

机关后勤保障工作计划 后勤年度工作计划 (大全6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

机关后勤保障工作计划篇一

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作供给有力的后勤保障。

二、工作重点

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、进取增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安学校”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。

对师生提出节水、节电、节俭办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的学校。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，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和完美学校的创立，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用

品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、剩余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创立节俭学校。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并进取落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强学校与周边的安全防范，保证学

校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安学校工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

机关后勤保障工作计划篇二

以学校20—一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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

（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。

四、工作安排：

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。

20--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。

机关后勤保障工作计划篇三

领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。这是我们酒店后勤部工作的主要原则。本文由工作计划网后勤工作计划频道为您分享《2018年酒店后勤部年度工作计划》，欢迎大家前来参考和学习。

2、 实施餐饮部的各项规章制度，协助解决人事问题;不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境，协助实施员工培训计划，提高服务质量。

3、 协助各个部门的工作，以保证酒店的每天正常运营

4、 做好每天营业前的准备工作，做好酒店的成本控制及消耗控制

5、 做好酒店每位员工的各项福利计划标准与实施

6、 员工食堂和宿舍管理制度的完善与实施

7、对管事部的库房，财产人员管理要经常教育其行事风格，态度教育很重要，另外加强责任管理，建立严格的各项规章制度和操作流程。

8、领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。

9、 后勤员工的定期培训与考核

12、提高后勤人员的工作质量，认真做好领导下达的每项工作

14、员工更衣室与其他服务设施的管理并检查和督促工作。

15、员工宿舍管理制度与员工就餐时间及作息时间的合理安排制度的实施

16、严格执行后勤部各项费用审批制度，确保后勤费用支出控制在预算范围之内。

17、配合人力资源部定期组织本部门员工进行工作技能培训，提高后勤服务水平

18、注重每各人的作用和地位，并充分尊重之，合重人力成大家事。

19、强化系统运作，机制运行

20、要实施兄弟姐妹般情怀与严格的纪律管理并重，恩威并施，管理要有魄力，树立榜样

机关后勤保障工作计划篇四

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;以党的xx届xx全会、全国公安厅局长会议和各级公安监管工作会议精神为指导;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。

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点,全省、全国有地位”的总体目标□20xx年医院要努力实现以下具体目标:

(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。

(六)增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

(一)进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，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，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、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;继续做好创满意活动、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，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

机关后勤保障工作计划篇五

1、创设良好和谐的育人环境。

(1) 硬件设备添置。

拟于期初将室创设为档案室，应购入档案橱个，办公桌套。应广大教职工要求，安装窗帘间（室至室）。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，

完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

（2）营造良好的精神环境。

加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

（3）整洁卫生的环境创设。

各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2、发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

（1）后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

（2）各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

（3）勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。

严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，将每月的'财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的 support，共建美好家园。

4、加强保育员队伍的管理。

(1) 定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2) 定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

5、加强膳食管理。

(1) 科学的制定食谱。

广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

(2) 严格执行国家有关食品卫生的规范要求。

厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

(3) 做好食物贮存工作。

由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

(4) 提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。

在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

(5) 把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

6、做好创安工作。

(1) 强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

(2) 提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

(一) 八月：

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。
- 2、招聘一名新保育员。
- 3、全园卫生大扫除。
- 4、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

（二）九月：

- 1、根据编班情况调整班级桌椅。
- 2、重新安排保育员工作。
- 3、与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。
- 4、检查巾杯消毒情况。
- 5、抽查食品取样工作和仓管记录。
- 6、举行“庆中秋”座谈会。
- 7、做好“国庆节”值班人员安排。

（三）十月：

- 1、设立档案室，购入档案橱与办公桌。
- 2、行政抽查食品的质量与价格。
- 3、检查保育员一日工作情况。
- 4、抽查寝室卫生和班级卫生。
- 5、举行卫生讲座。

（四）十一月：

- 1、组织后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。
- 2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修
- 3、检查厨房工作人员履行职责的情况。

4、更新卫生宣传栏内容。

5、抽查公共卫生情况。

（五）十二月：

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况

3、检修风琴和扩音设备。

4、补充保健室药品。

5、举行“迎新年联欢会”。

（六）一月：

1、全园检修。

2、清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记簿。

3、做好财务的稽核工作。

4、归还出借物品。

5、安排寒假值班表。

（七）二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园检修。

3、做好缴款、财务公开工作。

4、对个别进行新生体检。

5、与供货商续签合同。

（八）三月：

1、实际查看点心分发情况。

2、全园幼儿简易体检。

3、举行“春季防传染”卫生讲座。

4、检查班级卫生情况。

5、举行庆“三八妇女节”座谈会。

（九）四月：

1、添置三楼窗帘

2、检修屋顶

3、抽查巾杯消毒情况

4、检查帮厨情况。

5、做好“五一节”假期值班人员安排。

6、举行“庆五一”教工比赛。

（十）五月：

1、检查玩具清洗消毒情况。

2、抽查仓管和取样工作。

- 3、查看保育员一日工作情况。
- 4、检查班级幼儿来园登记情况。
- 5、为“庆六一”做好各项准备工作。

（十一）六月：

- 1、检修水电和消防设备。
- 2、抽查班级桌椅卫生。
- 3、抽查厨房生熟分开情况。
- 4、以宣传夏令卫生为主题。
- 5、整理草坪，去除杂草。

（十二）七月：

- 1、清点班级以及其它园内财产。
- 2、做好财务稽核工作。
- 3、归还出借物品。
- 4、安排暑假值班表。

机关后勤保障工作计划篇六

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

以下是工作计划频道为大家整理的企业行政后勤下半年度工作计划，供大家参考。更多阅读请查看本站工作计划频道。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。