# 2024年后勤工作计划(五篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-11

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。后勤工作计划篇一具体工作安排：九月份：...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**后勤工作计划篇一**

具体工作安排：

九月份：总务后勤人员会议。

2、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、做好新学期住宿生床上用品、新生饭卡的发放工作。

5、督查食堂、小店卫生安全工作，确保食堂正常运转。

6、联系阿里斯顿厂家，维修调换淋浴器上的止回阀。

7、做好教师手提电脑26台的招标和发放登记工作。

8、定做食堂二楼塑钢门隔断和学生宿舍南一楼塑钢纱窗。

9、督促新港做好配电工程、运动场地周边绿化工程、道路铺设工程及周边卫生扫尾工作。

10、添置教师休息室的办公桌、茶水柜、办公橱、行政椅和体育仓库挂衣橱。

11、做好新图书编目、排架、新生借书证等工作。

12、完成校园文化走廊、校园文化标牌制作、学生陈列室和校园零星工程的审计及付款工作。

13、实施校园音乐广场雕塑的招标方案工作。

14、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

15、做好教师节活动安排。

16、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

17、清洗篮球场9月4日至5日两天。

18、继续做好常规管理和建校各项工作。

十月份：音乐广场雕塑施工。

2、做好教师手提电脑的发放工作。

3、筹备创建绿色学校的验收材料。

4、做好全校空调电源的负荷平均分配。

5、配合财务室做好审计工作。

6、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

7、做好食堂二楼土建、教学楼空调电改造及零星工程的审计工作

8、上报文教局、财政局专项资金200万中的99.4万元清单

9、做好食堂量化分级（a级）验收工作

10、做好配电房通电前的准备工作

11、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：定制安装食堂一楼、财务室防盗窗。

2、配合教务处做好期中考试的安排工作。

**后勤工作计划篇二**

随着新学期的到来，化学化工学院学生会又开始了新的工作，后勤部的工作也将开始新的征程。

上一学期我们部在学院团总支和学生会主席团的领导和关心下，在学院学生会其他部门的配合和支持下，我们较为顺利地完成了学校给予的各项工作，在取得成绩的同时也吸取了很多经验和教训。这些经验和教训也将成为新学年我部工作的基础和动力。现对我部工作做以下几点计划：

一.活动中发扬积极主动性，调动工作热情，提高工作效率。

二.我部将在这学期举办一个“水果拼盘”大赛，积极调动大一大二学生参加活动的热情，我们将积极工作，保证活动的有序顺利进行，努力让获奖的选手参加校级的比赛，提高我院在校级比赛中的成绩，提高我院的声誉和地位。

三.做好部内团结工作，部员们积极合作做好我院的卫生检查和督促工作。

四.树立为学生服务的思想，学生会是服务同学的组织，为同学们服务是我们的宗旨。

总结上学期的工作，看到不足，发挥优势，以饱满的热情和端正的态度投入到学生会工作中去，保证活动和工作的顺利开展，在团总支和主席团的领导下，将我院学生工作推向新的层次。

后勤部

20\_\_-02-26

**后勤工作计划篇三**

一 . 落实制度强化措施确保安全

1,消防安全

建立严格的消防安全制度，全年请专业公司对院消防设施进行15次维保，确保设备运行正常，消防总值班室设双人双岗24小时值班，全院配备70具灭器，40条消防水袋，20个防毒面具，微型消防站消防器材配置齐全，对新入职的员工试用期内首先进行消防知识培训，每天有专职人员对院内进行安全巡查，及时发现问题消除隐患,每月一次安全检查，有院领导和部门负责人参加，每季度进行一次全院消防演练，一季度演练突发事件如何组织自救逃生，二季度演练消防器材使用，三季度请众安消防刘教员给全院职工讲解生动的防火知识，使大家懂得“珍爱生命远离火灾”重要性，四季度演练紧急疏散撤离和如何佩戴防毒面具，通过培训和实际操作让大家掌握了消防知识，学会消防器材的使用，懂得在发生紧急情况时如何应对，增强了全院人员的安全意识。在历次的消防检查中，我院的消防安全工作受到上级的好评。被区消防队例为全区养老机构消防示范单位。

2. 食品安全

严把食材的采购关，严格索证手续，根据食品卫生监督部门的要求，我们和溧水区荣方蔬菜经营部，南京溧水区周春生生猪经销点 南京溧水区李峰干货店，溧水区洪蓝镇个体工商业户王德强（油条供应商），溧水区石油液化气有限公司分别签订了采购合同，依规索取了他们的营业执照和相关经营许可证。建立48小时留样制度，坚持每餐消毒制度，安月清扫烟道油道，11月20号根据要求聘请了专职人员，对厨房烟道和油道进行了彻底清理，厨房内安装了燃气报警系统，根据卫生部门要求，建立了炊事人员第一更衣室，第二更衣室，安装了八张紫外线消毒灯。封闭了食堂所有的下水口，防止老鼠蟑螂入侵。定期对库房清理盘点，杜绝了霉烂变质过期食品流入老人餐桌，确保老人的饮食安全。8月31日食堂5名工作人员在溧水区市场管理局组织的食品安全知识培训中成绩优异，取得培训合格证书。

3, 门卫及生活设施安全

\_\_年我们加强门卫值班，建立严格进出院制度，严控人员车辆出入手续，对所出入本院的车辆和人员的信息详细登记，截止到\_\_年11月底，共记录外来车辆进入我院的有8500条（不含培训和院里搞活动进入的车辆），对要求到院外活动的老人，门卫值班人员及时与护士站值班人员对接，查明情况再放行，拒绝一切与本院无关人员入内，夜间值班时加强室内外的巡查频率，防止突发事件发生。今年我们对老人宿舍内的245个窗户更换了限位器，对41个卫生间防滑垫进行更新，每个房间张贴了禁烟标识，每个楼层设置了吸烟室，分楼层张贴应急疏散图，对老人们出入房间扶手护栏及时加固，定期对电梯电器进行维保确保安全。

二 . 强化后勤保障，营造优美环境

1. 完善设备保障，超市方便老人

今年新增监控9处，移除不合理的监控射像头4处，院内监控无死角全覆盖，5月25日我后勤对院里瘫痪的呼叫系统重新整理。请专业人员的配合经过近20天排查布线，更换了部分故障设备。彻底恢复了我院的呼叫系统。以上工作完成为院里4a评级起了很大作用。5月21日灵柩宫改造动工，根院里要求做到精心设计和传统的人性化配置方案，施工36天顺利完工，于7月17日正式使用，方便了老人家属。6月1日，我们给四五楼老人就餐位子安装了4台风扇，为夏天就餐的老人送去一丝清凉。今年我们调整爱心超市营业时间，将原来五楼的两个库房的物资分20几车，搬至一楼，高春风搬到超市办公兼超市营业员，延长了营业时间，全年超市收入虽然只有4256.06元，但极大的方便了老人随时购物。

2. 以人为本，美化亮化环境

我们根据年初计划安排，对院内环境亮化绿化加大了改造力度，9月10日开始挖沟布线，购置彩灯音响，种植鲜花，道路两边设置了45个彩灯节点，安装12个草坪音响和4张室外坐椅，环型埋线1000多米。国庆前夕我院的环境焕然一新，老人们漫步在音乐鲜花的环境里个个乐的合不拢嘴，都夸院里还境美。我院生活垃圾分类存放每日清除已成常态，医疗垃圾每周定期清运，院内绿化定期修剪，室内外卫生定人定岗，从而保持了院内干净整洁。

3. 加强车辆管理注重特种设备的维保

因院业务需要，9月份新增了小面包车，经院批准建立了我院《车辆使用管理制度》 ，10月8日正式启用《派车单申请》，用车部门填写用车事由，出车里程，归院时间，经院领导审核批准，后勤分管人员及驾驶员签字确认后凭单出车，有效控制车辆使用秩序和油耗，驾驶员对院里车辆及时维护保养，确保两台车况完好，保证安时出车。5月25日我院两部电梯顺利通过年检，陈青兵和高春风分别出示电梯维护和电梯使用证件，结束了我院电梯花钱借证年检的历史。11月30日，经院批准 我们与老马电器经营部签定院内140台空调维保协议，年底前对我院的所有空调进行维保，对所有空调过滤器彻底清洗，以确保老人过冬供暖不受影响。\_\_年3月20日，我们早上巡查发现地下室泵房进水一米多深，六台消防水泵面临被淹的危险。陈青兵急忙跳下刺骨的冷水中关掉进水闸门。经过紧急排水处理，避免了电动机被淹，挽回了十几万的经济损失。在维保人员协助下，安装了泵房自动排水装置，排除了原消防施工单位造成的安全隐患。

三. 发挥伙管会的作用，努力做好伙食保障

1. 根据老人需求，科学制定食谱

随着院内老人和工作人员增加，我院就餐人数一般在150人左右，厨房工量相对增长大，为保障大家吃的满意，每周都能根据老人意愿调整伙食结构，制定相应食谱，特别是早餐面食，助厨张春美能不断提高面点技能，经常改变面食花式品种受到老人称赞。5月19日食堂推出特色菜，为有需求的老人提供贴心的服务。7月10日和9月7日我们分别组织炊事人员厨艺大比拼，食堂工作人员每人做一道拿手家常菜，魏小俊做的剁椒鱼头和吴云菲的红烧猪肉分别获取最高分，这项活激发厨房员工的工作热情，促进了厨艺的很大提升。

2. 发挥伙管会监督作用

院伙管会每月活动一次，针对上月伙食存在哪些问题，根据老人们要求对伙食提出改进方案，拿出整改措施。委员们经常在老人开餐的时候征求老人意见。今年3月和10月伙管会两次组织菜场询价活动。对食堂平抑菜价，控制成本提供了依据。7月6日组织全体炊事人员进行了食品安全知识的考试。提高了炊事人员食品安全意识，伙管会不定期对食堂的经营情况进行抽查，包括食堂卫生和库房存放食品的有效期检查，对食材进货渠道和索证情况进行监督。

3. 强化厨艺培训，节约伙食成本

\_\_年9月和11月我院送张春美，高春风，吴云菲，叶琨去南京参加食品管理和营养师的培训，分别取得了相关证书，7月21号我院顺利变更的了《食品卫生许可证》，\_\_年食堂保障培训就餐510人次，接受节假日家属订餐12桌。接待临时人员就餐452人。从10月8号开始实行对外配餐。\_\_年我院自养生猪10头。宰杀6头。产肉1800多斤。菜地自给各类蔬菜4100多斤。让老人们吃到放心肉，放心菜的同时节约了伙食成本。食堂还根据全年各种节日不同，为老人提供乌饭粽子绿豆糕月饼等等，具有传统特色的佳肴给老人们品尝，每周五给老人包饺子，为失能老人打流食。使院内老人享受比家还温暖的照料。10月15一16号的护理员培训期间，食堂分四批供饭，11点老人开餐，11:30对外送餐11:40培训人员供餐。12点在职员工和行政人员就餐及培训老师一桌客饭，就餐人数达到330多人，为此我们后勤的同志明确分工，密切配合。安时保质保量保证所有人员及时就餐。检验了厨房超负荷的工作效力，充分体现了我们后勤部团结协作的团队力量。

\_\_年4a等级评比115条中涉及到后勤的工作有45条，占总工作量的40%，我们在院统一指导下如期完成了任，今年后勤部还完成了全院的物资采购供应和各类水电器材维修保障，11月又针对部分老人住宿内发霉脱落的墙壁和厨房天花进行维修出新，后勤部配合院其他部门，完成各节日活动和培训场地布置，积极参与院公益创投和网络改造工作。后勤部根据院办规定，坚持每月召开工作例会，及时总结经验纠正不足，11月30日请社区部叶主任给全体后勤人员进行爱岗敬业的培训教育。提高了大家的责任心，事业心和团队的凝聚力。

\_\_年后勤部工作计划：

1 . 认真做好安全工作

从消防 食品 燃气 电器 特种设备 生活设施，门卫安全保卫和车辆管理几方面入手，加强值班巡查制度 ，强化安全措施责任到人。

2 .根据院房屋和设备老化程度做好应急预案，及时做好维修保障。

3. 加强伙食管理，不断提高伙食质量，增加饭菜的花式品种升满意度，经常组织市场询价，注重节约降低成本。

4. 根据院内工作需要履行采购制度，做到价廉物美杜绝浪费，做好供应的时效性。

5 .加强院内卫生管理，建立长效机制，确保环境干净整洁。

6.根据“五a”标准，对标检查，提前做好争创“五a”的各项工作。

7. 配合兄弟部门做好各项保障工作，积极参与居家养老，公益创投事业。

8.努力完成院里交给的其他工作和临时突击性的事务。

**后勤工作计划篇四**

关于我下半年的公司后勤工作计划如下：

1、做好gdp年核算和统一审核工作，搞好下半年全市资产负债表的编制。适当时机，到有关市学习先进市gdp核算经验。

2、做好下半年基本单位名录库的维护工作。

3、做好我市服务业统计制度的制定、工作部署和数据搜集调度等工作，为核算工作奠定坚实的基础。

4、做好1-11月服务业重点行业统计调查、核算工作。

5、做好下半年年统计年鉴的印发工作。

6、做好月度快报、综合月报的编印发工作。

7、搞好统计分析。搞好季度综合统计分析(轮写，包括相应的信息)，重点行业服务业统计分析。按照胡市长要求，重点搞好产业结构专题分析。

8、搞好统计学会换届。准备好有关讲话材料，落实好学会理事成员人选，搞好法人代表变更手续;市民政局批准，召开会员代表大会。

9、做好县市区经济工作和社会事业综合考核数据搜集处理工作。8月底前对社会事业考核办法进行模拟考核。

10、完成省局及局领导交办的各项工作。

总的看，下半年工作任务比较多，有些业务还要加强学习提高。我们将按照局党组要求，努力完成各项任务。

1、加强政治业务学习，努力提高自身综合素质，为领导决策搞好服务。一是加强政治理论学习，努力提高思想和政策理论水平。通过积极参加办公室统一组织的集中学习和自学，使大家的政治思想和理论水平进一步提高，执行党的路线方针、政策的自觉性进一步增强，政治敏感性和政治鉴别力进一步提高。二是扎扎实实搞好业务知识学习，提高工作能力。今年我们将根据我县召开正博会这一重点工作和办公室实际，本着干什么学什么、缺什么补什么的原则，进一步认真学习好《接待礼仪》、《政府办工作职责》、《办公室工作人员应知应会》等，还要学习微机、法律、市场等有关知识，以极大提高同志们的业务素质，拓宽大家的知识面，提高服务水平，为更好做好工作打下坚实基础。同时，积极发挥参谋助手作用，认真开展调研活动，为县领导和办公室领导决策搞好服务，每人在县级以上刊物发表文章3 篇以上。

2、认真做好办公室值班工作和市长公开电话交办件承办等工作。一是认真做好日常及节假日值班工作，保证24小时有人值班。及时接听好每一个电话，认真做好电话记录，对反映的问题及时答复，重要事项及时报告有关领导，并根据领导指示认真转办、催办，及时汇报办理结果。力争今年值班工作继续被市政府办公厅评为先进单位。二是认真受理市长公开电话和市长短信热线反映的问题，做好群众来信来访工作。对市长公开电话、市长短信热线交办件和县长公开电话投诉事件，做好登记，及时汇报、交办，并督促落实，确保按时办结率达100%。进一进做好群众来信来访工作，力争群众反映问题处理率达98%以上。

3、认真做好政府及办公室会务工作。今年我县大事多、喜事多，尤其是今年正博会将在4月召开。为了使正博会顺利召开，我们将会同县委办努力搞好参会领导的邀请、嘉宾的接待和会议的组织工作，从会前准备、会中服务、会后总结等各个环节为正博会的召开服好务。同时做好县政府和办公室召开的各种会议的组织、通知、会前准备和会中服务工作。做好会议室、领导办公室的部置、清洁卫生工作。确保县领导工作顺利开展和县政府及办公室各种会议顺利进行。

4、进一步做好印信管理工作。①进一步加强县政府印章和政府办及各科室印章的管理工作，对印章严格按照程序做好请示、登记、盖章管理。②在特殊时期，按上级有关规定或领导指示做好进京信等各种证明信的办理工作。③认真办理各乡镇政府和县政府各部门因机构变更启用新印章工作。④做好行政机关工作人员工作证办理事宜。⑤做好行政事业单位购车报批手续工作。

5、认真做好车辆管理工作。进一步加强办公室车辆管理、车辆用油、车辆维修和保养工作，俭省节约，努力减少跑冒滴漏，确保县领导和办公室办公用车不受影响。

6、继续保持市政府办公厅考核的“值班工作先进单位”、“会务工作先进单位”称号。

7、完成领导交办的其他工作。[\_TAG\_h3]后勤工作计划篇五

一、后勤队伍建设：

1、加强三大员业务培训，学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

4、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

6、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

二、卫生保健：

1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

2、认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3、提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

三、安全工作：

1、每月检查户外大型活动器具、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。

3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除不安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

5、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与考核挂钩。

四、财物管理：

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

4、做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

幼儿园后勤部门工作计划2

一、工作思路

全面加强教职工的思想教育，不断提高业务水平，努力提高服务质量。认真落实各项措施，主动、热情、有效地开展工作，牢固树立总务工作服务于教学，服务与师生，服务与幼儿园发展的思想。坚持勤俭节约、勤俭办园的原则，根据幼儿园本期实际情况从经济上、物质上保证教育教学工作的顺利开展，根据幼儿园发展和建设规划有计划地逐步组织实施。抓好校园环境卫生，认真做好美化、绿化的补点及日常的养护管理工作，做好园舍教育教学设备设施的维修添置。

努力办好令师生、家长满意的伙食，进一步加强管理，严格规范教育收费行为和执行收费标准，加强财务管理，提高使用效益，严格执行采购审批制度。定期对园舍设施进行安全检查，消除事故隐患，确保幼儿园的每项教育教学活动能够顺利进行，为幼儿园全体师生生活、工作和学习创设优质的校园环境和优质的后勤服务。

二、工作目标

1、全体总务后勤人员必须确立为幼儿园教育教学服务的宗旨，严格遵守幼儿园各项规章制度，不断提高服务质量。

2、落实工作任务，明确各岗位职责，进一步增强总务后勤人员的忧患意识和紧迫感，激励后勤人员爱园、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕幼儿园工作中心开展总务工作，抓好常规保障全局，努力提高工作到位率、师生满意率。

（1）加强对园舍设施的安全检查、提高防范意识。始终把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育，提高认识，严格岗位职责，严格实行外劳人员进出园登记，排除各种不安全隐患。

（2）加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》，定期对炊事员进行卫生知识培训，提高应知应会率。严格消毒制度、消毒过程、操作过程，严把采购关，严防食物污染、食品中毒的发生。

（3）加强财物管理，不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强库房物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

（4）加强卫生保健的管理，预防各种疾病的传染和食品中毒的发生。

（5）做好本期和下期的设施设备维修、设备添置计划。

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