

# 最新后勤活动策划(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 后勤活动策划篇一

工作计划网发布学院后勤优质服务月活动方案选文，更多学院后勤优质服务月活动方案选文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于学院后勤优质服务月活动方案选文的文章，希望大家能够喜欢！

各位领导、各位学生：

为了增强后勤服务人员的服务意识，牢固树立全心全意为师生服务的思想，搞好和改善后勤的管理与服务，我处定于2019年4月10日至5月10日开展“后勤优质服务月”活动。

### 一、活动目标

高服务质量和服务水平为着力点，要求后勤处职工逐步做到“八个一点”，即：微笑多一点，办事细一点，行动快一点，效率高一点；遇到困难冷静一点，处理问题灵活一点，对待他人宽容一点，自我要求严格一点。开展文明服务，提升后勤服务形象。推行服务承诺，提供优质服务、规范服务，提高服务质量。提倡主动服务、超前服务，提高后勤服务的科学性与时效性。

### 二、活动要求

1. 后勤处各部门要对本次活动要高度重视，安排专人负责，层层落实责任。负责人要发挥表率作用，要亲自组织、亲自指挥、亲自参与本次活动。认真收集师生员工的意见和建议，下大力气解决师生反映的问题，让本次活动真正成为与师生沟通的桥梁。

2、在学院内广泛宣传优质服务月的重要意义，使活动的意义深入人心。要通过多种方式，统一员工思想，提高对优质服务月活动意义的认识，充分调动全体员工参与活动的积极性，并广泛地听取广大师生意见，接受监督，推动活动的顺利开展。

3、严格按照实施方案的. 各项要求开展工作，由后勤处副处长和副处长全面督促、检查、落实，使整个活动的各项内容都按原定的方案规范、有序、顺利地开展。

4. 后勤处内各部门要按照活动领导小组的统一部署，根据本部门的具体情况，注重每个细节，对个别服务差的单位、员工及宿管要重点教育，确保活动取得实效，使员工的服务水平和服务意识不断提高，使师生的满意率不断上升。

通过优质服务月活动，后勤员工今后将以一个优质、高效、安全的姿态为学院的高速发展做出应有的贡献。

## 后勤活动策划篇二

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。
- 3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情景认真记录，对存在问题要及时指出，纠正。

## (三) 加强资产管理，开源节流，创立节俭型幼儿园。

- 1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情景，督促加强保管，各室物品职责到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究职责。
- 2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自我动手完成，竭尽所能节俭维修经费开支。
- 3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，进取倡导节俭用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

(四)做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识。

1、每一天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对学校进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每一天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每一天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

(五)科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，

每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改善。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情景，不断改善膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

幼儿园后勤部门工作活动方案

## 后勤活动策划篇三

根据省疫情防控指挥部《关于进一步加强学校新冠肺炎疫情防控工作的通知》（鄂防肺炎指发〔20xx〕134号）和《市教育局关于印发〈黄冈市学校复学复课卫生防疫工作方案〉的通知》（黄教办〔20xx〕3号）要求，为确保全市各级各类学校顺利复学复课，正常开展教育教学，保障广大师生生命安全，现就做好全市疫情防控期间学校后勤管理工作通知如下：

### 一、工作重点及举措

#### （一）学校食堂

复学前：1. 对食堂内外场所（仓储间、操作间、餐厅等）及公共设施进行1次全面消杀；2. 对食堂设施设备（餐饮具、冰柜、储物柜等）进行1次全面清洗消毒；3. 全面清理销毁仓储间过期、变质、霉变食品及原料；4. 学校组织食堂从业人员开展疫情防控知识和业务技能培训；5. 从预计复学时间前两

周开始，每天对食堂从业人员进行两次健康检测，建立个人健康档案；6. 食堂从业人员必须持有效健康证和健康绿码上岗，“四类”人员暂不上岗；7. 复学前食堂达不到防疫要求不得为师生供餐；8. 在疫情未完全结束前，非寄宿制学校托管服务（包括供餐、午休等）原则上暂停。

复学后：1. 每天对食堂内外场所进行消毒并做好记录；2. 食堂餐饮具实行一人一餐具，一用一消毒，避免未消毒重复使用；3. 食堂食材及原料一律实行集中定点采购、集中连锁配送，并严格执行索证索票和进出库查验制度；4. 仓储间必须符合环境卫生标准，食材分类存放，室内保持干燥通风；5. 食堂延长供餐时间，实行错峰就餐，学生排队领餐间隔1.5米以上，不相互交谈；6. 用餐时避免面对面就坐，4人餐桌原则上只坐2人，同面就坐或斜对面就坐；7. 食堂从业人员每天进行两次健康检测（晨、午检）并做好记录，出现身体不适立即就医或回家休息，待康复符合上岗条件后方可返岗；8. 学校每天安排1名校级领导和1名工作人员陪餐并做好记录，维护进餐秩序。

## （二）校园超市

复学前：1. 校园超市要进行1次全面消杀，原库存的过期、变质、霉变食品及饮料要集中清理销毁；2. 校园超市从业人员与食堂从业人员一起开展疫情防控知识培训，从预计复学时间前两周开始，每天进行两次健康检测，建立个人健康档案，持有效健康证和健康绿码上岗，“四类”人员暂不上岗。

复学后：1. 本学期非寄宿制学校校园超市原则上不开放，确需开放的须报当地教育局后勤办批准；2. 寄宿制学校校园超市原则上只售卖学习和生活用品，不得售卖食品、饮品；3. 超市内严格控制人员流量，实行有序排队购买，间隔1.5米以上，不互相交谈；4. 超市从业人员每天进行两次健康检测（晨、午检）并做好记录，出现身体不适立即就医或回家休息，待康复符合上岗条件后方可返岗；5. 学校每天安排1名

工作人员进行巡查，并做好记录。

### （三）学生宿舍

复学前：1. 对学生宿舍内外场所及公共设施进行1次全面消杀；2. 清除所有垃圾，做到环境卫生干净整洁；3. 对学生宿舍用水、用电、照明、通风等设施设备进行安全排查和检修；4. 宿管员与食堂从业人员等一起开展疫情防控知识培训，从复学前两周开始，每天进行两次健康检测，建立个人健康档案，凭健康绿码上岗，“四类”人员暂不上岗。

复学后：1. 每天对学生宿舍内外场所进行清洁消毒并做好记录；2. 保证学生宿舍每日通风不少于3次，每次不少于30分钟，自然通风性能不好的可采取机械排风；3. 宿管员每天进行两次健康检测（晨、午检）并做好记录，出现身体不适立即就医或回家休息，待康复符合上岗条件后返岗。

### （四）校园公厕、卫生间

复学前：1. 对校园公厕、卫生间进行1次全面消杀，清洁内外卫生环境；2. 配备数量足够的水龙头和洗手液，保证正常供水，方便师生洗手；3. 保证室内自然通风换气，自然通风性能不好的可采取机械排风。

复学后：1. 每天对校园公厕、卫生间内外场所、洗手台进行消毒并做好记录；2. 每天进行卫生清理，保证环境卫生干净，无异味，无苍蝇蚊虫；3. 定期进行排查和检修，保证厕所、卫生间正常用水、照明、通风。

### （五）校园环境

复学前：1. 对校园内进行1次彻底消杀，开展1次卫生大扫除，彻底净化各类病媒生物孳生环境，消除卫生死角；2. 在公共区域设置多个（根据师生数量而定）口罩专用回收箱，进行



明显标识，方便师生投放。

复学后：1. 每天对校园消毒，特别是对师生日常密集聚集场所进行消毒，时间安排在当日学生放学之后，防止错误消毒和过度消毒造成连带损伤、环境污染；2. 引导师生将废弃口罩和生活垃圾分类投放，及时收集清运，并做好垃圾箱清洁消毒工作；3. 每天安排值日人员进行巡查，督促学生戴口罩、勤洗手，课外时间尽量不聚集。

## 二、工作要求

（一）统一思想认识。学校后勤食堂、校园超市、宿舍等是人员密集场所，也是疫情防控的重点场所。各地各学校要高度重视，成立工作专班，切实履行卫生防疫工作责任，做好当前学校后勤场所卫生防疫工作。

（二）严格落实举措。各地各学校根据本通知要求，结合本地本校实际情况，制定工作方案，细化工作任务，明确具体责任人，确保各项举措落实到位，克服麻痹思想，力戒形式主义。

（三）加强巡查管控。各学校每天安排校级领导对后勤重点场所进行巡查，督促各项举措落实到位，引导师生自觉遵守卫生防疫要求，维护好公共场所秩序，及时制止和劝阻不规范行为，为师生营造一个安全、健康的生活环境。

（四）严肃执纪问责。各地各学校要落实属地管理原则，压实学校主体责任。对职责落实不力或措施落实不到位，引发公共卫生事件，给师生生命安全和身体健康造成危害的，报请本级纪检监察部门进行追责问责，情节严重的依法依规进行处理。

## 后勤活动策划篇四

### 一、健全制度，实施后勤精细化管理。

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

### 二、更新观念，增强后勤人员服务意识

#### 1、通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。

通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

#### 2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。

在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

### 三、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。

#### 1、强化门卫责任，确保校园安全。

门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

#### 3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。

校舍安全隐患排查组(所有中层以上领导)坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

### 四、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任

务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

## 1、严肃财务纪律，合理使用资金

(1)财务人员要严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2)加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3)每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

## 2、强化财产管理，防止财产损失。

(1)进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。保管和会计每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(2)强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持按月盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(3)开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用

品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4)对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中大力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

(5)做好学校财产报废、报损工作。以旧换新、修旧补废，减少浪费。

### 3、维修及时，认真做好后勤保障工作

后勤管理工作尤为突出的：环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以所有后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，检查各班级和走廊、办公场所的设施情况，自己去发现问题，对发现的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

### 4、节能减排，降低后勤保障运行成本

节能减排是一种意识，总务处从学校长期发展和节约型校园建设全局出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

(1)节约用电。

杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯；严禁使用功率高的电器。

## (2) 节约用水。

加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

## (3) 节约用材。

学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。加强公务用车管理，做好用车计划，避免跑空车现象；科学合理安排行驶路线，降低油耗。

## 5、净化绿化美化，营造优美校园环境

本学期强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。保洁员按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

## 6、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

## 五、加快硬件建设，实施校园维修工程。

为改善教师和学生的学习条件和办公环境，我们将积极向上级部门沟通，加快硬件建设，实施校园维修工程。根据计划，

本学期学校环境建设工作还要完成以下几个重点工程：

- 1、南小二楼的维修工程
- 2、线路老化更换、校园粉刷，栏杆加固，门窗更换。
- 3、厕所拆除重建。
- 4、监控系统安装。

## 后勤活动策划篇五

工作计划网发布学院后勤优质服务月度活动方案，更多学院后勤优质服务月度活动方案相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于学院后勤优质服务月度活动方案的文章，希望大家能够喜欢！

各位领导、各位学生：

为了增强后勤服务人员的服务意识，牢固树立全心全意为师生服务的思想，搞好和改善后勤的管理与服务，我处定于2019年4月10日至5月10日开展“后勤优质服务月”活动。

### 一、活动目标

高服务质量和水平为着力点，要求后勤处职工逐步做到“八个一点”，即：微笑多一点，办事细一点，行动快一点，效率高一点；遇到困难冷静一点，处理问题灵活一点，对待他人宽容一点，自我要求严格一点。开展文明服务，提升后勤服务形象。推行服务承诺，提供优质服务、规范服务，提高服务质量。提倡主动服务、超前服务，提高后勤服务的科学性与时效性。

## 二、活动要求

1. 后勤处各部门要对本次活动要高度重视，安排专人负责，层层落实责任。负责人要发挥表率作用，要亲自组织、亲自指挥、亲自参与本次活动。认真收集师生员工的意见和建议，下大力气解决师生反映的问题，让本次活动真正成为与师生沟通的桥梁。
2. 在学院内广泛宣传优质服务月的重要意义，使活动的意义深入人心。要通过多种方式，统一员工思想，提高对优质服务月活动意义的认识，充分调动全体员工参与活动的积极性，并广泛地听取广大师生意见，接受监督，推动活动的顺利开展。
3. 严格按照实施方案的各项要求开展工作，由后勤处副处长和副处长全面督促、检查、落实，使整个活动的各项内容都按原定的方案规范、有序、顺利地展开。
4. 后勤处内各部门要按照活动领导小组的统一部署，根据本部门的具体情况，注重每个细节，对个别服务差的单位、员工及宿管要重点教育，确保活动取得实效，使员工的服务水平和服务意识不断提高，使师生的满意率不断上升。

通过优质服务月活动，后勤员工今后将以一个优质、高效、安全的姿态为学院的高速发展做出应有的贡献。