# 后勤部年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-29

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。后勤部年度工作计划篇一1、在杜绝所辖部室重...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

**后勤部年度工作计划篇一**

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。

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（塘）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

坑木场要确保产品质量，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。

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。

**后勤部年度工作计划篇二**

指导思想

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

工作重点

1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。

2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。

3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。

4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

工作措施

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

1、通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作;财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

1、强化门卫责任，确保校园安全。门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。校舍安全隐患排查组(所有中层以上领导)坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

1、严肃财务纪律，合理使用资金

(1)财务人员要严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2)加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错,不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3)每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

2、强化财产管理，防止财产损失。

(1)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。保管和会计每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(2)强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持按月盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(3)开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4)对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中大力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

**后勤部年度工作计划篇三**

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持以人为本、服务教育的后勤工作原则，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、教学工作供给有力的后勤保障。

1、搞好后勤服务、保障优质高效;

2、加强资财管理、进取增收节支;

3、抓好安全工作、力创平安学校。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节俭办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的学校。具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：品位高效奉献。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和完美学校的创立，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、剩余作业本等)。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，职责落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创立节俭学校。原则：严谨、规范、节俭。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三)安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全职责制，重点部位安全警示语及安全职责制上墙，每学年与教师签定安全职责书。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并进取落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强学校与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安学校工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创平安学校。措施：预防坚持排查。

(1)完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每一天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每一天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，职责到人，安排有序。

(7)加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。行政部20\_\_年的工作重点将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面展开：

本部门将将经过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为到达人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作;

做好新员工入职前培训工作;

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划;

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果;

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的团体活动;

继续策划好员工的生日party;

做好员工宿舍的管理工作;

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检

一、始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理;

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt资料，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作;

二、做好办公室物品的管理工作;

三、配合各部门做好日常接待工作。

**后勤部年度工作计划篇四**

20\_\_年很快就过去，经过一年的努力工作，在杨主任和范主任的带领指导下，工作有序进展，后勤工作有了明显的改观，但是后勤工作还存在不少的问题，还需要很大的改进。

现对整年工作进行分析总结：

5月份，公司和南阳市保安公司正式鉴定了用人协议，之后，安保公司选派6人担任公司的安保工作。为了让6名安保人员更好的服务于公司，我制定了食品安全外部防护计划及安保人员培训计划。

宿舍管理主要包括人员安排入住，门窗床空调维修、卫生、物品配备、安全等方面。每月统计入住人员及管理费用，严把宿舍用电安全及明火安全，每个星期对宿舍检查一次，查看有无使用大功率用电器。20\_\_年查出2个热的快用电器。每次检查都对入住职工敲一次安全警钟。

有几次公司宿舍出现空调不制冷及漏水情况，都及时和空调售后人员联系，快速修好。女职工宿舍的门锁坏了，及时协调，请辅助车间人员帮助修好。

一年来，职工宿舍得到了安全保障，没有出现安全事故。卫生也很有起色。为入住职工创造了舒适的生活环境。

对后勤保洁人员制定规章制度、保洁标准、考核办法及标准，每天实行检查记录。发现问题及时通知保洁员处理掉，同时记录下来，如果没有及时处理，要给予保洁员扣除当月的考核分，考核分与当月的综合效益奖挂钩。这样以来极大的促进保洁人员的积极性，使得今年厂区的卫生及卫生间有所改进。通过组织几次卫生大清理，公司长期堆积的废弃物得到了处理，使得厂区环境更加和谐。

门卫是公司脸面，卫生也很重要。为了搞好门卫卫生，每天也对门卫进行卫生检查，考核，发现一次问题就要扣除当月的考核分，现在门卫卫生也有明显的改进。食堂卫生在今年实行了卫生考核办法，也有明显的提高，每次检查食堂的卫生都是很好的。食堂的饭菜在全体食堂后勤人员的努力下，今年以来职工门对食堂都很肯定。

公司后勤保卫人员现有6人，门卫保卫人员4人，车棚保卫人员2人，为了保证公司白天安全，公司门卫实行了来客登记、来车检查制度，严禁杜绝闲杂人员进入厂区。夜间严格要求门卫值班人员要保证一个人处于警惕状态，不能睡觉同时夜间也要对生产区和办公区进行检查，并形成记录。通过检查发现门卫夜间值班2人都有睡觉现象，随即，对门卫进行夜间抽查，于20\_\_年10月21日夜抽查发现当班值班人员都处于睡觉状态，随后给予扣除当月的考核分及当月的综合效益奖。通过这样的考核办法，公司的后勤保卫工作取得了一定的成绩。加强了对车棚的管理，为车棚值班人员制定了管理办法及考核标准，今年以来对车棚进行了2次维修，同时进行了清理、打扫，为职工再次将车辆放入创造了舒适的环境，安排排电方便职工为电动车充电。划线和制作停放车牌又为职工的停车和车辆安全提供了保障。

**后勤部年度工作计划篇五**

一、以质量求发展质量使幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质使提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导通过后勤人员财务工作制度，报帐员制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们用于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

二、团结协作，抓实工作财务工作实幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的的责任心，严格履行报帐员职责，严格执行《会计法》切实做到报帐凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。保管人员做到财产进出有帐目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的发生，春秋季节，认真做好幼儿春秋游的安全保障工作，及时制定安全预查，严格按照上级要求向教育局呈上春秋游申请报告，由于防护工作做的细致，再加上老师们有高度的责任心，保证了幼儿春秋游的安全，在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿添置了各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，幼儿园四季如春，形成一支独秀的文化景观。

一年来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的建设作出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃，xx年后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

年度第二学期按照期初制订的`工作计划与本学期实践中的一系列工作情况与要求，进行了探索创新，落实了各项措施，开展了多方工作，现将小结如下：

一、认真组织学习，提高后勤人员的思想素质。

在学期中，后勤条线人员积极参加幼儿园组织的政治学习活动，认真学习了党的十六大精神与上级有关文件，并以我园开展的三重、三化、三性为工作目标，组织学习《二期课改新课程指南》，学习文明组室的细则条例，与工会一起组织开展爱岗、敬业、创新的主题活动，结合校园文化建设等等。使后勤人员的整体素质有了提高。同时，转变观念，树立创新意识，能积极地参与到班级和幼儿园的整合教育之中。

二、抓好三大员的规范操作，提高工作质量。

在巩固上学期加强规范操作有效措施的基础上，提出的后勤密切配合

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