

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划(汇总9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇一

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：为教育教学服务，确保安全、稳定这个大局；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。

二、工作目标

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和其他费用支出，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责任书。
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. 制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，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，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

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，美化校园环境。

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，进一步改进工作作风。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. 完善物品政府采购及零星采购制度，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. 保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

四、抓好重点工作

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。

(3)坚持每日巡视制度，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍、食堂、水房等处设备设施进行巡视，发现问题及时处理和反馈。

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、进行清点登记，责任到人。

(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、乱放等不负责任的行为。

(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。

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

(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，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

3. 重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)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。

(3)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、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，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。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇二

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园五十周年为契机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

二、工作目标

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据

幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

三、主要工作

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。为50周年大庆做好后勤保障工作。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

4、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续。

5、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，保持整洁。

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

(二)、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的最好有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。

4、配合妇保所做好六一儿童体检，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿必须要有新生入园体检证明。

5、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外。

6、每月更换保健宣传栏内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，学会保护

自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

(三)、做好创安工作。

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

3、继续开展百日安全竞赛活动，通过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

(四)、加强膳食管理。

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。生熟器具分开使

用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

3、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少30公分，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

4、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

5、把好采购加工分发食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

6、厨房工作人员要巩固创建a级食堂的工作成果，工作人员要按照a级食堂的标准规范操作，把食堂的工作做到实处。加强幼儿饮食卫生安全管理，保证两点一餐准时、保质保量的供应，同时还应备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证。开展岗位练兵活动，随时抽查食堂各项工作，检查结果与每月考核挂钩，提高食堂工作人员的责任意识。

(五)、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，落实幼儿伙点账目的公示制度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

4、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

四、全体后勤人员坚持说普通话。提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇三

(1) 工作内容 (做什么□what□)

(2) 工作方法 (怎么做□how□)

(3) 工作分工 (谁来做□who□)

(4) 工作进度 (什么做完□when□)

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，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. 加强思想建设，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。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。

3. 做好后勤常规服务工作。

(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。

4. 强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。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。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。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。

6. 积极完成学校安排的一些临时性工作。

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。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇四

学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，就可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创学校工作新局面做贡献。那么，学校后勤管理工作的基本要素是什么呢？笔者以为是人财物时四大

基本要素。也就是说，搞好后勤工作必须在选人、用钱、管物、惜时四个方面上下功夫。下面笔者就这四个基本要素谈点粗浅的看法。

学校的后勤工作，既是一项理财管物，收收发发的事务性工作，又是一项执行财务制度，维护财政纪律的政策性、原则性很强的技术性工作。没有一定的专业知识，缺乏廉洁奉公党性原则的人，是难以胜任的。况且，这项工作具有“一多”，“二广”，“三难”的特点。即：师生员工人人后勤部门有关，涉及人员特别多，校内校外联系面广，教学生活要求工作面也广，在物质条件与教育事业发展的需要不适应，党风民风和社会风气尚未根本好转的地方和单位，做好后勤工作确实存在着一定的难度，但只要有任劳任怨，甘为孺子牛精神的人，后勤工作是干得好的。

还应当指出的是学校后勤工作的好坏直接关系到贯彻党的全面发展的教育方针，关系到贯彻党的知识分子政策，关系到维护国家有关财经政策、财务制度和纪律的执行。特别是在中小学，学校全部管理工作包括后勤工作在内，诸如环境的布置，设备的管理，工作人员的作风和服务态度等，都有着直接的教育作用，有的甚至给学生以终生的影响。因此，学校对后勤人员的要求应是高的，对后勤人员的挑选应该是有条件的。笔者以为，根据学校性质和后勤工作任务的要求，后勤工作人员应具备如下条件。

首先，思想上忠诚党的教育事业，热爱后勤工作，有立足本职全心全意为教学服务、为师生服务的热情和决心。

其次，作风上要大公无私，廉洁奉公，勤勤恳恳，兢兢业业，吃苦耐劳，任劳任怨，不计较个人得失，甘当无名英雄。

第三，工作上认真负责，爱校如家，办事热心、细心、耐心、不安于现状、勇于改革，且有较强的政策观念，勇于坚持原则。

第四，专业上懂得教育教学规律，熟悉教育方针和有关财务政策与规定，了解各科教学的需要与发展，虚心好学，掌握一定的有关后勤管理的知识和专业技能。

在选拔调配和培训后勤管理人员时，要坚持以下几条原则。一是要坚持“四化”标准。革命化是前提，是根本，知识化、专业化是核心，年轻化是时代的要求和现代化建设的需要；二是要坚持从实践中选拔。实践是检验真理的唯一标准，要在实践中进行考查，尤其对需要提拔的人员，必须是在实际工作中取得显著成绩的；三是要坚持扬长避短，不求全责备。选拔和调配人才，必须量才授职，善用其长，力避其短；四是要坚持实事求是。在选拔后勤管理人员时，主要看一个人的实际知识水平和工作成绩；五是要坚持用人不疑，疑人不用。对使用者不能轻易、毫无根据地怀疑。如果认为有可疑之处，则应在调查清楚后再行使用；六是要坚持用养并举。人才使用是一个人才输出的过程，人才的培养则是一个人才输入的过程。要保持系统的正常运转，必须重视人才的才能输入，有目的、有计划对各类人员进行培训，让是时代的要求和现代化建设的需要；二是要坚持从实践中选拔。实践是检验真理的唯一标准，要在实践中进行考查，尤其对需要提拔的人员，必须是在实际工作中取得显著成绩的；三是要坚持扬长避短，不求全责备。选拔和调配人才，必须量才授职，善用其长，力避其短；四是要坚持实事求是。在选拔后勤管理人员时，主要看一个人的实际知识水平和工作成绩；五是要坚持用人不疑，疑人不用。对使用者不能轻易、毫无根据地怀疑。如果认为有可疑之处，则应在调查清楚后再行使用；六是要坚持用养并举。人才使用是一个人才输出的过程，人才的培养则是一个人才输入的过程。要保持系统的正常运转，必须重视人才的才能输入，有目的、有计划对各类人员进行培训，让他们不断学习知识，提高技能；七是要坚持能上能下。对于工作卓有成效，业务管理能力强者要提拔重用。对于年老体弱，力不从心，几经实践证明，不能胜任工作者要及时调整下来或更换工作岗位；八是坚持职、责、权、利统一。明确其承担的责任，授予其相应权力，给

以其应得的报酬。

后勤部门的主要任务之一是把好学校全部经费收支关。“巧妇难为无米之炊”。没有一定的教育经费，确实难于办好后勤，这是起码的常识。但是在提高教育经费的使用效能方面，却有高低之分，大有潜力可挖。为什么有的学校少花钱可以多办事，办好事，有的学校却花大钱办小事，甚至办不成事？这里关键就在于后勤部门是否合理地、科学地安排和使用有限的教育经费。正是从这个意义上讲，我们应该承认管好经费，用好经费是检验学校后勤工作好坏的标准之一。

地使用预算资金，在上级批准的预算范围内，学校还要根据计划进度，季度变化及可能的支出，分别轻重缓急，编报全年、季度、月份用款计划，作为上级计划拨款的参考，以避免现在一些学校常见的用钱前紧后松或前松后紧的现象。

其次必须抓实施。加强财务工作的监督和控制，必须严格执行财务制度和财经纪律。坚持做到在决策中抓预先控制，在实施中抓现场控制，在结算时抓反馈控制。建立健全财务管理制度，经费审批制度。财会人员分工制度，报销验收制度，检查监督和民主理财制度，坚持“一支笔”批钱原则；保证专款专用，接受群众监督。

再次必须抓好总结，认真搞好经费的决算。决算是学校预算执行的年终总结，也是学校财务活动为教学为师生生活福利服务的最后检查。经费决算的编制以每月每季的会计账簿记载和有关会计报表资料为基础，由会计人员按实际支出的项目数额核算，实事求是地编制。通过数字核算，找出规律，从而更好地指导制订下一年度的预算。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应当注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计有计划地增拨教育经费。不过对于学校自身来

说，与其努力向上级争取更多的教育经费（实际上当年的教育经费是有限的），倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管、维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。

一是校产管理。管好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。所有校产都要建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，进出库均应严格执行制度，做到手续完备，帐目清楚，帐物相符，杜绝贪污和浪费现象的发生。

二是校产的修葺。现在个别学校一方面教学设备物资奇缺，另一方面却任意糟蹋设备和物品，存在着只管用不管修的现象。

三是加强爱护公共财物的思想教育。把爱护公物纳入教育的内容，形成以爱护公物为荣的好风尚。引导师生，爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

后勤管理活动诸要素中，时间不同于人、财、物择优录用；也不象物资那样可以分配、调整等。时间的这种不可逆性，对管理活动是至为重要的。第一，要做时间的结合者。后勤管理人员不仅要做到今日之事今日毕，而且应该认识到，今天耗用时间不只是为完成正在做的工作，同时还应为明天将做的工作奠基，为未来作好准备。第二，要善于掌握自己的时间。后勤管理人员要在有限的时间内，最大限度地做好工作，提高工作效能。一要计划工作用时。什么时间做什么，什么事情何时做，要心中有效。二要分清主次工作。把众多的工作排个顺序，依次办理。三要把握工作的内在联系。实际工作中，不少事情往往是有联系的，要善于把有联系的工作结合起来办理，决定相应的实施措施，可以节约时间。第

三，要善于处理上下关系中的时间因素。一是布置任务时要有时限。二是约人谈话要把握时机。三是对待请示汇报要及时处理。

总之，只要坚持选好人到今日之事今日毕，而且应该认识到，今天耗用时间不只是为完成正在做的工作，同时还得为明天将做的工作奠基，为未来作好准备。第二，要善于掌握自己的时间。后勤管理人员要在有限的时间内，最大限度地做好工作，提高工作效能。一要计划工作用时。什么时间做什么，什么事情何时做，要心中有效。二要分清主次工作。把众多的工作排个顺序，依次办理。三要把握工作的内在联系。实际工作中，不少事情往往是有联系的，要善于把有联系的工作结合起来办理，决定相应的实施措施，可以节约时间。第三，要善于处理上下关系中的时间因素。一是布置任务时要有时限。二是约人谈话要把握时机。三是对待请示汇报要及时处理。

总之，只要坚持选好人，用好钱，管好物，惜好时，就一定能做好学校后勤工作，使后勤工作更好地为教育教学服务。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇五

信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手；在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职

责，形成一种激励约束机制，限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

针对办公室几名同志各自的特点(有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富)，引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

要进一步强化事务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高事务质量和工作效率，处理好重点事务与全面事务、常规事务与应急事务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进事务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展事务领域，丰富事务内容，努力提高事务质量和水平。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇六

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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

1. 加强思想建设，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。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。

3. 做好后勤常规服务工作。

(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。

4. 强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。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，尽努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。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。

6. 积极完成学校安排的一些临时性工作。

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。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇七

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、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。

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少费用支出，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责任书。

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、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，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，接受监督。收费有公示，自觉接受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，美化校园环境。

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，进一步改进工作作风。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入库工作。

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责任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、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、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(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、乱放等不负责任的行为。

(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。

(5) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受教职工监督。

(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，努力为学校节约一滴水，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。

6、做好锅炉取暖工作。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

- 2、做好财务、固定资产季度报表工作。
- 3、继续做好取暖工作和停炉后的保养。
- 4、完成节能饮水机的安装工作。

四月份：

- 1、做好校舍防雨工作。
- 2、学校安全工作自查。

五月份：

- 1、安排“五一”假值班。
- 2、对学校的电扇、空调进行安全检查和维修。
- 3、用电线路安全排查。

六月份：

- 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。
- 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。

4、安排教职工假期值班。

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。

实行每日巡查校园、每周发布巡查记录统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。学校车辆进出学校须慢速行驶，速度不得超过5km/h

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员从购买食品与菜品搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇八

- (1) 工作内容 （做什么□what□
- (2) 工作方法 （怎么做□how□
- (3) 工作分工 （谁来做□who□
- (4) 工作进度 （什么做完□when□

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，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、加强思想建设，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。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。

3、做好后勤常规服务工作。

(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。

4、强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。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。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。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。

6、积极完成学校安排的一些临时性工作。

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。

后勤管理工作要点 后勤管理工作计划篇九

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。