

最新企业周工作计划表 企业后勤管理工作计划(优质10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

企业周工作计划表篇一

后勤是一个比较繁琐的工作，而作为一名后勤人员，自然而然要提升自己的处事能力，因为对于一份后勤工作而言，有很多的突发情况，有时候也非常考验我们个人的定力和能力。所以只有在岗位上巩固了自己的能力了，才能继续继承这个岗位，才能更好的去完成它，完善它。而同时作为一名管理人员，更应该提升自己的一些管理能力，平时也可以多看看管理类书籍，提升自己的理念，在行动和思想方面同时进步。

做事情，最重要的就是要将心比心，站在对方的角度上思考。我们这个岗位和同公司的同事们相处比较密切一些，所以很多时候我们就无法站在一个合理的位置，对工作和生活进行区分。而作为一名工作人员，公私分明是非常重要的。我知道这一点也许做到会有一些难度，但是我会展示出自己的要求和标准，我希望各位同时愿意支持我，也能够理解我。我对工作是有一定程度的专一度的，所以往后的每一份工作中，我都会保持好自己的标准，保持一个公平公正的态度，将心比心，好好工作。

时间对于我们每个员工都是非常重要的一件事情，我们一天上班的时间是有限的，而有时候工作会比较多，比较重。有很多时候，我一天之内都无法完成自己的工作。所以从这些中间，我也能够理解工作效率和时间把握的重要性了。工作

讲究的就是需要付出自己的精力和时间，而入股我们能够合理分配时间，合理安排事情的话，我们精力的分散也会少一些，时间也利用起来了。所以这一点是非常重要的。以后的路还有很长，我希望自己能够在这个岗位上继续努力，继续发光！

企业周工作计划表篇二

2015年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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。

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响。

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

. 做好后勤常规服务工作

(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部

门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6) 对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序

有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

做好公司内外环境的绿化美化工作

(1) 浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联系，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2) 公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3) 对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

. 随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员

工进行告知。

. 完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

把安全防范工作放在首位

责任意识，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，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，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。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

企业周工作计划表篇三

1、依据预算计划报销费用，在此上要合理、节约、按时、准确地来执行

2、管辖固定资产的自检

3、行政费用报销的核准

1、企业管理文章

3、档案工作的检查、监督

4、对食堂的监督管理

5、宿舍监督管理

6、采购物品

1、证照管理监督

2、社会事务协调

3、企业内部事务处理

4、执行贯彻公司制度

1、昆山厂房的出售

2、昆山厂房的后续事宜

3、千灯地块的事宜

4、绿蕾温室及花卉的索赔

5、iso的复审

6、高嘉的注销及金嘉的变更

去年对公司而言，是不平静的一年，也是困难重重的一年，人员的调整，市场的不景气，政策的变化，这一系列的问题导致效益的下滑，同时，相应的问题也暴露出来，管理的不到位等一系列问题亟待于我们去解决。

今年，对于我们而言，是至关重要的一年，我们必须把握世博会这一契机，在管理经营上寻求突破，努力完成公司下达的各项指标，并争取尽早的完成指标，使公司早日摆脱困境，全身心的投入经营到经营管理中。

企业周工作计划表篇四

20xx年，中心将在确保学习时间上下功夫。严格按照学院政治及党风廉政学习总体部署，结合部门实际制定政治和业务学习计划和安排，将后勤社会化改革有关文件材料等内容编入计划，杜绝以后勤工作琐碎繁杂为由影响学习时间，要严格执行学习计划和安排，确保学习效果。

以学院国家骨干高职院校建设为契机，结合后勤工作实际，开展“质量服务月”、“安全生产月”多种形式的服务、安全生产活动，加强后勤服务队伍的凝聚力、战斗力，提高后勤队伍综合素质。

（一）进一步完善餐厅食品卫生安全管理有关制度，确保做到有章可依，执行有力。

（二）建立中心合同管理制度，确保做到合同文件齐全完整，执行按时到位。

（三）进一步完善中心服务人员聘用和考核制度，确保做到依法用工，择优录用。

（一）坚定后勤服务目标，以“三服务两育人”为工作宗旨，牢固树立求真务实的态度和持之以恒的决心，深化服务意识，强化务实作风，端正服务态度。

（二）充分调动员工工作积极性，增强凝聚力，上下同心，团结一致，努力实现后勤远景目标，使中心后勤事业不断发展壮大。

（三）不断建立和完善各项规章制度，进一步建立科学的运行机制，用心服务，提高服务质量，降低运营成本，不断提高社会效益和经济效益。

（四）加强员工队伍建设，强化工作考核监督体制。在员工队伍中积极开展“创先争优”活动，适时引入师生监督评价机制，从多方面采取多方法对“规范服务，精细管理”进行评价。

（五）培养员工认识自我价值，树立坚强意志，愉快工作，乐观生活，甘于奉献。

（一）食品卫生安全工作

1、组织餐饮服务人员认真学习《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，提高餐饮服务人员的安全意识。

2、层层签订安全责任书，层层签订食品安全书，食品安全责任到人。

3、将餐厅食品卫生安全工作作为工作重点，指定专人对原料采购、贮存、加工、销售各环节进行严格把关，认真执行索证索票及台账登记制度，确保无食品安全事故发生。

4、进一步完善餐厅考核办法，加强各供餐单位食品粗加工、清洗、切配、烹饪等流程的规范与检查；加强保洁单位环境卫生、餐具消毒、配送各环节的检查力度，做到奖惩分明。

5、进一步做好从业人员的上岗前体检及岗前培训工作，做好从业人员个人卫生的检查。

（二）校园美化建设工作

1、在对校内植物种类进行全面统计的基础上，对有关物种进行挂牌养护，从而加强绿化养护管理，并使师生对校内植物有更进一步的了解。

2、本着有利于植物生长，节约资金的原则，根据现有物种的生长情况，合理分栽、移栽，确保疏密适度。

3、对新增绿化项目要注重和谐美观，合理搭配，充分考虑近年当地气候变化等因素，确保存活。

（三）公共维修保障工作

1、在加强对校内公共设施的日常维护巡查的基础上，进一步摸清校内水、电、暖及通信线路情况，并绘制相关维修布局图，有条件成熟时可采取编号管理以提高维修效率和管理水平。

2、利用假期做好教室桌椅、门窗、灯具、开关的全面排查检修工作。

3、利用假期对餐厅库房菜架、门窗进行油漆；对厕所便池改造、内墙贴砖；对烟道局部改造；对木质案板铺装不锈钢面等。

（四）校内文印服务工作

要努力克服人员少的困难，在保证日常文印工作的同时，全力做好学院国家骨干高职院校建设材料及考试试卷的印制工作。

企业周工作计划表篇五

工作计划网发布2019年企业行政后勤工作计划，更多2019年企业行政后勤工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年企业行政后勤工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、工作思路

2019年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率。

率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的'工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

企业周工作计划表篇六

本年度我们将本着以人为本，服务师生的思想，建立服务意识，提升服务技巧，保证服务质量，规范管理，为全体师生和教育教学搞好服务。具体工作如下：

(一)通过演讲、树立典型、师德标兵评选等扎实有效的活动和举措，进一步提升教师的师德水平，规范教师的言行，对

于出现的问题及时与相关教师进行沟通交流，杜绝违背师德要求的现象出现。教育教师认真对待学校安排的各项工作，学校尽量能把安排的工作进行量化，及时公布完成情况，形成比学赶帮超的良好氛围。

(二)加强对中层干部的培训。通过培训活动使相关人员能熟悉自己分管工作的内容、标准、要求及操作流程，对中层在管理中出现的问题要及时进行提醒，最好能提出合理化的建议，帮助其尽快、尽可能把工作落到实处，提升工作水平。分管校长要对中层干部分管工作的进度、项目、工作干到的程度、未开展工作的思路、材料的积累等做到心中有数，随时督促、指导，杜绝工作没有思路就开展、工作标准不高、甚至延误、落下具体工作的现象发生。

加强班子的职责管理，做好每一项工作，根据职能分工，各人要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

还可以组织相关人员到兄弟学校参观档案或学习管理来进一步开阔中层干部的视野，也可以邀请相关人员到校进行阶段性指导或专题性指导，努力使中层干部知道该干什么，什么时间干什么，干到什么程度，通过什么材料或其他形式的东西来体现自己的工作水平和业绩。

二、完善各项制度，制定实施细则。健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益，加大检查力度和评价力度，对完成工作不及时、完成质量不高等现象纳入对教师的考核。

三、针对特殊时期、特殊事件及时排查与学校有关的各种矛盾，杜绝上访事件的发生。通过发放调查表、召开座谈会等形式及时了解教师、学生家长及周边居民的思想动态，了解他们遇到的问题和困难，并且尽最大努力去帮助他们解决，

对十分特殊的个例要做好监控、上报等工作。

四、根据学校实际进一步修订学校的专业技术推荐方案。让广大教师对试行稿进一步进行讨论，提出合理化的修改建议，提交教代会通过执行。

五、进一步讨论和研究学校教师的考评方案、绩效工资发放方案、人事制度改革方案、各种先进推荐办法等，广泛争取教师的意见，使之更加科学、合理，操作性更强。

六、协助校长搞好校园文化设计与实施[]20xx年将是全面落实校园文化设计与实施的关键一年，对其要进行深入思考，对校长的决策提出自己的意见和建议。校园、功能室、楼道、操场都要根据主题和效果图进行科学论证，努力使校园文化既有特色，又有档次，一步到位。

七、积极协调，认真筹划学校绿化、美化工作。

一是选择好树的种类及栽种的位置。(最好先出效果图再实施)。二是草皮的种植及管理。漏土的的绿化带及时补种。

八、进一步规范物品的购置与管理。

物品购置实行申请制度，填写好申请单后，分管领导和校长签字后再进行购买。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，把节约每一分钱当作大事来抓;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作。

九、协助校长室坚决执行教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;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。

十、加强校产管理。随着各种配备的逐步到位，各部门管理人员对各种资产进行登记、建账。对损坏的固定资产及时索赔；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，每学期末做好这些财产的清查总结评比工作。加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各功能教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任及各功能室管理员考核评比挂钩。

十一、对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，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。

十二、抓好安全工作。

制定防范措施和各种安全预案，抓好落实，定期演练。严格执行教育局入校登记流程等各种安全保卫管理制度，做好外来人车登记，外来车辆未经允许不得入内，安保器械配全、配足，及时补充。进一步提高保安、门卫人员的工作责任心，坚持每日巡视，排查校园设施，及时清除安全隐患，杜绝安全事故的发生。加强夜间和节假日的值班工作，完善校园防盗、监控和消防设施的配备，确保学校财产安全。做到文明值班，礼貌待人，学校要对保安、门卫的工作情况进行抽查，并且与工资挂钩。把警卫室办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象。

另外，学校还要抓好传染性疾病的防控工作及邪教的防范、打击工作和对不稳定因素的排查工作，确保校园政治安全。

十三、对各种材料及时整理、归档，健全行政后勤档案材料，

使各项工作更加完善。

总之，我们将依据行政后勤工作复杂性、周期性、突击性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理，圆满完成20xx年的各项工作。

企业周工作计划表篇七

工作计划网发布企业行政后勤工作计划范例，更多企业行政后勤工作计划范例相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于企业行政后勤工作计划范例的文章，希望大家能够喜欢！

(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。

(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。本学期我们将通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，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，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，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

企业周工作计划表篇八

转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。以下

《企业行政后勤工作计划范例》是由计划网工作计划栏目小编特意为您整理推荐，本站时刻更新，为了方便您的工作，您可以收藏本站备用。

(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。

(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。本学期我们将通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，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，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，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

小编推荐：

行政后勤工作计划范例

2018后勤工作计划

2018行政后勤工作计划

企业周工作计划表篇九

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。

学习

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，并按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。

企业周工作计划表篇十

2017年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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。

1、在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的

观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。