

2023年后勤工作月总结与计划 后勤工作计划(实用7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇一

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。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

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，以积极的态度投入到工作中，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。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

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。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 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。
- 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。

（二）维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 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。

（三）财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 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。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇二

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、做好期终的生活费结算工作，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。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇三

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。

- 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”。

（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。

（二）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。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇四

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”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。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、工作量化考核。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。

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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，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管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇五

一、管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

通过以上的后勤工作计划，希望大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇六

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。

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代

技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的'资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

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

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂等）常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥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。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(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、民主决策，参与后勤管理。

(二) 精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(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，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，做到谁损坏谁负责。

- 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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，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、爱护公物的教育活动。

（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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

一月：

- 1、学期末财产清理。
- 2、各种经费的收缴结账。
- 3、春节值班保卫。
- 4、工作总结。
- 5、小卖部招标。
- 6、学生奶的推广宣传。

二月：

- 1、开学工作准备，学生安全教育。
- 2、制定本学期财务收支预算报告。
- 3、收费工作迎检。
- 4、门面续签合同。
- 5、供应学生奶。

三月：

- 1、校园绿化带护理和补种。
- 2、出租门店费用收缴。
- 3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。
- 4、拐角楼屋面处理。

四月：

- 1、职工安全知识教育。
- 2、固定资产账册整理。
- 3、学校安全工作自查。
- 4、消防设施安检。

五月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：

暑期建设维修。

后勤工作月总结与计划 后勤工作计划篇七

后勤工作是琐碎的，但不代表我们可以随便做一做就好的。正因为琐碎，更需要我们对其进行计划和管理。每个月我们都会进行一轮后勤学习培训工作，为得也就是让后勤部的员工们都更明白该如何进行本单位的后勤工作。五月份的后勤学习培训工作将继续开展，希望本单位后勤部的所有员工都积极主动参加培训，大家一定能够在其中学习到进行后勤工作的智慧的。五月份的后勤学习培训工作将由我们后勤部的部长亲自进行培训，欢迎大家与会参加。

五月份还将进行后勤工作制度的修订和完善。对于后勤工作的制度，本部门的员工或许还没有意识到其重要性。本部门的工作是琐碎的，而这种琐碎是最容易导致工作开展毫无制度性的。为了避免这种情况的再次发生，本部门在五月份将修订和完善后勤工作制度，以保障后勤工作的正常运行，保证各位后勤部的员工能够有制度可依、有制度可循。希望本部门的领导和员工都积极配合此项制度的修订和完善，大家一起协商制定的工作制度，才最能够有效进行。

五月份是春末夏初的升温时期，为了确保我们单位用餐的卫生和营养，我们后勤部将在五月份加强食堂的卫生保障工作和员工用餐的营养工作，我们部门将一齐对食堂工作进行整顿和管理，让本单位的员工在未来都能够吃得放心吃得舒心，让大家都不用为了一日三餐而发愁。这一点是我们后勤部在五月份将进行的重点工作，希望我们后勤部的同事们都能够引起重视，现在就树立起正确的用餐意识，以免到时候难以完成。

以上差不多就是五月份我们后勤的具体工作计划了，希望我们后勤部的每一位员工都能够提前做好准备，让我们五月份的工作能够像今年前几个月的工作一样，顺利展开！后勤工作的琐碎，全靠这样的计划才可以穿起来，有序的开展起来，希望大家引起重视！