

2023年后勤工作计划书(优秀14篇)

班主任工作计划涉及到班级考勤、班务管理、学生日常行为习惯培养等方面的工作内容。以下是小编为大家整理的班级工作计划范文，供大家参考和借鉴。

后勤工作计划书篇一

二〇xx年总务科在完成医院各项后勤保障工作的基础上，将着重做好以下工作：

- 1、加强对总务锅炉班组、水电班组、配电房、电梯等一线班组的管理，做好安全生产工作；同时加强水、电、气、物资的保障管理，做好公共机构节能减排工作。
- 2、继续跟进医院总配电中心的工作项目，争取在20xx年初完成原配电房内的消防管道迁移设计方案□20xx年末前完成主要方案及设计。
- 3□20xx年，总务科将退休6人，其中电工3名，司机1名，采购1名，房管人员1名，拟申请招聘6名大专及以上学历人员补充。
- 4、污水处理站、锅炉班人员对新污水站、新锅炉房的工艺流程和设备进行培训学习，尽快适应并掌握新的工艺，确保移交后污水达标排放和汽源保障供应。尤其是重点做好蓄热式储能罐与新锅炉配套协调工作，巧用高峰低谷电制，研究最佳运行优化方案。
- 5、续签医疗垃圾处置合同，继续加强与省固废公司的联动，做好全院医疗废弃物的分类、收集、转运工作，同时配合院感科开展的医疗废物管理专业培训和职业安全防护，并不定时地会同院感科对全院各病区的医疗垃圾收集处理进行监督

检查。

6、加强车辆管理，切实落实车辆维修审批制度，要求所有车辆必须按规范、按程序定期进行保养、维修，确保车况的完好。组织全体驾驶员认真学习新颁布的交通法规，要求司机严格遵守新交规的各项内容。同时加强车队驾驶员的安全管理、技术考评、政治思想等工作力度，以保证行车安全。

7、加强医院物资管理，严格采购制度。属于政府采购的项目，坚决按政府采购程序执行。

8、加强电梯、锅炉等特种设备安全运行管理，定期维保年检，发现隐患及时排除，贯彻落实特种设备法规制度，切实保证特种设备运行安全。

9、巩固20xx年度创卫成果，继续开展爱国卫生工作。全面加强医院卫生管理工作，尤其是彻底整治门诊、外科楼两个重点公共场所卫生间，加大环境绿化美化的力度及公共设施的维护修缮工作，促进医院环境卫生整体水平不断提高；广泛开展医院卫生宣传教育活动，致力提高职工卫生意识和健康素质，尽力打造美化病区环境，着手对外科楼的原有树木花草进行修剪、除草、施肥、补苗。

10、通过院内竞争性谈判，并提交院长办公会研究，重新选择后勤保洁运送服务公司。根据合同要求加强对保洁运送服务公司、洁强洗涤公司及百洁除四害公司等外包服务公司的服务质量的监控与管理。严格执行监督考核机制，每月组织外包公司到临床科室检查服务质量，听取科室意见，以改进工作中存在的问题。每季度对外包公司的服务质量进行评定，作为履约情况的评价指标。同时科室日常值班受理临床科室对外包公司的投诉需求意见，即时予以处理并反馈给病区。

11、加强对进修生宿舍、集体公寓的管理，以及职工宿舍的物业及水电管理。按医院相关规定对各宿舍楼的业主委员会

进行合理的监督、指导和管理。

12、后勤保障服务坚持以病人为中心，满足医疗服务流程需要。每一个工作日正副科长轮流深入病房、院区等地巡查，及时发现并解决问题，缩短简化后勤服务流程，力求最大限度的满足医技、科研、教育一线工作对后勤服务的需求，使总务科在20xx年的后勤服务水平再上一个新台阶。

后勤工作计划书篇二

2x13年已经过去，迎来崭新的2x13年，为了做好2x13年的后勤工作，特制定了2x13年的个人工作计划。

一、指导思想

1、物资购置

(1) 用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2) 对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3) 物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理。加强固定资产的管理。

(1) 对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

(2) 开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3) 教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

(4) 开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5) 个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

3、财务管理。

(1) 进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2) 后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

4、饮食管理

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

5、其他工作。

根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项

工作。

后勤工作计划书篇三

(二) (5) 各种耗材的采购谈判 (6) 签订合作合同

(8) 消防、应急、逃生。灭火器材的使用，水电气开关的位置培训。

5、专人专职负责员工休息室、寝室的使用配套检查 (1) 员工食堂的落实

(四) (6) 新闻炒作方案4、试营业

(1) 水、电、气等设备调试 (2) 人员调配 (3) 技师到位
(4) 耗材检查

(五) 估，对项目组人员工作进行考核，提出需要进一步改进的地方，制作项目服务备忘录，存入公司档案。

3、后期回访服务

定期对客户进行回访，提供后续服务。开业流程

一、制定经营计划、目标 (一) 近期市场调研和预测

1、依据会馆的. 自然社会环境和市场对本会馆进行经营定位，确定营业项目和标准。

2、拟定茶楼、保健按摩的销售价格基数和试开业期间的优惠政策。

1、提交会馆总体装修及局部装修并审查通过。2、确定采购招标目录。

3、所有执照开始办理、卫生、消防、税务、治安、工商。

(四) 组织人事与管理制度

1、确定组织机构、人员编制、工资、福利待遇。2、制定管理程序和规章制度。

2、基本技能培训、工作程序培训、会馆常规培训。3、岗前培训，实际操作训练。4、人员定岗。开业前财务工作要点：1、接收固定资产、造册、登记2、制定财务制度程序。

3、训练财务人员理解和执行财务管理制度和程序。4、拟定开业费得预算书。(七)制定服务设施得收费标准。

1、各种保健按摩形式、餐饮、酒水、商品的定价。2、损坏物品的赔偿标准。(八)制定免单、打折的规定。

(九)与银行、工商、税收、邮电等部门建立业务关系(十)开业费用。

业主向运营者支付开业费用，后者则制定开业计划及预算，督导开业活动，包括招聘、培训员工、安装运营系统、市场营销、采办供应品及存货、以业主的名义进行。

后勤工作计划书篇四

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。

(1)、准备好收费收据。

(2)、公示收费标准和依据,安排交费地点。并安排领书、分书、发书。

(3)、财务做好财务帐目，水电查抄，临时工工资的发放。

代扣、代缴

- (4)、安排住校生的住宿，打扫卫生。并加强学生住宿管理。
 - (5)、医务做好一般病、传染病、疾病的治疗和预防工作。
 - (6)、门卫加强门卫保卫工作，按时开关学校大门和教学楼门。
 - (7)、管理好学校的花草、树木并按时浇水、修剪。
 - (8)、检查学校有无不安全隐患并即时维修排除。配备好各班的课桌凳。
 - (9)、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。
 - (10)、保正水电畅通、物品的发放和资料的印刷
- (1)、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。
 - (2)、医务做好一般病、传染病、疾病的预防和治疗，做好宣传工作。
 - (3)、检查学校有无不安全隐患，即时排除，安装各教室、办公室的门窗玻璃。
 - (4)、做好普九检查验收资料的准备工作。
 - (5)、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。
 - (6)、加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

(7)、保正水电畅通，物品的发放。

(1)、财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

(2)、医务做好一般病的治疗，传染病、疾病的预防和宣传。

(3)、协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。

(4)、加强伙食团的管理，禁止食物中毒。

(5)、加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。

(6)、保正水电畅通，物品发放。

(1)、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

(2)、医务做好一般病、传染病、疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

(3)、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。

(4)、加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

(5)、保正水电畅通，物品的发放。

(1)、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

(2)、医务做好一般病、传染病、疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

(3)、加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

(4)、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。

(5)、加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

(6)、保正水电畅通，结算物品发放情况。

(1)、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。

(2)、医务做好一般病、传染病、疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

(3)、加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

(4)、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。

(5)、协助各部门搞好期末复习考试结束工作。

(6)、加强住校生管理、检查住宿楼卫生、公物使用情况。

(7)、保正水电畅通，检查各班财产使用情况。并作好记载。

(8)、安排假期值班人员。

后勤工作计划书篇五

上学期，我园后勤各岗位围绕园的工作目标，团结一致，为、家长提供优质的服务。通过与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为、家长、教职工提供一流服务。

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、库房管理与采购

- 1) 购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2) 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3) 每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 4) 维修各班级的坏床、坏椅等工作。
- 5) 投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

- 1) 开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2) 每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 3) 每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。
- 4) 每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
- 5) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。
- 6) 每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 7) 进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 8) 定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

做好新生的'各种收费。

学校后勤工作计划列表：

略

后勤工作计划书篇六

在不断地发展中，我们学校也得到了很大的发展，这是我们一直以来不断的.努力，不断进步的最好明证。学校一直在教学成绩上取得很大的进步，我们学校的名气也逐渐的在周边地区扩大开来。虽然学校行政后勤部门不直接参与到学校教学中来，可是后勤部门自然有它存在的用处。我们行政后勤部门全体教职工已经准备好了，在20xx—20xx学年中为学校的发展做出最大的贡献，具体工作有：

根据学校20xx—20xx学年第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保xxx保险公司的财产综合险，防患于未然。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

学校行政后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们行政后勤部门将会尽我们最大的努力去帮助师生，帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说，只要解决的了，后勤部门将尽最大的努力去工作。学校能否一尘不染，学校的安全是否有保障，学校的花草树木能否时刻健康的成长，学校的教学设施能否全部使用，都和后勤部门

有着密切的联系。我们行政后勤部门坚信，只要我们去努力，一定能够做的更好！

后勤工作计划书篇七

食堂的工作在后勤里面是重中之重，只有保障了师生们吃好，才能更好的学习生活，而食堂的工作也是需要从几个方面来展开，让师生们都放心。

1、采购方面，我们后勤要仔细的检查采购的食物，了解食物的来源，确保食物的安全和新鲜，特别是应季的食材要多采购，让师生们吃到更多应季的食材，吃到更加新鲜的食材，而不是只为了节约成本而购买一些便宜的食材，或者不太新鲜降价的食材。

2、制作方面，我们要确保足量足质，让师生们都能吃好，吃饱，能在学校放心的吃饭，食材要洗干净，做干净，如果遇到腐烂变质的食材，不能再制作出来了，避免制作过程中出现相克的食物，给师生们带去健康的威胁。

3、卫生方面，食堂更是要搞好，从食堂工作人员的个人卫生，个人健康要保障，制作过程中要带手套，口罩，要带好帽子，每天都要做好检查，同时师生饭后，要及时的处理好餐具卫生，食堂的卫生，每日进行消毒处理，避免细菌的滋生，而导致卫生条件变差。

安全的工作也是后勤部门需要重点关注的，特别是学生们的安全，需要重点的去保障，避免学生们在学校生活出现安全的故事。

1、设施方面，要及时的检查好消防设施是否没有过期，门锁是不是可以正常的使用，学校各个大门都是正常可以开合的，消防通道是不是畅通没有堆积杂物的。一些运动的器材是不是安全可以保障学生们能正常使用的，像一些老旧的体育器

材则是需要及时的更换，避免学生在使用体育器材的时候发生危险。

2、安保工作方面，保安同事要每日做好巡查的工作，检查好监控设备是不是完好，无死角，同时在巡查中，也是要及时的去看，是否有陌生人或者无关的人士出现在学校里面，门卫处的保安对出入的车辆和人员要及时的登记和筛查，避免一些社会不良人员进入校园。同时也要配合老师在一些大型活动上维持秩序，保障活动的安全正常举行，确保师生们的安全。

3、教育

对于学生们也是要做好安全的教育，无论是校内校外都是需要注意安全，不能忽略，特别是初中生是处于叛逆期的，有一定的逆反心理，所以我们的安全教育更是不能够忽视，要认真的做好，并且监督好。

以上就是我们后勤的这学期工作计划，尚有未完善和不足的地方也会在今后的工作中去完善和补足，为了师生们更好的在学校里面学习生活，我们后勤部门要把工作给做好。

后勤工作计划书篇八

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“一个”服务：做好教育教学服务工作，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。

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤工作人员的努力，进一步巩固和发展近年来后勤工作规范化、科学化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、

激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查和督促力度，细化工作量化目标考核标准。积极探索适合我校后勤服务及后勤管理工作方法和新举措，在改革中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工技能素质教育和常规管理，不断提高政治思想素质、服务意识、质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校中心和中心工作，不断改善办学条件和美化安全的育人环境，开源节流，增收节支，筹措资金，多方争取社会援助，努力做好学校的规划、调整、布局和维护修缮工作。

(一)不断强化学校后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

认真组织全体后勤人员深入学习和领会学校工作计划和工作要点，全面贯彻“工作计划”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的本职工作之中，凝心聚力，爱岗敬业，不计得失，乐于奉献，同时，加强对政治理论的学习，不断提高员工的政治思想素质和专业水平及服务意识。

为完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。为适应新的分配制度改革的需要，在上学年对后勤各项考核制度的基础上，要进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核考评方案和条例。做到分工具体职责要明确，考核对照要有标准，以便在工作中相互监督和帮助，确保后勤服务工作，人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做，事事都做好，同时定期不定期广泛征集家长、师生、部门领导等对学校及后勤工作人员服务的态度、服务质量、服务水平的意见和要求，努力改进工作方法，提高服务质量和水平。建立总务后勤工作日志，认真做好各项工作的检查，并做好相关记录，接受社会及有关部门、家

长及广大师生的监督。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、科学化管好学校财产，做到物尽其用。

严格执行《峨山县中小学固定资产管理办法》，进一步完善学校采购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物采购的申请和审批以及进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人，账册填报及时、真实、准确无误。

针对在学年末对各完小的常规管理工作考核中以及平时不定期的工作检查中发现的问题，即校产管理中痕迹管理不到位，第一，从完小到班级相关管理制度不健全；第二，反映学校校产的材料少不齐全，更新填报不及时。我校每年年末都在做学校校产清查工作，希望各完小高度重视，做真、做实，完善校产电子管理工作。继续按惯例对各班级、各办公室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。确保学校现有的固定资产发挥出应有的作用，严禁公物的流失、闲置和浪费。

2、严肃财经纪律，强化财务管理。严格执行县财政局、县教育局制定的相关学校固定资产管理和食堂财务管理办法。

(1) 总务人员要当好家，理好财，管好物，为学校的发展出谋献计，当好参谋。同时做好校园建设的总体规划、改造、修缮及维护，做到宏观上总体规划，微观上分步实施。严格贯彻和执行《中小学财务制度》，严守财经纪律。财务人员要有高尚的职业道德精神，严于律己、廉洁自律、坚持原则，秉公办事，不徇私情，坚决杜绝一切不合理的开支。厉行节约，反对铺张浪费，本着“自力更生，艰苦奋斗，勤俭持家”的精神和原则有具有创造性地开展工作。严格把好“三公经费”的开支。继续坚持贯彻执行大宗物品政府采购制度。

学校自行对低值易耗物品及办公用品的购买统一实行公务卡支付。做到“价廉物美”，对所取得的原始凭证单据必须正式标准国家税务票据，同时要手续完备，内容要真实，完整。要管好限额现金，认真做好现金日记账。做到日清月洁，帐目清楚无误，帐款相符，按时对帐。

(2) 加强对学校经费和寄宿制生活费、营养餐资金的管理。

为严格财经制度和纪律，做到专款专用，合理合法收支，我校仍要坚决执行“收支两条线”，各校要出纳、会计分开，师生帐食分开，原则上完小校长不经手帐务和采购工作，但要做好学校财务收支情况的督促和把关工作。各校要继续实行专人采买专人验收制度和菜谱、餐谱的公示制度。资金管理继续实行备用金另外，（从本学期开始寄宿制学校学生营养餐的供应仍由学校自主供餐，）或者所有学校实现由教育主管部门统一招标采购（企业托餐）。各校每月要向师生公布一次帐目情况，要求在本月末或次月5日前公布、公示及支出凭证、报表一并上报中小总务处。总务处每学期（学年）将会同县教育局计财股定期不定期对各完小寄宿制管理及财务情况进行检查督促核实。若出现不合理的收支情况将督促其改正。

3、认真做好学校“三免一补”、学前教育困难学生生活补助以及学生路费补助的发放工作。

在工作中严格把握各项政策，严格按政策操作，增强服务意识，按时完成各种数据的填写、上报，及时将各种政策性补贴发放给学生，同时，一丝不苟地做好所有学生签名册的存档备查工作。

4、重视校园建设、校舍修缮、维护。

(1) 做好新建的宝山小学学生宿舍楼及综合楼，高平小学幼儿园，总果小学幼儿园改造工程的工程结算、审计、备案工作。

(2) 筹措资金对中小现存的d级危房进行翻新改造。

5、抓好校园环境、绿化、美化、卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。继续加大资金投入完善和巩固省、市级绿色学校的成果，力争各校绿化工作跃上新台阶。

6、加强食堂、小卖部的卫生、质量的督查。

(1) 继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

(2) 认真抓好小卖部的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。

7、做好义务教育学生营养改善计划工作。

在新的学期里，我校继续做好学生营养改善计划工作，根据上级相关文件、通知精神和我校制定制度、方案、预案，指导各完小认真组织实施，按质按量上报各种表册。利用班会、家长会、家访等形式做好宣传工作，让学生享受到了国家的惠农政策。

(三) 加强开源节流的工作，树立节约型社会意识。

1、积极开展勤工俭学活动，增加创收，努力改善办学条件以及师生的福利待遇。开展勤工俭学活动，须在法律、法规和政策允许的范围内，并且确保安全和教学正常秩序的前提下，结合学校以及师生实际地开展，因地制宜，在现的基础上加强和巩固宝山完小的市级勤工俭学示范基，继续开展饲养和种植活动。各校严禁自立名目向学生收取勤工俭学费。要结合学校实际，多渠道开展不同程度的勤工俭学活动，要真正体现“创收兴教，劳动育人”的宗旨。

2、抓好学校节水节电的管理工作，加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

3、抓好购物管理，本着对校长负责的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购买大物件的必须报中心小学进行政府采购，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。根据教学需要，合理配置相关的教学设备设施，确保教学工作正常顺利开展，做到好钢用在刀刃上。

4、绿化管理实行自主管理为主的方针，平时的工作，能学校师生员工自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

(四)安全工作做到警钟长鸣，严防事故的发生，创设安全的育人环境。

1、每学期在开学前对学校建筑、供水设施设备、电线、教室进行全面安全检查，把发现的隐患及时处理，重大安全隐患要随即上报上级各相关部门。

2、做好学校的防寒、防传染病工作。万和完小、宝山完小住校生较多，秋冬季节气温降低，对学生防寒、防传染病的工作要特别提前做好。另外，各学校也要做好相关的防治工作。

3、做好门卫值班安排工作，认真实行学校一切来访人员的登记制度，严防暴力伤害事件在学校发生，确保师生在校期间

的安全及学校财产安全。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的. 服务宗旨。

后勤工作计划书篇九

在新的学期里，为了进一步做好学校的'后勤工作，确保教育教学及其他各项工作的正常开展，特制定后勤工作计划。

以学校总体工作为指导，认真落实学校工作会议精神，坚持服务为本，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务意识。努力工作，为全校师生员工提供一个良好的学习、工作和生活环境。

- 1、严格执行上级要求的收费标准，严禁乱收费和多收费。
 - 2、坚决反对浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。
 - 3、监督好学生食堂，确保学生安全用餐文明用餐。
 - 4、强化服务意识，明确职责分工，提高工作效率，为学校教育教学工作提供高效优质服务。
- 1、认真做好日常的消毒工作及防疫物资的采购和储备工作。
 - 2、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境，努力做到真正意义上的净化、绿化、美化，为全体师生员工营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。
 - 3、做好学校零星工程的维修、环境卫生打扫、教学及办公用品采购分发等一系列工作。

- 4、开学之前做好新生的缴费工作，及时指导老生进行网上缴费，协助教务处分发好书本。排查水、电等设施并进行维修，择机更新抽水泵房的抽水电机，保证水电的正常供应。
- 5、开学前安排人员配备好各班级的桌椅，检查各宿舍的床位是否正常，完成对b楼学生寝室旧窗帘的拆除和阻燃窗帘的安装工作。
- 6、做好新生军训服务工作。
- 7、做好礼堂舞台电子屏、音箱等采购改造工作。
- 8、在新一学期里，后勤将积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。反对铺张浪费现象，提倡勤俭节约。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。
- 9、根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责。要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。
- 10、营造全员参与后勤管理的良好氛围。我们深深明白，后勤工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，后勤工作离不开学校的支持、广大教职员工的理解，尤其是广大班主任的共同努力。通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，人人参与，形成合力，使后勤管理工作取得实效。
- 11、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理。积极采取有效措施，引导师生增强节约意识，培

养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

12、加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。学校财产物资是学校的物化资金，加强全校教职工和学生用水、用电管理，在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育。学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。教职工下班或学生不在班级时要关闭各类电器设备的电源，防止资源的浪费。

13、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对食堂卫生、工人卫生、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，每天做好食堂的消毒工作，从根本上严把病从口入关。

14、加强对学生公寓的管理，本学期学生公寓将进行物业管理，统筹安排学生公寓管理人员日常工作，为学生创造一个安全、卫生、舒适、文明的生活学习环境，提高学生的自立自理能力，养成良好的生活习惯。

15、严格执行上级的收费规定，严禁提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象。坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购审批手续，健全规章制度，防止学校校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财物管理，对大额物品的采购和工程建设实行招标制度。

总之，总务人员要热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，积极主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作做好，为实现学校的总体工作目标做出应有的贡献。

后勤工作计划书篇十

新学期，新的气象，后勤工作相当于军队是的。“粮草”，所谓

“兵马未动，粮草先行”，所以后勤工作不容忽示，本学期后勤工作计划如下：

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。紧紧围绕学校中心工作，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、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、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，再上新台阶。

- 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、树立安全第一意识，抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
- 5、做好学校财产的登记工作。

（一）、强化后勤队伍建设，全面提升员工的素质。

总务处要借鉴别的学校先进的后勤管理工作理念，统一思想，强化职业道德教育，增强做好本职工作的责任感，真正以主人翁的意识投入到工作中去，做到一人多岗，一人多职，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，高质量完成各项任务。为了进一步提高员工的业务素质和服务意识，总务处定期组织员

工加强理论和业务学习和培训，努力提高他们专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任新形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向。

（二）、进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。

本学期进一步完善各项规章制度，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，考核有标准，确保后勤服务工作做到优劣有别，奖罚分明，激励先进，鞭策后进。

（三）、全心全意做好日常后勤服务工作

认真做好教学用品的采购工作，严格执行上级部门有关采购政策。在采购零碎的教学用品和学校的物资中，要讲究采购方法，做到货比三家。对教育教学工作中需要的常备的教学用品，做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积压。对教学急需所用的物品，做到不拖，及时采购，不拖教学后腿。总务处既要做好教学用品的采购工作，更要做好物品的登记工作，总务处对所有采购的物品要做好验收工作，要验数量、质量、验价格，然后做好固定资产登记工作。

总务处不仅要做好教学用品的采购工作，还要做好教学物品的发放工作，并对所发放的物品认真及时做好记录，平时要经常做好库存清点工作，保障教学用品供应。

大力开展节电、节水、节纸等节能活动，为了做到无漏水的龙头，无白日灯、无无人灯处室，总务处加强对各处室、公共场所等用电地方的检查，杜绝人为浪费现象，提倡节约，反对浪费。

后勤工作的头等大事之一，是抓好食堂管理工作。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。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，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，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

认真执行《住宿生管理条例》，要求寝室管理员认真督促学生做好宿舍卫生和宿舍内的卫生工作，督促全体寄宿生，认真搞好宿舍室内外的卫生，不准在宿舍使用明火及使用电器具等，切实做好节约用电、水，要对学生进行爱护公共财物的教育，使大家树立爱校如家的思想，自觉地爱护公物，延长校产的使用寿命，要从根本上消除宿舍内的不安全因素，班主任要从生活上精神上等各个方面关心学生，让全体寄宿生家长放心。

（四）、抓好校产的常规性管理

1、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，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（五）、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；经过教育局审批同意；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。

（六）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、锄草等。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。继续实行每天晨扫、评比制度，确保校园卫生整洁。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，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。

后勤工作计划书篇十一

加强xxxx宾馆试运行的服务管理工作，不断完善管理体制，进一步健全完善配套设施，力争明年(20xx年)8月底正式运行使用，达到三星级宾馆的服务水平和服务质量，营业额力争达到280万元。

当前机关中心接收的车辆无处停放，长期在外暴晒、风吹雨淋，造成车辆老化，安全问题也无法保障。为确保县委、县政府领导和县直各单位的正常公务用车，保证车辆安全运行，机关后勤服务中心将车队以西征用农用土地在县委、县人民政府的关心和支持下，力争建设成修理厂房及车库等。

严格按照县人民政府《关于重申规范接待有关要求的通知》(若政办发[20xx]xxxx号)文件精神，大力发扬艰苦奋斗精神，牢固树立“过紧日子”思想，严肃接待纪律、减少接待经费的支出、切实加强内部管理，不断提高公务服务接待水平。

做好xxxx地区xxxx宾馆、餐厅的管理服务及xxxx地区管委会、卫生院、公安分局等干部职工的就餐服务工作。同时认真负责地做好xxxx地区各单位、企业、各工商户的水、电、暖服务工作，维修和费用收取及上缴工作。

后勤工作计划书篇十二

- 1、期初根据各部门的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。
- 2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。
- 3、做好校园花草树木的保养工作，营造良好的育人环境。
- 4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，严格按照《食堂管理制度》操作。尽心尽力为全校师生服务，杜绝一切不安全事故的发生。
- 5、划分各班的室外清洁区，并定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩；教师办公室一样，每月公布成绩；力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。
- 6、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。
- 7、搞好学生寝室管理工作，做到寝室管理人员不擅自脱岗，每天都有住宿生住宿情况记载，对一切意外事情及时上报。

- 8、搞好门卫管理工作，一切按照《门卫工作职责》开展工作。
- 9、继续完善学校财产登记工作。
- 10、加强对图书室、仪器室的管理。完善图书和仪器补登工作。

后勤工作计划书篇十三

201*年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个“快”字；勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，

思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

后勤工作计划书篇十四

公司的安全管理需要再加强一些，在上一阶段的工作里，公司人员对安全并不是很注重，因此也导致一些安全问题的出现，比如下班后离开公司前没有把电源给关掉，而是继续插着，再有就是公司大门也没有锁好，这一危险到大家的安全，二是危险到了公司和大家的财产安全。所以下一阶段的工作，安全管理要严格，每天都必须叮嘱大家关闭电源，并落实公司负责安全的一个岗位责任制度，让大家都对安全真正的重视起来。然后就是抓好员工的饮食安全，公司是有食堂的，那么对于食堂的饮食安全就要管理好，所有的食材都必须新鲜，必须安全，然后就是需要员工注意自己过敏的食物，提前跟公司报备好，引起生命健康的重视。

公司内的电源和资源，不允许浪费，所有的资源消耗，都要有一个细致的记录，把用的比较多的资源给记下来，努力寻找节能的方法，让大家配合起来，在电、水和煤气等方面的能源要去尽量的节省，不要去造成公司能源的浪费，也不要去浪费公司的资源，在需要从公司拿东西之前，一定要先想好用在哪里，能够用多久，用完之后何时归还。虽然说这样显得麻烦了些，但是也是在为大家节省资源，为未来持久的发展做更好的准备。

经过前面的教训，在卫生方面的工作要更加的管严一些。公司是一个集体，而有的员工，却在公司内随意的扔垃圾，这是极不对的一个行为。即使有阿姨来打扫卫生，但是也不是时时都在打扫的，那么在等待打扫卫生的时间里，就应该维持好公司的卫生。尤其是员工自己办公桌下面的地方的卫生，是必须要去做好的。所以为了保持公司的卫生整洁，也为了给大家创设一个舒适的办公环境，将实行奖惩制度，只要发现乱扔垃圾和自己办公之处有垃圾，就进行处分。对于主动承担起维护卫生整洁责任的'人，就对其进行奖励，鼓励大家注重卫生。