# [工作计划范文大全]后勤管理工作计划范文学校

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-14

*学校后勤工作是保障全校师生的饮食安全，人身安全的重要一部分，所以需要认真做好计划，全心全意为大家服务。下面是本站小编为您整理的“后勤管理工作计划范文学校”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。　　后勤管理工作计划范文学校1...*

　　学校后勤工作是保障全校师生的饮食安全，人身安全的重要一部分，所以需要认真做好计划，全心全意为大家服务。下面是本站小编为您整理的“后勤管理工作计划范文学校”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。

**后勤管理工作计划范文学校1**

　>　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、对外处理好有关外事联系、接待工作。

　　5、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。

　　6、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。

　　6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

　　（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。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

　　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，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

　　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，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

　　3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

　　校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

　　>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，卫生用具，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。

**后勤管理工作计划范文学校2**

　　>一、指导思想

　　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。

　　>二、工作要点

　　（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。

　>　三、抓好重点工作

　　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，齐心合力提高服务工作质量。

　　（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。

**后勤管理工作计划范文学校3**

　　>一、指导思想

　　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“一个”服务：做好教育教学服务工作，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。

　　>二、工作目标

　　1.开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少费用支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

　　2.进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

　　3.全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

　　4.制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

　　5.严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

　　>三、工作措施

　　1.建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、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。

　　2.建立完善各项制度，加强学校财务管理。

　　3.加强教学设施的维修与更新。

　　4.加强绿化管理，美化校园环境。

　　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。

　　6、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，多服务、服好务。

　　7、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入库工作。

　　8、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。

　　>四、抓好重点工作

　　1、重点抓好学校安全工作。

　　（1）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。

　　（2）认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

　　2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

　　（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、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）完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。

　　（5）实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受教职工监督。

　　（6）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。

　　>五、>具体安排

　　二月份：

　　1、做好开学初的常规工作。

　　A、分发新书；

　　B、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、调整部分教室的课桌椅。

　　5、协助学校做好开学迎接检查工作。

　　6、做好锅炉取暖工作。

　　三月份：

　　1、做好校园绿化工作。

　　2、做好财务、固定资产季度报表工作。

　　3、继续做好取暖工作和停炉后的保养。

　　4、完成节能饮水机的安装工作。

　　四月份：

　　1、做好校舍防雨工作。

　　2、学校安全工作自查。

　　五月份：

　　1、安排“五一”假值班。

　　2、对学校的电扇、空调进行安全检查和维修。

　　3、用电线路安全排查。

　　六月份：

　　1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

　　2、拟定暑假维修事项。

　　3、安排教职工假期值班。

　　七月份：

　　1、做好后勤工作总结。

　　2、财产验收（各班、各室）。

　　3、档案整理。

　　4、安排教职工假期值班。

　　>六、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

　　进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。实行每日巡查校园、每周发布巡查记录统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

　　1；学校车辆进出学校须慢速行驶，速度不得超过5Km∕h。

　　2、车辆进校后必须按规定路线行驶且停放在学校规定的停车地点。

　　3、外出车辆必须由学校专职驾驶员驾驶，如他人自己驾驶，一切责任自负。

　　>七、加强食堂质量的督查。

　　继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员从购买食品与菜品搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

　　总之，我们后勤全体工作人员将牢记 “用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

**后勤管理工作计划范文学校4**

　　>一、指导思想：

　　20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

　　>二、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，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

　　2、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

　　3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平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年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

　　>三、主要工作：

　　（一）以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

　　1、认真组织全体员工学习20xx年学院党委和行政工作要点，让公司员工能了解学院的三大工程和四项改革，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、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

　　3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

　　4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰20xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

　　5、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。

　　6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

　　（二）以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

　　1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

　　2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

　　3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

　　4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

　　5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

　　（三）以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

　　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，确保不发生一例学生食物中毒现象。

　　2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

　　3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

　　4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，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、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

　　6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

　　（四）以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

　　1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

　　2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

　　3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

　　4、加强对学生公寓教导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

　　5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

　　（五）以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

　　1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

　　2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓教导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

　　3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

　　4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

　　5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标选购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

　　6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

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！