

后勤计划目标措施(优秀10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

后勤计划目标措施篇一

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“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、职责到位、措施到位。经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，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼。

- 1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
- 2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用职责书。
- 3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
- 4、制定并逐步落实学校整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化学校环境，发挥环境育人的整体功能。
- 5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强

化审计，理解监督。收费有公示，自觉理解社会和上级的收费检查。

1、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。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的维修与更新。

4、加强绿化管理，美化学校环境。

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。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改善工作作风。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，多服务、服好务。

7、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。

8、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职责制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)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。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(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，职责到人。

(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、乱放等不负职责的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情景，定期向教职工公示，做到财务公开，主动理解群众监督，每向学校汇报一次收支情景。

(6)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，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

二月份：1、做好开学初的常规工作□a□分发新书;b□分发各类布置教室物品2、各室公共财产登记。3、发放教师基本办公用品。4、调整部分教室的课桌椅。5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：1、做好学校绿化工作。2、做好财务季度报表工作。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。2、做好后勤人员的年度考核工作。

五月份：1、安排“五一”假值班。2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生供给最佳服务。2、拟定暑假维修事项。3、安排教职工假期值班。

七月份：1、做好后勤工作总结。2、财产验收(各班、各室)。3、档案整理。

九月份：1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。2、制定后勤计划。3、搞好学校垃圾清运工作。

十月份：1做好全校安全检查工作。2、做好秋季运动会的准备工作

十一月份：1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。2、做好学校绿化工作。3、做好全校安全检查工作。

十二月份：1、做好全校安全检查工作。2、拟定寒假维修事项。3、档案整理。

后勤计划目标措施篇二

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。

后勤计划目标措施篇三

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，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、教学工作供给有力后勤保障。

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自我的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能。在后勤工作中进

取探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的进取性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节俭放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作；搞好学校环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的学校，创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，进取出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、结合学校目前实际需要，完善学校网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

- 7、严格执行安全保卫管理制度。
- 8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度
- 9、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；
- 10、进取做好学生保险投保工作，进取协助学生办理保险理赔。
11. 加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防饮食中毒。
12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。
13. 关心教师和生活，进取为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。
14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情景及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

后勤计划目标措施篇四

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、职责到位、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，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼，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。

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

(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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)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。

(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(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，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。

(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。

后勤计划目标措施篇五

对于学校后勤工作的完成来说自然得要提前做好相应的规划，虽然通过当前工作中的努力使得本月的各项后勤工作得到了顺利完成，但随着10月份的即将到来让我明白接下来还有着更多的机遇和挑战，为了做好10月份的学校后勤工作从而制定工作计划如下。

认真做好校内设施的维护以及除草等工作，在10月份应该要利用国庆假期的契机来对校内的设施进行维护，毕竟利用节假日来处理这项工作才不会妨碍到教学工作的正常进行，主要是对各教室的灯管以及饮水设备进行维护，对于教学工作的顺利进行来说这部分设备的检修与维护是很重要的，除此之外还要对多媒体设备进行检修从而确保教师制作的课件能够使用，对于学校实验室以及计算机教室需要用到的部分物品也要提前做好采购。考虑到秋季除草工作的重要性应该要做好相应的准备并安排相关人员进行处理，主要是对学校草坪以及花坛进行植株的修剪，而且各个区域的杂草清理工作也要认真做好以免影响到校园环境的建设。

注重对教学物资的采购以及月考所需的试卷打印工作，这项工作的完成需要对后勤部门保管的物资进行清点并编制相应的清单，这样的话既能够对需要采购的物资做到心中有数又能够避免采购过程中出现浪费的状况，至少要保障教师在教学过程中的物资消耗得到补充才行，尤其是粉笔的储备以及练习册的购买需要提前做好，考虑到10月份的月末需要进行月考的问题应该要做好试卷的打印，在这之中既要提前和各班班主任进行沟通从而了解到所需的试卷数量，又要从教导主任处了解到试卷的题型并在打印过程中做好保密工作才行。

积极筹备好10月份的秋季运动会并负责器械的准备与场地的

布置，秋季运动会作为学校的重要活动之一自然要认真筹备好才行，所以我需要根据运动会的策划方案提前对学校操场进行布置，在对布置比赛场地的同时也对各班的区域进行划分，另外对于比赛过程中所需的服装以及饮用水等物品也要积极筹备，尤其是需要考虑到比赛过程中可能出现的受伤事故并准备好相应的药品。

虽然已经制定好10月份的计划却也要通过后勤工作中的努力予以落实才行，所以我会10月份履行好学校后勤人员的职责并认真做好自身的工作，对于保障师生们的教学与学习来说做好后勤的各项工作是很重要的，所以我得更加努力地做好后勤工作才不会让学校领导感到失望。

后勤计划目标措施篇六

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。

二、具体目标

- 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。

三、工作措施

(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态度，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、(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、(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、(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、(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。

后勤计划目标措施篇七

1、拟订实习队的实习生活详细计划。(见附录1《实习生活注

意事项及分工安排》)

2、做好有关《实习的财务计划》（见附录2）及经费预算。

3、联系好前往实习学校的包车事宜。（见附录4）

宿舍值日安排、购买公共生活用品等）（见附录5）

5、协助队长姚哲彬、副队长陈美君做好实习队的有关准备工作，落实教育调研的分组与分工。

6、做好每次集体会议的记录。（见附录6）

1、到达学校后与队员熟悉学校环境并协助队长副队长分别请实习学校领导、科组老师、班主任介绍学校、科组、班级的基本情况，请优秀老师介绍教育、教学的好经验，了解实习学校各项工作和各种规章制度。

1、继续做好宿舍值日管理工作。

2、继续做好后勤工作（包括通知传达、解决吃饭问题等）。

3、做好财务的收支记录。

4、协助做好教育调研的督促跟进工作。

5、分配与跟进相关小组的工作开展情况。

1、着手准备召开总结座谈会，征求实习学校领导、师生对我校实习工作的意见，整理好送回教务处实习科。

2、搞好实习生办公室和宿舍的清洁卫生工作，归还各种借用的材料、物品，付清各种实习费用，并督促宣传小组写好感谢信张贴到实习学校宣传栏。

- 3、与队友商量并购买赠送指导老师纪念品以及赠送学校的纪念品。
- 4、做好财务结算并向全体队员公布。
- 5、协助队长做好“教育实习积极分子”评优工作。
- 6、联系安排返回学校的交通工具。

后勤计划目标措施篇八

我们后勤的服务范围很广，需要考虑到学生的卫生安全，在学习的卫生，饮食的卫生都必须要做好，这毕竟是小朋友他们正在长身体，需要好好保护，需要更加细致的关心，所以在后勤中按照今后的规定，每个人负责一块区域，有的人负责食堂，有的人负责教师，有的人负责操场，每个人都负责其关键的一块，在自己负责的区域内部出现大纰漏，不能有任何问题，同时为了监督保证安全，会对每一个工作人员多会做一份工作考核，合格的继续工作，不合格做的不好的会辞退和惩罚，因为作文主任，对这方面的重视也都非常清楚，不为卫生，不安全，容易生病，容易出事，一旦出现了问题就非常大。毕竟每一个孩子都是父母的心头肉，都是他们关系关注的焦点，时刻都认真注视着，不敢有任何侥幸。

足够的睡眠，才能够保证充足的精力，才能够让这些学生健康成长，所以对于中午的午休我们也都会严格做到按时及时，因为是集体宿舍，所以每个宿舍负责一个保育员，哄孩子们睡觉休息，同时也避免因为学生睡着了踢被子导致感冒的事情发生，返现有的学生睡不好，不能影响到其他学生，及时安抚，及时的照顾好每一个学生，让他们好好休息，同时也要做好起床和上课的尊卑，也就如保姆一样，照顾好学生的休息。

在学生吃东西的时候，要给他们足够的营养餐，毕竟小需要

很多营养补身体，给他们更多的机会给他们更多的成长时间，同时也要保证每一个人都要有合理的营养搭配，每天中餐必须要有足够的蛋白质，和绿色食品，同时对于这些产品都必须要有真安全，无公害，无污染，不会给小孩子吃不健康的垃圾食品，在学校超市里面禁止买卖垃圾食品，学校统一用餐不聘请私人餐馆，餐饮完全由学校掌握，必须保证这个方面安全可靠，能够保证满足学生的正常饮用。

对于我们后勤人员，做好协调统筹工作，对于有任何以权谋私的人严惩，怠慢工作的人都给予严厉惩戒，对于作为突出，贡献卓著的人积极鼓励，扬善除恶，让更多的人遵守我们学校的校纪校规，让我们学校更好的发展，同时提高我们幼儿园的后勤水平，保证后勤供应，满足学校内部的各种需求。

一、开展世纪园保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，组织保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

二、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，进行思想教育，检查各种制度落实情况。

三、管理食堂，定期组织食堂工作会议，检查食堂环境卫生消毒、安全工作，负责食堂仓库的保管工作，每天做好台帐记录，做好食品验收、过秤工作，严把食品卫生质量关、数量关。

四、负责园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

五、参与总园膳食管理工作，与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

六、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活

常规的情况，每周定期检查各班各部门执行卫生制度的情况。

七、严格执行门卫值勤制度，经常性的督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

八、做好世纪园安全保卫工作，制订安全保卫措施，发现不安全因素及时采取措施。

九、制定后勤工作计划，并进行工作总结，整理保育后勤工作的文书档案。

十、完成园长交给的其它工作任务。

后勤计划目标措施篇九

一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位20xx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，为单位的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20xx年后勤工作计划工作目标：

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx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。配合单位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20xx年有一定的提高。同时，为单位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20xx年单位按现代企业模式运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

三、20xx年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高单位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20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解单位的“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、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展单位文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强单位员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，单位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、做好单位开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为单位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□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、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，终于员工满意的单位服务理念，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、加强和学单位相关部门的联系，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□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给单位的快速发展提供有力的'后勤保障。

后勤计划目标措施篇十

20xx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。

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，发现人为损坏照价赔偿，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。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。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。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、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。花坛管理。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20xx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。