

# 2023年班级后勤部门工作计划 后勤部门 工作计划字(汇总9篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇一

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。

- 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。

## (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。

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。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，

进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，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。

## 一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

## 二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、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。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损

坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

### 三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，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、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、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，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

### 四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

### 主要工作及措施

(一)继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合学校教育教学的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

## (二)保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。
- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。
- 4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

### 一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进



公司的长远发展。

## 二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

## 三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室后勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。

4、应制定《电话传真接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关闭所有的电脑，打印机等办公设备的

电源，关闭所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在今后的工作中认真履行后勤的职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

### 一、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

### 二、协调关系，使办公室工作顺利开展

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

### 三、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

## 班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇二

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。

## **班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇三**

在20xx年即将过去，而20xx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。

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。

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；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

20xx年是马年，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。

xx县xx镇卫生院后勤部

## 班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇四

没有考核就意味着没有管理！贯彻公司战略发展意图□20xx年将是公司绩效考核年，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1. 协助制定各部门和岗位的绩效考核标准。（元旦至春节）
2. 让绩效面试成为公司沟通机制的一部分。正式的业绩面试是第一季度。绩效面试结束后，要对优秀的成绩进行提升，对不足的绩效进行改进。

人力资源部倡导将20\_\_作为公司的绩效考核年度，绩效管理的理论和实践将成为管理者沟通和学习重点。第一季度，人力资源部重点组织公司内部的绩效管理培训，协助各部门按照标准化流程实施绩效管理。人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与部门主管讨论操作中的实际问题，并进行有针对性的沟通和培训。

由人力资源部领导，公司管理人员参与。每两周一次，用绩效管理理论讨论公司中的具体问题。

根据岗位技能表现的薪酬结构完善现有薪酬体系，20年底对现有体系进行必要调整。

### 第四，员工沟通

1. 每六个月在公司内部进行一次员工满意度调查。

xx年内，人力资源部至少与公司每位同事沟通一次。所有沟通均应以书面形式记录，记录中的问题应在人力资源部的建议下提交给各级相关主管。让沟通形成机制，以新同事入职、入职、离职为关键沟通点，生日、续约为辅助沟通点。

1. 欢迎新同事加入我们。
2. 精神启示；
3. 放松片刻，度过一个愉快的周末；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理人员交流会。

不及物动词下属培训

通过培训交流和参与日常综合管理活动，招聘与员工关系专员可以在半年内独立进行新同事入职培训和招聘面试。

年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》2.0版。

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

形成公司文化手册。

## **班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇五**

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。

（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。

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。

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。

## **班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇六**

随着新学年的到来，经济与商业学院学生会又开始了新一年的工作，我们后勤部的工作也迈向了新的征程。

上一学年，在学院团总支及学生会主席团的领导和关心下，在学生会其他各部的积极配合和支持下，我们较为顺利地完成了学生会赋予我们的各项工作，在取得成绩的同时也吸取了很多经验和教训。这些经验和教训也将成为新一学年我部工作的基础和动力。

一，在活动中，积极主动。在完成自己本职工作的同时，应

帮助学生会其他成员，提高工作效率。

二，妥善保管后勤物品。对借出的物品做详细记录，并尽快取回物品，对使用的物品细心维护、保养。并对物品进行定期检查，对不足物品及时采购。

三，本学期，我部将举办特色活动寝室文化节。我们将创新形式，创新手段，采取适当措施提高同学们的参与积极性。我们讲积极工作，保证活动的顺利有序进行。提高我院在校比赛中的成绩，提高我院的声誉和地位。

四，做好部内团结工作，准时参加例会和会议，做好我部各项工作。

五，遵守学生会各项行为规范和准则。在值班工作中，督促我部成员按时到场，不迟到，不早退。

六，树立为学生服务的思想，学生会是为学生服务的组织，服务学生是我们的宗旨。

我们将总结上学期的经验和教训。在新学期中，我们将会努力工作，以饱满的热情和端正的态度投入到工作中，保证各项活动和工作开展。在团总支和主席团的领导下，将我院的工作推向更高层次。

## **班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇七**

xx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。

- 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。

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、安排有关人员对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。

## 班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇八

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
  - 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
  - 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
  - 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
  - 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。
  - 11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。
  - 12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。
- 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。
  - 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
  - 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、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
  - 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
  - 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
  - 8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、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。



- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。
- 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、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 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。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

## **班级后勤部门工作计划 后勤部门工作计划字篇九**

- 1、思路清晰，振奋精神，增强信心，在改革大潮中，适应变化，努力学习，掌握优秀技能。
- 2、加强整体互动，提升学习效果，产生求知欲和渴求，有不断向新目标定位的欲望。
- 3、充分发挥群体智慧，自觉积极参与优质服务行列，用心去做，用心去体验一切。

- 4、掌握不进不退的原则，不断超越自己和目标。
  - 5、这学期是全市幼儿园分类、分级、评估的重要时期。为整个幼儿园提供优质服务，是后勤所有岗位的基本要求。
  - 6、学会发现自己的重点，敢于创新，不断创新。
  - 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
  - 8、推动“四个社会”的深化，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
  - 9、增强集体观念，以热情和激情努力，努力提升业务。
  - 10、主动有计划、有针对性地去工作，克服等待、等待的消极心态，以积极的态度去工作，与整个园区的工作是一致的。
  - 11、大家写好工作计划，学期工作总结，做读书笔记。
- 1、每周一做好大型玩具活动、运动器材的检查和维护工作。
  - 2、每个月初，对班级和办公室的风扇进行全面的检修和维护。
  - 3、每周对食堂电器、电器、门窗进行全面检查和维修。
  - 4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。
  - 5、尽快熟悉大一新生和家长。值班老师坚守岗位，按时锁门。
  - 6、继续注册，查询访客。
  - 7、值班老师每天下班前要检查电器、电源、门窗。
  - 8、食堂每天进行餐具消毒、食品验收、儿童餐留样和登记。

- 9、食堂下班前继续做各种检查，人远离门锁，防止外人进入。
- 10、司机做好汽车保养和行车安全。

### （1）仓库管理和采购

- 1、为新生购买和分发床上用品。
- 2、开学前做好班级卫生用品和办公用品的采购和发放工作。
- 3、开学前到处张贴安全清单。
- 4、做好市政评估材料的采购和生产工作。
- 5、学期结束前做好班级物品盘点和仓库盘点工作。
- 6、每月做好固定资产的对账和盘点工作。
- 7、做好各种节日和员工福利的采购工作。
- 8、每节课都要修坏床。

### （2）维护工作

- 1、每周检查各班、走廊、大厅、办公场所的照明设施，发现问题立即修复。
- 2、开园前把空调清理干净，到处放遥控器，学期末收公共遥控器。
- 3、定期对电脑进行升级和消毒。
- 4、放假前检查老师办公室电脑，关机。

### （3）财务工作

- 1、收大一各种费用，收班级杂费。
- 2、每月按时公布食品盈亏账目。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班请假登记工作。
- 5、做好月度财务报表的上报工作。

#### (4) 食堂工作

- 1、每天保持室内外餐厅干净整洁。
- 2、根据孩子的饭量大小和用餐顺序分配饭菜。
- 3、学期结束前清点餐具。
- 4、非工作人员严禁进入食堂。