

后勤部明年工作计划范本（精选30篇）

后勤部明年工作计划范本 篇1

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。

八月：作好开学的筹备工作。

(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)、医务做好一般并传染并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九月:

(1)、财务做好财务报表,水电查抄,代扣、代缴,工资发放。

(2)、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗,做好宣传工作。(3)、检查学校有无安全隐患,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。十月:(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,传染并疾病的预防和宣传。(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。

十一月:(1)、财务做好财务报表,水电查抄,代扣、代缴,工资发放。(2)、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗,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。十二月:(1)、财务做好财务报表,水电查抄,代扣、代缴,工资发放。(2)、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗,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。元月:

(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)、医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗,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。

后勤部明年工作计划范本 篇2

一、指导思想

树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想,逐步推进学校后勤规范化管理进程,为学校教育教学工作做好后勤保障。

二、工作目标

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理,使学校后勤工作安全、平稳、高效运行,形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入,努力改善学校基础设施和办学条件:维修好学校的门窗课桌。

(二)进一步抓好学校的绿化、美化工作。实现校园的美化、文化、绿化,提高

校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三) 进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，使学校后勤服务水平达到优质服务标准，提高后勤管理技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四) 进一步加强对学校财务工作的监督、管理，严格执行财务管理制度，增收节资，量入为出，确保学校教育教学工作运转正常。

三、工作措施和途径

1、建立健全规章制度，加强队伍建设。

树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1) 要求学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

(2) 搞好学校环境卫生，做好教师、办公服务等工作。

2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

(1) 各学校要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”出现，清洁卫生每天至少坚持两扫两查，每周一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境。做到：

①门窗、地面无灰尘。

②地面无口痰、无纸屑。

③墙上、花台无脚印。

④室内外无蜘蛛网、无乱写乱画、无乱丢乱扔、无乱倒垃圾、无卫生死角。

(2) 搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

四、对学校及财务人员的要求

遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

建立固定资产账，对固定资产要账物相符，必须按照国家有关政策规定，财产必须全部纳入学校统一管理，绝不允许资产流失，谁流失、谁负责，并追究一切责任。

后勤部明年工作计划范本 篇3

在xx年即将过去，而xx年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

一、工作目标

1. 增强安全意识、管理意识、大局意识，进一步完善全院卫生管理制度，规范全院安全管理措施，严格执行全院安全管理制度，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

2. 强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行制度管人、制度管事。

3. 继续加强改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

4. 加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平。

二、工作计划

增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务的思想，加强与有关科室的联系沟通，加快建设健全和完善的工作机制，加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，主动接受社会监督、群众监督。严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况了解病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早控制。

加强重点岗位、重要时间段、重要环节、病人的安全防范措施的落实、检查和管理;加强对院内探视、的严格管理;做到重点突出、动态控制。实行全员参与、全面落实防范措施,总结经验、查找安全隐患和不足,提出整改措施。加强病人日常养成训练的规范化工作,发挥病人自己管理自己的能力,防止各种冲动行为的发生。进一步完善各种突发事件应急处置,提高应急处置能力。以病人为中心,尊重病人的人格,保障病人的合法权利,主动做好生活护理;采取面对面管理加强优质服务,规范岗位文明用语,对病人给予人性化关怀;坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象,要增强服务意识,提高服务水平,规范工作程序,加强内部管理;做到定时和不定时的检查维护院内各类设备,切实主动做好下收、下送、下修工作。

xx年是猪年,马儿健步如飞,我们会有有关部门和卫生院领导的正确指导下,在有关科室和人员的帮助和支持下继续把我院建设的更完善,我相信我们卫生院的明天是属于大家的,我们的卫生院会更加美好和辉煌。

后勤部明年工作计划范本 篇4

一、统一思想:

循学校总体工作思路,通过完善和加强后勤管理,挖掘后勤工作潜力,调动后勤工作的积极性,建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识,提高服务技能,保证服务质量,规范后勤管理,为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作:

1、严格落实岗位考核细则,保障本学期教学工作完成,配合学校招生工作,提前做好新学生入校的各项准备工作。

2、加大校产管理力度,不断完善校产使用管理制度。

3、认真筹划,合理布局,对学校老旧设施、设备进行改造维修。

4、进一步改善办学条件,优化师生的办公、学习及住宿环境。

5、健全后勤档案材料,使后勤工作更加完善。

6、做好校园环境的清洁绿化工作。

7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

三、工作措施:

(一)更新观念,增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观,从学校整体利益出发,把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿,做好服务工作。

2、规范后勤管理,充分发挥后勤人员的智慧和力量,改进服务方式方法,完善岗位责任制,严格岗位考核,狠抓工作落实。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养,更新知识,不断提高自身的修养。

(二)勤俭节约,加强财、物管理

1、结合学校实际,依据教学需求,本着精打细算的原则,制订改造维修方案。

2、加强用电用水和日常检修管理,坚持勤俭节约,努力为学校节约一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度,强化库房管理

4、物尽其用,充分发挥学校现有物品的使用,发挥各设备功能,对使用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。每学期对校产进行清理,严格执行校产保管和损坏赔偿制度,对各处室的公物定期进行清理,落实责任。对班级备品、桌椅进行登记,由后勤部核实兑现赔偿,并纳入班级考核之中。

(三)加强校园环境建设,优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整治,合理安排配合班级做好环境清洁工作,使我校校园环境得到较大改善。

(四)合理使用公物,及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备,发现问题及时解决隐患,切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修,做好物品的维修工

作，以保障公共财物的合理使用。

(五)搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

后勤部明年工作计划范本 篇5

为了配合好企业的发展，给公司员工提供有力的后勤保障，特制定以下工作计划：

一、指导思想：

XX年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司XX年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、XX年后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

2、以职工公寓管理为重点，完成XX年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较XX年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保XX年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、XX年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总XX年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强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、按照公司XX年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全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，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导小组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

- a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。
- b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。
- c、厕所必须经常保持清洁干净。
- d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。
- e、随时清理烟灰筒。
- f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，XX年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

后勤部明年工作计划范本 篇6

一、指导思想

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

二、工作目标

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作时不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

三、工作要点

(一)完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

(二)创建平安校园

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。
- 2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。
- 3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。
- 4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划，xx年完成全部改造。
- 5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

(三)创造优美育人环境

- 1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。
- 2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。
- 3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。
- 4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

(四)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和使用领料登记制度。

(五)开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

后勤部明年工作计划范本 篇7

一、指导思想

以邓小平理论和重要思想为指导；以党的xx届五中全会、全国公安厅局长会议和各级公安监管工作会议精神为指导；以科学发展观统领医院各项工作，以深入贯彻中央《关于进一步加强和改进公安工作的决定》、“二十公”会议精神、《公安机关人民警察内务条令》、以“基层基础年”为主线，以执法为民为核心，以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以等级医院评审为目标，进一步加强和改进医院工作，切实提高“四个能力”、两个水平“、“五个落实”，进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化建设，推动医院工作上一个新台阶，实现“四个零”目标。

二、工作目标

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点，全省领先、全国有地位”的总体目标，XX年工作计划的重点医院要努力实现以下具体目标：

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

(三)继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

(四)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

(五)加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

5、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

6、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

7、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

8、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

9、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

10、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

11、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

12、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

(三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平，争取通过三级专科医院评审

13、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、民警礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序，临床出入院、管理、岗位程序月份执行；门诊、后勤各岗位四月份执行。

14、认真落实省等级医院各种质量控制标准，以持续改进医疗质量、医疗服务、提高医疗安全为主要内容，加强全面质量管理，重点加强医技、药房、财务、仓库、食堂的台帐规范化的检查，每月有盘点、分析，从而进一步提高医院规范化、标准化、制度化的整体管理水平。

43、丰富民警职工业余文化生活，开展文体活动，增强身体素质；发挥工会、团支部等群众组织作用，做到平时活动与节日比赛相结合；继续做好优秀护士、季度优秀民警等评选工作；继续做好向院内外先进单位、人员学习活动，形成学先进、赶先进的浓厚氛围。

44、加强从优待警，执政为民力度。关心民警职工的疾苦，解决民警职工工作中存在的切身问题；积极安排民警职工休假；认真执行每年健康检查制度；进一步改善工作环境；在政策允许范围内，进一步提高民警职工的福利待遇。

四、要求

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、各级领导要增强全局意识、转变作风、警力下沉，自觉增强工作主动性、计划性；抓好基层、基础、基本功工作；加强协调、沟通和管理；确保“四个零”目标实现。

3、全院民警职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

后勤部明年工作计划范本 篇8

20xx年度，后勤管理处将按照学校工作的总体要求，坚持科学发展观，紧紧围绕学校中心工作，以全面提高管理水平与服务质量为核心，以抓学生食堂与学生公寓工作为重点，以建设高素质队伍为关键，以深化改革为动力，进一步加强安全稳定工作，全面增强后勤保障能力，努力构建平安校园、*校园和节约型校园。

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查；整改消除安全隐患、教育活动全面展开；全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准；提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责

任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章制度，狠抓制度的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学生的饭菜质量和餐厅的整体服务水平，确保学生餐厅安全、平稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈平台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的调配工作，确保20xx年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的制度框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。高度重视安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章制度。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行行为要敢于斗争和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班主任联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的申报工作;落实公寓楼应急照明改造工作;给1-5#楼走廊安装灭火器悬挂架;争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题;继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多媒体教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市有关部门的支持下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理;二要联络感情，便于开展工作;三要把最新的计生政策、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传

员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章制度，加强以制度管人、制度管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理，不断提高卫生标准；进一步规范绿化管理，坚持植树种花，不断提高校园绿化覆盖率。通过设立警示牌和宣传标语等形式，教育广大学生增强爱绿、护绿和卫生意识，有效保护绿化植物和校园环境，为我校师生提供一个文明、舒适的学习和生活环境。

四、加强内部管理

1、加强学习培训。加强政治理论学习。通过采取集体学习、个人自学、邀请专家教授对科学发展观理论和时政进行专题辅导等方式，加强职工职业道德教育，增强主动服务意识，不断提高全体员工的思想素养和综合素质。并根据后勤工作特点，开展专题辅导、短期培训、技能比武、等级考核、参观学习等活动，使后勤职工掌握本职岗位上必备的专业知识和技能，不断提高业务技能水平。

2、加强制度建设。制度建设是顺利完成后勤各项工作的保障。本年度，在完成《后勤管理处制度汇编》的基础上，要组织干部职工认真学习各项规章制度，使大家了解制度、掌握制度，并落到实处。要根据新情况和新任务，进一步修订完善建立各项规章制度，真正实现管理制度化、科学化、规范化。尤其是要加强物业管理建设，做好甲乙双方的管理与服务规范。要进一步完善安全管理、安全运行、应急处置预案等各项规章制度，强化预防为主、自查为主的安全意识，用制度建设规范职工的安全行为，切实做到时时讲安全，处处抓安全。

3、加强职工考核。坚持职工考核制度，是提高后勤服务质量的根本所在，本年度将在原有的考核办法基础上，结合学校人事管理制度和职工考核办法等规定制度，进一步修订完善后勤管理处考核制度，通过日登记、月考评、季考核、年评议的办法，加大对职工的理论学习、精神面貌、业务素质、工作业绩、上下班时间等方面的全面考核，严格加强内部管理。

4、加强队伍建设。后勤队伍是学校三支队伍之一，是学校后勤工作的组织者和实施者，是保障后勤各项工作顺利进行，维护学校稳定大局的一支重要的力量。首先，要进一步积极争取在后勤主要岗位上增加具有本科学历的干部，提升后勤队伍的整体素质。面对学校发展对后勤职工专业化、知识化、职业化新要求，重点对园林绿化、食品烹制、公寓管理、医疗护理、车辆管理等岗位引入专业性较强的专业人才，逐步扭转后勤系统职工文化程度普遍较低、专业结构不合理、技术干部严重不足的现状。其次，要进一步加强临时用工的管理工作，加强临时工的职业教育和工作考评，提高临时工的业务技能和服务水平。积极争取提高临时工的工资待遇，调动工作积极性，充分发挥临时工在后勤队伍中不可替代的作用。第三，要加强干部职工的作风建设，增强职工的服务意识、责任意识、安全意识和创新意识。充分发挥党支部的战斗堡垒作用，充分发挥党员干部的先锋模范带头作用。

5、结合工作实际和后勤管理学科的特性，积极组织职工开展后勤研究活动，探索新时期高校后勤工作中遇到的新课题，创建学习型的后勤团队。

五、做好节能减排工作

加强节能减排工作，是建设节约型校园的重要组成部分，既能产生直接的节能环保效益，又能帮助师生树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的良好习惯，对于建设资源节约型、环境良好型学校具有重要的现实意义。

1、本年度，结合我处实际，要对学生公寓管理、学生餐厅管理、教室管理、绿化建设、车辆管理、医院管理、办公用品管理等方面建立健全节能环保制度，实施严格的节能措施。

2、要加强科技创新平台和重点节能项目建设，解决资源节约重大瓶颈问题的能力。

3、要加大对“水、电、气”的管理力度，使后勤职工和广大师生养成良好的节约习惯。

4、在广大师生中开展节能活动，加大对学生及教职工的节能教育力度，强化

师生节能环保意识，营造节能文化，树立节能意识，努力创建节约型校园。

后勤部明年工作计划范本 篇9

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、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，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习江讲话精神，深刻领会，全面贯彻“三个代表”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工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任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，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，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，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

(二)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、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，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管责任到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，对02级新生定人定桌(学生姓名刻印到桌上)一包三年，桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。

2、抓好校园环境卫生管理，特别是抓好卫生保洁周活动。

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时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。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店、校办工厂的领导，重点是卫生、质量的督查。

继续抓好食堂窗口单元承包责任制的运作，在经过2年后后勤食堂服务社会化试验

取得成功的基础上,不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善,认真抓好各窗口各商店的管理,努力提高服务质量,组建好伙委会和师生各方面参加的卫生质量督查小组,并定期不定期开展活动,征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作,督促、协助司务长落实卫生包干区域,责任到人,量化考核。抓好校办企业的管理,使之守法经营,提高效益。

(三)进一步加强开源节流的工作,管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上,加大检查力度,确保措施落实到位,使奖惩责任制的兑现落到实处,真正体现奖惩分明,同时加强对校园各方位、各部门用水用电的计量、收费管理,做到谁使用、谁负担。

2、抓好购物管理,本着对校长忠诚的原则,在各方面管好用好每一点钱,每一笔钱,凡是购物必定货比三家,尽量批发,同时抓好库存物资的管理,减少库存数量,避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针,平时的工作,能后勤人员自己做的,尽可能自己解决,减少民工支出。

后勤部明年工作计划范本 篇10

一、后勤队伍建设:

1、加强三大员业务培训,学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法,使保育工作操作规范化。结合日常工作找出差距和不足,进一步树立正确的教育观、儿童观,提高保育员的工作能力。

2、扎实抓好日常规范操作,请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导,认真学习托幼机构常用物品消毒常规,并进行实际操练;学习春季易发传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量,并与考核挂钩。

3、争取机会参加培训,学习系统的保育知识及操作技能,提高自身的专业素养,为自己的工作服务。

4、每月开展一次检查、评比或交流活动,及时总结经验找差距,通过活动的开展,大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

5、食堂炊事员根据考核要求,认真做好每天的一餐两点,在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

6、按照各班一日活动时间表,根据《规程》和本园保育员考核标准,督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求,做好幼儿保育工作及与老师的配合工作,不断提高保育员的保育水平。

二、卫生保健:

1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食,严格按照妇幼保健所制定的指标,有保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况,不断完善食谱的制定和食物的烹调方法,搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

2、认真做好晨间检查,积极开展预防性措施,加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作,及时分析,并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿,建立个案进行管理。

3、提高幼儿的卫生科学知识水平,改善幼儿对待个人和公共卫生的态度,及时纠正不良的卫生习惯,培养幼儿的自我保健能力。

4、每周进行卫生检查,并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作,随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

三、安全工作:

1、每月检查户外大型活动器具、电器设备及其它设施,发现问题及时记载、维修和保养,延长设备的使用期限。

2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位,按时关锁大门,继续做好来访者的登记和询问工作。

3、每月一次安全检查,并做好记录。巡视园内的大环境、小环境,发现问题,及时汇报、处理,消除安全隐患,使幼儿园的环境更美化、更安全。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

5、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；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，并定期进行检查与考核挂钩。

四、财物管理：

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

4、做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

幼儿园后勤部门工作计划2

一、工作思路

全面加强教职工的思想教育，不断提高业务水平，努力提高服务质量。认真落实各项措施，主动、热情、有效地开展工作，牢固树立总务工作服务于教学，服务与师生，服务与幼儿园发展的思想。坚持勤俭节约、勤俭办园的原则，根据幼儿园本期实际情况从经济上、物质上保证教育教学工作的顺利开展，根据幼儿园发展和建设规划有计划地逐步组织实施。抓好校园环境卫生，认真做好美化、绿化的补点及日常的养护管理工作，做好园舍教育教学设备设施的维修添置。

努力办好令师生、家长满意的伙食，进一步加强管理，严格规范教育收费行为和执行收费标准，加强财务管理，提高使用效益，严格执行采购审批制度。定期对园舍设施进行安全检查，消除事故隐患，确保幼儿园的每项教育教学活动能够顺利进行，为幼儿园全体师生生活、工作和学习创设优质的校园环境和优质的后勤服务。

二、工作目标

1、全体总务后勤人员必须确立为幼儿园教育教学服务的宗旨，严格遵守幼儿园各项规章制度，不断提高服务质量。

2、落实工作任务，明确各岗位职责，进一步增强总务后勤人员的忧患意识和紧迫感，激励后勤人员爱园、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕幼儿园工作中心开展总务工作，抓好常规保障全局，努力提高工作到位率、师生满意率。

(1) 加强对园舍设施的安全检查、提高防范意识。始终把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育，提高认识，严格岗位职责，严格实行外劳人员进出园登记，排除各种不安全隐患。

(2) 加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》，定期对炊事员进行卫生知识培训，提高应知应会率。严格消毒制度、消毒过程、操作过程，严把采购关，严防食物污染、食品中毒的发生。

(3) 加强财物管理，不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强库房物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

(4) 加强卫生保健的管理，预防各种疾病的传染和食品中毒的发生。

(5) 做好本期和下期的设施设备维修、设备添置计划。

后勤部明年工作计划范本 篇11

20--年又是一个新的起点，我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。具体工作计划安排如下：

一、指导思想

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，

以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

二、工作重点

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

三、工作措施

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。

- 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。

四、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，对门卫工作要从严要求，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。

五、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。
- 3、维修及时，认真做好后勤保障工作。
- 4、节能减排，降低后勤保障运行成本。
- 5、净化绿化美化，营造优美校园环境。
- 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。

六、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。

后勤部明年工作计划范本 篇12

一、指导思想

后勤处坚持为集团服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一年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

1、在新的一年里，积极配合校领导，以集团为中心，认真做好集团后勤的常规管理工作，确保集团的秩序正常进行。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，提高集团财物的利用率。

2、关心爱护全体集团职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到集团领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强集团管理，营造一个“以美促德，以美益智”的环境。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，为全体集团员工营造一个绿色满园、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，对其卫生、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，不得擅自提高收费标准，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，防止集团物资的浪费和流失。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、工程、实行招标制度。

后勤部明年工作计划范本 篇13

一、指导思想：

根据延庆县教育局委员会计划财务科20xx年的工作计划，结合我校的具体情况，继续贯彻市县教育大会精神，不断提高学校后勤人员的政治素质和业务水平，小学后勤部工作计划。加强财产管理，勤俭节约，科学合理的使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准。严格执行财务法规、制度，为学校的教育教学提供良好的物质保障。抓好常规工作，突出重点工作，力求创新。下面把这一年的工作总结如下。

二、 严谨、准确地作好常规工作：

（一）财务工作：

1、会计人员严格遵守财经纪律和各项财务制度，认真做到依法理财，真实准确地地上报各种表册，为上级提供及时的信息和材料。

2、财务人员积极地参加会计培训作，不断地提高自己的业务水平，便于更好得胜任财务工作。

3、收费工作中，认真把关，做到一公示、二告知、三备案的收费程序，没有违规的收费行为。

4、加强管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底进行财务公开，向领导教师汇报资金使用情况，加强财务监督工作。

5、协同教导处发放学生的助学金，减免教科书的工作，并做好年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，保证实现三个增长

6、按时发放门诊费，做好职工公费医疗工作，工作计划《小学后勤部工作计划》。

(二) 设施设备的管理及使用:

1、加强资产总量管理，新购物品及时上帐和入库，做到帐帐相符，帐实相符，年终做好清产核资工作，鼓励教师多用现代教育设备教学，提高现有仪器设备的利用率，检查实验开出率。

2、根据上级的指导，做好设备购置、修缮可行报告，立项上报、积极争取增加设备，改善办学条件。

(三) 确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，把北堡学校撤并红寺学校，完成布局调整，更好开展教学活动。

2、积极栽种花草，绿化美化校园，使全体师生在一个优美的校园工作和学习。

(四) 教育信息化建设:

完成多媒体教室的建设工作，培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。根据延庆县财政局关于建设财政专网的通知，认真落实文件精神，做好配合工作，建设财政专网的实施工作。建成了电子备课室、并加强管理、确保其科学利用，为教育教学更好地服务。保证里现有设备的正常运转，并做好校产上账工作。

(五) 学校食堂工作:

食堂和炊事员严格按学校制度执行，从购买食品、食品存放、卫生保障工作都能按要求去做从而保障了教职工的午饭安全问题。

(六) 落实安全工作，严防事故的发生:

后勤人员每人都能严格履行责任书，从参与安全管理工作，假期做好防汛、防盗工作，并做好防汛防火等各种准备，以防突发。每学期定期普查学校建筑、锅炉、电线、专室等进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长、基建办、计财科，对车辆及时检查维修，对车辆及时检查维修，教育司机积极参加学习，做好记录，提高防患意识，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育工作。

(七) 做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、对花草树木进行及时浇水、修剪，施底肥，保证其旺盛生长。

2、对死的月季花、龙爪槐进行补种，在墙根栽种爬上虎使校园又增生机。

3、教育学生爱护校园的一草一木，起到了双重效果

三、抓住重点工作，力求创新与突破:

我们真诚接受大家提出的意见，不断提高服务意识和方法，力求在总务工作上加入改革的潮流冲破旧的不符合时代的服务方法，走入现代化服务当中去，使后勤工作能更大地为教育教学服务。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。

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。

后勤部明年工作计划范本 篇14

一、指导思想

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

二、工作目标

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作时不搞卫生突击。

- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

三、工作要点

(一) 完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

(二) 创建平安校园

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划，xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

(三) 创造优美育人环境

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

(四) 物尽其用，发挥设备功能

1、为使学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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

(五) 开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

在xx年即将过去，而xx年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

后勤部明年工作计划范本 篇15

一、指导思想：

依据《江苏省中小学管理规范》及《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》，围绕学校德育工作思路和学校中心工作，牢固树立“主人教育”、“把学生当自己的子女来教”的教育理念，切实加强学生的思想品德教育、法律法规教育、心理健康教育 and 荣辱观教育，与时俱进，积极探索，创设文化校园、和谐校园，为创建江苏省“四星级”高中打下坚实基础。

二、工作目标

1、继续加强德育队伍建设，做好班主任的培训与考核工作及后备班主任的培养工作。

2、强化常规管理，全校“常规管理先进班级”覆盖率达65%以上。

- 3、加强校园、班级文化建设，增强育人氛围。
- 4、开展形式多样、行之有效的德育活动，努力培养学生自我管理、自主发展能力，促进学生德育水平的全面提高。
- 5、充实完善学校、家庭、社会三结合的德育教育网络，努力实现教育合力最大化。
- 6、加强法制、安全教育，确保在校学生无重大事故、无违法犯罪，争创省级“平安校园”。

三、工作重点与措施

(一) 加强德育队伍建设，提高德育队伍素质。

1、进一步加强政教处自身建设

(1) 加强思想作风建设。认真开好每周的例会，加强政治学习和师德修养，在工作中讲奉献、讲团结、讲师表、顾大局、识大体，保持政教处良好师德形象。

(2) 加强业务素质建设。注重心理学、教育学、法律知识等方面的学习，加强现代教育理论的研究，力促政教工作走上科学化、专业化轨道。

2、进一步加强班主任队伍建设，提高班主任的管理能力，努力营造和谐、健康、向上的班级文化。

(1) 加强班主任队伍的建设，积极开展“优秀班主任”评比活动。

(2) 进一步完善班主任工作量考核方案，充分调动班主任的工作积极性。

(3) 继续开展班主任工作“七个一”活动。

(4) 进一步加强班主任工作的目标管理与过程管理。

(5) 重视对后备班主任的培养与管理。

3、加强学生干部队伍的培养，提高学生干部的自主管理和自主发展的意识，充分发挥学生干部的管理力量和示范作用。

(1) 认真做好学生干部的选拔工作，真正发挥学生干部的正确导向和应有作用。

(2) 做好学生干部的培养规划，做到有主题、有内容、有活动，通过主题教育和 activity 教育，提高学生干部的管理意识、责任意识和管理能力。

(3) 以班为单位，班主任定期组织召开班委会、团支部会，重视做好班干部的培养和指导。

(二) 强化常规教育，抓好学生日常行为规范的教育与检查。

1、抓班级日常管理。在抓好胸卡佩戴、迟到早退、校内骑车、课堂纪律、环境布置、眼保健操等相关规章制度的落实与考核的基础上，重点抓好仪容仪表、班级卫生、午休时的校园秩序等。

2、抓“关注生”教育。疏、堵结合，既严格教育，又倾注关爱。

3、抓德育学分的`管理。继续完善班级德育学分动态管理办法，进一步加强德育学分管的科学性、全面性，努力减少随意性与不确定性，不断完善《泰州市第二中学德育学分管管理细则》。

4、抓班级文化建设。将九月份定为班级文化建设月，努力营造健康、向上的班级文化，构建和谐班集体。

5、抓班会课的质量，加强对班会课质量检查，组织开展主题班会公开课活动。

6、抓法制、安全教育。经常联系法制副校长，定期进行讲座，适时教育；请红十字会对学生自救自护知识的培训。举行消防安全演练，提高学生逃生避险的能力。

7、抓心理健康教育。继续发挥学校心理咨询室的的优势，大力开展心理健康志愿者活动，建立各年级心理志愿者中队，对学生进行心理辅导与疏导。

8、抓寄宿生的管理，确保寄宿生能安心学习和生活。将宿舍管理纳入班级常规考核，加强生活老师的工作方法培训，加强对学生宿舍长的培训和指导，做好宿舍文化建设

(三) 丰富校园文化，开展寓教于乐的主题教育活动。

各月的教育主题活动具体安排如下：八月份主题：国防教育；九月份主题：感恩教育；十月份主题：爱国主义教育、弘扬和培育民族精神教育；十一月份主题：安全教育；十二月份主题：文化艺术节；一月份主题：法制安全教育。

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/238033104070007001>