# 2024年后勤管理工作计划表精选模板

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-01

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。2024年后勤管理工作计划表精选模板一转眼间又要进入新...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板一**

转眼间又要进入新的一年——20xx，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我科非常重要的一年。20xx年将结束，在岁末的时候，就新一年的工作提前制定了工作计划。计划如下：

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、、环境舒适、绿化优美的就医环境。

（一）坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

（二）在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

（三）加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，组织职工学习《中华人民共和国安全法》、《安全生产法》及其相关法律、法规，不断增强职工的法律安全意识。

（四）为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完

善各种

规章制度

，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

第一季度：1、 加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。2、 加强安全防范意识，细化防范范围。继续执行公物巡查制度。3、 总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务,当好后勤兵的观念。

第二季度：1、 根据医院发展需要，采购设备2、 天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。3、5月中旬进行一次消防安全演练及消防安全知识培训。

第三季度：1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被

服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度：1、 根据国质检量文件精神，认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。定期将仪器送杭州市计量厅进行检测，校准。2、 根据市政府文件精神，结合卫生文明城市要求，我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角，残药由总务仓库人员保管。

3、 加强对医疗设备与生活设备的维修管理,虽然很多设备处在老龄化阶段,结合我院实际,能用设备应尽量发挥其主观能动性,平时做好养护工作,尽量降低维修率,要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板二**

始终遵循学校总体工作思路，紧靠学校年度工作计划，围绕服务职业教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。建设后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤管理工作潜力，调动后勤人员工作的积极性，开创后勤管理工作新局面。

1、重点加强食品安全管理工作、学校卫生和绿化工作；

2、加强学校物品发放台帐资料建设，规范后勤各项管理工作；

3、加强学校财产管理，落实财产登记赔偿制度；

4、做好示范（放心）食堂和绿色生态校园维护工作，创建学校后勤管理先进单位；

1、学校安全第一位，后勤工作要确保及时排除校园安全隐患；

2、加强校舍、校园管理，确保学生食堂和园林式校园的服务质量；

3、规范学校维修、添置及小型建设，构建节约型学校，做好后勤保障工作；

4、配合学校总体工作，做好驾校后期规范建设和职教园区建设服务工作；

（一）积极做好校舍维护工作；

1、各教室、实训室及教师办公室桌椅作一次清理登记、及时修理；

2、做好各班门窗、玻璃、课桌櫈的维修工作，确保正常使用；

3、全面检修各教室电灯、电扇、插座、电视机及线路；确保用电安全；

4、每月进行一次校舍安全检查，及时排除安全隐患；

（二）抓好学校绿化管理工作

1、做好花木的浇水防旱、清除杂草、造型修剪等日常工作；

2、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；

3、倡导良好风气，爱护学校公共设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花等不文明现象。

（三）加强学习，更新观念，增强后勤服务意识

1、要求全体后勤工作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，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，提高后勤服务质量。

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。

（四）改进食堂管理，办好师生食堂

1、激发食堂人员工作积极性，提高工作效率，勤俭节约、做好后勤服务；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完善健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

2、树立安全第一意识，重视和加强食品安全管理，切实加强用电安全措施；

3、保持市级“放心食堂”荣誉，继续创建省级“示范食堂”，完善档案，规范管理；

4、继续办好学生食堂，努力办好教师小食堂，力争领导满意；

5、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。

（五）加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化财产损坏赔偿制度，并汇集成册，全员学习认真执行。

2、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、做好学生实训车间以及各科室、各班教室寝室的财产登记工作；切实加强各专业实训室的管理，充分发挥实训室的作用。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、严格执行采购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化建设购物管理。

6、加强各班、各处室的卫生工具管理，要求排放统一有序，以旧换新，做到“定人、定班、定位”；

（六）服务高考系列工作

1、按照标准化考室布置，坼卸和恢复20个实训室为高考腾标准考室；

2、高标准安排600考生的食宿接待工作；

3、维修损坏的课桌凳，保证高考1500套桌凳正常使用；

4、对50个高考考室线路、插座、电扇、电灯进行全面检查维修，确保高考正常使用；

（七）做好新学年度学校各种维修和保护工作，确保学校正常规范运转。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板三**

xxxx年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业xxxx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

2、以职工公寓管理为重点，完成xxxx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较xxxx年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保xxxx年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

（一）、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总xxxx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的五个一工程，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照企业xxxx年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

（二）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

（三）、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

（四）、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的企业服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学企业相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，xxxx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板四**

为强化、细化后勤服务工作，切实履行好部门职责，做到各项工作快速、高效、节约、到位，促进工作水平、服务质量不断提升，特制订本计划。

1、11月份修定完成《后勤保障部工作计划》、《后勤保障部绩效考核方案》、《后勤保障部费用计划》。

2、1月份完善《部门工作指导书》《部门架构岗位目标职责》。

1、10月份对集团新办公楼规划进行调研，拿出规划方案。

2、每周检查办公楼卫生、水电公共设施情况，出现故障或损坏随时维修更换，保证正常使用。

3、低值易耗品，每季度末盘点一次，并出具使用情况报告，使用中破损的，影响正常使用的随时维修。

4、低值易耗品采购，各部门11月提报计划，1月份配发。

1、根据车辆年限及时组织车辆年审，及时缴纳车辆保险，及时处理公司车辆事故，减少损失。

2、负责公司班车管理。每半年进行一次乘车人员、行车路线、员工居住地调查，根据员工需求调整乘车点。

11月制定集团部门管理人员年度通讯费用计划。

1、职工餐厅

（1）加强饭菜质量、饭菜卫生、价格管理。每季度组织一次员工座谈会，采纳合理建议，并实施整改。

（2）加强餐厅现场管理，每周检查一次。

（3）配合好子公司加班工作，保障保证夜间上下班及误点员工就餐。

2、二楼接待

（1）做好二楼招待管理，保证满足用餐人员需求。

（2）每周更换一次菜系，每月新创2个蛋白菜。

1、每月15、30号检查公寓、设流动红旗，评选样板宿舍，次日网上及公寓宣传牌公布。

2、随时做好供汽、供水、供电设施的维护管理，每月检查2次。

3、修订《公寓楼管理制度》体现奖惩分明。

4、1月份制定出旧床铺处理意见并处理，体现人物定置管理。

5、每季度召开一次员工代表座谈会，当面解决员工的实际问题，并设意见箱广泛征求员工意见。

6、根据人员招聘情况，合理安排员工住宿。

7、做好住宿职工夏季防暑工作，安装单冷空调。

8、制定住宿外地员工生日方案，按月组织落实。

9、设立日常生活用品、食品窗口。

1、所辖绿化区域做到不死苗、无虫害、卫生整洁。

2、11月份对三角地绿化维护进行1次验收，并签定维护合同。

1、制定小区管理办法，每半年统计住户名单。

2、11月份联系供暖公司，配合小区供暖管理。

3、搞好小区树木管理，严禁乱扯乱拉，发现问题及时处理。灯具损坏随时维修，每月检查一次。

4、对小区房产进行楼顶漏雨维修，暖气管线改造，18楼外墙涂料粉刷。

5、新建12、14楼之间的停车位，车辆统一停放，杜绝楼前乱停乱放。

1、2月份春节文艺晚会、节后文体活动、劳模标兵联谊会。

2、4月、5月、10月组织篮球赛、羽毛球赛、乒乓球赛等文体活动，确保活动开展顺利。

1、春节、仲秋节提前1周发放、防暑药品6月份发放；

2、劳保福利每两个月发放一次；

3、绿豆水6－9月份根据夏季的天气情况供应及时到位；

4、冬季取暖补助11月份发放。

1、争创的集体荣誉有：市级先进工会、工人先锋号，县级先进工会、工人先锋号。维持省级表彰劳动关系和谐企业荣誉称号。个人荣誉有：省级劳动模范，市级富民兴鲁先进个人、县级工会先进工作者。

现有的书画协会和篮球、乒乓球、羽毛球协会，制定活动计划，5、10月份各举办一次书法讲座，并召开一次书法协会会议，11月份搞一次书画展览。组织参加全县的篮球、乒乓球比赛。

1、做好集团所有车辆的调度工作，确保公司日常工作用车。

2、每月25日前完成车辆运行费用统计，并报财务部。

3、每月15日前缴纳集团办公通讯费用。

4、每月3日根据办公用品统计用量合理制定领用计划。

5、每月根据子公司用餐需求按时送饭。

6、每月做好餐厅设备安全保养管理工作。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板五**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作计划。

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日早晚巡查制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

1）进一步完善请购、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，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2）、完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好校园环境卫生管理。

1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2）重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1）进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2）认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

3）继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4）每学期至少开展两次次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排：

八月：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉招聘2名新保育员。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5。添置2台空调，一个开水桶，三台电风扇，八个图书架，一大套结构玩具

6。与供货商店签订合同，并更新相关证件。

7。组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检。

九月：

1根据编班情况调整班级桌椅。

2重新安排保育员工作。

3检查巾杯消毒情况。

4做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月：

1检查保育员一日工作情况。

2抽查寝室卫生和班级卫生。

3举行卫生讲座。

4幼儿体??

十一月：

1各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2检查厨房工作人员执行职责的情况。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板六**

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心园务工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据本园实际情况，搞好园容园貌建设，加强幼儿园财产管理，努力使保育水平再上一个新台阶，更好地服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

1。优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

2。重点抓好幼儿园卫生保健、安全工作。

3。打造新园品牌意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

4。财产管理明确到人，提倡节俭持园。

（一、优化后勤人员队伍，增强保教人员的服务意识。

1。加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化。

每月不定期地召开一两次保育员例会，对其工作中出现的问题进行反馈，提出不断改进的方法。组织学习保育员培训材料，进一步强化保育员操作的规范性及技能的娴熟度。并结合《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作在对比中找出本园保育员工作中的差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员的日常操作规范。本学期将开展保育员技能大比拼活动，让保育员在消毒桌椅、折叠被子、卫生间清洁比赛中，相互学习，不断提高自身工作水平。请保健老师为保育员作春季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识讲座和托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。通过一次次的园内培训，提高保育员的整体素质，以便更好地服务于幼儿。

2。组织食堂工作人员学习食堂各类制度和职责，让其明确各制度及职责的具体要求，能认真对照严格要求自己的工作。根据本园师生实际情况，认真做好每天的一餐一点的制作，在色、香、味上动脑筋，尽量让全园师生在园能吃饱吃好。

（二、扎实开展卫生保健工作，促进全园幼儿健康成长。

1。科学、合理地安排幼儿在园的膳食。保健老师每周根据教育局统一制定的菜谱，根据本园幼儿生长发育对各种营养素的实际需求，适当对菜谱进行微调，并严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，为幼儿检查成长提供直观数据依据。定期召开膳食委员会会议，让家长对幼儿园的膳食提出意见与建议，家园共同把幼儿园的膳食做好。

2。根据上学期幼儿体检结果，加强对本园的体弱儿、肥胖儿管理，保健老师对其进行分析原因，做好个案。并和班级老师一起重视体弱儿、肥胖儿饮食管理，提醒体弱儿尽量多吃饭菜，增强体质；对肥胖儿则要求饭前先喝汤，尽量多吃蔬菜，鼓励其多运动，争取在期末能得到更好地改善。

3。认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4。在传染病高发时期，加强空气、幼儿物品消毒工作，认真做好预防性措施，防止疾病流行，确保每个幼儿的健康。

5。加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。通过每月的健康专题讲座，来促进幼儿对健康知识的认识。通过宣传橱窗，定期更换保健知识，让家长来园接送孩子的时机学习与了解关于幼儿的保健常识，更好地教养孩子。

（三、加强师生安全意识，防患于未然。

1。安全隐患排查。定期由行政与组长组成的安全检查组对户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施进行全面检查，发现问题及时记载、报修和保养，及时排查安全隐患。并发动每位教师主人翁态度，每月让教师来找寻幼儿园中存在的安全隐患，填写好安全隐患表，行政对其反映问题尽快作出回应，尽快排除安全隐患，给孩子一个安全的环境快乐游戏与学习。

2。加强门卫看管力度。督促门卫保安严格执行门卫各项制度，严守岗位，门岗不得脱人，要按时关锁大门，切实地看管好幼儿园的第一道安全门。对于来访者要继续做好登记和询问工作，不随便放外面的人及家长进入幼儿园内。在幼儿上下学之前，做好校门口安全警戒线的安放工作。并指挥家长在接送孩子时把车辆停放整齐，不影响校门口的进出安全。

3。确实做好校车管理。继续沿用上学期校车管理模式，每天由两位教师到校车上进行护导接送孩子，加强乘坐校车孩子的安全教育，确保每天校车的安全。

4。加强做好食品卫生。食品安全关系到每一个教职工与孩子的健康，食品安全不容半点马虎。本学期，幼儿园各类食品送货均由教育局统一配送，严格把好食品进园关。并与采购各单位签订卫生安全保证合同，食堂每天对幼儿、教师所食的菜留样观察48小时，经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识。

5。安全教育多开展。结合每周的安全一话，在幼儿的一日活动中渗透幼儿园中、家中等各方面的安全教育，让孩子增加安全意识，提高自我保护能力。在每月的安全讲座中，保健教师有选择地对小中大幼儿进行有针对性的集体安全教育。结合5。12防震月，开展全园性的防震演练，在演练中积累防震逃生经验。结合各年龄段的安全周活动，切实地对幼儿进行有针对性、有主题的安全教育。

（四、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1。本学期，新园开始园所文化布置，后勤部门及时采购装饰布置所需材料，为美化幼儿园提供物质保障。

2。要求保育员能天天一小扫，周周一大扫，保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。特别是玻璃窗的清洁，与地面的整洁，给整个幼儿园创设一个干净整齐的环境。

（五、节俭持园，财产管理明确到人。

1。认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2。做好物品的调配，提高物品的周转使用率。提倡勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度。

3。科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料及场地的安排。

4。各专用室安排专人负责，定期整理与财产的核对。

5。做好期末园财产的清理、登记、归放等工作。

二月份

1。做好开学后勤准备工作。

2。做好开学费用收缴工作。

3。保育员做好幼儿园内外环境卫生消毒工作。

4。食堂做好各餐饮具及厨房的用具卫生消毒工作。

5。做好幼儿园中生活用品及教学材料的采购工作。

6。幼儿晨锻体育器械的划分及取放安排。

三月份

1。保育员擦桌技能大比拼。

2。后勤人员会议。

3。抓好春季饮食卫生安全工作，进行安全大检查。

4。配合园部做好幼儿园调研工作。

5。小班幼儿安全讲座

四月份

1。各年级开展安全周活动。

2。节前安全告家长书。

3。中班幼儿安全讲座。

4。对保教人员进行一次卫生保健知识培训。

5。进行一次安全大检查。

五月份

1。保育员叠被技能操作比赛。

2。5。12防震演练。

3。大班幼儿安全讲座。

4。发放校车乘坐情况家长意见调查表。

六月份

1。做好六一幼儿体验工作。

2。全园幼儿健康知识讲座。

3。做好学期结束工作，财产清点。

4。各专用室清点整理。

5。做好幼儿暑假安全教育，发放好告家长书。

6。放假前校园安全检查。

**2024年后勤管理工作计划表精选模板七**

某师范高等专科学校后勤管理处20xx年工作计划

指导思想：以学校中长期发展规划纲要、“十二五”发展规划和五个行动计划及学校提升办学层次规划为总指引，以做好提升办学层次各项工作为目标，以基础建设年和加强后勤内部规范化、精细化管理为20xx年的工作重点，进一步深化节约型校园建设，完善各项制度、措施建设，为学校提升办学层次提供硬件支持和后勤保障。

一、以提升办学层次为年度工作重点，做好基本建设年各项基础设施建设工作，为升格办学提供硬件支持。20xx年是学校办学层次提升年，根据学校“十二五”发展规划以及学校提升办学层次的需要，将以加强学校基础设施建设为重点，进一步改善办学条件，不断满足学校办学规模和专业建设的需求，为升格办学提供硬件支持。根据需要，认真调研，深入分析，充分论证，及时做好立项申请、选址定位、规划设计、施工安排等前期准备工作，计划建设各类教学及辅助用房8个，共计12个单体4.9万㎡。

具体时间安排：

⑴各项公建项目：

20xx年放假前，对建设计划的项目内容、建设规模、功能定位、投资预算等再作进一步的征求意见和论证完善，春节前完成单体方案初步设计、规划选址、工程概算、工程结算原则和意向确定。

20xx年2月中旬，完成单体方案设计论证和施工图设计委托。

20xx年3月中旬完成施工图设计并报审，办理完成一切可能的施工手续（施工招标、监理招标、规划许可、施工许可等），开工前期各项准备工作压茬进行。

20xx年3月上旬开工挖槽，根据施工图预算与施工合同编制资金计划与安排，新建工程同时开工（单体方案设计论证通过，先开工基础土石方，计划3月底完成基础土石方，5月1日前完成基础施工，8月底完成主体封顶，20xx年年底完成外墙装饰、门窗安装及内墙抹灰、拆除塔吊、外架等。

20xx年5月1日前，完成室外配套、室内安装、室内装饰及功能用房精装、内部设施配套；5月份竣工验收，交付使用。

学生公寓建设，根据新学年使用需要，集中一切人力、物力、财力和精力，20xx年3月初开工，4月上旬完成基础，6月底完成主体，8月底竣工验收，9月份投入使用。

⑵教师公寓：

20xx年春节前，招标确定施工队伍、监理公司、审计公司；成立建房监督小组，学校确定建房集资办法及建房标准；a户型完成户型考察、方案意见征求，确定户型方案，选址定位，基础勘探及施工图设计等前期准备工作。

春节后，做好施工组织及管理调度，20xx年3月初开挖基础，4月上旬完成基础施工，6月底主体封顶，8月底竣工验收，9月份（教师节前）具备分房条件。

结合升格办学需要，积极争取政府及相关部门支持，做好学校升本所需土地手续办理和建设征地工作。征用土地办理手续需用资金7400万元，办理学校房产证需用资金2400万元，合计9800万元。

二、加强精细化管理，进一步提升后勤内部规范化管理水平。以建设节约型校园为目标，全面提高精细化管理水平，制定各专业科室精细化管理目标和措施。根据科室职能的划分分别制定各自的规范化、精细化管理实施方案和措施。主要从校园管理、饮食服务、物业管理等方面作为切入点，全面做好规范化、精细化管理，完善精细化管理考核办法，严格执行每周工作检查制度，进一步提升内部管理水平，为教育教学服好务。

三、加强成本核算，完善统一配送，全面提升饮食管理水平。饮食管理中心将继续以完善原材料统一配送，严格控制经营利润，加大日常管理力度，以杜绝安全事故发生为工作基础，采取各种措施，提升饮食质量，控制饮食价格；严格执行食堂经营准入制度。适时引进有资质、有实力的大型餐饮公司入校经营，依靠餐饮公司的力量，提升饮食管理水平和档次，全力服务师生。继续推行学生参与管理制度，加强与学生沟通交流，定期召开学生生活会议，全方位提升饮食服务水平

四、完善各项措施，加大管理力度，提升物业服务水平。进一步完善物业管理制度、监督控制考核、内部管理架构等管理机制。完善物业管理实施办法，明确职责，明确奖罚，加大对物业的检查管理力度，进一步提高物业工作的主动性、积极性。强化其服务职能，整合内部资源，严格执行定期考核反馈制度及奖惩制度。

五、巩固校园环境建设成果，继续做好景观绿化提升，争创省级花园式单位。景观绿化工作将继续按照学校的整体工作目标和思路，突出重点，精细化管理，集中力量建设精品工程，确保景观绿化水平有新的提高。以校园总体规划为依据，充分挖掘潜力，在保证质量的前提下，努力增加绿化体量。严格工作质量标准，强化过程管理，落实景观绿化精细化管理制度，做好各项准备工作，争创省级花园式单位。20xx年景观绿化建设（完善）项目：

1、文园：景观绿化已基本结束，完善“书”处一廊架建设，据原确定的规划设计方案，急需确定“书”、“画”主题，最终完善文园修读点

更多精品源自 制度

某师范高等专科学校后勤管理处20xx年工作计划提要：加强精细化管理，进一步提升后勤内部规范化管理水平。以建设节约型校园为目标，全面提高精细化管理水平

更多精品源自 制度

建设。计划20xx年5月份完成。

2、辅路：目前，西段已完成，计划20xx年5月份据规划设计方案完成东段绿化。

3、慧园：“慧园景观绿化改造提升工程项目”在校庆前已据规划设计方案完成甬路铺装、种植土回填、地形细整等前期准备工作。为降低造价，目前绿化以校内苗木移植为主。尚需购买10株大枣树，10株柿子树，完善枣园、柿子园等园中园项目，地被植物考虑以中叶麦冬为主。20xx年5月份完成。

4、环山路：邀请园林专家到环山路现场考察并最终确定—东山环山路行道树栽植法桐492株，西山环山路栽植白蜡310株，并在部分道路节点处栽植花灌木，完善“双山环山路景观大道”项目。计划20xx年5月份完成。

5、双山“采摘园”：目前正在进行“采摘园”项目规划、选址等前期准备工作，计划以淄博乡土经济树木为主，最终建成“软枣园、柿子园、冬枣园、苹果园、梨园、樱桃园、桃园、石榴园、葡萄园、核桃园、花椒园、香椿园、山楂园”等采摘园，形成我校绿化的特色项目——“都市农业生态观光采摘园”。20xx年5月份完成。

6、花室：外出考察，邀请专家现场考察论证选好址，确定好花室功能定位、规模，计划20xx年4月份完成花室的土建工作。

7、润园：现由市规划设计院正根据规划设计方案设计施工图纸，重点进行水面景观提升、绿化改造提升、休读设施建设及石刻园建设。20xx年3月开工，20xx年7月完成。

8、办公楼东侧：休读点名称待定，即原办公楼东侧两块大地，原种植百日红、樱花、紫叶李、青桐、鹅掌楸等苗木。现已邀请市规划设计院等单位来校进行了现场考察，目前正在进行设计，计划建成一休读公园。20xx年5月开工，10月份完成。

9、争创省级花园式单位：我校省级花园式验收各项准备工作已基本具备，计划明年下半年等待验收组的验收。

六、落实各种节能措施，推进节约型校园建设。充分利用技术、管理各项措施，加大日常能源管理的力度和检查频率，实施能源动态过程管理；完善节约型校园建设考核办法和实施细则，充分利用学团、社团组织，在学校开展 “创建节约型校园”专题活动，营造建设节约型校园文化氛围，做到宣传到位，常抓不懈，使节约型校园建设成为师生员工的自觉行为；利用各种先进管理经验和节能设施设备，大力推进节约型校园建设。

七、以教育教学为中心，做好后勤各项常规服务工作。充分发挥后勤部门“三服务，两育人”的服务思想。始终以全心全意为全校师生服务为宗旨，积极主动地做好学校和领导交办的各项工作。全面提高工作的积极性、主动性，全力服务全校师生。对广大师生提出的问题和困难及时给予答复和解决，以教学为中心，全力做好后勤各项常规服务工作。

后勤管理处

20xx年12月9日

**2024年后勤管理工作计划表精选模板八**

以服务教育教学为中心，进一步完善学校后勤的制度建设，加强安全管理，加强学校财、物的管理，不断提高学校后勤管理水平，构建和谐的校园环境。

1、安全保卫工作

①、进一步完善学校的安全保卫制度，明确安全保卫责任制度，责任到人。制定及完善各项《学校突发事件应急预案》并落到实处。

②、加强师生安全自护知识宣传，提高师生自护水平。针对治安安全、交通安全、防火安全等工作。通多种形式强化、提高师生安全意识。

③、继续加强各类值班的制度管理，保证值班期间学校的安全及有效的通信联络。

④、加强学校防火、防盗及用电制度的管理，防止发生各类安全事故。

2、财、物管理工作

①、制定并完善学校的各项财物保管制度，加强学校财务保管。

②、做好学校的财产登帐销帐工作，保证账账相符、账物相符。

③、组织重点部门（如：音乐、美术、体育、科学、劳技、信息技术等）建立相应的财产保管台帐，并由相应的教师负责管理。

④、通过多种形式加强对学生进行爱护学校公共财产的教育，使学生爱护学校的各项财务。

【2024年后勤管理工作计划表精选模板】相关推荐文章:

2024年后道工作总结模板精选

2024年后勤服务中心工作总结

2024年后勤服务中心工作总结

2024年后勤工作计划 后勤年度工作计划七篇文章

2024年后勤工作总结及工作计划 后勤工作总结范文简短

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