

会议后勤工作计划 后勤工作计划(通用7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇一

认真贯彻落实各级教育工作会议精神，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，将促进学生健康成长作为我校后勤工作的出发点，以安全、卫生工作作为我校后勤工作的着力点，努力规范我校后勤工作，为办人民满意的学校提供有力的后勤保障。

- (1) 暑期校舍维修的相关工作。
- (2) 新建教师周转房及教师周转房的使用管理工作
- (3) 进一步加强管理，加大宣传力度，增加投入，继续围绕创建“放心食堂”“校园超市”“文明宿舍”“绿色生态校园”开展相关工作。
- (4) 加大宣传力度，加强配套设施，配合企业推广“学生饮用奶计划”。
- (5) 学校后勤从业人员的培训工作。
- (6) 加强食堂管理，添购食堂设施，改善食堂环境，配合鑫园公司做好学校大宗物资集中采购工作。
- (7) 成立食堂卫生监督小组，监督饮食卫生，提高饮食质量。

(8) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

1、本学期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、协同政教处利用黑板报、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力度，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。

(二) 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。

(三) 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、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(四) 精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，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。

（五）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（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。

总口中学总务处

20xx年8月30日

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇二

20xx年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，全面开展五讲。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沛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，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

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：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；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施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

认真学习学校的各项规章制度，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。

认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的`入库、出库严格登记手续。

开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，

卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

树木的修剪，每年2次，每学期1次。

花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。严格上下班时间，不定期查岗和考勤。明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇三

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

二、具体目标

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0。

4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

三、工作措施

(一)加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的心态，树立以校为家、爱校

为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

(二)突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

(三)落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

(四)明确分工，明确职责

1、(主任)：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2、(干事): 负责行政后勤部日常工作; 办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作; 组织学生乘车和中午学生静校管理工作; 协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、(干事): 负责学校接待、联系工作, 负责周工作安排与上交工作, 负责与萍中有关部门的联系汇报工作, 负责学生档案管理学籍管理工作。

4、(生活教师): 负责学生生活管理与教育工作(包括半宿女生的管理), 协助组织住校学生晨练早操; 负责学校物资验收和保管工作, 负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔: 负责半宿男生的组织管理工作, 协助学校采购工作; 负责一般性物品维修与其他勤杂工作; 全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇四

后勤服务中心工作一直坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。学校要不断提高服务质量, 提高思想觉悟, 加强责任感, 树立后勤为教学第一线服务的意识, 改变工作作风, 以主人翁的态度为学校各项工作服务, 为全体师生服务。

学校后勤服务中心坚持为学校教学、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。

(一)、学校基建维修工作

1、校舍、设施常态化检查。为了加强校园安全管理，为广大师生创造一个安全和谐的校园工作环境和学习生活环境。学校在学期开学之前对各校进行全面的校舍、基础设施的安全大检查并及时排除隐患。每个月都进行重点跟踪检查并做好相关记录。

2、及时做好全镇各校假期各类维修工程的验收工作，确保正常使用。（1、东小厕所、广场改造；2、东小篮球场；3、青小篮球场、门头、围墙；4、下小围墙改、综合楼教室门更换）

3、以人为本，加强各校校园管理，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，配合做好油烟分离系统的安装工作、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、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

6、根据各校维修申请情况，及时组织进行审核、勘察、维修，并做好相关资料收集工作。

6、配合做好新校区建设的各项工作。

（二）教育技术装备工作

20xx-20xx学年继续坚持“全力装备，服务需要，优化管理，常态长效”的技术装备及管理理念。

2、继续加强体科学、体育艺术类学科在网上登记工作，确保演示、分组实验的开齐开足。

3、对本学期陆续发到学校各科教学仪器及装备进行验收与分发并组织相关人员及时进行资产的登记录入。

4、及时完成上级部门布置的各项工作，并及时高效的执行完成。

九月份：

1、召开总务后勤人员会议、布置新学期工作。

2、检查各校水、电、气、网络设施状态及各班级的桌椅、投影仪、电脑是否到位，随时组织排除故障。

3、做好新教师宿舍安置工作。

4、进行校园（老幼儿园）苗木修剪、环境整治，营造良好学习氛围。

5、做好教师节庆祝活动的后勤保障工作。

6、做好暑期维修工程的验收工作。

7、做好播音室线路的整治、检修工作。

8、做好xx小学综合楼的线路整改工作。

9、解决xx小学播音室跳闸问题。

10、组织人员解决xx小学教室墙面瓷砖脱落问题。

11、继续做好常规管理和各项工作。

12、进行xx小学卷闸门的维修更换。

13□xx小学□xx小学心理咨询室的升级改造。

14、进行全镇范围内的校舍安全排查工作并及时解决问题。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、组织全镇总务主任，做好全镇各校资产登记录入工作；

3、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作；

4、进行全镇范围内的校舍安全排查工作；

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的分析工作；

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、进行全镇范围内的校舍安全排查工作。

十二月份：

1、加强食堂卫生监督检查力度；

2、做好校园环境卫生的常规管理；

3、进行全镇范围内的校舍安全排查工作。

一月份至学期结束：

- 1、完成各项审计工作，支付工程款；
- 2、做好期末考试考场的安排工作；
- 3、加强用电管理；
- 4、整理一学期来总务处工作资料；
- 5、做好寒假结束工作安排；
- 6、各教室水电设施的检修，确保安全；
- 8、做好台帐和实物帐相符的工作；
- 9、协助各校各处室做好日常各项工作。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇五

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

- 1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。
- 2、抓好环境卫生管理及财物管理。

3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

（一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

（二）抓好园内的环境卫生管理及财物管理

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

1、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类

体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

九月份

1、购置发放班级物品。

2、发放幼儿用书。

3、统计各园区副餐及午餐人数。

4、制订各项值班表。

5、检查各班各室设备设施情况，发现问题及时维修。

6、统计各班各室财产，填写财产登记表。

7、整理装订幼教刊物。

十月份

1、审批填写并购置本月各班、各室所需物品。

2、整理储藏室物品。

3、预防秋季传染病，保证幼儿健康。

4、对大型玩具进行全面检查，发现问题及时维修。

5、检查各班级包干区卫生情况。

6、对保管室物资进行盘点，并做好盘存表。

7、开展疏散演练活动，提高幼儿逃生意识能力。

十一月份

- 1、检查教玩具清洗消毒情况。
- 2、查看各班副餐分发供水情况及餐前餐后的管理。
- 3、抽查各班卫生情况。
- 4、对幼儿进行安全教育。
- 5、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。
- 6、对大型玩具进行全面检查。

十二月份

- 1、检查各班卫生消毒工作及记载情况。
- 2、对各班各室设备设施进行检查维修。
- 3、为“庆元旦”活动做好后勤服务工作。
- 4、整理、装订幼儿园订阅的各类书刊并进行登记。
- 5、抽查各班卫生情况。
- 6、统计购买幼儿素质发展报告书。

一月份

- 1、做好期末各班各室的收缴、清点、填写工作。
- 2、对幼儿园财产进行全面清点，并做好盘存表。

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇六

后勤工作计划就是一个企业或者一个单位在后勤方面的工作安排或打算。这个可以是一个月度、季度、年度、时效性的计划。如何写好后勤工作计划，与大家分享在赢想力的工作经验。

做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在的问题的分析，拟定解决问题的方法。

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程

度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

什么时间做-----完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备工
作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了
长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

会议后勤工作计划 后勤工作计划篇七

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生
生活服务工作；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，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、教学工作提供
有力后勤保障。

(一)做好学校后勤安全工作

(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)加速学校基建工作、食堂、球场

(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，学校实际，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、为使学校现有校产校具发挥其最效益，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。

1、本学期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。