

2023年文艺演出后勤工作计划(实用9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

文艺演出后勤工作计划篇一

以幼儿园新纲要为指针，围绕“教育教学为中心”，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

本学年的后勤工作应在“三个确保”、“四个力争”上下功夫。三个确保是：确保校园建设、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，确保幼儿园财物管理规范、详细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食及各处安全，杜绝事故的发生。四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

（一）加强学习，提高政治业务水平，提高服务育人质量。

- 1、组织后勤人员学习有关的业务知识，提高业务能力，从而更好地做好服务育人的工作。
- 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，齐心协力互相配合，提高服务质量。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识、解放思想、不断提高自身的修养。

（二）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师、幼儿的安全意识。

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对幼儿行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面作宣传教育，避免意外事故发生。如：配合各班教师教育幼儿不乱攀乱爬乱跑，上下楼梯靠边右行，不得拥挤等，将各项行为习惯的培养落入一日活动中。

2、每天做好下班前的供电、门窗的常规检查，每周进行一次对电器设备、门窗全面的检查修理。每月认真做好一次场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理。

3、督促门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好采访者的登记与询问。

（三）加强校舍、校产管理

1、进一步完善园产、园具管理制度。

2、严格园产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。

4、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

5、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草树木，杜绝践踏草坪，折枝摘花现象。

（四）加强饮食管理，确保幼儿饮食安全

加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题

引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，采购要向供货商索取“三证”，认真执行三级审核制度，确保幼儿吃上放心的饭菜，在保质保量的同时做好食物科学营养的文章。

三月份

- 1、全园安全工作大检查，并做好维修处理工作。
- 2、后勤人员调整各班各室物品。
- 3、购置各类物品。
- 4、分发保教用品。
- 5、分配好各类后勤人员工作。
- 6、做好“三人节”的后勤工作。
- 7、协助医务人员搞好卫生保健工作完善各类医务台帐。
- 8、组织食堂人员及临时工人业务学习。
- 9、对每一项工作作好检查登记。
- 10、布置检查各室安全台帐。
- 11、月工作考核。

四月份

- 1、做好园内各处财产管理和登记工作。
- 2、做好幼儿饮水工作。
- 3、做好园内绿化与管理工作。

- 4、全园安全大检查。
- 5、做好幼儿的安全教育工作。
- 6、食堂人员思想业务学习。
- 7、食堂人员技能技巧比赛。
- 8、月工作考核。

不错的五月份

- 1、做好“五一”、“五四”的后勤服务工作。
- 2、做好幼儿就餐的饮食管理。
- 3、做好各类临时性工作。
- 4、全园安全工作大检查。
- 5、食堂人员业务学习及临时工安全知识培训。
- 6、月工作考核。

六月份

- 1、做好“六一节”后勤工作。
- 2、加强校园的常规管理。
- 3、做好幼儿防暑防病工作。
- 4、全园安全工作大检查。
- 5、食堂人员业务学习。

6、月工作考核。

七月份

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、做好期末考核工作。

3、资料的整理归档工作。

4、全园安全工作大检查。

5、安全台帐的检查归档工作。

6、月工作考核。

九月份

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好月考核工作。

十月份

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、月考核工作。

十一月份

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、食堂人员技能技巧比赛。

5、全完安全工作大检查。

6、月考核工作。

十二月份

- 1、根据气候变化，做好添加防寒保暖工作。
- 2、采购各类冬季用品。
- 3、继续做好设备、设施的维修、保养工作。
- 4、做好庆元旦活动的准备工作。
- 5、安全工作大检查。
- 6、对临时工进行专业知识培训。
- 7、月考核工作。

一月份：

- 1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。
- 2、资料的整理归档工作。
- 3、月考核工作。
- 4、安全工作大检查。
- 5、各室安全台帐检查归档。（王应碧）

20xx年2月

文艺演出后勤工作计划篇二

- 1、加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

(1)同学校安全科检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备并做好记录，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2) 树立安全第一意识，加强餐厅工作各环节的管理与监督，做好餐厅管理。

2、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1) 严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2) 加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3) 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。

3、加强校产管理，健全校产档案

(1) 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。

(2) 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。

(1) 开学初做好卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

(3) 管理和使用好水电，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，及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(4) 节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

5、做好校园的绿化工作

学校绿化的交由后勤部专人日常管理，负责日常的浇水、修剪、施肥、灭虫、喷药等。

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。

五、具体工作部署

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，做好财产管理工作。

3、校园环境综合治理, 重点清理杂草及卫生死角

四月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。

2、加强对学校食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

五月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水电进行检修。

六月份

- 1、配合教导处复习备考。
- 2、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七月份

- 1、整理一学期来总务处工作资料，进行期末后勤工作总结。
- 2、下学期所需物品的采购。

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。

文艺演出后勤工作计划篇三

以学校20xx年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，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，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

（一）加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

（二）加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（三）坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁执行农村义务教育阶段两免一补政策，做到勤俭节约。

2、按规定执行好国家农村营养餐计划。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

（四）抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

（五）加强学习，提高服务育人质量

- 1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。
- 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，齐心协力，互相配合，提高服务质量。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

八月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。
- 2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。
- 3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。
- 4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

九月份：

- 1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。
- 2、修补校园绿化带,搞好校园绿化,美化、亮化校园环境,争取绿化上一个新台阶。
- 3、加强对食堂的管理工作,消除存在的各种安全隐患。

十月份：

- 1、继续完成美化尾期工作。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对校园内水、电进行全面检修

十一、十二月份：

- 1、配合德育处完成学校各种活动的筹备工作。
- 2、配合教务处完期末考试筹备工作。
- 3、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

20xx年、一月份

- 1、寒假对学校门窗等进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。

文艺演出后勤工作计划篇四

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，经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方面各项规章制度，落实岗位职责制，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。进取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，进取努力开源节流，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我的工作，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，认真制定落实岗位职责制。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，理解师生监督。经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，保管职责到人。

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、抓好学校环境卫生管理，异常是抓好卫生保洁周活动。

本学期我们将在原基础上，切实加大学校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，同时经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，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，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，进取做好学校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职责制的运作，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建议。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，职责到人，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，使奖惩职责制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对学校各方位、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，能后勤人员自我做的，尽可能自我解决，减少民工支出。

文艺演出后勤工作计划篇五

通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征

订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。

同时，鸿源房地产公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

二、建立大安全格局

安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。后勤中心作为潞安集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。

因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化新潞安创造良好的后勤保障环境。

后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是最大的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。

后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

三、常抓不懈，提高绩效管理水

自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。

接下来，我们要紧紧围绕后勤“xx”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。

下一步工作的重点是考虑怎样将鸿源房地产各个项目部也纳入到后勤中心绩效管理评价体系中来，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实的完成。

四、探索节能降耗、增收节支途径

节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。

因此，下半年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋研石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。

面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

五、创新后勤机制、体制、服务

过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。

同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。

我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

六、做好国际安全社区的验收工作

xx年国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用下半年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

七、全力以赴保证鸿源房地产各项目的顺利开展

上半年，鸿源房地产公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在下半年开工。因此，为了确保鸿源房地产公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于鸿源房地产公司，保证各个项目的顺利开工。

文艺演出后勤工作计划篇六

充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话内容进行总结，及时进行勾通反馈上报。

严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

不断加强个人修养，自觉提升接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下办公室接待工作的需要，树立办公室良好形象。

进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立健全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

一年来，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感谢公司领导和所属各部门一年来对办公室工作的大力支持与帮助。新的一年，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。

文艺演出后勤工作计划篇七

20xx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20xx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，为广大员工供给优质的服务，为公司的经营发展供给可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成20xx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20xx年有必须的提高。同时，为公司礼貌单位创立和经营发展评估供给较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx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。

(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20xx年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”，进一步增强员工的职责心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的进取性，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、体育和娱乐等团体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，构成积极向上的风气。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供给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职责意识和卫生意识，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职责人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常坚持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块

和其它杂物等。

c□厕所必须经常坚持清洁干净。

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。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，加以改善。

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□20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展供给有力的后勤保障。

文艺演出后勤工作计划篇八

根据教育局、校长室的工作精神，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，努力实现校园环境的“净化、美化、人文化”，建设安全文明和谐的校园。

1、高度重视平安学校的创建工作

(1) 以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高

峰期校门口的交通疏导工作。

(2) 责任落实，目标明确。定期就体育器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3) 做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法；特别严格做好食品的留样工作，索证工作，杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报送情况。

(4) 及时做好创建资料的整理归档工作。

2、提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1) 用足用好7对周界报警探头、24个ck报警探头、10个视屏监控摄像头等安保设施，时刻关注校园情况。

(2) 加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作；凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是分行政、年级组、活动区三大块做好护导工作，每天确定好值班的教师，定时定点到位值日。

(3) 做好班牌、静堂牌的使用。为了方便家长放学时的接送，也为了确保校园安全，我们特别在校门后安置了班牌架，第一次插班牌，有带队老师负责，说明本班老师已经护送学生出来了；第二次插静堂牌，由最后一个离开教室的同学负责，说明班级中一个学生也没有了。

3、加强师生节约用水意识的提升，努力做好校园节水工作

(1) 利用板报、红领巾电视台、宣传橱窗、广播、网络、综

合实践等渠道进行节水宣传。

(2) 在评选朱棣文之星活动中设置“节约用水星”，激励每一个学生将节约意识落实到每天的行动之中。

(3) 食堂、门卫每天分别记载好食堂、校园的用水量，随时掌握校园的用水情况。

4、净化美化校园环境，确保师生生活质量

(2) 校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3) 室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4) 宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

5、严格执行教育收费，确保收费的公开透明

(1) 期初在公示栏里向家长公示《收费标准》。

(2) 期初召开班主任会议，明确各项收费的要求，努力做好收费工作。

(3) 期初会计统一电脑开出发票，期末向学生公布各项清单。

6、加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量

(1) 向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2) 手脚勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3) 做好各个岗位的工作记载。

7、资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1) 建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

文艺演出后勤工作计划篇九

对于学校后勤工作的完成来说自然得要提前做好相应的规划，虽然通过当前工作中的努力使得本月的各项后勤工作得到了顺利完成，但随着10月份的即将到来让我明白接下来还有着更多的机遇和挑战，为了做好10月份的学校后勤工作从而制定工作计划如下。

认真做好校内设施的维护以及除草等工作，在10月份应该要利用国庆假期的契机来对校内的设施进行维护，毕竟利用节假日来处理这项工作才不会妨碍到教学工作的正常进行，主要是对各教室的灯管以及饮水设备进行维护，对于教学工作的顺利进行来说这部分设备的检修与维护是很重要的，除此之外还要对多媒体设备进行检修从而确保教师制作的课件能够使用，对于学校实验室以及计算机教室需要用到的部分物品也要提前做好采购。考虑到秋季除草工作的重要性应该要做好相应的准备并安排相关人员进行处理，主要是对学校草坪以及花坛进行植株的修剪，而且各个区域的杂草清理工作也要认真做好以免影响到校园环境的建设。

注重对教学物资的采购以及月考所需的试卷打印工作，这项工作的完成需要对后勤部门保管的物资进行清点并编制相应的清单，这样的话既能够对需要采购的物资做到心中有数又能够避免采购过程中出现浪费的状况，至少要保障教师在教学过程中的物资消耗得到补充才行，尤其是粉笔的储备以及

练习册的购买需要提前做好，考虑到10月份的月末需要进行月考的问题应该要做好试卷的打印，在这之中既要提前和各班主任进行沟通从而了解到所需的试卷数量，又要从教导主任处了解到试卷的题型并在打印过程中做好保密工作才行。

积极筹备好10月份的秋季运动会并负责器械的准备与场地的布置，秋季运动会作为学校的重要活动之一自然要认真筹备好才行，所以我需要根据运动会的策划方案提前对学校操场进行布置，在对布置比赛场地的同时也对各班的区域进行划分，另外对于比赛过程中所需的服装以及饮用水等物品也要积极筹备，尤其是需要考虑到比赛过程中可能出现的受伤事故并准备好相应的药品。

虽然已经制定好10月份的计划却也要通过后勤工作中的努力予以落实才行，所以我会10月份履行好学校后勤人员的职责并认真做好自身的工作，对于保障师生们的教学与学习来说做好后勤的各项工作是很重要的，所以我得更加努力地做好后勤工作才不会让学校领导感到失望。