

# 后勤部发展规划(优质10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 后勤部发展规划篇一

后勤校长在新学期开学全体教师大会上的讲话 新年伊始，万象更新，首先请允许我代表后勤人员给大家拜个晚年：祝大家在新的的一年里身体健康、家庭幸福，工作顺利、事业有成。关于后勤工作，在此只讲两点：一是对上一年工作简要回顾。二是对今年学校后勤工作的具体安排。

### 一、简要回顾一下上一年的工作

1、历经大半年的时间，我校顺利完成了学校宿舍楼和一号楼的校安工程加固改造任务。这期间，后勤人员密切配合，积极响应，提前行动，历时近两个月将一号楼及宿舍楼内各个库房，包括红房子和原来一号楼上的小四楼等库房内的桌凳、床架、床板子、床垫子及多年来陈积和废旧物品全部清除。确保了施工队的及时入住并按时得以开工。

2、在施工过程中，积极配合施工队并在其住宿、办公及水电供应等方面做了大量的工作。整个暑假后勤的张成、孙显国两位主任自始至终，起早贪晚守候在施工现场，为把好两项工程的质量关，安全关、进度关，不辞辛苦，哪里有事哪里到，发现问题及时反映，及时得到处理，最终使我校两项工程顺利完工，尤其宿舍楼工程，成为全旗进度最快质量最好的一家工程，确保了我校8月1日按期开学。

3、前后利用20多天的时间，后勤人员在体育教师们的配合下，

测量定点，挖坑打桩，修缮场地，立架化场，借助五一长假休息时间，完成了两个蓝球架，两个排球场的安装与更新。

4、自九月下旬开始学校致力于部队房屋的收缴拆迁工作，在学校校委会的运筹下，利用十月一放假期间基本回收完毕，接着利用近半个月时间将搬迁户的房屋主体拆迁完毕。并将二号楼前的小楼及时改建，及时将600多万的建筑、汽驾设备得以安置。

5、一年来，我校后勤人员，工作积极主动，不攀不靠，密切合作，及时有效地做好了学校教育教学的日常服务和保障工作，如水暖电照、桌凳、黑板等都能及时供应，及时安装。有事之时，即使在下班时间，只要一个电话，随叫随到。

## 二、新年的工作

### （一）先布置一下开学初的工作

1、做好物品的采购供应。要求按计划单，科学采购及时发放，做到货问三家，择优廉价，既要保证质量，又要厉行节约。同时抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱，多办事，以后，学校对水电器材的维修更换，要实行以旧换新，并在修旧补废的过程中，做好手续，签字记录，明确责任，减少浪费。

2、敦促食堂，备好原料，搞好卫生，供餐及时。保障学生到校后正常就餐。关于食堂的具体问题和管理工作，下去之后要专题例会，这里不再强调。

3、做好开学初的收费工作。我曾说过，学校收费是涉及我们全校教职员切身利益的一件大事，班主任一定要配合好，敦促本班学生到校后首先交款，这即是本职工作，也是为学生负责。收费的时间最好是一天半完成。两天后还没有交费的学生，班主任要给后勤一个书面交代，把学生没交款的原

因说清楚。

4、做好全校水暖电照的检修工作，工作要实，检查要细，由张主任带队，小到门鼻子、电开关，大到暖气片、门窗桌椅，认真清查，发现问题及时修好并做好记录，同时对各室办、班级履行签字手续，明确好责任。

5、在春季新生到来之前，做好两个“务必”，即务必将学生桌凳备齐；务必将住宿的'床位备好。

## （二）今年的主要工作

尤其是一中后面新征校园面积部分，几乎是重建校。这样一来我们的工作就显得很繁重，但是，思路却是很清晰。所以我们在开学初首先要做好以下两件事：1、提前做好新校址的校园整体规划，依据一中原有建筑物和新征地的实际情况，重新测量，准确数据，精心规划，尽快拿出建筑设计方案，为项目建设施工提前做好准备。

2、积极主动配合部队房管处，对至今还没有搬迁的几户履行法律诉讼，尽快完成校园整体拆迁任务。

## 第二方面，本年度的常规工作

1、加强后勤队伍建设。后勤人员要加强学习，不断提高自身技能。树立三种意识，一是“分工不分家”的合作意识；二是永不满足的创新意识；三是校荣我荣的主人翁意识。牢记三个“第一”，即、时刻把师生的呼声当作第一信号，时刻把为师生服好务当做第一选择；时刻把师生满意度当做第一标准。做到：岗位明确，责任清晰，事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。在工作作风上，要做到多学习，多思考，多听反映，多听意见，遇事雷厉风行，说干就干，对学校各部门及班级提出的报修事情，要在最短的时间内做好处理，同时做好记录。

2、加强后勤工作的档案管理，这项工作不仅是迎检的需要，也是学校规范化管理的必需。新校址校园建设档案、学校后勤管理的各项制度，职责，考评档案、食堂管理、房屋出租、仪器设备使用与管理以及财会档案等等。必须提前做好，不能在软件上出现丝毫差错。

3、加强校产管理，明确任务，责任到人。上一年学校引进建筑、汽修六百多万得教学设备，加上前些年晋升精品专业时购进的设备，前前后后近千万元，所以学校设备仪器的使用与管理则显得格外重要；一是对近年来购进的设备清单进行审查核对，该建帐的必须建帐，同时把各部门仪器设备管理使用的组织建设，制度建设，人员分工，定岗定责落实好，设备仪器档案要分部门、分块完善好。如音乐器材部分，体育器材部分，电教仪器部分，图书部分，电子电器、汽驾、建筑、农学、畜牧等专业设备部分，由本部门出专人全权负责。由分管主任负总责，定人定责，责任到位，争取在四月末将各部门清查结果及软件文书档案和电子档案一式三份（报教导处、后勤处各一份、自己留一份）完成好。

4、加强财务管理，严格财经制度，规范帐目程序；严格报账手续，做到应该收的收齐不遗漏，不该开支的分文不开支。开源节流，收支平衡，账目清楚，依法理财。尤其是针对学生助学金、学费、书费等减免费用的定人发放和使用，要做到账目清晰，手续齐全，收支合理，审计无误。

5、做好校园的美化绿化工作。经过上一年的努力，我们现在的校园基本建设成型，今年校园美化绿化的主要任务就是种植管理好花坛和及时浇灌、剪修好院内树木，任务不多，但也要高度重视，有关事宜（如订购花苗，准备肥料）要想在前面，做在前面。栽花品种要精心设计。

6、做好后勤保障，从本学年的工作历可以看出，本学期政教，教导和各专业室活动较多，后勤人员对学校组织的各项活动都要全力以赴，尽最大努力做好优质服务，确保各类活动正

常有序的进行。

8、按时做好学校出租用房的租金和离岗教师雇人顶岗工资的收缴工作。

9、做好学校放假期间的校园管理，以及日常学校安排的随机性工作。

总之，我校的后勤工作任重而道远，虽然我们在以往做了一些工作，取得了一些成绩，但天道酬勤，没有最好，只有更好。我们知道，学校的发展和广大师生的需要就是我们后勤人员的责任。我们有决心，也有信心，在新的一年里，做到：服务更优化，保障更有力。同时，在创建国家级示范校的工作中，尽力做出我们每一个人应有的贡献。

教育事业和总务工作再上新台阶！

## 后勤部发展规划篇二

尊敬的各位来宾，亲爱的同学们：

大家晚上好！

在经过一个多月紧张激烈的比赛后，西安财经学院第四届“公寓文化节”圆满落下了帷幕。在此我谨代表后勤服务集团全体人员对此公寓文化节的成功举办表示热烈的祝贺，向组织此次活动的工作人员表示衷心的感谢，也向所有积极参与的同学们致以亲切的问候，并向获奖的宿舍表示热烈的祝贺！

公寓的生活就如一篇悠扬的乐章，在同学们大学四年的时光中回响，让你们的生活因为这段温馨美好的回忆而变得绚烂多姿。你们不妨把这四年的宿舍生活看作是一个自我历练的过程，一个让心灵从幼稚走向成熟的重要旅程，把自己的住

校生活变得美妙阳光，丰富多彩。用心去体验在宿舍中每一个美好的日子，那么你们每天都在过公寓文化节。

学校后勤服务集团、西安财经学院学工部、共青团西安财经学院委员会以及西安财经学院学生会，为了促进同学们养成良好的生活习惯，营造温馨舒适的宿舍环境，特地举办了此次公寓文化节，以“爱我阳光公寓，享我美妙生活”为主题，旨在让同学们展现出青春活力和健康向上的精神面貌。

对于参与此次评比的全体同学来说，一个月的汗水和努力，你们在坚持中收获了独属你们的坚强不屈和团结友爱；对于承办此次活动的学生会成员来说，一个月的宣传与评比，你们在工作中收获了独属你们的团结一心和拼搏进取；对于迎接此次第四届“公寓文化节”的西安财经学院来说，这次活动推进了宿舍文明建设，营造出校园中健康文明的生活氛围，展现了广大西财学子积极向上的精神面貌。

一个月并不是很长，但此次活动的顺利举办，进一步推动我校宿舍的文明建设，营造平安、尚学、文明、和谐的学生宿舍环境，强化学生寝室育人功能，促进我校公寓文化建设又好又快发展。

有位哲人说过这样一句话：我每天都在争取做得更好，把生活简单化且更加充实。多彩的宿舍文化由你们创造，激扬着青春的活力，折射着团队的精神，绽放出理想的风采。此次西安财经学院第四届“公寓文化节”即将成为历史的一页，当公寓文化节的音符开始在西安财经学院的上空奏响，追求美好生活的理念已渗透到每一个人的心灵，融入到你们学习生活的每一天。让你们带着这份理念，带着这份信念的脉动，激扬青春，绽放活力，共同迎接美好的生活！

## 后勤部发展规划篇三

后勤文秘是一项令人深感挑战的职业，它承担着组织内部运

作的核心责任。在这个角色中，我不仅需要处理各种文书工作，还需要迅速处理办公室的日常事务。多年来，我从中学到了许多宝贵的经验和心得。在这篇文章中，我将分享我作为一名后勤文秘的心得和体会。

首先，一名优秀的后勤文秘应具备出色的组织能力。组织能力是后勤文秘工作中最重要的品质之一，因为我们需要同时处理很多任务和项目。在我的工作中，我经常需要处理会议和日程安排、文件归档和管理等任务。为了更好地执行这些任务，我发现制定详细的计划和使用工具（如日历和待办事项清单）非常有助于提高工作效率。

其次，良好的沟通和协调能力也是后勤文秘应具备的品质。在我过去的工作经历中，我经常需要与各个部门的员工进行沟通，并协调他们之间的工作。为了更好地进行沟通，我学会了倾听他人的意见和建议，并保持清晰和准确的表达。此外，通过与同事和内外部合作伙伴建立积极的工作关系，我能够更好地协调不同团队之间的工作，确保任务按时完成。

第三，学会处理紧急和压力是我在后勤文秘职位上的一项关键技能。在这个角色中，我常常面临紧急任务和紧迫的截止日期。为了有效地应对这些压力，我学会了优先处理任务，并合理地安排时间。此外，我还培养了快速决策和果断行动的能力，以确保问题能够得到及时解决。

第四，自我管理和自我激励是在后勤文秘职位上取得成功的关键。作为后勤文秘，我常常需要在没有监督和引导的情况下完成工作。因此，学会自我管理和自我激励是非常重要的。为了保持高效和专注，我会定期设定目标和制定计划。我还会寻求自我提升的机会，通过参加培训课程和阅读相关书籍来扩大我的知识和技能。

最后，热情和灵活性是成为一名出色的后勤文秘的关键品质。我发现拥有热情和乐观的态度对于处理日常工作中的挑战非

常重要。这种积极的心态可以帮助我面对工作中的困难，并为团队提供支持和鼓励。另外，灵活性也是必不可少的品质，因为后勤文秘的工作通常需要我们适应不同的情况和需求。

作为一名后勤文秘，我不仅从工作中学到了许多有关整理、沟通和应对压力的技能，还发现了自己的潜力和能力。通过不断努力和学习的，我相信我将能够继续提升自己，并为组织做出更大的贡献。对于那些正准备步入后勤文秘职场的人来说，我的建议是：保持积极的心态，热爱自己的工作，并不断追求发展和成长。这将有助于在后勤文秘领域取得成功。

## 后勤部发展规划篇四

后勤实践，作为一种重要的管理手段，一直都是企业管理中不可或缺的部分。在过去的几个月里，我有幸参与了一家大型企业的后勤实践工作，亲身体会了这一过程，并从中学到了许多宝贵的经验。在这篇文章中，我将分享我的心得体会，探讨后勤实践的重要性，并提出一些建议，以帮助其他企业更好地应用后勤实践。

开始之前，首先了解什么是后勤实践至关重要。后勤实践是指为实现企业目标而进行的物流、分销和采购等活动的全过程。它包括供应商选择、库存管理、订单处理、运输以及客户满意度等方面。后勤实践对于企业的运营效率和利润具有至关重要的影响，因此必须重视。

在我参与的后勤实践中，我首先学到的是合理的供应商选择。选择合适的供应商可以确保企业获得高质量的产品和服务，同时保证供应链的连续性。通过进行供应商的分析和评估，我们能够找到价格合理、品质可靠的供应商，并与其建立合作伙伴关系，从而实现供应链的优化。

其次，充分的库存管理是后勤实践的关键一环。过多或过少的库存都会对企业的运作造成负面影响。过多的库存会增加

企业的资金占用和仓储成本，而过少的库存则可能导致订单无法及时交付，降低客户满意度。在我们的实践中，我们采用了合理的库存管理策略，定期对库存进行盘点和调整，以确保库存水平的适度和准确性。

订单处理是后勤实践中不可忽视的环节。准确地处理订单可以提高企业的运营效率和客户满意度。我们通过优化订单处理流程，实现了快速、准确地处理订单，并及时与客户进行沟通，从而增加了客户的信任和满意度。

最后，良好的运输管理是后勤实践的关键要素之一。选择合适的运输方式和运输商，能够确保货物的安全和及时送达。在我们的实践中，我们与信誉良好的运输商建立了合作关系，并进行了严格的运输管理，以确保货物能够按时、安全地到达目的地。

通过参与后勤实践，我深刻体会到后勤实践对于企业的重要性。它可以提高企业的竞争力，提升运营效率和客户满意度，从而实现企业的可持续发展。为了更好地应用后勤实践，我提出以下几点建议：

首先，企业应该重视供应商选择的过程。建立合作伙伴关系，与供应商保持良好的合作关系，可以确保供应链的稳定和高效。

其次，库存管理是后勤实践的核心。企业应该采用现代化的仓储管理系统，通过数据分析和科技手段来实现有效的库存管理。

第三，优化订单处理流程，提高订单处理的准确性和速度。使用先进的订单处理系统，确保订单能够及时处理和交付。

最后，建立运输管理的标准化和规范化流程，确保货物能够按时、安全地达到目的地。选择合适的运输方式和运输商，

并进行运输管理和监控，以确保运输过程的安全和高效。

总结起来，后勤实践是企业管理中不可或缺的一部分，它对于企业的竞争力和可持续发展具有重要的影响。通过合理的供应商选择、库存管理、订单处理和运输管理等环节的优化，企业可以提高运营效率和客户满意度，从而为企业的发展打下坚实基础。我相信，通过不断学习和实践，企业可以取得更大的成功，并实现可持续发展的目标。

## 后勤部发展规划篇五

### 第一段：引言（100字）

后勤基层是组织运作中不可或缺的一环，而我的工作经历也是从后勤基层开始的。通过一段时间的实践，我深刻体会到了后勤基层的重要性和特点，并积累了一些宝贵的经验和感悟。在本文中，我将分享我的心得体会，并总结出一些后勤基层工作的几个关键要素。

### 第二段：任务明确实施有效（200字）

在后勤基层工作中，任务的明确性和实施的有效性是至关重要的。作为后勤人员，我们经常要处理各类日常事务，并保障组织运作的正常进行。经验告诉我，只有通过合理的规划和任务分解，才能确保每个环节的顺利完成。此外，充分利用信息化手段，例如使用软件进行任务和进度管理，能够提高工作效率和准确性。同时，借助有效的沟通协调，及时处理问题和解决困难，也是确保任务实施有效的关键。

### 第三段：团队协作精神（200字）

在后勤基层工作中，团队协作精神是不可或缺的。我们经常与各部门的成员协同合作，共同完成任务。在我的体会中，团队协作需要一种相互信任和尊重的氛围，需要有效的沟通

和协调，并且需要每个人都具备一定的责任心和执行力。团队的成就感来源于每个人的辛勤付出和紧密配合，而不是个人的荣耀。因此，在后勤基层工作中，我始终强调团队合作的重要性，并与团队成员保持良好的沟通和合作。

#### 第四段：灵活应对和创新意识（300字）

后勤基层工作中，经常会遇到各种突发情况和紧急需求，因此，灵活应对和创新意识也是非常重要的。我的体会是，不拘泥于常规思维和固定模式，而是要保持灵活的思考和行动。例如，在面对资源短缺时，我们可以通过与供应商合作，寻找替代品或者采取其他措施来解决问题。此外，保持创新意识和不断学习的态度，可以帮助我们发现和应用新的工作方式和技术，提高工作效率和质量。

#### 第五段：积极心态和责任担当（300字）

在后勤基层工作中，积极的心态和责任担当是推动工作前进的动力。我认为，换位思考和以积极的态度面对问题或挑战，能够带来更多的解决方案和创造性的想法。此外，作为后勤人员，我们应该有强烈的责任担当感，时刻关注工作的质量和安全，保障组织的正常运转。无论是小事还是大事，我们都要对自己的工作负责任，勤奋努力地完成每个任务。

#### 结尾（100字）

通过这段时间的后勤基层工作，我深刻认识到了后勤工作的重要性 and 特点，并体会到了任务明确实施有效、团队协作精神、灵活应对和创新意识以及积极心态和责任担当的重要性。这些经验和体会将伴随我成长，并成为我未来工作的宝贵财富。我相信，只有通过持续学习和不断学习，我才能在后勤基层工作中不断取得进步和提升。

## 后勤部发展规划篇六

后勤工作是保障公安机关战斗力和保障保障维护社会治安的重要保障工作。身为后勤民警，一直以来，我们静默无声地付出，默默地守护着每一个拯救生命、维护稳定和维权的公安民警，全身心地服务于群众。在这个角色中，我们更加深刻地认识到了自己的地位，我们不仅是一名民警，更是一名后勤民警。今天，我想和大家分享一下我的后勤民警心得体会。

### 第二段：明确岗位职责

随着公安机关各项事业的不断发展壮大，后勤支撑工作也在不断加强。而我们作为后勤民警，我们的主要职责就是为公安机关各个方面提供快捷、精确、周到的配套服务，同时保证公安机关人员和设施的正常运转。这包括无数个细节，例如车辆维护保养、装备配发、办公室物资采买等等。只有认真履行好我们的岗位职责，才能够让公安机关机关跑得更快、跑得更远，以保障社会的安全和稳定。

### 第三段：注重细节，造福群众

后勤民警的工作内容涉及到方方面面，到了某些时候甚至会被忽视。但是，我们在工作中不但要把自己的全身心投入进去，满足公安机关的日常运营需要，更要注重细节。只有将每一个细节做好，才能够让整个公安机关的运营更加顺畅，也才能让群众感受到我们的用心和服务。例如，在日常办公中，我们需要经常检查清洁，伺候好各个办公系统的日常操作，确保办公环境的卫生和安全，为公安民警提供一个良好的工作环境。

### 第四段：团队合作

后勤民警职位并不像其他警种那么赫赫有名，但是我们在公

安机关运营中的地位丝毫不逊于其他警种。作为一名后勤民警，我们必须要与其他警种密切合作。我们需要在配合上更加密不可分，例如在维护警车的方面，在与别人进行联合定单时，我们也需要对数量、型号、尺寸等问题进行考虑，只有协调彼此，才能让警车能够尽早地进行装配，提升装备的质量和效率，确保公安机关高效运行。

## 第五段：结语

在作为后勤民警的工作中，我们不仅需要有一定的基础素质，同时，还要细心、专心、尽责，吃苦耐劳，有感恩之心，有责任感和担当精神。我们需从心出发，贯穿诚信，全情投入，工作作为差不多可以说是毫无保留的提供给警察队伍了。期望我们所有后勤民警踏实扎实的做好自己的工作，让社会更加安全、稳定！

## 后勤部发展规划篇七

后勤民警是服务于公安机关的一支重要力量，其工作内容繁琐、复杂，但又有着不可替代的重要性。作为一名后勤民警，我在长期的工作中，深深地体会到了后勤工作的艰辛、重要性以及必须具备的职业素养。本篇文章主要是对我的工作经验的回顾和总结。

### 第二段：工作的特点

作为一名后勤民警，工作的内容是非常多样化的。包括办公文书处理、车辆维修、器材维护等等，每一项都需要我们认真细致的完成。与此同时，这些工作又都有一个共同的特点——要求高度的责任心和细致认真的态度。

例如维修车辆，如果一次维修过后没有认真检查，后续出现问题就会给同事带来很大的麻烦。而在器材维护方面更加体现了后勤工作的重要性。因为警察们需要在最短的时间内拿

到最好的器材和装备，这样才能更快更好的处理案件。如果在器材维护方面出现问题，不仅会影响到警察们的工作效率，更会直接影响到他们的安全。

### 第三段：职业素养的锤炼

在工作中，我逐渐明白了作为一名后勤民警，职业素养是非常重要的。其中包括：尊重，助人，责任，忠诚。在面对同事、上级领导和工作中遇到的各种问题时，我们必须始终保持积极向上的态度，以更加专业的工作态度和对工作的热情，来获取更多同事的支持与信任。

更重要的是，我们要有责任心。因为我们的工作是为了协助警察同志，为了维护社会的安全，我们需要以高度的责任心，对我们的工作负责到底，尽到我们作为后勤民警应有的职责和义务。尽管这里面包括很多琐碎的工作，但其中背后的重要性和社会责任感必须铭记在心。

### 第四段：数据分析的灵活性

在后勤工作中，有大量的数据需要进行分析 and 整理。而对于这些数据的收集和分析，对我来说是一个新的挑战。在经历了一个多月的学习和练习之后，我学会了如何高效地使用数据分析工具，并且学会了如何对数据进行灵活分析。

在分析的过程中，我发现数据的灵活性是非常重要的。有时仅仅是一个小小的数据调整，就会影响到公司的工作进度和效率。因此，我们必须对数据熟练运用，并且根据不同的情况，加以灵活的运用。在这个过程中，我不断思考如何应对各种情况，从而更好的完成分析工作，使公司的工作效率得到提升。

### 第五段：工作中的收获和感悟

在后勤工作中，我们不仅是为了为警察同志提供良好的后勤保障，也同时为了社会的安全和公共利益服务。在这个过程中，我深深地意识到自己的使命和责任。

更重要的是，我也学会了如何处理各种突发事件，如何解决一些不常见的问题。在解决这些问题的过程中，我逐渐积累了经验和能力，也提高了自己的思维逻辑和专业能力。

最后要说的是，后勤民警虽然没有直接处置案件的机会，但是我们的努力与工作对于案件处理的进展和司法公正起到了非常重要的促进作用。我们的工作虽然不华丽，但却是警察同志完成任务的基石。作为一名后勤民警，我始终坚持自己的责任和信仰，以专业高效的态度，为备战打仗做出自己的贡献。

## 后勤部发展规划篇八

为了搞好我校的文明创建活动，改善我校的工作环境，树立学校的文明形象，我们后勤组积极配合学校，做好各项工作，具体如下：

1、抓后勤队伍建设。具体分工是：在王友东校长的安排下，我主要

负责各项活动，蔡民进行具体分工，郝晓君、陈琦、解松友、贾贺彭进行具体督促，各保洁员做好具体的工作，形成了各人员各负其责，互相配合，形成合力，齐抓共管的局面，确保文明校园创建活动的有序开展。

2、抓制度建设，在为文明校园创建活动提供有力的保证。根据学校

实际，制定了学校卫生评分细则，确保文明校园创建活动的规范化发展。切实把工作细化，责任到人，本着“谁管理谁

负责”的原则，学校与各保洁人员签订合同，卫生管理具体到人，包干到片，对文明创建活动进行全面安排和精心部署。

3、进行量化管理，以确保各人员按质按量的完成各项工作。为了更

好把工作做好做细，我们又制定了学校卫生评分表，进行了量化管理，定期或不定期对学校的现场进行创建文明活动大检查，加强检查考核，做到奖罚分明。并对保洁人员进行具体指导，以确保文明创建活动工作扎实有效。

4、积极配合学校做好周边的文明创建督导工作4月4日，我们后勤

组人员：我，陈琦老师，解松友老师，积极配合王校长进行了周边文明创建活动的督查工作，以推动了片区内的文明活动更快更好的向前发展。

## 后勤部发展规划篇九

1、宿舍管理人员是学生宿舍安全工作的直接责任人。

2、不断加强学习，提高自己的思想素质和业务能力，做学生合格的生活指导老师。

3、对学生宿舍清洁和文化建设负责。学生早晨离开宿舍后，宿舍管理员要逐个寝室检查卫生和被褥整理情况，存在问题的寝室要上报学校并及时通知班主任整改。

4、对学生宿舍的安全保卫工作负责。就寝信号发出后，各寝室逐一清点人数。上课期间学生需进入寝室的必须具备班主任老师签署的假条。不许外来人员或非住校生进入学生住宿区或留宿过夜。随时检查学生用水、用电设施，禁止用火，杜绝安全隐患，要深入宿舍检查床、门窗、锁的完好程度，

防止不安全事故的发生。

5、对学生宿舍的良好秩序负责。不许学生在楼上追逐打闹和学生互串寝室(尤其是男女生互串寝室)，严禁学生在宿舍吸烟、喝酒、赌博。就寝信号发出后要提醒、督促学生及时上床休息，信号发出5分钟后，学生必须全部上床就寝，宿舍保持安静。学生在就寝期间如果出现急病等异常情况，宿舍管理人员应及时与年级夜间值班教师联系，并配合值班教师进行处理，事态严重时应及时报告学校领导。住宿学生有事外出，必须履行请假手续。 6、对学生的思想教育负责。对乱摆放、乱丢弃物品、乱泼水及其它违纪行为及时加以制止并进行批评教育，随时注意学生之间的矛盾，严禁学生将管制刀具等危险品带入寝室，严重的应及时上报学校查处。

7、对节假日留校住校生的安全及管理负责。宿舍管理人员要依据留校学生登记表与门卫及学校配合，按时清点人数，留意他们的活动并有组织的让他们参加一些有意义的活动。

8、做好寝室的卫生防疫工作，每周定时对寝室进行消毒，学生离开后，将寝室门窗打开通风，如遇下雨，及时将门窗关好。

9、完成学校布置的其他临时性工作，并负责宿舍内外及整个楼道的卫生工作。

## 二、责任追究

1、宿管人员如因工作失职造成不安全事故的发生，一切责任由宿管人员负责。 2、工作中出现脱岗等失职行为者，按旷职处理，扣除日平均工资，情节特别严重者追究刑事责任。

学校校长签字：

宿舍管理人员签字：

x年三月一日

## 后勤部发展规划篇十

尊敬的各位领导、老师、食堂工友们：

中午好！

古人云：“兵马未动，粮草先行”可见后勤保障非常重要，今天，我们大家会聚一堂，就学士中学食堂进一步规范管理，特召开这次会议。

首先，我代表全校师生对食堂工作人员表示衷心感谢！感谢你们付出了辛勤的劳动，学校工友吴志国同志年过半百，数十年如一日，辛勤工作在学校食堂岗位上。以前，既要蒸饭还要打米现在学校实行寄宿制，每天负责中晚餐，还要负责学生打开水等，早出晚归，非常辛苦。学校陈建军老师，这也是年近半百，身体有病，经常服药，完全可以在家休息，但他仍心系学校，带病坚持在学校后勤一线，我们尊敬的黎爹，黎娣姆、王大姐，每天也起得早，睡得晚，整天忙不停，大家看得清清楚楚，可见后勤工作是非常辛苦，非常具体的。在此，我再一次向你们表示衷心的感谢！

接下来，我们一起学习学士中学食堂管理制度。

学校食堂管理制度可分为三部分阐述：一是学校食堂管理制度，二是学校食堂卫生管理制度，三是食堂安全操作制度。

### （一）、学校食堂管理制度

1、严格执行《食品卫生法》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营，食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。

- 2、进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量。
- 3、学校领导要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。严禁闲杂、生人进入食堂。
- 4、餐后要全面清洁打扫，经常保持室内外地板、墙壁、天花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，食堂周围无垃圾，无污染、无杂物。
- 5、定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；餐具做到一洗二清三消毒四保洁，食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用。
- 6、学校每月都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。
- 7、按学校作息时间准时开饭，没有特殊原因，不准提前或推迟开饭。
- 8、加强对食品从业人员的教育，经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的政治、业务水平，树立爱岗敬业精神。

## (二)、食堂卫生管理制度

### 食品卫生

- 1、不收、不用、不做不新鲜或已腐烂变质的原料，不吃任何腐烂变质的食品。
- 2、洗涤整理原料时，污物杂质和废料必须清除干净。

- 3、各种干、鲜原料应按其性质不同有秩序地在贮藏室或冰箱内存放，不随地乱放，以免弄脏污染。
- 4、原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。
- 5、存放在冰箱内的食物或半成品，要生熟分开，有腥味的与没有腥味的也应分开存放。
- 6、冰箱应经常冲洗，保持清洁干净，随开随关，防止热气侵入。
- 7、熟食品、卤菜等应妥善保管，经常检查，以免变质。冬天放在外面，应用洁净白布盖住，夏天放在冰箱里。
- 8、直接入口食品不得手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿龠
- 9、调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并要保持洁净。
- 10、发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，不准分发腐烂变质的菜点，以防食物中毒。

## 餐具卫生

餐具必须保持清洁卫生，否则会直接影响全校师生员工的身体健康，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。

- 1、菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净，用白布盖好，以防灰尘。
- 2、餐具柜和点心柜应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，

## 关紧柜门。 环境卫生

- 1、周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。
- 2、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。
- 3、餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。
- 4、不乱倒垃圾，不乱倒污水。
- 5、门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

## 个人卫生

- 1、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲。
- 2、上班前应整容，穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。
- 3、上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。
- 4、定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。

## 饮食卫生“五四制”

### (一)由原料到成品实行“四不制度”

- 1、采购员不买腐烂变质的原料；
- 2、保管员不收腐烂变质的原料；
- 3、厨师不用腐烂变质的原料；

4、服务员不用腐烂变质的食品。

## (二)成品(食品)存放实行“四隔离”

- 1、生成熟隔离；
- 2、成品与半成品隔离；
- 3、食品与杂物，药物隔离；
- 4、食品与天然冰隔离。

## (三)用餐具实行“四过关”

- 1、洗、 2、刷、 3、冲、 4、消毒(蒸汽或开水)

## (四)环境卫生采用“四定”办法

- 1、定人、 2、定物、 3、定时间、 4、定质量，划片分工，包干负责。

## (五)个人卫生做到“四勤”

- 1、勤洗手、剪指甲；
- 2、勤洗澡、理发；
- 3、勤洗衣服、被褥；
- 4、勤换工作服。

## (三)、食堂安全操作制度

- 1、食堂管理工作人员必须具有县级(或以上)人民医院出具的健康证明才能上岗工作，严禁患有传染病的人员进入食堂。

2、食堂管理工作人员要讲究个人卫生，着装整洁，勤剪指甲，勤洗手，不留长发。

3、食堂管理工作人员必须穿白色工作服，工作时应戴好口罩，勤于换洗，保持工作服和口罩的干净整洁。

4、遵守劳动纪律，工作时间内不讨论与工作无关的事情；思想集中，防止碰、挤压、割、砸、烫伤等事故发生。

5、往开水里放东西必须缓慢，不得冲击；用油炸食物时，控制油温，以防着火；端汤锅汤桶时不得过满；取蒸饭时要先开门透气；两个人以上搬东西时要步调一致，协同配合。