

后勤公寓工作总结 后勤服务中心工作计划 (实用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

后勤公寓工作总结 后勤服务中心工作计划篇一

一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

二、党务工作

- 1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。
- 2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。
- 3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设工作。本年度

完成组建2个基层党支部工作，争取发展新党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持共产党员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥共产党员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工读书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

三、行政工作

1、按照《xx师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标责任管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标。200*年计划全年实现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

3、重视抓好安全工作，认真贯彻落实《社会治安综合治理和消防安全责任书》，努力构建安全校园、和谐校园。加强中心员工和入住学生的安全教育工作，牢固树立防火、防毒、防盗意识，形成对中心所辖范围，特别是学生宿舍、食堂、树蕙园小区等重点部门进行经常性的安全检查，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故的发生，努力为师生创建一个安全的生活和学习环境。

4、进一步深化后勤改革，强化企业财务预算控制管理，开展增收节支，注重细节管理，加强成本核算，提高工作效率和经济效益。提升服务质量，树立服务品牌。配合学院职能部门做好后勤服务项目的审计工作。

5、在新的后勤管理体制的基础上，注重人力资源的开发，加强后勤队伍的建设，建设一支懂经营、会管理、主人翁意识强、有归属感和责任感的后勤骨干员工队伍。进一步深化人事工资分配制度的改革，提高员工的经济收入，真正做到事业留人、待遇留人、感情留人。

6、采取措施，积极应对以粮油为主的农副产品等物价上涨因素，争取学院30万元的资金支持，中心自筹33万元，完成总投资63万元的大米饭生产线工程，有效的降低成本支出，保证师生的饮食供给服务价格平稳，确保学院的稳定。

7、继续开展节约型校园建设，开展节水节电宣传，提高师生员工的节约意识。投资10万元完成老校区下片的绿化二次用水改造工程。

8、加强学生社区管理与各系各职能部门的沟通联系，继续推进中心网络化建设，重点完成社区的计算机辅助管理工作，搭建与学生沟通交流的平台，及时发现和处理学生在社区存在的各种问题，使社区的物业管理和思想政治工作更具有鲜明的管理特色。

9、在做好常规医疗服务的同时，按照中心上报学院的方案，增设机构，增加专业人员，开展好学生的疾病预防、健康教育、贫困生医疗互助、食品卫生、环境卫生、防治爱滋病等方面的工作。

10、根据国家对高校后勤实体税收政策的新规定，中心的校内产业经营从小规模纳税人到一般纳税人的转变，应及时调整校园商业经营方式，依法纳税，确保师生的商业供给服务和国家税收任务的完成。

11、争取学院的支持，寻找新的经济增长项目。计划投资70万元开办汽车驾驶培训学校，满足我院师生的学驾需要，拓展学生的职业技能和综合素质。

后勤公寓工作总结 后勤服务中心工作计划篇二

第一项、经后勤集团通过，中心制定完成了新学期新的工资体系调整办法，从1月份起运输中心对在编职工，和外聘员工制定了新的管理运行体系，加班费标准，安全行车奖惩办法，对驾驶员安全奖励做了调整，奖惩办法有了新规定。要求对车辆安状合理利用改造了洗车场地，改善了环境。对外承包方便了老师洗车，同时也为中心增加收入效益。

第二项、运输中心对所有车辆年入夏之前，每车逐一做了空调清洗维护，4辆车进行了充佛维护检修，其中部分四、五部车更换了一对轮胎，今年暑期开学前为所有车辆配备了新的深色座位头套，使车辆内部干净整洁，在年检之前逐车进行

了维护维修，6月份9辆车都已经完成了所有车辆年检工作，保证了车辆暑假实习工作的使用，确保了每年迎新车辆的使用。

第三项、按照集团工作要求，集团对中心做了几次iso9001认证质量管理体系工作的安全检查，范文参考网在检查中发现了工作中存在的问题和不足，明确了哪些管理工作需要提高管理水平。我中心还获得了集团的奖励，经过学习和改进使我们能更好的.按照集团质量方针为学校师生做好服务。在管理方面服务方面不松懈。

第四项、在车辆少任务多的情况下，我中心解决了学校的各种大型会议的用车接待。在学校组织的cuba华东地区大学生篮球联赛当中，我校车很好的完成接待任务，驾驶员不分昼夜的车站接送队员，比赛期间为学生看球提供了交通方便，每天安排接送学生看球两校区之间最晚运行至夜里12点多。学校的各种校友会活动，研究生考试接送监考老师任务、计算机考试任务、毕业生离校送高铁任务，学生上半年实习用车等工作任务，都圆满完成，没有发生重特大交通事故。

第五项、在中心抓规范服务的同时，督促监督收费，降低维修成本，要求驾驶员能自己动手修理的自己修理，能自己更换的尽量自己更换，加强自身的宣传工作和服务行为。好人好事层出不穷，驾驶员捡到钱包，范文top100学生卡、各种证件都主动交回。我们与学生志愿者建立了联系，为丢失东西的学生做了招领送回工作。

后勤公寓工作总结 后勤服务中心工作计划篇三

按照专业功能最强、管理效率最高、经济效益最大的原则，检验、调整和规范中心级机构的设置，明确机构职责。中心下属部门设置，要明确职责、岗位、费用、标准、目标、要求。

（二）规范岗位设置

为提高管理效率和服务水平，按照工作满负荷的要求，规划岗位，定岗定编，保证一线生产服务岗位，管理岗位控制在总人数的4%以内。除了学校安排带编带薪人员和特殊技术人员以外，集团今后一般不对外招聘员工。

为切实开展党团群工和综合治理活动，加强集团文化建设，促进后勤集团整体提升，集团设置党支部专职书记。

（三）改进工资分配制度

实行员工级别工资制度，优化工资结构，在基本保障的前提下，加大绩效工资比例，激励员工通过自己的良好工作和优异业绩，实现提级提薪的愿望，以最现实最有效的分配手段促进良性竞争。鼓励员工承诺项目管理，通过努力提高项目经济效益，增加收入。建立员工住房公积金制度。实现集团提高员工收入水平的承诺。

（四）建章立制，规范管理

20xx年上半年要完成对原有规章制度的修订。近期，要推出关于工资、人事、财务、物业、饮食、经营、工程等几个关系到集团全局规范管理的规章制度。

持续改进集团iso质量管理体系□20xx年进行质量手册改版，程序文件和作业指导书的修订。

质量体系既要符合标准要求，也要突出重要过程和重要细节。要正确处理集团iso9001质量管理体系和集团管理规章制度的关系□iso9001质量管理体系是集团整体管理的组成部分，不能代替集团的管理规章制度，两者互为补充。

20xx年引进食品安全管理标准，建立后勤集团食品安全管理

体系。

（五）提升物业管理服务水平

采取切实措施，制定物业服务标准，规范物业管理活动，不断提升住宅区、学生公寓、教学楼、校园物业管理服务水平。

1. 教工住宅区物业服务

研究教工住宅区物理管理可行性，推进教工住宅区物业管理。增建生态停车位，规范车辆停放管理，增加车辆停放保管收费收入。开展亲民活动，宣传物业管理。

2. 学生公寓管理服务

研究学生公寓管理模式。建立学生公寓数字化管理系统。安装负载限制性电器或安装智能用电系统，防止使用违章电器。安装安全监控系统，加强安全防范措施。创建学生区绿化美化精品。

建设学生公寓文化。争取学校对学生公寓家具更换、土建维修、安全防范的投入。促进职能部门对学生公寓管理齐抓共管。安排好儋州校区搬迁学生住宿。做好19#公寓、紫荆公寓项目管理方案。

3. 教学楼管理服务

研究教学楼管理模式。对现有教室、公共照明用电设施进行逐步更新，使节能产品逐年逐月替代现有耗能产品，力争做到每季度更换节能节电产品500支。制定5#教学楼交接工作和管理方案，确保5#教学楼移交后各项管理服务各项工作正常进行。

4. 校园环境管理服务

处理好校园生活垃圾。有计划更换行道树木。建设校园苗圃

和校园鲜花摆放。新增绿化乔木和灌木品种达到25种。建设和养护校园园林小景。

维修维护好水沟盖板、路牙、园椅、提示牌、路障、果皮箱、指示牌等各种园林设施。建立校园除“四害”长效机制，加强环境综合治理和流行疫情防控。改进和规范垃圾清运、绿化养护、维护维修几个物业项目管理。

5. 桥西住宅小区物业服务

策划桥西住宅小区物业服务项目，争取接管桥西住宅小区物业服务项目。

（六）提升饮食服务水平，提高饮食经营效益

开展饮食差异化经营，满足不同区域不同消费能力师生的饮食要求，不断提升饮食服务水平，提高饮食营业额，实现经济目标。进一步规范自营项目、合作项目和租赁项目的管理，做好教工食堂和省府机关食堂的经营管理。建立和规范饮食成本管理制度。

20xx年建设食品安全检测室，搞好安全生产和环境卫生，杜绝食品安全事件的发生。引进食品安全管理标准，建立饮食安全质量体系。重点岗位人员要全部持证上岗。厨师、面点师中级职称人员达到12人左右。中级、技术职工达到60%以上。全面培训全员培训初级员工。

（七）提升水电管理服务水平

测量各物业服务项目水电成本。规范水电抄表记量计费 and 电费代收代缴。制定和规范商业水电、工程水电、水电维修有偿服务等各项管理规章制度，提升服务质量。研究4#、5#、6#、7#学生宿舍楼集中式智能电费收费系统。研究制定道路、公寓宿舍、办公楼、教学楼和图书馆的节能节

水方案。配合做好水务社会化项目。配合学校水电规划和电气工程建设。配备水电技术技工和计算机专业员工。

（八）办好幼儿园

提高幼教管理水平，确保省级示范幼儿园资格。保证入园率，加强成本管理，实现项目经济目标。培养省市级骨干幼教名师，强化幼儿特色教学，注意汲取前沿教育理念，提高幼教水平。策划桥西小区幼儿园建设，争取接管桥西区幼儿园。

（九）提高后勤经营效益，奠定后勤服务经济基础

1. 进一步规范经营部门经营项目的经济目标责任管理，争取经营收入比上年有所增长。
2. 做好网络服务，扩大网络用户，提高网络项目经营收入。
3. 用好管好现有文印设备厂房资源，并整合学校文印资源。分析学校书籍出版印刷市场需求，论证申请印刷经营资格资质，发展文印业务。
4. 开发一卡通系统应用范围，争取经营收入。
5. 对xx工程□xx物业□xx□幼儿园企事业法人，采取切实措施，规范财务管理。
6. 加强财务管理，明确财务责任，规范收支活动，实现开源节流。开展成本管理，加强成本核算，利用计算机手段提高成本管理效率和成本可控性。
7. 推进商业城项目立项目工作，适应“211”大学要求。
8. 适应xx旅游岛和学校需求，挖掘集团力所能及的经营项目。

（十）研究xx校区后勤管理体制和运行机制

适应学校组建xx分校的计划，加强xx校区后勤建设，为xx分校的教学科研和师生员工提供强有力的后勤保障。

（十一）安全生产，节能减排

实行安全责任制，抓好综合治理，确保安全生产和集团稳定。积极应用新技术，促进节能减排。

（十二）发挥党团群工作用，促进集团持续稳定

设置专职党支部书记，切实加强党组织的领导，开展党团群工活动，加强精神文明建设，培育集团后勤文化，建立目标一致、信息对称、友好互动、公开透明的检查监督机制，促进后勤集团的整体提升。

五、落实措施

后勤公寓工作总结 后勤服务中心工作计划篇四

工作计划网发布2019年高校后勤服务工作计划范文，更多2019年高校后勤服务工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年高校后勤服务工作计划范文的文章，希望大家能够喜欢！

一、转变思想观念，提高业务水平

（一）转变思想观念

后勤人员虽然不登讲台，但他们的言行举止蕴涵着德育功能。

后勤管理水平的高低，职工的文明程度，直接影响着学生的成长，因此后勤人员就是不登讲台的教师。后勤人员应改变那种认为后勤工作就是单纯的服务工作的观念，树立服务育人、管理育人的思想。加强政治理论学习，不断提高思想水平；任何时候都不能淡化服务意识，应想教学之所想，急师生之所急；用文明的语言、热情的态度、周到的服务去感染服务对象；要有甘做绿叶，勇于奉献的精神。此外，后勤人员必须克服服务工作低人一等的自卑思想，要充分认识到后勤工作在学校工作中的重要地位和作用。

(二)加强业务学习，提高工作水平

我校后勤人员进行业务学习的形式多样：请专家来校授课，帮助后勤员工提高知识与专业技能；请经验丰富的员工介绍自己的经验，特别是处理突发事件的经验和做法；加强员工之间的' 工作交流，取人之长，补己之短，不断提高大家的业务水平。

此外，后勤部门还要改进管理方法，减少工作环节，提高工作效率，以适应师生的不同需求。如新添置的学校设备，后勤人员要先于师生掌握操作技术和维修保养的方法，使后勤工作走在其他工作的前面。

二、加强制度建设，明确岗位职责

(一)实行“三个制度”

1. 首问负责制。当师生需要后勤部门提供帮助时，总务处员工都要热情接待，认真受理，不得推诿，不得扯皮。接待后，要及时落实，如不能马上解决的，应根据具体情况，立即通知或转达本部门负责该项目的人员，尽快进入程序服务。假如联系不上具体负责人员，应继续上报组长、分管主任或主任，直至事情在总务处内部得到落实，首问工作才算基本结束。如果出现“不知道”、“不清楚”、“不是我负责”或者

“去找某某人”等推诿现象，一经查实，根据情况给予当事人相应的处理，并欢迎师生随时监督。

2. 服务承诺制，

后勤人员接到服务请求后应根据实际情况，按步骤进入服务阶段，做到及时、高效、热情、周到。服务的时间是否及时、服务的质量是否优良、服务的态度是否热情、师生是否满意是评价服务承诺制的几项标准。

3. 责任追究制。后勤人员如果违反工作程序、工作不认真、玩忽职守、谋取私利，造成集体利益损失的，要追究其相应责任。实行谁承办、谁负责，有了差错就要追究的制度。

推行“三个制度”以来，我校的服务工作由过去的被动转化为现在的主动，达到事事有人管、处处有服务、责任有落实的良性状态。

(二) 建立考核制度

考核是对实际工作的客观评价，也是鼓励先进、鞭策后进，提高办事效率的重要手段。考核制度的建立和落实，目的是使大家加强责任心。按要求对各个岗位履行职责的情况进行考核：按要求、按步骤做好每天必做的工作，详细记载每天处理事情的经过、结果和方法，对师生的满意度做出自我评价，根据完成情况实行奖勤罚懒，促使大家进一步提高工作水平。

后勤公寓工作总结 后勤服务中心工作计划篇五

- 1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。
- 2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

3、加强对校园周边环境的管理，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

4、完成新教学楼修建前期手续工作。

五月份：

1、配合德育处、工会开好学生运动会和教职工运动会。

2、开工修建新教学楼。

六月份

1、配合教务处顺利完成学生期末检测工作。

2、对班级公物、各功能室公物进行检查验收。

七、八月份

- 1、暑期对学校门卫室、家长接待室进行 粉刷装修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、开学前的准备。