# 2024年单位后勤保障工作计划(五篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-13

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。单位后勤保障工作计划篇120xx年，后勤保障处的工作思路是：在学...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**单位后勤保障工作计划篇1**

20xx年，后勤保障处的工作思路是：在学校党政的领导下，以党的和xx届四中全会精神为指导，加强党的建设，改进工作作风；以深化综合改革为重点，加强队伍建设，增强发展后劲；以为教学科研和师生员工生活提供优质服务为主线，提高保障能力，提升服务水平；以推进和谐型、学习型、服务型、节约型、平安型后勤为抓手，胸怀更高精神追求，确定更高发展目标，树立更好后勤形象，全力打造升级版后勤服务保障体系。

一、加强党的建设，改进工作作风，努力营造和谐型后勤

1、凝心聚力，切实加强党的思想建设。认真学习贯彻党的、xx届四中全会、系列讲话精神，把学习贯彻全会精神与完成改革和发展规划、校第二次党代会确定的主要目标有机结合起来，与完成今年后勤工作任务有机结合起来，通过学习使思想有新提高、精神有新动力、作风有新境界、能力有新增强、工作有新成效，凝心聚力，明确目标，落实责任。

2、示范引领，扎实推进党的组织建设。认真学习《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，加强领导班子建设，充分发挥后勤党委在后勤事业发展中的政治核心作用；加强基层党支部的建设，有针对性地开展立意高、教育意义好的最佳党日活动，发挥党支部的战斗堡垒作用；加强党员的教育管理，做好党员发展、转正工作以及党员评议教育活动，以党建带动团建，发挥党员的先锋模范作用。

3、反对四风，大力强化党的作风建设。巩固和深化党的群众路线教育实践活动的成果，抓好整改方案落实，持之以恒改进作风，全心全意服务师生。班子成员坚持每周、每月、每学期有计划地到校区、学院察看、调研，听取服务对象意见。制订《后勤保障处工作作风建设若干规定》，落实《后勤党委关于制度建设的工作计划》，切实履行服务承诺制、ab岗工作制、首问负责制、一次告知制、限时结办制等工作制度，管理、服务人员实行置牌上岗或挂牌上岗，强化管理，培育干事创业的精气神。

4、廉洁自律，深入开展党风廉政建设。针对后勤工作特点开展岗位廉洁教育，认真学习落实中央《建立健全惩治和预防体系20xx—20xx年工作规划》，健全网络，签订岗位廉洁承诺，深入贯彻中央八项规定、省委十项规定和校党委十项规定，打造清廉的后勤队伍。

5、促进和谐，做好宣传统战工会等工作。认真做好宣传报道和信息工作，弘扬主旋律，传播正能量，宣传报道深化后勤改革的新举措、重大活动和涌现出的新人新事新风尚，大力弘扬先进后勤文化。重视统战工作，通过联系交友、召开情况通报会等形式，沟通思想，增进共识。全力支持建家和开展寓教于乐的文体活动，积极参加校四届一次两代会，筹备召开后勤二级教代会一届一次会议。

二、加强队伍建设，开展岗位练兵，着力构建学习型后勤

1、牢固确立人才是第一资源的战略思想，从后勤事业发展的高度，充分认识加强后勤队伍建设的极端重要性和紧迫性，制订后勤队伍建设中长期规划，推动员工专业成长，促进后勤事业可持续发展。

2、围绕学习型领导班子建设，以团结和谐、务实清廉、开拓创新、争先进位为目标，继续抓好党委理论学习中心组的学习，细化领导班子岗位职责，加强顶层设计整体谋划，不断提高班子的集体领导效能，团结带领广大职工同心同德共同完成任务目标。

3、加强党员干部教育培训。组织科级干部培训班，切实加强干部队伍的思想建设和能力建设，不断提高服务意识、管理能力、执行力。

4、有计划地对员工进行业务培训。在各中心推行职工文化学校，开展岗位练兵活动，提高员工的思想品质、职业道德和专业素质。加强骨干队伍建设，转换用人机制，优化人员结构，合理定员定编，增强发展后劲。加强对非编员工的人文关怀，规范用工，和谐用工，提升归属感。

三、深化综合改革，开展双创活动，全力打造服务型后勤

1、按照学校深化综合改革的工作要求，把改革工作贯穿后勤工作的始终，以改革促进发展，以改革提高质量，以改革增强活力，加强深化改革的顶层设计，拟定后勤发展规划，明确当前及今后一阶段后勤保障工作的发展目标和重要任务。

2、不断深化后勤内部管理机制改革。根据后勤岗位特点，按照学校绩效工资改革总体精神，统一原则，制订业绩绩效分配方案和考核办法，发挥绩效工资改革的激励作用。参与扬子津校区综合服务平台建设，切实服务广大师生。

3、开展双创建设年活动。在全处开展创后勤十佳优秀服务窗口、创后勤十佳优秀服务员工活动，做到年初有争创计划、年中有争创检查、年末有争创评优表彰。通过开展双创活动促进三提：一是规范真诚促窗口服务提神、二是多措并举促维修服务提速、三是打造特色促重点服务提质。

4、开展优质服务月活动，通过美食文化节、宿舍文化建设月、物业便民月、节能减排月、医疗服务月、幼教家长开放月等系列活动的开展，强保障，惠师生，展风貌。

5、加强高校后勤同行间的交流，参与行业协会的活动，使管理更加科学规范、使服务标准和行业接轨并努力走在行业前列。

6、大力支持并全力做好教育部职工餐厅的服务工作，精心服务，精细管理，树立扬大新形象。

7、强化督查机制，实施量化考核。聘请一批责任心强、敢于直言的督察员和信息员，对后勤工作进行全方位监督检查，发现问题立即组织整改。

8、 针对财务人员减少以及核算内容变化的实际，调整岗位分工，加强新版财务软件学习与培训，定期开展财务分析,及时反映财务状况，评价经济效益，为领导决策提供依据。

9、饮食服务工作以提升服务能力、提高两个效益为目标，以实行食堂经理负责制为着力点，探索风味小吃窗口经营管理模式，完善食品安全关键点控制流程，建立工作标准执行反馈机制，切实提高饮食服务中心内涵和综合实力。

10、公寓管理工作建立学生公寓全时服务机制，完善公寓育人工作模式。配合学工部积极探索把学生宿舍区建设成类似于书院制的相互学习、共同成长的阵地。与学校相关职能部门一起做好文汇路校区、瘦西湖校区、荷花池校区学生宿舍电路改造、空调、热水器安装等工作。

11、物管工作以楼宇管理为核心，推行分类分级管理，重点强化公共教学楼宇保洁、护卫和多媒体钥匙发放管理。以校园网格化管理为抓手，建立校园环境责任管理网络，立足长远，谋划校园绿化布局，实行长效管理机制。

12、全面实施老校区供配电工程建设，配合做好瘦西湖校区、文汇路校区学生宿舍空调安装水电改造配套工作，满足教学科研以及学生宿舍安装空调的用电需求。

13、编制20xx年维修专项计划，加强维修工程质量、安全、进度、投资控制。按照新的《扬州大学采购管理暂行办法》，组织好各项维修工程的招投标工作。

14、进一步做好公费医疗、城镇职工医保调研工作，为学校决策提供依据。认真做好一年一度的教职工、毕业生、新生体检工作，继续做好专家门诊服务，不断提高医疗服务水平。

15、扩大幼教品牌效应，以文化建设、内涵打造为核心，加强师资队伍建设，不断提升教育和服务质量，促精致和精细化管理。

四、落实节能降耗，加大技改投入，师生共建节约型后勤

1、贯彻中央关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的精神，以节能减耗、节约增效为重点，构建勤俭节约、低碳环保、节能降耗、合理使用资源的后勤服务管理新体系。

2、 规范制度管理，建立节约型后勤工作长效机制，认真落实建设节约型后勤的奖惩、检查、监督机制。

3、 开展食堂光盘行动、杜绝长流水、长明灯、加强成本控制，营造校园节能氛围，增强师生珍惜资源、节约资源的意识。

4、根据《扬州大学水电管理办法》，合理编制并监督实施水电指标年度分解方案，推进独立楼宇水电表的安装工作，实施按责任单位分块计量，确保水电指标包干使用的实施。

5、认真做好节能技改和节能监控体系平台的建设工作，建立水电能耗定期通报制度，促进水电管理的科学与规范，加强水电回收环节基础性工作，促进节约，减少浪费。

6、积极探索符合我校实际的物业管理模式，设立楼宇勤工助学岗，减少人力成本，提高管理效益。推进物业管理机械化操作，添置大中型机械化设备 ，进一步提高工作效率。

7、加快后勤数字化建设。谋划后勤信息化建设规划，分步推进信息化建设。完善师生健康档案体系建设工程，教职工体检信息实行网上查询，医疗收费与校园一卡通对接；饮服完善高校后勤采供与核算管理系统软件，加强内部监控力度；建立公寓管理学生信息库；逐步建立水电管网、维修工程数字档案；发挥处网站功能。

五、落实岗位责任，健全安全网络，合力创建平安型后勤

1、抓好安全生产和校园安全综合管理工作。牢固树立安全第一的思想，完善安全工作管理网络，做好防火防盗工作，确保政治安全、经济安全、生产安全和生命财产安全，积极创建平安后勤。

2、落实安全生产责任制和责任追究制。层层签订安全生产与防火责任书，实行安全责任事故一票否决制和奖惩挂钩制度。制定和完善处内相关安全应急预案，强化安全制度保障。

3、健全和完善安全检查制度。坚持安全员天天巡查、分部负责人每周检查、部门安全生产工作小组每月检查、处安全工作领导小组每季度检查的工作机制，确保安全生产万无一失。

4、加强员工安全培训，对新上岗人员、特殊工种、特种设备操作人员定期进行教育培训，强化职工安全生产和安全防范意识。

5、认真学习贯彻新颁发的《江苏省爱国卫生条例》要求，执行《江苏省禁止吸烟警语和标志制作标准与张贴规范》，推动学校爱国卫生运动。

**单位后勤保障工作计划篇2**

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关

规章制度

，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章制度，狠抓制度的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学生的饭菜质量和餐厅的整体服务水平，确保学生餐厅安全、平稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈平台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的调配工作，确保201x年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的制度框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。高度重视安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章制度。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行为要敢于斗争和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班主任联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的的申报工作;落实公寓楼应急照明改造工作;给1-5#楼走廊安装灭火器悬挂架;争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题;继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多媒体教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市有关部门的支持下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理;二要联络感情，便于开展工作;三要把最新的计生政策、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章制度，加强以制度管人、制度管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理，不断提高卫生标准;进一步规范绿化管理，坚持植树种花，不断提高校园绿化覆盖率。通过设立警示牌和宣传标语等形式，教育广大学生增强爱绿、护绿和卫生意识，有效保护绿化植物和校园卫生环境，为我校师生提供一个文明、舒适的学习和生活环境。

四、加强内部管理

1、加强学习培训。加强政治理论学习。通过采取集体学习、个人自学、邀请专家教授对科学发展观理论和时政进行专题辅导等方式，加强职工职业道德教育，增强主动服务意识，不断提高全体员工的思想素养和综合素质。并根据后勤工作特点，开展专题辅导、短期培训、技能比武、等级考核、参观学习等活动，使后勤职工掌握本职岗位上必备的专业知识和技能，不断提高业务技能水平。

2、加强制度建设。制度建设是顺利完成后勤各项工作的保障。本年度，在完成《后勤管理处制度汇编》的基础上，要组织干部职工认真学习各项规章制度，使大家了解制度、掌握制度，并落到实处。要根据新情况和新任务，进一步修订完善建立各项规章制度，真正实现管理制度化、科学化、规范化。尤其是要加强物业管理制度建设，做好甲乙双方的管理与服务规范。要进一步完善安全管理、安全运行、应急处置预案等各项规章制度，强化预防为主、自查为主的安全意识，用制度建设规范职工的安全行为，切实做到时时讲安全，处处抓安全。

3、加强职工考核。坚持职工考核制度，是提高后勤服务质量的根本所在，本年度将在原有的考核办法基础上，结合学校人事管理制度和职工考核办法等规定制度，进一步修订完善后勤管理处考核制度，通过日登记、月考评、季考核、年评议的办法，加大对职工的理论学习、精神面貌、业务素质、工作业绩、上下班时间等方面的全面考核，严格加强内部管理。

4、加强队伍建设。后勤队伍是学校三支队伍之一，是学校后勤工作的组织者和实施者，是保障后勤各项工作顺利进行，维护学校稳定大局的一支重要的力量。

首先，要进一步积极争取在后勤主要岗位上增加具有本科学历的干部，提升后勤队伍的整体素质。面对学校发展对后勤职工专业化、知识化、职业化新要求，重点对园林绿化、食品烹制、公寓管理、医疗护理、车辆管理等岗位引入专业性较强的专业人才，逐步扭转后勤系统职工文化程度普遍较低、专业结构不合理、技术干部严重不足的现状。

其次，要进一步加强临时用工的管理工作，加强临时工的职业教育和工作考评，提高临时工的业务技能和服务水平。积极争取提高临时工的工资待遇，调动工作积极性，充分发挥临时工在后勤队伍中不可替代的作用。

第三，要加强干部职工的作风建设，增强职工的服务意识、责任意识、安全意识和创新意识。充分发挥党支部的战斗堡垒作用，充分发挥党员干部的先锋模范带头作用。

5、结合工作实际和后勤管理学科的特性，积极组织职工开展后勤研究活动，探索新时期高校后勤工作中遇到的新课题，创建学习型的后勤团队。

五、做好节能减排工作

加强节能减排工作，是建设节约型校园的重要组成部分，既能产生直接的节能环保效益，又能帮助师生树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的良好习惯，对于建设资源节约型、环境良好型学校具有重要的现实意义。

1、本年度，结合我处实际，要对学生公寓管理、学生餐厅管理、教室管理、绿化建设、车辆管理、医院管理、办公用品管理等方面建立健全节能环保制度,实施严格的节能措施。

2、要加强科技创新平台和重点节能项目建设，解决资源节约重大瓶颈问题的能力。

3、要加大对“水、电、气”的管理力度，使后勤职工和广大师生养成良好的节约习惯。

4、在广大师生中开展节能活动，加大对学生及教职工的节能教育力度，强化师生节能环保意识，营造节能文化，树立节能意识，努力创建节约型校园。

**单位后勤保障工作计划篇3**

20xx年度，后勤管理处将按照学校工作的总体要求，坚持科学发展观，紧紧围绕学校中心工作，以全面提高管理水平与服务质量为核心，以抓学生食堂与学生公寓工作为重点，以建设高素质队伍为关键，以深化改革为动力，进一步加强安全稳定工作，全面增强后勤保障能力，努力构建平安校园、\*校园和节约型校园。

一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持安全第一、预防为主的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查；整改消除安全隐患、教育活动全面展开；全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准；提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

三、全面提高后勤服务质量

坚持以人为本的理念，把服务教学服务师生作为工作的着眼点、出发点和落脚点，改进服务态度，提高服务质量，真正将后勤处的职责体现在思想上、行动上和工作效果上。

1、饮食管理科要以师生利益出发，进一步做好学生餐厅经营结构的调整工作。进一步完善落实各类规章制度，狠抓制度的执行和落实，全面深入开展学生餐厅的质检工作，提高学生的饭菜质量和餐厅的整体服务水平，确保学生餐厅安全、平稳运行。加大对学生餐厅基础设备的配置(特别是洗碗机的购置)，提高学生餐厅的工作效率和服务质量。规范各餐厅引进摊位的经营、管理工作，规范对临时从业人员的管理工作。结合学生餐厅的基础设施和实际状况，打造各餐厅的亮点工程，实施餐厅的服务评比工作。做好早餐花色品种增加和不同区域就餐师生口味调配工作。规范学生伙食管理委员会的工作，学生伙管会的工作与科室质检组的工作相结合，建立学生意见的反馈平台。每年至少召开两次学生座谈会，了解学生对餐厅工作的意见与建议。适度调整科室运营模式，实施餐厅经营目标责任制。

2、公寓管理科在保证日常工作顺利开展的同时，认真做好学生宿舍的调配工作，确保20xx年新生的入住。要积极探索学生公寓文化建设的新途径，积极开展学生公寓文化活动。做好学生公寓楼的制度框、工作人员一览表、楼层标识更新或制作工作。熟悉本公寓楼学生姓名、所在年级、班级和宿舍，关注本楼学生情况，尤其是特殊学生的表现。督促学生按时就寝、文明休息。高度重视安全工作，认真做好防火、防盗、防意外伤害等事故的发生，教育、督促学生遵守学校相关规章制度。对偷窃、寻衅滋扰、破坏公物以及进楼推销行为要敢于斗争和管理，及时向保卫处、学生处报告。关心爱护学生，发现学生生病应及时与校医院和班主任联系。严格出入管理，非本楼学生不得擅自入内。要继续做好学生公寓电子门禁及管理系统的的申报工作；落实公寓楼应急照明改造工作；给1-5#楼走廊安装灭火器悬挂架；争取对2#、3#公寓学生宿舍老化严重的日光灯进行更新，解决宿舍灯管更新非常频繁的问题；继续申报学生公寓部分卫生间渗漏的维修改造工程。

3、教室管理科要加强多媒体教室教学设备管理，加强对所有设备的检查、调试和维护，特别是加强课余时间、假期对室内设施检查、维护、维修工作，尽量避免课间出故障，让设备达到良好的运行状态，确保教学工作顺利开展。同时，要加大对星海艺术楼、体育场、体育馆等工作的管理力度，为我校师生提供良好的生活、学习、工作的环境。

4、公费医疗与计划生育工作方面，要加大对大学生的公费医疗管理和宣传教育力度，在延安市有关部门的支持下，结合我校实况认真修订和完善大学生公费医疗管理办法，为大学生医疗服务夯实基础。人口计生工作是做人的工作，关系复杂，工作量大，要常抓不懈。一要摸清信息，便于管理；二要联络感情，便于开展工作；三要把最新的计生政策、婚育新风宣传到位。做到特殊对象有计划生育宣传员送资料上门、普通群众能通过宣传栏获取信息。使师生能科学掌握计生保健知识，提高他们的生活质量，使育龄人群生殖保健意识不断增强。

5、加强校医院工作，进一步健全完善规章制度，加强以制度管人、制度管事，以岗位练兵为抓手，苦练基本功，达到内强素质、外塑服务形象的效果。车辆管理要增强工作计划性，规范综合目标考核，严格管理、严格要求。定期进行车辆安全检查，确保运行安全。全面提升服务质量，为广大师生提供良好的医疗与车辆服务。

6、建立环境卫生管理长效机制，加强日常管理，不断提高卫生标准；进一步规范绿化管理，坚持植树种花，不断提高校园绿化覆盖率。通过设立警示牌和宣传标语等形式，教育广大学生增强爱绿、护绿和卫生意识，有效保护绿化植物和校园卫生环境，为我校师生提供一个文明、舒适的学习和生活环境。

四、加强内部管理

1、加强学习培训。加强政治理论学习。通过采取集体学习、个人自学、邀请专家教授对科学发展观理论和时政进行专题辅导等方式，加强职工职业道德教育，增强主动服务意识，不断提高全体员工的思想素养和综合素质。并根据后勤工作特点，开展专题辅导、短期培训、技能比武、等级考核、参观学习等活动，使后勤职工掌握本职岗位上必备的专业知识和技能，不断提高业务技能水平。

2、加强制度建设。制度建设是顺利完成后勤各项工作的保障。本年度，在完成《后勤管理处制度汇编》的基础上，要组织干部职工认真学习各项规章制度，使大家了解制度、掌握制度，并落到实处。要根据新情况和新任务，进一步修订完善建立各项规章制度，真正实现管理制度化、科学化、规范化。尤其是要加强物业管理制度建设，做好甲乙双方的管理与服务规范。要进一步完善安全管理、安全运行、应急处置预案等各项规章制度，强化预防为主、自查为主的安全意识，用制度建设规范职工的安全行为，切实做到时时讲安全，处处抓安全。

3、加强职工考核。坚持职工考核制度，是提高后勤服务质量的根本所在，本年度将在原有的考核办法基础上，结合学校人事管理制度和职工考核办法等规定制度，进一步修订完善后勤管理处考核制度，通过日登记、月考评、季考核、年评议的办法，加大对职工的理论学习、精神面貌、业务素质、工作业绩、上下班时间等方面的全面考核，严格加强内部管理。

4、加强队伍建设。后勤队伍是学校三支队伍之一，是学校后勤工作的组织者和实施者，是保障后勤各项工作顺利进行，维护学校稳定大局的一支重要的力量。首先，要进一步积极争取在后勤主要岗位上增加具有本科学历的干部，提升后勤队伍的整体素质。面对学校发展对后勤职工专业化、知识化、职业化新要求，重点对园林绿化、食品烹制、公寓管理、医疗护理、车辆管理等岗位引入专业性较强的专业人才，逐步扭转后勤系统职工文化程度普遍较低、专业结构不合理、技术干部严重不足的现状。其次，要进一步加强临时用工的管理工作，加强临时工的职业教育和工作考评，提高临时工的业务技能和服务水平。积极争取提高临时工的工资待遇，调动工作积极性，充分发挥临时工在后勤队伍中不可替代的作用。第三，要加强干部职工的作风建设，增强职工的服务意识、责任意识、安全意识和创新意识。充分发挥党支部的战斗堡垒作用，充分发挥党员干部的先锋模范带头作用。

5、结合工作实际和后勤管理学科的特性，积极组织职工开展后勤研究活动，探索新时期高校后勤工作中遇到的新课题，创建学习型的后勤团队。

五、做好节能减排工作

加强节能减排工作，是建设节约型校园的重要组成部分，既能产生直接的节能环保效益，又能帮助师生树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的良好习惯，对于建设资源节约型、环境良好型学校具有重要的现实意义。

1、本年度，结合我处实际，要对学生公寓管理、学生餐厅管理、教室管理、绿化建设、车辆管理、医院管理、办公用品管理等方面建立健全节能环保制度,实施严格的节能措施。

2、要加强科技创新平台和重点节能项目建设，解决资源节约重大瓶颈问题的能力。

3、要加大对水、电、气的管理力度，使后勤职工和广大师生养成良好的节约习惯。

4、在广大师生中开展节能活动，加大对学生及教职工的节能教育力度，强化师生节能环保意识，营造节能文化，树立节能意识，努力创建节约型校园。

**单位后勤保障工作计划篇4**

一、信息宣传保先进。信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手;在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

二、日常工作求规范。进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

三、提高素质强学习。针对办公室几名同志各自的特点(有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富)，引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

四、改进方法促服务。要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

**单位后勤保障工作计划篇5**

为进一步做好公司后勤保障工作，今天早些时候，公司召集全体员工开了一个短暂的会议，就如何更好的做好公司的员工后勤工作做不懈努力，同时，在一年的工作中也发现了许多不足的地方，和感谢大家在工作中提出的宝贵意见，今后我们一定会做的更好。

一、工作中的问题与明年的工作重点。

后勤部在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部门内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度调查，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在上边热，下边冷的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在明年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步细化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找