

后勤个人工作计划 个人后勤工作计划(实用10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。相信许多人会觉得计划很难写?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

后勤个人工作计划篇一

新的一年到了,该给自己的工作定个计划了,下面是本人20xx年的主要工作计划:

一、指导思想

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导,依据上级领导对我园意见与建议,结合我园的阶段发展实际,扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题,科学管理,服务高品位。严格防范,安全警钟时时敲,坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧,让幼儿健康成长,让家长放心,让社会满意。

二、工作目标

通过全体后勤人员的共同努力,进一步增强后勤服务的规范性及科学性,使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。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,继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作,保证校园的整洁,不断提高服务意识、服务质量和水平。

三、本学期主要工作

(一)加强后勤职工的思想建设

- 1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。
- 2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

- 1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教
育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。
- 2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。
- 3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。
- 4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。
- 5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。。

(四)做好各类常规工作

- 1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

- 2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。
- 3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。
- 4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。
- 5、做好园内的绿化美化工作

后勤个人工作计划篇二

新的一年到了，该给自己的工作定个计划了，下面是本人xx年的'主要工作计划：

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。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，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的'内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

（一）加强后勤职工的思想建设

- 1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

（二）加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

（三）以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教
育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。

（四）做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

后勤个人工作计划篇三

在金风送爽的日子里，我们迎来了稻谷飘香的秋季，也迎来了充满阳光、充满希望的新学期。为了全面、周到、细致扎实地做好后勤工作，特制定如下计划：

继续贯彻落实服务育人、环境育人、科技育人的宗旨，全力打造创新、节约、发展型最佳校园，努力为一线教师服务，为学生服务，为师生营造一个良好的工作学习环境。

1、调换班牌，安排桌椅，发放清查备品，使师生能够舒心地进行工作学习。

2、协助学校购置办公用品，及时合理地发放到班级教师手中，使师生能够正常地上好每一节课。

3、做好美化校园工作，修剪好花树，让全体师生在优美的环境中生活、工作、学习。

4、本学期把安全和取暖工作放在首位，首先对锅炉、用电等进行全面检查，发现问题及时修补、及时更换以确保师生能够在安全舒适的环境中进行工作和学习。

加大对电教设施的投入力度，节约资金，加强对教育教学硬件的管理和使用。强化育人环境，鼓励教师合理的运用电教手段，创新教学。

1、树立正确的育人观念，加大教育设施的投入。

2、加强后勤工作管理，做好防寒工作。

3、勤俭节约，自立自强，确保后勤工作合理实效。

1、8月—9月：购置备品，进行安全检查。做好校园的绿化美化工作。

2、10月：做好校园校舍安全防盗防火工作。

3、11月：做好冬季取暖的保障供应工作，做好司炉工的安全培训，确保在无安全隐患情况下锅炉的正常运转。

4、12月：做好暖气的维护工作，确保师生在温暖的教室工作、学习。

后勤个人工作计划篇四

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

2、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

3、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的宣传。

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，处理好保育和保教的关系。

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、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。做好期末的财产清点工作。

1、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训。

2、定期组织保育员和炊事员到市妇幼医院站参加体检，做到持证上岗。

1、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”，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。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地存放，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

3、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于商店的相关负责人签订合同。

4、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。

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。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。同时做好幼儿来园登记、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。

本学期，后勤工作人员要克服困难，积极配合完成园务工作，做好幼儿幼儿园各项活动的后勤保障工作。促进幼儿园全面发展。

后勤个人工作计划篇五

20xx年已经过去，迎来崭新的20xx年，为了做好20xx年的后勤工作，特制定了20xx年的个人工作计划。

一、

1、物资购置

用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理。加强固定资产的管理。

对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主

任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

3、财务管理。

进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

4、饮食管理。

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

5、其他工作。

根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

后勤个人工作计划篇六

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。

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

（2）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（3）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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

（4）完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈学校各

部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 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。

3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 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。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 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。

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂等）常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(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、图书进行盘点整理，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) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 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，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(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) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(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，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

(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、民主决策，参与后勤管理。

(二) 精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（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大效益，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，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，做到谁损坏谁负责。

（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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，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、爱护公物的教育活动。

后勤个人工作计划篇七

本学期是学校《人事制度改革方案》实行的第一学期。在保持良好传统和作风的同时。后勤工作还应有与时俱进继往开来的改革精神。我校现有师生3800余人，这给后勤工作带来

很大的困难和压力，只有进一步解放思想、更新观念、加大管理力度。向管理要质量、向管理要效益。才能切实搞好服务、起到保障作用，真正的为我校的改革和发展做出贡献。

的思想建设树立“管理育人、服务育人”的思想。本学期在强调“服务意识”的同时，要树立“育人”的观点。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。爱护公共财务教育。保护环境教育。艰苦奋斗教育等。经常性组织后勤工作人员学习国家有关方针政策。学校的规章制度以及教育理论等。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。

按照学校《人事制度改革方案》的要求，对后勤工作人员进行重新聘任，做好以岗定人、以职定责、任务包干，进一步落实岗位责任制。并根据学校的有关制度，对后勤工作人员的工作进行全面考核，实行科学定额，量化管理，改变“干多干少一个样，干好干坏一个样”的状况。根据考核情况，在待遇上分别对待体现，按劳取酬，多劳多得的分配原则，同时加大对后勤临时工的管理力度，对出工不出力的临时工要坚决予以辞退。

随着社会发展，人们的法制观念逐渐加强如果我们不强化法律意识，不严格依法办事就会使学校工作处于被动地位。为了杜绝各类事故的发生。要求后勤人员必须树立法律意识、对自己管理的设备、设施要经常检查。保证教学生活设施无任何隐患。学校签定的所有承包合同，施工合同尽量请法律顾问把关，防止由于条款不清给学校造成不必要的损失。要逐步完善和建立各种管理制度，使后勤人员在工作中有章可循，有法可依。

在现有条件的基础上，继续进行学校后勤管理的改革，探索后勤社会化服务的途径。在学校、个人利益兼顾的前提下，把准公私的结合点，他财我用，他人我用，开辟后勤工作新局面，寻求新突破。

统一思想，提高认识，坚决落实学校有关安全防范工作的有关精神，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，把安全管理的各项措施落到实处，对重点部门，重点设施，加大安全检查力度，确保师生工作，学习安全。同时，要与各年级组、各部门搞好配合，做好安全防范的宣传、检查等工作。

继续完成学校综合教学大楼的建设工作，努力做到高质量、高标准，按时完工。

后勤个人工作计划篇八

xx年马上结束□20xx年即将到来，在这一年，我们后勤部门认真完成工作，领导非常满意，为了让20xx年的工作顺利进行，现对20xx年工作做如下安排：

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；
- 8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观

能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

1、招聘：16200元

b□人才招聘：宇辉年卡1200元/年；

2、办公用品：810元

a□档案袋400个，0.5元/个，即200元；

b□插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元；

c□打印纸4件，120元/件，即480元；

d□其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元；

3、交通费：960元

后勤个人工作计划篇九

做好机关大院的基本建设，有利于夯实后勤保障的基础，有利于促进后勤事业的发展，有利于树立后勤部门的形象。我们一定要依照政府采购法和工程招投标法，自觉规范项目建设行为，科学组织施工，严把质量关、安全关，实现各项工程项目的化□20xx年工作计划重点抓好一个开发、二栋办公楼的建设工程。

一是市人大政协办公楼工程。该楼设计10层，总建筑面

积18000m²建成后将有市人大、市政协、团市委等9家机关单位入驻办公。该办公楼前期工程已经完成，下一步要深入工程一线，加强施工监管，要按照确定的工期，倒排进度，力争主体工程10月31日前竣工，内外装饰工程12月31日前基本完工。

二是市行政综合办公楼工程。该项目是市政府建设团城山行政办公中心的又一重大举措。按照规划建设方案，该办公楼共25层，建筑面积45700m²建成后将是黄石市目前的建筑物。入驻办公单位为市财政局、市建管委等8家政府部门。今年要在市政府领导下，尽快组织有力的建设专班，落实建筑设计方案，落实建设资金，推动工程建设。

三是广场路2号楼的改造开发工程。该工程已经摆上全局的重要议事日程。一开年，我们将组织改造开发专班，落实具体的改造开发方案，做好住户拆迁的动员工作，联合房地产开发企业，积极而稳妥地推进改造开发工作。争取在上半年完成动迁和三通一平工作，10月1日前主体工程正式奠基。

与此同时，抓好大院道路建设。根据市人大政协办公楼的建设需要，迅速调整机关大院后侧行车线路的规划方案，建设新的环行通道，争取在第二季度前完成大院后侧东线道路的路面建设；年底前完成大院后侧所有道路的硬化和贯通。

首脑机关安全责任重于泰山。我们要进一步增强安全防范工作责任感，强化预防手段，同时要提高安全处置能力，使大院安保向预防和控制一体化方向发展。

一是认真落实社会治安综合治理目标管理责任制。提高大院各部门、各单位的安全责任意识，强化安全检查和督促整改制度，坚持日巡查，月检查，节假日重点排查制度，认真督促安全隐患整改，切实维护机关大院的内保秩序。

二是健全大院安防预案。保障安全，预防第一。要严格大院

门卫进出管理，从源头上堵住安全隐患。要完善大院协防机制，加强大院治安信息的搜集，畅通公安、武警、安保三方的沟通渠道，及时研究必要的安全应对措施。要提高大院物防技术含量，科学设置电子监控探头，完善监控系统，积极筹建机关大院总监控室，建立安全信息集中处理中心，为安保部门的协调指挥和统筹安排创造必要的条件。要健全大门群访、防汛、消防等安全保卫工作预案，进一步完善应急处理机制。

三是提高安保处置能力。加强安保队伍建设，把好安保人员的政治素质关，经常性搞好业务培训，提高安保本领。加强公安、武警、安保队员的协同演练，提高大院突发事件处置能力，使大院安保力量既能预防事件的发生，也能控制事态的发展，确保机关大院安全万无一失。

服务效果的好坏是衡量机关事务管理工作水平高低和成效大小的关键。我们在机关后勤服务上已经具备了较好的基础，下一步，要着重在提高效率，加强创新，深化服务社会化效果上突破。

完善后勤服务机制，进一步推进后勤服务社会化。实践证明，首问责任制、服务制是提高效率转变作风的行之有效的工作制度，我们要不折不扣地加强制度的督促和检查。要进一步总结和摸索服务社会化规律，完善保洁、绿化养护、餐饮等服务社会化项目的服务范围、服务标准，更好地实现服务关系的契约化、服务方式的程序化、服务内容的规范化、服务价格的市场化。要坚持市场导向，通过服务项目的政府采购，全面引入竞争机制，引进质的专业服务队伍提供质的服务。

密切服务对象联系，贴近服务需求办实事。要主动上门征询意见，每季度搞一次满意度调查，不定期召开机关事务管理委员会会议，广泛听取机关各部门对后勤服务工作的意见和建议，并加强服务整改，不断提高服务满意率。要督促改进机关餐厅服务，重点围绕价格和口味做文章。适当控制菜品

价格，提高烹调水平，改善菜品色香味，注重饮食健康。针对市人大、市政协等机关干部职工将进驻大院办公的实际情况，根据市领导要求，积极做好第二餐厅的筹建或现餐厅的改造工作，以满足新增的就餐服务需求。要督促理发室提高理发技艺，适当开展加时服务，延长工作时间，让干部职工感受到方便和实惠。要加强物业维修服务，坚持24小时报修制度，有计划地对办公用房及其设施设备进行检修和改造，积极为市领导、为机关工作人员提供舒适的办公环境。

创新服务手段，丰富后勤服务特色。为提高职工住房居住质量，顺应后勤服务市场化方向，加快推进住房物业服务的市场化改革。对机关住宅进行分类，对已经形成小区的，组织成立小区业户管理委员会，引进专业化物业管理公司开展保洁、安保、绿化养护、水电管理等服务；对相对独立的单体住宅楼，将其保洁、安保等事务交到社区，水电管理逐步脱离机关后勤部门；对无法出售的住宅楼，按照现行物业服务收费标准加收住房租金。不断引进服务新项目，在机关餐厅增加两台擦鞋机，增加擦皮鞋服务功能；设置银行缴费终端，增加水电、电信等付费服务功能，方便机关干部工作与生活。

我市以统一产权管理、统一办公用房标准、统一资产经营管理、统一监督管理为主要内容的机关国有资产管理机制正在酝酿。我们一定要从履行后勤工作职能，保障机关国有资产保值增值的角度，健全机关资产管理，最终实现资产管理新机制的顺利接轨。要认真做好机关资产实物登记工作，完善卡片式管理，建立资产数据库。要探索市级机关国有资产的形成、管理和处置机制，健全建立资产管理机制，实现国有资产的集约化服务。在资产形成环节，通过政府采购和招投标，降低资产购建成本，提高资产质量；在资产使用环节，试行租用制，建立定额标准和结算制度，抑制资产使用部门的不合理需求，减少财政支出；在资产处置环节，建立和健全资产调剂和处置制度，提高存量资产的使用效率，避免国有资产流失和浪费。

加强后勤经费开支管理。参照部门预算、集中支付的财政管理机制，健全我局内部财务预算制度。机关各科室、局属各单位必须制订明确的资金预算，分列帐户，定期公开，保证后勤经费的合理使用和有效控制。

机关医务科工作计划：机关医务室必须以人为本，发挥灵活、方便、实惠等就医优势，增强人性化服务，提高生存和发展能力。一是要进一步改善就医环境，抓好硬件建设。做好延时服务，加强节假日服务，努力为机关干部职工提供卫生、舒适、便利的就医条件。二是要进一步提高治疗能力。增加药品储备，提高医务人员诊疗水平和服务质量。对常见小病要能手到病除，对疑难大病要能提供护理指导，对突发急症要能提供紧急救护措施。三是强化职工保健服务。要不断收集机关人员多发病信息，做好保健指导宣传，迅速提高机关干部职工自我保健的能力。要充分关心市级机关领导和离退休老干部的身体健康，健全和完善领导干部的健康档案，积极主动地做好跟踪咨询服务。逐步扩大健康资料建档范围，全面掌握机关大院所有干部职工的身体状况和相应的保健资料。四是加强流传病的监控和预防。在春秋流传病多发季节，积极组织院内消毒，做好机关大院卫生防疫工作。五是坚持两个面向，立足机关，抓好社区医疗服务，扩大机关医务室的发展空间。要根据政务中心向团城山地区转移的形势，在机关干部职工新的定居点建设新的机关医务室，保障职工就医。

20xx年，对幼儿园工作计划中市委机关幼儿园和市政府机关幼儿园服务范围 and 对象逐步扩大，内部建设逐年加强，在全市乃至全省幼教领域发挥了较好的示范作用，发展潜力很大。今年，两所机关幼儿园要抢抓机遇，深化改革，创新教学和管理，促进幼教事业的快速发展。

一是以人事制度改革为主要内容，创新管理机制。在用人上积极引入竞争机制，大力推进竞争上岗、聘任、选任等多种任用形式。建立和完善以岗位管理为基础的人事制度，深入

推行全员聘用制。在分配上，按照“效率优先、兼顾公平”的原则，健全绩效考核机制，合理拉开收入差距，运用工资杠杆，调动工作积极性。

二是以幼儿教学改革为指导，丰富教学特色。加强师德师风建设，提高幼师综合素质。结合机关幼儿园特点，推进园本课程研究，抓好幼教课题攻坚，力争一年一个教研新成果。强化电教化教育特色，增强幼儿教学效果。积极探索托幼一体化教育，继续尝试英才班、托小班教学，搞好精灵宝贝潜能开发中心及聪明泉早教中心的建设，扩大影响，发挥示范作用。

三是以幼儿健康为前提，提高办园水平。要把幼儿的健康成长放在幼教首位，坚决落实食品、消防等安全防范措施。加强幼儿保育管理，完善幼儿吃、睡、玩等生活和娱乐设施，进一步改善办园条件，提高办园水平。

四是以发展为要务，开拓幼教市场。市委机关幼儿园要积极向外开拓，依托社区扩大幼教空间，争取2020xx年新办一所分园。市政府机关幼儿园要进一步美化校园建设，争取早日启动平房改造工程，扩大教学场所。要创造性地建设好团城山分园，扩大影响，增加生源，提高效益。

机关事务管理部门作为节约型机关建设的主导部门，要大力开展机关资源节约工作，不断提高资源使用效率。确保机关低耗高效运转。

一是深入宣传资源节约活动。制作宣传栏、编发专题信息，广泛宣传资源节约活动意义、内容和工作措施，增强机关节约意识，提高机关资源节约活动的自觉性和主动性。二是突出重点，制订切实可行的节约措施。对办公区、家属区水电路进行全面检查，更换老化的线路和损坏的水电设施，防止跑冒滴漏现象；对新建办公楼、住宅区，严格选用节能建材和节电、节水设施，防止产生新的能源浪费现象；对公共

部位的水电使用，加强责任管理，重新指定指标，降低水电消耗量；对大院浇花用水、路灯照明等用水用电项目进行约束控制，科学设计浇水频率，缩短路灯使用时段，从而降低整个机关的能源消耗。三是健全制度，保证资源节约活动的持久开展。切实制订机关资源使用定额标准及效能标准，建立健全节约运行管理制度、节约用水用电管理办法及节能降耗奖励制度和责任追究制度、用水用电通报制度，为资源节约活动提供有力的制度保证。

加强机关事务工作协会的工作指导。积极发挥协会的桥梁纽带、参谋助手、舆论宣传和组织咨询四大作用。密切会员之间的工作联系，交流情况，增进友谊，不断增强协会的活力和凝聚力。

依托协会组织，积极组织后勤战线的各种活动。在下半年组织一次外出学习活动，考察资源节约方面的好经验、好做法。配合省协会组织参加一次省级业务技能培训活动，提高后勤服务专业化水平。组织开好一年一度的工作年会，总结协会工作，探讨后勤改革与发展新思路。

加强协会组织建设。按照协会章程规定，规范协会工作行为，做到依法办会。积极筹集协会会费，保证协会工作正常开展。办好协会刊物《黄石机关事务工作》，发动各会员单位踊跃投稿，积极宣传自己部门的好经验、好做法。做好全国机关事务工作协会团体会员单位的申请工作，提高黄石机关后勤战线的地位和知名度。

一是认真贯彻十八届四中全会和市委次会议精神，以建设和谐后勤为目标，努力树立和落实科学的发展观。我们要把学习贯彻党的十八届四中全会精神作为当前和今后一个时期的重大政治任务，抓好理论联系实际，以科学的理论指导当前的机关事务管理工作。

二是抓好党的组织建设。健全和完善党建工作的长效机制，

巩固和提高党员先进性教育成果。以成立机关党委为契机，结合支部换届选举，进一步健全基层党组织。坚持三会一课、中心小组学习等党的学习制度，坚持周四学习制度，制订刚性的学习目标，强化党员干部的理论和业务学习，不断提高党员干部的综合素质，努力建设一支肯学习、懂业务、敢挑重担、能挑重担的干部职工队伍。

三是抓好党风廉政建设。保持艰苦奋斗的优良传统，大力提倡勤俭办后勤。坚持从源头治腐，落实党风廉政建设责任制，一把手负总责，一级抓一级，层层抓落实。增强廉洁自律意识，严格执行廉洁从政的各项规定，完善内部监督制约机制，努力构建防腐拒变的长效机制。

四是抓好精神文明创建活动。大力弘扬积极向上的后勤精神，努力创建文明机关。发挥群团组织作用，加强职工思想政治工作。抓好阵地建设，大力开展喜闻乐见的群众文娱活动，丰富干部职工的文化生活，陶冶革命情操。热心做好老干工作，积极落实党的老干部政策，不断改善离退休老干部待遇。

后勤个人工作计划篇十

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心支持下，后勤工作取得了很大的成绩，保质保量得完成了学期初制定的工作任务。现在，我将20xx年学校后勤工作计划如下，敬请各位提出宝贵意见。

严格财务管理制度，先计划，后审批，再支出的报批监管制度，使物品利用达到了极限，后勤各项开支合理，并做到了定期向中心学校汇报财务运行情况。

后勤始终把握后勤服务于教学服务于师生这一宗旨，坚持安全第一，服务第一的原则。在20xx年，后勤将对从业人员严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训，及时解决食堂中存在的问题。食堂卫生安全严

格把关，做到每天一小查，一周一大检查，不符合食品安全卫生标准及时批评指正，为了让学生吃得放心，我们就于供货商签订了产品供销合同，建立了食物台账，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

严格把握采购食品物品价格关，质量关，数量关，并建立完整的实物明细账。班级校产管理井井有条。

学校花卉苗木工作人员更加工作认真，保证学校重大活动，重大节日花卉摆放整齐，规范。保证学校绿化面积达到百分之六十以上。学校门口进行了沥青路面整修，为校园增添一道亮丽的风景线。

努力提高个人业务水平，争取更好得服务于全园后勤工作。