

最新后勤个人工作计划(模板6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

后勤个人工作计划篇一

很高兴成为学校后勤人员的一名，在新的一年里我将展开的工作计划：

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。
- 6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫

生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

（一）完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

（二）财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并

抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产损失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

（三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实

效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校园后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，20要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

后勤个人工作计划篇二

在刚刚过去的里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使××年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

- (1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

(2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

- (1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；
- (2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；
- (3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户

的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1) 对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

- 1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。
- 2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。
- 3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。
- 4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。
- 5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

在刚刚过去的里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使××年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

- 1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；
- 4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；
- 6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下

降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定时间内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

- (1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

(2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

- (1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；
- (2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；
- (3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

一、指导思想：

××年是××企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业××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，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、××年后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

2、以职工公寓管理为重点，完成××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。配合企业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××年有一定的提高。同时，为企业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××年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

三、××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，提高企业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×总××年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“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、按照企业××年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业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、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业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□厕所必须经常保持干净整洁。

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，终于员工满意的企业服务理念，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、加强和学企业相关部门的联系，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，××年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

后勤个人工作计划篇三

--

以学校工作计划为指导，在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服

务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，经过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位职责制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。进取探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，进取努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

真正以主人翁的姿态投入自我的工作，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位职责制。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，理解师生监督。经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，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管职责到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，对02级新生定人定桌(学生姓名刻印到桌上)一包三年，桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。

2、抓好学校环境卫生管理，异常是抓好卫生保洁周活动。

本学期我们将在原基础上，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时经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，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，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，进取做好学校南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店、校办工厂的领导，重点是卫生、质量的督查。

继续抓好食堂窗口单元承包职责制的运作，在经过2年后后勤食堂服务社会化试验取得成功的基础上，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好各窗口各商店的管理，努力提高服务质量，组建好伙委会和师生各方面参加的卫生质量督查小组，并定期不定期开展活动，征求意见及时反馈信息意见和建议。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，职责到人，量化考核。抓好校办企业的管理，使之守法经营，提高效益。

(三)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩职责制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对学校各方位、各部门用水用电的计量、收费管理，做到谁使用、谁负担。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自我做的，尽可能自我解决，减少民工支出。

后勤个人工作计划篇四

(一)、强化后勤队伍建设，努力提高总务后勤人员的自身素质。

1、全体总务后勤人员要加强学习，统一思想、明确责任，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入到工作中去，努力提高服务质量，更好地为学校的发展服务。

2、后勤工作人员要发扬“勤俭治校，爱校如家”的优良传统，树立能吃苦、肯奉献的思想，进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，发扬“勤快、务实、优质、高效”的工作作风，勤奋踏实工作。

3、总务处全体人员要明确自己的职责，学习学校总务后勤方面的业务知识及管理方法，并虚心吸收兄弟学校后勤管理的先进经验，以胜任学校的发展和工作的需要，不断提高我校总务处整体的业务素质及后勤管理服务水平。

(二)、尽心尽力，做好日常后勤服务工作。

1、按照学校规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、严格执行上级规定的物资采购制度，在采购小件日常办公用品中讲究采购方法，坚持质量第一，货比三家，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，做到既有适当的库存量，但又不大量积压。

3、在工作中要本着勤俭节约的原则，让有限的钱，发挥更大的效益，做到计划用钱，合理用钱，科学用钱，节约用钱，把需要和可能结合起来，尽量做到少花钱多办事，办实事。

在经费支出过程中严格控制，统筹安排，克服随意性，要节约每一滴水，每一张纸，每一度电，要减少仪器、设备的人为损坏，尽可能节省办公成本。教育培养学生从点滴小事做起，崇尚节俭，合理消费，形成“节约光荣，浪费可耻”的良好氛围，大力开展节电、节水、节纸等节能活动，杜绝人走了不关水龙头，灯亮着而室内没有人等浪费现象，提倡节约，反对浪费，积极争创节约型学校。

4、继续要把“质量、安全、卫生”作为学校食堂工作的重点，严格执行《海盐县中小学食堂管理规范》及学校食堂管理制度，明确责任，规范操作过程，切实加强对学校食堂的过程管理。严把食品原料采购关，坚决杜绝食物中毒事故的发生，确保师生用餐安全卫生。同时要加大管理和检查的力度，学校膳管会要定期开展活动，加强对食堂工作的检查、监督和考核，发现问题及时解决。食堂工作人员平时要认真听取师生及家长对学校食堂工作的意见和建议，想方设法不断提高饭菜质量，让师生吃得放心、吃得满意，力争在规范化食堂的基础上再上一个新台阶。在抓好中心小学本部食堂管理工作的同时，学校总务处要积极主动协助做好新胜小学食堂的管理工作。

(三)、抓好校产的常规性管理。

1、要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、要根据《海盐县中小学校产管理办法》，进一步完善学校财产管理制度，强化对学校资产的规范管理，加强校舍维护保养工作。在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，各室(特别是专用教室)校产存放要规范，不得随意搬动与调换，特殊情况短时间需要搬动的，要求用后及时归还原处。总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处

理意见。

3、继续贯彻落实全县装备使用管理现场会精神，重视学校装备管理人员队伍建设，健全管理制度，发挥学校现代教育装备技术服务小组的功能，做好电教设备的日常维护及保养工作，提高教育装备的使用效率，提升对教育装备的使用和管理水平。加强学校实验室建设，在标准化实验室创建成功的基础上积极创新学校实验室建设，提高实验教学质量，服务学生实践能力和创新精神的培养。加强学校计算机教室的建设和管理，积极探索农村学校计算机教学的有效途径，提高信息技术教学质量。要重视对专用教室和电教设备的管理，提高专用教室和电教设备的使用率和设备完好率，为课程改革、教育教学和学生发展服务。

4、继续加强学校图书室建设，在被评为县教育系统一级图书室的基础上，要进一步改善学校图书室的软硬件建设，积极开展省级示范性图书馆的创建活动，不断完善学校图书室的信息化管理，以“读书节”活动的开展为抓手，努力提高图书出借率，推进书香校园建设。

(四)、加强财务管理，合理使用资金。

1、加强收费监督和检查的管理，严格执行上级义务教育阶段“零收费”政策，进一步规范收费行为，杜绝一切乱收费现象。

2、进一步建立完善财务管理制度，严格执行财务收支两条线，加大财务监督力度，严格执行财务公开和校长“一支笔”审批制度，加强专项经费管理，进一步提高教育经费使用的计划性。

3、加强财务人员自身建设，财务人员要严格执行财务制度，做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。

4、平时要本着少花钱、多办事的原则，树立开源节流、勤俭节约的思想，提高有限资金的使用效益。坚持各种用品购买和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。继续搞好集体采购工作，做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

(五)、创造良好的学习氛围和安全的校园环境。

1、重视学校绿化工作，对花草树木生长及时督促养护人修剪、施肥、锄草等，同时全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的好习惯，自觉维护校园绿化。

2、加强校园文化建设，充分利用走廊、宣传橱窗等宣传人文教育，美化校园环境，引导学生养成讲卫生，爱清洁的好习惯，杜绝乱抛纸屑，乱涂墙壁，破坏公物等不良行为。使校园内每一寸土地，每一堵墙都会说话，使校园成为一本立体教科书。

3、加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育，提高全体师生的安全意识，学校要组织力量开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备的安全检查，严防各类安全事故的发生，推进学校的综合治理。

4、加强学校的安全保卫工作，落实保安门卫值班制度，规范进出校门的手续。保安要严格执勤、文明服务，加强校园巡视，每天必须至少两次(早、晚)做好对整个校园的巡视工作，检查关灯、关水、关门等情况，发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报，确保校园的安全。

5、切实做好学校财产和消防安全工作，进一步完善各项安全制度，落实防电、防火、防盗等各项预防措施，并定期进行检查。

6、加强校舍安全管理工作，要在管理上下功夫，加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等的定期检查，把细小安全问题消灭在萌芽状态，发现安全隐患要及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

7、加强对师生饮用水的管理，定期对师生的饮水机进行消毒、检查，确保饮用水的卫生安全。

8、继续协助校长室做好北校区校园绿化改造工程的扫尾工作，进一步改善学校的校园环境，力争使我校的办学条件得到进一步的提升。

总之，我们要以一切为教育教学服务、一切为师生服务作为学校总务后勤工作的目标和出发点，以高度的事业性和责任感踏实工作，确保学校各项工作的正常顺利开展，为学校再上一个新台阶做出应有的贡献。

后勤个人工作计划篇五

三月份：

- 1、分发课本、簿册，备齐开学所需办公用品。
- 2、做好办公室、教室饮水机的消毒工作。
- 3、统计在校午餐人数，收取午餐费。
- 4、召开食堂工作会议，强化安全与卫生意识。
- 5、制定本学期学校总务后勤工作计划。
- 6、上交学校申报校园(校舍)规范化管理计划。

7、校园设施设备安全检查。

四月份：

- 1、各室器材检修、查漏补缺完善器材添置计划。
- 2、做好学校食堂会计核算、报表编制及上报工作。
- 3、迎接县教育系统财政票据管理、使用情况以及现金管理的专项检查。
- 4、协助校长室做好学校绿化改造工程的扫尾工作。

五月份：

- 1、做好处置报废、报损学校固定资产等物资的前期核对工作。
- 2、校舍、教育装备等设施设备检修维护。
- 3、完善校产登记台帐资料，规范和强化校产管理。

六月份：

- 1、庆“六一”，做好后勤保障工作。
- 2、做好食堂安全卫生自查工作，迎接教育局中小学食堂安全卫生工作互查。
- 3、各室器材检修、查漏补缺，做好下学年度学校器材征订添置的准备工作。
- 4、各班、各室财产检查回收，做好学校固定资产的整理和登记工作。
- 5、做好学校暑假维修情况的摸底统计工作，拟订好暑假学校

维修计划。

七月份：

- 1、安排好学校暑假护校值班工作，确保校园安全。
- 2、完成本学期学校总务后勤工作总结。
- 3、落实学校暑假维修的具体工作。

后勤个人工作计划篇六

是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，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，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。
- 2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司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，为公司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，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

（一）以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司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，让后勤员工能了解公司的“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、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司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、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司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□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、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，终于员工满意的公司服务理念，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、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。