

后勤师德工作计划表(实用9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤师德工作计划表篇一

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。

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，确保教学工作正常进行；把节俭放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查

总结评比工作;加大对水电的管理力度,及时处理供电隐患和漏水现象,节水节电,把浪费现象压到最低限度;做好校舍维修保养工作;搞好学校环境建设,对原有的花木要进一步加强管理,及时进行锄草、浇水、施肥、修剪,建设净化、绿化、美化的学校,创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策,规范学校收费工作,对学生生活费,坚持家长学生自愿的原则,做好期初的收费测算,并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作,结余的生活费及时退还给学生;严格遵守国家和上级规定的财经纪律,为学校管好、用好钱;坚持校长一支笔审批,对重要开支,及时向校长汇报,进取出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、结合学校目前实际需要,完善学校网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度,严格按上级有关精神执行,确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理,保证操作人员严格按操作规程精工细做,做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范,为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度。

8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度

9、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动,以及临时的应急工作;

10、进取做好学生保险投保工作,进取协助学生办理保险理赔。

11. 加强伙食团管理工作,改善师生伙食状况,尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查,预

防饮食中毒。

12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。

13. 关心教师和学生的生活，进取为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。

14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情景及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

后勤师德工作计划表篇二

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。

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的

问题。

(二)加强建设

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，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；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。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

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，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)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、图书进行清点登记，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)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(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)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，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(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，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

1. 【年度】后勤处工作计划, 后勤工作计划

2. 后勤物业工作计划, 2018后勤物业工作计划

3. 基建后勤工作计划, 基建后勤科工作计划, 后勤基建工作计划

4. 学校后勤工作计划-后勤工作计划

5. 小学后勤总务工作计划-后勤工作计划

6. 后勤服务工作计划2018, 后勤工作计划

7. 医院后勤处工作计划, 医院后勤工作计划
8. 学校后勤工作计划, 后勤工作计划
9. 初中后勤工作计划, 中学后勤工作计划

后勤师德工作计划表篇三

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责任感，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，使奖惩职责制的兑现落到实处，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。

后勤师德工作计划表篇四

2、完成学生服务中心室内装修施工图及消防审查工作；

3、完成青山湖校区污水处理泵站规划报建工作；

5、做好“更名”考察点的建设维修工作；

6、做好马院原办公用房的分配调整工作；

7、做好新引教授、博士的住房安排等工作；

8、做好档案馆所退的图书馆内房屋的维修改造工作；

9、进一步做好办公用房清理整顿的督查工作；

10、做好房管、维修及后勤管理方面的日常工作；

11、做好学校领导及处领导安排的其它工作。

后勤师德工作计划表篇五

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。

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。

（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。

后勤师德工作计划表篇六

20xx年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

一、主要工作

后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习，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，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

(1) 安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2) 安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。

(3) 制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。

(4) 增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理。

(1) 严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2) 加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3) 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，完善购物申请、进出库手续。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。

(4) 做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5) 抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平。

本学期主要对食堂实行月成本核算。

一是确定每天的菜谱。

二是总务处负责验收、报帐。

三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。

四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。

五是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。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

二、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

- 4、根据学校教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。
- 5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。
- 6、每月门面收费工作。
- 7、日常接待及收发文工作。
- 8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。
- 9、学校的迁建前期工作。

三、具体安排

二月份：

a□分发新书。

b□分发卫生用具。

c□分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。

5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。

7、调整部分教室的课桌椅。

8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。

9、学校的迁建前期工作。

三月份：

1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

1、协助学校做好教师考核工作。

3、门面收费工作。

五月份：

1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

- 4、安排教职工假期值班。
- 5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。
- 6、协助做好假期培训工作。

七月份：

- 1、财产验收。
- 2、档案整理。

[返回查字典首页](#) [购买相关教材](#)

后勤师德工作计划表篇七

工作计划网发布后勤工作计划【三篇】，更多后勤工作计划【三篇】相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、增强幼儿园情况改革

- 1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。
- 2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。
- 3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。如：国庆时代中1班王世豪爸爸收费为幼儿园举行树型修剪、草地保护、炮仗花照顾护士、;请炮团的家长为我院蒔植角供给菜种，并领导蒔植、照顾护士等事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

1. 器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。

跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如：进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人

员的师德修养;树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想,主动、热情为教育教学服务;努力抓好后勤人员队伍建设,做好人员的思想和协调工作,形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责,提高努力恪守岗位职责的意识,提高工作效率和管理效益;继续建立和完善考核奖惩制度,加大检查力度,每学期结束之前进行考评,考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神,增强责任意识,坚持收费公示制度;严格按照收费范围和收费标准规范收费,同时发放《告家长书》,征得家长同意后方可进行收费,在学期结束之前向学生结清各类收费,实行多退少不补的原则;形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面,扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习,严格财经纪律,加强财务管理,切实贯彻落实“三重一大”的制度,坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂;根据财务有关制度和学校实际,执行好学校20nn年的经费预算;既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费,合理使用学校公用经费,严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理,严格执行购物、保管、使用等财产管理制度;制定财产检查实施细则,做到制度健全,职责明确,帐物相符,帐帐相符;对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理,做到一物一卡齐全;平时经常巡视、检查,做好学校设施、设备的维护和保养工作,使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设,尽快督促工程施工人员加快施工进度,保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督,保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

(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，继续完善校产电子管理程序，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。

后勤师德工作计划表篇八

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

3、其他服务部门

__场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

后勤师德工作计划表篇九

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杀虫剂严格分开，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。

为了提高后勤队伍素质，本学年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，尽能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《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。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学年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。

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、新的学年，有新的改变。