

后勤管理年终工作计划 后勤管理工作计划 (汇总8篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤管理年终工作计划篇一

制度是否规范，办事是否及时、透明这是大家对行政科工作是否得以信任的一个重要条件，为此我们将逐步完善物资采购和使用、物品报废和维修、仓库储存、日常管理等各项制度，确保财产管理的统一规范、节约、合理，进一步提高后勤工作的办事效率，开学初重点建立如下两项制度。

购卖一切物品都必须有两个人以上亲验，一切物资购进时都必须凭正式发票报销。日常文具用品购进后要及时登记入库，注明数量、金额、购进时间，并交付给仓库管理员保管备用。对于大批量物资和大件物品的购置，必须先经过统计预算，报分管校长以上审批同意后，并由两人以上人员进行采购，尽量以批发价格购进。对于小件物品、记账式的物品、维修开支等一时没有发票的，在物品购入或维修完时要经仓库管理人员亲验后并作登记，待报销时核对。如零星的一两元物品可由一人购买，但购入时同样要经仓库管理员亲验并登记，这样不管买多少东西，花多少钱，每分钱、每件物都能确保有人监督。

对于少量或个别特殊用品，要以节约为原则，合理采购。对于个别科室专用物品，购进后发票上要经使用科室人员作证明，这样更能确保透明、公开。各科室领取物品时，必须填清用途，确保如实用在工作上，尽量按实际用量领取相应物

品，不得多领滥用。购物和领物进出台账明细要清楚，行政科要定期或不定期地对台账和库存物品进行核对或盘库，发现问题要及时查明原因，对于属登记有误的要给予改正，并签名证明更改，存在问题无法核对或丢失物品等情况，要及时向分管领导汇报，以便做进一步的处理。我们将经常性对物资使用情况进行检查核实，严防物资浪费和流失。

行政科每位同志对外要以大局为重，对内要服从科室的统一安排，分工合作，既要认真负责日常的工作分工，又要及时配合临时的中心任务，确保后勤工作的顺利进行。具体分工如下：

陶大艺：编订本科室的工作计划、组织协调全科室的各项工作任务，负责基建、物资调配、维修、对外协调等全面工作。发现问题及时处理、及时解决，对所有的后勤工作情况和财物安全情况开展不定期的巡查，发现缺损要及时修补，做到统观全盘，服务全局。

庄孝平同志：主要是司机为主，负责水电费的收取管理，协助购物和维修等工作。水电费要按季度结清，并按季度上报缴费情况表。

后勤管理年终工作计划篇二

- (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□

根据上级xx年工作要点和相关工作要求，为了认真做好我校xx——xx学年度第二学期的财务后勤工作，特制定如下工

作计划：

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。

学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤老师全面树立育人的观念和服务的观念，要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（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。

后勤管理年终工作计划篇三

1. 进一步强化后勤队伍建设，制度建设，分工明确，增强干好本质工作的责任感，明确后勤为教育教学服务的宗旨。

2. 进一步加强学校的水电管理，牢固树立节约的观念，加强学校校园校舍的保洁工作，正确处理节约用水和强化保洁的关系。

3. 加强校产管理，有步骤的完善学校固定资产管理办法，提高校产的使用率。

4. 积极探索后勤服务管理工作的新思路、新办法，在实行中不断总结，逐步完善和提高。

加强学校校产安全的管理力度，以人防、技术防相结合的原则，确保校产不流失。

1. 加强节水节电的管理和保洁工作，以及处理好这两者之间的矛盾关系。

2. 食堂的管理及服务。

1. 坚持“以人为本”强化队伍建设，提高服务意识。

在新的环境中，要求后勤人员用心学、多观察、动脑做，增强服务观念，明确服务宗旨，提高服务效率，用自己的言行，优良的服务赢得师生的满意及赞誉。

2. 扎实抓好“两个安全”工作，做好各种安全防范措施。“两个安全”主要指学生的人身安全和学校的财产安全。

1) 要高度重视学校安全工作，认真落实安全防范措施，落实技防（电子监控）、人防（门卫、保安、后勤值日）、设施防（防盗网、防护网等）的相应措施，定期进行安全检查。

2) 要切实加强消防安全工作，保证所有消防通道的畅通无阻，消防设施完好无缺。经常性地开展消防安全教育和安全检查。

3) 继续建好“校园安全巡视工作台帐”，坚持每天后勤值日，主要巡查校园内各类设施的及场地安全，坚持每月x日安全大检查。每次巡查及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，发现问题，及时消除隐患。

4) 努力提高突发事件的处置能力，配合学工处做好疏散演练。进一步加强校产管理，完善制度，防止流失。

完善校产登记、保管、维护、使用等制度，做到制度健全，职责分明。强化后勤值日，定期对班级、食堂、学生公寓等各处、室校产的日常检查力度，及时公示。

3. 加强学校水电管理

随着学校办学条件的不断提高，每月的水电费会相当大，提高后勤值日，检查各办公室、专有室、教室的内务，督促随

时关水、关电，牢固树立节水节电意识。

4. 设立班级内务管理奖，通过每天后勤值日检查情况记载，及时反馈通报各班、各处内务管理信息。

5. 做好学校食堂的管理工作。

6. 加强后勤分工，遇事有人管，有人做。

后勤管理年终工作计划篇四

后勤管理处将在学校党委、行政的正确领导下，紧紧围绕学校各项中心工作，努力适应学校后勤管理工作重心由“大建设”向“大服务”转移的现实需要，创新举措、强化管理，以园林式校园、节约型校园建设为主要抓手，认真履行各项管理职能，统筹推进后勤服务工作，不断提高管理水平和服务质量，确保保障有力、服务到位，为学校“十二五”规划目标的顺利实现保驾护航。具体计划做好以下几个方面的工作：

随着学校“十二五”规划的不断推进，后勤处全体人员要认清形势，统一思想，抢抓机遇，迎接挑战，紧紧围绕学校的各项中心工作，查找实际工作中的不足，在内涵建设上做好文章，不断完善管理制度，提升工作水平，加强管理创新。

1、进一步完善后勤管理的各项规章制度，健全岗位职责，明确工作任务、工作程序、工作要求，逐步实现后勤管理工作的规范化和制度化。

2、加强职工队伍建设。根据实际工作性质需要，要求所有人员树立创新意识、学习意识，加强业务技能、管理能力的学习，加强自身修养，提高全体职工的综合素质。

3、积极配合学校定岗定编工作，合理调配人员岗位，引入绩

效考核机制。努力做到用人所长、用人所强，使想干事的人有机会，能干事的人有舞台，干成事的人有地位，激发广大职工干事创业的积极性和主动性。

4、积极利用现代信息技术，加强学校后勤保障体系的建设和管理，逐步实现后勤管理的科学化和现代化，为创建资源节约型大学奠定基础。

以创建园林式校园为目标，对校园整体环境进行合理规划。根据实际需要，不断强化校园环境整治，使校园环境发生质的变化，努力提高校园环境建设的品味和档次。

1、加强园林式校园建设顶层设计。在统筹考虑学校地形地貌、建筑分布及风格、现有景观的基础上，进行合理规划，形成布局科学、结构合理，集人文气息与自然生态于一身、融学校特色和育人功能于一体的校园景观建设整体规划方案。

2、根据校园景观建设整体规划方案，针对学校办学经费依然紧张的现实问题，以开拓的精神吸引校友、有关企业等社会力量，全方位建设花园式校园。包括已有景观维护出新、新建校园景观等。例如，彻底治理和美化玉带河。在清淤、截污工作基础上，利用“中水”使玉带河河水流动起来并保持正常水位，利用水生植物、观赏鱼等调节、改善水质，真正使玉带河河如其名，成为我校的一道亮丽风景线。

3、探讨绿卫工作的管理和考核机制，确保校园卫生质量和绿化水平。督促相关单位及时清扫校园，定时修建草坪和景观树木，清理湖水杂草。做到卫生不留死角，花草树木养护到位。

4、排查整修校园内所有窨井盖，在保障广大师生安全的同时，力争后勤管理工作精细化、上水平。

5、对本部家属区楼梯过道的木质、铁质窗户进行全面改造，

维修部分家属区道路，逐步修缮家属楼楼顶，保障教师的生命、财产安全，提高教职工生活质量，方便师生出行，美化校园环境。

1、确保小礼堂和后勤综合楼的建设进度，严格按照预期方案进行施工，保证工程按时交付。

2、做好流体中心实验室、留学生公寓项目建设的前期手续报批工作和开工建设工作。

3、根据学校维修改造计划，完成新生宿舍、外教楼、成教报告厅、学苑楼等的维修改造，确保正常教学工作有序运行。

4、根据学校的教学、科研和师生员工的学习、生活需要，及时对各单位的维修改造项目进行论证、报批和施工。

在建筑施工的工程中，后勤处各个科室要紧密配合，严控施工要求和施工进度，进一步规范维修改造项目和大型基建项目的立项、预决算、监测管理和项目验收等工作，确保工程在按期完工的前提下，质量安全可靠。

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，以高度的主人翁精神，强化责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细、做实，将服务水平提高。

1、进一步研究后勤服务付费标准，核实各项基础数据，细化后勤服务合同条款，修订服务质量标准，约束服务行为。

2、加大日常巡查力度，对物业公司的不规范行为予以及时指正，并要求其以书面形式上报整改措施和方案。

3、建立物业服务质量定期测评制度、反馈制度和考核制度，促进物业服务质量的提高。

要降低运行成本，既包括学校各项支出的节俭使用，也包括各项资金的合理控制，后勤处将从两方面着手推进节约型校园建设。

1、开拓思路，创新举措，创建节约型校园。

(1) 积极推进节约型校园节能监管平台建设，加强用电控制和管理。根据学校的实际情况，制定科学合理的施工方案，开工建设并逐步完善节约型校园节能监管平台。

(2) 采用新技术、新产品节能减排。逐步更换公共场所非节能型电器，减少高耗能产品的使用，从源头上节能减耗。

(3) 优化校园路灯的控制方式，采取间隔开灯和分时控制等模式，减少路灯的电量消耗。

(4) 制定学生宿舍空调使用办法，在不降低学生生活质量的前提下，深入开展节能降耗工作。

(5) 探索进行emc能源服务管理外包形式试点。吸引能源管理公司投资学校能源设施系统的节能改造，通过合同的方式确定其管理权限及节约能源的收益分配模式。

(6) 大力推广“中水”使用范围，改造现有水管道网，延伸校内中水输送管道，将学校绿化浇灌用水全部改为使用“中水”。

2、继续加强内审的力度，充分提高资金利用率。加强工程项目施工过程中的计量管理和资金控制，严格按照《后勤管理处项目内部审核办法》，认真审核工程项目的每个条款，竭力扣除一些不必要的费用，坚决杜绝施工方随意增加名目，防止工程费用的无序增长。

3、加强学校公共资源的管理力度。对非教学使用的公共资源，

要及时收取教学资源占用费。通过不间断的巡查，及时发现违规使用公共资源的情况，责令使用方及时办理相关手续，并对相关的管理人员予以适当的处理。

后勤管理处在新的一年里将继续重视党风廉政建设工作，吸取学校既发案件教训，认真排查基建维修工程项目实施过程中的权力运行关节点和廉政风险防范点，建立、完善有针对性的防控机制，进行合理分工、促进相互监督，强化规范操作、过程公开透明，努力构建反复倡廉工作体系。建立施工队伍质量评级制度，逐步淘汰部分信誉较差的施工队伍，从加强乙方源头管理的角度，保护学校财产安全和职工个人安全，确保学校后勤事业的稳步发展。

总体来说，后勤处将在内涵建设上下功夫，在精细化管理上做文章，在努力为学校“十二五”规划目标顺利实现保驾护航的基础上，争取学校后勤管理和服务工作更上一个新的台阶。

后勤管理年终工作计划篇五

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，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

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。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过

程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管，以备不测。

5、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，每天用消毒柜消毒等卫生工作制度。厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服、带上工作帽和口罩再进入加工间工作。

1、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师操作时需戴帽子、戴口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。

并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。科学的制定食谱。广泛听取教师、幼儿的意见，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、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量，为了管理好幼儿膳食的工作，对食品的采购，食物的保管，厨师的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食物有剩余，马上要求采购员减量，尽量避免浪费。发现菜切得不

够细，及时督促厨师马上加工，每日保证两餐一点，两餐间隔四小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关，幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，保证三周不重样。

3、认真制定菜谱，做好台账统计工作，做到精打细算，保证经费正常开支。

4、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓库的登记工作，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。

5、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。

6、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。

7、全体后勤人员坚持说普通话。提高安全意识，加强安全工作。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。

后勤管理年终工作计划篇六

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分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。

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。

学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，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、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。

为了提高管理育人、服务育人的质量，本学年在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（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，健全校产电子、纸质档案。

(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。

(4) 规范健全校舍档案

3、做好后勤常规服务工作

(1) 开学初做好教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的'调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 落实班级财产承包制。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，学校组织维修。

(3) 落实其他学校财产管理责任制。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《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) 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。学校组织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。

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、杀虫，每年2次，每学期1次。

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。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件

1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。

2、规划学校运动场，硬化道路。

3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。

4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。

5、继续做好标准化建设各项工作。

二月份：

1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、做好收费公示，票据准备工作。

4、进行校园安全大检查和消杀工作。

5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。

6、解决学校的下水排放问题。

7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

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、修补校园绿化带搞好校园绿化，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，提高饭菜质量和服务水平。

4、召开一次后勤人员工作会。

5、规划学校运动场。

6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。

7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

- 1、继续完成厕所改造尾期工作。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对校园内水、电进行全面检修
- 4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。
- 5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

五、六月份：

- 1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。
- 2、配合教学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、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

七、八月份

- 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、教室、教工宿舍电路改造。

九、十月份：

- 1、召开后勤人员会议，调整工作岗位及落实工作职责；
- 2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

- 1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。
- 2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

- 1、协助教导处搞好期末考试工作。
- 2、做好学期结束工作。
- 3、总结学校后勤工作。

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。
- 3、完成后勤人员绩效考核工作。
- 4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

后勤管理年终工作计划篇七

强化服务意识、提高后勤工作水平。

注重工作创新、改进服务保障能力。

打造和谐团队、实现事业职工双赢。

强化保障职能，开展人性服务，推动工作创新，促进五个实现，即：工作计划完成率实现百分百、重大安全饮食事故实现零次数、营养膳食评价达标率实现90%以上、幼儿体检达标率实现90%以上、服务创新项目实现1次以上。

- 1、健康饮食，让营养膳食评价和幼儿体检达标率达到90%以上；
- 2、加大传染病的预防和宣传力度，提高家长、幼儿的防病意识；
- 3、从细节入手，做好安全工作；
- 4、节能降耗，提高效益；
- 5、强化后勤人员服务意识，提高后勤人员技能水平。

幼儿园后勤综合管理中心在新的管理模式下，强化服务意识，响应领导号召，切实做好各项活动的后勤保障，体现团队的凝聚力和战斗力，决心以新的姿态，投入到新学期工作当中。

三月份

- 1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。
- 2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。
- 3、安全工作大检查。
- 4、与供货商签订合同。

四月份

- 1、幼儿身高、体重测量。
- 2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作。
- 3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？
- 4、文明班评比活动。

五月份

- 1、幼儿服一次预防药，春季传染病预防系列工作。
- 2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛）
- 3、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

六月份

- 1、幼儿视力普查、身高体重测量评价。
- 2、撰写专题小结。
- 3、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施。

七月份

- 1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。
- 2、各部门工作小结。
- 3、学期结束工作，假期值班安排。

4、保育员技能比赛：整理床铺。

后勤管理年终工作计划篇八

为了配合好企业的发展，给公司员工提供强有力的后勤保障，共同创建更加温馨和谐的工作环境，特制定以下工作计划：

20xx年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司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，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

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。配合公司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20x年有一定的提高。同时，为公司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年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

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

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

5、为公司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，终于员工满意的公司服务理念，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、加强和学公司相关部门的联系，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，给公司的快速发展提供有力的后勤保障，为公司的发展添砖加瓦。