2023年接待办年度工作计划 后勤工作计划(优质8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇一

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，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、后勤工作计划中的工作重点

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

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇二

本文目录

1.2019年年后工作计划

2.后勤工作计划
3.后勤工作计划
4.后勤工作计划

一、指导思想

二、工作目标

三、工作措施

3、做好教师饮水、学生饮奶、办公服务及会议服务等工作。为师生、为教育教学服务，给教师、学生提供优雅舒适的学习环境。

2019年年后工作计划（2） | 返回目录

本期围绕学校中心工作，更好的为教育教学服务，搞好环境建设，服务育人，特拟定以下工作要点。

八月：作好开学的筹备工作。

（1）、准备好收费收据。

(2).公示收费标准和依据,安排交费地点。并安排领书、分书、发书。

（1）、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

（2）、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。（3）、检查学校有无不安全隐患，即时排除，安装各教室、办公室的门窗玻璃。（4）、做好普九检查验收资料的准备工作。（5）、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载执行情况.禁止食物中

毒。（6）、加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。（7）、保正水电畅通，物品的发放。十月：（1）、财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。（2）、医务做好一般病的治疗，传染并疾病的预防和宣传。（3）、协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。（4）、加强伙食团的管理，禁止食物中毒。（5）、加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。（6）、保正水电畅通，物品发放。

十一月：（1）、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。（2）、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

（3）、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。捡查所购物品的发票、出入库记载情况。禁止食物中毒。

（1）、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。并向教职工汇报本期学校收支情况。

（2）、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。（3）、加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。（4）、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库的记载。禁止食物中毒。（5）、协助各部门搞好期末复习考试结束工作（6）、加强住校生管理、检查住宿楼卫生、公物使用情况。（7）、保正水电畅通，检查各班财产使用情况。并作好记载。（8）、安排假期值班人员。

2019年年后工作计划（3） | 返回目录

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

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。

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。

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。

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。

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。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

2019年年后工作计划（4） | 返回目录

具体工作安排：

九月份： 总务后勤人员会
议。

2、做好新办公室及教室的搬迁和安置工
作。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工
作。

4、做好新学期住宿生床上用品、新生饭卡的发放工
作。

5、督查食堂、小店卫生安全工作，确保食堂正常运
转。

6、联系阿里斯顿厂家，维修调换淋浴器上的止回
阀。

7、做好教师手提电脑26台的招标和发放登记工
作。

8、定做食堂二楼塑钢门隔断和学生宿舍南一楼塑钢纱
窗。

9、督促新港做好配电工程、运动场地周边绿化工程、道路铺设工程及周边卫生扫尾工作。

10、添置教师休息室的办公桌、茶水柜、办公橱、行政椅和体育仓库挂衣橱。

11、做好新图书编目、排架、新生借书证等工

作。

12、完成校园文化走廊、校园文化标牌制作、学生陈列室和校园零星工程的审计及付款工作。

13、实施校园音乐广场雕塑的招标方案工
作。

14、填写好参加健康检查教师名单，上报区工
会。

15、做好教师节活动安
排。

16、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

17、清洗篮球场9月4日至5日两天。

18、继续做好常规管理和建校各项工作。

十月份：　音乐广场雕塑施工。

2、做好教师手提电脑的发放工作。

3、筹备创建绿色学校的验收材料。

4、做好全校空调电源的负荷平均分配。

5、配合财务室做好审计工作。

6、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

本站整理该文章，版权归原作者、原出处所有.

7、做好食堂二楼土建、教学楼空调电改造及零星工程的审计工作

8、上报文教局、财政局专项资金200万中的99.4万元清单

9、做好食堂量化分级（a级）验收工作

10、做好配电房通电前的准备工作

11、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份： 定制安装食堂一楼、财务室防盗窗。

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇三

一、认真学习十五项核心制度，严格执行各项规章制度，严防差错事故的发生。

二、加强护理管理，确保护理安全，熟悉和掌握透析室的质量考评标准、各项护理管理制度，有目标、有重点的进行护理管理。

三、加强业务学习，提高专业技能，科内每月组织两次业务学习，每月组织一次科内讲课，学习新知识，提高业务能力。

四、今年三月份医院对透析室要进行扩建，扩建后增加机器的台数，同时还要开展新项目，如开展急诊、传染病人的透析，开展血液灌流和中心静脉置管等新业务，利用这次扩建的时间，科里护理人员到三级以上医院透析室，学习有关急诊、传染病人的管理，以及血液灌流等新技术。

五、加强透析病人的健康教育，如内瘘的护理、中心静脉置

管的护理、饮食的护理等。按规范要求对首次透析患者常规进行血液传播疾病病毒标志物的检查，对维持透析的患者每半年一次进行病毒标志物的检测。按要求给工作人员做了一次体检。加强医院感染的`监测，每月进行透析用水和透析液的监测，每季度进行内毒素的监测，每三至六个月进行主机的消毒。

六、业务培训和在职教育方面，争取有两名护士在三级医院培训三科室护理工作计划个月，把上级医院先进的管理经验和知识带回来，以改进透析室的护理工作，新进护士争取今年参加岗位培训，取得上岗证。

七、透析室扩建后，随着急诊、传染病人的透析和新项目的开展，工作量将大大增加，希望领导给透析室增加2名责任心强的护士，加强透析室护理力量。

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇四

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。

二、工作要点

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

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。

(二)加强建设

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，提高后勤人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平;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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、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，加强学生骑车、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作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)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)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。

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇五

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用休息日对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、利用休息日期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、加强食堂人员的管理，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。

3、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，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、把握好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

6、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

7、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

8、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化。

3、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。

4、严格执行请购、审批、验收、入库、领用制度。

5、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇六

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做

好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不

落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章制度，狠抓制度的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学

生的饭菜质量和餐厅的整体服务水平，确保学生餐厅安全、平稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈平台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的调配工作，确保201x年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的制度框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。高度重视安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章制度。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行为要敢于斗争和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班主任联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的的申报工作;落实公寓楼应急照明改造工作;给1-5#楼走廊安装灭火器悬挂架;争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题;继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多媒体教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为

我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市有关部门的支持下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理;二要联络感情，便于开展工作;三要把最新的计生政策、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章制度，加强以制度管人、制度管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理，不断提高卫生标准;进一步规范绿化管理，坚持植树种花，不断提高校园绿化覆盖率。通过设立警示牌和宣传标语等形式，教育广大学生增强爱绿、护绿和卫生意识，有效保护绿化植物和校园卫生环境，为我校师生提供一个文明、舒适的学习和生活环境。

四、加强内部管理

1、加强学习培训。加强政治理论学习。通过采取集体学习、个人自学、邀请专家教授对科学发展观理论和时政进行专题辅导等方式，加强职工职业道德教育，增强主动服务意识，不断提高全体员工的思想素养和综合素质。并根据后勤工作特点，开展专题辅导、短期培训、技能比武、等级考核、参

观学习等活动，使后勤职工掌握本职岗位上必备的专业知识和技能，不断提高业务技能水平。

2、加强制度建设。制度建设是顺利完成后勤各项工作的保障。本年度，在完成《后勤管理处制度汇编》的基础上，要组织干部职工认真学习各项规章制度，使大家了解制度、掌握制度，并落到实处。要根据新情况和新任务，进一步修订完善建立各项规章制度，真正实现管理制度化、科学化、规范化。尤其是要加强物业管理制度建设，做好甲乙双方的管理与服务规范。要进一步完善安全管理、安全运行、应急处置预案等各项规章制度，强化预防为主、自查为主的安全意识，用制度建设规范职工的安全行为，切实做到时时讲安全，处处抓安全。

3、加强职工考核。坚持职工考核制度，是提高后勤服务质量的根本所在，本年度将在原有的考核办法基础上，结合学校人事管理制度和职工考核办法等规定制度，进一步修订完善后勤管理处考核制度，通过日登记、月考评、季考核、年评议的办法，加大对职工的理论学习、精神面貌、业务素质、工作业绩、上下班时间等方面的全面考核，严格加强内部管理。

4、加强队伍建设。后勤队伍是学校三支队伍之一，是学校后勤工作的组织者和实施者，是保障后勤各项工作顺利进行，维护学校稳定大局的一支重要的力量。

首先，要进一步积极争取在后勤主要岗位上增加具有本科学历的干部，提升后勤队伍的整体素质。面对学校发展对后勤职工专业化、知识化、职业化新要求，重点对园林绿化、食品烹制、公寓管理、医疗护理、车辆管理等岗位引入专业性较强的专业人才，逐步扭转后勤系统职工文化程度普遍较低、专业结构不合理、技术干部严重不足的现状。

其次，要进一步加强临时用工的管理工作，加强临时工的职

业教育和工作考评，提高临时工的业务技能和服务水平。积极争取提高临时工的工资待遇，调动工作积极性，充分发挥临时工在后勤队伍中不可替代的作用。

第三，要加强干部职工的作风建设，增强职工的服务意识、责任意识、安全意识和创新意识。充分发挥党支部的战斗堡垒作用，充分发挥党员干部的先锋模范带头作用。

5、结合工作实际和后勤管理学科的特性，积极组织职工开展后勤研究活动，探索新时期高校后勤工作中遇到的新课题，创建学习型的后勤团队。

五、做好节能减排工作

加强节能减排工作，是建设节约型校园的重要组成部分，既能产生直接的节能环保效益，又能帮助师生树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的良好习惯，对于建设资源节约型、环境良好型学校具有重要的现实意义。

1、本年度，结合我处实际，要对学生公寓管理、学生餐厅管理、教室管理、绿化建设、车辆管理、医院管理、办公用品管理等方面建立健全节能环保制度,实施严格的节能措施。

2、要加强科技创新平台和重点节能项目建设，解决资源节约重大瓶颈问题的能力。

3、要加大对“水、电、气”的管理力度，使后勤职工和广大师生养成良好的节约习惯。

4、在广大师生中开展节能活动，加大对学生及教职工的节能教育力度，强化师生节能环保意识，营造节能文化，树立节能意识，努力创建节约型校园。

一、信息宣传保先进。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。

二、日常工作求规范。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。

三、提高素质强学习。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。

四、改进方法促服务。要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，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，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇七

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生对行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0、4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

（一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的心态，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气;坚持多干实事，反对满腹牢骚;坚持换位思考，反对斤斤计较;坚持以诚待人，反对说

长道短;思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

（二）突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

（三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

（四）明确分工，明确职责

1、周筱明（主任）：全面负责行政后勤工作;制定工作计划、考核方案;组织管理与考核。

2、陈述文（干事）：负责行政后勤部日常工作;办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作;组织学生乘车和中午学生静校管理工作;协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操;负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作;负责一般性物品维修与其他勤杂工作;全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

八月份：

1、开学物资准备工作。

2、开学环境打扫整理工作。

3、学生吃、住、行的编排与公布工作。

4、学生身份牌的填写与分班发放工作。

5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：

1、开学接待日工作。

2、餐管会学生竞选。

3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。

4、学月师生小结。

十月份：

1、日常考核工作。

2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：

1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。

2、日常考核工作。

十二月份：

1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。

2、日常考核工作。

元月份：

1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。

2、行政后勤工作总结

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

接待办年度工作计划 后勤工作计划篇八

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

(一)做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。