

2023年幼儿园后勤工作计划(大全5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

幼儿园后勤工作计划篇一

201*年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1) 根据201*年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，最终做到精简、实用。

(2) 从201*年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，而并将工作流程贯彻到各

科室及各位员工身上。

2. 加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(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)认真落实精细化管理的各项要求，而为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3. 加强医院物资、药品、耗材管理。

(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)每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4. 节约后勤支出，节约使用水电气 。

(1)加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2)加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3)节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5. 做好医院清洁工作 。

(1)加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位。

幼儿园后勤工作计划篇二

伴随着第三季度的即将结束也让我认识到了自己学校后勤工作的重要性，至少现在看着学校中来来往往的师生都能让人感受到其中和谐的风气，但是身为一名后勤工作者当然要懂得为大家创造出一个良好的学习环境，无论是班上的生活物资还是老师的办公物资都必须提前做好才能保证教学的有序进行，因此面对即将到来的第四季度我也制定了相应的学校后勤工作计划。

一方面由于天气渐冷的缘故必须要将学校的垃圾箱进行及时的清理才行，有的时候能够明显感受到落叶的增多也给学校的环卫工人带来了一定的困扰，即便各个班都有相应的学生负责清洁区的打扫工作也并不意味着自己能够掉以轻心，实施上在前段时间我就在无意中听到过有学生在抱怨垃圾箱满了以后却没有得到及时的清理，关于这方面的工作是否属于学校后勤工作职责之内一直都有些扯皮不清，因此在督促做好这方面的工作可以说自己是义不容辞。

另一方面则是学校草坪的相关工作需要及时的进行处理，除了将那些枯黄的杂草全部处理完毕以后还要洒下一部分草籽等待下一季度的生长，不过关于这一点若是学校经费足够的话还是希望能够将其置换为人工草坪。另外由于橡胶跑道在应对积雪方面的能力稍显不足的缘故也应该要做好相关的预防工作，如果说在第四季度出现降雪的情况则必须要对路面以及操场的积雪进行及时的清理工作，防止师生在校园之中行走的时候容易出现滑倒一类的事情。在这个即将昼短夜长的时候还应该做好学校各处的路灯检修工作以防出现故障，当然校园广播的相关检修工作于我而言也是必不可少的存在。

即便学校食堂这边有着专门的承包人员也应该要对其内部进行定时的抽查工作，除了检查食材是否安全卫生以外还要整治好相关的卫生工作，关于这方面还需要抽空制定一份调查问卷来找出学校食堂不足的地方。在学校的后勤科需要安排专门的人员进行值守等待学生过来领取教学所用的粉笔与相关器材，而且在保管体育课所用物品的时候必须要及时督促学生进行归还才行，至于剩下的则是课桌检修、复印试卷、校服采购一类比较琐碎的事情需要自己进行注意。

回顾前面几个季度的学校后勤工作便能发现越是不起眼的地方越容易出现纰漏，所以说在第四季度的时候不要总是让自己处于一个安逸的工作环境之中，要在没有重大工作安排的时候多在校园之中走动并做好与各班主任的沟通工作，这样主动询问的话也能够最短的时间内发现并解决学校内部存在的安全隐患。

幼儿园后勤工作计划篇三

- 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）

4、出发前以及到达学校后做好安顿队员，以及实习队的后勤安排工作（饭卡的领取、

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，请优秀教师介绍教育、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。

幼儿园后勤工作计划篇四

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全

面贯彻“工作意见”的重要思想，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，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

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，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，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。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，

积极做好校园大门开通前的准备工作。

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽量自己解决，减少额外支出。

幼儿园后勤工作计划篇五

以学校工作计划为指导，在学校校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节约型校园环境。紧紧围绕后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

3、做好师生饮用水的安全监督工作。

- 4、加强传染病的宣传教育工作。
- 5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。
- 6、做好学校建设、绿化方面的参谋和具体学校建设操作的服务工作。

（一）加强学校财务管理

- 1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。
- 2、严格发票报销制度。每张发票上必须有经手人、审批人签字后方可报销。
- 3、协助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

（二）加强学校财物管理

- 1、学校的校产、校具的添置做到有计划、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。
- 2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。
- 3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。
- 4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到经常化，管理人员要做到规范管理。
- 5、及时做好各项维修工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

（三）加强校园常规管理

- 1、利用黑板报、宣传栏、旗下讲话、班会大力宣传，强化校园环境卫生管理，使学校管理工作再上新台阶。
- 2、配合教导处、少先队开展各项竞赛，坚持卫生包干制度，做到区域责任明确，确保校园整洁。加强检查制度，检查结果作为期末文明班集体评比的依据。
- 3、加强值日管理，发挥值日教师、值日领导、值日队员的作用，确保校园洁净有秩序。加强车辆管理，要求师生按规定的区域停放车辆，专人整理，确保停放规范有序。
- 4、搞好校园的绿化、美化工作。

（四）加强校园安全管理

安全隐患。落实技防、人防、物防的相应措施，检查中发现问题要及时汇报、及时解决，努力消除一切安全隐患，确保无事故发生。

2、加强门卫管理。门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视，发现问题及时处理、及时汇报。

3、切实加强消防安全工作。要努力提高突发事件的处置能力。制定突发事件的应急预案。要配合少先队对全体师生进行安全防范教育，开展消防安全教育活动和有关逃生演练。增强全体师生基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置的能力。