# 最新后勤工作计划书(6篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-17

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。后勤工作计划书篇一指导思想根据十八大会...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**后勤工作计划书篇一**

指导思想

根据十八大会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的十八大精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织我校后勤职工认真学习“十八大”文件，市委、政府相关精神，统一思想认识，强化职业道德教育，增强职责感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的职责感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、职责权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、经过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

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；完善购物申请、进出库手续，保管职责到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节俭、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保学校全天候整洁，同时经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，在师生中营造爱护公物，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、进取探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、进取推进学生走出社会进程适应化的过程，异常要关注年龄小的和有问题学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自我、体会自我在社会中的社会职责感。同时也要这些同学认识到今日来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节俭后勤

1、精细管理，层层节俭。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到礼貌办公室评选、礼貌班级评选、先进班主任、先进班团体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

四、强化安全工作，建设平安学校，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、职责重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查学校、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强学校里各项设施安全检查与维修，确保学校安全无事故。

**后勤工作计划书篇二**

此项目和财务共同来完成。公司确定了各部门20xx年年度费用预算后，各部门将以每个月的费用预算明细数据作为各项日常费用控制的依据，进行合理采购及支出，行政部以月预算执行偏差≤2%为月度费用控制目标，来开展此项工作。每月底各部门进行费用汇总，如有预算超支的现象，行政部将督促费用超支部门进行超支原因分析，并在下月费用支出时进行控制和调整。以保证全年费用控制目标的实现。

1、制度的监督执行与完善。

目前各部门的管理制度已建立起来，行政管理制度以《员工手册》的形式传达至每位员工。20xx年制度的执行力很差。在20xx年的工作中，行政部将以“持续改善”为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

2、公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政部至少提前10分钟做好会议现场布置工作，并知会与会人员准时参与会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在20xx年度将不再以会议纪要的形式进行记录，直接以《事项责任书》的方式进行记录，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政部仍以抽检的方式督促传达情况。

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

4、公司硬件规划及管理，网络系统建设与管理。

公司的硬件规划以“提高客户满意度”“确系办公所需”等为购置依据，结合各部门xx年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划如下：

序号硬件名称购置数量用途放置地点拟购置时间

1、台式电脑2台客用网吧二楼顾客休息厅20xx年4月

2、台球桌1张客用二楼自由空间区20xx年5月

3、打印机1台行政办公用行政办公室20xx年5月

4、货架2张行政办公用二楼仓库20xx年6月

硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，行政部做月度使用抽查记录。

目前公司的网站建设已开始，域名已申请到位，网站内容的更新主要由cr部策划人员完成，行政部对更新频率从旁督促，年度内网络信息更新目标为每天更新一次。行政部督察更新的频率不低于每周2次。

公司日常网络维护和dts系统的使用维护由行政部网管人员具体负责，每周至少做一次全面检查，并做巡检记录。月底报行政部汇总备档。dts权限分配情况，也由网管人员负责记录和跟进。每月汇总一次。

5、引导员有效实施及公司企业理念的宣讲与加强。

09年引导员岗位将由保安兼任。在保证安全的前提下，对前岗亭保安人员将安排具体的引导员岗位培训工作。首先让保安熟悉引导员岗位职责内容，在此基础上，讲解 hmci对引导员在流程中的角色定位要求，在具体的日常工作中仍将引导员工作纳入流程考核内容，以考核结果来不断督促保安人员对引导员工作的实施。

对企业理念的学习一般安排在晨会上进行，日常工作中有能积极反映企业理念的事件，行政部将适时将以挖掘，进行积极正面的企业理念。

6、部门间协调与沟通

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政部将充分发挥“促进剂”的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一，安全及客户第一的原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。20xx年行政部至少每周与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

7、公司凝聚力建设

公司的凝聚力，有时体现在员工对于公司开展活动的积极参与性上，有时体现在部门协作时的工作成效上，有凝聚力的公司，员工精神饱满，士气高涨，团队绩效高。公司凝聚力的建设，需要行政部长时间的投入精力，积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到公司给予的关注和支持。当员工对企业产生了强烈的归属感和认同感时，公司的凝聚力建设也就有了成效。

1、卫生保洁与维护。店面环境管理中，以物业公司保洁员的工作为主要管理对象，行政部实行日检制，每天至少抽查一次卫生情况。对于不合格的地方及时提出整改意见并督促整改，年度内目标设定为日缺失点≤3个，为保证现场清扫及时率≤10分钟，需要业务部门工作人员的共同协助，为保证清扫及时率的达标，行政部除了对内不断提高对保洁员的工作要求，加强对保洁员的监督管理之外，在部门间进行工作沟通时，会不间断地强调业务部门在此项工作中应起到的推进作用。如销售顾问送客户离店后，发现没有保洁员及时清场，应立即知会保洁员清扫现场，以保证待客环境的整洁。

2、绿化及环境维护。绿植的清洁工作及绿化率的提高是20xx年与绿化相关的目标。行政部已向绿植租摆方提出绿植清洁一个月至少两次。目前，绿植数量120盆左右，在不增加租摆费用的情况下，一个季度内将陆续提高到150盆，以满足hmci对于店面绿化率的要求。行政部对于绿植的质量和清洁将以抽查方式进行，一个月至少两次。另外，绿植摆放的格局在20xx年度将以两个月一次的频率进行调整，以丰富店面装饰效果。

1、门禁管理

车辆是门禁管理的主要对象。20xx年此项工作的开展，以完善和落实车辆出门制度为重点。目前行政部主要是日检保安车辆记录，及查看出门证收取情况来衡量门禁管理工作是否落实到位。 20xx年的工作中已反映出一些弊端，制度流于形式化，保安安全意识不够，并不能100%执行出门制度，20xx年行政部将结合现有车辆进出情况，重新编制记录表格，并加强对车辆进入情况的核查工作。20xx年保安工作会议对于安全工作的开展有所帮助，在20xx年的工作中，将继续实施会议，并将门禁管理作为每次的会议重点加以强调，对每月门禁管理中存在的问题进行总结和改善，强化制度的重要性，提高保安对于车辆进出安全的重视。同时，保安在制度执行中如出现执行不力的情况，行政部将及时反馈到物业公司，督促物业公司加强内部管理力度，从侧面强化我公司安保制度的执行。

2、安全保卫管理。

自20xx年1月起，行政部加强对保安的监管，实施白班签到，及岗亭交接班制度。并对每个班次的工作职责进行明确，后期将以书面形式落实到岗位及个人。岗位职责将作为对保安岗位工作表现优劣进行评定的依据。目前店面人流量及车流量都较小，行政部除了在门禁管理上下功夫，保证车辆安全，在20xx年对于人员的进出也会予以重视。所有进入岗亭范围内的人员，都必须询问来由，特殊人员及车辆进出要记录备查。

内部资产的管理以行政部为主，各部门协作进行。行政部每月对固定资产进行清查，对调整，存库，报损的资产予以记录。日常工作中发现不恰当的使用行为及时予以制止。

3、消防管理

“防大于消”是行政部进行消防管理的工作指导方针。行政部拟在20xx年组织每季度1次的消防培训，强化消防意识的灌输，同时，完善消防设施，每月至少一次对消防安全重点区域（地毯区、烤漆房等）进行现场检查，发现有烟头焚烧地毯或易燃物存放等消防隐患情况，进行及时的信息公布及督促改善，从提高员工消防意识及消防行为自觉化两个方面开展消防管理工作。

5、日常行政事务处理。

日常行政事务是行政部最基础的工作。在此项工作上，行政部将以书面记录清晰可查、手续完备率100%、办事效率高但忙而不乱为工作指导方针来开展工作。

1、证照年审。行政部对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在正常时间段内办理完企业证照和车辆证照的相关年审工作。年度目标为办理及时率100%。

2、资料管理。20xx年公司的文件资料上半年度几乎无任何登记和整理。20xx年行政部将严格执行资料管理制度，进行资料分类存档。文件资料收发登记率要做到100%。

3、办公易耗品的采购与保管

行政部已通过20xx年第四季度的用量核算出每季度各部门办公用品基本用量，自20xx年1月起，以季度为单位，由固定供应商送货上门的方式进行采购。办公用品由各部门领用后，用量由部门内进行控制，保管落实到各使用人。一年以上的耐用办公用品依照以坏旧换新的原则，予以领用。

4、行政用车及公务车管理

目前公司并没有专门的公务车。因工作用车时，车辆驾驶员限由通过了行政部驾驶考核的人员来担任。行政部在出车前以及还车时执行验车制度。在进行验车时，如发现较为严重的车辆损伤时，及时定责，进行处理。另外，行政部将关注公司车辆的保养及外观情况，进行及时的清洗和保养工作。

5、报刊及印刷品管理

报刊杂志由岗亭保安进行收取，并填写收取记录。过期的报刊杂志由使用部门进行存档，一定量后与废旧包装盒一起卖掉，废品费用上交财务部。印刷品由使用部门按人数核发定用量，以季度为单位找行政部领用，行政部进行领用登记，年末进行消耗汇总。

6、钥匙管理

行政部按照钥匙管理制度，进行钥匙备用及领用登记，每季度核查一次钥匙使用情况。

20xx年公司的经营目标决定了人员的规划及配置。行政部将在第一季度着重开展人员规划和配置工作。

1月份工作安排：1)进行工作岗位分析。确定各岗位人员任职条件、工作职责、工作权限等，为人员引进后能很好地进入工作状态做好必要的准备工作。2)选择合适的招聘渠道。控制好招聘费用。3)准备好应聘表、面试提纲等书面资料。4)确定一个适当的招聘周期（15天为宜）。落实面试考官人选、面试地点以及面试方式。

2月份工作安排：5-15号：组织面试。15--20号：进行甄选，确定人选。21号以后，实施新员工入职培训课程。

员工的培养通过培训、选拔、职业规划等不同方式来实现。20xx年行政部除了开展必要的新员工入职培训工作以外，根据各部门培训计划，督促培训工作的实施，进行培训效果培训，不断改进培训方式，以达到培养员工的目的。考虑20xx年培训实施情况，20xx年的培训计划按每周一次的频率来开展，员工较能接受，且培训效果较好。另外，行政部将在20xx年在公司内部加强自我培训和学习的引导。变被动受训为主动求知。

关注员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，是稳定员工的有效方式。当心理需求适当得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。行政部在20xx年度会加强与员工的交流，每位员工每月至少有一次交流机会，及时收集员工思想动态，对于不稳定因素及时地化解，引导员工认同企业文化。

绩效考核机制的建立以激励员工发挥工作潜能为工作目标。首先行政部将做好绩效考评的准备工作，如对员工进行分类，设定各类别人员相适应的考评标准等。此工作拟在第一季度内完成。

鉴于目前公司还处于初步发展阶段，人员配置较为紧张，行政部实施半年度考评和年度考评。与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，行政部将积极收集各方数据，对考指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善。最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义及体制的实施方法，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。同时，在推行绩效考核前，行政部将通过多种方式引导员工对绩效考核进行正面认知，理解绩效体制实施对于个人职业发展的有利性。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的，积极的。在20xx年第二季度会重点开展此工作。

绩效与薪酬是密不可分的。在推行绩效考核机制的同时，薪酬方案的调整同时要进行。依据绩效考核的不同评分标准，设置对应等级的薪酬，这是较为直接明了又简单易行的方式。

员工关系建设工作的成效，很大程度上反映在员工队伍的稳定性上。妥善处理好员工关系，不仅是企业社会良好形象打造的侧面，更是企业寻求长远发展的致胜法宝。行政部除了开展员工关怀工作，将引导员工与公司多进行沟通，多多发挥建设投诉渠道的作用，拉近企业与员工的距离，增加员工对企业的归属感。

在20xx年的企业文化建设工作中，对外，行政部将向其它兄弟单位积极学习，了解职能部门相关信息，进行积极必要的联络，保障公司业务的正常开展。对内，计划每季度至少组织一次员工集体活动，提升企业凝聚力。适时开展小规模的、有针对性的竞赛活动，活跃企业氛围。拟在第一季度，组织员工进行《员工手册》学习竞赛；第二季度，组织员工参加健康体验活动，传达企业关怀；第三季度，组织防暑知识学习，第四季度，组织以部门为单位的小型体育竞赛活动。

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生对行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0.

4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

（一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的心态，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

（二）突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

（三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

（四）明确分工，明确职责

1、周筱明（主任）：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、陈述文（干事）：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

四、主要工作安排

八月份：

1、开学物资准备工作。

2、开学环境打扫整理工作。

3、学生吃、住、行的编排与公布工作。

4、学生身份牌的填写与分班发放工作。

5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：1、开学接待日工作。

2、餐管会学生竞选。

3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。

4、学月师生小结。

十月份：1、日常考核工作。

2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。

2、日常考核工作。

十二月份：1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。

2、日常考核工作。

元月份：1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。

2、行政后勤工作总结。

3、物品回收及教师离校工作。

4、下学期学杂费收费工作。

5、下学期开学工作准备。

食堂工作人员要做好个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤洗澡，勤洗换工作服。不得留长指甲、染指甲，工作时不戴戒指、手躅、耳环等。

3工作时要穿戴白色工作服、工作帽，分菜员或食堂打菜人员要戴口罩，不得用工作服或围裙擦手、擦脸。

4工作人员每半年进行一次健康检查，体检不合格者或患有公司认为不适宜在食堂工作的某种疾病，不能在食堂工作。

5行政部对其人员建立健康档案，对从业人员的健康体检证明进行验证。

6食堂餐具及环境卫生

7对碗、盘、筷、汤勺等餐具以及刀具、菜墩等工具要及时清洗，擦洗干净放入消毒柜或消毒机中清毒，未经过消毒的餐具、工具不准再次使用。

8食堂应认真执行食品卫生，做到厨房、餐厅环境卫生整洁、桌凳干净、地面干净、炊具摆放条理化

9垃圾池和泔水桶每日要及时清理干净，及时清理卫生死角，坚持消灭鼠害、虫害和苍蝇等。

10在保证每天清理的基础上，每周至少进行一次或二次（夏天可适当增加）的彻底大扫除，保持食堂清洁。

**后勤工作计划书篇三**

20\_\_年，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校20\_\_工作要点制定本计划。

一、主要工作

20\_\_年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。组织后勤人员认真学习，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，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

（1）安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

（2）安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。（分组情况和以前一致）

（3）制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。（办公室、总务处、各教研组长）

（4）增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理。

（1）严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

（2）加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

（3）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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

（4）做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

（5）抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平。

本学期主要对食堂实行月成本核算。一是确定每天的菜谱；二是总务处负责验收、报帐；三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

二、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校（社区）教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

**后勤工作计划书篇四**

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。？在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

作为xxx公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

一、行政事情办理轨制

（一）总务科事情轨制:

一、总务科要安稳树立为笫一线服务的思惟，对于峙下修、下送、下收、上门服务的立场，提高事情质量

二、实时快速、保质保量地社团好医院的财政办理、事物供应、装备维修、衡宇建筑，院容卫生等事情，保证医、教、研、防事情的顺遂举行

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

四、每1个月召开科务集会，讨论事情规划，研究总务科的重大不懂的题目；

5、每周下病房一次，实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

六、每1个月举行一次全院安全查抄，发现不懂的题目实时处理完成

（二）总务科行政检查打听轨制

一、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

二、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求，并做好计录

三、经由过程查记需处理完成的不懂的题目应尽量加快落到实处或者限期处理完成，一时难于处理完成的应向病区申明环境

四、在检查打听中时常向病区事恋职员宣传加强各类举措措施的办理，做好节水、节电、敬服公物的宣布道育事情

（三）总务科技能工人培训复训轨制。

一、从事技能事情工人均应举行岗位培训，经考试及格后持证上岗

二、总务科应保举事情体现较好，符合前提的技能工人举行等级工培训

三、从事特殊工种的技能职员均须按国度劳感人事部分涉及规定持证上岗，并按期复训，具体复训如次:

a、汽车司机每一年审查核定执照一次

b、电工、电焊工每审查核定复训一次，高压炉消毒工每四年复训一次

（四）医院物资采集购买轨制

一、物资采集购买必需按照部分需求，按声请规划采集购买

二、各部分必需按月向医院提出声请物品规划，并按照部分的要求，填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等交仓库保管员计数，由主管院长报批后，交总务科采集购买员采集购买

三、物资采集购买规划必需是当月须要的用品，不患上超数量以避免造成挤压和华侈

四、紧急需要用品由部分带领填写好紧急需要物资声请表，并写明原因，声请数量、规格、约莫价格等，交主管带领报批后交总务科处理完成[hide]

（五）医院物资报废、回收、处理轨制

一、所有部分物资需要圾报废，必需由部分带领提出版面声请，将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好经涉及部分验证后方可报废

三、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

四、基建、维修等其它逾期不能用的废旧质料和物品，一例回收到医院指定所在，由总务科统一处理，不患上自行处理

5、清算、回收大宗废旧物品，斥卖时须报主管带领批准后，方可处理

六、斥卖后收入按财政轨制处理交财政科，部分可报主管带领批准发给茶水费

（六）衡宇、团体宿舍办理轨制

一、全院衡宇由总务科卖力办理，营业用房未经总务科赞成不患上转变其用场、布局、内部装备、水电等配备布置

二、凡住本院宿舍的职工，必需职工本人栖身，不患上外借，背者责令其改过

三、衡宇通道、走廊等大众园地不患上堆放杂物，从命总务科办理，严格执行安全防火和卫生轨制

四、团体宿舍入住须经总务科批准，办理涉及手续，按指定房号栖身，未经批准不患上乱搬

5、宿舍职员由医院配给人人一床一桌一椅不患上占用其它空置床位子，不患上拒绝总务科摆设他人入住

六、团体宿舍不患上过夜外来职员，外来职员须在晚上11时前离去

7、室内禁止使用煤炉、电炉，背者除充公炉具外，还每次扣罚20元，发锅炉工人警或者用电安全变乱要究查责任

八、午休和晚上11时后，音响、电视要关小音量，禁绝大声鼓噪，以避免影响他人休息

（七）医院基建办理轨制

一、全院的基建、维修工程项目由总务科按国度规范规划和医院年度规划社团实施

二、年度基建维修规划由总务科卖力拟定，方案经充实讨论研究确定后，报带领批准实施，无特殊环境应按规划执行

三、基建工程须严格做好建前规划，按步伐举行申请报告预设，报建等事情后方可动工，不搞背章建筑同时要按规定网络各类基建立档案案资料，并于工程竣工验收后三个月内打叠整顿好移交院认工作室保存

四、总务科卖力对于工程的质料质量、动工质量举行查抄，如发现质量不合适合要求，坚决避免，确保工程质量和安全。

5、做好自己招供建材、质料的办理，工程量的复核、招标、预算、结算的审查核定事情

六、总务科卖力动工队瓜的安全、防火、卫生、教诲事情，并监督催促其文明动工按公安保卫部分要求做好动工民间生产力的办理事情7、基建、维修工程超过十万元以上，要举行招标或者议标弃取工程队（投标要有四个队以上、议标最少二个队以上）并按投标、招标规定的步伐举行，严禁搞虚作假

八、基建、维修超过壹仟元以上，要做出预算，预算经审查核定确定后，连同合约书一路交一份给财政科，作付款和结算监督

9、工程竣工后，实时报信涉及部分举行质量查抄验收，质量符合要求后方可投入使用

十、基建办理职员做到耿介奉公，遵纪遵法，不以权术私，秉正办事

二、部分事情轨制

（一）仓库

仓库物资验收保管轨制

一、对于入库物品要具体查抄数量、规格、质量品种，是否与订货合约或者采集购买规划一致

二、对于照发票验收入库，严格把好产品位量关，对于低劣质的产品要实时退货，严禁入库

三、凡购买固定资产装备，由使用科室和涉及部分共同验收，产业管帐实时成立帐目k n四、物资和装备物品购进，要实时验收入库，做到帐物一致

5、物资验收入库后分类，妥帖保管，落到实处防火、防霉、防损坏办法，以确保物资安全

仓库物资发放轨制

一、各科室应有专人卖力物品保管和领用，其它人不患上随心步入仓库领物品

二、领用物品必需由仓库卖力人按部分报批规划物品发放，劈面点清物品数量，规格、质量、发现不懂的题目立即退换，如一时处理完成没完的物品暂缓领回，等物品换回后报信部分领用

三、仓库的一切物品领历时，须按科室分类具体挂号，有领物又人署名，月晦由仓库汇总送财政科核计

仓库物资盘点轨制

一、仓库物资每季度盘点一次，各类物资盘点由产业管帐与仓库职员卖力，盘点后将成果文字表达刊在报纸上财政科、总务科卖力人

二、盘盈、盘亏、报废、削价等要报批步伐陈诉处理调帐，不患上自行处理

**后勤工作计划书篇五**

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生对行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0、4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

（一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的心态，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

（二）突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

（三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

（四）明确分工，明确职责

1、周筱明（主任）：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、陈述文（干事）：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

八月份：

1、开学物资准备工作。

2、开学环境打扫整理工作。

3、学生吃、住、行的编排与公布工作。

4、学生身份牌的填写与分班发放工作。

5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：

1、开学接待日工作。

2、餐管会学生竞选。

3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。

4、学月师生小结。

十月份：

1、日常考核工作。

2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：

1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。

2、日常考核工作。

十二月份：

1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。

2、日常考核工作。

元月份：

1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。

2、行政后勤工作总结

（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。

**后勤工作计划书篇六**

一、指导思想:

以学校工作计划为指导，在学校党支部、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、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，经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，落实岗位职责制，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。进取探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断，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，进取努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

（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江\_\_讲话精神，深刻领会，全面贯彻的重要思想，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职责感，真正以主人翁的姿态投入自我的工作，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位职责制。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，理解师生监督。经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，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管职责到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，对02级新生定人定桌（学生姓名刻印到桌上）一包三年，桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。

2、抓好学校环境卫生管理，异常是抓好卫生保洁周活动。

本学期我们将在原基础上，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时经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，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，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，进取做好学校南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店、校办工厂的领导，重点是卫生、质量的督查。

继续抓好食堂窗口单元承包职责制的运作，在经过2年后勤食堂服务社会化试验取得成功的基础上，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好各窗口各商店的管理，努力提高服务质量，组建好伙委会和师生各方面参加的卫生质量督查小组，并定期不定期开展活动，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，职责到人，量化考核。抓好校办企业的管理，使之守法经营，提高效益。

（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，使奖惩职责制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对学校各方位、各部门用水用电的计量、收费管理，做到谁使用、谁负担。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自我做的，尽可能自我解决，减少民工支出。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找