

最新后勤库管工作计划(实用7篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

后勤库管工作计划篇一

一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位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，为广大员工提供优质的服务，为单位的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20xx年后勤工作计划工作目标：

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。配合单位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年有一定的提高。同时，为单位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20xx年单位按现代企业模式运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

三、20xx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，提高单位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，让后勤员工能了解单位的“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、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
- 3、定期开展单位文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强单位员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，单位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、做好单位开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。
- 5、为单位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，终于员工满意的单位服务理念，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、加强和学单位相关部门的联系，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，给单位的快速发展提供有力的'后勤保障。

后勤库管工作计划篇二

本学期，后勤综治工作总的指导思想是以学校工作目标为指针，继续坚持以“安全”为核心，以“教学”为中心，以“服务”为宗旨，以“落实”为重点。坚持管理育人，服务育人的工作方针，在工作中发扬“四勤”精神(即：腿勤，深入学校各个部位;眼勤，注意发现问题;口勤，及时安排部署;手勤，及时解决问题)。实行动态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，在确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”的制定及防治措施的落实。在整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”(即：科学化、规范化、制度化、服务化)的工作目标。

一、坚持学习，加强后勤队伍建设，统一思想，提高认识，

要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。

1、继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度，检查落实上周工作情况，落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。

2、明确职责，明确责任要求，强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。

3、规范后勤综治管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

二、抓安全，保稳定，落实“安全”工作责任制，层层签订安全责任状，坚持安全工作中的“四不放过”原则，（即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施不到位不放过，安全责任不明确不放过。）继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。

1、严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏，最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“三联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。

2、提高认识，高度重视，确实做好甲型h1n1流感的防控工

作。

秋冬季是甲型流感的高发期，青少年是易感人群，当前，甲型流感的`防控是最大的任务，为确保我校不发生一例甲流感感染者，我们采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导小组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展甲流防控工作。

3、规范车辆管理，严格禁止外来车辆入校，送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。

后勤库管工作计划篇三

一、货物的管理

货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

- 1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；
- 2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；
- 3、货物入出库时做好记录（实时计好箱数和个数）；
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、仓库的安全和卫生

在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

三、配送工作

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作。在今后的工作道路上，我将努力把工作做到更好，为公司的前景发展尽一份力！

工作职责

1. 严格执行入库手续，物料进仓时，要核实数量、规格、种类是否与货单一致。
2. 把库存的物品整理好。
3. 物品入库后应及时入账，准确登记。
4. 别人领取物品时，要开除单据。
5. 领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。
6. 每个月盘点结算。
7. 随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。
8. 定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。
9. 做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、防止存货变质。
10. 严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。

11. 上下班前要检查安全。

12. 按时上下班、服从管理。

13. 坚守岗位、热情服务。

14. 妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出厂外。

工 作 内 容1、做好物料的收发工作：仓管最主要的工作就是及时准确的收发物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合其它部门入库以便及时出货。

2、产品品质的保证工作：做到防盗、防火、防潮、防腐、防霉、防爆、防混按照先进先出，上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

名称准确无误的登记做帐。

4、做好月报工作：每月月底进行盘点，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3) 入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4) 做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格

按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。

6、做好仓库的整理工作：严格用5s标准，导入iso9000系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。

7、做好与其它部门的配合工作：任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己整理过的产品或事情让其它部门做起来更容易更顺手。

工 作 流 程

1、查看单据

1) 查看前一日的入库单，特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律填写入库单。（一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。）

3、备货

4、出货

1) 根据业务员制订的销售订单填写出库单。（一式三联，第一联存根联，第二联记账联，第三联客户联。）

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，由送货人签字。（第一联存根联库房存留，第二联交由财务，第三联交由送货人。）

5、报表

6、盘点

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每月末，要对所有货品多进行盘点）。

7、整理

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

8. 各部门协调工作

1) 每日把出库单据整理后交给财务记帐。

2) 把备货情况及时报告给业务人员。

3) 每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

后勤库管工作计划篇四

一、货物的管理

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；

2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；

3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数)；

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、仓库的安全和卫生

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

三、采购工作

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到最好的产品。并在第一时间做好入出

库工作，并保证按时送到客户手中。

四、配送工作

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好仓管员的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年里将工作做得更好！

(1) 人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(6) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(7) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(8) 仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

需改善并提升方面：

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚

自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照6s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

仓库要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施;物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

重点要求：

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火;禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方

位的评估。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

对个人的工作要求。对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

20xx年工作计划——项目整改

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，仓库工作计划如下：

(1). 仓库实施备料制，并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

(2). 解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

(3). 完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。

仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

(4). 加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

(5). 公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

(6). 完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌；为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划。

(7). 加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工

作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

后勤库管工作计划篇五

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务。下面就是小编给大家带来的后勤工作计划，希望能帮助到大家！

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”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，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常

管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

(三) 安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校(20x年幼儿园小班班级工作计划)园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

第一:指导思想

指导思想不变还是原来一直坚持的“一切工作以人为本”的学校后勤工作原则，为学校教育教学工作的顺利开展提供有利的后勤保障。

第二□20x年的工作重点

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务管理，校园安全工作第一。

第三□20x年学校后勤工作措施

(一)后勤工作:

- 1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善;
- 2、加强校园园林建设，对树木的养护工作要做好。
- 3、有些教学设施需要更新的必须更新。
- 4、为保障学校的正常运作，常规工作的处理要做到位。

(二)校园财产:

- 1、校舍和校产的管理制度要得到改善。
- 2、为增强教师和学生要爱护公物的意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。
- 3、对闲置的资源进行合理的利用，是发挥其经济价值。
- 4、财务要严格管控好，力争创建节俭的校园。

(三)安全保卫工作:

- 1、对各类突发事件的应急措施进一步疏理和完善。
- 2、积极参加各种安全教育会议，及时向学校所有人员宣导安全知识。
- 3。对学校可能存在的安全隐患要做好排除工作，不定期检查用火、用电和饮食的安全。
- 4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

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，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、20x年后勤工作计划中的工作重点：

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(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

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，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

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，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。

一、指导思想：

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1. 强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

- 2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据x区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。
- 3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。
- 4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。
- 5、加强过程管理，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，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为x□x□x三个品牌校区提供有力的保障。
- 9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。
- 10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。
- 11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

三、履行职责，做好常规工作

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作风，全体老师应养成随手关灯、

关空调和吊扇的良好习惯。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意思办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境清洁卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

四、做好安全保卫工作

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

五、校园基本建设

1、做好x校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2、继续配置x□x□x三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好x校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4、努力争取完成x□x计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

一、工作思路

20x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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

2. 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) 年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 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，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。

(2) 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。

(3) 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《x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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 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。

(2) 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。

(3)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。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)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。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。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。

6.完成校内出现的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

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。

四、把x教育思想贯彻到后勤工作中。

1.目标：在全校上下深入学习和贯彻落实x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。

2. 措施:

(1) 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。

(2) 严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3) 明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4) 工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20x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。

后勤库管工作计划篇六

1、认真检查库房周围有无污染源。

2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。

3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作, 保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。

4、食品应分类存放，隔墙离地, 防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放利于通风和检查。

5、严禁在库房内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。

6、有异味的食品应密闭存放，防止串味

- 7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。
- 8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出，尽量缩短储存期。
- 9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。
- 10、出库建立完备送货单按送货单所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。发货必须坚持一盘底，二核对，三发货，四减数的原则。对贪图方便，违反货物原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。
- 11、食品入库前要仔细核对到货数量，装卸要规范，入库库位要合理安排，不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

通过我这几天的观察，发现仓库几人主动性，团结性较差，说的难听点就是比较懒散，对于一个员工来说，造成这样的结果无非是因为他们看不到前景，某些任务做的好与坏是一个后果，当他们感觉怎么工作都没好处的时候就容易处于麻痹状态。恶性循环，后来的人可能是很勤快的一人，长期相处下去就会认为我在这做，你在那看戏，干脆我也不做了。不要说别人，就我自己来讲如果大家都是同样的岗位，我在做事，别人拿个的手机在玩，看小说，我也没有做下去的心情。所以我认为应该努力的调动他们的工作积极性，设立一个完善的绩效考核制度，有奖有罚。现仓库的人员安排是一人负责生鲜类产品，一人负责休食类。还有一人负责发货，及清点的工作。每个人都能把自己负责的方面配货，登卡，消卡及库位管理工作做的很好，不过我们是做ka卖场的，会有很多的退货。退货整理的工作因为没有专人负责，所以这一块产生的效率低下。现仓库有许多未整理的货物，我们公司的规模较大，从现有的规模来看，仓库的人手是比较欠缺的。我建议做出如下几点的考核项目。

1、仓管员每天空余的时间并不多，我认为应专门有人负责退货这一块，并且跟负责专门管理这一类货物的仓管员挂钩。如整理退货的人没有即时的整理完休食的退货，负责休食的人也要扣分。

3、库存进出管理表上面必须要填写清楚生产日期及有效期。1-5分

4、未按时提交库龄、有效期、质量异常及报废品。5-10分

5、货物收发异动，而账、卡更新不及时，不准确。5-10分

6、在库不合格，报废的货物明确标示。1-5分

奖金分为三类：

第一为个人绩效，200元。分为甲乙丙三种。甲给与绩效奖金的100%，90分以内、乙给与奖金的70%，70分以内。丙给与奖金的50%，50分以内。如扣分超过50分，则记警告一次。三个月都未改进的直接解除劳动合同。

第二则是乐于助人奖，100元。即在自己的工作完成前提下，及时的去帮助未完成工作的同事第三团队绩效100元与他人密切合作，配合默契，共同决策和与他人协商，互相帮忙，如有一人懒惰懈怠，则整个团队都拿不到该奖金。

我在进公司之前的时候就已经通过原台尚金华分办的业务主管知道了顺卓是一家规模较大的食品经销公司，高总曾邀请他进杭州公司做事，当时我很羡慕。我刚进公司的时候就感觉的到顺卓是一家很有活力和潜力的公司。我很高兴能进入到顺卓工作，也很感谢公司给了我一个很好的平台发展。所以我有责任，信心和义务去把它做好。

一库存我会努力把库存差异降到最低。

二生产日期保质期我会及时上报，对于快达到允收期的产品对重点提醒。因为我们是食品仓库，对这一项应该重点重视，因为稍不注意，就可能造成货物超过允收期，甚至过期产品，不能产生任何价值。（为此我特别做了一个表格，方便各位同事能及时准确的知道仓库的库存，商品的销售情况，以及库存内即将达到允收期，还有临期过期商品的情况。现仓库里超过允收期的货物较多，放着还占着仓库本来就比较紧张的库位，现在处理掉还能收回一点成本，过期了就什么价值都没了，如果领导感觉可以的话，我建议每个星期都做一份，发到订货组以及销售部门，避免库存过大，产生滞销品，以及过期的情况）。

三仓库人员我会努力发掘每个人的价值，合理的安排工作，争取发挥出每个人最大的工作效益。

四努力配合完成公司一年翻一倍的发展目标，配合各部门，准确及时的把货物送达客户。

五及时的整理好退货入库，将损失降到最低点。建议找一个专门负责退货的人，不要求他一个人能把所有的退货整理完，起码起到了一个好的带头作用。

后勤库管工作计划篇七

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，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，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

- 1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全

意地为师生服务;认真学习先进的技术技能。在后勤工作中积极探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的积极性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行;把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作;能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔;期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好校舍维修保养工作;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、结合学校目前实际需要,完善校园网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

- 7、严格执行安全保卫管理制度。
- 8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度
- 9、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；
- 10、积极做好学生保险投保工作，积极协助学生办理保险理赔。
11. 加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防饮食中毒。
12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。
13. 关心教师和学生的生活，积极为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。
14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情况及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。