

2023年对支教的老师后勤保障 后勤工作计划(优秀10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇一

后勤工作是琐碎的，但不代表我们可以随便做一做就好的。正因为琐碎，更需要我们对其进行计划和管理。每个月我们都会进行一轮后勤学习培训工作，为得也就是让后勤部的员工们都更明白该如何进行本单位的后勤工作。五月份的后勤学习培训工作将继续开展，希望本单位后勤部的所有员工都积极主动参加培训，大家一定能够在其中学习到进行后勤工作的智慧的。五月份的后勤学习培训工作将由我们后勤部的部长亲自进行培训，欢迎大家与会参加。

五月份还将进行后勤工作制度的修订和完善。对于后勤工作的制度，本部门的员工或许还没有意识到其重要性。本部门的工作是琐碎的，而这种琐碎是最容易导致工作开展毫无制度性的。为了避免这种情况的再次发生，本部门在五月份将修订和完善后勤工作制度，以保障后勤工作的正常运行，保证各位后勤部的员工能够有制度可依、有制度可循。希望本部门的领导和员工都积极配合此项制度的修订和完善，大家一起协商制定的工作制度，才最能够有效进行。

五月份是春末夏初的升温时期，为了确保我们单位用餐的卫生和营养，我们后勤部将在五月份加强食堂的卫生保障工作和员工用餐的营养工作，我们部门将一齐对食堂工作进行整顿和管理，让本单位的员工在未来都能够吃得放心吃得舒心，让大家都不用为了一日三餐而发愁。这一点是我们后勤部在五月份将进行的重点工作，希望我们后勤部的同事们都能够引

起重视，现在就树立起正确的用餐意识，以免到时候难以完成。

以上差不多就是五月份我们后勤的具体工作计划了，希望我们后勤部的每一位员工都能够提前做好准备，让我们五月份的工作能够像今年前几个月的工作一样，顺利展开！后勤工作的琐碎，全靠这样的计划才可以穿起来，有序的开展起来，希望大家引起重视！

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇二

以学校20xx年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（二）加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

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、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。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁执行农村义务教育阶段两免一补政策，做到勤俭节约。

2、按规定执行好国家农村营养餐计划。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，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，解放

思想，不断提高自身的修养。

八月份：

- 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。
- 3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。
- 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。

九月份：

- 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。
- 2、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。
- 3、加强对食堂的管理工作,消除存在的各种安全隐患。

十月份：

- 1、继续完成美化尾期工作。
- 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

十一、十二月份：

- 2、配合教务处完期末考试的筹备工作。

3、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

20xx年、一月份

1、寒假对学校门窗等进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇三

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。

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇四

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。

(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

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇五

工作计划网发布后勤工作计划【三篇】，更多后勤工作计划【三篇】相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

幼儿园后勤工作计划

一、增强幼儿园情况改革

1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。

2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。

3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。如：国庆时代中1班王世豪爸爸收费为幼儿园举行树型修剪、草地保护、炮仗花照顾护士、;请炮团的家长为我园蒔植角供给菜种，并领导蒔植、照顾护士等事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

1. 器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。

跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如：进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

- 1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育教学服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。
- 2、健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，每学期结束之前进行考评，考评结果直接与评聘挂钩。
- 3、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，同时发放《告家长书》，征得家长同意后方可进行收费，在学期结束之前向学生结清各类收费，实行多退少不补的原则；形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面，扎扎实实做好规范收费这项工作。
- 4、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂；根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20nn年的经费预算；既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，合理使用学校公用经费，严格执行物品申报及镇府采购制度。
- 5、加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度；制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设，尽快督促工程施工人员加快施工进度，保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督，保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便

相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇六

后勤工作是学校工作的重要一环，是学校教育教学工作的保障。优化后勤服务，节支增收，提高师生生活质量、保证教育教学的物质供应是后勤工作的宗旨，后勤服务令师生和社会满意是我们的目标。后勤工作人员将进一步挖潜节能，开创后勤工作新局面。

工作目标：

1. 设法改善学校办学条件，本期重点放在食堂的维修、教学楼屋面的改造和校园绿化带的建设上，建好进校门两旁的绿化带。

2. 降耗、节能，提高师生生活水平。力争小卖部猪场纯收入比上学期增加1至2个百分点。

4. 优化师生学习环境，提高师生生活标准，提高教工福利待遇。

具体措施：

1. 食堂、小买部、猪场、菜地一律实行集体经营，工种分配进行优化组织，各线定专人负责，民主管理、职责明确、责任到人、赏罚分明。

2. 进一步完善后勤各线制度、职责，各线工作按章操作，绩效与待遇挂钩。

3. 后勤以服务教育教学为中心，有前瞻性地备好教学教研所需设施。

4. 民主理财，职代会代表全程参与后勤各线工作，增强购销结算透明度。

5. 优化后勤各线服务，食堂菜点品种丰富、味道可口，纯净水、开水及时供应，小卖部食品卫生可靠，品种齐备，价格合理。猪场科学喂养，菜地有计划种植，充分利用土地资源，争创低耗高效。

6. 坚持每月组织专人对食品和设施进行排查，确保师生有一个安定的生活、学习、工作环境。

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇七

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。

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。

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇八

一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为单位的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20xx年后勤工作计划工作目标：

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合单位搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为单位文明单

位创建和经营发展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年单位按现代企业模式运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

三、20xx年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高单位后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解单位的“五个一工程”，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、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展单位文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强单位员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，单位将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好单位开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为单位员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

- 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，确保不发生一例员工食物中毒现象。
- 2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。
- 3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到饭菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。
- 4、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、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

- 1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。
- 2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。
- 3、制定相应的考评标准：
 - a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。
 - b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。
 - c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工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、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的单位服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学单位相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给单位的快速发展提供有力的’后勤保障。

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇九

树立“五心服务”意识 发扬团队协作精神 ——石油路小学20xx-2014学年度下期后勤组工作计划 以学校“建设以国球精神教育为内核的优质学校”的两年发展规划为指导，以后勤总务工作计划为根本，保障教育教学工作为中心、服务师生工作和生活为宗旨，树立以国球精神为内涵的“五心服务”为主题，发扬团结协作、无私奉献、顾全大局的团队精神，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

一、转变服务意识，树立团队协作精神。

认真学习王校长提出的“建设以国球精神教育为内核的优质学校”发展规划，树立“五心服务”意识，即用心去做每一件事。尽心做好服务工作。诚心对待每一位师生。热心于从事的后勤工作。虚心接受师生们的批评意见。彰显团结协作，无私奉献，顾全大局的团队精神。

二、加强财务及校产管理，量入为出，开源节流，杜绝浪费现象的产生。严格执行20xx年度财务预算，管好学校资金保证校产安全，做到帐证、账帐、账实相符。严格履行校长“一支笔”的财务审批制度，定期向校长汇报学校财务运行情况。及时进行财产物资登记，期末做好固定资产清理工作。

三、加强校园环境卫生监督，每天坚持对校园环境、设施进行巡查，发现问题及时解决。每周对教室及厕所进行检查，发现坏了的灯管等及时维修。

四、加强与各部门的沟通，积极主动配合教导处、德育部门等科室，搞好后勤保障工作。做好有关外事联系及来访客人的接待工作。

五、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

总之，本学期后勤组以建设以国球精神教育为内核的优质学校的两年规划为指导，以“五心服务”为宗旨，紧紧的团结在学校领导和后勤主任周围，发扬团结协作，无私奉献，顾全大局的团队精神，努力为学校的教育教学工作提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。为石油路小学的腾飞做好奠基工作。

石油路小学 后勤组

20xx年1月27日

对支教的老师后勤保障 后勤工作计划篇十

继续以建立和谐公司共享幸福为目标，紧紧围绕公司的中心工作，强化服务意识，提高保障潜力，扎实推进公司的建设与发展，努力使公司在产品服务保障、资产管理等方面到达一个新的水平。

以实践、执行公司产品工作计划为总目标，以公司的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤采购处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保公司资产管理科学有创新，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

1、增强服务意识、提高保障潜力

分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤采购整体保障潜力的提高。

2、健全公司资产管理制度，切实搞好资产管理。

20xx年我们要认真做好资产登记、编号，完善资产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好资产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各会议室钥匙，规范钥匙管理。

3、加强各类物品的维修工作

我们要做到定时检查办公设备及物品，了解使用状况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的工作和生活环境

我们要进一步加强花卉、树木维护的督促与检查，给全体员工创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作

安全工作是公司一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。公司食堂安全，职责重大，严把食品卫生关，民以食为天，食以洁为本。严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均贴合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

20xx年，需要我们后勤采购部所有人员的一起协作，努力提高后勤保障服务效率。