# 最新后勤部个人工作计划怎么写(7篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-02

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。后勤部个人工作计划怎么写篇一以学校工作计划为指导...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

**后勤部个人工作计划怎么写篇一**

以学校工作计划为指导，树立总务后勤工作为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。坚持以人为本，进一步转变观念，强化总务后勤内部管理，全面提高总务后勤人员的思想和业务素质，发扬求实、求真、创新的精神，切实提升服务质量和服务水平，讲究实效，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学水平的全面提升做好后勤保障服务。

二、工作目标：

1、树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。

2、认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。

3、加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4、搞好校园环境建设，努力改善办学条件。

5、坚持“安全第一”的原则，抓好学校食堂的内部管理，提高饭菜质量。

6、加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

三、主要工作及措施：

（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。

4、要进一步完善后勤工作的各项制度，认真制定落实岗位责任制。在原有后勤各项制度的基础上，进一步细化岗位职责，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，提高后勤工作人员的服务态度和服务质量

（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《刚察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。

(四)创建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，发现不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。

四、具体工作安排：

三月份：

1、备齐开学所需办公用品。

2、召开食堂工作会议，强化安全与卫生意识。

3、制定本学期学校总务后勤工作计划。

四月份：

1、校园设施设备安全检查

2、各室器材检修、查漏补缺完善器材添置计划。

3、做好学校食堂会计核算、报表编制及上报工作。

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.

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、做好学校固定资产的整理和登记工作。

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。

**后勤部个人工作计划怎么写篇二**

一、后勤工作目标

1、员工后勤满意度从20\_\_年的年度平均71.5分提升至85分以上。

2、继续完善后勤硬件设施建设，提升员工住宿条件，住宿推行定置化管理。

3、细化食堂管理，降低采购成本，提升饭菜质量。

4、丰富员工业余文化生活，做到日常活动和定期活动相结合。

二、后勤工作管理思路

宁东后勤工作的提升在管理思路上主要是两点：一是要坚持资金的投入，二是管理和服务并重。

宁东项目部在20\_\_年从硬件建设方面（重点是住宿方面）投入还很不到位，20\_\_年一部分要取得公司后勤建设经费的支持，而本项目也要进一步加大投入。另外，20\_\_年有可能业主方会新建住宿楼，因此在投入方面也会考虑到目前的投入与新建住宿楼的匹配。

后勤管理和服务相辅相成，管理上坚持每月活委会制度，开展定期的宿舍检查和评比，不断提升后勤服务员工的综合素质。服务上坚持“以人为本”，从衣食住行洗乐的六个方面，及时解决员工的困难以及合理需求。

三、后勤工作管理举措

第一，穿衣方面：首先是着手建立员工个人工装领用台账，按照工装使用年限发放，对锅炉等个别专业工装破损严重的给予及时更换，以确保员工形象和正常穿着；其次是每年换季之前安排工作服的及时采购到位，确保适量库存满足需求。

第二，饮食方面：一是食堂内部管理上，加强对工作人员的培养，提升服务意识，一季度对厨师进行调整更换一名，食堂区域实行定置化管理；二是服务上一季度增加小炒窗口，并开放小餐厅满足员工班后饮食需求；三是试行由送菜改为自购，降低采购成本。

第三，住宿方面：首先是完善宿舍硬件建设，对现有衣柜进行修缮维护（从各现场调来的旧衣柜大部分损坏或没有门锁等），对部分员工没有衣柜的要进行添置，另外宿舍没有桌椅也要进行统一购置；其次是对宿舍进行定置化管理，补充部分床单、枕巾，购置蚊帐；将每个员工宿舍门钥匙进行收集管理，一是方便员工钥匙遗失后的补配，二是方便随时对员工宿舍进行检查的需要。最后是坚强监督检查，每月至少两次对宿舍进行卫生评比检查，评选出文明宿舍进行鼓励，使员工养成良好的卫生习惯。

第四，行路方面：目前项目员工集中住宿在厂区，一季度推行上下班集中列队的形象（含夜间值班人员），以树立蓝巢团队形象。坚持员工休假每年两次报销路费的举措，对员工给与关心。

第五，洗衣方面：目前员工宿舍全部配置了洗衣机，能够满足员工洗衣需求。20\_\_年对工会洗衣机资产进行及时的维护维修，以确保员工使用需求。

第六，娱乐方面：适当采购补充工会日常活动用品，使员工下班后能够“玩得了，玩得好”，充分发挥各活动小组的作用，让篮球、乒乓球、羽毛球、棋牌活动和每周音响的开放成为员工的日常活动。定期活动方面利用元旦、进厂一周年、五一、十一、中秋节、春节等节日契机，分别由各班组协助综合部进行活动的策划、组织，这样既锻炼了各班组的组织能力，使不同班组员工间增加了了解，又避免了综合系统组织活动的单一性。外部联谊方面一是积极参加业主方组织的各类活动，加强沟通和了解，二是自办活动中，联系兄弟单位（诚瑞达及现场其他维护单位）积极参加，达到共同娱乐增进了解的目的。针对新员工较多的实际进行系列蓝巢文化的宣贯，利用十一活动契机，以班为单位学唱蓝巢歌曲，进行蓝巢文化宣贯和考试。

**后勤部个人工作计划怎么写篇三**

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;

2、继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶;

3、宣传教育工作要继续保持全县先进单位。内宣要向规范化、常态化、现代化迈进，外宣要超额完成上级下达的指标;

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;

5、形象建设要有所创新，企业文化建设、精神文明建设和思想政治工作要继续保持省、市级荣誉称号;

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

(1)食堂管理：严把进出库关、销售等重要环节，做到绝不松懈，提升饭菜质量，本着“一切为了职工健康”的服务理念，增加饭菜品种，改善服务态度，确保主食8个品种以上，副食不少于12个品种;

(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)澡塘、更衣室管理：要提高环境卫生，努力实现“三无”标准，即“无杂物、无异味、无灰尘”，进而实现澡塘先淋后浴，节约用水，减少浪费的局面;

(4)宿舍管理：要继续推行公寓式管理，条件允许时要统一配备衣柜、电视柜，实现管理;

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;

(2)围绕公司安全生产及其他各项工作，充分利用广播、标语、板报、简讯、电视、网络等各种媒介搞好宣传;

(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

(1)企业文化建设，精神文明建设和思想政治工作要在方法方式上有所创新，继续保持全县地位;

(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。

**后勤部个人工作计划怎么写篇四**

即将开学，很多事情都积压下来，对于九月份的工作而言，后勤工作是非常的繁忙和复杂的。我作为学校的一名后勤人员，理应在工作方面进行一些计划和安排，希望可以在接下来的九月工作之中取得一定的成绩，不辜负学校对我的信任和期待。

一、做好安全工作，维护开学秩序

开学是一项巨大的工程，学校的各个岗位都要重新启动，学生们的安排工作，学费缴纳工作等等，这些事情都是需要严格合理安排的，因此在开学之初，学校领导就给予我们一些指示，在开学前一周就开始筹备开学准备工作了。开学之际，首先是要做好安全工作，在学生们返校之时，安排安保人员随时巡逻，不管是教学楼区域还是宿舍楼区域，都要管理到位，以防出现什么安全隐患。做好了安全工作，也就是要合理安排每一个班级的报名工作了，维护好每个班的秩序，才能让全校的秩序都合理起来，这一点是必须要去做到的。

二、提高服务观念，树立学校形象

在后勤工作当中，我们后勤人员的服务观念也是需要提高的，比如说微笑面对师生，在处理事情的时候更加沉稳，不要急躁，尽量给学生和教师一个很好的相处空间，也为我们学校树立起一个更好的形象，提高学生对学校的信赖和依靠度。在服务方面，我们后勤人员需要做到的就是自觉，自觉约束自己，自觉去奉献自我，这都是非常重要的一些部分。在平时的工作当中，要手脚勤快，有什么事情没有处理的及时处理，不要拖拉，保持一个速战速决的工作状态，这也会避免一些问题的发生。

三、严格遵守规定，做好细节工作

学校的纪律是不可侵犯的，这不仅是对于学生和老师，对于我们后勤工作人员来说，学校的纪律也是铁打的，必须严格的去遵守和执行，只有这样，我们才能够在这份工作上树立起自己的标准，树立起自身形象。做好细节工作，以防疏漏的发生，严格掌握每一项工作，放置一些不必要的事情的发生。

九月份的工作固然是要辛苦一些的，我一直都很荣幸可以站在学校的后勤岗位，这个月我一定会严格控制好自己，坚持好自己的原则和标准，更好的把这份工作继续下去，希望能够给学校的领导们一个不错的回馈。

**后勤部个人工作计划怎么写篇五**

一、是注重思想教育，积极探索，与时俱进

1、思路清晰，振奋精神，增强信心，在改革大潮中，适应变化，努力学习，掌握优秀技能。

2、加强整体互动，提升学习效果，产生求知欲和渴求，有不断向新目标定位的欲望。

3、充分发挥群体智慧，自觉积极参与优质服务行列，用心去做，用心去体验一切。

4、掌握不进不退的原则，不断超越自己和目标。

5、这学期是全市幼儿园分类、分级、评估的重要时期。为整个幼儿园提供优质服务，是后勤所有岗位的基本要求。

6、学会发现自己的重点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、推动“四个社会”的深化，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，以热情和激情努力，努力提升业务。

10、主动有计划、有针对性地工作，克服等待、等待的消极心态，以积极的态度去工作，与整个园区的工作是一致的。

11、大家写好工作计划，学期工作总结，做读书笔记。

二、安全工作不容忽视

1、每周一做好大型玩具活动、运动器材的检查和维护工作。

2、每个月初，对班级和办公室的风扇进行全面的检修和维护。

3、每周对食堂电器、电器、门窗进行全面检查和维修。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉大一新生和家长。值班老师坚守岗位，按时锁门。

6、继续注册，查询访客。

7、值班老师每天下班前要检查电器、电源、门窗。

8、食堂每天进行餐具消毒、食品验收、儿童餐留样和登记。

9、食堂下班前继续做各种检查，人远离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车保养和行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（1）仓库管理和采购

1、为新生购买和分发床上用品。

2、开学前做好班级卫生用品和办公用品的采购和发放工作。

3、开学前到处张贴安全清单。

4、做好市政评估材料的采购和生产工作。

5、学期结束前做好班级物品盘点和仓库盘点工作。

6、每月做好固定资产的对账和盘点工作。

7、做好各种节日和员工福利的采购工作。

8、每节课都要修坏床。

（2）维护工作

1、每周检查各班、走廊、大厅、办公场所的照明设施，发现问题立即修复。

2、开园前把空调清理干净，到处放遥控器，学期末收公共遥控器。

3、定期对电脑进行升级和消毒。

4、放假前检查老师办公室电脑，关机。

（3）财务工作

1、收大一各种费用，收班级杂费。

2、每月按时公布食品盈亏账目。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班请假登记工作。

5、做好月度财务报表的上报工作。

（4）食堂工作

1、每天保持室内外餐厅干净整洁。

2、根据孩子的饭量大小和用餐顺序分配饭菜。

3、学期结束前清点餐具。

4、非工作人员严禁进入食堂。

**后勤部个人工作计划怎么写篇六**

随着\_\_年下半年新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西省托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作计划。

二、工作目标：

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

三、主要工作及措施

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

5、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校工作。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

1）进一步完善请购、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，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2）、完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好校园环境卫生管理。

1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2）重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1）进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2）认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

3）继续切实做好消防安全工作，实行安全监控管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4）每学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

九月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园需要体检名单。

3、新学期工作安排（包干区划分等）

4、建立体弱儿档案

5、安全工作大检查

6、制订班级安全卫生工作计划

7、与供货商签订合同

十月份

1、幼儿身高、体重测量

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动。

十一月份

1、秋季传染病预防系列工作。

2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛、

3、幼儿园防寒保暖设施检修工作

4、召开膳委会，提高膳食花样品种。

5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

6、文明班级评比

十二月份

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价

2、撰写专题小结

3、文明班评比活动

4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施

5、资料档案大检查。

一月份

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结

3、学期结束工作，假期值班安排

**后勤部个人工作计划怎么写篇七**

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潘总\_\_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、厕所必须经常保持清洁干净。

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。

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