

# 2023年管理后勤的工作计划 后勤管理工作计划(汇总8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 管理后勤的工作计划篇一

- (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。

## 管理后勤的工作计划篇二

树立“五心服务”意识 发扬团队协作精神 ——石油路小学20xx-20xx学年度下期后勤组工作计划 以学校“建设以国球精神教育为内核的优质学校”的两年发展规划为指导，以后勤总务工作计划为根本，保障教育教学工作为中心、服务师生工作和生活为宗旨，树立以国球精神为内涵的“五心服务”为主题，发扬团结协作、无私奉献、顾全大局的团队精神，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

一、转变服务意识，树立团队协作精神。

认真学习王校长提出的“建设以国球精神教育为内核的优质学校”发展规划，树立“五心服务”意识，即用心去做每一件事。尽心做好服务工作。诚心对待每一位师生。热心于从事的后勤工作。虚心接受师生们的批评意见。彰显团结协作，无私奉献，顾全大局的团队精神。

二、加强财务及校产管理，量入为出，开源节流，杜绝浪费现象的产生。严格执行20xx年度财务预算，管好学校资金保证校产安全，做到帐证、账帐、账实相符。严格履行校长“一支笔”的财务审批制度，定期向校长汇报学校财务运行情况。及时进行财产物资登记，期末做好固定资产清理工作。

三、加强校园环境卫生监督，每天坚持对校园环境、设施进行巡查，发现问题及时解决。每周对教室及厕所进行检查，发现坏了的灯管等及时维修。

四、加强与各部门的沟通，积极主动配合教导处、德育部门等科室，搞好后勤保障工作。做好有关外事联系及来访客人的接待工作。

五、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜

的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

总之，本学期后勤组以建设以国球精神教育为内核的优质学校的两年规划为指导，以“五心服务”为宗旨，紧紧的团结在学校领导和后勤主任周围，发扬团结协作，无私奉献，顾全大局的团队精神，努力为学校的教育教学工作提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。为石油路小学的腾飞做好奠基工作。

## 管理后勤的工作计划篇三

- (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□

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。

## 管理后勤的工作计划篇四

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

### 二、工作计划

#### 1、安全管理工作

(1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

#### 2、两堂（塘）一舍工作

(2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

#### 3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

#### 4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

### 三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

## 管理后勤的工作计划篇五

1、开学初的物品购买与发放

(1) 教师办公室洁具的发放。

(2) 学生书本的发放。

(3) 教师教学用书、导学案的发放。

(4) 其他物品发放等。

## 2、班级及教师办公室公物管理

(1) 班级课桌椅的新学期登记。

(2) 班级多媒体设备检查。

(3) 班级电器检查与维修。

(4) 班级及办公室门窗的检查与维修等。

## 3、校园环境管理

(1) 开学初的校园环境清理。

(2) 配合德育处做好墙面和地面清洁的宣传和管理。

(3) 厕所环境的整治与维护等。

(4) 配合学校校园文化建设的物化建设等。

## 1、校产管理制度化

对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

## 2、校产使用节约化

加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对水电设备出现的问题及时维修。

### 3、校产采购规范化

采购规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交校务办汇总，然后由校长审核，再由校务办具体购置，并做好入账记录。

### 4、校产管理常态化

负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

制定并实施“仓库保管制度”、“公物领用制度”、“门卫制度”等，防止校产流失；

通过多种形式、多种途径加强对学生爱护公物的教育。

使每位职工以“主人翁”的意识投入工作。明确工作职责，使每一位职工正确地认识自己的工作岗位和本职工作的重要性。“态度决定一切”，只有正确的服务态度才有良好的服务意识和更好的工作成绩。每一位后勤职工都要以“主人翁”的意识用更饱满的热情投入到服务工作中去。

## 管理后勤的工作计划篇六

后勤工作是做好幼儿园管理工作和保育工作的基础所在。后勤工作是服务工作，要求从业人员具有服务意识、担当意识和奉献精神。我园在上级领导的关怀、园领导的关心和全体教职员工的积极配合下□20xx年底实现了新园整体搬迁，园舍和园内环境在原有基础上有了质的飞跃。一流的环境设施要求我们的软件及内部管理也要一并跟上，所以本学期我们要认真贯彻幼儿园教育指导纲要，抓好后勤工作，保障供给，

做到责任明确，分工到人，切实做好财务管理，食堂管理，人事管理及清洁卫生管理等工作。

及时上报各种表册，争取做到数字准确、账目清楚。定期向领导汇报经费情况，参加各种培训，努力学习各种新知，给自己充电。

按时完成调资、工资申报、住房公积金的变化缴纳、社保等工作。完成好工资人事、评职晋级相关表册。只要关系到教师切身利益，我一定急教师之所急，想教师之所想，做到公平公正，按要求及时完成任务。

分管营养改善工作，协助搞好师幼伙食，规范管理。搞好营养午餐，合理搭配师幼伙食；根据操作规程大宗物品集体决议，定点采购；定期询价和商家完成合同签订，索证索票；同伙食团成员一起做好出库和入库用好午餐费，每月做好午餐午点账目；资金按要求转账，账目规范，要求出纳日清月结。

1、加强园产管理，杜绝公物流失。公物外出需持有后勤办公室开具的证明；杜绝人为损坏，期初督促公物管理人员对办公室、活动室、门卫室、厨房等处的公物进行登记清理，每件物品的保管落实到人，期末清理检查，实行赔偿和奖励兑现。

2、做好教学用品、教玩具和环境布置材料的采购工作。相关负责人造好计划，由专人统一购买和发放。班上不纳入统一购买的物品和小型维修由班费支出，并定期检查是否采购到位。

3、做好园舍维修工作，和安保人员定期检查大中小型玩具和园舍，消除不安全因素，及时安排维修。

4、督促并检查校园清洁卫生工作。定时检查，不定时巡视。

发现问题同保洁员及时沟通、及时处理，争取不留卫生死角，给师生营造一个干净舒适的工作和生活环境。

为全园师幼搞好服务工作，任重而道远。我们会在做好本职工作的同时，不断探索、不断学习，努力充实自己，力争让幼儿园成为全园师幼温馨、舒适的家。

## 管理后勤的工作计划篇七

为加强车辆管理，保证工作和生活用车需要，实现安全、正点、低耗、高效、优质的交通服务宗旨，特制定本办法。

### 一、车辆管理

1、学院公用车辆由学院后勤服务中心负责日常管理。

2、班车由后勤服务中心负责管理，按规定的线路和时间行驶，确保为师生员工提供安全、正点、便利的乘车服务。

3、学院各部门使用车辆时，须持学院后勤服务中心开具的派车单，驾驶员凭单出车。车辆使用完毕，由用车人在派车单上填写用车里程并签名。

4、用车人使用车辆时变更事由、线路及目的地，驾驶员须督促用车人在派车单上如实填写用车里程与车辆使用情况。

5、节假日和上班时间内值班校领导调派和使用车辆，驾驶员须到学院后勤服务中心补办有关用车手续。

6、驾驶员每月将派车单汇总后交后勤服务中心办公室，按规定办理财务结算。

7、后勤服务中心根据用车申请部门的先后顺序和工作的轻重缓急安排车辆(领导与职工用车，领导优先;急事与一般事用

车，急事优先；教学工作和其他工作用车，教学工作优先；公事用车与私事用车，公事优先）。

8、车辆实行专人驾驶制度，驾驶员负责车辆的定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

9、未经批准，驾驶员不得私自出车。

10、车辆须按用车时间及时返回，未经允许不得在外逗留或过夜。在校外过夜的车辆必须加强安全防范措施，严防失窃。在校车辆须停放指定位置。

11、保持车容美观、整洁、卫生，驾驶员做到语言文明、衣着整洁、礼貌待人，主动为乘客提供方便。

## 二、安全管理

1、由学院主管领导和后勤服务中心主要负责人负责交通安全工作的组织与管理，安全员负责学院交通安全的日常工作。

2、后勤服务中心办公室统一为交通车辆办理投保手续。

3、驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想观念，严格遵守交通法规，严守操作规程，确保行车安全。

4、驾驶员不得依照用车人要求作违规操作(闯红灯、超速行驶、乱停乱靠等)。

5、严禁车辆超速、超载、装运易燃、易爆、剧毒等危险物品运行。

6、如发生交通事故，当事人除要及时向交警部门报案外，还须及时与后勤服务中心办公室取得联系，以便后勤服务中心办公室派人协助有关部门处理交通事故，同时通知保险公司办理理赔手续。

### 三、维修管理

- 1、驾驶员应注重车辆的日常维修与定期保养。
- 2、为保证修理质量，堵塞漏洞，降低成本，后勤服务中心将选择信誉高、技术精、服务好、费用省的维修站作为车辆的固定维修点。
- 3、车辆维修须先由驾驶员提出申请，填列报修单，交后勤服务中心办公室审核，总经理签字审批。维修车辆须经后勤服务中心办公室复检后，再交付使用。
- 4、凡是以旧换新的配件，必须将更换的旧配件交回后勤服务中心。修理结算单必须经后勤服务中心办公室审核后，再办理财务结算。

### 四、油料管理

1、车辆加油实行加油卡管理。驾驶员不得用现金加油并随时掌握加油卡余额，余额不足及时报告后勤服务中心办公室。

2、油料消耗定量标准。

大客车： 37升/100公里；别克车： 15升/100公里

本田车： 14升/100公里；依维柯： 13升/100公里

得利卡： 15升/100公里；福田车： 13升/100公里

3、后勤服务中心办公室负责按规定审核车辆行驶里程及油耗。

### 五、车辆的对外租借

1、车辆对外出租，需经后勤服务中心办公室审批后作出安排，并按规定价格办理结算。

2、车辆一般不对外借用，单位(个人)特殊情况需要借用车辆，须经总经理批准并办理有关借用手续。

## 六、奖惩措施

1、驾驶员效益奖80%按后勤服务中心标准发放，20%计入出车费补助。驾驶员圆满完成核定工作任务(见附件)。全年行车安全无事故，按小轿车、面包车0.20元/公里、大客车0.25元/公里发给出车费，0.05元/公里发给安全奖。出现交通安全事故将取消该季度安全奖，并视事故情况核减出车费。出车费、安全奖每季度结算一次。

2、驾驶员不得私自出车，签单公里数的15%视为正常里程损耗，超出部分按每公里2元收取费用;节约部分按每公里1元给予奖励。

3、驾驶员因违章行为受到处罚，其罚款由驾驶员承担。

4、凡超过定额的油料消耗，一律由驾驶员自负。

5、未按正常程序办理车辆维修手续的，其一切修理费用由送修人自理。

6、驾驶员夜间未将车辆停放指定位置，每次罚款5元。

7、因一般安全事故造成损失，驾驶员必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的15%;承担同等及以上责任的重大交通事故的驾驶员，必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的20%。

## 管理后勤的工作计划篇八

市委四届三次全会是我市在20xx年末召开的一次非常重要的会议。会议总结了今年的工作，提出了今后一个时期的总的

工作思路，是我们今后开展各项工作的总纲领和指南。办公室工作繁杂，如何为统战系统各部门和部领导、各科室进一步搞好事务和真正做好后勤保障工作是20xx年工作的着眼点和落脚点。结合全会精神，就20xx年工作进行了认真思考：

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。