# 最新后勤保障工作规划(16篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-04

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。后勤保障工作规划篇一本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**后勤保障工作规划篇一**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作和学习环境。

二.工作目标

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。继续完善后勤保障的各项规章制度。

2、加强保卫人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、关心师生生活，抓好师生用餐管理。今年暑假期间教职工餐厅装修一新，用膳环境得以改观。切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，用心推行财务公开，增强财务工作的透明度。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用职责制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

三.主要工作安排

1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

2、配备好办公用品，卫生用具，为各班配备好课桌椅。

3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌椅，发现问题及时进行维修，保证能正常使用。

4、做好学校饮水机消毒工作，保证教师、学生能饮到清洁卫生水。

5、经常了解师生的伙食状况，有问题及时向托管餐饮公司协调并加以解决，保证师生就餐的卫生和质量。

6、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物要货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

四.常规管理与服务工作

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理，定人，定岗，职责到人。

3、加强学校保卫人员管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗工作，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电、用水的意识。

6、经常检查各办公室、教室及公共场所的门窗、电扇、水管、灯、线路、开关、插座，做到损坏及时进行维修。

7、加强学校校产的管理，做好学校财产的维修、安全和固定资产造册登记工作;加强教学仪器、图书、电教器材的管理。坚持各处室财产保管专人负责制，定期核查，防缺少，开学后与各班主任、专用室负责人、各处室负责人签订公物财产职责书，加强检查，期末公布公物保护状况，并与班主任的年度考核挂钩，使物品保护意识深入每一位师生心中。

五.具体工作安排:

七、八月份:

1、落实暑期修缮事宜。

2、完成教室、办公室的布局调整。

3、教材、书簿发放到位。

4、购置洁具、办公用品并安排好核发工作。

5、做好暑期维修工程收尾工作。

6、做好绿化区除草、治虫、浇水等工作。

7、检修好校内的水、电、网络等系统，做好开学准备。

8、召开门卫人员会议，加强开学前的门卫管理。

9、制订新学期总务处工作计划。

九月份:

1、发放教仪、教具、洁具，办公用品等。

2、做好教师教材、教参、学生教材、簿册的发放工作。

3、做好学生进餐登记、收费工作。

4、加强水电管理和安全管理。

5、安排好开学典礼、教师节、国庆节等各项工作。

6、做好各室校产登记、汇总工作。

十月份:

1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

2、搞好校园安全稳定工作，迎接进博会的召开。

3、安排国庆长假值班保卫工作。

十一月份:

1、做好进博会的维稳工作。

2、做好固定资产的登记、核查工作。

3、加强中餐管理，确保师生吃上清洁卫生的热饭菜。

4、做好预算执行工作。

十二月份:

1、对校舍和设施、设备安全作一次检查。

2、做好庆祝元旦和元旦休假的值班工作。

3、加强冬季水电管理工作。

一月份:

1、做好安全卫生教育工作。

2、安排好期末考试的后勤工作。

3、布置好寒假校园卫生整洁工作。

4、安排好寒假安全保卫工作。

**后勤保障工作规划篇二**

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。

**后勤保障工作规划篇三**

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。

**后勤保障工作规划篇四**

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。

**后勤保障工作规划篇五**

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。

**后勤保障工作规划篇六**

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。

**后勤保障工作规划篇七**

一、工作思路

20xx年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，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分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。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：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;

确保学校水、电正常供应。

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。

三、工作措施

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，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，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员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，本学年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。

2.加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(4)规范健全校舍档案

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，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。

(2)落实班级财产承包制。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，学校组织维修。

(3)落实其他学校财产管理责任制。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室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。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4)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。学校组织不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4.做好校园的绿化美化工作

(1)浇水。

绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪、杀虫，每年2次，每学期1次。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件

1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。

2、规划学校运动场，硬化道路。

3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。

4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。

5、继续做好标准化建设各项工作。

具体工作安排

二月份：

1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、做好收费公示，票据准备工作。

4、进行校园安全大检查和消杀工作。

5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。

6、解决学校的下水排放问题。

7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作，提高饭菜质量和服务水平。

4、召开一次后勤人员工作会。

5、规划学校运动场。

6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。

7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

1、继续完成厕所改造尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。

5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

五、六月份：

1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。

2、配合教学处完成中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

4、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

4、教室、教工宿舍电路改造。

九、十月份：

1、召开后勤人员会议，调整工作岗位及落实工作职责;

2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。

2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

1、协助教导处搞好期末考试工作。

2、做好学期结束工作。

3、总结学校后勤工作。

元月份：

1、清理校产。

2、做好寒假校园安全保卫工作。

3、完成后勤人员绩效考核工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

**后勤保障工作规划篇八**

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。

**后勤保障工作规划篇九**

本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

(一)做好财产、财务管理工作：

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况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

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老师做好工作。

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。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：

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，美化校园。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。整个校园内外分工到人，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。

**后勤保障工作规划篇十**

20\_\_年，后勤保障处的工作思路是：在学校党政的领导下，以党的和十八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、十八届四中全会，把学习贯彻全会精神与完成“十二五”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20\_\_—20\_\_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20\_\_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。

**后勤保障工作规划篇十一**

一、指导思想

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。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，开创后勤工作新局面。

二、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。、

三、工作措施

1.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，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，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3)其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。 所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4)值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5)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。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2.加强后勤管理，健全管理制度

(1)严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3.做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5.加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理,学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6.切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

六、月工作安排

二月份:

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份:

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份:

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份:

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份:

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份:八月份:

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份:

1、配备好各类办公用品，分发学生课本;

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份:

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份:

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料

十二月份:

1、做好年度预结算工作;

2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**后勤保障工作规划篇十二**

一、深化绩效考核成果

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**后勤保障工作规划篇十三**

一、工作思路

20xx年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，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。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：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;确保学校水电暖正常供应。

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。

三、工作措施

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，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，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员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。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

**后勤保障工作规划篇十四**

一、指导思想：

20xx年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业20xx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、20xx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20xx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20xx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20xx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、20xx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20xx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20xx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。

**后勤保障工作规划篇十五**

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。

二、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

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。

**后勤保障工作规划篇十六**

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。积极配合学校各部门，做好学期中所开展的一切教育教学活动。同时做好后勤各岗位主要工作。

二、主要工作：

1、预算工作：按计划执行完成本年度预算方案，结合学校明年的校安工程，做好本年度调整预算工作。配合学校下一年教育教学发展以及校安工程的需要，听取各部门意见，本着照顾重点，兼顾一般的原则，根据所需的轻重缓急做好201x年经费预算安排。

2、财务工作：严格执行财务制度，依照本年度的预算计划合理安排经费适时而合理的使用好经费。做好报销、记账等日常财务工作。收费工作严格按明白收费卡中所列项目、价格、时间进行收取。

3、财产保管：开学初做好教学用品及日常用品的配备，保证开学的顺利，做好各室财产清点核对工作。学期中严格把好财产的购置、入库登记、出借及保管事宜。启动网上申请购物、点击领用办公用品。期末在行对全校财产进行清点核对。并做出借贵重物品的收回保管工作。

4、基建、安全工作：根据教育部、公安部等有关文件精神，切实加强校园安全防范措施，做好门卫人员进出登记管理工作，确保师生校园安全。做好每日校园安全巡查工作，发现问题及时进行整改。开学初对所有消防设备，进行有效性的检查确认，及时更换到期及损坏设备。集思广益，听取各路意见，着手展开下一年校安工程项目的修缮事宜。

5、图书管理：按时完成新书采购计划，做好新书编号登记，按时完成新书入账造册工作。并及时向师生提供新书介绍。做好教学资料的登记保管工作。

6、电教、广播、文印：为教育教学提供便利、快捷的服务。做好期初、期末以及日常的电教设备检修和维护工作。做好广播器材的使用、保管及维护工作，发现问题及时解决。加强对文印设备的使用及保管，机器由专人使用并做好定期维护保养。

7、食堂管理：抓好学生伙食管理，关心师生饮食安全。加大对承包食堂的监管理力度，切实提高伙食质量，严防食物中毒。加强饮用水及二次供水的卫生管理，尽力保障师生校园生活的安全。

8、校园绿化、环境卫生：认真做校园及绿化维护管理，让校园四季常绿，不同季节栽种应时花草植物。开学初做好校园大环境的美化，后勤保洁人员切实做好学校的环境清扫工作，为师生提供卫生状况良好的工作和学习环境。

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