

后勤部年度工作计划的报告(优秀5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

后勤部年度工作计划的报告篇一

本期围绕学校中心工作，更好的为教育教学服务，搞好环境建设，服务育人，特拟定以下工作要点。

作好开学的筹备工作。

准备好收费收据。

公示收费标准和依据，安排交费地点。并安排领书、分书、发书。

财务做好财务帐目，水电查抄，临时工工资的发放。代扣、代缴、安排住校生的住宿，打扫卫生。并加强学生住宿管理。

医务做好一般并传染并疾病的治疗和预防工作。门卫加强门卫保卫工作，按时开关学校大门和教学楼门。

管理好学校的花草、树木并按时浇水、修剪。

检查学校有无安全隐患并即时维修排除。配备好各班的课桌凳。加强伙食团的管理并签订合同。并建立购物发票和出入库记载制度，禁止食物中毒。保正水电畅通、物品的`发放和资料的印刷。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

检查学校有无安全隐患，即时排除，安装各教室、办公室的门窗玻璃。

做好普九检查验收资料的准备工作。、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般病的治疗，传染并疾病的预防和宣传。

协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。

加强伙食团的管理，禁止食物中毒。

加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。

保正水电畅通，物品发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，结算物品发放情况。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。并向教职工汇报本期学校收支情况。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库的记载。禁止食物中毒。

协助各部门搞好期末复习考试结束工作、加强住校生管理、检查住宿楼卫生、公物使用情况。

保正水电畅通，检查各班财产使用情况。并作好记载。

安排假期值班人员。

后勤部年度工作计划的报告篇二

一、指导思想：

__年是__企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕

企业__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，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、__年后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

2、以职工公寓管理为重点，完成__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。配合企业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__年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

后勤部年度工作计划的报告篇三

一、前台接待方面。

xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，我指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了xx联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议□xx分公司与xx分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严

格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，

及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xx联通诚信演讲活动中获得第一名□xx联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

后勤部年度工作计划的报告篇四

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

（一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常

管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

（三）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的`安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

（二）

本学期的工作已经结束了,在学校领导的指挥下,经全体后勤工作人员的努力,基本完成了学期初制定的计划指标,下面分三个方面做以总结:

一,主要做的几项工作

- 1,调整了各班的桌椅,进行归类登记.
- 2,安装了几件体育设备,对一些设备刷了油.
- 3,对各班桌椅进行了两次维修,每月检查一次.
- 4,落实了市里召开的消防安全工作会议精神,进行了消防安全检查,落实了责任.
- 5,落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神,完成了固定资产的盘点,报表工作.
- 6,完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作.
- 7,落实了市里召开的冬季城市管理会议精神,对清雪任务进行了布置安排.
- 8,财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡,报表等工作.
- 9,食堂,住宿生工作有较大进展,开展了创优秀住宿生活动.
- 10,强化了门卫工作.

二,工作主要表现

1,食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度,不怕吃苦,任劳任怨,为学校做出了贡献,食堂的活大家都知道是比较累的,特别是冬季,咱们家两口半人的饭都不愿做,况且这三,四百人的饭菜如何做开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜,咋办我们就是多看,多问,一样的货谁便宜买谁的,为不在称上受骗,我们经常量自己的体重试称,这样边干边摸索,你心里只要想到学校,想把工作做好,没有克服不了的困难,现在我们每个人对市场行情基本了解,不担心被人糊弄,上当受骗.每天早上买菜回来,刘志强,刘德军就开始劈木头,引火做饭,王老师和徐老师她们身体都不好.家离学校又远,也能起早贪黑克服困难,大家一起忙碌从不计较干多干少,贾老师身体不好,摔伤了也不耽误,样样活都争先恐后,王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来,这些人一天连续六,七个小时的作业,确实很辛苦,正是由于这种吃苦奉献精神,才获得了丰硕成果,本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多,这些成绩的取得也离不开全体老师的支持,特别是班主任老师他们付出的最多,动员学生,做思想工作,每天中午都不回家给学生盛饭打菜,刷碗洗筷,全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二,四年二每日增长幅度也较大,不在很多班级表现也很好,如一年三班,整个一年组都不错,三年三班,五年一班以上班级提出表扬.

2, 住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人,本学期有100左右人次住宿,一学期以来没发生过事故,学生在校吃得好,睡得安全.学习成绩有不同程度的提高.这些成绩与班主任,辅导老师,陪宿教师的教育是分不开的,他们耐心辅导,精心呵护,付出了辛苦的汗水,付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被,打扫卫生,有时侧所堵了,清扫完之后,两天吃不下饭,这些工作也得到了其他老师和同志的支持,你像曹老师有时也帮助通侧所,修侧所,住宿生人数的不断增多,主要是班主任教师的动员,开学以来始终最多人数的班是六年一,其特点是人员稳定并且速增,保持较稳定班级还有五年一,五年二,三年一,三年三,以上班级提出表扬,最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人.

3, 卖店工作

卖店工作人员, 对工作认真负责, 把准质量关, 不进三无产品, 确保学生的健康, 经一学期的努力, 基本完成了期初制定的一万五千元的指标.

再值得表扬的是徐师付, 放哪都放心, 干啥大家都满意, 开始在食堂帮忙, 后来修桌椅干杂活哪用哪到, 现在清理楼道卫生, 大家看得清楚, 所以无论是前勤, 后后勤从事的都是教育事业, 只是分工不同, 只要你付出, 领导, 群众都会看到.

三, 存在问题.

- 1, 住宿生在活动和管理上还有待改进.
- 2, 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决.
- 3, 电的浪费现象有待采取措施.

以上是本学期后勤工作总结.

后勤部年度工作计划的报告篇五

《国务院关于推进xx国际旅游岛建设发展的若干意见》明确要求: 要提高xx大学“211”工程建设水平。后勤集团紧紧围绕学校建设“211工程”大学的办学目标, 以科学发展观为指导, 按照“突出服务, 兼顾经营, 规范管理, 树立品牌”的基本原则, 不断增强满足学校、满足师生, 满足员工要求的能力, 为学校提供全面的一流的后勤服务。

二、指导原则

(一) 坚持服务宗旨

后勤集团凡事从维护学校稳定大局考虑，凡事以师生为关注焦点，努力将“您满意，我高兴”的质量方针变成集团和员工的自觉行为，为学校提供全面的一流的后勤服务。

（二）坚持以人为本

后勤集团的管理、服务和经营活动，要坚持以人为本的原则，服务于学校、服务于师生、服务于员工。

（三）坚持统筹兼顾

正确处理管理、服务、经营的关系，当前利益和长远利益的关系，局部利益与整体利益的关系，集团内部的关系。

（四）坚持持续改进

与时俱进，努力创新，不断提高后勤集团满足管理服务要求的能力。

三、计划目标

（一）安全稳定目标

抓好安全生产和社会治安综合治理，保证后勤集团安全稳定，促进学校稳定大局。

（二）队伍建设目标

完善保障制度，加强学习培训，造就一支爱岗敬业，持续稳定，适应“211”高校要求的后勤服务队伍。