# 最新行政后勤年度工作计划(十六篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-03

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。行政后勤年度工作计划篇一1、幼儿园...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政后勤年度工作计划篇一**

1、幼儿园建筑面积3099平方，共有9个班级，人均占地面积8.8平方米，人均绿化面积2.9平方，共有保育员9名，营养员4名，保安4名，报帐员1名，保洁工1名。各班有独立的盥洗室、午睡室。经过20xx年大修后，校舍面貌焕然一新。

2、进一步规范在编、非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员和保安人员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过几年的培训，工作经验丰富，操作规范，综合能力较强。

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合课题研究还有待于进一步的提高。

2、自制点心花式品种还需进一步的研制和开发。

3、幼儿园教职工使用电瓶车人数较多，但幼儿园充电设施没有跟进和完善，给教职工充电带来极大的不便。

4、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

5、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

6、创新意识不足，有自我满足感，缺少谦虚好学、严格要求自己的要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

7、对食堂从业人员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作。深入一线不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

8、对安保队伍的培训工作做得不够深入。特别是热情接待方面还需进一步提高。

9、食堂工作人员一是年龄偏大，二是顾阿姨年底退休，所以必须提早招聘具备有烹调经验的人员来掌灶。

本学期的\'后勤工作，以切实落实园务工作计划有关要求，以本园规划终期有效实施为核心，围绕区域学前教育“均衡、多元、优质、可持续”的发展宗旨，以课程领导力与执行力的常态落实为主线，以“高效工作、常态质量”的工作重点，针对存在的问题，坚持精细化管理，边思、边改，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量，继续加强员工队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平。

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达及撰写能力。

2、定期组织营养员学习、讨论交流烹饪经验，每月至少一次深入食堂指导烹饪技术，尝试开发2-3种自制点心和幼儿膳食新品种。

3、，优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力。

4、增强全园教职工的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

3、 增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

**行政后勤年度工作计划篇二**

1、幼儿园建筑面积3099平方，共有9个班级，人均占地面积8.8平方米，人均绿化面积2.9平方，共有保育员9名，营养员4名，保安4名，报帐员1名，保洁工1名。各班有独立的盥洗室、午睡室。经过20xx年大修后，校舍面貌焕然一新。

2、进一步规范在编、非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员和保安人员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过几年的培训，工作经验丰富，操作规范，综合能力较强。

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合课题研究还有待于进一步的提高。

2、自制点心花式品种还需进一步的研制和开发。

3、幼儿园教职工使用电瓶车人数较多，但幼儿园充电设施没有跟进和完善，给教职工充电带来极大的不便。

4、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

5、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

6、创新意识不足，有自我满足感，缺少谦虚好学、严格要求自己的要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

7、对食堂从业人员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作。深入一线不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

8、对安保队伍的培训工作做得不够深入。特别是热情接待方面还需进一步提高。

9、食堂工作人员一是年龄偏大，二是顾阿姨年底退休，所以必须提早招聘具备有烹调经验的人员来掌灶。

本学期的\'后勤工作，以切实落实园务工作计划有关要求，以本园规划终期有效实施为核心，围绕区域学前教育“均衡、多元、优质、可持续”的发展宗旨，以课程领导力与执行力的常态落实为主线，以“高效工作、常态质量”的工作重点，针对存在的问题，坚持精细化管理，边思、边改，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量，继续加强员工队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平。

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达及撰写能力。

2、定期组织营养员学习、讨论交流烹饪经验，每月至少一次深入食堂指导烹饪技术，尝试开发2-3种自制点心和幼儿膳食新品种。

3、，优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力。

4、增强全园教职工的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

3、 增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

**行政后勤年度工作计划篇三**

本学期后勤处将在学校校长室的统一领导下，坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“培养学生德艺双馨，全面发展”的办学宗旨，坚持“守法则，讲原则，重感情，讲人性；明事理，顾大局，办实事，勇争先”的工作作风，努力打造“书香高桥，孩子乐园”，保证学校教育教学工作有序、高效进行，不断提高服务意识、提高服务质量和服务水平。

在校长的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，进一步健全和完善后勤工作方面各项规章制度。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，不断总结，逐渐完善和提高，努力做好各项工作。

开学收费严格执行上级文件。收费前要核实收费项目是否符合国家政策要求，不能收的坚决不收；进行收费公示；对收费人员进行必要的培训和要求：票据书写认真，项目清楚，大小写规范，金额准确，收多少写多少，严禁打白条或不开票；当日收费当日上缴国库入账，及时扎账，严禁挪用、借用所收钱款。

学校经费虽然由高桥镇教育教学办公室统一管理，但是后勤要非常详细地了解学校的经费情况，每一笔收支要清楚明白，经费变化要及时向校长汇报，以便于校长及时掌握，统筹安排，合理使用。

学校所有的收费要及时进库入账，严禁截留挪用。学校每一笔经费的使用都要经校长同意，不能乱用，更不能私用。每月按高桥镇教育教学办公室的要求报账，手续完备。

每月向全体教师公布账目，向学校工会组织通报，接受全体教师的监督。

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，账物相符，账账相符，保管责任到人。

学校各部门需要物品要填写审批表，经校长同意或行政会议研究决定后安排人员购买，大宗物品的采购必须要两个以上的人员参与，采购完成后及时交保管人验收。

推行对各班级、各部门、各专用教室公物教学期初登记，期末点交的\'管理形式，明确责任，责任到人。

搞好新增固定资产的登记工作，严格执行固定资产报损制度和损坏赔偿制度。

学校教师、班级、部门、科室领用物品要认真登记，需归还的物品要按时归还。

加强免费教科书的发放工作，在国家提供的免费教科书上盖上“本书由国家免费提供”的印章，对学生的课本、作业本要做到生生上课有教材，作业有本子。对循环使用的教科书要编号登记造册发放，教育学生爱护书籍，提高回收率和使用率。

加强对实验（科学、数学）器材、体育器材、音乐器材、美术器材、图书等的保管、领用登记的指导和监督，使之在教育教学中有效地利用。

本学期，为了提高教学质量，解决教师午餐，决定开设“小饭桌”。为此必须对教师食堂进行改造，计划投资伍万元，增加煮饭的设施设备。目前，改造工程正在加紧进行。

配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，利用升旗仪式、班队会、黑板报、宣传窗加强安全教育：教育学生遵守交通规则、不玩火、不玩危险游戏，增强自我保护意识。

防火、防盗、防暴安全工作警钟长鸣。定期对学校线路进行检查、维修，清理易燃物品，检查灭火器的压力是否正常。继续和高桥派出所、村联防紧密联系，更加有效的保证学校的教育教学秩序不受干扰。

抓好日常安全保卫工作，消除一切不安全隐患。进一步加强门卫值班的管理力度，严格执行来客登记、教师外出登记制度。

坚持学校行政领导值周制度和节假日值班制度，发现问题及时妥善地解决。

1）搞好校园环境的规划治理，绿化美化校园。

本学期我们将在原基础上，切实加大校园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，同时通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，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，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。

2）搞好学校卫生防疫工作，定期对厕所、阴暗潮湿地方及相关设施设备进行杀虫或消毒，减少疾病的流行传播。定期开展除“四害”工作。

3）解决学生的饮水问题，开学后召开家长会，动员学生缴费喝安全的桶装水。

4）加强教师食堂安全卫生的督查，做好食堂的管理工作。食堂要提高伙食质量，工作人员上岗前必须健康体检，杜绝一切过期、变质的食品。

5）搞好一年级新生的免疫接种证的复查、第二次登记、上报工作，认真对该项工作进行总结。

7、及时完成上级交办的其他工作。

**行政后勤年度工作计划篇四**

20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

1、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

（1）制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

（2）倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰20xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

（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。

（4）稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

2、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的`学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

（1）将编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

（2）进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

（3）狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

（4）加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

（5）进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

3、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

（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，确保不发生一例学生食物中毒现象。

（2）建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

（3）加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

（4）开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，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）继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

（6）积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

**行政后勤年度工作计划篇五**

20xx年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、教师的工作。会尽自我的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康欢乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我幼儿园后勤工作计划：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的\'预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情景，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健教师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每一天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化学校。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个学校内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**行政后勤年度工作计划篇六**

盘绕学校办学思惟，脆持“以工资本、服务教诲”的后勤工作准绳，建立服务认识，进步服务技艺，包管服务量量，标准后勤经管，为学校的教诲、讲解工作供应无力的后勤保证。

1、弄好后勤服务、保证劣量高效。

2、增强资财经管、主动增支节收。

3、抓好平安工作、力创“安全校园”。

4、完成情况设想，力图启动改进工程。

（一）后勤工作。

1、梳理后勤部分各项轨制，并分离学校工作实践停止完美，力图后勤经管迷信化。

2、增强火电线路的检讨、保护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节火、节电、勤俭办公用品的建议。

3、增强树木养护经管。本年的重点是做好黑蚁灭杀工作，对苗圃里袒露地皮补种绿化动物，做好花草培养工作，（料想为购置一批四时开放的花草种子，由花工停止栽种养护，完成校门心、幼儿园劈面花坛、讲解楼中侧及茅厕旁苗圃的花草好化。勤奋构建一个四时陈花怒放，诗意盎然的校园。详细计划等学校议论后再定）。

4、增强讲解设备的维建取更新，做到维建经费预算化。本学期将凭据客岁订定的基建财务预算，停止讲解楼屋顶防火工程维建，完成多功用厅推销项目标资金划账及年夜操场声响装备的加置、及班班通工程。

5、做勤学校平常保证工作，晋升服务量量。理念：“档次”“高效”“贡献 ”。每学期皆要展开丰盛多彩的活动，去访的主人比力多，后勤除做好保证工作之外，要进步服务的档次。为保证学校一般的运做，要处置好惯例工作。如设备的保护、物品的经管、扶植优越的进修、工作情况战好好校园的创立，突收事情的处置等等。学校庞大活动对会场的支配、暂且义务做到实时供档次。

（二）校产、财物经管工作。

1、进一步梳理完美校舍、校产、校具经管轨制。

2、抓好牢固资产经管，进步利用效益。树立好校产牢固资产总帐战明细帐、充沛用好现有讲解装备。应用校产经管硬件做好牢固资产的增加经管，做好校产注销、保管、申发、维建、报兴、让渡等各环节工作，加强教员战教师爱惜公物的认识。

3、宽格履行请购、审批、验支、进库、报销、发用轨制。慢慢加制讲解仪器等装备，供教诲讲解利用，所加置的办公用品及讲解仪器等装备先丰年级组长申报，校长室审批、然后推销丰年级组长署名发取。对耐用物品执行以旧换新轨制。（耐用物品指：铰剪、较量争论器、好工刀、过剩做业本等）。

4、抓好课桌椅的经管，将课桌椅保护归入教员绩效审核经管中，开学初取师生签定课桌椅利用保护和谈，抓好班级课桌椅的.利用保护，后勤部分每个月对课桌椅停止一次检讨。做好忙置校产的注销照册，

5、做好忙置校舍及校产的开辟应用，努力发扬其经济效益，为学校增支创支。

6、增强办公室、功用室及紧张产业的经管，义务落实到人，做好平安捍卫、产业管及洁净卫生工作，

7、宽格财政经管，创立节省校园。准绳：“松散”、“标准”、“节省”。

8、宽格履行教诲局物价局支费项目及支费尺度，开学初做好支费立案工作、支费公示工作，学期完毕做好结算清单，相干做业本用度按期停止结算，宽格履行多退少没有补政策。

（三）平安捍卫工作。

1、进一步梳理完美各项平安经管轨制，完美各种突收事情应急预案。

2、定时加入各级平安工作集会，实时向学校带领及师生报告请示，转达集会肉体，增强平安工作信息相同，减年夜平安工作的宣扬力度，平安教诲取学校团体工作严密合营。

3、增强岗亭平安义务制，重点部位平安警示语及平安义务制上墙，每学年取教员签订“平安义务书”。每学期构造教员进修各项平安惯例轨制。

4、增强隐患排查，树立各种平安台帐。对学校平安隐患及各种装备、用水、用电、饮食等停止按期、没有按期平安检讨，并主动落实整改。做好隐患排查台帐、校舍产业检讨台帐、班级平安台帐、甲流防控台帐。做到台账材料完好化、标准化。

5、宽格学校值班轨制，增强校园取周边的平安提防，包管学校教诲讲解工作的一般展开。

6、增强安全校园工作，做勤学校的平安捍卫工作，增强下学路队及学校门卫的经管，把好下学路队闭、收支校门闭。建立平安第一的思惟。争创“安全校园”。步伐：“防备”“脆持”“排查”。

（1）完美平安经管轨制，平安收集的扶植战订定活动应急预案。

（2）增强门卫的经管。详细步伐：落实去访注销轨制，增强学校捍卫工作，做到没有离岗、没有去职、多究诘，多报告请示。收现没有良景象实时上报并接纳相干步伐予以禁止。

（3）增强师生平安教诲及学校设备装备平安。步伐：每学期展开1~2次平安逃生练习训练，平常对师生增强防水、防盗、防电教诲，平常做到天天检讨，清除隐患。打消电线线路、电器、帮助设备、校舍设备、体育东西的平安隐患，实时检讨排查。脆持每个月向教诲局停止平安月报。

（5）增强沐日平安。步伐：落实节沐日值班护校轨制，做到天天皆有值班职员，每一个假期的值班护校工作，人防战技防相分离。

（6）增强教师年夜型散会及活动平安。步伐：年夜型散会及活动须订定缜密迷信的活动计划及应急预案，各环节支配缜密，义务到人，支配有序。

（7）增强校区里租赁单元的平安羁系，多放哨、多催促、多引导租赁单元做好平安捍卫工作。

**行政后勤年度工作计划篇七**

根据上级20xx年工作要点和相关工作要求，为了认真做好我校20xx学年度第一学期的财务后勤工作，特制定如下工作计划：

本学期财务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，个人简历为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的\'学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期后勤财务工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校师生饮食安全。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤老师全面树立育人的观念和服务的观念，要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

（1）开学初工作。做好书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，各室位照明设施检查维修等。

（2）教学物品供应工作。认真做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应工作，确保教学供应及时到位。

（3）管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**行政后勤年度工作计划篇八**

以《幼儿园教育指导纲要》为工作依据，根据妇幼保健院及上级各主管部门的工作要求，按照园务该工作计划的具体安排，认真落实抓好卫生保健、财物、食堂、门卫及园内环境优化管理等工作。同时，加强后勤人员的服务意识，真正做到服务于幼儿、家长、教师和社会，保证给幼儿提供一个健康快乐的成长环境。

加强日常工作的检查、考核力度，培养其自觉意识，使后勤操作更加规范、有序；做好园内财产保管和维护工作，做到物尽其用；加强厨房管理，做好幼儿饮食卫生工作；强化门卫人员的安全责任意识，全力做好校园保卫工作。加强后勤工作管理，做到督查力度到位，考核奖惩分明；强化后勤人员的队伍建设，树立服务思想，提升服务质量，为幼儿园工作顺利开展提供后勤保障。

（一）加强后勤人员队伍建设

每两周召开一次后勤工作会议，组织全体后勤人员进行思想教育和业务学习，牢固树立服务意识，使后勤操作更加规范、有序。将保育工作细化、量化，规范保育工作，提升参教意识，协助老师共同完成保教任务。平时加强对后勤人员日常工作的监督和检查，培养其自觉意识，严格执行月工作考核制度，奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提升工作效率和服务质量。

（二）扎实开展卫生保健工作

1．督促保健员做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关，不流于形式，发现异常及时进行合理处理。同时，加强园内卫生消毒工作的规范化管理，严格按照物品消毒常规要求，定时、定量进行消毒，控制秋冬季传染病、多发病的发生。

2.11月份将邀请卫生院儿保科医生为全园幼儿进行视力、听力、龋齿、身高、体重的检测工作并进行健康分析、评价。督促保健员做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，每月进行一次情况反馈。督促保育员做好体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3．督促保健员每月1日更新保健宣传资料，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理与生理保健并重，定期开展健康教育专题讲座。加强家园联系，共同做好幼儿的保育工作。

（三）强化园内财物管理

1．进一步完善固定资产的管理，由专人负责做好财产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作。各室资产保管责任到人，不得随意搬动。定期检查各室的资产情况，如有遗失或损坏将追究责任。

2．严格执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。抓好物品进出库登记管理，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。加强物品的申购、采购、保管、使用管理，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用。

3．加强园内设施设备的保养、维修与更换，对小型维修工作尝试自己动手维护，竭尽所能节约维修经费开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

（四）加强食堂卫生安全管理

1．严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品关，杜绝食物中毒事故发生。认真做好食品的台帐登记、验收、索证、索票、出入库等工作。每日入厨房督促厨房工作人员严格规范操作食品加工流程，重视食堂餐厨具的清洗、消毒及保洁工作，每日做好48小时幼儿食品留样并如实记录等。

2．加强伙食质量的管理，坚持每月月底召开一次膳食委员会，讨论分析近期膳食情况，不断改进幼儿膳食质量。按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理、科学的带量食谱，保证幼儿膳食均衡。合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用，做到伙食费支出控制在2%以内”。

（五）加强安全防范管理

1.做好每日全园常规安全检查，每周后勤工作督导检查，全园每月定期和不定期的对大型玩具、设施设备，消防器材等进行安全检查和保养，发现问题及时整改，复查形成闭环，消除一切不安全因素，避免安全事故的发生。

2．加强门卫职责，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门。做好来外来人员的登记工作，对外来人员要详细询问并登记，经允许后方可入园，谨防不法分子入园，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。同时，做到在学生离园期间对校园进行巡视检查，确实做好安全保卫工作。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿。行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3．强化全体教职工的安全意识，把幼儿安全放第一位。要求教师在备课、组织幼儿活动时都要考虑到安全教育的.内容，时刻将安全工作贯穿于每日幼儿的教育活动中，经常开展以防火、防电、防烫、防溺水、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，增强师生的安全防范意识。定期组织开展安全疏散演练活动（每学期至少2次），不断提高全体师生应对突发事件的处置能力及逃生、自救自护能力。

（六）抓好校园卫生管理

1.加强园内外花木、种植园地、自然角等养护工作，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木，使园内外环境做到净化、美化、绿化。整个校园内外卫生区域包干，分工到具体责任人，共同维持校园整洁，不断优化校园环境。做到室内外布置美观，富有童趣，无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐等。

2．每周进行班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎实地抓好卫生保洁工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。每周进行一次班级卫生评比，促进对卫生工作的积极性和主动性，共创良好的育人环境。

八月份：

1.与供货商店签订合同，并更新相关证件

2.全园卫生（重点毛巾、水杯消毒情况）、消防设施、安全工作检查

3.拟定办公教学用品、幼儿生活学习用品、常备药品等采购计划

4.根据编班情况调整班级桌椅及各班物品的交接

5.做好新员工、后勤人员安全等工作培训

九月份：

1.组织全园教职工签订《安全责任书》

2.加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训

3.协助召开新学期家长会、家长讲座

4.检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作

5.安排本月保育员、厨房人员培训与查核

6.协助开展庆中秋活动（博饼）

7.组织幼儿开展消防安全演练

十月份：

1.全园卫生（重点厨房卫生情况）、消防设施、安全工作检查、

2.安排本月保育员、厨房人员培训与查核

厨房人员进行烹饪技巧、烹饪安全培训

3.检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作

4.检查保育员一日工作情况，抽查保育员规范操作流程

5.秋季传染病的预防与护理

6.对各班午睡、午餐常规进行检查，对发现问题给予指导。

7.协助组织亲子秋游活动并做好保健后勤工作、

8.协助开展重阳节活动

9.协助开展万圣节活动

10.召开膳食委员会议

十一月份：

1.保育员技能大赛

2.各班级教玩具自查，户外中大型玩具检修[

3.全园卫生（重点抽查公共卫生情况）、消防设施、水电、安全工作检查

4.安排本月保育员、厨房人员培训与查核

5.检查厨房工作人员执行职责的情况及食堂烹饪情况检查

6、开展一年一度的护齿、护眼保健

7.开展后勤人员“岗位练兵”活动

8.协助开展感恩节活动

9.协助开展大地健康月活动（参加xx镇首届幼儿园运动会）

10.及时添购各班所需物品，做好后勤保障工作

11.召开膳食委员会议

12.结合11.9消防日开展应急疏散演练

十二月份：

1.检修全园大型户外玩具及户外器械设备

2.全园卫生（重点抽查幼儿仪表卫生）、消防设施、安全工作检查

3.安排本月保育员、厨房人员培训与查核

4.冬季多发病的预防与护理

5.传染病预防工作的开展

6.组织厨房人员参加教委办举办的厨房人员操作比赛

7.协助开展圣诞节活动

8.做好迎接学期点园互检工作

9.召开膳食委员会议

10.组织开展反恐防暴演练

一月份：

1.全园卫生（重点桌椅卫生情况）、消防设施、安全工作检查

2.安排本月保育员、厨房人员培训与查核

3.盘点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记

4.做好放假前的安全检查、维修工作

5.汇总各班卫生抽查结果进行评比

6.协助开展庆元旦、迎新春活动

7.召开膳食委员会议

8.做好全园灭四害工作

9.后勤工作小结、做好后勤人员的年度考核工作

10.完成学期工作总结及各项资料归档

**行政后勤年度工作计划篇九**

本学期学校后勤工作将围绕学校的总体部署，在党支部、校长室的领导下，认真按照中小学后勤总务工作要求，切实加强校产和食堂管理，净化、美化校园环境。树立全心全意为师生服务的意识，认真做好各类常规工作，确保学校各项工作的正常开展，为学校高速发展打下坚实的基础。

1、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。

1、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

**行政后勤年度工作计划篇十**

根据学校20xx~20xx学年度工作计划，紧紧围绕学校教育教学各项中心工作，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力提高全体工作人员的政治觉悟和爱岗敬业精神，掌握工作职责，在管理和服务水平上和提高工作质量上下大功夫，做到岗位明、职责清，管理上规范、服务上台阶。努力发挥全体员工的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，要精打细算，开源节流，量入而出，统筹兼顾。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬，业务能力强的后勤队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

（一）加强后勤队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，了解学校管理目标，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握基本技能，提高服务水平；创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校及本处安排的各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生创设更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，增强岗位意识和服务意识。树立适者生存的忧患意识、风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）提高认识，明确后勤工作的重要性

1、后勤工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务中繁琐而又平凡的工作，涉及每位教师的生活、学习以及学校在社会上的形象，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，因此必须认识到后勤工作是学校工作的基础，“服务”本身就是责任，后勤工作人员应把自己既当作学校的主人，又当作学校教育教学工作的服务员、勤务兵，这样才能主动热情做好后勤工作；

2、后勤人员要进一步熟悉工作规范，要按照后勤处的各项职能办事，后勤人员必须对自己的岗位职责不断学习，不断提高业务水平，以提高后勤工作的质量；

3、进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人对自己的岗位职责和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实；

1、进一步完善购物、验收、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，凡是购物都要货比三家，规范采购，同时要抓好库存物品的管理，按计划采购，避免积压资金，做到精打细算，能修的物品尽量维修，少花钱多办事，厉行节约。库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放、水电器材的维修及更换实行登记制，明确责任，减少浪费对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学校桌椅、门窗、床铺等要及时维修，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，配合学生处强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。对自然损坏或损耗的物品和设施等，后勤工作人员能自己动手修复的绝不用外来用工，以减少用工开支。

1、要把安全卫生服务放在第一位。认真贯彻执行食品卫生管理办法加强内部管理，提高食堂层次。食品安全卫生关系重大，它涉及我们每一个人的生命健康的方方面面；因此我们时刻都不能大意，要时刻绷紧食品卫生这根弦。首先要严把食品的进货关，对超市所进食物及食堂所购入蔬菜、肉食、调料、粮油等要定点采购，要有有效的质量和卫生合格证，索取有效证件；其次要严把食品的采购、运输、入库、保管及出库、加工、出售等各环节，要有专人负责，直接责任人签字后方可使用。

2、对食堂工作人员重新登记筛选，摸清底码，有健康证明，有良好的个人习惯；经常组织食堂工作人员学习食品卫生方面的法规制度及学校的食堂集体用餐等方面的有关规定，使食堂全体工作人员增强食品卫生安全意识，确保师生用餐卫生安全。

3、食堂管理人员要搞好，必须增强竞争意识，提高服务质量，加强食堂成本核算，降低成本，提高饭菜质量，制订切实可行的饭菜价格。要把我校食堂办成社会有影响好食堂，让家长满意、师生满意。

4、食堂承包人、工作人员要严格遵守学校有关食堂管理及卫生制度的规定、国家制定的有关食品卫生法，要不断提高思想素质和操作技术水平，进一步改善服务态度，真正做到爱生如子的服务质量。

进一步加强水电管理，努力提高水电小组人员业务水平和服务意识，要规范操作，增强责任感、安全感，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，认真记录维修情况，并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，同时号召学校各个部门齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。

锅炉房管理及工作人员按操作规程安全操作，做好每年度的.锅炉检验工作。及时清洗维修锅炉做好保养工作，确保正常运行，准确计算开炉时间，尽量避免不必要的浪费。

开水房人员要严格遵守工作时间，及时供水，保证不让学生喝夹生水，正确引导学生，确保用水安全卫生，及时检查热水罐及锅炉的安全并做好维护工作，杜绝跑冒滴漏现象发生。

花房工作人员要努力搞好校园绿化维护工作，对校园绿化制定目标，对校园绿化带要进一步加强管理，突出重点，改善校园文体环境。及时修剪、打药、浇水、施肥，认真学习花卉培育知识，保证花卉数量、质量和种类，保证我校各项会议及活动的使用，并作好布置工作。增强盆栽绿化，装点校园每个角落，弥补校园内建筑物及无法入土栽花处的绿化空缺，增加绿化气氛，不断提升学校绿化的层次和学校的文化气息。

做到领导重视、全民参与、科学设计、资金保证。增强师生绿化意识，提高爱绿、护绿的自觉性，充分营造一个自然、优美的校园环境，展示省溧中独特的校园文化气息与品未。

本学年将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实、有结果，及时总结经验，吸取教训，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

1、利用现代化的设备为教育教学服务，是我们的一项重要工作。加强学习，提高认识，进一步树立服务意识，提高服务水平，竭尽全力，做好设备的维护、维修工作，保证设备的正常运行。

2、对现有设备加强管理，提高使用效率。定期对设备进行检查与维护，保证设备的正常运转。加强对班组电教管理员的培训，提高他们的工作责任心和使用技能。完善设备报修制度，进一步确保维修的时限。

3、加强业务学习，提高业务技能，尽快熟悉设备性能，提高设备的使用效率。并尽可能掌握部份设备的检修技术，为学校节约开支。

1、进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态。

2、积极做好安全防范的宣传、检查和整改工作。后勤部门要积极和学校的其它部门、各年级、各班组加强配合，做到宣传在前，防范在后，确保全年无安全事故发生。

总之，在新学年的工作中我们要统一思想，加强学习，提高认识，坚决贯彻落实学校工作计划，本着“安全第一，预防为主”的方针，把安全教育、安全管理的各项措施落到实处。

**行政后勤年度工作计划篇十一**

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、建立工作，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行带给强有力的后勤保障。

1．创设良好和谐的育人环境。

（1）营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中持续愉快的情绪。

（2）整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，活动室及走廊做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐。

（3）对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

（4）各班要备有充足的`开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

（5）做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

2．发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

（1）后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作。

（2）各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

（3）勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无好处的损耗。做好期末的财产清点工作，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3．加强财务管理，建立健全校务公开制度。

严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建完美家园。

4．加强膳食管理。

（1）科学的制定食谱。幼儿每一天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（2）把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（3）要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5．做好安全工作。

（1）强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度，同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

（2）提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故。

（3）严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

**行政后勤年度工作计划篇十二**

上学年，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、 门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

6、门卫做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

（1）购置和发放新生床上用品等。

（2）做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

（3）每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

（4）维修各班级的坏床、坏椅等工作。

（5）投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

（1）开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

（2）每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。保证大型玩具、体育器械的安全性。

（3）每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

（4）查一次门窗，发现问题及时处理。

（5）检查各班级和走廊、大厅及办公场所的.照明设施，发现问题立即维修。

3、财务工作

（1）做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

（2）每月按时公布伙食盈亏帐。

（3）按时发放各种工资、奖金、津贴。

（4）做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

（1）每天做好厨房内外的整洁。

（2）根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；注意饭菜的保温。

（3）学期结束前清点餐用具。

（4）食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

（1）种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

（2）做好大型玩具的管理工作。

（3）每天做好责任区的卫生工作。

（4）每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

四、复评工作

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改意见，这学期我们后勤将存在的问题及建议进行改进，不断完善，

五、具体工作安排

九月份

1、安排采购幼儿及教师所需的生活物品

2、制定好新学期计划

3、安排厨房工作人员对厨房进行卫生清洁

4、安排清洁人员对幼儿园的环境卫生进行清洁

5、对采购物品的摊点进行定点

6、做好教师节活动后勤保障

十月份

1、安排每班教师领取班级所需物品

2、做好“三八”妇女节活动的后勤保障

3、组织人员对厨房卫生进行检查

十一月份

1、检查班级、环境卫生

2、加强日常工作检查

3、加强厨房卫生检查

十二月份

1、更新卫生宣传栏内容

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

一月份

1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的准备

2、归还出借物品

**行政后勤年度工作计划篇十三**

在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。20xx年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

坚持\"以人为本，服务育人\"的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作。

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

（三）做好寄宿生管理工作。

（四）进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。

（五）加速学校基建工作、食堂、球场。

（一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的\"育人\"功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期本）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的.学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

**行政后勤年度工作计划篇十四**

认真做好寒假后勤各项工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，校园、教室等公共卫生，全面检查整修教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的内容，保证新学期的教学生活秩序正常。

组织学习学院xxxx年度工作计划要点，研究制定本部门年度工作计划。

加强与东校区后勤的联系与沟通，积极推进东西两校区后勤工作融合，共同促进两校区后勤工作再上新台阶。

做好各办公室使用面积清查、调整工作。

行政办公人员办公椅的更换。

认真学习《省教育厅关于做好xxxx年教育系统节能减排工作的通知》精神，研究制定我院xxxx节能减排工作实施计划。

做好xxxx年度省教育系统公共机构节能减排考评工作资料的收集上报工作。

通过橱窗及校园网宣传春季常见传染病预防常识。

借“世界水日”，在全院师生中开展节水宣传活动。

全面检查超市供货与食品安全情况。

春季传染病预防宣传。

进一步学习熟学院oa协同办公操作系统，积极推进数字化、信息化、无纸化办公。

配合各部门做好学院xxxx单招考试工作。

落实学院工作部署，进一步推进东西两校区后勤管理工作的快速稳步融合。

与物业公司联系，对现有物业人员进行一次业务素质教育，提升物业从业人员素质。

加强环境卫生及日常维修检查力度，贯彻落实日常巡回检查制度。

对全院水、电线路及设施巡查、检修，排除隐患，保障夏季水电供应安全。

对全院办公空调进行检查，指导空调清洗方法，做好夏季空调使用准备工作。

核算并制定各部门办公空调夏季预算电量。

结合有关部门通过校园网、板报、主题班会向全院师生发出节约型校院倡议书。

继续抓好作风建设，通过问卷调查或召开民主生活会形式，广泛听取学生意见和建议，以便更好地为学生提供优质后勤服务。

全面检查超市供货与食品安全情况。

健康饮食宣传。

以全国节能宣传周为契机，在全院范围内大力宣传节能减排知识，提升广大师生节约意识。

配合教务做好期末考试考场安排。

配合各部门做好xxxx届毕业生离校相关工作。

假期工作计划制定及假期值班安排，放假前水电门窗等设施的检查。

中医科普知识宣传。

做好暑假水电值班。

组织实施假期工作。

做好假期各项维修改造工作。

做好暑假水电值班。

组织实施假期工作。

做好假期各项维修改造工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，特别是校园、教室等公共卫生。

全面检查整修学生公寓楼、教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的.内容，保证新学期的正常教学生活秩序。做好假期采购资产及后勤维修工程的验收工作。

认真做好xxxx迎新相关各项准备工作。

配合学生处做好xxxx新生报到及新生入学体检相关工作。

按照xxxx年安全创建工作目标责任书要求，全面排查治理本处室相关的安全隐患问题。

全面检查超市供货与食品安全情况。

做好假期采购资产及后勤维修工程的验收工作。

新生入学肺结核、艾滋病预防宣传。

进行节水、节电、节能宣传工作及筹划节电标兵宿舍评比计划。

持续抓好作风建设，通过问卷调查或召开民主生活会形式，广泛听取学生意见和建议，以便更好地为学生提供优质后勤服务。

做好日常能源统计数据收集及教育厅公共机构能耗表的上报工作。

对全院水、电线路巡查、检修，排除隐患，保障冬季水电供应安全。

联合学生处及各系部开展节电标兵宿舍评比工作，广泛开展节能宣传教育。

全面检查超市供货与食品安全情况。

核算并制定各部门办公空调冬季取暖预算电量。

利用校园网或板报等形式进行冬季安全用电宣传活动。

预防知识宣传—秋季护肺。

联合相关部门进行学生公寓用电安全大检查。

下年度用水计划制定上报审批。

做好后勤处年度工作总结。

做好xxxx年后勤资产清查核对工作。

年度能源统计报表的统计和上报。

**行政后勤年度工作计划篇十五**

20xx年，后勤与资产管理处严格按照学院党委部署要求，紧紧围绕“1361”的整体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力为学院的教育发展提供强有力的后勤保障，圆满完成本年度各项工作任务。现将20xx年工作总结及明年重点工作谋划汇报如下：

（一）工作要点

1.完善管理制度，明确岗位职责

2.认真做好常态化疫情防控工作

3.加强固定资产管理，防止财产损失

4.做好教职工办公用品和生活保障

5.节能减排，降低学院运行成本

6.加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

7.加强食堂监管力度

8.完成多项学院重点改造提升工程

（二）工作成绩

1.完善管理制度，明确岗位职责

一是对原相关规章制度进行梳理，结合新的工作职责，进一步修订完善了冀南技师学院后勤管理细则以及工作职责。二是加强队伍建设，认真组织学习相关的规章制度，提高处室人员整体素质。三是让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，增强服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

2.认真做好常态化疫情防控工作

一是按照疫情防控相关要求，认真做好办公场所消杀通风工作，并督导科文公司做好公共区域消杀工作。二是备足防疫物资并及时发放到位，及时总结疫情防控工作经验，建立健全公共卫生事件预防及处置网格化长效机制。三是对接职教城医务室，组织校园卫生与传染病预防知识宣传教育活动，提高全体师生的自我保护意识和能力。

3.加强固定资产管理，防止财产损失

一是进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。二是对接市财政局，推进原三所学校资产划归技师学院工作。三是每月按时提取4个单位的固定资产折旧、无形资产摊销及月报表上报工作。

4.做好教职工办公用品和生活保障

一是切实做好职工办公用品和学院卫生清扫工具采购和发放工作。二是把劳动技校原有的.学生旧桌椅配发到教职工宿舍，方便教职工的教学工作和生活。三是开通通勤班车，积极收集职工意见，调整运行路线和停靠站点时间。四是配合党群工作部完成增加教职工文体运动场地和设施的工作。五是做好市技能大赛物资供应、参赛评委及选手的餐饮、居住、安全、医疗等各项服务保障工作。六是督促物业完成学生宿舍楼加装直饮机工作。

5.节能减排，降低学院运行成本

一是对学院所有公共区域内的灯管更换为led节能灯管，并延长灯距。二是督促科文公司完成学生宿舍限智慧控电系统。三是完成教学楼、实训楼厕所冲水改造，彻底解决长流水问题，大大减少水资源浪费。

6.加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

一是按照学院与科文公司达成的最新共识，协助学生工作处做好学院卫生区域划分、保洁等工作。二是监督督促物业公司做好学院公共区域卫生、绿化等工作。督导职工宿舍卫生，每周公布各楼层负责宿舍，督促各宿舍完成任务。三是建立健全公物维修台账制度，继续做好学院对宿舍、教室、实训等场所的检查，进行全面摸排，对物业的维修情况及时跟进，做到排查细致，不留死角。

7.加强食堂监管力度

联合法规安全处督促物业加强学院食堂管理，严把物品入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生。

8.完成多项学院重点改造提升工程

一是完成实训室地面改造提升工程。二是完成智能制造系、城建系和公共服务系实训室的搬迁工作。三是完成与新华书店合作校园图书馆装修工作。四是完成实训楼中央空调机组安装项目。五是完成培训拓展中心的改造，已经开展多期培训工作。六是完成理工校区学生浴室改造工作。

（三）存在问题

1.由于种种原因，还存在维修不及时问题。

2.服务意识还不够强，大局意识还有待提高。

（一）工作目标

20xx年，后勤与资产管理处将紧紧围绕学院工作重心，树立服务意识，积极主动地为学院的教学工作服务，为教职工和学生服务。克服困难，弥补不足，确保学院教育教学工作的正常进行，计划重点完成以下工作任务。

1.完成学院办公楼的装修和入驻工作。

2.继续对接科文公司，做好学院维修工作。排查全院维修问题，督促科文公司来利用寒假对本年度中未维修的问题进行集中维修。畅通报修渠道，及时跟进维修进度，做到事事有反馈。

3.继续做好常态化疫情防控工作。

4.完成实训室气路和电路改造项目工程。

5.完成原三校资产的全部转移工作。

6.对全院资产进行一次彻底盘查。

7.继续做好学院卫生检查工作。

8.继续做好学院节能减排工作，完成实训楼、教学楼和宿舍楼楼道灯的光控加智能控制改造。

9.继续加大食堂监管力度。

（二）工作措施

1.建立处室例会制度，加强处室人员沟通与学习，提高个人素养，增强服务意识和大局意识，做好学院后勤保障工作。

2.建立物业、科职和技师三方例会制度，督促物业及时高效解决学院具体问题，提高物业服务质量。

3.认真学习上级文件政策，多与财务沟通学习，规范采购、工程施工流程，依规依法办事。

后勤与资产管理处

20xx年12月20日

**行政后勤年度工作计划篇十六**

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

（一）做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

（二）加强建设

1、加强队伍建设。

（1）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（2）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

（3）完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。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，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

（1）对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的水平。

（2）进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

（3）完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

（1）切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

（2）切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的\'保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

学校后勤保管工作计划怎么写

（1）经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

（2）认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

（1）进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

（2）加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

（3）严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

（4）编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

（5）完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

（6）实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

（7）加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

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