

最新大学班干部工作总结 大学班干部个人工作总结报告(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。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

后勤工作计划总结篇一

公物管理要求规范化、制度化、科学化。

1、凡采购大件物资必须手续齐全，建立规范化入库手续及财产登记制度，防止财务损坏和流失。

2、对班级公物管理要求做到每月检查一次，对损失的公物要照价赔偿，并和班主任奖金挂钩。

3、仓库要求做到科学化管理，所有物品应输入电脑。每学期使用的办公用品及清扫工具应提前做好采购计划，做到心中有数，不浪费资金，不积压物品，随用随买。

1、校园绿化，学校东西空地种植花卉及草坪，校园周围补种树木。

2、教学楼上制作大字，突出办学特点和名牌效应，为我校今后的发展扩大名校影响和知名度，使学校办出特色。

3、校门改造，即体现古典建筑风格又发扬西方艺术，充分利用在交通干道上的优势，对外扩大学校的知名度。

1、加强校内安全工作，各部门负责人及办主任签定安全岗位责任书，责任到人，建立安全档案资料。

2、对教师、学生进行安全、交通、消防、地震、暴力的教育及自护自救的方法，及专业知识培训。

3、对值周、间操、教学大课间加大监管力度，防火、防震演练，每学年1—2次，安全检查每月一次，及时处理安全隐患。

4、加强门卫保安管理力度，建立和保持正规的入校手续，防止各类暴力事件在校内发生。

5、加大消防器材的投入，更换灭火器干粉。

1、一切按财务管理制度办事，搞好资金的使用工作和各类帐目的报销工作要求月月报表，帐目清楚。

2、搞好学校财产的维修工作，节约使用水电。

3、做好商品房的安全使用管理和检查，按时收缴房租和水电费，按时签定房屋租赁使用合同和安全使用合同。

1、做好新开源工人和保洁人员的管理工作。

2、搞好校园清洁卫生及操场维护。

3、校园公共设施的安全检查和维护。

以上是总务20xx年工作计划，我们要进一步完善各项管理制度，逐步使我们的工作不断细化，使工作有形化、对证化。为学校的教育教学工作服好务、当好家。

后勤工作计划总结篇二

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。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、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，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。

4、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。

5、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，定期检查各班室的资产情况，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。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，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、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、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、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

计划二：为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

一、指导思想：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所特色，提升园所品质。

二、主要目标：

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程；构建园所文化，不断显现园所特色。

三、工作措施：

(一)以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，营造团结、向上、唯实的风尚；园长更多关注组内教师专业成长，提升教研活动质量，对优秀教师的引领，对弱势(指业务)教师的扶持，在业务研讨方面形成有效互动，着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实，追求管理工作的有效性，不断提高“凝聚力”、“执行力”。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合，互有侧重，协同作战，保障各项工作的顺利进行。

1、德育为先，提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习；了解教职工整体的思想状态，有针对性地学习先进典型，并组织讨论，认清形势、调适心态、修正行为。增强“为人师者”的角色意识，倡导“吃亏是福”的开阔心胸，从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

2、沟通为上，提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理，还是家长工作，我们应学会倾听、理解、解释、导引，换位思考、自主选择，理性对待、真情付出，而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提，信任为基石，明辨是非为原则，以建立良好的人际关系。

3、“公”字当头，坚持公开、公平、公正原则。

理性判断，敢于弘扬正气、针砭弊端，用自身的人格魅力影响人、召唤人。

3、扬长避短，让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中，要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足，力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中，并通过“走课”的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、

幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

“发展”是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现“厚积薄发”。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强对幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四)提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症

的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

四、主要活动：

九月：

1. 在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。
2. 购置幼儿生活、学习用品，并分发到位；幼儿注册收费工作。
3. 稳定新生情绪，正常一日活动秩序。
4. 教师培训；完成各类计划制定。
5. 各年级早操、律动编排；幼儿园环境创设。
6. 学习消防、应急逃生知识；教师节活动。

7. 班级常规、礼貌、卫生评比。

十月：

1. 家长开放半日活动及新学期家长会。
2. 幼儿早操、律动比赛。
3. 幼儿坐姿、握笔检查。
4. 80周年国庆“我用画笔绘祖国”幼儿绘画活动。
5. 教师“美丽祖国”环保手工比赛。
6. “重阳节”敬老活动。

十一月：

1. 教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。
2. 亲子旅游活动。
3. 请名师来园讲座。
4. 蒙氏数学教学公开课比赛。
5. 参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知识。

十二月：

1. “迎新年庆元旦”亲子运动会。
2. 圣诞嘉年华，幼儿互赠礼物。

3. 幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。
4. 确定幼儿发展评估方案。
5. 班级迎圣诞、新年环境布置。

一月：

1. 幼儿发展情况评估。
3. 撰写幼儿操行评语。
4. 完成各类总结。
5. 教职工工作考核。
6. 资料归档，财产清点。

心悦幼儿园

后勤工作计划总结篇三

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

- 1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。
- 2、抓好环境卫生管理及财物管理。
- 3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

（一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员工都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

（二）抓好园内的环境卫生管理及财物管理

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，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、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

1、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，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

九月份

- 1、购置发放班级物品。
- 2、发放幼儿用书。
- 3、统计各园区副餐及午餐人数。
- 4、制订各项值班表。
- 5、检查各班各室设备设施情况，发现问题及时维修。
- 6、统计各班各室财产，填写财产登记表。
- 7、整理装订幼教刊物。

十月份

- 1、审批填写并购置本月各班、各室所需物品。
- 2、整理储藏室物品。
- 3、预防秋季传染病，保证幼儿健康。
- 4、对大型玩具进行全面检查，发现问题及时维修。
- 5、检查各班级包干区卫生情况。
- 6、对保管室物资进行盘点，并做好盘存表。
- 7、开展疏散演练活动，提高幼儿逃生意识能力。

十一月份

- 1、检查教玩具清洗消毒情况。

- 2、查看各班副餐分发供水情况及餐前餐后的管理。
- 3、抽查各班卫生情况。
- 4、对幼儿进行安全教育。
- 5、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。
- 6、对大型玩具进行全面检查。

十二月份

- 1、检查各班卫生消毒工作及记载情况。
- 2、对各班各室设备设施进行检查维修。
- 3、为“庆元旦”活动做好后勤服务工作。
- 4、整理、装订幼儿园订阅的各类书刊并进行登记。
- 5、抽查各班卫生情况。
- 6、统计购买幼儿素质发展报告书。

一月份

- 1、做好期末各班各室的收缴、清点、填写工作。
- 2、对幼儿园财产进行全面清点，并做好盘存表。

后勤工作计划总结篇四

一、指导思想

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服

务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、2018年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(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、加大总务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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、

班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

后勤工作计划总结篇五

新的一年，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一xx年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

二锁定目标进行市场分析 减少酒店营业本钱。

1培养客户群。 培养具有忠诚度的员工队伍。

2有效控制员工流失。

三要用软性服务去留住客人

1优质服务

2严格纪律树形象 督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。

部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四创新管理求实效 营造“温馨家园”

2创新宿舍管理。今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。

实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。

。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理 并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

后勤工作计划总结篇六

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工

作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

（二）维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

后勤工作计划总结篇七

20某年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。

二、工作目标

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；确保学校水电暖正常供应。

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。

三、工作措施

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。

(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。

(1)开学初，在总务主任的组织下，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，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。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，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。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《魏矿学校财产管理办法》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)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，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。由后勤校长牵头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。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

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，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

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，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6、完成校内出现的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1、目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2、措施：

(1) 工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20某年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

后勤工作计划总结篇八

对于学校后勤工作的完成来说自然得要提前做好相应的规划，虽然通过当前工作中的努力使得本月的各项后勤工作得到了顺利完成，但随着10月份的即将到来让我明白接下来还有着更多的机遇和挑战，为了做好10月份的学校后勤工作从而制定工作计划如下。

认真做好校内设施的维护以及除草等工作，在10月份应该要利用国庆假期的契机来对校内的设施进行维护，毕竟利用节假日来处理这项工作才不会妨碍到教学工作的正常进行，主要是对各教室的灯管以及饮水设备进行维护，对于教学工作的顺利进行来说这部分设备的检修与维护是很重要的，除此之外还要对多媒体设备进行检修从而确保教师制作的课件能够使用，对于学校实验室以及计算机教室需要用到的部分物品也要提前做好采购。考虑到秋季除草工作的重要性应该要做好相应的准备并安排相关人员进行处理，主要是对学校草坪以及花坛进行植株的修剪，而且各个区域的杂草清理工作也要认真做好以免影响到校园环境的建设。

注重对教学物资的采购以及月考所需的试卷打印工作，这项工作的完成需要对后勤部门保管的物资进行清点并编制相应的清单，这样的话既能够对需要采购的物资做到心中有数又能够避免采购过程中出现浪费的状况，至少要保障教师在教

学过程中的物资消耗得到补充才行，尤其是粉笔的储备以及练习册的购买需要提前做好，考虑到10月份的月末需要进行月考的问题应该要做好试卷的打印，在这之中既要提前和各班班主任进行沟通从而了解到所需的试卷数量，又要从教导主任处了解到试卷的题型并在打印过程中做好保密工作才行。

积极筹备好10月份的秋季运动会并负责器械的准备与场地的布置，秋季运动会作为学校的重要活动之一自然要认真筹备好才行，所以我需要根据运动会的策划方案提前对学校操场进行布置，在对布置比赛场地的同时也对各班的区域进行划分，另外对于比赛过程中所需的服装以及饮用水等物品也要积极筹备，尤其是需要考虑到比赛过程中可能出现的受伤事故并准备好相应的药品。

虽然已经制定好10月份的计划却也要通过后勤工作中的努力予以落实才行，所以我会10月份履行好学校后勤人员的职责并认真做好自身的工作，对于保障师生们的教学与学习来说做好后勤的各项工作是很重要的，所以我得更加努力地做好后勤工作才不会让学校领导感到失望。

后勤工作计划总结篇九

20xx年医院后勤保障工作的总体思路是：明确一个指导思想，实现7个工作目标，搞好八项重点工作，强化四项主要措施，达到一个最终目的。

坚持以人为本，以病人为中心的服务理念，提高服务保障能力和品质。建设一支素质较高，技能精练，爱岗敬业的后勤保障队伍，为医院正常工作保驾护航。

1、食堂供应有明显的改观，病人职工满意度达到80%以上。

2、水电暖等设备运转良好。

- 3、杜绝设备责任事故。
- 4、车辆不发生较大的违规和事故。
- 5、保障食品安全，杜绝食物中毒发生。
- 6、医患纠纷较同年下降30%。
- 7、治安消防不发生意外事件。

1、下决心抓好食堂的伙食改善和品质服务，在现有条件下，坚持一切为了病人，一切从病人的需要出发，想尽一切办法满足患者的饮食需求。主食不少于10种，菜类不少于15种，各种小菜、糕点不少于15种，汤类不少于10种。要根据特殊病人的需求，提供单炒菜或菜单式服务。同时为个别患者提供自己加工条件，尽最大努力满足患者的需求。

2、改进服务，提高品质。每个月5号召开病人座谈会一次，征求意见，改进工作。对新入院的病人未能赶上用餐者，做到送饭到床前，有的特殊病人食材需要加工的，食堂要提供方便，千方百计为病人排忧解难。

3、加强对供水、电、暖等设备的维护和保养。健全资料档案，定期检修，发现问题及时解决，做到早发现，早排除，消除一切事故隐患。

4、认真学习相关的专业技术，严格执行岗位责任制，当班问题当班解决，不推诿不扯皮。

5、车辆时刻保持良好的状态，用车服务要优先用于病人。行政生活用车要调剂调度。严禁私人用车。要把行车安全放在第一位，凡今后因个人行为违规者罚款自负。造成事故的自负相应责任。

6、抓好食品安全，杜绝食物中毒的发生。严格执行相关的规章制度，尤其是熟食制品，凉拌菜要到正规销售点进货，妥善储藏，保管，严防二次污染。坚决杜绝食源性中毒的发生。

7、认真抓好医院医疗纠纷事件的预防和化解工作。搞好全员职工教育，增强防范意识，把医患关系，人文理念，医患亲和力纳入医院文化建设的重要内容。使医患纠纷发生率较同年下降30%。

8、严格执行保安工作岗位责任制。做到24小时不脱岗不失控，尤其对外来人员实行登记，对容易发生矛盾和滋事者进行劝解，保障医院的正常工作秩序。

1、建章立制。根据个人分工和岗位不同，建立规范性制度14项，人人熟悉，并挂在醒目位置警示。坚持每季度考评一次，结果纳入年终奖励分配评比内容。

2、强化培训。抓好食堂、电工、司机三类人员的专业培训。争取对口交流，外出参观、请来人授课等方式，不断提高专业知识和水平。

3、实行面对面的领导和管理。在明确现有制度的基础上，实行具体指导和思想引导，思想认识的转变，才能调动工作上的积极性。关心职工，同心协力把工作落实到实处。

4、奖惩严明。每个季度评选一次好人好事。同时搞好民意调查，对优秀员工进行精神鼓励和物质奖励。

社会认可，病人职工比较满意。

后勤工作计划总结篇十

认真贯彻落实各级教育工作会议精神，坚持“以人为本，服

务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，将促进学生健康成长作为我校后勤工作的出发点，以安全、卫生工作作为我校后勤工作的着力点，努力规范我校后勤工作，为办人民满意的学校提供有力的后勤保障。

(1) 暑期校舍维修的相关工作。

(2) 新建教师周转房及教师周转房的使用管理工作

(3) 进一步加强管理，加大宣传力度，增加投入，继续围绕创建“放心食堂”“校园超市”“文明宿舍”“绿色生态校园”开展相关工作。

(4) 加大宣传力度，加强配套设施，配合企业推广“学生饮用奶计划”。

(5) 学校后勤从业人员的培训工作。

(6) 加强食堂管理，添购食堂设施，改善食堂环境，配合鑫园公司做好学校大宗物资集中采购工作。

(7) 成立食堂卫生监督小组，监督饮食卫生，提高饮食质量。

(8) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

(一) 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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同政教处利用黑板报、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。

4、加大总务处的日常检查力度，协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（二）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

（三）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、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，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。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）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，还需加强管理，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，谁损坏谁负责。

总口中学总务处

20xx年8月30日