

# 后勤部年度工作计划表(通用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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 后勤部年度工作计划表篇一

### 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表篇二

《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。

## 后勤部年度工作计划表篇三

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。

## 二、\_\_年后勤工作计划中的工作重点

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

## 三、工作措施

(一)更新观念，增强服务意识

2、加大总务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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)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。

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。

(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，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、期本)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。

#### (四) 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。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、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。

#### (五) 长抓不懈，提高安全防患意识

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。

## 后勤部年度工作计划表篇四

### 一、指导思想

后勤处坚持为集团服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一年里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的



观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

## 二、主要工作目标任务

1、在新的一年里，积极配合校领导，以集团为中心，认真做好集团后勤的常规管理工作，确保集团的秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高集团财物的利用率。

2、关心爱护全体集团职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到集团领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强集团管理，营造一个“以美促德，以美益智”的环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体集团员工营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止集团物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

# 后勤部年度工作计划表篇五

## 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。