# 后勤部门工作计划总结(5篇)

作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-10

*后勤部门工作计划总结一一、安全保卫工作方面。行政后勤部本着严之又严、细之又细、实之又实的工作态度，始终把公司安全工作放在首位，并常抓不懈。20\_\_年，我部加强对公司各厂保安人员的培训和管理，主要工作如下：1、健全保卫工作责任制，不间断安排保...*

**后勤部门工作计划总结一**

一、安全保卫工作方面。

行政后勤部本着严之又严、细之又细、实之又实的工作态度，始终把公司安全工作放在首位，并常抓不懈。20\_\_年，我部加强对公司各厂保安人员的培训和管理，主要工作如下：

1、健全保卫工作责任制，不间断安排保安人员开展“防火、防盗、防破坏、防事故”的安全检查。对保安人员实行奖罚分明，公平公正管理对待。20\_\_年因工作积极负责，对突发性事件处理及时，获得公司嘉奖的保安员有：ｘｘｘｘ等。

2、强化保安日常训练，对保安人员定期进行交通岗指挥手势训练。我部采取以老带新的训练方式，保证指挥动作人人都会，强化保安自身业务能力，进一步提升了保安队伍的整体素质。

3、加强基础工作建设、强化保安巡查管理。

针对ｘｘ分厂周边环境复杂、治安差的问题，我部门对ｘｘ分厂围墙采用整体加高和后围墙加装拉铁丝网的保护方式，进一步减少了ｘｘ分厂的财物损失。20\_\_年，ｘｘ分厂共发生3次外盗事件。此外，ｘｘ分厂和总厂因保安巡查管理到位，今年未发生外盗事件，只抓获用个别员工小偷小摸违规事件3起，收回公司碎皮布2块、木板2块、大理石1块，处理违规员工3名。

4、加强人员进出登记、物品放行管理，开展宿舍物品清查活动。

20\_\_年，我部严格执行公司人员进出登记及物品放行管理制度，规范公司人和物的进出管理，保证公司各种财产不受损失。4月份，我部更组织保安队，联合采购部、物料部对公司三厂员工宿舍同时开展了物品清查活动。收回公司物资一批，其中包括：地拖线2条、线卷3个、旧款抱枕5个、旧款样品椅1张，处理违规员工12人。

二、消防管理方面。

消防安全重于泰山，我部始终贯彻“预防为主、防消结合”的管理方针，强调一个“防”，时刻绷紧安全这根弦。20\_\_年我部主要对以下几面开展消防管理工作：

1、每周烟火检查。

各厂保安队每周不定期对员工进行烟火检查。通过检查发现，今年三厂有违反公司烟火管理条例的员工、外包单位工作人员共28人，总罚款额达4200元。尽管烟火检查活动，管理范围较小，但对严明公司烟火管理的态度，却发挥了非常大的促进作用。

2、专项安全培训活动。

20\_\_年，我部组织公司各厂员工开展不同类型的专项性安全培训共有3次。培训工作采用了身边真实事例讲解（聚富发泡厂火灾事件、台升厂及ｘｘ分厂小范围冒烟、起火等）、常识性试题考核和实地灭火器操作、逃生梯攀爬演练等实用性培训方式。将消防培训工作贯穿于实践，强化培训效果。经几次培训组织，员工们安全意识相比以往有了较大提升，班组长反映较好，基本达到了培训的目的。

3、专项性安全检查活动。

20\_\_年，我部组织人员对公司三厂和ｘｘ共开展了4次大范围的专项性安全检查活动，做到了每季度一次大检查。每次活动的小组成员均能做到眼观六路、耳听八方，检查过程分工细致、认真负责。通过4次专项安全检查，发现公司三厂及兄弟企业存在安全隐患共有60余项。在每次的检查结束后，安全小组都对存在隐患的单位发出整改通知书并限期整改。根据检查结果，公司4月份还对安全管理不足的ｘｘ作出了1000元罚款处理。通过这些专项检查，各厂的安全管理工作日趋完善、违规违纪情况越来越少，安全管理成绩显著。

4、加强垃圾分类处理，杜绝擦色布自燃事故。

20\_\_年，我部加强对各厂垃圾处理的监管力度，不定期对垃圾处理区、擦色布处理池进行抽查管理。今年共发现未妥善处理擦色布的违规行为有2起；因擦色布未浸泡完全而引发的自燃事件1起，处罚直接负责人2次。

5、接待政府安监等部门专项检查，配合整改安全隐患。

20\_\_年，我部接待ｘｘ部门来访检查有20余次。积极配合整改消防、环保隐患30余项。政府各监督管理部门对我司的隐患处理效率和整改决心大表赞扬。

三、工伤管理方面。

20\_\_年，我部接报工伤事故1000元以上的合计26起（ｘｘ分厂15起，ｘｘ厂4起，ｘｘ分厂7起），达伤残等级的共15人（七级1人，九级1人，十级9人）。

今年，我部特别重视工伤事故的控制和预防措施的改进。经开展多次的专项安全培训后，各部门人员安全意识较以往有了极大的提升。今年ｘｘ分厂在事故总量（1000元以上）及达伤残等级人员总量上，比去年分别降低了46、4%和28、5%（去年1000以上的28起，达伤残等级的14人）。

20\_\_上半年，我部深入研究各种控制工伤事故的方案方法，并多次找各厂的生产负责人、部门主管和经理，进行调查探讨。最后，把工伤管理实现为可量化的控制方案，并在今年8月份推出了新的《工伤管理规定》。新规定实行以后，各部门为控制工伤事故的发生与我部积极配合，并想尽办法。自8月以来，我部也再没受到班组负责任私自怂恿员工到不规范小诊所治疗的讯息。

20\_\_年8月——12月ｘｘ分厂合计发生工伤事故17起，当中几乎全为胶水溅入眼睛或刀具擦破皮肉等的小事故，医疗费用合计只有7165、7元，相比20\_\_年同期的73499、66元，费用控制明显大幅度下降。新的工伤管理规定初显成效。

20\_\_年度，我部为有工伤记录的\'员工办理离职手续的共有10余起。涉及办理伤残补贴的有7人。对所有涉及伤残补贴的离职人员，我部均依足公司规定，在员工提供齐全的《工伤认定书》、《支付决定书》和《伤残鉴定报告》后，与员工细心讲解，并共同签署《工伤处理协议书》，顺利办理离职补偿手续。全年无发生因工伤而引起的劳动纠纷。

四、机电管理方面。

20\_\_年，我部在机电管理重点工作主要体现在用电控制、热水供应、机器巡查保养及仪器送检年审几个方面。具体内容如下：

1、用电供应管理。

今年，全市继续实行严格的错峰用电政策。大岭山电力局基本上每月出炉一份不同错峰时间的用电通告。我部为保证公司生产正常运作，不辞辛劳，多次造访电力局并主动争取，大胆发言。为我司从用政策规定中的“开五停二”争取到“开六停一”；从用政策规定中的“开六停一”争取到持续用电；从不规则的错峰时间，争取到按规律安排车间停产调休。公司各厂全年用电畅顺，较好地维持生产秩序。

2、热水供应控制。

今年，我部特别注重对公司热水供应的控制管理，时刻督促机电组人员注意热水器材的检修和保养工作。一年下来，我部在严格执行分时段热水供应控制下，很好地保障了员工生活的热水供应。全年未接报关于此类问题的投诉。

3、机器保养，仪器送检，特种作业上岗有证。

今年，机电组在严格做好每月一次的车间电器设备和机器设备检查工作的同时，亦注重上报公司，提前做好各压力容器、仪表器材、电梯及叉车的送检报批手续。今年，我部经公司批准，分别对电工作业、车间电梯操作及化学品作业几项特殊作业人员外派学习。较好地完成了特种作业人员持证上岗的工作安排。工商、质检、安监等相关部门对我司仪器、叉车及特种作业证照齐全的工作情况给予了较好的评价。

五、后勤管理方面。

20\_\_年度，我部对后勤管理从“节约成本、提升服务”为主要出发点，综合开展各项事务，具体表现以下几个方面：

1、把好食堂质量关，严格控制成本及进货渠道。

今年，后勤部在进一步精简人手的情况下，重视强化队伍人员管理培训。进一步激发了部门人员的工作热情和精神干劲。同时，我部还每月安排后勤人员和相关人员尽力做好市场调查。调查分两组进行：一组负责肉类价格调查，另一组负责蔬菜类价格调查。经调查汇总对比，我们再找相关供应商以我们的调查结果为准则，作出适当调整。全年各供菜情况相对和谐、要求严格，并保证所有供应商的定价表均经过四次严格审核，才实行落实。

为了降低成本，我部更将公司所有大米集中到樟木头批发采购，调料（包括面食类）全部到信立农批调查价格后再进行批发。20\_\_年，我部新的采购方法彻底摆脱了二级供应商价格控制的局面，基本上做到了最低成本运作。

2、广纳员工建议，适时提高员工生活补贴和调整菜品供应。

面对今年上半年物价的不稳定，为更好地解决员工对生活补贴标准的调整诉求。我部适时报告公司，并建议使用最少的费用投入，合理地上调员工的生活补贴标准。最后，较好地缓和了广大员工的生活压力，同时也充分展现公司对员工的人文关怀。

此外，为满足员工就餐的多样化需求、积极改善饭堂的服务质量，后勤部更实行了做汤加猪油，每周提供一次免费猪红，夜宵供应每天不同款，安排厨师培训学习新菜式等多样改进措施。各厂食堂不断提升的服务质量，得到员工们的充分肯定。员工在公司食堂就餐率也比往年有了一定的提升。

3、改善厂区、办公场所及员工宿舍的环境配套服务。

为给公司尽力营造一个舒适整洁的工作环境，后勤部加强了各项绿化工作。从去年ｘｘ分厂的绿化种植大力投入，到今年ｘｘ分厂绿化小型培植场的成型管理，以及总厂办公楼前门和转盘位置的绿化改造，我部均投入了大量的精力与心思。

今年，后勤部还对总厂办公楼1—3楼所有洗手间实行了改造，提高了放水口，并增设双保险卫生纸装置。元月，我部还安排后勤人员对总厂管理人员宿舍进行重新粉刷，为总厂宿舍增添了新面貌。

此外，我部今年还下大气力，对各厂员工宿舍增配了硬件设施。统一配置电视桌、小板凳、鞋架、提桶架、洗漱架、卫生纸架和床与床之间的连接板等。同时，ｘｘ分厂还给每个房间赠与一盘花。后勤部的贴心服务，极大改善了员工宿舍的整体环境，各员工对后勤部的周全服务大表赞许。在每周组织的宿舍评比活动中，公司各员工积极配合，员工们的卫生意识较以往有了明显的改善。

4、善用公司资源，充分展现公司对员工的人文关怀。

每年重大节日，后勤部都积极参与和筹划公司礼品发放及员工聚餐活动。今年，后勤部除顺利策划和组织以上活动外，还在夏天总厂芒果成熟前，做好采摘工作，并按量发放给各厂。让公司所有办公室职员均可享受到公司种植的美味果实，充分展现了公司对员工的人文关怀。

六、行政综合管理方面。

20\_\_年，我部对行政综合管理只要集中在内部队伍管理能力提升和杂项事务细致处理上。主要体现在以下两方面：

1、安排行管人员参加专项培训课程，提升整体服务质量。

今年，我部重视提高内部队伍综合治理水平，安排相关人员外出参与初级注册安全主任培训及再教育、保安队长资格培训及保全业务培训。培训人员合计有10人，各参与人员均学有所成，并统一取得资格认证。通过这些培训，从根本上提升了行政队伍的综合管理水平。此外，值得一提的是，新增的4名初级注册安全中，有2名隶属生产管理部门。他们的加入，进一步增强了生产部与行政部开展安全管理的工作默契，对往后安全管理工作顺利开展起到非常大的促进作用。

2、公司纪律、制度的常规性维护及管理。

20\_\_年，我部处理各类违反公司纪律和规定的行为合计60余起。其中，多为轻微触犯公司条例的小案件。虽则如此，但我部对处理每起事件前都有经过充分的调查取证，在再三确认事实的情况下，才找员工谈话，并细心调教引导。保证所有行政工作不马虎了事、不独裁专制。

七、存在的问题。

1、消防管理工作既是我们的强项和重点，同时又是我们的弱项和软肋。保安的消防培训以及全员的消防水平还是比较低，处置水平还比较差。初级灭火水平及应知应会没有达到100%；

2、保安队内部管理力度不够；思想训练，军事训练标准有所下降。保安队伍素质相对有所下降；

3、环保工作管理水平偏低，缺乏长远管理水平。

八、工作计划。

1、坚持隐患查改和治理活动。计划明年每季度开展一次全方位的安全检查活动；每月开展一次公司三厂性的安全检查活动；每周进行一次烟火检查行动。尽最大的努力，把消防管理和隐患排查跟踪落实透彻；

2、加强改进开展安全培训的方式、方法。确保让每个员工都能扎实掌握大部分基础安全知识，使员工安全培训达标率到98%；

3、强化保安队伍的综合水平，加强保安业务训练，让每名保安员都能熟练掌握交通指挥岗手势，所以保安上岗交通指挥达标率要求达到100%；

4、继续做好工伤事故防控管理，尽力在今年事故总量的基础上，再下降20%；

5、做好公司各厂的绿化养护工作，同时尽力挖掘可改善绿化项目，希望能使总厂和ｘｘ分厂的氧化面积达到50%，为明年新工业的绿化项目建设作好铺设准备；

6、加强厂纪、厂规维护监管力度，做好员工厂服穿着管理，保持公司集体统一的良好形象；

7、提高机电组管理服务水平，保证车间各设备运作不受影响，为公司提高产量和效率，提供强而有力后勤保障；

8、继续提升后勤服务质量，提高员工对后勤工作的认可度和满意度，组建和谐富宝大家庭。

**后勤部门工作计划总结二**

一、工作思路

20\_\_年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻坚持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

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：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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、在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同提高，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、坚持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，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，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自我的力量。

2、加强公司资产管理，健全公司资产档案

（1）对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是办公消耗品，均构成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3、做好后勤常规服务工作

（1）每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情景，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

（2）公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情景和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节俭为根本，做好物品的循环及可持续利用。

（3）对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情景，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

（4）对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情景进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情景。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情景。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，异常是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情景，做到安全第一。

（5）管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关掉。定期或不定期检查各部门的用电使用情景，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

（6）对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4、做好公司内外环境的绿化美化工作

（1）浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情景，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节俭为根本，不得浪费水资源。

（2）公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情景进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情景，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境内空气质量的目的。

（3）对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情景定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节俭用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

（4）对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5、随时了解和处理各种突发事件和情景，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情景和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情景后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司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。进一步加强安全职责意识，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，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20\_\_年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，构成“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。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

**后勤部门工作计划总结三**

下面是我个人20\_\_年的工作计划，希望在新的一年里，大家都能以饱满的精神状态去迎接新的挑战。

一、进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

二、加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的.严格管理；做到重点突出、动态控制。

4、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

5、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

6、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

7、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

8、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

9、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

三、进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

**后勤部门工作计划总结四**

一、指导思想

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使全体教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

三、各月份主要任务

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作。

5、做好安保以及校车安全工作。

6、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

1、做好固定资产实物台帐。

2、做好取暖工作。

3、做好防火工作。

**后勤部门工作计划总结五**

上学期，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。

1、积极探索，与时俱进

2、加强学习，提高素质，增强自信。

3、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

4、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

5、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

6、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

7、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。

8、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

9、重视安全、保卫工作。

10、继续做好检查全园安全工作。

11、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

12、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

13、食堂做好各种机器的安全操作。

14、司机做好汽车的保养与行车安全。

15、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。

16、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

17、各部门日常工作要点。

一、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

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。

二、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。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

三、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)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

四、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

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。

五、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找