

2023年后勤事务部全年工作的计划 学校 后勤领导全年工作计划(精选5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

后勤事务部全年工作的计划篇一

20xx年，我学校后勤工作计划还将以指导思想、工作重点、工作措施、环境卫生、安全意识等工作为全部内容。并围绕大方向展开了详细的工作计划。在我校**的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，取得了不小的成绩[]20xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

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，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

- （一）做好学校后勤安全工作
 - （二）加大校产管理力度，不断完善校产管理**
 - （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）加速学校基建工作、食堂、球场
- （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**

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。

（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、**全校师生**参与、**管理、**直辖市、**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**。

4、做好领物审批**的**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。

以上就是我对于学校明年后勤的工作计划。

后勤事务部全年工作的计划篇二

1、根据学校本年度*政工作要点精神，抓好20个专业实验室的重点建设工作。上半年，参与**和实施了的重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学**的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难，工作总结《学校后勤个人年度工作总结》。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能

力的实验环境。

3、积极引导和**实验室深化教学内容、方法和**的**。对通过省级评估的实验室逐一落实实验**项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5%的指标。

4、加强实验室管理工作。**开展了对通过省级评估实验室评估工作_回头看_的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理**的建设，参与起草制定了《xxx大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《xxx大学自制实验仪器设备管理办法》等规章**。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费万美元，折合***万元，办理免税节约万美元，折合***199万元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条3200万元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对，做到了帐帐相符；完成了20xx年全校教学设备费预算编制工作；完成了第二批重点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作；完成了全年计20xx台(件)、价值万元设备的报废报损，整理恢复已淘汰的计算机96台，调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务；完成了20xx年度实验室数据报盘报表工作；配合学校暑期进行的学院调整，完成了相关实验室编码、帐物的调整工作；完成了全校实验室用房面积丈量 and 统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量，今年完成了11项较大的专项维修工作；为实

验室人员举办了三期专题培训班；协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件)；中心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势，自制了两件仪器设备，并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

10、在兼任的*支部*工作中，紧紧依靠支委会和全体*员，积极开展**活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和*员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校*委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作，虽然取得了一定的成绩但也存在着不足，如系统的学习**理论不够，全处的思想**工作做得不够，总体上看实验室深入的层度还不够，这些都有待于今后克服。一年来，我能认真学习_*_重要思想和*的_*_精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与*保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行*的方针、**。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章**，做到清正廉洁。

后勤事务部全年工作的计划篇三

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的三大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相**的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个**机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽

心尽力做好后勤报务工作。

一、积极**后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

贯彻落实*的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作**。**好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水*，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以**思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1. 寒假期间, 为提高教学教育质量, 添置购买一批教育设备、图书资料等。对教学楼的墙面全面粉刷、补修、布置, 对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时, 对食堂进行全面整改和管道气改造。
2. 开学初, 确保教学第一线的教学用品及时发放到位, 教师教学办公用品到位, 使教学工作正常开展。
3. 开学初, 学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册, 确切地落实财产责任制管理。
4. 规范全校教师自行车、摩托车摆放, 严格管理。
5. 不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作, 确保师生的生命安全, 并将检查记录汇总起来, 发现问题及时维修。
6. 及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修, 保证学生正常上课。
7. 加强校舍的安全卫生工作, 做到有记录, 有专人负责。

三、规范学校的收费工作严格收费**，实行财务公开**，及时在校内公布，

*时加强学**级****的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来**学校的收费工作，没有**收费现象。

四、校园美化工作优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

1. 本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2. 加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3. 加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

4. 负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、加强对学校食堂的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。

我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强*时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。本学期由于大家的努力，得到市*门的高度评价。

七、维修方面检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

八、存在的问题和今后努力方向：

1. 后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。
2. 加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。
3. 增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。
4. 加大对文印室。图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一

个新台阶。

后勤事务部全年工作的计划篇四

时值年终，回首曩昔一年来的后勤工作，在各级**尤其是学校**的关切和**下，后勤工作取得了很大的造诣，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管束度，使物品应用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了按期向学校*委陈诉请示财务运行环境。

后勤处始终把握了后勤“办事于教授教化、办事于师生”这一宗旨，坚持“**第一、办事第一”的原则。年初，对从业人员进行严格把关雇用，并从卫生**所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训。认真学习《食品卫生法》，进行身体体格反省，制订了《从业人员奖罚条例》。每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意查询访问，了解学生看法，实时办理食堂中存在的各方面问题。食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大反省，不相符卫生标准的每天在黑板上颁布、批评。为了让学生吃得宁神，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，树立了食物台帐，完善了各项**，完全杜绝腐朽变质的物品进入食堂。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先解决领发、具名手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并树立了完整的实物明细帐。班级校产治理也有条不紊。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好挂号，与各班班**签订家当治理责任状，每月反省一次，责任到班，班级责任到人，并逐月颁布反省环境，做到了无有意毁坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦刻苦，包管了学校重

大运动、重大节日花卉摆放划一、规范，学校整个绿化面积已达到了60%以上。

学校**一班人连合协作，奋力拼搏，在方*、胡校长、陈校长率领下，在教导局鼎力**下，多次跑盛市、县各级**，争取各项**看重，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改良办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教授教化用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活办事中心的小屋面，新建了1000多个*平方米的乒乓球常为了便于学生实验实习，后勤处与教育处配合共同开拓了学校创业一条街，学校的办公条件获得了大规模的改良。

目前，学校勤工俭学项目主要有生活办事中心、花卉、苗木中心、商店、猪尝勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。**改良了教职工的福利。

总之，在曩昔的一年内，后勤处做了大量工作，当然离**的期望还相差甚远。在新的一年里，我们将继承发扬连合协作、勇于拼搏精神，始终把好“办事于教授教化、办事于师生”这一宗旨，青云直上，更上一层楼。

后勤事务部全年工作的计划篇五

本学期的工作很快结束了，在校**的大力**和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水*。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的`又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在先，有时**个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在*时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时**维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善**，坚持原则，务实进取。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是农民工窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在*时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理**并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时**师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

4、完善了学校安全保卫规章**，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅**，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，**有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理**。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理**，并配有专人管理，

责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。