# 后勤工作计划一

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-18

*第一篇：后勤工作计划一一、工作思路2024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...*

**第一篇：后勤工作计划一**

一、工作思路

2024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。

2024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。学校由政教处安排人员值班。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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）树木的修剪，每年2次，每学期1次。

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、把思想教育贯彻到后勤工作中。

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2024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。

**第二篇：2024幼儿园后勤工作计划一**

2024幼儿园后勤工作计划范文一

一、指导思想

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.(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.

**第三篇：后勤工作计划**

后勤工作计划六篇

后勤工作计划

篇1

一、工作思路

本学期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。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，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使xx中学成为全校师生幸福生活、快乐学习、愉悦工作的精神家园！

二、工作目标

本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备、设施（利用整个假期做好校舍维修各项工作）；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

（一）、做好假期维修工作

一、提前做好前期维修工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项准备工作。（早在本学期初就在校领导的指导下，逐级向上级主管部门汇报、请示学校所急需的各维修项目。做到后勤不后，抢前抓早。）

二、做好假期维修前的拍照留档记录工作。

三、做好假期维修过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。

四、做好现场清理工作，绝对不允许影响正常新生军训和开学。

（二）、加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

xx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。提高管理育人、服务育人的质量。

（三）、加强校产管理，健全校产档案。

一、严格材料购进，材料领出制度，易损耗品领出新的，必须收回旧的。

二、年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

三、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。

（四）、做好后勤常规服务工作

一、做好文化建设年各项保障工作。

二、开学初，做好新书订购工作，备品采购工作，做好各班桌凳的配备和维修，检查班级多媒体是否可以正常使用，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

三、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，包括暖气罩及走廊的电灯开关，都分配到班级管理，提高学生管理能力，提高学生主人翁责任感。每学期初由学校统一进行维修，对班级财产每月检查一次，检查结束后对损坏的公共财物进行赔款。

四、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月检查一次，发现人为损坏按价赔偿，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。

五、学校实行封闭管理。门卫继续严格值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园必须要登记，上课期间学生出校门必须要有假条。门卫24小时不离岗。

六、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。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。要及时更换损坏的设备设施。

七、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。

（五）、做好校园的绿化美化工作

一、做好校园花架及大门侧面花卉的绿化美化工作。

二、做好草坪的修剪、浇水、卫生管理，并使学生参与校园设计、管理及维护，提升学生的主人翁责任感。

三、做好楼内暖气罩、卫生间门帘的定期清洗管理工作。

四、做好厕所的美化及卫生的定期检查和不定期抽查工作。

五、做好教学楼的维修及美化工作。做好办公室及公共场所美化工作。

（六）、做好劳技校教学楼的各项工作

一、做好供水管道的改造维修工作，做好下水及供暖的维修工作。

二、完善各项教学设备设施的购进和安装维护工作。如：班级多媒体、校园广播系统、监控系统、讲台、补充考场桌椅、校园文化建设、校园网、电话等等。

三、做好学校食堂设备设施的准备工作。

四、做好学校食堂的各项准备工作。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，丰富内涵建设，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，使“艺体双馨”和“普职双赢”成为xx中学腾飞的双翼！让我们紧密团结在以孙校长为核心的领导班子周围，用生命奠基，用追求铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作精神家园！

后勤工作计划

篇2

一、指导思想

本学期的后勤工作以市教育局、镇教委办工作要点为指导，以保教为中心，后勤助动，进一步树立服务思想，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

二、工作目标

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项安全卫生工作，提高保卫质量。

3、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

三、主要工作

（一）进一步提高后勤职工队伍建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长——后勤负责人——后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、继续加强员工的思想工作，认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

（二）强化卫生安全教育，杜绝隐患

1、继续抓好环境卫生工作，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。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化保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。

4、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。

5、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。

（三）加强园产管理，健全园产档案

坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

（四）抓好校园卫生管理，积极创设平安校园

1、加强园内花木、草坪、养护工作，定期拔草、修枝，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，做到保管区随时整洁干净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

（五）规范卫生保健工作，充分发挥保健监督作用

1、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

2、全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

后勤工作计划

篇3

一、指导思想

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)抓好常规工作

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，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;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”，总务处安排人员对学校环境、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溃学校各部门、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。

4、加强财务管理

(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)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二)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、食堂等)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、图书进行盘点整理，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、办公耗材和日常检修管理，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。

(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)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，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(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)坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(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,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1)完成学校运动场标准化建设。

(2)搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1)做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2)全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

四、工作计划

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动尝学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

九月：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

10、确保食堂开伙运转。

11、做好教师节庆祝活动。

12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

13、继续做好常规管理和建校各项工作。

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。

后勤工作计划

篇4

一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强公司资产管理，健全公司资产档案

（1）对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是办公消耗品，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）每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

（2）公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

后勤工作计划

篇5

(一)招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定xx—xx学人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

(二)新进人员接收工作：

为完成学院本人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止xx-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

后勤工作计划

篇6

根据学校工作计划，坚持“后勤不后，维修高效，管理科学，资料数据化”的原则，加强后勤管理，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，主要工作如下：

一、后勤不后，多思考。

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来？绿化需要做哪些事情？开学还有哪些工作需要做等等？后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

二、维修高效，有计划。

根据资金使用计划有选择的做好以下工作：

1、教师的办公设施。

2、xx的开关插座更新。

3、xx馆的门窗和舞台。

4、xx楼厕所门板。

5、门卫电动门下修理。

6、食堂地砖防滑。

7、xx楼、xx楼外墙。

8、xx楼内墙粉刷、水电网络。

9、xx液晶投影仪。

10、队室党员活动室工会室建设。

11、专用教室液晶配齐。

12、活动器械门油漆。

13、部分教室黑板更新等等。

三、管理科学，有秩序。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”。

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，主要工作：

（1）假期的值班护校工作。

（2）继续精细做好学生车辆接送工作。

（3）学校设施设备维修检查工作。

（4）学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

（5）食品卫生。

（6）加强门卫、保安的管理，落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

（7）平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨”

“规范”“节俭”。

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”。

在后勤管理中我们做到台账资料信息化，完整化，维修经费预算化，后勤管理科学化。抓好固定资产管理，提高使用效益。建立和完善校产校具管理制度，日常抓好维修维护工作，做到检修及时，使学校所有设备正常运行

4、日常管理服务，关键词及时、精细。

（1）教材教辅添退征订，（2）师生活动，（3）设施的维护

（4）突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有最好，确保能满足教学正常运行。

**第四篇：后勤工作计划**

后勤工作计划四篇

后勤工作计划

篇1

一、指导思想

坚持“以人为本，服务育人“的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、工作重点：

做好学校后勤安全工作

加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

做好寄宿生管理

工作

进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人“功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

后勤工作计划

篇2

在金融危机的影响下，找到一份工作越发的困难了，就是找到了一份工作，工作起来也是困难重重，虽然我已经工作了不少年了，但是在金融危机的影响下，我感到了工作的吃力。

我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，但是此刻公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的工作计划，新我拟定三方面的销售人员个人工作计划:

一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻;抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

3、做好每一天的工作日记，详细记录每一天上市场状况

4、继续回访xx六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区:xx市、x县、x县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体状况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为贴合条件员工办理社会保险。

2、根据公司此刻的人力资源管理状况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

3、做好公司20xx年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

6、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘(人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍);强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、主角扮演、文件筐作业、管理游戏)。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法)、绩效反馈面谈、绩效改善(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划设计)进行全过程关注与跟踪。

8、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训资料的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

后勤工作计划

篇3

一、指导思想

以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、工作重点

1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。

3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。

5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

7、做好校园绿化及设施的保养工作。

8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

10、做好寄宿生管理工作。

三、工作目标

1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。

2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障，工作计划《小学后勤总务工作计划》。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

四、工作措施

（一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

（二）科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。

2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

五、工作安排

二月份：

1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。

2、制订本学期总务后勤工作计划。

3、检查水电设施，确保水电畅通。

4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。

5、对食堂卫生及安全进行检查。

6、做好室内室外的消毒工作。

后勤工作计划

篇4

一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。

将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的.同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强公司资产管理，健全公司资产档案

（1）对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是办公消耗品，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）每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

（2）公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

（3）对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

（4）对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

（5）管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

（6）对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4.做好公司内外环境的绿化美化工作

（1）浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

（2）公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境内空气质量的目的。

（3）对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

（4）

对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5.随时了解和处理各种突发事件和情况

如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作

7.把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司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。进一步加强安全责任意识，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，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，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。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

**第五篇：2024后勤工作计划**

后勤服务工作计划

后勤工作的开展要以敬老中心需要为服务中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安保工作、员工食堂服务工作和清洁卫生工作，进一步提高后勤工作水平，为中心各部门工作顺利开展创造良好的条件，特制定如下工作计划：

牢固树立两个思想：

一是全体后勤人员要牢固树立服务思想，服务于中心正常秩序，服务于和谐中心建设，服务于精品中心创建。

二是牢固树立勤俭节约思想，建设节约型后勤。

工作目标

1、以敬老中心工作计划为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、做好环境、绿化、卫生、安全等工作的监督与规划管理。

3、做好水电及其他设施的检查维修，及时解决存在的问题。

4、在满足日常需求的前提下，做好勤俭节约工作。

具体工作

1、抓好安全工作。

（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，各分管人员分块抓，全体员工共同参与的管理模式。

（2）加强安全、卫生知识的宣传，增强员工的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成。定期对员工进行安全消防知识培训1

（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，切实做好防火、防盗、防触电等安全防范工作。

（4）对中心的值班、保安、安全防护工作。对安保人员值班情况进行询问，了解夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

2、抓严食堂管理工作。

（1）积极改进食堂工作，添置食堂必须卫生设施设备，确保“硬件”达标。

（2）搞好服务，保质保量，提高满意度。

（3）严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

（4）食堂禁止变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

（5）定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录。

（6）完善食堂管理制度，加强饮食卫生工作记录的管理，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。

（7）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、加强卫生管理。

加强卫生管理，严格按照公司环境卫生管理规定进行清洁工作，进一步优化环境，提高卫生整洁的层次，加大卫生监督检查工作的力度，做到

责任到人，确保无卫生死角。做好内外环境的绿化美化工作。对所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉，保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

4、创建节约型后勤。

严肃财经纪律，确保经费专项使用，保证后勤工作需要的有效投入。完善后勤支出记录存根工作，做到有据可依。自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。加强用电用水、日常检修及食堂支出管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为中心节约每一滴水，每一度电，每一分钱。

在以上四个大项之外，我们还要配合中心其他部门做好以下几个方面的工作。

1继续加强安全问题的预防，每周一三五定期组织专项培训。每个工作人员都要掌握急救的相关知识，老人也对安全防范，自救等有所了解了解。做好春季防火防灾的安全教育，培养大家的安全意识。一年之计在于春，组织老人进行活动（三月末组织棋牌比赛、端午节前组织大家外出踏青等）。新的一年每周2对员工的礼仪以及岗位知识培训，以便于为更好的服务老人。五一劳动节，组织老人进行活动，安排老人们做些力所能及的小劳动，使他们能参与到劳动中来，感受节日氛围。母亲节、父亲节为老人们准备相应的小礼物，陪老人们吃饭。让老

人感受如同家人在身边的温暖，也体现我们中心以人为本的思想理念。端午节之前，组织能活动的老人和员工一起包粽子。以此拉近老人与员工之间的距离。更加有节日的气氛。继续坚持组织老人做健身操。每天下午进行一小时的身体锻炼。8 力所能及的丰富老年人生活，组织他们看电影、听戏曲等。在天气允许的前提下每星期安排老人到公园 广场等遛弯 游玩 既锻炼身体又能接触社会。

后勤管理要常抓不懈，不断完善，以中心发展为本，更人性化的关注老人的需求，是我们的工作得到老人已及家属的认可。

总而言之，在2024的工作中，我们将本着服务于老人，服务于中心，服务于社会的思想，以人为本，努力实践十八大重要精神，从每件小事做起，踏踏实实做好分内工作。

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