

后勤党支部简介 高中后勤工作计划(大全10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤党支部简介篇一

一、指导思想：

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作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，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、加强财务体制和人事管理工作

1. 强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

- 2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据xx区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。
- 3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。
- 4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。
- 5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为、三个品牌校区提供有力的保障。
- 9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。
- 10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。
- 11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

三、履行职责，做好常规工作

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作风，全体老师应养成随手关灯、

关空调和吊扇的良好习惯。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意思办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境清洁卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

四、做好安全保卫工作

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

五、校园基本建设

1、做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2、继续配置、三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4、努力争取完成、计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

一、指导思想：

以学校的整体工作计划为依据，以教学为主体，后勤人员尽力配合学校做好各项工作，树立学校一盘棋的思想，充分调动后勤人员的工作积极性，努力做到及时、主动、优质地做好服务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障，搞好学校内部物资治理，使用、维修工作，促进本校的后勤工作上一新台阶。

二、工作目标：

1、做好开学及开局准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

- 2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 3、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。
- 4、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。
- 5、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。
- 6、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。
- 7、加强门卫管理，确保全年安全无事故。
- 8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性的传染病的发生。

三、具体工作及措施：

(一) 开局方面。

- 1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。
- 2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。
- 3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

(二) 加强政治学习及业务培训。

- 1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。
- 2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充

分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

(三) 学校财物采购管理方面。

- 1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
- 2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。
- 3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。
- 4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

(四) 校舍、校产管理方面。

- 1、为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。
- 2、进一步加强固定资产的管理。本学期总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。
- 3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。
- 4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。
- 5、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

(五)、财会管理方面。

- 1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。
- 2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。
- 3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。
- 4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。
- 5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(六)校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学

生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。

4、落实各级鉴写的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值勤制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、落实晨检制度、发病追踪制度和上报制度，积极防控，做好做好传染病的预防和控制工作。

(七)学校水电，校舍安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、灯、表等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

(八)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。消防日、运动会、艺术节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

后勤党支部简介篇二

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。

(9) 根据我市教育发展的需要，积极争取资金，力求本学期我校校园实习“班班通”

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

(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

后勤党支部简介篇三

一、工作思路

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。

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；力争进一步提高服务效益。

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。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查

漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(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。

后勤党支部简介篇四

后勤工作牵涉到学校整体工作的方方面面，为了保证学校教育教学工作的顺利开展，必须要有一支纪律严格，并且能吃

苦耐劳的后勤队伍。本学期准备在原有制度的基础上，对学校后勤的各项制度再作进一步的修改和完善，调整后勤人员岗位，强化学校财务建设，加强对后勤人员的管理和约束，使之更好地为学校工作服务。

1、严格收费制度。

学校各种收费均按照上级部门有关文件执行，严格执行“两免一补”制度，做好农村义务教育免收学杂费和书费的宣传和统计工作，做好寄宿贫困学生生活补助发放工作。严格抵制一切乱收费现象。

2、强调工作责任心。

大家要明确教育工作的重要性，我们后勤人员富有同样的职责，所以要珍惜这份工作，热爱这份工作，勤勤恳恳地做好本职工作，做到在岗位一天就要做好一天工作，尽到一天责任。

3、明确服务育人。

后勤工作做的多说的少，虽然不直接从事教育教学，但我们也应通过自己的一言一行来影响身边的学生，用我们勤劳务实、积极向上的精神去感染教育学生。后勤人员也要以一个教育工作者的身份来严格要求自己，遵守师德规范，学会以身作则为人师表，杜绝一些社会不良行为风气在校园滋生蔓延。

4、树立主人翁精神。

组织后勤人员参加学校开展的政治学习和各项活动，根据实际情况进行思想教育、爱岗教育，使他们摆脱临时念头。服从工作分配，做到分工不分家。虚心听取群众意见，坚持服务宗旨，加强服务意识，提高服务质量，做好学校的主人。

后勤人员服务于教育第一线，谦虚热情、待人诚恳、助人为乐是其必备的良好道德品质。为了更好地服务于师生，解决师生的后顾之忧，特别强调对教职员工的教育和管理工作，努力以最好的服务态度展现在师生面前。

1、努力做好食堂饮食工作。

目前我校用餐学生人数达150多人。食堂饮食质量的好坏，直接关系到全校师生的身体健康，会产生重大的社会影响。我们一定要以高标准严要求来对待，必须做到以下几点：

(1) 进一步完善食堂管理制度和食堂卫生制度，组织食堂人员认真学习学校食堂和卫生安全的有关法律法规。

(2) 严格执行食堂管理制度，服从分配，分工明确，互相配合，和睦相处。

(3) 严格执行食品卫生制度。采购食品要新鲜，选择绿色食品，对有些蔬菜要根据季节合理选购，不买洒有农药的菜，不购过期变质的食品，砧板冰箱处理食品时都要注意生熟分开，工作时穿戴工作衣帽，餐具定期消毒。搞好食堂环境卫生使厨房餐厅保持整洁，做好灭鼠除虫工作。注意个人卫生，工作时不吸烟。

(4) 每周制定好菜单，多听取师生意见，有选择地进行荤素搭配，使每天的菜既具有一定的营养价值又尽可能色香味兼顾，让师生看得满意，吃得放心。

(5) 学生用餐时间安排值班教师，组织好每班学生整齐有序地进入食堂就餐。维持好学生的用餐秩序，不随便追逐打闹，不随地乱丢废物垃圾。饭后自己倒剩菜剩饭，餐盘叠放整齐，督促学生养成一定的劳动习惯。

(6) 继续处理好学生用餐质量和利润的关系。严格按照有关

规定，想方设法降低成本，改善师生的伙食，严把质量关，杜绝一切安全隐患。

2、关心教师在校生活，如教师饮用水、供暖、食宿、文化活动等。

1、利用各种机会向师生宣传爱护公物珍惜校产的道理，使师生人人关心学校，爱护校产，不让校产无故损坏。

2、进一步清查登记所有校产，新添校产及时登记注册，确定保管人，损坏后经总务处鉴定后方能注销。对班级、各部门或个人领取借用的物品分门别类的进行登记整理，提倡节约，谨防流失。资产外借必须实行借条制，有效流通，确保最大效益。

1、进一步完善门卫管理制度，确实把好进出关，做好校外人员进出登记，严禁不安全因素进入校门。继续执行24小时值班制，特别是夜间值班要巡逻，不脱岗，在人防的前提下，维护好技防设备，保证24小时内正常工作，搞好安全保卫和卫生安全工作。校舍及电器，消防设施要定期进行安全检查，及时排除隐患，确保学校财产及师生的生命安全。

2、教师值周值班及时到位，注意学生活动安全。

3、搞好校舍的维修工作，及时做好水电的维护，保障水、电的正常供应，及时搞好室内灯具的维修，保证灯具盏盏明亮。及时做好其他小型修理工作，保障教育教学工作的正常运行，加强校舍的巡查，严堵安全隐患，做到早发现、早排除，并要坚持勤俭节约的原则，勤动手，自己能做的自己做，用较少的钱办更多的事。维修上，尽可能地满足教师的要求，让教师能顺心工作。

(一)协调各班主任统筹安排住宿人员，做到分工明确，职责到人。

1、合理分配各宿舍成员，并由各宿舍成员推选室长。

2、固定床位，统计各床位人员以及信息。

(二)加强安全管理。增强学生安全防范意识，消除安全隐患。

1、寝室内外不准玩火，不准乱摸乱动电线、不准到危险的地方玩，注意自身安全。

2、所有管理人员和各室长都学会灭火器的使用。

3、上课、课外活动、晚自习时间，除因病请假经同意外，一律不能留在宿舍。

4、家长探望学生，必须经管理教师同意后，方可同管理教师一道进入学生寝室。

5、严禁攀越、滑行栏杆和扶手，严禁在窗台或床上玩耍。

6、严禁在宿舍区内追逐、吵闹、打架或干扰别人。

7、不准客人(含学生家长)在学生宿舍留宿。

8、不定期清查管制刀具、蜡烛、打火机、火柴等危险物品。

9、住宿生必须严格执行请假制度，如因特殊原因不到校住宿者，须向班主任教师请假，并将假条交管理老师备案。晚自习时间不得外出，如有特殊情况须征得管理教师同意履行有关手续，无故不参加晚自习者以旷课论处。

10、离开寝室要关好门窗并加锁，要协助学校搞好防火、防毒、防盗、防坏人等治安工作，发现情况要及时向老师报告。(三)加强日常管理，作好每日的卫生、纪律检查通报，积极促进学生良好习惯的养成。

(四) 定期召开室长会议。

作好宿舍管理的指导，对于出现的普遍问题进行纠正和指导。

(五) 搞好文明宿舍评选工作。将文明宿舍的评选与日常管理结合起来。每周搞一次宿舍大扫除。让每一个宿舍不留任何卫生死角。(六) 在住宿生中积极开展“弘扬正气”的活动，在住宿生中营造一种“健康积极向上”的良好生活、学习氛围。

1、大力表彰住宿生中出现的好人好事。

2、开展各种评选活动，对勤俭节约的，模范遵守纪律的，热心帮助同学的等各种同学授予相关荣誉称号，以他们的行为来推进广大宿生的行为。

(七) 开展丰富多彩的文娱活动，丰富学生的生活，提高学生的素质，促进学习的进步。

(八) 加强学生自我管理，让学生参与到宿生管理工作中来，让那些有责任心的同学有一个自我展现的舞台。

(九) 以“爱心”来关注每一位住宿生，使每一位学生都有“家”的感觉，增强凝聚力，让住宿生管理成为学校的一个亮点。

宿舍管理师一件十分辛苦的工作，不但要抓好学生的行为习惯，文明礼仪等养成教育，更要把学生的安全工作放在宿舍管理工作的首位。人性化是未来宿舍管理的方向，制度化是宿舍管理的保障。只有把人性化和制度化相结合，才会使宿舍管理更上一层楼。最终让住宿生在校吃得放心，住的舒心，学的安心。

石峡湾中心小学后勤处

20xx/02/25

后勤党支部简介篇五

20xx年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

1、自身条件：

我借马云提出的“唐僧团队”的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的 整个流程。具体如下：

(1)参与网上招聘工作的整个流程。

(2)招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3)招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造“xxx世界”。

结合以上两点，定位职责为三点：

(1) 配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员(前台、财务、文化)的补充；

(2) 继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

(3) 熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等)

后勤党支部简介篇六

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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。

二、工作要点

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

（2）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。

（3）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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

（4）完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、

绿化、卫生、安全、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。学校各部门提出的报修，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) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(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，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(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，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同政教处，加强学生上、放学道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作的。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁等）常规管理工作。

2、重点抓好校产管理工作。

(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、图书进行盘点整理，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) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好校园硬件设施达标工作。

三、工作措施

(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、民主决策，参与后勤管理。

(二) 精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有

关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）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，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、班级用品等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校产的检查、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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同政教处、教务处等部门，利用黑板报、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。

（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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识。

后勤党支部简介篇七

这一学年我要抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。具体工作如下：

(一)做好财产、财务管理工作

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为幼儿园管好财、理好财和用好财。

1、坚持勤俭办园的方针，货比三家，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。

2、完善购物、验收、领取物品登记制度。完善校产管理制度，责任到人。

3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

4、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张#5@p都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

5、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

6、保管好物品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品、向园长室提供进货清单，减少仓库物品积压。仓库物品摆放要科学，合理利用有限的空间，做到门窗干净、无浮灰、无

异味。

7、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

(二) 事务工作方面

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、督促做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

(三) 搞好园舍建设

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到

美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到天天，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

(四)加强安全保卫工作，杜绝安全责任事故

1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强园门管理，对进出人员要逐一询问(盘查)、上报、登记，接送学生凭接送证(卡)方可入内，家长参观凭参观证方可入内，严禁无关人员入内。

3、加强设施安全管理，大型器械、消防设施、门窗水电等每月检修，加强巡视。

4、对全体教职工进行安全教育，提高安全意识，杜绝责任事故。

总之，我要以饱满的热情，以高度的责任心和事业心主动开展工作，为我们幼儿园的发展作出应有的贡献。

后勤党支部简介篇八

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节俭，进取搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，进取提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活供给更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标

- 1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。
- 2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。
- 3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

(一)加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径。

- 1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作职责心，每一天工作中体现“勤”“快”“好”。
- 2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。经过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每一天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究职责。
- 3、继续实施后勤人员工作考核制度，进一步激发后勤人员工作的进取性与主动性，提高工作质量。

(二) 抓好学校卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，做到四季常青、四季花香、美化学校。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个学校内外分工到人，明确职责区与职责人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内坚持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

2022年后勤个人工作计划

后勤党支部简介篇九

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0、4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

(一) 加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的心态，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

（二）突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

（三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

（四）明确分工，明确职责

1、周筱明（主任）：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、陈述文（干事）：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

八月份：

1、开学物资准备工作。

2、开学环境打扫整理工作。

3、学生吃、住、行的编排与公布工作。

4、学生身份牌的填写与分班发放工作。

5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：

1、开学接待日工作。

2、餐管会学生竞选。

3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。

4、学月师生小结。

十月份：

1、日常考核工作。

2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：

1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。

2、日常考核工作。

十二月份：

1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。

2、日常考核工作。

元月份：

1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。

2、行政后勤工作总结

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

后勤党支部简介篇十

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校食堂影响力，极大的去激发我校食堂工作人员发展意识，增强工作人员“做好本职工作、全方位服务师生的信心和决心”。特制定本工作计划。

工作思路

1、增强勤俭节约的意识。不安全操作和浪费是极大的没有责任；勤俭节约是中华民族优良传统美德，引导工作人员自觉养成这种良好的行为习惯。

2、强化工作人员的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对工作人员定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的工作人员在培训，在考核，使其在各自岗位上发挥最大程度的才智和技能，使食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

工作人员培训

一、本学年计划对食堂工作人员卫生、服务知识进行培训。由于食堂人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，食堂培

训的内容也有所不同。

- 1、主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。
- 2、围绕一个问题展开讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。
- 3、通过示范操作分步骤讲明操作要领。
- 4、对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

二、召开食堂全体工作会议，组织工作人员学习我国《食品卫生法》；和《学校食堂卫生工作条例》，食堂各种卫生、安全规章制度。提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度。与工作人员鉴定食品卫生安全目标责任书。

- 1、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立场即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。
- 2、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排人员。提高学生节约意识。组织有关人员研究每周营养菜谱。
- 3、全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生经历更加充沛的投入到学习当中。

抓文明礼貌落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要有生活老师和食堂工作人员入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

严把适量关

对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证；还有副食食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。

培养工作人员主人翁意识，提高食堂整体素质

1、提高主人翁的自觉性和加强工作人员民主管理重要性的认识，让工作人员参加民主管理，发挥工作人员的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取工作人员的意见，让工作人员的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织工作人员实施方案，这样工作人员才会以主人翁的姿态发挥干劲，智慧和创造力，大大增强食堂的生机和活力。

2、要善于激发工作人员参与意识，关心每位工作人员的痛痒，开展一些有意义娱乐活动和公益活动，生活上关心他们的喜怒哀乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可心切一点让工作人员们感觉到自己是学校的一分子，从学校能找到家的感觉，同时，创造让他们体现自我价值的机会，从而使工作人员感觉到大家庭的温暖和做主人的乐趣，从而产生强烈的归属感，才能增加学校的凝聚力。

2022年后勤保障工作计划