

2023 年后勤管理 篇 1

一、工作目标：

- 1、力争为教育一线提供优质服务。
- 2、勤俭持家，为学校当好家，理好财。

二、具体工作安排：

（一）物质环境

- 1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作，为开学做好准备，保证学校如期开学。
- 2、按时发放、补办师生教学用书，保证教学工作的正常开展。
- 3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作，及时发放教学所需的必备物品，为师生提供物质保障。
- 4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

（二）教职工福利

- 1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳；年底完成 20xx 年住房公积金的基数核定工作。
- 2、9 月完成残疾人就业保障金的核缴工作；每月按时向税务机关代缴教职工的个人所得税。
- 3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。
- 4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

（三）校产管理：

- 1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。
- 2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完善管理制度，落实保管责任。
- 3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。（桌椅、信息技术等办公用品找马春宏；常用物品找孙艳华；卫生用品找裴凤兰）

5、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。

6、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

（四）财务管理：

进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

1、开学初准备迎接秋季收费检查

2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。

3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。

4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。

5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，并登记入帐，记好各类账本；及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。

6、做好财务月报表、季报表、年报表工作；做好 20xx 年财政预算，20xx 年财政决算工作。

7、按季向统计局上报能源报表，104、105 报表。

（五）其他

1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。

2、加强对临时工的管理及生活保障工作。

3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便；年底做好报刊杂志的征订工作。

4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

三、后勤人员分工

略

2023 年后勤管理工作计划范文 篇 2

学校后勤管理工作是学校管理的重要组成部分，做好后勤管理工作是办好学校的重要保证，做好学校后勤工作有利于促进学生的全面发展，做好学校后勤管理工作有利于调动教师的积极性，做好学校后勤管理工作有利于提高教育资源的效益。为了全面了解后勤管理工作，深知后勤管理工作的重要意义，作如下工作计划：

一、实践后勤管理指导思想

后勤工作是做好学校管理和教育教学工作的基础所在，为了给每一位孩子创设一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤管理工作已成为学校管理工作的核心。可谓加强学校后勤管理意义重大。

二、实践后勤管理工作目标

- 1、通过实践后勤管理工作，使自己明白学校后勤管理的重大意义。
- 2、通过实践后勤管理工作，详细了解学校后勤管理包含的内容。
- 3、通过实践后勤管理工作，明白学校后勤管理的各项制度、教育政策法规。
- 4、通过实践后勤管理工作，进一步提高思想认识，转变工作方式，强化师德意识。

三、实践后勤管理工作措施

- 1、充分利用网络和课外读物，认真学习《教育政策法规》、《学校安全事故的预防与管理》。不吝惜一滴墨水，认真做好笔记。
- 2、时常与总务主任沟通，不断转变工作方法，积极探索后勤管理工作新路子、新方法。
- 3、不怕脏，不怕累，协助后勤管理人员做好校财管理、安全管理、卫生管理、微机室管理、多媒体管理、图书管理
- 4、美化、绿化和净化校园，协助管理学校环境卫生工作，为教学提供安静舒适的环境。
- 5、关心师生的生活，协同教工会搞好师生和生活福利，办好食堂及其他公共福利事业，逐步改善师生学习、工作，生活条件。
- 6、做好学校交办的其他临时工作。

7、协助学校做好疾病预防工作，杜绝食物中毒。

8、做好安全教育工作，保证师生平平安安。

2023 年后勤管理工作计划范文 篇 3

一、指导思想

后勤工作是幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，幼儿园在区领导的重视、关心、支持及园长的努力争取下，学园环境得到了改善。本学年，后勤所有的工作人员还将继续遵循学园总体工作思路，切实做好学园安全工作、卫生保健、财务工作、食堂工作、保安工作及园内环境等，并树立效率意识、竞争意识、责任意识和服务意识，使后勤工作逐步达到规范，为学园参评“省优质园”奠定良好基础。

二、工作重点及措施

（一）加强后勤职工的思想建设，树立“管理育人，服务育人”的思想。

1、组织后勤人员认真学习党和国家的有关方针政策，学习法律法规，学习时事，不断提高全体后勤职工的政治思想素质和依法办事的能力。

2、组织后勤人员认真学习业务，学习各项、《规范》及《职业道德规范》和幼儿园制定的“保育员工作手册”上的各项要求，明确具体的操作方法，在提高自身业务修养的同时，也使自己的工作更符合规范化要求，符合职业道德水准。

3、认真落幼儿园争创“省优”的各项管理要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

（二）加强后勤队伍建设，提高各岗人员的业务水平。

1、坚持隔周组织保育员学习讨论后勤工作各项制度，及组织保育员学习《新纲要》结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

2、每月开展各类教学活动的配班展示，通过交流、总结来把握各类教学活动中配班的技巧和灵活性，不断提高保育员的配班能力。

3、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作 2 次学习指导，期初学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；期中学习传

染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

4、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

每学期开展 2 次至 3 次的烹饪比赛，提高幼儿膳食质量。

5、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平

（三）加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理物品储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积，并做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，提供所需材料。

4、建立各种详细健全的财物登记簿，指导报账员及时做好物品立账、报废工作，每月落实幼儿伙食开支情况，进行公示。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强安全意识

1、把考核制度和安全工作绩效挂钩。加大检查考核力度，坚持全面检查和专项检查相结合，阶段性检查和日常检查相结合，采取多种形式落实平安和谐校园建设工作。在年度考核中推行安全工作“一票否决制”。

2、定期对师幼开展安全防范教育。每学期聘请公安、司法部门、消防人员来园对教师、幼儿进行针对性的安全教育 1—2 次。发动各班广泛开展安全教育活动、健康知识讲座、知识竞赛。充分利用家长园地、家长会、家访、学园网站、宣传材料等途径以及开展讲座、主题班会、等多种形式认真开展安全教育，提高老师、家长和幼儿的安全意识和防患能力。

3、进一步完善制度，强化管理，健全管理网络。我们将在原有基础上进一步完善学校安全工作的各项制度，如：防火、防传染病、防

群体性食物中毒等各项制度，分工到人，责任到人，签定安全责任书，并与学校考核相挂钩，强化管理，使学校安全管理网络覆盖到校园的每一个区域，每一个角落。

4、进一步建立校园及周边巡防机制。幼儿园将在教育幼儿养成良好的生活习惯，提高安全防范意识的基础上组织学园保卫组成员对学园各处进行安全大检查，并充分利用小区保安、社区巡逻队和家长协管员等安保力量，摸清幼儿园内及周边可能存在的安全隐患和潜在的矛盾，并做出相应的对策，真正做到防患于未然，把事故消灭在萌芽状态中。

5、坚持每周一小查，每月一大查。对活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，进行每周一小查，每月一大查，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

6、严格执行门卫制度、幼儿接送制度。加强门卫职能，严格执行门卫制度，做好来访人员登记和通报工作。坚持实行家长刷卡接送幼儿制度，保证幼儿入离园的安全，促使安全防范措施起到更好的作用。

7、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察 24 小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与月考核挂钩。

（五）加强卫生监督，提高卫生保健管理水平

1、认真落实食品卫生安全监督工作，严格贯彻《中华人民共和国食品卫生法》，依据《学校卫生工作条例》认真组织落实食品卫生的监管与检查，确保校内食品卫生安全。

2、加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施。

3、保健医生要不断学习，从理论及实践层面上对营养膳食有独到的见解和指导措施，根据幼儿身心发育的特点及对营养素需求的特点，为幼儿提供科学、平衡的膳食，满足其生长发育的需要，形成了一套

符合我园幼儿平衡膳食食谱框架表，按其制订每周食谱，确保做到四周不重复。

4、重点抓好食堂管理工作。加强对炊管人员的法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》；加强炊事人员的技术培训、服务培训；要求食堂工作人员每天做好餐用具的消毒、食物的验收、幼儿的用餐留样，并做好登记工作。

（六）挖掘家长资源，共同营造家园合力的教育环境，壮大教育队伍。

1、完善家长学校队伍，壮大家园合力教育力量。本学期，我们将在原有的基础上通过推荐、审核、筛选继续完善、壮大班级家长委员会，以此来增强我们的教育队伍。我们将选择来自不同行业，具有不同特长的年轻家长将从保教、卫生保健到健康安全等各项工作参与幼儿园的管理和监督，认真听取家长对幼儿园工作的建议，并逐项研究，落实解决。同时，我们将发动教师对本班家长的学历、兴趣、特长、工作性质等进行全面调查，并建立家长资源信息库，记录有利于幼儿园主题活动或课题研究活动开展的家信息，然后根据家长的特

点，邀请家长到幼儿园当“老师”，设计组织活动或给幼儿表演等。从而使孩子们开阔眼界，获得社会知识和经验，促进认知和社会性发展。

2、创设各种条件、结合多种形式，开展丰富多彩的家长学校活动。本学期初，根据幼儿园工作安排及工作的连续性，周密制定好教学计划，做到有序实施。

三、月份工作安排

八、九月份

- 1、做好幼儿报名收费工作。
- 2、添置幼儿园教育教学及生活用品。
- 3、做好室内外环境卫生工作，做好操场、体育室清扫工作。
- 4、做好新园活动室、寝室、厨房等的物质配备工作。
- 5、进一步明确保育员个人工作职责，做好新保育员操作常规的指导工作。

6、做好新生入园的体检表、防疫卡归档管理工作，保证体检率达100%。

7、检查保安员、值班人员的巡查制度执行情况。

8、组织学习《福建省幼儿园保育教育常规》。

十月份

1、分发“假期安全告家长书”，做好国庆节假期安全保卫工作。

2、组织开展健康知识专题讲座。

3、检查幼儿食谱的执行及幼儿进餐情况。

4、添置棉被等冬季保暖用品，抓午睡看护质量。

5、加强物品消毒工作，预防秋季传染病。

6、召开膳委会，公布幼儿伙食营养计算结果，广泛征求改进意见。

7、开展保育员读书读报活动。

8、组织保育员对新园进行打扫清洁工作。

9、配合保教部门创设学园环境。

10、督促报账员做好财物入账工作。

十一月份

1、期中安全大检查。全面检查教室、大型器具的使用情况。

2、抽查食堂执行厨房卫生制度情况。

3、做好幼儿疾病防治及冬季防寒保暖工作。

4、召开安全、膳委会，出版卫生安全宣传刊（二）。

5、开展“消防安全教育宣传周”的系列活动。

6、开展厨房人员烹饪比赛。

十二、元月份

1、做好“元旦”庆祝活动和“冬季运动会”的各项准备工作。

2、保健医生做好期末幼儿身高、体重、视力的测查工作，并及时统计汇总数据。

3、出版卫生安全宣传刊（三）。

4、检查保健医生各类表卡的存档工作。

5、期末清点财产，做好学园物品的归还工作和年度财务结算工作。

6、开展后勤人员学期岗位绩效考核工作。

7、作好后勤工作学期小结。

二、三月份

- 1、讨论制定后勤工作调整补充意见。
- 2、期初大扫除，检查食堂卫生是否达到规定的要求。
- 3、检查幼儿活动器械的使用情况，杜绝不安全因素。
- 4、做好学园环境的绿化情况，更换时令花卉。
- 5、召开膳委会，创安会。
- 6、工会、团结合“三八”节开展相关庆祝活动。
- 7、保育员岗位练兵比赛
- 8、做好春季传染病的防治和宣传工作。

四月份

- 1、做好三月份幼儿膳食营养计算，分析调整食谱。
- 2、做好春季卫生宣传及疾病的防治工作。
- 3、抽查保育员卫生消毒情况和盥洗室的保洁工作。
- 4、举办卫生保健知识讲座。
- 5、召开创安会、膳委会，出版卫生安全宣传刊（五）。
- 6、组织教师进行午餐、午睡常规互检。
- 7、工会做好“5·1”活动准备工作的。
- 8、开展厨房人员烹饪比赛及平时烹饪情况问卷考评。

五月份

- 1、学园全面安全大检查。
- 2、保健医生为全园幼儿体检、统计、分析，并及时为家长反馈幼儿健康发展情况。
- 3、全面清洁空调、风扇，做好夏令防暑降温工作。
- 4、检查营养计算情况及有关资料的收集、分析情况。
- 5、做好庆“六一”系列活动的准备工作。
- 6、召开膳委会、创安会，出版卫生、安全宣传刊（六）。
- 7、检查评比保育员参教质量。

六、七月份

- 1、做好六月份膳食营养计算和食谱的调整。

- 2、保健医生做好期末幼儿体检工作。
- 3、做好大班毕业典礼的物质准备工作。
- 4、作好后勤工作人员岗位绩效考核、评选优秀保育员等工作。
- 5、安排暑假班值班，确保学园财物的安全。
- 6、清点核对学园财产。
- 7、做好各类档案的归档工作。
- 8、后勤交流。

xx年xx月xx日

2023 年后勤管理工作计划范文 篇 4

20--年已经渐行渐远了，企业的工作也已经到了新的局面了，为了更好的开展新一年的工作，也为了让自己在工作的时候有目标有方向，给自己计划好 20--年工作是很有必要的，虽然我的计划可能会有所变化，但是这也不影响大致的工作方向。回首 20--年的后勤管理工作，我发现咱们这个部门还有着诸多的不足之处，所以在新的一年里得好好地修正一下咱们的工作状态。

后勤对于一个企业来言是十分重要的，要是我们的后勤工作做得不到位，不仅会影响到大家的工作状态，就连企业的运转都会受到严重的影响，所以咱们的领导是十分看重后勤工作的，时常就会来巡视后勤部，这也让我们感受到了不小的压力，所以把后勤工作做好成为了我们工作的重中之重。为了做好后勤工作，我们积极地配合好其他部门的工作，按照大家的需求采购相关的物品，并把消防安全工作给做到位，保证大家无后顾之忧。从 20--年的后勤工作来看，我发现后勤工作虽然看上去完成的还比较圆满，但是在诸多细节之处还是没做好，例如和各个部门的交接不到位，没有严格按照要求来工作，这些都是我们在 20--年里面需要改进的地方。

所以，在新的一年里，我们要加强个人的业务能力，不少的人都认为后勤是一个整天没事干的空闲职位，所以我们要一改大家对于后勤部门的印象，我们要加强对企业业务的了解，同时多多组织一些培训，这培训包括了技能、安全等等方面，争取让每一位同事都能从中受益，并有所感悟。目前后勤工作的成绩还不够显著，所以我们会在 20--年

里多做一些事情，例如把咱们公司里面的内外环境打扫干净，做好卫生处理，争取做到里里外外都整洁如新，其次就是要多多为公司里购置一些有必要的物品，置换一些已经老旧或者破损的物品，争取为大家提供更好的工作氛围和工作氛围，这个过程虽然会比较麻烦，但是这也是我们后勤应该做的，毕竟沉默可不是我们想要的表达方式，干实事才是我们后勤的真正任务。

在新年里，我们会争取做好每一项后勤任务，按照领导们和各部门的要求，把后勤工作开展的认真、细致、到位，这样才不会辜负大家对我们后勤部的期望！

2023 年后勤管理工作计划范文 篇 5

根据学校 20xx 年总体工作计划，在总结 20xx 年经验的基础上，结合后勤工作的实际情况，制定 20xx 年后勤工作计划。

一、指导思想

以学校总体工作统揽后勤工作全局，以服务教育教学工作为中心，以提高管理水平、保障能力、服务质量为重点，以后勤工作目标管理制度的实施为手段，增强服务意识，规范服务行为，全面提高工作效率，扎实推进后勤保障工作上台阶，在学校规划的关键之年作出后勤应有的贡献。

二、主要工作

根据学校总体工作安排，在完成常规工作的基础上，主要完成以下重点工作：

（一）进一步加强职工思想政治工作，维护学校稳定。

在人员逐年减少，工作量逐年增加的情况下，要切实做好职工的思想政治工作，只有思想上保持一致，行动上才能步调一致，共谋发展。要深刻认识后勤保障工作在学校建设和发展中的重要地位和作用，创新内部管理方式和手段，不断增强合力，激发动力，挖掘潜力，有效调动全体后勤职工的工作积极性和主动性，以饱满的精神状态认真履行岗位职责，扎实做好各项工作。

（二）在 20xx 年取得经验的基础上，继续完善执行后勤目标管理各项制度，加强工作监督与检查，改善服务态度，提高服务水平。

一是要进一步完善目标管理制度；二是要进一步完善考核办法，使之更具科学性、合理性和可操作性；三是要加强监督检查，促进班组认真履行工作职责，坚持工作信息反馈，达到目标要求；四是要坚持原则，坚持标准，奖罚分明，切实发挥目标管理的制约和激励作用。

(三) 加大水电管理力度，确保水电正常供应。

1、进一步完善水电管理制度，制定水电目标承包管理办法或托管办法，切实减少浪费，降低开支。

2、加强水电设施维护维修的监管力度，确保水电设施正常安全运转；加大水电管网的巡查力度，及时排除水电管路的安全隐患，最大限度地杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

3、切实改善服务态度，提高服务质量，提高工作效率。

4、完善水电表安装，做好基础数据的收集与统计工作。

5、加强水电夜间值班的管理，通过夜班人员巡逻检查，达到发现问题、解决问题的目的。

2023 年后勤管理工作计划范文 篇 6

为了配合好企业的发展，给公司员工提供强有力的后勤保障，共同创建更加温馨和谐的工作环境，特制定以下工作计划：

一、指导思想：

20xx 年是 xx 公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司 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，为公司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。配合公司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 20x 年有一定的提高。同时，为公司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 年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

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，提高公司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 20x 年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“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、按照公司 20xx 年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司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、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司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

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/538045130056006027>