

2023年后勤工作新年计划(精选9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

后勤工作新年计划篇一

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，为我校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

(一)做好我校后勤安全工作

(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

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速我校基建工作、食堂、球场

(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，我校实际，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。

(三)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使我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。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学年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

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。

后勤工作新年计划篇二

盘绕学校办学思惟，脆持“以工资本、服务教诲”的后勤工作准绳，建立服务认识，进步服务技艺，包管服务量量，标准后勤经管，为学校的教诲、讲解工作供应无力的后勤保证。

1、弄好后勤服务、保证劣量高效。

2、增强资财经管、主动增支节收。

3、抓好平安工作、力创“安全校园”。

4、完成情况设想，力图启动改进工程。

(一) 后勤工作。

1、梳理后勤部分各项轨制，并分离学校工作实践停止完美，力图后勤经管迷信化。

2、增强火电线路的检讨、保护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节火、节电、勤俭办公用品的建议。

3、增强树木养护经管。本年的重点是做好黑蚁灭杀工作，对苗圃里袒露地皮补种绿化动物，做好花草培养工作，（料想为购置一批四时开放的花草种子，由花工停止栽种养护，完成校门心、幼儿园劈面花坛、讲解楼中侧及茅厕旁苗圃的花草好化。勤奋构建一个四时陈花怒放，诗意盎然的校园。详细计划等学校议论后再定）。

4、增强讲解设备的维建取更新，做到维建经费预算化。本学期将凭据客岁订定的基建财务预算，停止讲解楼屋顶防火工程维建，完成多功用厅推销项目标资金划账及年夜操场声响装备的加置、及班班通工程。

5、做勤学校平常保证工作，晋升服务量量。理念：“档次”“高效”“贡献”。每学期皆要展开丰盛多彩的活动，去访的主人比力多，后勤除做好保证工作之外，要进步服务的档次。为保证学校一般的运做，要处置好惯例工作。如设备的保护、物品的经管、扶植优越的进修、工作情况战好好校园的创立，突收事情的处置等等。学校庞大活动对会场的支配、暂且义务做到实时供档次。

（二）校产、财物经管工作。

1、进一步梳理完美校舍、校产、校具经管轨制。

2、抓好牢固资产经管，进步利用效益。树立好校产牢固资产总帐战明细帐、充沛用好现有讲解装备。应用校产经管硬件做好牢固资产的增加经管，做好校产注销、保管、申发、维建、报兴、让渡等各环节工作，加强教员战教师爱惜公物的认识。

3、宽格履行请购、审批、验支、进库、报销、发用轨制。慢慢加制讲解仪器等装备，供教诲讲解利用，所加置的办公用品及讲解仪器等装备先丰年级组长申报，校长室审批、然后推销丰年级组长署名发取。对耐用物品执行以旧换新轨制。

（耐用物品指：铰剪、较量争论器、好工刀、过剩做业本等）。

5、做好忙置校舍及校产的开辟应用，努力发扬其经济效益，为学校增支创支。

7、宽格财政经管，创立节省校园。准绳：“松散”、“标准”、“节省”。

8、宽格履行教诲局物价局支费项目及支费尺度，开学初做好支费立案工作、支费公示工作，学期完毕做好结算清单，相干做业本用度按期停止结算，宽格履行多退少没有补政策。

（三）平安捍卫工作。

1、进一步梳理完美各项平安经管轨制，完美各种突收事情应急预案。

2、定时加入各级平安工作集会，实时向学校带领及师生报告请示，转达集会肉体，增强平安工作信息相同，减年夜平安工作的宣扬力度，平安教诲取学校团体工作严密合营。

3、增强岗亭平安义务制，重点部位平安警示语及平安义务制上墙，每学年取教员签订“平安义务书”。每学期构造教员进修各项平安惯例轨制。

4、增强隐患排查，树立各种平安台帐。对学校平安隐患及各种装备、用水、用电、饮食等停止按期、没有按期平安检讨，并主动落实整改。做好隐患排查台帐、校舍产业检讨台帐、班级平安台帐、甲流防控台帐。做到台帐材料完好化、标准化。

5、宽格学校值班轨制，增强校园取周边的平安提防，包管学校教诲讲解工作的一般展开。

6、增强安全校园工作，做勤学校的平安捍卫工作，增强下学路队及学校门卫的经管，把好下学路队闭、收支校门闭。建立平安第一的思惟。争创“安全校园”。步伐：“防备”“脆持”“排查”。

(1) 完美平安经管轨制，平安收集的扶植战订定活动应急预案。

(2) 增强门卫的经管。详细步伐：落实去访注销轨制，增强学校捍卫工作，做到没有离岗、没有去职、多究诘，多报告请示。收现没有良景象实时上报并接纳相干步伐予以禁止。

(3) 增强师生平安教诲及学校设备装备平安。步伐：每学期展开1~2次平安逃生练习训练，平常对师生增强防水、防盗、防电教诲，平常做到天天检讨，清除隐患。打消电线线路、电器、帮助设备、校舍设备、体育东西的平安隐患，实时检讨排查。脆持每个月向教诲局停止平安月报。

(5) 增强沐日平安。步伐：落实节沐日值班护校轨制，做到天天皆有值班职员，每一个假期的值班护校工作，人防战技防相分离。

(6) 增强教师年夜型散会及活动平安。步伐：年夜型散会及活动须订定缜密迷信的活动计划及应急预案，各环节支配缜密，义务到人，支配有序。

(7) 增强校区里租赁单元的平安羁系，多放哨、多催促、多引导租赁单元做好平安捍卫工作。

后勤工作新年计划篇三

后勤工作的开展要以敬老院需要为服务中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安保工作、员工食堂服务工作和清洁卫生工作，进一步提高后勤工作水平，为中心各

部门工作顺利开展创造良好的条件，特制定如下工作计划：

一是全体后勤人员要牢固树立服务思想，服务于中心正常秩序，服务于和谐中心建设，服务于精品中心创建。

二是牢固树立勤俭节约思想，建设节约型后勤。

1、以敬老院工作计划为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、做好环境、绿化、卫生、安全等工作的监督与规划管理。

3、做好水电及其他设施的检查维修，及时解决存在的问题。

4、在满足日常需求的前提下，做好勤俭节约工作。

1、抓好安全工作。

(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，各分管人员分块抓，全体员工共同参与的管理模式。

(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，切实做好防火、防盗、防触电等安全防范工作。

(4) 对中心的值班、保安、安全防护工作。对安保人员值班情况进行询问，了解夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

2、抓严食堂管理工作。

(1) 积极改进食堂工作，添置食堂必须卫生设施设备，确保“硬件”达标。

(2) 搞好服务，保质保量，提高满意度。

(3) 严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

(4) 食堂禁止变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

(5) 定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录。

(6) 完善食堂管理制度，加强饮食卫生工作记录的管理，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(7) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

3、加强卫生管理。

加强卫生管理，严格按照公司环境卫生管理规定进行清洁工作，进一步优化环境，提高卫生整洁的层次，加大卫生监督检查工作的力度，做到责任到人，确保无卫生死角。做好内外环境的绿化美化工作。对所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉，保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

4、创建节约型后勤。

严肃财经纪律，确保经费专项使用，保证后勤工作需要的有效投入。完善后勤支出记录存根工作，做到有据可依。自觉

接受监督，确保有限资金的使用效益。加强用电用水、日常检修及食堂支出管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为中心节约每一滴水，每一度电，每一分钱。

在以上四个大项之外，我们还要配合中心其他部门做好以下几个方面的工作。

1、继续加强安全问题的预防，每周一三五定期组织专项培训。每个工作人员都要掌握急救的相关知识，老人也对安全防范，自救等有所了解了解。做好春季防火防灾的安全教育，培养大家的安全意识。

2、一年之计在于春，组织老人进行活动（三月末组织比赛、端午节前组织大家外出踏青等）。

3、新的一年每周2对员工的礼仪以及岗位知识培训，以便于为更好的服务老人。

4、五一劳动节，组织老人进行活动，安排老人们做些力所能及的小劳动，使他们能参与到劳动中来，感受节日氛围。

5、母亲节、父亲节为老人们准备相应的小礼物，陪老人们吃饭。让老人感受如同家人在身边的温暖，也体现我们中心以人为本的思想理念。

6、端午节之前，组织能活动的老人和员工一起包粽子。以此拉近老人与员工之间的距离。更加有节日的气氛。

7、继续坚持组织老人做健身操。每天下午进行一小时的身体锻炼。

8、力所能及的丰富老年人生活，组织他们看电影、听戏曲等。在天气允许的前提下每星期安排老人到公园广场等遛弯游玩既锻炼身体又能接触社会。

后勤管理要常抓不懈，不断完善，以中心发展为本，更人性化的关注老人的需求，是我们的工作得到老人已及家属的认可。

总而言之，在xx年度的工作中，我们将本着服务于老人，服务于中心，服务于社会，以人为本，努力实践十八大重要精神，从每件小事做起，踏踏实实做好分内工作。

后勤工作新年计划篇四

以后勤就是服务的思想为指导，以校长提出的：增进服务意识、改善服务态度、提高服务质量为工作重点；以提高员工的整体素质和工作的科学性、主动性、及时性和效益性为内容；使每位职工更加深刻的认识到自己肩上所承担的重任；深入开展后勤的各项工作，使其更加主动和方便的服务于教育、教学；进一步完善总务、行政部门的工作思路，努力做到服务及时、主动、优质、高效；各岗位以全新的精神面貌、高质量的服务标准和全优的工作成绩，为我校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

1、保障物资供应，优化育人环境，投身育人工作；确保财物安全，关心教职工生活，极力开源节支，开拓一流的工作水平。

2、积极、热情、主动地为学校全员提供优质服务，为学校的全面发展起到保驾护航的作用，力争让全校教职员和学生满意。

3、改善北校区办学条件和改善教师办公条件，实现南北校区办学条件均衡化。

1、强化学习培训制度，进一步提高行政后勤工作人员的政治素质，弘扬无私奉献的精神，定期组织食堂职工进行业务学习，参加相关培训，不断提高在岗人员的业务和技术水平，

努力提高工作效率。利用一定时间对“服务”一词进行专门的学习和研讨，使各岗位职工明确：什么是服务？为什么要服务？怎样去服务？以强化服务意识、改善服务态度、提高服务质量。

2、提高认识、健全制度、加强管理、努力提高职工全面素质；以学校人事制度改革为契机，使加入到后勤岗位的教师高度认识各岗位的荣誉感和使命感，强化岗位责任制，加强和改进服务态度，增强育人意识，提高服务质量和工作效率并通过调查问卷、走访、侧面了解等形式，征求服务对象的意见和建议，通过反馈来督导工作，以提高工作的质量和水平。

3、及时保养、检修设备，确保师生对设备的应用。

4、进一步加强对财产、财物的管理力度、完善各种管理、使用、赔偿等制度。

5、加强对安全保卫工作的监督、管理与检查，消除一切隐患，确保学校全面安全。

6、修旧利废，努力开源节支，做好节约水、电工作。

7、加强打印、医务、图书、电教、档案等工作的管理。

8、利用各种形式在学生中继续开展艰苦朴素、勤俭节约、爱护财物和珍惜他人劳动成果等教育活动。

9、在现有的基础上力争进一步完善校园环境建设。

（一）财产财物工作：

财产、物品管理人员要进一步加强对学校所有财产、物品的建帐、登记、使用、管理、维修、报废处理等工作。处理好“保管、使用、维修”三者的关系，增强管理开源、管理

增效的意识，为此，要做好以下几点：

1、利用多种形式（如：橱窗、板报、广播、国旗下讲话等），对学生进行爱护公物的宣传教育，增强学生的爱校意识、节约意识，逐步形成爱护学校财产，人人有责的良好氛围。

2、所有财产、物品由专人管理，入库、出库要做详细记录，每月核对一次实物与账目。财产管理员要继续坚持领取批准制度，做到制度落实、责任到位、管理有序、措施有效、检查及时，进一步加大管理力度。

3、要加强对日常新购进物品的登记入帐和报废处理工作，要每月核对一次帐目，做到帐、物相符。

4、进一步完善财产物品的发放、领取、登记、保管、借用、检查管理办法（由各室长统一领取，每月统计，对购进、发放、库存进行核实）。

5、加强修旧利废工作，尽最大努力为学校节省资金。

6、主动及时的做好各种收费、退费、报销、发放工资等临时性工作。

（二）供水、供电管理工作：

1、加大节水的宣传力度，提高师生的节水意识，做到节约用水，从点滴做起。

2、加强对用水设施的管理，杜绝跑、冒、滴、漏现象出现。

3、强化全员管电意识，加大节电力度，彻底杜绝长明灯现象的出现。规范线路设施，检修及时、有效，保证用电安全。

4、进行节纸行动，复印要领导审批，试卷必须正反两面使用。

（三）卫生保洁工作：

职工要克服种种困难，不怕脏、不怕累、吃苦耐劳、任劳任怨，积极、主动的做好本职工作，力争做到：

- 1、院内、楼内各处始终要保持无杂物和污物。
- 2、定期清理纸篓内的污物，厕所、墙壁、门窗等处始终要保持干净整洁。

（四）安全保卫工作：

- 1、后勤人员要认真履行职责，增强事业心和责任感，加强对学校多媒体教室、食堂、实验室、办公室、财务室、电教室、计算机房、体育器材室等重要部位的巡视、检查，做好防盗、防火等安全保卫工作，采取各种有力措施，确保学校全面安全。
- 2、门卫工作要职责明确，认真落实工作制度，做到管理严格、服务规范、态度热情、工作有序，为学校树立良好的形象。特别是要加强学生出校检查制度，保证每个学生出校都要有班主任书面证明，并登记在册。进一步强化外来人员的管理，做到每个来访人员都需登记和询问事由，并在得到受访人员同意后方可入内。
- 3、协助德育处要求各办公室、各年级、各班有专人负责关窗、关灯、锁门，严防各类事故发生。
- 4、节假日住宿职工要坚守岗位，恪尽职守确保学校安全。
- 5、加强对校舍及设备的安全检查，增强防范意识，消除安全隐患，确保教育教学工作的顺利进行。

（五）电教、卫生、打字、图书及档案等工作：

1、完善使用和管理制度，及时检查、统计、维修、整理和保养教学设备及图书资料，提高使用价值和利用率。

2、加强业务学习，提高自身全面素质，积极、主动、热情地为教育、教学服务。

（六）在暑假对北校区进行改善办学条件的实施，在实施前作出计划和方案。

本年度后勤工作人员要团结协作，加强和改进工作态度，深入实际，不断听取各级领导和师生的意见和建议，不断改进工作；同时，全体人员工作要积极主动，服务热情，要不断掌握工作规律，提高工作质量；加强学习，逐步提高业务水平和工作能力，为全面提高我校的办学水平做出各自的贡献。

后勤工作新年计划篇五

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、食堂食品卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破。

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事

故的发生。

4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

5、做好学校资金的预算及使用工作。

（一）抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂和超工作，做到让师生满意。

（二）抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

（三）加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、卫生管理。总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

（五）抓好宿舍管理工作，督促宿管员按时到位检查学生，并及时上报学生就寝情况，做到学生就寝按时到位，不吵闹，不喧哗，有事必须向宿管员请假，保证寝室内干净、整洁。

（六）进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责、工作量考核。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。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

八月份：

九月份：

- 1、发放书本及办公用品
- 2、签订后勤临聘人员合同
- 3、签订购物点合同
- 4、安排好学生住宿
- 6、召开后勤工作会议
- 7、学校食堂卫生及安全大检查
- 8、拟定后勤工作计划

十月份：

- 1、做好住宿生生活补助材料

2、抓好食堂卫生及饮食安全

3、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、落实节约型学校的实施方案的各项措施

2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

3、落实建设洁雅型学校方案的各项措施

4、布置与安排期中考考场

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十二月份：

1、学生宿舍用电安全检查

2、布置与安排12月考考场

3、迎接元旦的相关布置

4、协助各处室做好日常各项工作

元月份：

1、召开总务处后勤工作人员会议

2、布置与安排期末考考场

3、学校水电安全检查

4、食堂和超市工作人员安全会议

5、学校迎新年的`相关布置

6、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存

后勤工作新年计划篇六

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

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：确保校园环境建设及教育教学、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；确保学校水电暖正常供应。

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。

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

xxxx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，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，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职

工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

后勤工作计划

后勤工作年度述职报告范文

行政后勤年度工作总结

小学后勤工作计划

后勤服务工作计划

小学后勤秋季工作计划

后勤工作新年计划篇七

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

（一）后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。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，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

后勤工作新年计划篇八

1、加快我乡特色农业的发展步伐。建好开任路、巴彭路、青沙环线油橄榄、银杏的扩栽定植工作，全乡20xx年力争完成450亩，争取建立“双十亿”种植专业合作社1个，鸭鹅出栏100万只，生猪出栏35000头。

2、加强农业基础设施建设。切实加强耕地保护，稳定粮食生产能力，确保粮食播种面积达14590亩，粮食总产0.5万吨；大力实施微水工程，整治整修山坪塘7个，提灌站3个；加快防灾减灾体系建设步伐，全面推广农村水稻、生猪等政策性保险，力争达到参保率100%，提高农业抗灾能力，新建沼气池302口。

3、多渠道助农增收。全面落实退耕还林、种粮直补、良种补贴和农机补贴等一系列支农惠农政策，积极发展农村专业合作经济组织，培育农村专合组织1个，专业合作社1个。加大对农村劳动力培训和转移力度，引导农村劳动力合理有序流动，壮大劳务经济规模，全乡拟培训3000人次。

4、切实加强扶贫工作。要切实做好全乡1245户绝对贫困户的转化工作，力争转化率达60%，对扶贫工作实行梯级上线转移改善贫困群众生产生活条件。

5、扎实推进新农村建设。坚持“政府引导、农民主体、社会参与、因地制宜、科学规划、分步实施、典型示范、整体推进、重点突破”，积极推进新农村建设，完成竹溪县级示范村，荷叶坝乡级示范村的建设任务，搞好“一村一品”建设工作。

6、壮大农产品加工业，着力壮大徐氏豆干、金海豆笋，实施精品工程，力争打造靖安特色农产品加工“拳头产品”。

7、大力支持民营企业发展。全面落实各项优惠政策，对辖区中小企业发展提供好信息服务，信用担保和教育培训等服务，

力求做到留得住、能发展、有效益。同时，继续抓好招商引资工作，力争达到引进一批有发展后劲的企业落户，带动一方百姓致富。

8、切实加强城乡规划。坚持高起点，不断优化布局，搞好小集镇总规和详规，在科学规划的基础上，加强集镇建设，增强集镇对农村经济的拉动能力。

9、加强集镇管理，采取有效措施，强力整顿“五大秩序”，巩固创卫成果，形成“住靖安、爱靖安”的良好风气。

10、加快农村公交客运的动转和建设步伐，按县公路网络化经营目标，率先实现农村公交客运，让沿线群众充分享受改革开放成果，加快营运发展，提高公路使用率，致富沿线群众。

11、加强运输市场管理，以“确保公路安全畅通”为目标，协同有关部门整顿和规范运输市场秩序，强化源头管理，严厉打击非法营运行为，营造安全、畅通、有序、文明的道路交通环境，保障人民群众的生命财产安全。

后勤工作新年计划篇九

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。

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二) 加强建设

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，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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”，总务处对学校环境、绿化、卫生、

安全、校舍维修、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、班级等提出的报修，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。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

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) 协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、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、图书进行清点登记，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、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤

工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

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：确保校园环境建设及教育教学、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；确保学校水电暖正常供应。

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。

1、加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，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，为教育教学创造优良条

件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3、做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4、做好校园的绿化美化工作

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5、严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6、完成校内出现的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1、目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2、措施：

(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。