

# 2023年后勤工作计划总结 后勤工作计划(模板10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇一

作为公司的后勤自然做事要有前瞻性才能完成领导交付的任务，无论是日常设备的检修工作还是各类办公物资的补充都应该重视一些比较好，实际上我也明白工作中需要考虑问题周全才能够很好地履行公司后勤的各项职责，然而10月份的到来也意味着后勤工作出现了新的挑战，因此我制定了公司后勤10月份工作计划以求完成这个月的任务。

一方面要懂得随时查看公司前台区域是否存在办公物资不足的情况，尤其是用来打印文件的纸张以及笔墨一类的物品是否充足，关于这类问题都应该主动去进行检查才意味着自己在后勤工作中有着足够的主动性，而且其他部门有需要的话则可以提供相应的办公物资并对领用状况给予相应的记录。另外则是需要保障厕所区域的卫生纸以及洗手液之类的物品不会出现短缺，有些时候即便是不起眼的物资保障工作也得花费大量心思才能够有所作为，对我来说做好这方面的后勤工作并进行记录才意味着自己的能力有所提升，况且10月份有些后勤工作也需要提前做好相应的准备才能够从容完成任务。

另一方面则是利用节假日时间对公司的部分设备进行检查与修缮工作，为了防止出现数据之类的错误还得提前叮嘱员工进行保存才行，这样的话就能够腾出时间来为部分老化设备进行相应的检修工作，提前排除相应的隐患才能确保在日常

工作中不会因为设备故障而出现难以解决的问题，而且随着天气的转凉也应该要对公司内部的暖气以及空调设备进行一番检修，确保等到有需要的时候可以让这部分设备正常投入使用。

还有一点则是员工食堂的监督以及以及原材料的采买工作需要做好才行，无论是食材的新鲜程度还是安全性都要有所保障才能够让员工感到放心，其中比较重要的便是食堂设置的价格要确保物美价廉才能获得员工的认可，除了保证采购环节能够按照正常流程有序进行以外还要让价格得到领导的称赞。另外一些比较琐碎的后勤工作也需要做得比以往更好一些才意味着自己有所进步，在提前做好准备的基础上开始分析自身存在的不足也许才是这份计划存在的意义。

制定完10月份的后勤工作计划以后还需要仔细查看以防存在着疏忽之处，而且根据现有经验并将工作计划落实下去才是自己在将来应该做的，只不过在考虑下个月后勤工作任务的时候也需要根据现有情况进行分析才行。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇二

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

### 一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
- 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
- 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。
- 11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。
- 12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

## 二、安全保卫工作不能忽视

- 1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。
- 2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。
- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

### 三、各部门日常工作要点：

#### （一）库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。

- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

## （二）维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

## （三）财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇三

以下《政府后勤工作计划》由工作计划网后勤工作计划频道为您提供，希望对您写工作计划有所帮助！

2018年，我们将按照“强化管理、精心保障、优质服务”的工作思路，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，坚持又好又快的发展方针，立足本职岗位，创一流业绩，为构建和谐开福全力奉献，进一步提升服务和管理水平。

- 1、深入贯彻落实“十七大”精神，进一步解放思想，深化后勤改革，不断提高后勤保障能力。
- 2、全力支持全区各重点工程建设，配合做好主要会议及重大活动的后勤保障工作。
- 3、按区委、政府要求，进一步完善办公配套设施建设，完成好政务中心、卫生防疫站、食堂改造工程。
- 4、切实加强对机关国有资产的管理和维护，确保各类设备设施的完好。
- 5、加强对物管公司执行合同条款的监督力度，并按所确定的绩效考核细则实施考核。
- 6、严格执行《食品卫生法》，严把病从口入关。抓好机关食堂管理，提高饭菜质量。
- 7、对机关大院实施24小时动态监管，落实责任，确保大院不发生消防、交通安全及重大盗窃事故。
- 8、积极配合做好防汛、

防疫、救灾等全区突发性工作。

9、按市场化原则，做好城区房产处置工作。

10、继续与远大公司做好能源合作工作，在确保空调效果的前提下做好节能降耗工作。

11、定期组织好各类技术人员的培训工工作，不断提升后勤队伍的整体实力。

12、推进党风廉政建设，确保党员干部廉洁自律。不出现“党风廉政建设”“社会治安综合治理”“计划生育”和“安全生产”等“一票否决”的问题。

13、完成区委、政府交办的其它各项任务，办理好人大议案、政协提案工作。

1. 2019年政府后勤工作计划

6. 后勤物业工作计划, 2018后勤物业工作计划

8. 基建后勤工作计划, 基建后勤科工作计划, 后勤基建工作计划

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇四

后勤工作是学校工作的重要一环，是学校教育教学工作的保障。优化后勤服务，节支增收，提高师生生活质量、保证教育教学的物质供应是后勤工作的宗旨，后勤服务令师生和社会满意是我们的目标。后勤工作人员将进一步挖潜节能，开创后勤工作新局面。

工作目标：

1. 设法改善学校办学条件，本期重点放在食堂的维修、教学楼屋面的改造和校园绿化带的建设上，建好进校门两旁的绿化带。
2. 降耗、节能，提高师生生活水平。力争小卖部猪场纯收入比上学期增加1至2个百分点。
3. 优化师生学习环境，提高师生生活标准，提高教工福利待遇。

#### 具体措施：

1. 食堂、小买部、猪场、菜地一律实行集体经营，工种分配进行优化组织，各线定专人负责，民主管理、职责明确、责任到人、赏罚分明。
2. 进一步完善后勤各线制度、职责，各线工作按章操作，绩效与待遇挂钩。
3. 后勤以服务教育教学为中心，有前瞻性地备好教学教研所需设施。
4. 民主理财，职代会代表全程参与后结题报告勤各线工作，增强购销结算透明度。
5. 优化后勤各线服务，食堂菜点品种丰富、味道可口，纯净水、开水及时供应，小卖部食品卫生可靠，品种齐备，价格合理。猪场科学喂养，菜地有计划种植，充分利用土地资源，争创低耗高效。
6. 坚持每月组织专人对食品和设施进行排查，确保师生有一个安定的生活、学习、工作环境。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇五

新的一年，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

### 一xx年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

### 二锁定目标进行市场分析 减少酒店营业本钱。

1培养客户群。 培养具有忠诚度的员工队伍。

2有效控制员工流失。

### 三要用软性服务去留住客人

1优质服务

2严格纪律树形象 督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。

部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

## 四创新管理求实效 营造“温馨家园”

2创新宿舍管理。今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。

实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。

。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理 并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇六

继续以建立和谐公司共享幸福为目标，紧紧围绕公司的中心工作，强化服务意识，提高保障潜力，扎实推进公司的建设与发展，努力使公司在产品服务保障、资产管理等方面到达一个新的水平。

以实践、执行公司产品工作计划为总目标，以公司的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤采购处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保公司资产管理科学有创新，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

### 1、增强服务意识、提高保障潜力

分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤采购整体保障潜力的提高。

### 2、健全公司资产管理制度，切实搞好资产管理。

20xx年我们要认真做好资产登记、编号，完善资产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好资产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各会议室钥匙，规范钥匙管理。

### 3、加强各类物品的维修工作

我们要做到定时检查办公设备及物品，了解使用状况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，及时维修。

### 4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的工作和生活环境

我们要进一步加强花卉、树木维护的督促与检查，给全体员工创造一个优美的学习、生活、工作环境。

### 5、搞好安全工作

安全工作是公司一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。公司食堂安全，职责重大，

严把食品卫生关，民以食为天，食以洁为本。严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均贴合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

20xx年，需要我们后勤采购部所有人员的一起协作，努力提高后勤保障服务效率。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇七

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的'领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

### （一）完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

## （二）创建平安校园

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

## （三）创造优美育人环境

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

#### （四）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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。
- 4、继续做好校产登记入库制度和使用领料登记制度。

#### （五）开元节流。

- 1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。
- 2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。
- 3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇八

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

#### （一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。
- 4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

#### （二）安全保卫工作

- 1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。
- 2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

## 后勤工作计划总结 后勤工作计划篇九

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。

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。

## （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、切实加强对学校固定资产投资、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。

（四）广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式。

(五) 切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

- 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。

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；
- 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；

## **后勤工作计划总结 后勤工作计划篇十**

20某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。

(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。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，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) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

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、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

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20某年的工作中，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。