

## 后勤年度工作计划 15 篇

### 后勤年度工作计划 1

12月15日下午，后勤科室双击建设小组成员在企管科办公室召开了年度“双基”建设工作会议，朱玉彬组长主持了会议，马晓东总经理参加了会议。会上总结了自8月份以来，后勤管理科室的基层、基础工作的落实、完成情况。指出了在各个业务工作上的不足及处理办法，完善了各项工作的流程、制度，确保了下年度工作的顺利的开展，有序的进行。

企管科是公司各项工作的参与者，规划者，在实际工作中要在矿长和分管矿长的领导下，及时传达贯彻上级有关文件精神，根据分工情况指导性的开展工作，监督检查各业务及安全工作落实情况。参加矿安全办公会议、生产平衡会、经营分析会等相关会议，并及时向员工传达、落实各项会议精神。组织全科员工定期进行业务学习、总结，提高专业知识和技术水平，不断提高管理能力，增强安全意识，根据批准的施工设计和验收资料，组织相关部门联合验收，参与生产用料及小项工程招、议标和建档存档工作，组织编制年、季、月度的启动资金计划、物资计划、资金使用进度及上报审批工作，组织全矿内部经营目标责任考核工作，并对各项经营考核结果负责。完成下达的各项工作任务，定期向分管领导汇报全科工作情况并提出建议和改进措施。企管科作为公司的各项工作的参与者、规划者，明确了科室的工作内容及工作方向，确保公司各项工作的顺利进行，为公司发展铺平道路。主要明确了：

1. 负责本矿材料设备购置计划的汇总编制,并及时上报公司审批和督促购买;

2. 负责本矿材料使用情况的监督、检查和考核;

3. 负责本矿外委工程的合同签定和审查、日常监督,并组织 and 参加与验收;

4. 负责本矿管理系运行的协调、检查、信息收集、分析和考核, 合同管理, 存档工作;

5. 土建工程立项、开工、验收及资粮存档工作；
6. 物资管理和考核，物资到货、验收、入库、月度物资到货和领用情况汇总；
7. 负责本矿生产经营信息的收集和整理；
8. 负责编制年、季、月度启动资金计划、物资计划、资金使用进度；

在供销口上，管理人员经常调查研究生产、工程用料的供应情况，对生产急需的物资要及组织，协调本科对外的各类业务关系，参与制定企业产品销售策略和价格策略，对全科的劳动组织进行合理的安排和调配，负责对各种矿用物资的采购。严格物资采购计划，按实际需要、资金指标、先内后外、合理采购，做到五不采购（即无计划、质量次、价格高、规格不清、材料不明不采购）。遵守财务、物资管理制度，采购物资及时送库，按规定验收，当月清帐，报销，采购凭证齐全并妥善保管。参加市场订货，按规定和需要签定合同，互通信息，积极处理和合理调剂超储积压物资。认真带好采购物资车辆，保证运输安全和物资完好。物资采购要严格遵照《物资采购管理制度》的有关规定，及时、准确、保质、保量地购回各种安全生产所需物资。

在综合办的各项工作中，应当负责督促、检查各单位对上级指示和矿务会议决定的贯彻落实。及时批办上级来文、来电、来函，并监督相关业单位贯彻执行，审核本矿有关文件和材料。按矿领导的要求，负责召集矿上行政会议，做好会务工作。负责做好接待、招待及外联工作。负责组织全室人员经常进行政治、业务学习，做好思想政治工作，提高政治素质和业务工作能力。负责本矿有关行政文件的起草、编撰、打印、并做好印发工作。负责全矿报刊、杂志的征订工作。负责本矿行政公章、领导印签的管理和使用。负责协助矿领导协调处理与政府主管部门等方面关系。完成领导交办的临时性事务。

新的一年即将来临，我们后勤管理科室将以崭新的面貌，充沛的精力，迎接新的一年的工作，用员工的热情、活泼及高度的责任感，做好每项工作，为了早日完成复工复产整改阶段，不留后遗症，不留隐患，将“双基”建设工作自然而然的融入到工作中的每处细节，为了企业的安全，奉献青春。我们秉着用心做事，追求卓越的理念，将我们的矿山从“零”开始，向“零”发展。

企管科

20\_\_年12月17日后勤年度工作计划2

### 一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期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、在新的一学期里，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。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，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。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，为全体师生营造一个绿色满园、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，对食堂卫生、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，防止学校的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，严格财务管理，对大批物品的采购、实行班子成员民主集中制帮原则。

### 三、具体工作安排如下

二月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好语数办公室的电路安装工作及电脑配备工作。

4、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

5、做好新学期住宿生床位安置工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、购置竹扫把 25 把，为清扫校园作好准备。

8、做好开学典礼的一切准备工作。

9、作好开学收费准备工作。

三月份：

1、做好清明扫墓的准备工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强春季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

6、做好“三八”妇女节的女教职工慰问工作。



7、做好各校校产的测量订记工作，并及时上报。

8、搞好校园网络建设。

9、搞好学年度预算和学期预算。

#### 四、月份：

1、配合教务处做好期中考试安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师做好“五个一”竞赛活动。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

5、搞好教职工的`薪级工资的调整工作。

#### 五月份：

1、做好“五、一”假的守校安排工作。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

#### 六月份：

1、做好“六、一”节活动的有关安排工作。

1、进一步做好食堂及校园环境卫生的常规管理工作。

2、做好期末统考的各项准备工作。

3、督促食堂安排好统考的生活。

七月份：

1、安排好假期守校人员。

2、配合教务处做好其它工作。

九月份：

1、按时拉书，及时分发学生课本及教师用书。

2、检查水、电、煤等设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好食堂开餐准备工作。确保食堂开伙正常运转。

4、做好新学期住宿生床位安置工作。

5、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

6、做好开学典礼的一切准备工作。

7、作好开学收费准备工作。

8、作好教师节活动的有关准备工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好学生食堂收费清理工作。

3、配合财务室做好清理审计工作。

4、加强秋季学校卫生管理，重点整治、抓好食堂卫生工作和绿化带环境卫生工作。

5、配合各处室做好学校的各项有关工作。

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

4、搞好贫困寄宿生的生活补助费发放工作。

十二月份：

1、收集好德育示范校验收的有关材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、收集好年末检查的有关材料。

5、做好期末统考的各项准备工作。后勤年度工作计划 3

本学期，我园后勤工作将积极贯彻市镇级相关工作意见和文件通知精神，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。进一步树立服务思想，继续加强安全、创建工作，有效改进上学期存在问题，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。现制订如下补充工作意见：

## 一、主要工作任务及措施：

### （一）强化学园安保，促进和谐发展

1. 紧紧围绕《晋江市教育系统开展创建安全发展学校实施方案》，推进安全发展学校创建工作。根据《晋江市学校综治安全目标管理责任制考评办法的通知》，建立学园安全隐患排查制度，每月进行全园和班级安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。

2. 强化我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。加强安全工作宣传报道和信息报送工作，加强社会舆论监督和有关信息发布。开展安全教育日、安全教育周系列活动，通过多种渠道、多种形式，面向师生、面向家长、面向社会，做好我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。

3. 加大经费投入和管理力度，确保师生安全。争取上级有关部门和领导的支持，加大安全经费保障投入，不断完善安全基础台帐、部门协作联动、领导带班和保安 24 小时值班值守等工作长效机制。各班应通过家长会向家长积极宣传严格执行“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如不借卡给没带卡的家长刷卡，确保学园幼儿的入离园安全，促进和谐发展。

## （二）增强服务意识，杜绝安全事故发生

1. 学园保健医生和兼职保健员、值班师和护导老师要严把晨检关。保健医生做好晨检记录和因病缺勤追踪记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。

2. 加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。如有否做好每天午睡前的午检，保育员有否严格执行日常规范操作，做好清洁、卫生、消毒、安全等工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾体弱幼儿，杜绝有带药的幼儿服错药的现象。

3. 加强后勤工作人员的业务学习，通过充电提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，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，举行保育员技能比赛等活动，不断提高后勤工作人员的自身素养。尤其是要重点加强保育员的参教培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交

谈，学会与家长之间的文明沟通艺术等等，巩固我园省示范性幼儿园的优质品牌。

（三）突出卫生保健工作，确保幼儿健康成长

1. 根据有关文件精神，做好流感等春季易发传染病的防控工作。保健医生应根据季节变化特点，每月在学园的园务公开栏里出一期相关的卫生保健知识专栏。各班应在期初开展春季传染病预防宣传周系列教育活动，有效预防流感、流脑、麻疹、水痘、疟疾等常见传染病；在平时重视幼儿良好卫生习惯的'养成，注意开窗通风，提高自我保护意识。充分做好学园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2. 各班教师和保育员配合保健老师做好卫生保洁工作。对幼儿的玩具、被褥和寝室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3. 加强膳食卫生管理。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。组织厨房人员炊事员到安海卫生院进行体检，做到持证上岗。

#### （四）规范物品采购工作，注意节约开支

1. 学园严格按计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

2. 坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3. 爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

#### （五）具体活动补充安排

二月份：

1. 检修全园水电设施、大型玩具、器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

2. 购置办公、教学用品、药品等采购工作。

3. 开展期初消防安全疏散演练。

4. 组织厨房人员到安海卫生院体检。

5. 月底与浪潮（福建）有限公司的相关负责人签订合同。

6. 迎接教委办期初工作检查

三月份：

1. 保育员业务培训：专题讲座《保育员如何配教》

2. 检查巾杯消毒情况。

3. 抽查食品留样情况和仓管记录。

4. 安全教育日和安周系列活动

5. 园务公开栏出版卫生保健专刊



四月份：

1. 检查保育员一日工作，重点配教情况。
2. 开展保育员讲故事比赛。
3. 做好流行疾病的预防及配合防疫部门做好预防接种工作。
4. 更新卫生保健宣传栏内容。
5. 组织幼儿春游，做好幼儿安全措施。

五月份：

1. 检查厨房工作人员履行职责的情况
2. 开展防震安全演练。
3. 预定开展健康教育讲座。
4. 开展安全隐患排查，做好全园检修。
5. 做好庆祝“六一国际儿童节”的后勤保障工作，并购置礼品。
6. 幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作

六、七、八月份：

1. 检查班级卫生情况。
2. 开展预防溺水安全活动，做好夏季防暑工作。
3. 检查保健医生各类表卡记录及归档情况

4. 幼儿食谱营养计算。
5. 新生报名登记工作。
6. 组织幼儿进行期末体检并评价。
7. 后勤人员的年度安全工作考核。
8. 各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。
9. 做好财务稽核工作。
10. 安排暑假值班表。
11. 期末安全检查，做好设备设施的维修、保养工作，拟订修缮项目。
12. 全园教职工体检。后勤年度工作计划 4

## 一、指导思想

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。

## 二、\_\_\_年后勤工作计划中的工作重点

(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

### 三、工作措施

#### (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、打印费等的管理。

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。后勤年度工作计划 5

## 一、指导思想

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，心得体会服务于师生”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。

## 二、工作目标

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。

### 三、主要工作及措施

#### （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。

#### 四、具体安排

八月份：

- 一、学校房屋粉刷及粉刷后的清理
- 二、教学楼门窗及桌椅的清理维修
- 三、学校安全大排查
- 四、食堂机器的检修
- 五、营养餐开始

九月份：

- 一、发放书本及办公用品
- 二、签订后勤临聘人员合同
- 三、签订购物点合同
- 四、安排好学生住宿
- 六、召开后勤工作会议
- 七、学校食堂卫生及安全大检查



## 八、拟定后勤工作计划

### 十月份：

- 一、做好住宿生生活补助材料
- 二、抓好食堂卫生及饮食安全
- 三、配合各处室做好学校的各项有关工作

### 十一月份：

- 一、落实节约型学校的实施方案的各项措施
- 二、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 三、落实建设洁雅型学校方案的各项措施
- 四、布置与安排期中考考场
- 五、配合各处室做好学校的各项有关工作

### 十二月份：

- 一、学生宿舍用电安全检查
- 二、布置与安排12月考考场
- 三、迎接元旦的相关布置
- 四、协助各处室做好日常各项工作

### 元月份：

一、召开总务处后勤工作人员会议

二、布置与安排期末考考场

三、学校水电安全检查

四、食堂和超市工作人员安全会议

五、学校迎新春的相关布置

六、校园内杂物清理，相关物品的回收登记保存后勤年度工作计划6

上学年，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，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，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进

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、有计划、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。

## 二、重视安全、保卫工作

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，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、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。

6、门卫做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

## 三、各部门日常工作要点

### 1、库房管理与采购

(1) 购置和发放新生床上用品等。

(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) 开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

(2) 每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。保证大型玩具、体育器械的安全性。

(3) 每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

(4) 查一次门窗，发现问题及时处理。

(5) 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。

## 3、财务工作

(1) 做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

(2) 每月按时公布伙食盈亏帐。

(3) 按时发放各种工资、奖金、津贴。

(4) 做好每月的财务报表上报工作。

## 4、食堂工作

(1) 每天做好厨房内外的整洁。

(2) 根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；注意饭菜的保温。

(3) 学期结束前清点餐用具。

(4) 食堂重地严格禁止非工作人员入内。

#### 5、门卫工作

(1) 种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

(2) 做好大型玩具的管理工作。

(3) 每天做好责任区的卫生工作。

(4) 每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

#### 四、复评工作

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改意见，这学期我们后勤将存在的问题及建议进行改进，不断完善，

#### 五、具体工作安排

##### 九月份

1、安排采购幼儿及教师所需的生活物品

2、制定好新学期计划

- 3、安排厨房工作人员对厨房进行卫生清洁
- 4、安排清洁人员对幼儿园的环境卫生进行清洁
- 5、对采购物品的摊点进行定点
- 6、做好教师节活动后勤保障

#### 十月份

- 1、安排每班教师领取班级所需物品
- 2、做好“三八”妇女节活动的后勤保障
- 3、组织人员对厨房卫生进行检查

#### 十一月份

- 1、检查班级、环境卫生
- 2、加强日常工作检查
- 3、加强厨房卫生检查

#### 十二月份

- 1、更新卫生宣传栏内容
- 2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

#### 一月份

- 1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的准备

## 2、归还出借物品后勤年度工作计划 7

### 1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

### 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的'卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

### 3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

## 后勤年度工作计划 8

### 一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育局财基科工作思路为指针，树立总务后勤工作为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。坚持以人为本，进一步转变观念，强化总务后勤内部管理，全面提高总务后勤人员的思想和业务素质，发扬求实、求真、创新的精神，切实提升服务质量和水平，讲究实效，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学水平的全面提升做好后勤保障服务。



## 二、工作目标

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/226111142115010220>