# 学校后勤服务主管工作计划(共10篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-02-08

*学校后勤服务主管工作计划1  三月份：  1、组织总务人员检修、安装食堂设备。  2、组织食堂工作人员召开会议，进行食品卫生安全知识培训。  3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本设备。  4、组织总务人员...*

**学校后勤服务主管工作计划1**

  三月份：

  1、组织总务人员检修、安装食堂设备。

  2、组织食堂工作人员召开会议，进行食品卫生安全知识培训。

  3、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本设备。

  4、组织总务人员检修校园水路、电路。

  5、召开一次总务工作会议。

  6、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。

  7、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

  8、组织相关人员对校园的花草苗木进行修剪和浇水。

  四月份：

  1、检查前期各项工作的落实情况。

  2、组织八年级师生进行一次建校劳动，清理校内外杂物，疏通校内外防洪沟、排水沟。

  3、加大校园卫生检查力度。

  4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

  五月份：

  1、加强食堂、小卖部卫生安全管理。

  2、配合德育处完成各项师生活动的筹备工作。

  3、配合教务处完成各项教学活动的筹备工作。

  4、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

  六月份：

  1、对食堂、小卖部工作人员进行安全知识培训。

  2、继续完善防洪、防汛工作。

  3、清查各处室、各班级财物使用情况并进行评比。

  4、总结总务后勤工作，公示学校公用经费和食堂账务。

  七、八月份：

  1、做好教职工的学年考核工作。

  2、暑期对学校进行全面维修。

  3、学校食堂设备检修和食堂工作人员的招聘。

  在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好。20\_年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

**学校后勤服务主管工作计划2**

  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。

  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、督促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。

  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)幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

  (3)定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

  (4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

**学校后勤服务主管工作计划3**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、 指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进 。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，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，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度努力向上争取项目资金，搞好学生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3.本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

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”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。 六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、 假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**学校后勤服务主管工作计划4**

  1、落实新学期后勤工作

  (1)清理食堂财物，检修和安装食堂设备，购齐食堂用品。

  (2)完善食堂管理制度，培训食堂工作人员。

  (3)检修学生宿舍线路、开关、灯具，加固床铺。

  (4)调整各班课桌凳，检修班级门窗。

  (5)检修校园水路、电路、照明灯，保证师生正常生活。

  2、加强安全防范，增强安全意识

  (1)经常检查各室及公共场所中的电线、装置、设备，发现隐患及时排除，切实做好防火、防盗、防触电工作。

  (2)树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，定期对工作人员进行安全培训，做好食品卫生安全工作。

  (3)及时排查并消除校园安全隐患，做好防疾病、防洪、防汛工作。

  (4)定期灭蝇、灭鼠，定期对食堂用具、学生餐具和教室、宿舍等公共场所进行消毒。

  3、加强校舍、校产管理

  (1)进一步完善校产、校舍管理制度，加大宣传力度，维护好校产和班级财物。

  (2)严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

  (3)加强用电用水的日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

  (4)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、折枝摘花等破坏校园环境现象。

  4、坚持财务制度，严肃财经纪律

  (1)禁止乱收乱付，做到勤俭节约。

  (2)禁止乱收费。

  (3)制定财务预算，坚持计划、合理使用经费，做到充分发挥每一分钱的作用。

  (4)做清账务，每月进行一次公示，接受师生监督。

  5、抓好绿化美化管理

  (1)加强绿化美化意识宣传，使师生自觉参与到校园绿化美化工作中来。

  (2)根据学校实际，合理规划校园内各绿化区域，使校园绿化美化更趋完善。

  (3)定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，努力创造优美的教育教学环境。

  6、落实校园卫生工作

  根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，分片分年级负责、指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次检查，总务处人员再进行两次抽查，存在问题及时通知整改，消除校园卫生死角。

  7、落实疾病防控、抗旱保教、防洪防汛工作

  (1)适时开展各种疾病防控知识宣传和教育，让学生掌握各种疾病的防控知识和基本技能;根据各级文件和会议要求，结合本校实际，对校园公共场所进行消毒，确保无群体提供方便，确保教学工作正常、有序的开展。

  (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，解放思想，不断提高自身的修养。

**学校后勤服务主管工作计划5**

  1、加强职工思想建设。

  通过多样形式的活动，组织后勤全体人员认真学习，加强师德师风建设，宣扬三种精神，以学校工作计划为主线，确立在新的形势下后勤服务建设有哪些新的要求，根据学校提出的创省级模范实验小学的奋斗目标，我们全体后勤人员在工作上要有较强的责任感和主人翁意识，克服自卑感，树立干好大后勤，服务大教学的自信心，乐意做一个服务于教育教学工作的热心人，加强同志间的团结协作，搞好前后勤工作之间的密切协调，杜绝利用工作之便丧失办事原则，努力造成一支品德高尚，业务熟练，作风正派的后勤队伍。

  2、严格内部管理，打造过硬的后勤服务队伍。

  （1）劳动纪律要求。

  要求所有后勤人员以事业为重，在人员减少的情况下，克服种种困难，自觉服从分工，有一人干二人事的思想准备，认真执行学校制定的《教职工考勤细则》，打足在班时间，确保精力旺盛，做到既出勤，又出力，中途不离岗，不串岗，不做与工作无关的事，在学校临时性工作按排时，做到顾全大局，随时接受调度，处处以主人翁的精神，不分份内份外，互相协作，保质保量完成各项工作。在工作中坚持公正无私，决不违背有关规定，控制集体财产的人为流失。

  （2）财物管理措施。

  ①加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长室批准，总务处实施按排，物资购进后，必须经总务主任、保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

  ②根据学校的实际经费开支情况，在年初的预算的基础上，调整年末实际经费的决算工作，确保经费拨款到位，不流失一分钱。

  ③加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

  ④加强基建维修管理。本学期根据学校工作计划，做好校园灯箱建设以及墙璧文化建设；陶冶学生的精神文化；门面房室顶的修漏工作。对一些大型物资的添置校产校具的维修等群众敏感性的工程项目，实行办事公开化制度，搞好开工前的预算，施工工程中的监督和完工后的财务决算批报，自觉接受监督。本着对集体财产高度负责的精神，节约开支，减少浪费，做到长远规划，克服短期行为避免重复性，浪费性建设，真正地把有限的资金用到刀刃上。

  ⑤为创建省级模范学校做好后勤各项准备工作。

  （3）治安、卫生、水电、绿化等方面工作。

  经过全校师生的共同努力，我校的综合治理工作取得了显著的成绩，无一例在校生违法犯罪，获得了社会各界人士的一致好评，在此基础上根据县政法委综治办的要求，经常对全校师生进行必要的安全意识教育和法制观念教育，建立机构，健全组织，形成网络，活动正常，台帐清楚，建成合格的财会室，保管室，传达室，确保校园秩序井然。

  努力抓好本校园环境卫生工作，重视全体师生卫生自觉意识。配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，对整个校园卫生区实行保洁制，对有关科室实行办公室主任卫生负责制。按季度对学生进行健康教育，卫生室要做好师生防疫卫生工作和卫生保健知识讲座，卫生室所进药品。对学校商店、幼儿食堂进一步加强管理，想方设法让幼儿吃好、睡好、玩好，一定要严格手续，从国家定点药站进药，经常盘点，销毁过期药品，努力营造一个怡人的教学环境和生活环境。

  进一步加强水电的使用，确保水电路线的畅通、安全，对隐患及时排除，根据秋季特点，加强对绿化管理栽培和管理工作，努力使草坪、花园、四季常青树，确保校园内常青常绿常香常有花卉开放。

  加强对幼儿园食堂的管理工作，食堂虽然对外承包，但要时常按照食品卫生法检查督导，对霉变食品一定杜绝进入校园食堂。

  （4）搞好增收节支，提高职工福利待遇。

  想方设法做好学校财政增收节支工作。力争争取外援，不断壮大校园财力，为教职工谋取更大的福利。

  总之，后勤工作千头万绪，只要我们全体后勤工作人员拧成一股绳，在校长室领导下，学习外校的先进后勤管理经验，努力创建后勤社会化、公开化，使这学期的工作能有更大的跃进。

  学校后勤总务主任工作计划

**学校后勤服务主管工作计划6**

一、企业安保管理

作为企业的后勤管理，一个企业的安全保护是我们做的最基本也是最容易出成绩的工作。在今年的后勤管理工作中，我会带领我们后勤的安保团队，将我们的企业安保工作继续做好做稳，让企业的每一个员工都安全安心，不会在工作中因为安保这样的事情而分神。如果需要，我会再招一些安保人手，让安保工作不存在遗漏，让我们企业的安保工作万无一失。

二、饮食卫生管理

今年我将对我们食堂的饮食与卫生工作做一些新的调整，让我们企业的员工能够吃到更加放心而且美味的食物的同时，提高饮食的营养，使得大家能够吃饱了也能吃好了，干起活来也更有力量!去年我们后勤管理处就收到了很多企业员工的反馈，说是当时在食堂吃饱了，但是到了下午又饿了，甚至有的员工饿到犯了低血糖，没法继续工作，这在新的一年都会改进好。“人是铁，饭是钢。”我们作为一个大型企业，在食堂的饮食上不可能做得还不如一个小公司好，既然我们的员工有反馈说吃不饱，那我们就从这方面入手来解决饮食卫生管理问题!

三、财务资金管理

后勤管理还有两个非常重要的工作，一个是财务资金的管理，另一个就是人才资源的管理。先说财务资金的管理方面，今年我们后勤管理处打算增加财务人手，让大家在多人多次的核算中保证财务资金不再有任何差错，也让我们企业在资金周转方面有更多的方向和可能。在今年的财务资金管理中，要更加严厉的杜绝公款私用的情况，从根源上杜绝资金的流逝问题。

四、人才资源管理

而在人才资源管理方面的工作，则更考验我们后勤管理处的能力了。人才资源可以说是比资金更具有价值与意义的资源，如何用好这一资源，是我们后勤管理处今年的重中之重，我们会根据每个人的特点重新安排具体的工作，让企业的资源都能够充分利用起来，不造成一丝的浪费。如果可能，我们会增加企业培训，让所有的人才都继续通过培训来提高自己的工作能力，实现企业成长的同时，每一位员工也能得到成长!

**学校后勤服务主管工作计划7**

  1、管理好花木、草坪。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，做到天天，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。

**学校后勤服务主管工作计划8**

在新的学期里，为了进一步搞好学校的总务后勤工作，确保教育教学及其他各项工作的正常开展，特制定总务后勤工作计划。

>一、指导思想

以县教育局文件为指导，认真落实县开学工作会议精神，坚持科学发展的方针，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设，提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进一中教育事业科学和谐发展再上新台阶提供后勤保障。

>二、工作目标

1、规范收费行为。暂缓收取试卷费、作业本费。

2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

3、加强教育信息化建设，建设好校园网络，让宽带服务教育教学。

4、办好教工食堂，解决远地教师用餐问题。

5、强化服务育人意识，明确职责分工，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

>三、具体工作

（一）加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

1、增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

2、增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，节约用电用水，珍惜水电资源。。

5、学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝白昼灯、长明灯。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

6、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

（二）合理编制资金预算，规范安排经费使用。

按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划。

1、根据校务会议的统一部署，坚持“统筹兼顾、保证重点、量力而出、自求平衡”的原则，合理安排各种经费使用，决不搞赤字预算。

2、严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。

3、通过党支部、工会做好监督工作，提好会计预算计划的核算，确保预算顺利进行，并监督计划完成情况。

4、每月按时编送会计报表，向县财务室报告预算资金使用执行情况，并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

（三）严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期暂缓收取试卷费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费。

（四）加强学校财务制度管理，完善学校规章制度。

我们要继续完善学校各种规章，加强财产管理，克服重“钱”轻“物”的思想，摸清家底，完善资产档案，充分利用好现有的教学设备，发挥更大的效益。

坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡”的原则，严格预算管理。经费支出应严格执行国家有关财务规定的开支范围及开支标准。预算外资金实行“收支两条线”管理。要根据工作需要，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备的采购。要做好校产管理，提高校产使用效益，严防闲置校产流失，杜绝各类浪费行为。

（五）加强后勤工作人员的职业道德建设，树立“服务育人、管理育人”的思想。

要定期召开后勤工作人员工作会议，对存在的问题及时解决，总结前期工作，布置近期工作。坚持理论联系实际的工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

认真学习学校的规章制度、后勤工作人员岗位职责及职业道德规范，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。

严肃劳动纪律，后勤工作人员要按时上班、下班，提高后勤工作服务质量。

认真落实细节管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在做好服务的过程中，用力工作，用心工作，用情工作，实现自身价值，贡献自己的力量。

（六）树立服务意识，全面提高工作效益。

求真、务实、优质、高效，提高工作效益，管理人员的自身素质至关重要。因此，我们要狠抓后勤员工的素质建设，注重业务培训，努力提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，培养一支业务精、素质高、效益好、切实服务于教学工作的后勤队伍。同时要加强后勤人员的现代通讯工具的建设，提高工作效率。

（七）努力创造条件，积极为教学中心的服务。

由于学校资金缺口还较大，要时时、事事、处处注意节约，精打细算，将学校有限的资金发挥更大的经济效益。在学校尽力增收节支的基础上，尽量为教师创造条件。

1、确保六年级模拟考试的经费投入，确保教学中心工作；

2、充分利用教育技术装备，发挥好班级教学效益。

3、切实做好直接服务教师教学工作，提高服务管理水平。

**学校后勤服务主管工作计划9**

一、建立大房产观念

通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。同时，公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

二、建立大安全格局

安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。后勤中心作为潞安集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化新潞安创造良好的后勤保障环境。后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

三、常抓不懈，提高绩效管理水平

自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。接下来，我们要紧紧围绕后勤“十二五”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。下一步工作的重点是考虑怎样将各个项目部也纳入到后勤中心绩效管理评价体系中来，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实有效的完成。

四、探索节能降耗、增收节支途径

节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。因此，下半年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋矸石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

五、创新后勤机制、体制、服务

过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

六、做好国际安全社区的验收工作

20xx年国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用下半年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

七、全力以赴保证各项目的顺利开展

上半年，公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在下半年开工。因此，为了确保公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于公司，保证各个项目的顺利开工。

**学校后勤服务主管工作计划10**

一、指导思想

围绕学校办学思想，坚持“以人为本”服务教育的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能保证质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点

1、搞好后勤服务、保障优质高效。

2、加强资财管理、积极增收节支。

3、配合安全办工作，抓好案例工作、建设“平安校园“。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，落实好每个后勤人员的岗位职责，力争后勤管理科学化，人性化，制度化。

2、加强水电线路的检查、维护，确保师生人生安全。

3、加强树木养护管理。总务处要定期安排职工修剪树枝、治虫、清除杂草，做好校园绿化、美化工作。

4、做好学校日常教学保障供给工作，提升服务质量，服务的品位。要做好常规工作，如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，为学校的各项中心活动做到设施到位，服务到位。

5、强化食堂管理，落实责任措施。今年秋学期学校自办食堂，要求所有食堂人员树立“服务第，质量至上”和理念，高度重视和加强食堂质量和卫案例工作，食堂伙食要向“精、细”化方向改革和发，办为一个师生满意、领导放心的食堂。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行物品集体采购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添置教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的大件办公用品及教学仪器等设备做到先请示，后添置，再审批，所有物品听领取均需登记、签名领取，杜绝物品听流失。

4、加强办公室、功能室及重要财产的管理定期核查学校固定资产，责任落实到人，并做好财产管理及清洁卫生工作。

5、严格财务管理，开源节流，创建节俭校园。做到：“严谨”、“规范”、“节俭”。

6、严格执行教育局物价局收费项目收费标准，开学初做好收费备案、收费傍观者清工作，填好收费监督卡，学期结束做好结算清单，相关作业本费定期进行结算，严格执行多退少补政策。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！