、做好各项收费的进账工作；
- 5、拟定新房价格核算及旧房回收方案。

#### 四月份：

- 1、做好校园内所有草坪、树木及花草的除虫工作；
- 2、了解师生、家长对早点的看法，及时对早点食堂工作进行评议；
- 3、做好校园文化建设的补充、调整布局工作；
- 4、自查门房工人的岗位责任落实情况；
- 5、做好新房价格核算及旧房的回收工作。

#### 五月份：



- 1、检查、修理各班损坏门窗；
- 2、检查食堂、小卖部的环境卫生和食品卫生；
- 3、检查各班插头及电线的使用情况。

#### 六、七月份：

- 1、清理、验收校产、校具，做好暑期学校维修前期准备工作；
- 2、清理各类合同的兑现情况；
- 3、做好对早点食堂的评议、小结工作；
- 4、做好后勤工作总结及资料归档工作；
- 5、安排好暑假的校园安全保卫工作。

## 小学后勤管理工作方案 小学后勤工作计划篇十

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务管理。强化校园安全工作，创建平安校园。以达标校建设为契机加强学校标准化装备建设。

### 工作任务和措施

#### (一)后勤工作：

- 1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善、规范。
- 2、加强校园美绿化建设，并加强养护工作。

3、对教学设施设备进行更新和进一步投入建设。

4、强化物品管理，登记造册，节能减排。

## (二) 学校财经：

1、校舍和校产的管理达到规范。

2、增强师生爱护公物意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。

3、抓好校田地管理，严格财务管控和审批程序，创建节俭校园。

## (三) 平安校园建设：

1、对各类突发事件的应急措施进一步疏理和完善。

2、组织落实各种安全教育会议，及时向学校所有相关人员宣导安全知识和安全措施。

3、定期巡查制度，对学校可能存在的安全隐患做好排查，不定期检查用火、用电和饮食、交通等安全工作。

4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

5、利用可利用资源，打造校园安全文化品牌。

## (四) 学校装备建设

1、推进校园校舍标准化建设。改造永久、合心校舍1330平方米；完成中心校旗杆旗台、50蹲位厕所新建、中心校幼儿园改建；力争大兴300米延长太平100米延长围墙维修、中心校车棚和绿化带等校园附属设施标准化建设。

2、力争中心校装备数字化网校、多媒体教室和16个多媒体班班通网络教室，添置微机30台。

3、建设中心校标准化科学实验室，装备标准化卫生室，部分音体美器材和图书。

对于本学期九年级部后勤及宿舍管理，计划从以下三个方面开展工作

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评选方面。在开学第二周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣传栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。定期组织劳动委员开会讨论班级卫生评比的改进，并及时进行更改。

第二、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学第二周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并讨论寝室管理的相关建议，让学生参与管理。例外除了日常常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，具体评选方案见星级寝室评选实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈意见，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。计划本学期第二周召开九年级全体寝室长会议，邀请级部xx部长与xx组长参加，与刘xx组长主持。积极组织学生参加校级文明寝室评选活动，发挥评选作用。

第三、年级组后勤模块，及时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的初中生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任经验交流碰头活动，支持年级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具

与办公用品，及时组织人员对已损坏的物品进行维修等，及时反馈教室需解决的问题。

努力做好后勤工作，为九年级的教育教学工作做好服务工作，让教育教学工作更顺利的开展！