

后勤下半年工作计划（通用 29 篇）

后勤下半年工作方案（通用 29 篇）

后勤下半年工作方案 篇 1

一、指导思想：

去年是后勤进展总公司进展最为关键的一年，随着学院的新校区建设工程的初具规模，学院的后勤管理和服务的工作面将愈来愈广，后勤进展总公司将围绕学院的党委和行政工作的要求，深化学院的后勤社会化改革，实行准企业化的运作模式，强化素养求生存的原则，规范的管理树形象，抓住机遇谋进展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广阔师生供应优质的服务，为学院三大工程供应有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、以食品的卫生平安为中心，强化食品卫生的平安管理，制定建立完善的食堂食物中毒应急的预案，确保全年不消失一例食物中毒的现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以同学公寓管理为重点，完成 20__年 3500 名新生和 1105 名办学点回本部同学的住宿支配工作，保证同学公寓内不发生重大平安事故。协作学院同学思想政治工作进公寓，使同学公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满足为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满足率较 20__年有肯定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估供应较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保 20__年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

三、主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素养，增加公司员工的分散力。

1、仔细组织全体员工学习 20__年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增加员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣扬部、组织部下发的方案，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党乐观分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的乐观性，提高员工的思想政治素养和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训方案并组织实施，强化员工的综合素养和业务力量，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

4、提倡学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰 20__年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣扬。

5、定期开展公司文化、体育和消遣等集体活动及劳动竞赛，

增加公司员工的分散力，形成乐观向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理方法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素养。

(二)、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣扬，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤进展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣扬和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节省开支，杜绝铺张。重点加强卫生工具、劳保用品、修理材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党乐观分子的教育考察工作。

(三)、以食品卫生平安为中心，加强食堂管理，确保无同学食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的预备工作。

1、把平安工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例同学食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发觉问题准时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评比活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和惩罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、连续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满足。

6、乐观参加学院新校区餐厅建设的相关工作，协作做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，仔细考察并讨论确定新餐厅经营方案，做好各项预备工作。并对原餐厅两年的租赁状况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

(四)、以同学公寓管理为重点，加强同学在公寓内的行为规范教育，总结同学公寓物业管理的阅历，开展公寓文化建设，切实与同学系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强同学公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥同学自管会和勤工助学同学在同学公寓管理中的作用，不断摸索同学公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，关心同学解决生活中的困难，为同学们供应特色的公寓服务项目。

4、加强对同学公寓教育员业务指导，充分发挥其在同学日常生活管理中的作用，加强同学在公寓内的行为规范教育，试行建立同学在公寓内综合表现档案，力争年底有肯定成果。

5、乐观协作学院同学思想政治工作进公寓工作，开拓公寓宣扬阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

(五)、以师生员工满足为目标，加强与各部门的联系，常常听取师生对后勤服务的看法和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，最终师生满足的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满足度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与同学系统联系制度，发挥同学公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开同学公寓教育员与系同学辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开同学座谈会，设立同学公寓、饮食服务等看法箱，常常听取师生对后勤服务的看法和要求，并准时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定同学食堂、同学公寓突发大事应急预案，并组织演练。

5、协作后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为同学们供应价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今

后更好的管理。

6、注意员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响同学，做到管理育人、服务育人。

后勤下半年工作方案 篇2

一、指导思想

以__市教育局的工作要点为指导，结合我园的《工作思路》，仔细学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思索新的进展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远进展，科学管理服务，为创建“省一流名园”供应强有力的后勤保障。

二、目标任务

- 1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素养与整体水平。
- 2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌，做好后勤服务。
- 3、深化学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、平安目标责任书，实现后勤管理的科学化。
- 4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。
- 5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不铺张。
- 6、抓好幼儿园的卫生与平安管理，做好后勤保障工作。

三、详细工作与措施

(一)门岗、门卫平安

1、新学期开头，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，仔细履行工作职责，仔细接听电话并做好记录，做好老师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到精确、快速、无误。尽快熟识幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的生疏人员要做好具体的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校内。

2、当天值班的带班领导及负责平安的后勤领导亲密协作保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校内，确保幼儿高兴奋兴来园，平平安安回家。

3、亲密与公安部门联系，在校内四周安装监控系统，实行人防与技防物防相结合的方法，消退隐患。坚持晚上的巡逻制度，仔细查看校内前后的大门及各室的落锁状况，做好双休节假日的值班支配，具体做好交接班状况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防平安工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危急品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

(二)修理工作

1、建立和完善平安制度，强化教职工的平安责任意识，负责平安的后勤领导与后勤各相关人员签订平安目标责任书，使平安工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要常常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器

开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，仔细进行登记准时保养修理，消退一切隐患。

3、后勤管理人员要仔细排查校内围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的平安，维护幼儿园的稳定。

(三)卫生保健

1、连续抓好环境卫生工作，坚持卫生每天扫，准时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并准时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生洁净干净。

2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣扬工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

(四)食堂工作

1、严格执行《食品卫生法》，根据“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期或没有保质期的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。

2、后勤领导成员要常常深化伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必需穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导伴随方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实平安事故一票拒绝。

3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和气可亲，还要做好 48 小时的食物取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发大事等应急处理预案，做好食品平安保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导批阅，要做到饭菜多样，养分合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服铺张现象。

5、炊事人员要保证个人卫生干净，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

(五)园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支状况，全部收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹支配，合理使用资金。

2、仔细做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严厉财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、提倡节省用水、用电，杜绝铺张，水电工负责全园水电使用状况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱惜园内各类设施，做好检修工作，对小型修理，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽

量节约修理经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用状况，督促加强保管，避开物品损坏与流失，期末由后勤主任帮助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，亲密协作，听从上级领导，遵守园规园纪，乐观参与园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高熟悉，端正思想态度，为把我园建成“省一流名园”而努力工作。

后勤下半年工作方案 篇3

时间荏苒，半年即将过去，回首过去的半年，内心不禁感慨万千时间如梭，转瞬间又将跨过一个半年之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺当完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合力量相比年又迈进了一步。

回顾上半年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点绽开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结阅历，连续发扬成果同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和

总结。

20xx 年上半年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

依据部门人员的实际需要，有针对性、合理地聘请一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

协作选购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1.办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2.和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3.联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣扬工作。

4.对内做好办公用品的选购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节省降低成本为第一原则，合理地选购办公用品。

三、公司管理运作方面

1.顺应市场的进展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，准时和公司各个部门、门店亲密沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的看法。

2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个缘由，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作乐观性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.充分引导员工勇于担当责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动担当责任。

作为行政人事部负责人，我充分熟悉到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟识业务外，还需要负责详细的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都能够主动担当工作，使公司各项工作正常进行。

后勤下半年工作方案 篇 4

- 一、 班级卫生管理及班级劳动文明星评比;
- 二、 宿舍卫生管理、星级文明寝室评比;
- 三、 九班级部后勤工作。

根据教育中德育为先的原则，加强对同学的卫生习惯、寝室生活习惯以及寝室生活管理，营造卫生的教室环境与良好的寝室环境，为同学静心学习，解决同学寝室生活的后顾之忧,全力冲刺中考做好预备工作。方案从以上三个方面入手：

第一、班级卫生管理及班级劳动文明星评比方面。在开学其次周召开各班劳动委员会议并开展起每周一次的大扫除检查评比模块，组织各班劳动委员进行评比打分，每周在周二进行开学大扫除检查。检查使用互评的方式进行，每次检查的分数及名次都在当天在内网上公示，并在级部宣扬栏公布检查结果。劳动卫生星在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。定期组织劳动委员开会争论班级卫生评比的改进，并准时进行更改。

其次、寝室管理模块，首先按相关制度来开展每周的寝室互评工作，开学其次周前召开一次各班劳动委员、全体寝室长会议，布置本学期的任务，并争论寝室管理的相关建议，让同学参加管理。例外除了日经常规的检查外，还进行每月一次的寝室文化的评比，详细评比方案见星级寝室评比实施方案。每周进行一次寝室管理问卷调查，由班主任统一收取并反馈看法，级部每月收取汇总。文明寝室在期中、期末分别进行汇总，作为评班级星级的重要依据。方案本学期其次周召开九班级全体寝室长会议，邀请级部 xx 部长与组长参与，与刘组长主持。乐观组织同学参与校级文明寝室评比活动，发挥评比作用。

第三、班级组后勤模块，准时支持学校各处室的工作，分发教材与每期的学校生必读与一些需分发的用品。每月组织一次班主任阅历沟通碰头活动，支持班级组的每次考试后勤工作，检查与管理各教室、办公室的公共财产，发放卫生工具与办公用品，准时组织人员对已损坏的物品进行修理等，准时反馈教室需解决的问题。

后勤下半年工作方案 篇 5

一个主旨：

树立以为病人和为临床一线服务的主旨。自己分管工作是党务和行政，分管科室是院办、党办、服务部、总务科、保卫科，帮助院长管理药事和设备科，这些科室都是医院的职能科室，既有管理职能又有服务职能，而服务病人、服务一线是主要工作职能，自己要乐观协调各科室关系，深化一线、深化临床，做好服务工作，做好保障工作，使医院工作惯性运行。

两创活动：开展创先争优活动和创新服务活动。创先争优活动是统领医院工作的核心，要充分运用创先争优活动，加强医院党的基层组织建设，发挥党组织的堡垒作用和党员的先锋模范作用，开展亮牌示岗活动，通过党员亮作风，模范亮业绩，奉献亮精神，强化我的责任我负责的责任意识，我的岗位我示范的带头意识，我是党员我付出的奉献意识。树立先锋形象，使创先争优活动扎实开展。创新服务活动是提升服务质量的有效载体，在今年工作的基础上，确定明年为创新服务年，要明确创新服务的目标、方法、步骤和效果，在细、实、做上下功夫，把创新服务和业务工作相结合，将各项创新服务措施落实到详细实际操作和医疗护理行为中，让群众感受超值的服

三个文件：

修订《医院工作制度》、《医院工作人员职责》和《医务人员服务行为规范》。医院工作制度和工作人员职责是医院的大法，是医务人员工作的行为指南，医院要以卫生部医管司修订《全国医院工作制度与人员岗位职责》为蓝本，结合医院实际，成立特地组织，抽调专业人员，讨论修订确定可行的医院《全国医院工作制度与人员岗位职责》，以规范医务人员行为。医疗服务是常抓不懈的工作，针对几年来开展的服务细化、服务创新等工作状况，仔细总结和归纳医院服务的各项措施的方法，从 iso 的服务操作指南到创新服务的 410 条，从医务人员的衣表着装语言礼仪到医德医风等，制定具体可行的《医务人员服务行为规范》，用此规范统一医务人员的工作行为。

四项措施： 要加强学习型医院建设，提升医务人员素养。针对医院学问分子集中，年轻同志多的特点，仔细开展创建学习型医院活动，从总支、支部到科室，把学习型医院创建活动组织好，明确目的，明确内容、明确时间、明确责任，充分运用好党员教育网和双卫网的平台，形成良好的学习氛围，培育优良的职工队伍;要深化科室，深化基层，转变工作作风。医院科室多，分类细，各科室状况简单，坚持深化科室制度，把握科室状况，了解职工的思想动态，转变工作作风，为科室和职工解决工作中的困难，提高工作效率;要强化督导检查，工作有布置、有检查和有落实。

科室多、类别多、分类细是医院工作的特点，成立相应组织或用现有人员，加大工作的督导检查力度，克服布置多，检查少;说的多，做的少的缺点，转变作风，靠前指挥，既当指挥员又是战斗员，工作身先士卒，推动工作开展;要发挥各级组织和党团员的作用，分散大家的才智和力气。工会、共青团、妇联等群团组织是凝心聚力的有效组织，在医院进展中功不行没，党、团是中坚力气，发挥先锋模范作用

五项任务: 以内科病房楼建设使用为依托，抓好环境建设。内科病房楼估计 7 月份投入使用，依据工程进度状况，做好工程质量监管、甲方供才采买和装修装饰等;做好院内科室布局和科室搬家工作;做好医院商务楼的勘察和设计工作;改造院内停车场，为来院群众供应温馨的诊疗环境。

以创新服务为主线，抓好服务质量提升。完善细化创新服务措施，在细化、深化上下功夫，走出去，学习先进医院服务理念，请进来，聘请专家来院讲座，对几年的重点投诉案例进行分析，剖析患者不满足的环节，提出改进看法，对医疗服务进行持续改进，满意群众对医院服务的需求。以庆祝建党 90 周年为主题，抓好创先争优工作。仔细落实上级党委的各项要求，开展丰富多彩的庆祝活动，讴歌建党 90 年来的宏大成果，唱歌共产党好、社会主义好，组织党员亮牌示岗活动，使创先争优工作和业务工作相得益彰，真正做到抓好党建促进医疗，抓好医疗促党建，推动创先争优工作扎实开展。

后勤下半年工作方案 篇 6

一、指导思想

本学期学校总务后勤工作连续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量,为全体师生制造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、详细目标

- 1、协作各处室完成学校布置的相关任务。
- 2、结合学校四星班级评比，做好班级、寝室、校内的卫生保洁工作。

3、加强学校财产的爱护以及修理，为正常的教育教学供应必要保障，切实做好教育教学服务工作。

4、加强食品平安工作，重视宣扬工作，严格掌握"三无"产品进入校内，严格监督食堂、超市小卖部所卖食品的质量，并适时反馈。

5、协作校医务室扎实做好疾病的预防宣扬学问，杜绝重大传染病，加强同学的自我爱护意识。

6、严格财务管理制度。

7、协作政教处管理好寝室。加强对寝室纪律、卫生的监督，使同学养成良好的生活习惯。

三、工作支配

1、协作做好开学预备工作，发放相关教材、簿本。

2、做好寝室人员的支配，登记，做好住校生申请走读的申报工作。

3、报名缴费单的收集、上交。

4、发放相关教学设备并做好登记。

5、发放班级卫生用品，班主任工作用品、进行卫生大扫除。

6、食堂的卫生检查，校内卡的补办。

7、做好值班工作。

8、统计对物业、后勤的看法表。

9、协作校医务室加强对同学疾病预防的教育。

10、依据班主任的要求对部分寝室成员进行适当调换。

后勤下半年工作方案 篇7

一、指导思想

在新学期里，以实施素养教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务供应保障为目标，做好服务育人教育工作，乐观有效地协作学校搞好教学工作方案和各项活动。

二、详细工作

依据学校 20xx 学年其次学期学校主要工作方案精神结合我校后勤实际，主要做好以下新学期工作方案。

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，确保同学饮食平安卫生；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、严格执行平安保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高后勤人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人。

3、协作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；帮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，对同学课桌椅、老师办公桌进行简易修理，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺当进行。

5、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，喜爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；仔细学习先进的技术技能，初步把握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。乐观推动人事制度改革，在学校后勤工作方案的 " 多劳多得，优绩优酬 " 方面加以探讨，充分调动后勤职工的乐观性。

6、依据教育、教学和师生生活中的需求，准时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节省放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节省每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产准时作账务处理，对损坏的固定资产准时索赔；期初准时做好教室、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，准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，把铺张现象压到最低限度。

8、帮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，准时向校长汇报，乐观出办法、想方法、寻求解决问题的有效途径。

9、依据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校内网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加老师、家长、同学的不同入口，支配有针对性地的内容；收集老师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他老师借鉴讨论；加强学校校内网的使用培训，不仅是专业老师的培训，还有领导和一般老师不同层面的培训。

学校行政后勤部门是保证学校可以正常运转的最顽强的后盾。我们行政后勤部门将会尽我们的努力去关心师生，关心学校顺畅的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说，只要解决的了，后勤部门将尽的努力去工作。学校能否一尘不染，学校的平安工作方案是否有保障，学校的花草树木能否时刻健康的成长，学校教学工作方案设施能否全部使用，都和后勤部门有着亲密的联系。我们行政后勤部门坚信，只要我们去努力，肯定能够做的更好！

后勤下半年工作方案 篇 8

一、指导思想

在新学期里，以实施素养教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务供应保障为目标，做好服务育人教育工作，乐观有效地协作学校搞好教学工作和各项活动。

二、详细工作

依据学校 20xx 学年第一学期工作方案精神和本部门工作实际，在本学期中方案作好下半年工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，喜爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；仔细学习先进的技术技能，初步把握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。乐观推动人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的乐观性

2、依据教育、教学和师生生活中的需求，准时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节省放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节省每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产准时作账务处理，对损坏的固定资产准时索赔；期初准时做好教室、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，准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，把铺张现象压到最低限度；做好校舍修理保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；搞好校内环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，准时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校内，制造美丽的育人环境。

4、帮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，准时向校长汇报，乐观出办法、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、依据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校内网建设。申请一级域名，租用太仓电信的 web 服务器、邮件服务器；对学校主页进行改版，充实内容，并增加老师、家长、同学的不同入口，支配有针对性地的内容；收集老师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他老师借鉴讨论；加强学校校内网的使用培训，不仅是专业老师的培训，还有领导和一般老师不同层面的培训。

6、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，确保同学饮食平安卫生；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。

7、严格执行平安保卫管理制度，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，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

8、协作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；连续做好建校一百周年庆典的有关预备工作，帮助工会搞好教职工的福利工作。

9、利用暑期对校舍进行维护，对同学课桌椅、老师办公桌进行简易修理，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺当进行。

后勤下半年工作方案 篇 9

一、乐观探究，与时俱进

- 1、加强学习，提高素养，增加自信，
- 2、促进学习沟通、互动，树立求知意识，擅长学习、勇于创

新。

3、团队合作，主动参加优质服务的行列，专心去做，专心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中乐观探究。

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，树立乐观态度，与全园的工作保持全都。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

二、重视平安、保卫工作

1、在幼儿园平安工作方案中重点提出加大平安力度，将连续做好检查全园平安工作。

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、食堂连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平安操作。

5、司机做好汽车的保养与行车平安。

6、门卫尽快熟识新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，连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。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与选购

- 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)修理各班级的坏床、坏椅等工作。
- 5)投放沙池玩具、体育器材。

2、修理工作

- 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)每周一仔细做好场所大型玩具、体育器材的检查修理工作。

每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的平安性。

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，发觉问题准时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发觉问题马上修理。

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)定期给全部电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

后勤下半年工作方案 篇 10

一、指导思想。

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展"五讲"。"围绕一个中心"，即总务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，为教育教学制造良好的条件；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足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"四项学习"，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习；全面开展"五讲"，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

三个确保是：确保校内建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、修理、选购、保管、供应准时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的平安卫生，杜绝事故的发生。

四个力争是：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；力争教学楼及同学宿舍按时完工。

三、工作举措。

加强总务后勤人员的思想建设，树立"管理育人，服务育人"的思想。

本学期，我们要连续坚持我校以审美化教育为主要特色的素养教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，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"的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对同学进行劳动教育、爱惜公共财务教育、爱护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高"管理育人、服务育人"的质量，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

(1)仔细学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素养和思想作风素养。

(2)仔细学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，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)仔细落实精细化管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力气。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的进展，人们的法制观念渐渐加强，假如我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

(1)为杜绝各类事故的发生,要求后勤工作人员必需树立法律意识,对自己的管理部门、设备、设施,要常常检查,保证教育教学、生活设施等无任何隐患,防止消失因设施不全或管理不当造成的人身损害事故。

后勤下半年工作方案 篇 11

本学期紧急而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我校后勤进取努力,不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下:

一、仔细做好了开学前一切预备工作

1、修理好了学校的水路,保证了开学做大扫除和平常水的供应;

2、修理好了学校的电路,保证了开学每班的照明;

3、支配好了各班的桌、凳和老师办公室,保证开学能正常上课;

4、按时运回老师用书及同学教材,分发到各班及老师手中,保证了开学能正常行课;

5、支配好了时间到街上选购办公用品及同学用品,分发到各班及各办公室,保证了开学能正常行课;

6、仔细做好了开学收费工作:严格了收费公示,禁止了一切乱收费的现象发生,。

二、仔细做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为老师提高教学质量出了一份力气;

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，职责落实到人头，期末进行复查，并让同学、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱惜自我的学校，爱惜学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、仔细做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情景向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

四、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

五、加高校校文化建设

加强对教室的文化宣扬建设，布置好了名言警句以及宣扬画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍修理：

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备。

3、完成了学校的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

七、抓好了综合管理，为学校的进展做好后勤保障。

后勤工作必需服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我校后勤工作人员都能从学校整体工作动身，听取每条合理化提议，主动协作其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车平安管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺当进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局动身，千方百计增收节资，避开铺张。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不行的钱尽量少花，选购物品做到了货比三家，为学校节俭每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有许多是估量不到的，依据学校的需要，应准时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

后勤下半年工作方案 篇 12

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、教学工作供应有力的后勤保障。

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、进取增收节支；

3、抓好平安工作、力创平安学校。

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、加强水电路路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节俭办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里暴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，诗意盎然的学校。详细方案等学校争论后再定)。

4、加强教学设施的修理与更新，做到修理经费预算化。本学期将依据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程修理，完成多功能厅选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、工作环境和完善学校的创立，突发大事的处理等等。学校重大活动对会场的支配、临时任务做到准时求品位。

(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、修理、报废、转让等各环节工作，增加老师和同学爱惜公物的意识。

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班级组长申报，校长室审批、然后选购有班级组长签名领取。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、剩余作业本等)。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入老师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，

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。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，职责落实到人，做好平安保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创立节俭学校。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。

(三)平安保卫工作

1、进一步梳理完善各项平安管理制度，完善各类突发大事应急预案。

2、按时参与各级平安工作会议，准时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强平安工作信息沟通，加大平安工作的宣扬力度，平安教育与学校整体工作紧密协作。

3、加强岗位平安责任制，重点部位平安警示语及平安责任制上墙，每学年与老师签定平安责任书。每学期组织老师学习各项平安常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类平安台帐。对学校平安隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期平安检查，并进取落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级平安台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强学校与周边的平安防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安学校工作，做好学校的平安保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立平安第一的思想。

争创平安学校。措施：预防坚持排查。

(1)、完善平安管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。详细措施 落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发觉不良现象准时上报并实行相关措施予以制止。

(3)、加强师生平安教育及学校设施设备平安。措施 每学期开展 1~2 次平安逃命演练，平常对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每一天检查，排解隐患。消退电线线路、电器、帮助设施、校舍设施、体育器械的平安隐患，准时检查排查。坚持每月向教育局进行平安月报。

(5)、加强假日平安。措施 落实节假日值班护校制度，做到每一天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强同学大型集会及活动平安。措施 大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节支配周密，职责到人，支配有序。

(7)、加强校区里租赁单位的平安监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好平安保卫工作。行政部 20xx 年的工作重点将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面绽开：

一、加大聘请力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将经过各种途径不间断地开展人员聘请工作。酒店现阶段人员聘请途径主要有每周二、四、五的聘请会和内部员工推举两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为到达人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有方案、有考核、有执行落实的原则绽开培训工作；

做好新员工入职前培训工作；

将依据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训方案，分为周培训方案和月培训方案；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成果入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的团体活动；

连续策划好员工的生日 party；

做好员工宿舍的管理工作；

关怀员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检

一、始终坚决不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格根据工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化 ppt 资料，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深化人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作;

二、做好办公室物品的管理工作;

三、协作各部门做好日常接待工作。

后勤下半年工作方案 篇 13

一、工作思路

本学期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。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足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，即文化建设年学习和学校各项规章制度的学习。努力使五十九中学成为全校师生幸福生活、欢乐学习、愉悦工作的精神家园！

二、工作目标

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：确保校内环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、修理、选购、保管、供应准时到位；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备、设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

（一）做好假期修理工作

1、提前做好前期修理工作的上报、审批、签合同、施工进场的各项预备工作。

2、做好假期修理前的拍照留档记录工作。

3、做好假期修理过程中的各项工作，记好施工日记，对施工现场进行拍照留档、建档工作。

4、做好现场清理工作，肯定不允许影响正常新生军训和开学。

（二）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。后勤人员要利用与同学接触的机会，以身立教，对学生劳动教育、爱惜公物教育、爱护环境教育、艰苦奋斗教育等。提高管理育人、服务育人的质量。

（三）加强校产管理，健全校产档案

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/166222045212010235>