

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划(优秀9篇)

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。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇一

本学期财务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，个人简历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。

本学期后勤财务工作的总体目标是：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；确保学校师生饮食安全。

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。

(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。

定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

(1) 开学初工作。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，各室位照明设施检查维修等。

(2) 教学物品供应工作。认真做好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、供应工作，确保教学供应及时到位。

(3) 管理和使用好水电，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。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇二

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划

1、安全管理工作

(1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂（塘）一舍工作

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇三

作为企业的后勤管理，一个企业的安全保护是我们做的最基本也是最容易出成绩的工作。在今年的后勤管理工作中，我会带领我们后勤的安保团队，将我们的企业安保工作继续做

好做稳，让企业的每一个员工都安全安心，不会在工作中因为安保这样的事情而分神。如果需要，我会再招一些安保人手，让安保工作不存在遗漏，让我们企业的安保工作万无一失。

今年我将对我们食堂的饮食与卫生工作做一些新的调整，让我们企业的员工能够吃到更加放心而且美味的食物的同时，提高饮食的营养，使得大家能够吃饱了也能吃好了，干起活来也更有力量！去年我们后勤管理处就收到了很多企业员工的反馈，说是当时在食堂吃饱了，但是到了下午又饿了，甚至有的员工饿到犯了低血糖，没法继续工作，这在新的一年都会改进好。“人是铁，饭是钢。”我们作为一个大型企业，在食堂的饮食上不可能做得还不如一个小公司好，既然我们的员工有反馈说吃不饱，那我们就从这方面入手来解决饮食卫生管理问题！

后勤管理还有两个非常重要的工作，一个是财务资金的管理，另一个就是人才资源的管理。先说财务资金的管理方面，今年我们后勤管理处打算增加财务人手，让大家在多人多次的核算中保证财务资金不再有任何差错，也让我们企业在资金周转方面有更多的方向和可能。在今年的财务资金管理中，要更加严厉的杜绝公款私用的情况，从根源上杜绝资金的流逝问题。

而在人才资源管理方面的工作，则更考验我们后勤管理处的能力了。人才资源可以说是比资金更具有价值与意义的资源，如何用好这一资源，是我们后勤管理处今年的重中之重，我们会根据每个人的特点重新安排具体的工作，让企业的资源都能够充分利用起来，不造成一丝的浪费。如果可能，我们会增加企业培训，让所有的人才都继续通过培训来提高自己的工作能力，实现企业成长的同时，每一位员工也能得到成长！

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇四

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分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。

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。

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。

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。

(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，健全校产电子、纸质档案。

(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。

(4) 规范健全校舍档案

3、做好后勤常规服务工作

(1) 开学初做好教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的'调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 落实班级财产承包制。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，学校组织维修。

(3) 落实其他学校财产管理责任制。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《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）管理和使用好水电，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。学校组织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。

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、杀虫，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。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件

- 1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。
- 2、规划学校运动场，硬化道路。
- 3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。
- 4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。
- 5、继续做好标准化建设各项工作。

二月份：

- 1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。
- 2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。
- 3、做好收费公示，票据准备工作。
- 4、进行校园安全大检查和消杀工作。
- 5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。
- 6、解决学校的下水排放问题。
- 7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

三月份：

- 1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。
- 2、修补校园绿化带搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

- 3、加强对食堂的管理工作，提高饭菜质量和服务水平。
- 4、召开一次后勤人员工作会。
- 5、规划学校运动场。
- 6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。
- 7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

- 1、继续完成厕所改造尾期工作。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对校园内水、电进行全面检修
- 4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。
- 5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

五、六月份：

- 1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。
- 2、配合教学处完成中考的筹备工作。
- 3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。
- 4、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

七、八月份

- 1、暑期对学校进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。
- 4、教室、教工宿舍电路改造。

九、十月份：

- 1、召开后勤人员会议，调整工作岗位及落实工作职责；
- 2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

- 1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。
- 2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

- 1、协助教导处搞好期末考试工作。
- 2、做好学期结束工作。
- 3、总结学校后勤工作。

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。

3、完成后勤人员绩效考核工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇五

下面是小编整理的公司后勤管理工作计划，希望您喜欢，上公文站，发现学习。

20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广益创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

- 1、认真组织全体员工学习20xx年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，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、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
 - 3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理打下基础。
 - 4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰200xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。
 - 5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。
 - 6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。
- 1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。
 - 2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。
 - 3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强

公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

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，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，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、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，

加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓辅导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓辅导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以

便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

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。

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。

，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。

(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。

(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。

(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。

(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中空气质量的目的。

(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。

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。

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。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇六

以下《高校后勤部综合管理年度工作计划》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！

一、坚持学习，加强后勤队伍建设，统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。

1、继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度，检查落实上周工作情况，落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。

2、明确职责，明确责任要求，强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。

3、规范后勤综治管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

二、抓安全，保稳定，落实“安全”工作责任制，层层签订安全责任状，坚持安全工作中的“四不放过”原则，（即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施不到位不放过，安全责任不明确不放过。）继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。

1、严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏，最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登

记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“三联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。

2、提高认识，高度重视，确实做好甲型h1n1流感的防控工作。

秋冬季是甲型流感的高发期，青少年是易感人群，当前，甲型流感的防控是最大的任务，为确保我校不发生一例甲流感感染者，我们采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导小组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的`宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展甲流防控工作。

3、规范车辆管理，严格禁止外来车辆入校，送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。

4、加强班级安全工作，各班要在学期初上好安全第一课，开好“安全”主题班会，普及安全常识，提高安全意识，继续开展安全知识竞赛或征文活动，重点强调学生的交通安全，住宿安全。

5、落实安全隐患派查制度，继续执行领导带班值班制度落实“安全值班全天式”和“谁值班，谁负责”谁的岗谁负责“的责任追究制”，做好安全日志的填写和安全月报工作，加强晚间巡逻，排查一切可疑的人或事，做好应对突发事件的紧急处置及矛盾调处工作，确保我校的安全与稳定，建

设“平安”“和谐”学校。

三、加强后勤常规管理，落实各项管理措施，更好的为教育教学服务。

1、积极创设育人环境，促进教育教学发展。环境是学校的窗口，也是学校管理的最直观体现之一，长期以来随着各项环境卫生制度的落实，学生已形成了良好的卫生习惯，学生的自觉性，主动性能够得以坚持，有力地促进了学校环境建设，本学期重点消除学生随地乱扔纸屑和果皮，消灭卫生死角，实现校园的光、齐、绿、净、美，发挥环境育人效应。

2、强化宿舍管理，继续遵循“整齐”有序“安全”活泼“团结”的十字方针，实现住宿规范化。

宿舍管理是后勤工作的又一重点，同时也是难点。我校住宿生占在校学生的三分之二以上，特别是今年招生人数猛增，给住宿安排带来了巨大压力，宿舍先后进行了三次大调整，给宿舍管理提出了更高的要求。因此，住宿生的管理显得尤为重要，安全，稳定是宿舍管理中最基本的目标。本学期，要继续坚持每月的住宿生例会制度，坚持每日的宿舍纪律、卫生、点名三查制度，坚持校外住宿生每日的北区门卫，宿舍管理员接送交接签字制度，实行整体出进，规定25—30分钟的出入校时间，确保校外住宿生的路途安全。重点做好违禁物品的定期和突击查处，随时掌握学生思想动态，注意发现学生存在的问题，。要努力把问题解决在萌芽状态，宿舍管理员要讲究管理方式方法，力争逐步形成自己一套行之有效的管理方式。工作中耐心、细致，讲真情，讲道理，真正做到管理育人。

3、加强学校，班级财产管理。对增减的学校资产及时做帐务处理，每学期开始要对全校财产进行登记、学期终了进行核实，重点做好班级财产的核查，各种教学设施设备的使用、维护和管理，并随时掌握财产使用情况，严格执行公物损坏

赔偿制度，继续保持班级财产完好率逐年上升的良好态势。

4、加强水电管理，遵循“安全”“节约”的用电，用水方针，

定期检查供水，供电管道线路，严禁任何人私接电源乱拉电线，严禁使用大功率电器，本学期后勤处要加大检查力度，对查出的违规用品要予以没收并对当事人做出通报批评，因此造成的一切损失由当事人承担。水电管理员要及时更换坏旧设施，保证学校正常的用水用电，确保用水用电安全。

四、进一步加大对学校食堂、商店、医疗、图书的管理力度，更好的服务于师生生活、服务于教学。

总之，后勤综治工作是学校工作的重要组成部分，是学校一切工作开展的基础和保障。全体后勤工作者要以一切服务学校、为学校服务一切为工作宗旨。发扬求实创新、爱岗敬业，任劳任怨的工作精神，齐心协力扎扎实实做好本学期后勤综治工作。

1. 后勤部年度工作计划

2. 酒店后勤部年度工作计划

5. 后勤部门年度工作计划范文

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇七

以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习2005年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，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、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰2004年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇八

根据学校20xx年总体工作计划，在总结20xx年经验的基础上，结合后勤工作的实际情况，制定20xx年后勤工作计划。

以学校总体工作统揽后勤工作全局，以服务教育教学工作为中心，以提高管理水平、保障能力、服务质量为重点，以后勤工作目标管理制度的实施为手段，增强服务意识，规范服务行为，全面提高工作效率，扎实推进后勤保障工作上台阶，在学校“十一五”规划的关键之年作出后勤应有的贡献。

（一）进一步加强职工思想政治工作，维护学校稳定。

在人员逐年减少，工作量逐年增加的情况下，要切实做好职工的思想政治工作，只有思想上保持一致，行动上才能步调一致，共谋发展。要深刻认识后勤保障工作在学校建设和发展中的重要地位和作用，创新内部管理方式和手段，不断增强合力，激发动力，挖掘潜力，有效调动全体后勤职工的工作积极性和主动性，以饱满的精神状态认真履行岗位职责，扎实做好各项工作。

（二）在20xx年取得经验的基础上，继续完善执行后勤目标管理各项制度，加强工作监督与检查，改善服务态度，提高服务水平。

一是要进一步完善目标管理制度；二是要进一步完善考核办法，使之更具科学性、合理性和可操作性；三是要加强监督检查，促进班组认真履行工作职责，坚持工作信息反馈，达到目标要求；四是要坚持原则，坚持标准，奖罚分明，切实发挥目标管理的制约和激励作用。

（三）加大水电管理力度，确保水电正常供应。

1、进一步完善水电管理制度，制定水电目标承包管理办法或托管办法，切实减少浪费，降低开支。

2、加强水电设施维护维修的监管力度，确保水电设施正常安全运转；加大水电管网的巡查力度，及时排除水电管路的安全隐患，最大限度地杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

3、切实改善服务态度，提高服务质量，提高工作效率。

4、完善水电表安装，做好基础数据的收集与统计工作。

5、加强水电夜间值班的管理，通过夜班人员巡逻检查，达到

发现问题、解决问题的目的。

后勤管理工作总结与计划 后勤管理工作计划篇九

一、深入贯彻落实科学发展观，在学校发展全局中认真把握基建与后勤管理工作的重要性和主动性。

1. 扎实开展“创先争优”活动。按照学校党委的工作部署，紧密联系学校基建后勤的工作实际，以推进大学创建、加强后勤保障为主题，继续引导全体党员干部在服务学校发展、服务社会进步、服务师生成长成才的实践中创先争优、建功立业。

2. 根据《20__年建设与发展规划》和《浙江海洋学院至20__年中长期发展规划》的总体部署，将“十二五”校园基本建设与后勤保障规划纳入浙江海洋学院20__—20__年保障条件建设规划。

3. 全面推进海洋大学创建工作。根据《创建浙江海洋大学工作纲要》所明确的指导思想、工作思路和目标任务，认真履行本部门的工作责任，细化实施方案，优质高效地完成相关创建工作。

4. 妥善做好过渡期条件保障工作。组织完善20__-20__年学校条件保障方案、资产及遗留问题处置方案，启动东校区学生宿舍改造(一期)、西校区土地置换遗留问题及石化田径场置换、办公和实验用房周转等工作。启动长峙校区二期建设教师公用住房项目建设相关工作。努力推进教职工临城团购房工作。

5. 加强反腐倡廉建设。认真贯彻落实《中国__党员领导干部廉洁从政若干准则》和《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，强化“一岗双责”，推进廉政风险防控机制建设。特别是在学校两项迁建工程中要加强本部门干部职工的廉洁自律教育和职业道德教育；完善管理制度；切实加强基建工程的

合同管理和程序管理，杜绝___。

二、突出重点，努力提高后勤管理水平。

1. 开展学习型组织建设。认真分析当前学校基建和后勤管理队伍的现状和学校发展需要，组织开展学习型组织创建活动，以业务学习为重要活动载体，以专业化管理为目标，努力提高水平和工作效率。

2. 推进“后勤服务质量工程”建设。加强对后勤服务公司的监督、管理与指导工作，努力提高后勤服务质量。开展后勤改革10周年经验总结，努力构建适应形势发展和大学创建需要的新型后勤服务保障体系。参与组织承办好全国农业院校后勤管理研究会年会。

3. 加强引进人才的周转房安排与管理工。根据20__年学校招生计划和境外留学生招生计划，从维护学校的正常运转和保证重点建设需要出发，继续组织好教职工周转房31号和32号楼的住房调整工作。

4. 进一步梳理全校教职工特别是引进人才的住房政策落实情况，为学校有效解决引进人才的货币分房补差及继续引进人才提供政策依据。

5. 加强水电节能的目标管理，推进节约型校园建设。加强水电节能的目标管理。继续贯彻落实《关于进一步加强水电节能降耗工作若干规定》，继续推行水电节能协议管理，做好“全面计量、分类管理、指标核定、全额收费”水电节能工作。按照学校节能经费的预算，合理安排设施改造，争取实现今年全校水电支出保持20__年的支出目标。

6. 做好商业用房及移动、电信等出租基站的管理工作，及时做好租金收缴与调整、合同管理等工作。

7. 做好会展、活动中心等公共场馆的管理与服务工作，保障学校教学、科研、文化等活动的需要。
8. 积极参与舟山市创建“国家卫生城”工作，根据《舟山市全民健康生活方式行动总体方案》和《舟山市控烟行动方案》，继续保持“省卫生先进单位”和“市卫生先进单位”。
9. 加强对社会服务单位和后勤集团公司的环境绿化和卫生管理工作，推进校园环境美化、绿化、香化，继续保持舟山市“花园式单位”称号。继续实施长峙新校区绿化前期计划。
10. 加强本部门政务公开和信息平台建设。开通迁建工程网页；加强对“节能降耗”、“食品安全”、“国家卫生城”等内容的宣传，加强建设后勤管理与服务的信息沟通工作。

三、以两项迁建工程为重点，努力完成各项基建工作目标。

1. 按百年大计的要求，扎实推进两项迁建工程。抓好质量管理和投资管理两个重点环节，认真组织实施好校本部(长峙校区)和萧山校区两项迁建工程，确保年底达到主体建筑结顶要求。科学提出两个新校区各类用房特别是实验用房的使用分配和二次装饰方案，长峙新校区房屋、道路、广场和景观命名方案和清水湖清水方案，启动海洋科考基地项目的立项报批和工程建设工作。
3. 根据学校下达的预算经费，编制校内本年度专项维修计划和实施方案。在不影响正常教学、生活秩序的前提下，高质量完成专项维修任务。
4. 配合相关部门和学院做好实验室建设工作。根据学校学科发展和实验室建设要求，结合学校即将搬迁的现实，坚持“节俭适用”的建设原则，努力调剂实验室场所，严格审定装修方案，做好管理、服务工作。

5. 积极履行学校建设工程领导小组办公室的工作职责，做好信息、基建档案管理等工作，加强学校迁建工程和基建管理的宣传工作。

四、加大校园公共卫生管理力度，提高公共医疗服务水平。

1. 进一步完善学校传染病管理制度，门诊医生严格执行首诊负责制，严格把好学生因病请假等重要环节，加强医疗卫生的监控管理。加强业务学习，强化医德教育，组织开展学生对医疗中心满意度问卷调查，努力提高医疗服务水平。

2. 加强传染病防控工作。做好甲流、麻疹、水痘等呼吸道传染病的防控；加强对肺结核等传染病人的医疗管理。

3. 加强对校园内食品卫生的日常监督和管理，定人、定期对食堂进行严格的卫生检查，加强对食品从业人员的培训工作，并请卫生监督所有关专家予以指导。做好校园内消杀、消毒和灭四害工作，试行全校灭鼠的社会化管理工作。每学期对餐具和饮用水进行采样监测一次，确保学校食堂和商店等食品卫生安全。

4. 组织好一年一次的教职工体检工作。从20__年开始，教职工体检将实行一年一次。医疗中心将积极为教职工的医疗健康做好服务工作。

5. 进一步开拓思路，做好红十字会工作。组织做好无偿献血工作，确保完成市无偿献血领导小组下达的任务。进一步做好医疗救护培训工作，争取在省市的比赛中取得好成绩。认真做好志愿者服务工作，加强医疗救助中心的管理工作。

6. 加强常见并传染病的预防宣传和健康教育工作。从20__年开始继续开设《大学生健康教育》选修课课程。根据省教育厅要求继续做好健康教育处方发放工作。

7. 做好计划生育工作。继续做好为育龄妇女申办《生殖健康服务证》、《独生子女证》等服务工作。面向学生开展一次婚育健康进校园活动。