# 最新后勤工作计划(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-11

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。后勤工作计划篇一一、加强学习讲奉献工作要干...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**后勤工作计划篇一**

一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好工作态度要树立正确人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神，树立全心全意服务理念，同时部门还将组织员工积极参加酒店培训，并且根据酒店年度主题培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训，通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律，一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则，提高部门战斗力有效保障，古人云：“无规矩不成方圆”，所以总办要搞好20\_\_年全局性工作，必须要以严格组织纪律作保障，组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象发生，部门员工言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

严格卫生管理，确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境。有效措施：今年我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四卫生大检查外，我们还将进行不定期检查，并且严格按照标准决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报并制定奖罚制度，实行奖罚兑现以增强各部门责任感，调动员工积极性使酒店卫生工作跃上一个新台阶，此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作，目前正值鼠螂繁殖高峰期，我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少点缀品，今年我们与新花卉公司合作，加强花草管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草整洁美观，并根据情况即时将花草花色、品种予以更换，力求使酒店花草常青常绿常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”，为此一要有一个整洁寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁物品摆放整齐，并对各寝室卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员询问与登记制度，以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型，管理员要转变为住宿员工服务员住店，员工大多来自四面八方初出家门年青人们，大多年龄小社会经验不足，因此在很多方面都需要我们关心照顾，所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化，关心们生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱，使们感受到家庭般温暖。

**后勤工作计划篇二**

一、指导思想

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“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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。

二、工作要点

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，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，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

（2）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。

（3）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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

（4）完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、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）本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励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。

（2）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档次和水平。

（3）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。

（4）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。

4、加强财务管理

（1）严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

（2）坚持民主理财。

（3）按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

（4）坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

（二）抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

（1）高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

（2）加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

（3）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。

（4）协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

（5）认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂等）常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

（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、图书进行盘点整理，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）切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

（5）加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

（6）建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

（7）倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

（1）定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

（2）依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

（3）加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

（4）坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

（5）树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

（6）认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

（1）完成学校运动场标准化建设。

（2）搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

（1）做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

（2）全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

（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、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（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，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、期末）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，做到谁损坏谁负责。

（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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，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。

（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、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

四、工作计划

一月：

1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：

1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：

1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：

1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**后勤工作计划篇三**

一、指导思想：

以后勤就是服务的思想为指导，以校长提出的：增进服务意识、改善服务态度、提高服务质量为工作重点；以提高员工的整体素质和工作的科学性、主动性、及时性和效益性为内容；使每位职工更加深刻的认识到自己肩上所承担的重任；深入开展后勤的各项工作，使其更加主动和方便的服务于教育、教学；进一步完善总务、行政部门的工作思路，努力做到服务及时、主动、优质、高效；各岗位以全新的精神面貌、高质量的服务标准和全优的工作成绩，为我校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、保障物资供应，优化育人环境，投身育人工作；确保财物安全，关心教职工生活，极力开源节支，开拓一流的工作水平。

2、积极、热情、主动地为学校全员提供优质服务，为学校的全面发展起到保驾护航的作用，力争让全校教职员工和学生满意。

3、改善北校区办学条件和改善教师办公条件，实现南北校区办学条件均衡化。

三、工作重点：

1、强化学习培训制度，进一步提高行政后勤工作人员的政治素质，弘扬无私奉献的精神，定期组织食堂职工进行业务学习，参加相关培训，不断提高在岗人员的业务和技术水平，努力提高工作效率。利用一定时间对“服务”一词进行专门的学习和研讨，使各岗位职工明确：什么是服务？为什么要服务？怎样去服务？以强化服务意识、改善服务态度、提高服务质量。

2、提高认识、健全制度、加强管理、努力提高职工全面素质；以学校人事制度改革为契机，使加入到后勤岗位的教师高度认识各岗位的荣誉感和使命感，强化岗位责任制，加强和改进服务态度，增强育人意识，提高服务质量和工作效率并通过调查问卷、走访、侧面了解等形式，征求服务对象的意见和建议，通过反馈来督导工作，以提高工作的质量和水平。

3、及时保养、检修设备，确保师生对设备的应用。

4、进一步加强对财产、财物的管理力度、完善各种管理、使用、赔偿等制度。

5、加强对安全保卫工作的监督、管理与检查，消除一切隐患，确保学校全面安全。

6、修旧利废，努力开源节支，做好节约水、电工作。

7、加强打印、医务、图书、电教、档案等工作的管理。

8、利用各种形式在学生中继续开展艰苦朴素、勤俭节约、爱护财物和珍惜他人劳动成果等教育活动。

9、在现有的基础上力争进一步完善校园环境建设。

四、工作措施：

（一）财产财物工作：

财产、物品管理人员要进一步加强对学校所有财产、物品的建帐、登记、使用、管理、维修、报废处理等工作。处理好“保管、使用、维修”三者的关系，增强管理开源、管理增效的意识，为此，要做好以下几点：

1、利用多种形式（如：橱窗、板报、广播、国旗下讲话等），对学生进行爱护公物的宣传教育，增强学生的爱校意识、节约意识，逐步形成爱护学校财产，人人有责的良好氛围。

2、所有财产、物品由专人管理，入库、出库要做详细记录，每月核对一次实物与账目。财产管理员要继续坚持领取批准制度，做到制度落实、责任到位、管理有序、措施有效、检查及时，进一步加大管理力度。

3、要加强对日常新购进物品的登记入帐和报废处理工作，要每月核对一次帐目，做到帐、物相符。

4、进一步完善财产物品的发放、领取、登记、保管、借用、检查管理办法（由各室长统一领取，每月统计，对购进、发放、库存进行核实）。

5、加强修旧利废工作，尽最大努力为学校节省资金。

6、主动及时的做好各种收费、退费、报销、发放工资等临时性工作。

（二）供水、供电管理工作：

1、加大节水的宣传力度，提高师生的节水意识，做到节约用水，从点滴做起。

2、加强对用水设施的管理，杜绝跑、冒、滴、漏现象出现。

3、强化全员管电意识，加大节电力度，彻底杜绝长明灯现象的出现。规范线路设施，检修及时、有效，保证用电安全。

4、进行节纸行动，复印要领导审批，试卷必须正反两面使用。

（三）卫生保洁工作：

职工要克服种种困难，不怕脏、不怕累、吃苦耐劳、任劳任怨，积极、主动的做好本职工作，力争做到：

1、院内、楼内各处始终要保持无杂物和污物。

2、定期清理纸篓内的污物，厕所、墙壁、门窗等处始终要保持干净整洁。

（四）安全保卫工作：

1、 后勤人员要认真履行职责，增强事业心和责任感，加强对学校多媒体教室、食堂、实验室、办公室、财务室、电教室、计算机房、体育器材室等重要部位的巡视、检查，做好防盗、防火等安全保卫工作，采取各种有力措施，确保学校全面安全。

2、门卫工作要职责明确，认真落实工作制度，做到管理严格、服务规范、态度热情、工作有序，为学校树立良好的形象。特别是要加强学生出校检查制度，保证每个学生出校都要有班主任书面证明，并登记在册。进一步强化外来人员的管理，做到每个来访人员都需登记和询问事由，并在得到受访人员同意后方可入内。

3、协助德育处要求各办公室、各年级、各班有专人负责关窗、关灯、锁门，严防各类事故发生。

4、节假日住宿职工要坚守岗位，恪尽职守确保学校安全。

5、加强对校舍及设备的安全检查，增强防范意识，消除不安全隐患，确保教育教学工作的顺利进行。

（五）电教、卫生、打字、图书及档案等工作：

1、完善使用和管理制度，及时检查、统计、维修、整理和保养教学设备及图书资料，提高使用价值和利用率。

2、加强业务学习，提高自身全面素质，积极、主动、热情地为教育、教学服务。

（六）在暑假对北校区进行改善办学条件的实施，在实施前作出计划和方案。

本年度后勤工作人员要团结协作，加强和改进工作态度，深入实际，不断听取各级领导和师生的意见和建议，不断改进工作；同时，全体人员工作要积极主动，服务热情，要不断掌握工作规律，提高工作质量；加强学习，逐步提高业务水平和工作能力，为全面提高我校的办学水平做出各自的贡献。

**后勤工作计划篇四**

一、指导思想

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。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，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将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。围绕学校中心工作，积极做好校园大门开通前的准备工作。

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽量自己解决，减少额外支出。

四、具体工作安排

九月份工作

1、做好开学工作准备，分发调剂各类用书，清洁校园环境；

2、开展校舍安全检查；

十月份工作安排

1、完善各功能室配备，环境布置工作；

2、抓实环境整治，做好迎接教育现代化验收工作；

十一月份工作安排

1、开展期中安全工作检查；

2、做好学校水路设施的更换工作；

十二月份工作安排

1、开展期末安全工作检查；

2、安排元旦节假日值班工作；

元月份主要工作安排

1、做好平安校园创建的材料组织工作；

2、检查各班、各室财产保管使用情况；

3、完善校产登记核实工作；

4、安排好假期值班护校人员。[\_TAG\_h3]后勤工作计划篇五

马上将要迎来新学期了，新学期、新打算，新思路。为了做好幼儿园的工作，通过总结上学期的工作，在这心学期到来之前，我们后勤部也提前写了工作计划。以下是我们的努力方向：

一、管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下,进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品,熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务,另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

通过以上的后勤工作计划，希望大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。

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