

# 最新武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划(精选9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇一

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，为我校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

(一)做好我校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速我校基建工作、食堂、球场

(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，我校实际，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。

## (三)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使我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。

## (四)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学年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、协同教导、大队部等部门，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及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、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。

#### (五)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。

## 武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇二

本文是由计划网后勤工作计划频道为大家提供的《小学后勤年度工作计划》，希望对大家有所帮助。

### 一、工作思路

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、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。

3. 做好后勤常规服务工作

(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2018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。

3. 小学学校后勤工作计划, 学校后勤工作计划

4. 学校后勤员工年度工作计划

5. 学校后勤主任工作计划, 学校后勤工作计划

6. 学校后勤管理工作计划, 学校后勤工作计划

7. 小学学校后勤工作计划

8. 后勤工作计划：学校后勤计划

## **武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇三**

通过今年暑假大面积的抗震加固工程的实施，我校面貌又发生了巨大变化。但是也带来了不少的新问题。所以工作计划的重点就要放在解决这些问题上。以发挥加固工程的优势，更有利于我校这个年度教育教学工作顺利进行。

未雨绸缪打好开学第一炮。桌椅回搬、窗帘配齐、内部通电话、教室、办公室钥匙的分配、广播调试、恢复校园文化、办公用品采买、食堂第一餐等。

二：仔细排查工程的负影响，及时向有关部门汇报。做到安全、合理、美观、舒适、及时。

三：做好秋、春两季运动会，教师节、教育教学日常工作的后勤保障。

四：入冬之前检查学校上下水，暖气沟、暖气系统、粪井、消火栓、灭火器、照明情况以保证顺利过冬。

五：配合政教处组织好对学生爱护公物教育和铲雪，消防演习，义务劳动等教育活动。

六：配合政教处在寒、暑两假前、后对学生的安全教育。

七：调动后勤全体人员工作积极性，发扬后勤为一线服务的传统，坚持两个承诺。为我校两个示范校的荣誉上再填新佳绩而努力。

## **武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇四**

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，个人简历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) 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。

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。

(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。

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。

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。

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。

## **武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇五**

20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平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年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

（一）、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20xx年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，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、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰20xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、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。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善

临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

（二）、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

（三）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

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，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

- 3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。
- 4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，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、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。
- 6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

（四）、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

- 1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。
- 2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。
- 3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。
- 4、加强对学生公寓教导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

（五）、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生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、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓教导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

后勤发展总公司

20xx年xx月xx日

## 武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇六

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“一个”服务：做好教育教学服务工作，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。

### （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）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。

(2) 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，多服务、服好务。

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) 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水平。

(2) 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。

(3) 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。

## 1、重点抓好学校安全工作。

### 学校后勤保管工作计划怎么写

(1) 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。

## 2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(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) 编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

(5) 完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(6) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(7) 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。

## 武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇七

一是全体后勤人员要牢固树立服务思想，服务于中心正常秩序，服务于和谐中心建设，服务于精品中心创建。

二是牢固树立勤俭节约思想，建设节约型后勤。

1、以敬老院工作计划为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、做好环境、绿化、卫生、安全等工作的监督与规划管理。

3、做好水电及其他设施的检查维修，及时解决存在的问题。

4、在满足日常需求的前提下，做好勤俭节约工作。

1、抓好安全工作。

(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，各分管人员分块抓，全体员工共同参与的管理模式。

(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，切实做好防火、防盗、防触电等安全防范工作。

(4) 对中心的值班、保安、安全防护工作。对安保人员值班情况进行询问，了解夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。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。

2、抓严食堂管理工作。

(1) 积极改进食堂工作，添置食堂必须卫生设施设备，确保“硬件”达标。

(2) 搞好服务，保质保量，提高满意度。

(3) 严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

(4) 食堂禁止变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

(5) 定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录。

(6) 完善食堂管理制度，加强饮食卫生工作记录的管理，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。

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

### 3、加强卫生管理。

责任到人，确保无卫生死角。做好内外环境的绿化美化工作。对所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉，保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

### 4、创建节约型后勤。

严肃财经纪律，确保经费专项使用，保证后勤工作需要的有效投入。完善后勤支出记录存根工作，做到有据可依。自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。加强用电用水、日常检修及食堂支出管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力

为中心节约每一滴水，每一度电，每一分钱。

在以上四个大项之外，我们还要配合中心其他部门做好以下几个方面的工作。

1 继续加强安全问题的预防，每周一三五定期组织专项培训。每个工作人员都要掌握急救的相关知识，老人也对安全防范，自救等有所了解了解。做好春季防火防灾的安全教育，培养大家的安全意识。

2 一年之计在于春，组织老人进行活动（三月末组织比赛、端午节前组织大家外出踏青等）。

3 新的一年每周2对员工的礼仪以及岗位知识培训，以便于为更好的服务老人。

4 五一劳动节，组织老人进行活动，安排老人们做些力所能及的小劳动，使他们能参与到劳动中来，感受节日氛围。

5 母亲节、父亲节为老人们准备相应的小礼物，陪老人们吃饭。让老

人感受如同家人在身边的温暖，也体现我们中心以人为本的思想理念。

6 端午节之前，组织能活动的老人和员工一起包粽子。以此拉近老人与员工之间的距离。更加有节日的气氛。

7 继续坚持组织老人做健身操。每天下午进行一小时的身体锻炼。

8 力所能及的丰富老年人生活，组织他们看电影、听戏曲等。在天气允许的前提下每星期安排老人到公园 广场等遛弯 游玩 既锻炼身体又能接触社会。

后勤管理要常抓不懈，不断完善，以中心发展为本，更人性化的关注老人的需求，是我们的工作得到老人已及家属的认可。

总而言之，在xx年度的工作中，我们将本着服务于老人，服务于中心，服务于社会的思想，以人为本，努力实践xx大重要精神，从每件小事做起，踏踏实实做好分内工作。

## **武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇八**

本学期学校总务处工作指导思想坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进，跟上时代的步伐，思想方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育，安全工作是学校的核心工作，后勤人员要始终把安全工作放在第一位，及时做好隐患排查，防患于未然。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、坚持勤俭办学，严格财务管理，严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生，在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证

重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管。建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销做到合理规范，强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

6、严格收费管理，严格按收费标准收费，收费标准上墙，增强收费工作的透明度，严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

1、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

2、备好办公用品、卫生用具，为各班级配备好课桌凳。

3、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

4、做好学校老综合楼和8号楼外墙维修改造监督工作，严把质量关、安全关，确保工程安全有序进行。

5、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

6、切实做好开学前后疫情防控工作，备好备足防控物资，定期对教室、办公室等公共场所进行消毒。

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗，

责任到人。

3、加强学校门卫和师生车辆的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。

1、加强校园绿化建设和校园美化工作。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3、做好学校在建项目的安全防范措施。

总之，总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

## **武警部队后勤的重要性 后勤年度工作计划篇九**

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，以学校工作计划为依据，以“全心全意”为师生服务为宗旨，强化后勤优质服务意识，创建阳光服务特色。加强后勤精细化管理，改善办学条件，优化校园环境，做好节约节能工作，树立安全第一的思想，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、做好后勤服务，保障优质、高效，师生满意。

2、树立育人意识，把阳光育人教育落实到后勤服务中。

- 3、加强校产管理，执行收费标准，财务管理验收达标。
- 4、抓实安全工作，创平安校园，全年无重大安全事故发生。
- 5、强化节能措施，细化管理，制度保障，完成节能指标。
- 6、落实校园规划，发挥环境育人的整体功能。

### 三、主要工作：

#### (一)后勤服务管理工作

- 1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤队伍整体素质，发挥党员模范带头作用，做好服务工作，为教学服务，为师生服务。
- 2、健全后勤管理制度，制定后勤阳光特色管理模式，用制度规范后勤常规工作，实现后勤管理的制度化、规范化。
- 3、做好供热系统检查维修工作，对食堂和厕所平房进行暖气改造，确保正常供热。
- 4、做好节能减排工作，落实责任，完善制度，管好水用好电，减少浪费，完成年度节能指标。

#### (二)校产财务管理工作的

- 1、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、维修、报废、转让各环节工作。
- 2、科学管理物品，严格执行入库、出库手续，帐物相符。定期检查、登记各室物品，做到物归有记载，使用有记录，保管责任到人。
- 3、严格财务管理，规范收费行为，实行收费公示，报销联签



制度，确保经费专项使用。

### (三) 校园基础建设工作

1、积极开展美化阳光校园活动，本年度重点是建塑胶操场，解决操场泥泞问题，争取暑假硬覆盖完成，实现校园美化、净化。

2、完成几项基础设施改建工作，食堂房盖保暖、暖气改造、防火改造；教学楼雨排管更换；南楼水房水池更换改造；外平房厕所改建等。

### (四) 安全保卫管理工作

(1) 健全安全管理制度，强化安全日查和台帐详记，实现学校安全工作制度化，长效化。

(2) 完善安全各种应急预案，定期组织演练，做到可行实用。

(3) 加强饮食安全管理，严把食堂采购、验收、加工的质量关。落实责任，确保师生用餐安全。

(4) 做好校车和门卫管理，确保全年无重大安全事故发生。