# 后勤工作计划总结7篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-02-24

*提前将工作计划制定好之后是可以让自己的工作效率大大提升的，在做事之前，工作计划是大家完成某项工作的文字安排 。以下是小编精心为您推荐的后勤工作计划总结7篇，供大家参考。后勤工作计划总结1一、指导思想：坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服...*

提前将工作计划制定好之后是可以让自己的工作效率大大提升的，在做事之前，工作计划是大家完成某项工作的文字安排 。以下是小编精心为您推荐的后勤工作计划总结7篇，供大家参考。

后勤工作计划总结1

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、 工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

（一）后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、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、维修等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

（二）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与

学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

后勤工作计划总结2

20xx年上半年，我校后勤人员在局领导和校领导的正确领导下，依靠师生共同努力，以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。下半年的工作安排如下：

一、抓机遇，早日完成校园升级改造

我校现有教学楼办公楼建于1973年，经多方勘察，为保证师生安全，教育局决定自筹措资金，尽快将我校拆除重建进行升级改造。本次教育工作会议上，金局长又将我校的改造列入了议事议程，本学期我们按照上级要求，尽快跑办各种改建手续。

二、把校园安全放在首位，把安全工作落到实处。

在教育局的教育工作会议上，校园安全再次被放在首位，并把校园安全做为重中之重。因此本学期将对学校的安全工作做如下调整：

1、加大中午放学、下午放学后的监管力度，加派老师配合保安工作。

2、将校园内的各种设施进行拉网式排查，保证学生活动期间的安全；将所有的用电线路定期进行排查，达不到要求的一律断电停用；各个功能室的灭火器及时查验，保证使用效果。

3、对学生进行安全教育，禁止携带火种、刀具等危险品进校。

4、定期检查仪器室化学制剂，严格管理制度，避免药品失窃发生危险。

5、充分利用电子监控系统系统，发现问题及时解决、及时报警。

三、 继续做好后勤保障工作，为学校高效快速发展奠定基础。

1、做好教育教学工作的后勤保障，动脑筋想办法主动协助各科室的工作，保证我校的教育教学工作顺利进行。

2、在学校改造前，一如既往地做好校舍及办公用品的日常维护工作，克服等待拆迁的消极情绪，圆满完成各项工作任务。

四、加强日常管理，确保固定资产的安全和完整。

上学期区国资办、局固定资产办公室分别对学校的国有资产进行了全面清查。本学期区固定资产办公室将加大固定资产管理力度，并增添了专门的固定资产管理软件，学校的每一样固定资产将逐一进行登录。本学期我校将再次对固定资产进行检查核对，确保帐实相符，并及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，确保我校固定资产的安全和完整。

六、 发挥工会作用，保证教师锻炼时间

许多教师因经常忙于教育教学工作，忽视锻炼，身体常常处于亚健康状态，本学期我校争取每天给老师挤出半小时的锻炼时间，由工会提供跳绳、篮球、羽毛球、乒乓球等器械供老师们锻炼，工会将把锻炼当成一项工作任务进行监督，确保老师们的身体状况有所改善。同时我校将组织有篮球特长的老师加紧训练，积极备战我局于本学期进行的教职工篮球比赛。

后勤工作计划总结3

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，后勤工作计划。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。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、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。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作，幼教之友《后勤工作计划》。

2、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。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、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。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

后勤工作计划总结4

一、指导思想

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、教学工作提供有力后勤保障。

二、工作重点：

1、做好学校后勤安全工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

3、做好寄宿生管理工作。

4、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。

5、加速学校基建工作、食堂、球场。

三、工作措施：

更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的\"育人\"功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

后勤工作计划总结5

一、计划概要

1、年度销售目标600万元;

2、经销商网点50个;

3、公司在自控产品市场有必须知名度;

二、营销状况

空调自控产品属于中央空调等行业配套产品，受上游产品消费市场牵制，但需求总量还是比较可观。随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。湖南地处中国的中部，空调自控产品需求量比较大：1、夏秋炎热，春冬寒冷;2、近两年湖南房地产业发展迅速，个性是中高档商居楼、别墅群的兴建;3、湖南纳入西部开发、将增加各种基础工程的建设;4、长株潭的融城;5、郴州、岳阳、常德等超多兴建工业园和开发区;6、人们对自身生活要求的提高;综上所述，空调自控产品个性是高档空调自控产品在湖南的发展潜力很大。

营销方式总体来说，空调自控产品销售的方式不外三种：工程招标、房产团购和私人项目。工程招标渠道占据的份额很大，但是房产团购和私人项目两种渠道发展迅速，已经呈现出多元发展局面。

从各企业的销售渠道来看，大部分公司采用办事处加经销商的.模式，国内空调自控产品企业20xx年都加大力度进行全国营销网络的部署和传统渠道的巩固，加强与设计院以及管理部门的公关合作。对于进入时间相对较晚的空调自控产品企业来说，由于市场积累时间相对较短，而又急于快速打开市场，因此基本上都采用了办事处加经销制的渠道模式。为了快速对市场进行反应，凡进入湖南市场的自控产品在湖南都有库存。湖南空调自控产品市场容量比较大而且还有很大的潜力，发展趋势普遍看好，因此对还未进入湖南市场的品牌存在很大的市场机会，只要采用比较得当的市场策略，就能够挤进湖南市场。目前上海正一在湖南空调自控产品市场上基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。在销售过程中务必要十分清楚我公司的优势，并加以发挥使之到达极致;并要找出我公司的弱项并及时提出，加以克服实现最大的价值;提高服务水平和质量，将服务意识渗透到与客户交流的每个环节中，注重售前售中售后回访等各项服务。

三、营销目标

1.空调自控产品应以长远发展为目的，力求扎根湖南。20xx年以建立完善的销售网络和样板工程为主，销售目标600万元;

2.挤身一流的空调自控产品供应商;成为快速成长的成功品牌;

3.以空调自控产品带动整个空调产品的销售和发展。

4.市场销售近期目标：在很短的时间内使营销业绩快速成长，到年底使自身产品成为行业内知名品牌，代替省内同水平产品的一部分市场。

5.致力于发展分销市场，到20xx年底发展到50家分销业务合作伙伴;

6.无论精神，体力都要全力投入工作，使工作有高效率、高收益、高薪资发展;

四、营销策略

如果空调自控产品要快速增长，且还要取得竞争优势，最佳的选取必然是——“目标集中”的总体竞争战略。随着湖南经济的不断快速发展、城市化规模的不断扩大，空调自控产品市场的消费潜力很大，目标集中战略对我们来说是明智的竞争策略选取。围绕“目标集中”总体竞争战略我们能够采取的具体战术策略包括：市场集中策略、产品带集中策略、经销商集中策略以及其他为目标集中而配套的策略四个方面。为此，我们需要将湖南市场划分为以下四种：

战略核心型市场---长沙，株洲，湘潭，岳阳

重点发展型市场----郴州，常德，张家界，怀化

培育型市场-----娄底，衡阳，邵阳

等待开发型市场----吉首，永州，益阳，

总的营销策略：全员营销与采用直销和渠道营销相给合的营销策略

1、目标市场：

遍地开花，中心城市和中小城市同时突破，重点发展行业样板工程，大力发展重点区域和重点代理商，迅速促进产品的销量及销售额的提高。

2、产品策略：

用整体的解决方案带动整体的销售：要求我们的产品能构成完整的解决方案并有成功的案例，由此带动全线产品的销售。大小互动：以空调自控产品的销售带动阀门及其他产品的销售，以阀门及其他产品的项目促进空调自控产品的销售。

3、价格策略：

高品质，高价格，高利润空间为原则;制订较现实的价格表：价格表分为两层，媒体公开报价，市场销售的最底价。制订较高的月返点和季返点政策，以控制营销体系。严格控制价格体系，确保一级分销商，二级分销商，项目工程商，最终用户之间的价格距离级利润空间。为了适应市场，价格政策又要有必须的能活性。

4、渠道策略：

(1)分销合作伙伴分为二类：一是分销客户，是我们的重点合作伙伴。二是工程商客户，是我们的基础客户。

(2)渠道的建立模式：a.采取逐步深入的方式，先草签协议，再做销售预测表，然后正式签定协议，订购第一批货。如不进货则不能签定代理协议;b.采取寻找重要客户的办法，透过谈判将货压到分销商手中，然后我们的销售和市场支持跟上;c.在代理之间挑取竞争心态，在谈判中因有当地的一个潜在客户而使我们掌握主动和高姿态。不能以低姿态进入市场;d.草签协议后，在我们的广告中就能够出现草签代理商的名字，挑取了分销商和原厂商的矛盾，我们乘机进入市场;e.在当地的区域市场上，随时保证有一个当地的能够成为一级代理的二级代理，以对一级代理成为威胁和起到促进作用。

(3)市场上有推，拉的力量。要快速的增长，就要采用推动力量。拉需要长时间的培养。为此，我们将主要精力放在开拓渠道分销上，另外，负责大客户的人员和工程商的人员主攻行业市场和工程市场，力争在三个月内完成4~5项样板工程，给内部人员和分销商树立信心。到年底为止，完成自己的营销定额。

5、人员策略：

营销团队的基本理念：a.开放心胸;b.战胜自我;c.专业精神;

(1)业务团队的垂直联系，持续高效沟通，才能作出快速反应。团队建设扁平。

(2)内部人员的报告制度和销售奖励制度

(3)以专业的精神来销售产品。价值=价格+技术支持+服务+品牌。实际销售的是一个解决方案。

(4)编制销售手册;其中包括代理的游戏规则，技术支持，市场部的工作范围和职能，所能解决的问题和带给的支持等说明。

后勤工作计划总结6

上学年,我校后勤各岗位围绕园的工作目标,团结一致,为师生提供优质的服务。通过与反思,我校后勤组制定了20xx学年中学后勤工作计划。力求新学期有新的改变,更大地提高,为学生、教职工提供一流服务。

一、积极探索,与时俱进

1、加强学习,提高素质,增强自信。

2、促进学习交流、互动,树立求知意识,善于学习、勇于创新。

3、团队合作,主动参与优质服务的行列,用心去做,用心体会。

4、向书本学习,向同事学习,向自己学习,在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”,即学会学习,学会做事,学会合作,学会生存。

6、有热情、有目标,主动地工作,克服消极心态,树立积极态度,与全校的工作保持一致。

7、每个人写好工作记录,认真学校,做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全校安全工作计划

2、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。

3、每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、做好库房管理与物品采购工作。

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、开学前摆放好场所各种体育器材,整理好体育用品房器材。

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。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

四、财务工作计划

1、及时整理好各项财务报表,及时到市局报账核销。

2、做好账外资金的管理,为党和人民理好财。

后勤工作计划总结7

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、主要工作目标任务

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。

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。

后勤工作计划 篇8

一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

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：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

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.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，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。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

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！