

后勤月计划(实用8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

后勤月计划篇一

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利，收集整理展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(4)完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

总结过去，展望未来，借此机会我想大家说明几点新一年的工作要求。

第一 要勤学习

第二 是要抓质量

我社要结合自己的实际情况，参照旅行社服务标准和相关政策规定，制定一系列旅游服务质量标准，包括上门客人的接待标准、电话咨询接待标准、合同签订明示标准；质量回访制度，导游带团的有关规定等等，从各个环节监督旅游服务质量，加强了与游客之间的有效沟通，同时处处宣扬文明旅游的理念，使旅游服务质量得到了提高。

第三 是要常回访

为了确保旅游市场，旅行社品牌的提升新客户、老客户、团队、散客都应该要做到常回访。每一个新客户在没有定下来及时回访，并做好详细的处理结果。实行一周一查。行程中的客户也应及时打电话跟踪，质量的好坏，及时汇报。只有常沟通才能进一步的了解旅游市场，拉笼客人，保证客源。

后勤月计划篇二

一、指导思想

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

二、工作重点

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

三、工作措施

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记

制度和巡查制度。

1、通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。

通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。

在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

四、加大安全督查力度，确保校园安全稳定

1、强化门卫责任，确保校园安全。

门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。

校舍安全隐患排查组（所有中层以上领导）坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

五、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

1、严肃财务纪律，合理使用资金。

2、维修及时，认真做好后勤保障工作。

3、节能减排，降低后勤保障运行成本。

4、净化绿化美化，营造优美校园环境。

5、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

六、加快硬件建设，实施校园维修工程

1、南小二楼的维修工程

2、线路老化更换、校园粉刷，栏杆加固，门窗更换。

3、厕所拆除重建。

4、监控系统安装。

后勤月计划篇三

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

二、工作目标

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

三、工作要点

(一)完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

(二) 创建平安校园

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。
- 2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。
- 3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。
- 4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。
- 5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

(三) 创造优美育人环境

- 1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。
- 2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。
- 3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。
- 4、安排有关人员对学校树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

(四) 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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。
- 4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

(五) 开元节流。

- 1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。
- 2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。
- 3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

后勤月计划篇四

一、工作思路

后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展

的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

后勤工作的总体目标是：三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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；力争进一步提高公司效益。

三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录

清晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及

采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(4) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。4. 随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常进行等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因

造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

5. 完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

6. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司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。进一步加强安全责任意识，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，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，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。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

[后勤部工作计划书]后勤部工作计划书一、指导思想

后勤处坚持为集团服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一年里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新，后勤部工作计划书。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高集团财物的利用率。

2、关心爱护全体集团职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到集团领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强集团管理，营造一个“以美促德，以美益智”的环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体集团员工营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止集团物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

（2013年8月2日）

一、总的指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个中心”，做好“两个”服务，落实“三个”到位：即以安全、质量为中心，做

好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，要认识到位、责任到位、措施到位。强化后勤为教学第一线服务的思想意识，服务于教学，服务于教师，服务于学生，尤其是要给学生提供全方位的生活服务体系。生活服务包括就餐、就寝、卫生保健、接送学生、娱乐休闲、校园消费、周末托管、生病就医、看望、陪护甚至是小灶服务等。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。同时，要厉行节约，反对浪费，尽可能少花钱，多办事，办好事。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、工作要点梳理。

2、各类办公用品和其他所需物品的保管、配发。包括开学初各年级部教学用品、各处室办公用品配发，平时耗材配发。各种物品出入库登记，向采购中心反馈信息等等。

3、学校环境绿化、垃圾清运等工作。对学校各处绿化及时进行检查，发现问题及时解决，包括清除杂草、花木修剪等。对学校各处垃圾桶、垃圾车的布局通盘考虑，及时清运。

4、文印服务工作。配合各部门工作，保障学校各种材料、试卷、喷绘、条幅、版面等的及时印刷、制作。

5、宿舍管理服务。招聘生活老师，明确生活老师职责、工作内容。制定相应的规章制度、操作程序，对生活老师进行培训、管理、考核等。6、水、电保障，及时解决存在的问题。定期排查线路、电器，及时排除故障。经常检查供水设施、管道，及时维护。

7、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、工作措施

1、建立每日巡视制度，后勤服务中心对学校环境、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。

2、完善校产维修报修制度。在细致排查的基础上由相关人员将报修单送到后勤服务中心，以便及时安排；维修人员持报修单进行维修，维修完毕，由报修人负责验收签字，维修人员再将报修单交回后勤服务中心，才算完成任务。学校各部门、班级等提出的报修，要在最短的时间内做好维修，并作好记录。

3、加强对校产校具的管理，进一步完善校产管理制度，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，做到制度健全，职责明确，每期期初后勤服务中心要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人，各班主任、各处室主任都要在财产登记表上签字。期末验收，坚决执行赔偿制度。严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

4、加强用电用水和日常检修管理，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；坚持勤俭节约，反对铺张浪费，星期天和节假日及时关电、停水，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

5、强化仓库管理，严格物品领取审批制度。任何个人不得从仓库领取任何物品，各部门领取物品必须经过审批签字后方可领取。

6、加强文印室印刷管理工作，建立文印工作制度，各种印刷品登记制度，过期的坚决不印，印刷、打印都要详细如实做好登记，确保学校各种材料及时印制，尤其是确保教学案的印制，同时便于印刷和耗材统计，尽可能降低消耗。

7、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。8、积极参与学校德育工作，从“校委会——后勤服务中心（餐厅行管、宿舍行管）——后勤工作人员”这条线上对学生进行思想感情熏陶。9、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，明确人员详细分工及各自服务范围；做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。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。

后勤月计划篇五

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

（一）完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

（二）创建平安校园

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

（三）创造优美育人环境

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新

台阶。

4、安排有关人员对校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

（四）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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和使用领料登记制度。

（五）开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

在xx年即将过去，而xx年到来之时，在以改革创新为动力，

以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

后勤月计划篇六

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

（一）后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

（三）安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树

立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。

(8)、加强租赁户厨师学校食品卫生的安全监管。措施：严格执行购菜、复称、验货、登记等食堂各项规章制度，提高服务质量和饭菜质量。

7、做好对使用房屋的安全监测，制定房屋改造、加固的财政资金预算，力争根据校舍抗震安全检测结果对现有使用房屋

进行加固处理。

1、按照秋季学期制定的政府采购资金预算，增添一套校园音响设备，暑期进行屋顶防水工程改造，改造两个书法教室，努力改善学校基础设施和办学条件。

2、围绕学校书法教育特色，完成校园环境设计，一方面积极依靠教师力量，成立校园布局设计小组，为校园环境改造出谋划策；同时多方和专业设计公司联系，制定学校环境设计方案。加强校园环境建设，达到校园的墨香化、美化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

后勤月计划篇七

工作目标：

一、综合维修

2、如遇突发事件或较大困难时能妥善处理并及时通知向领导汇报；

4、对贵重物品、设备的维修要登记存档，以备查询；

5、消防设施、器材等配置合理，并保证有效使用；

6、保证杂物堆放整齐，不影响医院整体环境。

7、做好“四防”保障工作，即防火，防水，防盗，防突发事件。

二、保洁方面

1、保障院内卫生，干净整洁；

- 2、按照规定及时准确的进行消毒，注意安全；
- 3、清洁工具摆放整齐，不影响医院的整洁；
- 5、做保洁工作时，不随便动医务人员或者患者的物品；
- 6、与患者有沟通时，使用礼貌用语，体现优质服务。

三、食堂工作

- 2、工作人员衣服整洁，戴口罩，帽子，双手要清洗干净；
- 3、食物的存放符合要求，没有过期变质的食物；
- 4、合理的搭配饮食，保证营养结构优化，力求色香味俱全；
- 5、给病房送餐时，推饭车要轻，不高声喧哗，保持病房安静，按时有规律，礼貌待人。

后勤月计划篇八

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

- 1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。
- 3、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门（除早进校、中午吃饭、放晚学外），杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。

幼儿的健康放在工作的首位。

4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

1、保健制度的建立和实施，要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上，结合我园的实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况，真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项内容真正做到深入人心。自觉执行好各项制度。

3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。

4、对身体发育出现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。寻找解决问题的办法。

5、做好幼儿保健工作的宣传。

- 6、搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。
- 7、坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。
- 8、加强春季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。
- 9、做好后勤工作资料收集。
 - 1、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。
 - 2、及时发现和消除事故隐患，做好各种儿童游戏机械的维护工作。
 - 3、热情主动为第一线服务 。