

2023年食堂后勤个人工作计划 食堂后勤 工作计划(实用10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

食堂后勤个人工作计划篇一

借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，进一步提高员工的业务素质和服务意识，进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2 切实抓好后勤常规管理

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁。同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，节约用水、保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。学校绿化继续由朱泾村劳务合作社承包负责，每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

3认真做好校园安全保卫工作

定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。同时，通过各种方式，积极对学生进行消防安全、做好教师岗位防火检查工作。加强学生活动安全、食品安全教育。规范保安巡逻，继续使用巡更器，保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好记录，确保校园安全。

4 尽心做好食堂的日常管理工作

学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校还安排专人负责做好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。同时，督促食堂管理者切实提高学生膳食质量，确保学生饭菜量足质优，并经常组织学生干部、学生家长、教师代表对食堂的膳食质量进行深入检查。

5进一步规范学校财务管理工作

规范学校的收费工作，进一步完善购物、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，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

6开展一系列修缮改造工程，优化办学条件。

工程项目主要有：

1教学楼（行政楼）基建；

2校门口、变电箱周围绿化工程；

3学生食堂扩建改造工程（暑假）。

食堂后勤个人工作计划篇二

（一）抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。

（二）抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

（三）加强财务管理，合理使用资金。

做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、美化。

对花草树木的生长情况经常关心，及时督促物业人员修剪、施肥、锄草、施药等。

具体工作安排：

一月份：

- 1、总结20xx年年终工作并制定20xx年度工作计划。
- 2、做好学校临时性安排的其他工作。
- 3、为任县第二中学创明校做好一切后勤服务。

二月份：

- 1、配齐本年度所需的办公、清洁用品。
- 2、对全校财产进行大清查。
- 3、配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。
- 4、督促食堂做好开学前的准备工作。
- 5、开学前对校舍、教室设备和教学用具进行系统检查维修。

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、增加学校绿化面积，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，消除存在的各种安全隐患。

四月份：

- 1、检查宿舍、综合楼水、电，进行全面检修。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对宿舍、教学楼空调，电扇进行全面检查维修。

五月份：

- 1、日常用品的添置、发放、维修工作。

- 2、临时性工作。
- 3、宿舍管道的检查和维修。
- 4、对食堂进行食品安全检查。
- 5、为迎督导检查做好后勤准备。
- 6、维修窗纱。

六月份：

- 1、配合安全保卫处检查安全保卫问题。
- 2、配合教导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、养护绿化、美化校园环境，保证校园植物安全度过高温天气。
- 5、做好多媒体维修、检查工作，及时与厂家联系维修。
- 6、对食堂进行不定期的食品、卫生检查。
- 7、检查班级门窗、墙砖损坏，联系物业做好维修工作。

七月份：

- 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、维修综合楼楼道。

8月份：

- 1、下半年所需物品的采购。
- 2、做好开学的各项准备工作。
- 3、配合教导处做好教室调整。
- 4、粉刷宿舍楼楼道。

9月份：

- 1、召开后勤工作会议。
- 2、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。
- 3、庆祝教师节后勤服务。
- 4、调整配发各班的课桌凳和各办公室办公桌椅。
- 5、更换宿舍后厕所坐便池。
- 6、维修桌凳。

7、为义务教育均衡发展国检做好后勤保障。10月份：

- 1、校园绿化工程管理与维护。
- 2、召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。
- 3、公共财产检查与维修。
- 4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

5、检查、维修取暖管道，做好冬季取暖准备。11月份：

- 1、校园周边栅栏检查、维修。
- 2、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。
- 3、绿化作物越冬防护。

12月份：

食堂后勤个人工作计划篇三

1、加快山桥小学的建设工程，争取到年底完成前期的所有工作，为明年的正式开工奠定基础。

2、加强后勤团队政治思想工作，每月进行一次集中学习，提高服务意识，增强责任感、归属感。

3、强化财物的管理和调配的规范性。完善学校财产管理、检查和报损制度。加强学校财产的信息化管理。

4、做好学校经费分块分线的合理使用。做好对办公用品、设施设备的采购量和价格的监控，努力做到节俭开支。

5、完善中心小学及两个完小的设施设备，细致做好校园绿化的养护，不断优化学校校园环境。

6、加强食堂管理。把好“进口关”，做好成本核算，实现收支平衡的基础上，尽可能提高菜肴质量。

7、加强校园安全的防范工作。加强教学设施设备的日常检查，及时维修，消除安全隐患。

食堂后勤个人工作计划篇四

（一）充分利用暑期加强校园建设，积极做好校产校舍

维护工作。

（二）抓好绿化管理工作

- 1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。
- 2、对绿化带进行一次修剪。

（三）改进食堂管理，办好师生食堂

1、改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。

3、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，并对照日常工作认真落实。

4、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。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、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、饭菜数量与质量、就餐纪律（欢迎师生参与）。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

（四）加强宿舍管理，完成晚看护和校车的管理细则。

（五）加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 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。

五个月份安排

8月：1、粉刷护栏。2、修建车棚。3、教学楼前面修护水坡。4、菜窖面打水泥地。5、菜窖口焊制护栏。6、更换吸顶灯，和墙壁灯。7、校园外墙粉刷。

10月：1、维修自来水管道路。2、维修取暖设施、3、应急疏散演练。

11月：1、做好防寒保暖工作。2、用电设施维护。3、食堂安全检查。4、教学设施检修。

12月：1、用电设施维护。2、校产验收。3、搞好供暖。

食堂后勤个人工作计划篇五

后勤人员服务于教育第一线，谦虚热情、待人诚恳、助人为乐是其必备的良好道德品质。为了更好地服务于师生，解决师生的后顾之忧，特别强调对教职员工的教育和管理，努力以最好的服务态度展现在师生面前。

1、努力做好食堂饮食工作。

目前我校用餐学生人数达150多人。食堂饮食质量的好坏，直接关系到全校师生的身体健康，会产生重大的社会影响。我们一定要以高标准严要求来对待，必须做到以下几点：

(1) 进一步完善食堂管理制度和食堂卫生制度，组织食堂人员认真学习学校食堂和卫生安全的有关法律法规。

(2) 严格执行食堂管理制度，服从分配，分工明确，互相配合，和睦相处。

(3) 严格执行食品卫生制度。采购食品要新鲜，选择绿色食品，对有些蔬菜要根据季节合理选购，不买洒有农药的菜，不购过期变质的食品，砧板冰箱处理食品时都要注意生熟分开，工作时穿戴工作衣帽，餐具定期消毒。搞好食堂环境卫生使厨房餐厅保持整洁，做好灭鼠除虫工作。注意个人卫生，工作时不吸烟。

(4) 每周制定好菜单，多听取师生意见，有选择地进行荤素搭配，使每天的菜既具有一定的营养价值又尽可能色香味兼顾，让师生看得满意，吃得放心。

(5) 学生用餐时间安排值班教师，组织好每班学生整齐有序地进入食堂就餐。维持好学生的用餐秩序，不随便追逐打闹，不随地乱丢废物垃圾。饭后自己倒剩菜剩饭，餐盘叠放整齐，督促学生养成一定的劳动习惯。

(6) 继续处理好学生用餐质量和利润的关系。严格按照有关规定，想方设法降低成本，改善师生的伙食，严把质量关，杜绝一切安全隐患。

2、关心教师在校生活，如教师饮用水、供暖、食宿、文化活动等。

食堂后勤个人工作计划篇六

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编给大家整理的学校食堂后勤工作计划范文，希望大家喜欢！

一、指导思想

学校安全关系到师生生命安全，关系到教育教学工作的正常开展，“安全第一，预防为主”是建国以来党和国家一贯的安全生产方针，也是学校正常开展的保障。为此本校结合自身实际，严格贯彻执行党中央、国务院等各部门安全工作指导方针，制定本计划。

二、具体工作

- 1、加强校安全工作领导小组建设，个别人员参加有关培训，持证上岗。
- 2、健全规章制度，明确工作职责，严格执行有关规章制度。并经常学习有关安全管理、安全上岗方面的知识。
- 3、定期和不定期检查各类安全设施，加强对重点场所的管理。
- 4、经常开展各类安全教育活动，使师生增强安全工作观念。经常利用电视、广播对学生进行安全教育。
- 5、加强教师护导、食堂值班的管理，经常检查、督促要求提高工作责任心。
- 6、经常检查电器电路，杜绝火灾隐患。防止触电、火灾等事故。
- 7、进一步配备消防设备，加强硬件建设。

8、加强食堂安全工作，严格食品卫生。

9、加强饮用奶和饮水卫生，经常督促自来水公司对饮水机进行消毒，教育学生养成卫生习惯。

10、高温季节，防止师生中暑；冬季要严防火灾事故，经常加强检查。

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校食堂影响力，极大的去激发我校食堂员工发展意识，增强员工“做好本职工作、全方位服务师生的信心和决心”。特制定本工作计划。

工作思路

1、增强勤俭节约的意识。不安全操作和浪费是极大的没有责任；勤俭节约是中华民族优良传统美德，引导员工自觉养成这种良好的行为习惯。

2、强化员工的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对员工定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的员工在培训，在考核，使其在各自岗位上发挥最大程度的才智和技能，使食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

员工培训

一、本学年计划对食堂员工卫生、服务知识进行培训。由于食堂人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，食堂培训的内容也有所不同。

1、主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。

2、围绕一个问题展开讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。

3、通过示范操作分步骤讲明操作要领。

4、对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

二、召开食堂全体工作会议，组织员工学习我国《食品卫生法》；和《学校食堂卫生工作条例》，食堂各种卫生、安全规章制度。提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度。与员工鉴定食品卫生安全目标责任书。

1、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立场即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。

2、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排人员。提高学生节约意识。组织有关人员研究每周营养菜谱。

3、全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生经历更加充沛的投入到学习当中。

抓文明礼貌落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要有生活老师和食堂工作人员入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

严把适量关

对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证；还有副食食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。

培养员工主人翁意识，提高食堂整体素质

1、提高主人翁的自觉性和加强员工民主管理重要性的认识，让员工参加民主管理，发挥员工的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取员工的意见，让员工的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织员工实施方案，这样员工才会以主人翁的姿态发挥干劲，智慧和创造力，大大增强食堂的生机和活力。

2、要善于激发员工参与意识，关心每位员工的痛痒，开展一些有意义娱乐活动和公益活动，生活上关心他们的喜怒哀乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可心切一点让员工们感觉到自己是学校的一份子，从学校能找到家的感觉，同时，创造让他们体现自我价值的机会，从而使员工感觉到大家庭的温暖和做主人的乐趣，从而产生强烈的归属感，才能增加学校的凝聚力。

一、指导思想：

加强我校食堂管理，减轻学生家长负担，消除学校食堂安全隐患，保证师生身心健康，制止侵占学生餐费的违纪行为，特制定本计划。

二、工作目标：

1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。

2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。

3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。

4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

三、主要措施：

1、强化学校食堂责任制，把食堂安全卫生管理放在首位，完善食堂管理和安全卫生工作制度。食堂人员必须把握好质量关，严禁购买使用腐烂变质、有害有毒食物，严格执行索证制度，做到无证不购、严格操作规程，杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理，确保食堂无一安全事故发生。

2、加强食堂用工管理，规范用工行为。加强食堂员工的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

3、加强食堂物品采购管理。执行上级对大宗物品统一采购制度，签订好合同，招标定点采购，对于其他小宗物品要选点采购，对产品价格、质量等内容逐一验收和记录。实行食品留样制度，做好留样记录，把好食品质量关。严堵违纪漏洞。

4、加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票。

5、加强食堂财务手续管理。较大数量的食品、物品的采购要由采购组操作，购进食品、物资的验收、领用、证明及审批手续必须齐全，做到透明公开。

6、加强食堂会计核算管理。杜绝非食堂费用的支出。按日进行核算，按周平衡，按月结算，确保学生伙食费专款专用和伙食收支平衡。

7、加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制

好财务报表，保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐。

回想过去的一个学期，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着新学期的到来，我们对新工作、新岗位又有了一些期待和展望，面向新的学期，怀着感恩的心，我们这学期的工作计划是：

一、加强政治学习、提高思想觉悟

认真学习新学年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

- 1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。
- 2、学习各岗位职责的内容。
- 3、组织学习《扬中市学校满意食堂评分细则》。

三、加强食品卫生管理工作

认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为学校节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能出现指挥不灵的现象和姑息养_造成的问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的工作人员。

新的学期的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与八小全体工作人员共同学习、共建和谐、共创辉煌！

学校食堂关系到师生的身体健康、学校的正常教学秩序和社会的稳定。为了做好学校食堂管理工作，提高学校食堂管理水平，按照《食品卫生法》、《卫生部、教育部学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《卫生部关于推行食品卫生监督量化分级管理制度的通知》等要求，特制定此实施方案。

一、实施学校示范性管理的目的

通过实施学校示范性管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学生服务。

二、实施学校食堂示范性管理的内容

(一)健全管理机制，强化工作责任。

(二)体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，采用包工不包料的运作模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派员全面管理，主要由分管食堂工作的总务主任、食堂采购员及保管员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。

采购的原材料先由保管员验货后，再登记入库。出库材料要登记签字，学校每月定期盘库。

3、学校为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、食堂人员必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品及时供给给学生，学生进餐完毕，及时收缴盛食器具，并对其进行清洗消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。负责客餐的生产服务。

(三)规范设施事务，实行规范管理。

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

(1)粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，下水道通畅，便于冲洗排水。食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。

(2)切配间

切配间应有专间，地面要有一定坡度，便于冲洗清扫。下水道通畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱(桶)，加工下来的废

弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

(3) 烹调间

加工场所的灶台要保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。

(4) 备餐间

有配餐台，成品货架。空气消毒设施完备，配备有用于留样的冷藏设施和需要冷藏熟制品的冷藏设施，有保湿设施，并运转正常。与外界相通的门、窗配备有完好的防蝇、防尘设施。

(5) 消毒间

餐具清洗消毒场所应与切、配、烹调场所分开、以免交叉污染。餐具消毒可采用物理消毒和化学消毒两种。采用化学消毒的，分别用于为餐用具初洗、清洗、浸泡消毒和消毒液残留冲洗，各类水池应以明显标识标明其用途。

(6) 更衣间

设洗手池，配备衣帽架或大空间挂衣柜及鞋架，有毛巾挂钩及简易梳洗用具。

食堂后勤个人工作计划篇七

九月份：

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。

十月份：

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

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的工作。

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。

十二月份：

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。

计划二：一、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，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、20xx年后勤工作计划中的工作重点：

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、期本)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。

食堂后勤个人工作计划篇八

我校一直比较重视学校食堂卫生以及早餐质量的管理工作，

成立了学校卫生工作管理，校长亲自担任组长，成员由学校行政、后勤的有关人员组成。同时，我们还制订了详细的学校卫生管理制度，并定期深入到食堂进行检查落实。我们还申请了《食品卫生许可证》，并按时进行年审。在具体的食堂管理中，我们采取了以下的一些措施：

- 1、原料由专人到指定的长期供应点采购。
 - 2、设有专门的原料验收员，经验收，腐烂变质等不合格的原料坚决不予进入学校食堂。
 - 3、有专门盛放原料的容器，绝对不能让原料被污染。
 - 4、设有原料加工的专用场地。
 - 5、原料清洗做到荤、素分开。
- 1、食品分类存放，排列整齐。
 - 2、有食品货架和货柜，并做到离墙、离地存放。
 - 3、仓库做到干燥、通风通气，有防潮、防霉设施。
- 1、通风透光良好，给、排水方便合理。
 - 2、地面有无毒，耐腐、蚀材料构筑，无积水。
 - 3、粘贴有白色瓷砖墙裙。
 - 4、天花板光滑整洁，无霉点，无蜘蛛网。
 - 5、灶台及分餐台粘贴有白色瓷砖，并保持无污渍垢。
 - 6、设有能防蝇、防虫、防尘的卫生设施。

7、高有青菜浸泡池，买青菜要求先行浸泡20分钟。

1、有专人负责洗涤，消毒餐具。

2、设有餐具洗涤池，冲洗池及消毒池。

3、已消毒的餐具采取了保洁措施。

1、食堂从业人员都经过健康检查，并取得健康证。

2、上班都要求穿戴工作衣帽，头发不得外露。

3、讲究卫生，不得留长指甲，不得戴戒指。

4、不能随地吐痰，不乱丢废弃物。

1、室内水池加盖上锁。

2、环境卫生保持清洁，无卫生死角，无积灰。

3、高有垃圾桶并加盖，能及时清除。

4、排污沟保持通畅。

食堂后勤个人工作计划篇九

1、在校领导的带领下，把后勤工作做精、做细。

2、认真做好学校基础设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行，让师生在一个和谐的环境中工作和学习。

3、抓好食堂监督管理工作，定期召开负责食堂人员会议，确保学

生饮食卫生，杜绝事故的发生。

4、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

5、抓好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机和活力。

食堂后勤个人工作计划篇十

1、在校领导的带领下，全面主持总务后勤工作。

2、认真做好学校基础设施（教育设施、体育设施、电器设备、生活设施）的保养和维修工作。

3、抓好学校食堂食品管理。

4、做好财会工作，负责报账、各种统计工作。

5、校园绿化、美化。

6、完成校领导交给的其他任务。