

后勤2024年度工作计划范文（精选35篇）

后勤2024年度工作计划范文 篇1

一、工作重点

1.创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。拟于期初将室创设为档案室，应购入档案橱个，办公桌椅套。应广大教职工要求，安装窗帘间(室至室)。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

(2)、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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

(3)、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2.发挥各要素的作用，取得最佳效率和效益。

(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，处理好前勤和后勤的关系。

(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，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定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，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产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，将每月的财务收支单张贴在校务公开栏内，增强透明度。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，共建美好家园。

4.加强保育员队伍的管理。

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

5.加强膳食管理。

(1)、科学的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

(2)、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

(3)、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

(4)、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

(5)、把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(6)、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证

6.做好创安工作

(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考虑安全保护的内容。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，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

二、月份工作安排

八月：

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。
- 2、招聘一名新保育员。
- 3、全园卫生大扫除。
- 4、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

九月：

- 1、根据编班情况调整班级桌椅。
- 2、重新安排保育员工作。
- 3、与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。
- 4、检查巾杯消毒情况。
- 5、抽查食品取样工作和仓管记录。
- 6、举行“庆中秋”座谈会。
- 7、做好“国庆节”值班人员安排。

十月：

- 1、设立档案室，购入档案橱与办公桌。
- 2、行政抽查食品的质量与价格。

后勤2024年度工作计划范文 篇2

一、后勤管理指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，紧靠学校年度工作计划，围绕服务职业教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。建设后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤管理工作潜力，调动后勤人员工作的积极性，开创后勤管理工作新局面。

二、后勤管理工作重点：

- 1、重点加强食品安全管理工作、学校卫生和绿化工作；
- 2、加强学校物品发放台帐资料建设，规范后勤各项管理工作；
- 3、加强学校财产管理，落实财产登记赔偿制度；
- 4、做好示范（放心）食堂和绿色生态校园维护工作，创建学校后勤管理先进单位。

三、后勤工作具体目标：

- 1、学校安全第一，后勤工作要确保及时排除校园安全隐患；
- 2、加强校舍、校园管理，确保学生食堂和园林式校园的服务质量；
- 3、规范学校维修、添置及小型建设，构建节约型学校，做好后勤保障工作；
- 4、配合学校总体工作，做好驾校后期规范建设和职教园区建设服务工作。

四、后勤管理工作具体保障措施

（一）积极做好校舍维护工作；

- 1、各教室、实训室及教师办公室桌椅作一次清理登记、及时修理；
- 2、做好各班门窗、玻璃、课桌椅的维修工作，确保正常使用；
- 3、全面检修各教室电灯、电扇、插座、电视机及线路；确保用电安全；
- 4、每月进行一次校舍安全检查，及时排除安全隐患。

（二）抓好学校绿化管理工作

- 1、做好花木的浇水防旱、清除杂草、造型修剪等日常工作；
- 2、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作；
- 3、倡导良好风气，爱护学校公共设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花等不文明现象。

（三）加强学习，更新观念，增强后勤服务意识

1、要求全体后勤工作人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育

全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高后勤服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

（四）改进食堂管理，办好师生食堂

1、激发食堂人员工作积极性，提高工作效率，勤俭节约、做好后勤服务；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完善健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

2、树立安全第一意识，重视和加强食品安全管理，切实加强用电安全措施。

3、保持市级“放心食堂”荣誉，继续创建省级“示范食堂”，完善档案，规范管理。

4、继续办好学生食堂，努力办好教师小食堂，力争领导满意。

5、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

（五）加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化财产损坏赔偿制度，并汇集成册，全员学习认真执行。

2、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。

3、做好学生实训车间以及各科室、各班教室寝室的财产登记工作；切实加强各专业实训室的管理，充分发挥实训室的作用。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。

5、严格执行采购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化建设购物管理。

6、加强各班、各处室的卫生工具管理，要求排放统一有序，以旧换新，做到“定人、定班、定位”。

（六）服务高考系列工作

1、按照标准化考室布置，拆卸和恢复20个实训室为高考腾标准考室；

2、高标准安排600考生的食宿接待工作；

3、维修损坏的课桌凳，保证高考1500套桌凳正常使用；

4、对50个高考考室线路、插座、电扇、电灯进行全面检查维修，确保高考正常使用。

后勤2024年度工作计划范文 篇3

为了加强管理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水平，20__年要在饭店总经理的领导下，围绕饭店的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好饭店的安全防范工作，维护饭店的治安秩序，力争达到“让客人完全满意”的服务目标，为饭店创造良好的经营管理环境。

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人

的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为展做好保驾护航的工作。

后勤2024年度工作计划范文 篇4

一、指导思想。

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

二、工作重点。

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

3、改善老校区及建乐校区的办学条件。

4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。

5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。

6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。

7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。

8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

三、具体工作安排。

九月份

1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。

2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。

3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。

4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。

5、做好学生饮用奶等招标工作。

6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

- 1、做好各项迎创工作。
- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。
- 4、举行法制校长安全讲座。

一、二月份

- 1、继续清理校产教具。
- 2、协助做好期末考试工作。
- 3、后勤人员例会，总结学校总务工作。
- 4、布置学校寒假安全保卫工作。

后勤2024年度工作计划范文 篇5

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，严格登记手续。

3、做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，认真做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，各班

桌凳的清理，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，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款。

(3) 其他学校财产的管理。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) 值班护校工作。建立值班登记和会客登记制度，大门平时要上锁，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。

(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，校内不能使用大功率用电器。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。及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

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、花坛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。根据生长情况修剪。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(4) 花坛管理。将六个花坛包给6个班，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

5、完成校内出现的一些临时性工作。

6、把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，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。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

7、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。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。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

四、工作目标和措施

1、目标：树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2、措施：

(1) 工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2) 明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(3) 工作安排后要检查落实，限定完成时间。

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2024年度工作计划范文 篇6

一、工作思路

本学期后勤工作的基本思路是：围绕教学这个中心，搞好搞好为教育教学的服务，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。

二、工作目标

本学期后勤工作的总体目标是三确保、两力争。

三个确保是：确保班费管理规范、精细；确保书籍及时发放；确保仓库无鼠无蚁。

两个个力争是：力争就餐秩序和浪费粮食的现象有所好转；力争进一步提高服务质量。

三、工作措施

(一)、加强食堂工作人员的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

1、坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，树立育人的观念和服务的观念。

2、坚持召开每周的例会，把一切安全隐患杜绝于萌芽前期。

3、食堂工作人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行爱护公物教育、保护环境教育、勤俭节约教育和文明礼貌等。

(二)、重新组建校执勤大队，严格执勤制度并与操行量化分工作挂钩。

(三)、加强校产管理，健全校产档案。

1、对库房进行盘点，做好新书订购工作。

2、班级财产管理。如班上的电视、小蜜蜂、吹风筒、U盘等。

3、班费的管理。严格班费管理，正确使用班费，不利用班费购买私人物品。

4、其他学校财产的管理。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。

我们一定要把握机遇迎接挑战，通过创新管理机制，整体提升我校办学质量，促使学校特色更为鲜明，让我们紧密团结在以彭校长和张校长两位校长为核心的领导班子周围，共同铸就一个师生们幸福生活、快乐学习，愉悦工作行知家园！

韦绍隆

20xx-1-25

后勤2024年度工作计划范文 篇7

一、指导思想

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。

二、主要工作及措施

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，健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观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

三、月份工作安排

二月：

- 1、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 2、全园卫生大扫除。
- 3、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 4、做好缴款、财务公开工作。
- 5、进行“春季防传染”卫生宣传工作。
- 6、认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

三月：

- 1、培养幼儿良好的用餐习惯。
- 2、教育幼儿爱护公物。

四月：

- 1、抽查各班的卫生清洁区状况。
- 2、抽查各班口杯清洁状况。
- 3、对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

五月：

- 1、查看幼师的一日工作状况。
- 2、检查班级幼儿来园登记状况。
- 3、为“庆六一”做好各项准备工作。
- 4、对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

六月：

- 1、庆祝“六一”儿童节。
- 2、做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。
- 3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。

七月：

- 1、清点班级以及其它园内财产。
- 2、做好财务稽核工作。
- 3、归还出借物品。

后勤2024年度工作计划范文 篇8

本学期的后勤工作，要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、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、创设良好和谐的育人环境。

1、硬件设备添置。购入档案橱二个，办公桌一张。各班级的窗帘进行检查与修缮。为了使幼儿有一个更好的午休环境，更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，

2、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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

3、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的宣传。

二、发挥各要素的作用，取得效率和效益。

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，处理好保育和保教的关系。

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，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定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，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作。

三、加强财务管理。

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。合理使用幼儿园经费，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

四、加强保育员队伍的管理。

1、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训。

2、定期组织保育员和炊事员到市妇幼医院站参加体检，做到持证上岗。

五、加强厨房食品管理。

1、严格执行有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地存放，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

3、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于商店的相关负责人签订合同。

4、把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

5、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，保育员应具备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证。

六、做好创安工作。

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。教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。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。每班每周对班级进行安全隐患排查，对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

本学期，后勤工作人员要克服困难，积极配合完成园务工作，做好幼儿幼儿园各项活动的后勤保障工作。促进幼儿园全面发展。

后勤2024年度工作计划范文 篇9

一、指导思想

以__市教育局的工作要点为指导，结合我园的《工作思路》，认真学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“省一流名园”提供强有力的后勤保障。

二、目标任务

- 1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。
- 2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌，做好后勤服务。
- 3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。
- 4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。
- 5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。
- 6、抓好幼儿园的卫生与安全管理，做好后勤保障工作。

三、具体工作与措施

(一)门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

(二)维修工作

1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐患。

3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

(三)卫生保健

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。

2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

(四)食堂工作

1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期或没有保质期的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴

上明显标志。

2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。

3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食物取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

(五)园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“省一流名园”而努力工作。

后勤2024年度工作计划范文 篇10

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘；另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助校安搞学校及周边环境的安全工作。

6、值班室(门卫室)人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门

核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排；学生自愿、家长同意；做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实；消防安全出口通道；教学、生活设备设施安全；食品、饮水安全与卫生标准；组织学生教育教学或社会实践安全防护措施；制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。

工作月安排：

九月份：

1、做好后勤从业人员会，加强培训学习；做好食堂工作人员培训工作，进行食堂安全普查工作。

2、购置分发开学办公用品；按要求分发学生用书、本等(做好相关记录)。

3、迎接开学工作检查。

4、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

十月份：

1、对校舍基础设施进行全面自查，使得学校的各项工作顺利进行。

2、做好资产清理工作，并做到管理到位，责任到人。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督学校在建工程项目的施工。

十一月份：

1、对校园建筑物安全、食堂安全进行一次中期检查。

2、组织人员对专用教室及多媒体设备进行管理检查。

3、继续完善镇内各工程项目相关手续、协助相关部门监督在建工程项目的施工。

十二月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、开展一次食堂安全专题培训工作。

3、协助安保处进行一次“突发性”紧急疏散演习。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

一月份：

1、继续做好日常的检查、监督等工作，确保师生安全，确保教学工作有序进行。

2、组织人员对校园安全、卫生、环境、进行期末检查工作。

3、完成对组室一学期来物品使用收集、清理工作，便于下学期统筹安排，提高使用率。

4、协助相关部门监督学校工程项目的施工。

5、做好学期结束工作，总结学校后勤工作。

20xx年秋后勤工作计划篇三：

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、维修学校的水、电等设备，保证了开学初的用水、用电、需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，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。

3、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，并对照日常工作认真落实。

4、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。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等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。

3、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。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

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。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

后勤2024年度工作计划范文 篇11

过完年就迎来了20xx年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭尽全力自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师务必持证上岗培训，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杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。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。并且每一天做好食品留样工作，留样时间持续24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每一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。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，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，尽潜力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强《xx市中小学生安全条例》管理，切实加强对学生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。幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子们有一个舒适、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。还将对原先的玩具进行适当的修理，另外，对园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。

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。

本学期的幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需要。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

后勤2024年度工作计划范文 篇12

一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在学校党支部、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、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，经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、校产管理电子化取得的管理成果，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，落实岗位职责制，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。进取探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断，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，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，进取努力开源节流，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江__讲话精神，深刻领会，全面贯彻的重要思想，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职责感，真正以主人翁的姿态投入自我的工作，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，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位职责制。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，理解师生监督。经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，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管职责到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，对02级新生定人定桌(学生姓名刻印到桌上)一包三年，桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。

2、抓好学校环境卫生管理，异常是抓好卫生保洁周活动。

本学期我们将在原基础上，切实加大学校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，同时经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，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，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，进取做好学校南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店、校办工厂的领导，重点是卫生、质量的督查。

继续抓好食堂窗口单元承包职责制的运作，在经过2年后后勤食堂服务社会化试验取得成功的基础上，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好各窗口各商店的管理，努力提高服务质量，组建好伙委会和师生各方面参加的卫生质量督查小组，并定期不定期开展活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，职责到人，量化考核。抓好校办企业的管理，使之守法经营，提高效益。

(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，使奖惩职责的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对学校各方位、各部门用水用电的计量、收费管理，做到谁使用、谁负担。

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，能后勤人员自我做的，尽可能自我解决，减少民工支出。

后勤2024年度工作计划范文 篇13

工作目标

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务方面管理。强化校园安全工作，创建平安校园。以达标校建设为契机加强学校标准化装备建设。

工作任务和措施

(一)后勤工作：

- 1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善、规范。
- 2、加强校园美绿化建设，并加强养护工作。
- 3、对教学设施设备进行更新和进一步投入建设。
- 4、强化物品管理，登记造册，节能减排。

(二)学校财经：

- 1、校舍和校产的管理达到规范。
- 2、增强师生爱护公物意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。
- 3、抓好校田地管理，严格财务管控和审批程序，创建节俭校园。

(三)平安校园建设：

- 1、对各类突发事件的应急措施进一步梳理和完善。
- 2、组织落实各种安全教育会议，及时向学校所有相关人员宣导安全知识和安全措施。

3、定期巡查制度，对学校可能存在的安全隐患做好排查，不定期检查用火、用电和饮食、交通等安全工作。

4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

5、利用可利用资源，打造校园安全文化品牌。

(四)学校装备建设

1、推进校园校舍标准化建设。改造永久、合心校舍1330平方米；完成中心校旗杆旗台、50蹲位厕所新建、中心校幼儿园改建；力争大兴300米延长太平100米延长围墙维修、中心校车棚和绿化带等校园附属设施标准化建设。

2、力争中心校装备数字化网校、多媒体教室和16个多媒体班班通网络教室，添置微机30台。

3、建设中心校标准化科学实验室，装备标准化卫生室，部分音体美器材和图书。

后勤2024年度工作计划范文 篇14

一、指导思想及总体目标：

本学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业、务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。思考新的发展主题，加大硬件建设步伐，着眼长远发展，为争创江苏省模范学校提供必备的硬件设施；科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

二、本学期主要工作：

1、坚持学习培训，进一步提高后勤职工队伍建设。

(1) 继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服从服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

(2) 组织培训、参观和竞赛，有计划地邀请卫生防疫部门的专家、教育界的专家来校作经验介绍和专题讲座，使饮食服务人员能熟练掌握各自岗位的操作标准和操作规程。

(3) 建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的轨道。

2、强化安全教育，杜绝隐患，把安全作为学校工作的底线。

(1) 成立专门机构，学校一把手校长任组长，做到一级对一级负责。

(2) 健全安全制度，加强全校教职工安全生产意识，使安全工作有章可循。与各室、各处、各年级组（段）签订安全责任状。定专职安全员。

(3) 加强宣传、利用讲座、画廊、发宣传资料，对师生进行广泛宣传，使安全工作深入人心。

(4) 加强重点部位监控，一是食堂、浴室、燃气、压力容器的合理使用，规范操作程序，从业人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，二是宿舍、楼道要畅通，不能有堆积物，通道门不能关闭。要求学生不能将火源带进宿舍内，不私自用电器、明火。制定生活区师生应急疏散预案，着重演练。加强生活教师的教育培训，增加他们的消防知识和提高他们操作消防器材的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

(5) 着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全，成立义务消防队。建立安全专项工作台账，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

(6) 继续实行周报月查制度，要采取强有力措施确保周周上报，月月检查，及时整改。做到安全警钟时时调敲，服务质量步步高。

(7) 在外国语学校扩建期间，对人员、车辆出入，施工场地等要严格管理，做到无安全事故的发生。

(8) 食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达2700多人，一日三餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

3、加大投入、扩建校舍，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读外国语学校的愿望，本学期在学校尚负责的情况下，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园，争取在激励的竞争中立于不败之地，争创江苏省模范学校，适应教育现代化的需要。学校在完成向北征地近30亩的基础上，已完成学校总体的布局调整方案，食堂、田径场地的划规划设计已完成前期准备工作，本学期抓紧施工，争取本学年度秋季招生时，田径场漂亮的塑胶跑道，崭新的学生餐厅投入使用，到时学生中午分批用餐的情况将成为历史。

4、服务至上，不断改进加强食堂供应及舍务管理工作。

(1) 严格核算，严密监控，降低物耗，减少浪费，杜绝物品流失，经常倾听

师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2) 食堂工作要在保障供给的同时，不断翻新饭菜、点心的花式品种，在科学测算各种营养成分的前提下，继续提前一周安排好学生食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调配合，向师生供应夜宵，方便师生生活。

(3) 积极参加宜兴市食品卫生监督量化分级考核，结合本校实际，制定措施，争取使我校食堂食品卫生信誉度达到A级指标。

(4) 生活老师要进一步树立全天候，全方位服务于学生的意识，支持通宵值班，热爱本职工作，关心爱护学生，既关心学生生活，又关心学生学习，待学生既严格要求，又亲如子女、兄弟、姐妹。

(5) 宿舍管理要进一步提高规范的程度和工作的标准、室内外卫生、物品摆放、床铺整理、通风消毒、文化建设等要向上档次的“星级”宾馆靠拢，努力创设一个使学生在校如家，使家长宾至如归的生活环境。

5、“三创建”工作再上新台阶。

上学期在“创建”工作中，我校师生群策群力，和政府部门做了大量的工作，在调研中得到上级领导专家的一致好评，今年上半年我市要通过国家有关部门的正式验收，我们深感学校还有许多工作要做，特别是软件建设（如学生行为规范等），我们将积极配合好市政府有关部门做好自己的工作，争取在上半年的“创建”工作验收中再创佳绩。

后勤2024年度工作计划范文 篇15

一、指导思想

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。

二、XX年后勤工作计划中的工作重点：

(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

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

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。

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，纠正。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

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。

后勤2024年度工作计划范文 篇16

为全面贯彻实施国家教委、卫生部颁发的《学校卫生工作条例》精神，切实搞好学校卫生工作，培养学生良好的卫生习惯，确保学生身心健康发展，结合我校实际状况，制订以下计划：

一、完善管理机制，突出管理职能。

成立学校卫生工作领导小组。组长：，成员：……，政教处、大队部、负责卫生线老师及总务科有关人员等发挥主要职能。定期召开卫生工作会议，进一步搞好学校卫生工作。

二、主要工作

1、制订并落实卫生工作计划、健康教育计划、学校防近措施、《学校卫生管理制度》等。

2、透过多种形式开展卫生知识宣传。利用黑板报、宣传窗、电视台、国旗下讲话、班队活动课等阵地进行卫生知识宣传，按规定开设卫生健康教育课。

3、实行卫生岗位职责制，搞好校园环境卫生，营造健康优美的育人环境。

(1)、划分卫生包干区，职责落实到班级，并按“三项竞赛”要求完成卫生工作，持续校园环境整洁美观，教室窗明几净。教育学生自觉遵守《小学生日常行为规范》。

(2)、办公室、专用教室卫生职责落实到人和班级，要求做到整洁美观。

(3)、搞好食堂、小店卫生。要求严格执行食品卫生管理制度，做到物品摆放整齐，贴合卫生要求。餐具每餐消毒，购买食品新鲜，营养搭配合理，杜绝“三无”食品，杜绝食物中毒事件。工作人员要按规定体检和业务培训，做到持证上岗。卫生工作领导小组成员应定期检查食堂、小店卫生状况，并理解卫生防疫部门的卫生监督和监测管理。

(4)、继续做好灭“四害”工作，做到专人负责，经费到位，措施落实。

(5)、卫生检查办法：红领巾值日岗每周抽查3次以上；行政值周老师、政教处、值周老师、值周班级每周检查2次以上，检查方式，采用定期检查和不定期抽查相结合的方式，每周公布检查结果，发放竞赛优胜标志。

(6)、班级的卫生工作状况作为班主任考核、评比先进班级等依据之一。

4、绿化校园，美化环境。要教育学生爱护花草树木，爱护公共财物，爱护花坛等风景建筑设施。

5、开展红领巾卫生街活动，组织学生经常打扫“共建街”。

6、学龄期（6—11岁）学生要注意加强视力保护，预防龋齿，防止各种慢性传染病的发生；青春期（12—18岁）要培养良好的道德品质，建立正确的世界观，还要注意营养，加强体格锻炼，保证青少年的身心健康。

7、开展卫生保健活动，卫生知识宣传活动，做好学生预防接种及师生常见病的防治工作。教育学生注意用眼卫生，认真做好眼保健操和广播操；加强个人卫生教育，进行个人卫生习惯抽查，以养成讲卫生光荣，不卫生耻辱的新风尚。对学生进行一次健康体检，建立健康档案。做好青春期卫生知识宣教，开展卫生知识专题讲座。

学校卫生工作领导小组

后勤2024年度工作计划范文 篇17

一、指导思想

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，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、教学工作供给有力后勤保障。

二、具体工作

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自我的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能。在后勤工作中进取探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的进取性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/786041200132011001>