# 网课后勤小组工作计划(合集86篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-01-28

*网课后勤小组工作计划1为了配合好企业的发展，给单位员工提供有力的后勤保障，特制定以下工作计划：>一、指导思想：20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位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...*

**网课后勤小组工作计划1**

为了配合好企业的发展，给单位员工提供有力的后勤保障，特制定以下工作计划：

>一、指导思想：

20xx年是xx单位经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕单位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，为单位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。配合单位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20xx年有一定的提高。同时，为单位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年单位按现代企业模式运作，规范并开拓单位后勤经营服务市场。

>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，提高单位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20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解单位的“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、按照单位20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务单位员工的积极性，提高员工的`思想政治素质和职业道德水平。

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

5、为单位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，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工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、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的单位服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学单位相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给单位的快速发展提供有力的后勤保障。

**网课后勤小组工作计划2**

1、做好各年级学生社会活动费等的结算工作。

2、期末固定资产清查，重点检查各班、各室的门窗、课桌椅、窗帘等各类公物保管情况。

3、做好其他结束工作，确定假期维修计划。

4、总结本学期总务后勤工作，对后勤人员进行考核，做好下半年工作计划。

5、根据新出台的分配方案，计算发放教职工年终奖金，体现“多劳多得、优劳优酬”。

6、安排好年终全体在职、退休人员联欢会，聚餐。

7、全面安排好寒假值班工作，做好校园安全保卫工作。

8、联系新华书店送寒假作业，安排人员作好下学期新书的发放工作，做好教师学期工作计划。

**网课后勤小组工作计划3**

今年，我社区党总支在各项工作上都取得了一些成绩，也为居民群众做了一些实事.明年我们将会继续努力开创党建工作新局面，现将20\_\_年党建工作思路作个简要汇报：20\_\_年，我们将认真贯彻落党的十九大精神，以党的执政能力建设和先进性建设为主线，突出抓好基层组织建设和党员干部队伍建设，继续深入开展学习实践科学发展观活动，为促进社区党建工作提供坚强的组织保障.

一 加强党员队伍建设，夯实党的执政基础

2、进一步加强党员志愿者队伍建设.要充分调动党员的积极性，倡议他们在本人自愿的前提下，利用业余时间发挥个人专长，自觉参加社区建设;要建立一支数量充足的社区入党积极分子队伍，积极培养、吸收社工作人员和辖区居民中的优秀积极分子加入党组织，补充新鲜血液.

二 加强党的组织建设，健全党建工作机制.

1、坚持把落实党建工作目标管理作为重要内容来抓.

制定20\_\_年党建工作目标.工作目标主要从党组织制度、组织生活制度、党员发展、党费收缴、党报党刊征订、廉政建设制度、帮扶落实等各方面制定，确保党建目标落到实处.

强化组织保障.新形式下，由于经济结构多元化和党的领导方式转变，党组织活动时间少，经费无保障，组织边缘化，活动业余化现象越来越突出，造成了党组织活动开展难，党员发挥作用难的局面，20\_\_年党组织要严格组织生活制度，通过会议，授课、活动开展等形式加强党员教育，确保各党组织生活正常开展.

二 创^v^员管理教育方式，充分发挥先锋模范作用.

1、增强退管党员的责任感，实现退有所学.为使退管党员退休不褪色，社区党支部将采取集中学习、分散自学等形式，组织退管党员学习党的政策、文件精神，讨论、交流热点问题，提高退管党员的思想觉悟、政治素养.对行动不便、不能参加集体学习的退管党员，党支部定期带齐学习资料，主动送学上门.建立退管党员议事制，按时召开党员会议，耐心听取退管党员的意见和建议，逐一解决落实，使退管党员知社情、议社事，实现退管党员退有所学.

2、注重发挥典型示范带动作用.坚持用身边事教育身边人，发现和培养先进典型，充分发挥示范带动作用.大力培育和宣传具有广泛群众基础、富有时代特色的好党员、好干部的典型事迹，不断提升广大党员的党性修养.引导辖区党员在思想、行为、情操、作风、敬业和廉洁等方面发挥好示范带头作用.

三 加强办公阵地建设，提高社区服务水平.

党员开展活动场地缺乏.社区党总部党员总数接近一百人，召开党员大会的场所条件有限，如遇较大的会议，就没有可利用的会议室.社区将采取社会支持等办法，制定建设计划，加大工作力度，拓宽投资渠道，加强社区阵地建设，改善社区办公条件;充分利用辖区单位幼幼学校的.

多媒体教室等，做到资源共享、联创共建，使社区党员的活动场地不仅仅局限于社区的现有场地.

四 创^v^建工作格局，充分体现基层党组织的先进性.

1、结合社区党员志愿者服务队伍，打造社区物业服务特色

由社区党总支牵头，依据街道办事处社区积极探索，街道全力保障，全力满足居民群众需求的总体工作要求，围绕社区物业服务工作的三大块(基础服务、生活服务、拓展服务)和全力为居民群众服务的宗旨，依托社区物业中心，广泛开展党员志愿者服务活动，推进社区物业服务党建联建工作.与提升社区物业服务水平有机结合，充分调动党员积极性，号召更多的党员加入社区物业服务志愿者队伍中来，积极参与义务宣传、义务清扫保洁、义务巡防等服务工作.

**网课后勤小组工作计划4**

全新的工作，马上就要要开始了，作为我们工厂的后勤部，在接下来的工作当中，我们一定会努力的实现自己的价值，实现自己应该去做什么事情？让大家看到我们后勤部的一个团结，让我们工厂时刻的都有无障碍的发展下去，哪里需要帮助哪里就有后勤，这一直都是我们部门的一个口号，一直都是我们遵循的一个原则，我也希望自己能够在这个原则上面继续的发展下去，希望自己能够有一个好的方向去提高工作能力，我们后勤部门一直都遵循着公司的制度，一直都在为我们工厂而服务，这是毋庸置疑的，也是为了需要去保持下去的，再下一阶段的工作当中，有更多的东西让我们去发扬，需要我们去做好我们要做的就是推崇好这些，我们要做的就是在最极端的工作当中，继续的努力提高我们的能力，让我们工厂各部门积极的配合，让我们工厂都能够有一个好的目标，有一个好的发展，也就下一阶段的工作，我现在好好的规划一番。

我一定会遵循我们工程的各种规章制度，一定要落实其他全面的保障，我们公司各员工的利益，特别是后勤部门的每一个员工，我们都要继续的，不少相关的福利，不能够让员工们感觉到寒心，所以再下一集那个工作当中，有些东西是重点去执行的，一定不能去忽视，也一定不能去搪塞，理由更加不能用自己的一些冠冕堂皇的理由去敷衍过去，有些东西一定要严格的执行起来，所以我一定会在接下来的工作当中维持好我们后天部门的日常秩序，维持好我们的内部管理，有一个好的管理结构，才能够让我们的工作发挥到更大的价值。

**网课后勤小组工作计划5**

根据市住建委文件要求，结合公司实际，201x年公司政治思想工作的指导思想和总体要求是：高举中国特色社会伟大旗帜，全面贯彻党的十x大和十x届x中全会精神，深入贯彻\_\_系列重要讲话精神，勤于学习，善于思考，勇于实践，不断在真学、真懂、真信、真用上下功夫，努力使学习成果转化为推动项目建设的实际能力，为推动我公司发展提供坚强有力的智力支持和组织保证。

一、抓学习、强素质，深化思想政治工作

(一)深入学习宣传\_\_系列讲话精神

按照“真、深、实”要求，进一步深化\_\_系列讲话精神的学习宣传贯彻，结合学习领会\_\_同志在浙江工作时的一系列重要讲话精神，进一步激发做好工作的使命感和责任感。同时原原本本学习和研读马克思主义经典著作，把学习马克思主义基本原理同系统学习\_\_思想、^v^理论、三个代表重要思想，科学发展观统一起来，切实增强中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信。引导党员干部在把握核心要义、领会思想精髓上下功夫，制定专题学习计划，丰富学习形式，推动学习贯彻不断深入。

(二)深入学习党的\_\_届四中五中全会及省、市委重要会议精神要加强业务学习，牢固树立程序意识，严格按程序办事。继续开展依法行政教育，规范权力运行，把握坚持和发展中国特色社会主义这条主线，深化理解和全面把握重大理论观点、重大方针政策、重大工作部署;围绕今年\_\_系统中心工作，引导党员干部自觉践行“三严三实”要求，加强行业文化、道德文化、廉政文化、服务文化和诚信文化建设，把握新常态，激发正能量。

(三)学习和践行社会主义核心价值观

深入学习党的\_\_大关于积极培育和践行社会主义核心价值观的重要论述，把社会主义核心价值观融入自身精神世界。通过开展以中国梦为主题的中国特色社会主义宣传教育活动，认真贯彻落实《社会主义核心价值体系建设实施纲要》、《\_\_市培育和践行社会主义核心价值观落细落小落实行动纲要》，以领导干部、关键岗位、青年骨干为重点，针对人民群众反映的热点，深入开展具有行业特色、职业特色的“我们的价值观”主题教育。

二、抓创建，提效能，规范支部建设

(一)抓好领导班子建设继续开展以“思想作风好、创新发展好、履行职责好、团结协作好、为民服务好”为主要内容的“五好”领导班子创建活动，通过扎实开展创建活动，全面加强领导班子建设，不断提高凝聚力，创造力和战斗力。

(二)提高工作效能贯彻执行中央“八项规定”、省委“六个严禁”和市委“四条禁令”的要求，加强干部职工的监督管理，增强干部职工的纪律观念，切实转变工作作风，增强服务能力，提高工作效率。

(三)加强党支部规范化建设

坚持和完善“三会一课”、民主评议党员、党员和领导干部联系服务群众制度，不断完善支部的议事规则和程序。认真做好对党员的关怀、激励和帮扶工作。认真抓好党务公开工作，不断扩大党员的知情权、参与权、选举权和监督权。围绕支部的“五好班子”要求和党建工作考核的要求，提升党组织规范化、科学化建设水平。

三、抓文明，促和谐，深化文化建设

(一)丰富公司文体活动

充分发挥群团组织的作用，鼓励、支持群团组织创造性地开展工作。要结合干部职工的特点和需求，组织干部职工参加上级举办的各类活动，结合“三八”、“五一”、“七一”等重大节日，开展富有特色的文体活动，丰富文化生活。

(二)发挥工会组织的作用

加大对工会工作的领导力度，着力营造党建与工建“带动、促动、互动”的良好局面。定期召开职工大会，向员工通报公司的各项工作情况，将公司的工作置于群众的监督之中;积极履行教育职能，不断提升职工的综合素质，通过各种活动，培育并推进具有特色富有成效的企业文化，增强团队意识，形成公共理念，为推进公司和谐发展注入强大精神动力。

**网课后勤小组工作计划6**

一、指导思想：

以后勤就是服务的思想为指导，以校长提出的：增进服务意识、改善服务态度、提高服务质量为工作重点；以提高员工的整体素质和工作的科学性、主动性、及时性和效益性为内容；使每位职工更加深刻的认识到自己肩上所承担的重任；深入开展后勤的各项工作，使其更加主动和方便的服务于教育、教学；进一步完善总务、行政部门的工作思路，努力做到服务及时、主动、优质、高效；各岗位以全新的精神面貌、高质量的服务标准和全优的工作成绩，为我校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、保障物资供应，优化育人环境，投身育人工作；确保财物安全，关心教职工生活，极力开源节支，开拓一流的工作水平。

2、积极、热情、主动地为学校全员提供优质服务，为学校的全面发展起到保驾护航的作用，力争让全校教职员工和学生满意。

3、改善北校区办学条件和改善教师办公条件，实现南北校区办学条件均衡化。

三、工作重点：

1、强化学习培训制度，进一步提高行政后勤工作人员的政治素质，弘扬无私奉献的精神，定期组织食堂职工进行业务学习，参加相关培训，不断提高在岗人员的业务和技术水平，努力提高工作效率。利用一定时间对“服务”一词进行专门的学习和研讨，使各岗位职工明确：什么是服务？为什么要服务？怎样去服务？以强化服务意识、改善服务态度、提高服务质量。

2、提高认识、健全制度、加强管理、努力提高职工全面素质；以学校人事制度改革为契机，使加入到后勤岗位的教师高度认识各岗位的荣誉感和使命感，强化岗位责任制，加强和改进服务态度，增强育人意识，提高服务质量和工作效率并通过调查问卷、走访、侧面了解等形式，征求服务对象的意见和建议，通过反馈来督导工作，以提高工作的质量和水平。

3、及时保养、检修设备，确保师生对设备的应用。

4、进一步加强对财产、财物的管理力度、完善各种管理、使用、赔偿等制度。

5、加强对安全保卫工作的监督、管理与检查，消除一切隐患，确保学校全面安全。

6、修旧利废，努力开源节支，做好节约水、电工作。

7、加强打印、医务、图书、电教、档案等工作的管理。

8、利用各种形式在学生中继续开展艰苦朴素、勤俭节约、爱护财物和珍惜他人劳动成果等教育活动。

9、在现有的基础上力争进一步完善校园环境建设。

四、工作措施：

（一）财产财物工作：

财产、物品管理人员要进一步加强对学校所有财产、物品的建帐、登记、使用、管理、维修、报废处理等工作。处理好“保管、使用、维修”三者的关系，增强管理开源、管理增效的意识，为此，要做好以下几点：

1、利用多种形式（如：橱窗、板报、广播、国旗下讲话等），对学生进行爱护公物的宣传教育，增强学生的爱校意识、节约意识，逐步形成爱护学校财产，人人有责的良好氛围。

2、所有财产、物品由专人管理，入库、出库要做详细记录，每月核对一次实物与账目。财产管理员要继续坚持领取批准制度，做到制度落实、责任到位、管理有序、措施有效、检查及时，进一步加大管理力度。

3、要加强对日常新购进物品的登记入帐和报废处理工作，要每月核对一次帐目，做到帐、物相符。

4、进一步完善财产物品的发放、领取、登记、保管、借用、检查管理办法（由各室长统一领取，每月统计，对购进、发放、库存进行核实）。

5、加强修旧利废工作，尽最大努力为学校节省资金。

6、主动及时的做好各种收费、退费、报销、发放工资等临时性工作。

（二）供水、供电管理工作：

1、加大节水的宣传力度，提高师生的节水意识，做到节约用水，从点滴做起。

2、加强对用水设施的管理，杜绝跑、冒、滴、漏现象出现。

3、强化全员管电意识，加大节电力度，彻底杜绝长明灯现象的出现。规范线路设施，检修及时、有效，保证用电安全。

4、进行节纸行动，复印要领导审批，试卷必须正反两面使用。

（三）卫生保洁工作：

职工要克服种种困难，不怕脏、不怕累、吃苦耐劳、任劳任怨，积极、主动的做好本职工作，力争做到：

1、院内、楼内各处始终要保持无杂物和污物。

2、定期清理纸篓内的污物，厕所、墙壁、门窗等处始终要保持干净整洁。

（四）安全保卫工作：

1、后勤人员要认真履行职责，增强事业心和责任感，加强对学校多媒体教室、食堂、实验室、办公室、财务室、电教室、计算机房、体育器材室等重要部位的巡视、检查，做好防盗、防火等安全保卫工作，采取各种有力措施，确保学校全面安全。

2、门卫工作要职责明确，认真落实工作制度，做到管理严格、服务规范、态度热情、工作有序，为学校树立良好的形象。特别是要加强学生出校检查制度，保证每个学生出校都要有班主任书面证明，并登记在册。进一步强化外来人员的管理，做到每个来访人员都需登记和询问事由，并在得到受访人员同意后方可入内。

3、协助德育处要求各办公室、各年级、各班有专人负责关窗、关灯、锁门，严防各类事故发生。

4、节假日住宿职工要坚守岗位，恪尽职守确保学校安全。

5、加强对校舍及设备的安全检查，增强防范意识，消除不安全隐患，确保教育教学工作的顺利进行。

（五）电教、卫生、打字、图书及档案等工作：

1、完善使用和管理制度，及时检查、统计、维修、整理和保养教学设备及图书资料，提高使用价值和利用率。

2、加强业务学习，提高自身全面素质，积极、主动、热情地为教育、教学服务。

（六）在暑假对北校区进行改善办学条件的实施，在实施前作出计划和方案。

本年度后勤工作人员要团结协作，加强和改进工作态度，深入实际，不断听取各级领导和师生的意见和建议，不断改进工作；同时，全体人员工作要积极主动，服务热情，要不断掌握工作规律，提高工作质量；加强学习，逐步提高业务水平和工作能力，为全面提高我校的办学水平做出各自的贡献。

**网课后勤小组工作计划7**

一、指导思想以^v^同志“三个面向”和江\_\_“三个代表”的重要思想为指导，以教育部《基础教育课程改革纲要(试行)》等文件为依据，把“以学生发展为本，以创新精神和实践能力培养为重点，结合情感、态度、价值观”作为课程发展基本理念，转变教育思想，更新教育理念，扎实有效地开展新课程改革实验，全面推进素质教育。

二、课改目标 县政府和县教育局提出的具体目标：“1236工程”。

三、课改实验要点

(一)认真培训，贯彻精神初中数学课程改革是一场深刻的教育理念、教育模式的变革，是一项系列工程。师资的培训工作是课程改革实验工作成败的关键。要组织全体教师认真学习《基础教育课程改革纲要(试行)》，了解初中数学课程改革背景，学习新一轮初中数学课程改革的指导思想、教育理念、改革目标等，对初中数学课程标准，课程目标、具体内容和评估要求等，作到心中有数。

(二)立足教学，抓好常规走进新课程，实践新课程。首先教师要认真学习和研究教材，特别是一年级新编教材，教师更要从编写思路、结构、内容和要求等方面去了解其新特点。只有把握了新特点，才能更好地领悟课改精神。其次课堂是课改的主阵地，学生是学习和发展的主体，一切为了学生的发展。再次在练习的设计上，要摈弃以往数学教学中的题海做法，应从培养学生的创新能力和实践能力出发，设计开放的、灵活多样的练习。

(三)改革评价，促进发展新一轮课程改革总体上倡导“立足过程，促进发展”的课程评价，强调建立促进学生全面发展、教师不断提高和课程不断发展的评价体系，在综合评价的基础上，更关注个体的进步和多方面的发展潜能。针对初中数学课程改革要把过程性评价与终结性评价结合起来。将实践、创新、成效综合起来，并重视教师个体差异、个性发展。

四)注重积累，加强研究初中数学课程改革实验的本身就是科研过程。全体数学教师要在实践中不断总结，积极撰写教学随笔、教后反思，提高自己的科研水平。在初中数学课程改革实验过程中积极组织开展以“新课程”为专题的研讨活动，如“学习新课程的体会”、“新课程理念下的教学案例与反思”等，使课改逐渐深入。

四、本实验小组主要工作计划：

八-九月份：

1.成立嘉善四中初中数学课程改革实验小组;

2.成立嘉善四中初中数学课程改革备课小组，优选教材的1/3的典型课例进行集体备课，重点探索教材教法，新课程教学设计;

3.全员初中数学教师参与新课程培训，认真学习《基础教育课程改革纲要(试行)》，认真学习由县教育局组织的7月29日通识培训、8月12日片级教材研讨会及8月23日的新教材培训会重要思想;

4.各自撰写学习新课程心得体会。

十月份：

1.开展七年级数学新教材研讨活动，以数学骨干教师为首，“上课——说课——评课”为流程，在实践、研讨中进一步更新教育观念，改进教学方法和手段，更好地领悟新课程理念;

2.继续开展理论学习。

十一月份：

1.“新课程理念下的教学案例与反思”征文活动;

2.“嘉善四中骨干教师课堂教学展示周”活动;

3.继续开展理论学习。

十二月份：

1.派实验教师外出借班上课，与兄弟学校进行课改研讨;

2.继续开展理论学习。

一月份：

1.召开部分学生和家长会，听取他们对新课程改革的反映与意见。逐步获得社会对课程改革的支持;

2.进行评价考核，分析研究下学期初中数学课程改革思路及工作计划。

**网课后勤小组工作计划8**

>一、指导思想：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持科学发展观，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

>二、工作目标：

一、后勤人员素质全面提高，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”。

二、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

三、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

四、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。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5.逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

>三、主要措施：

一、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

二、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

三、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

四、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

五、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

六、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

>四、主要工作安排：

二月份主要工作安排：

一、开学工作准备，校园环境清理；

二、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；

三、开学收费工作和校舍安全检查；

四、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；

五、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；

六、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。

7. 对校园内厕所进行清理。

三月份主要工作安排：

1.安全工作检查；

2. 对取暖设施进行检查。

3. 对学生上学放学路上安全教育。

4.停炉收检工作。

四月份主要工作安排：

一、学校绿化管理；

二、对区运动会做好后勤服务工作。

3.配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。

4.做好各室搬家工作。

五月份主要工作安排：

一、做好“五一”节、端午节假日值班工作；

二、教室门窗、课桌等检查维修。

3.校趣味运动会准备工作。

4.安全检查工作。

六月份主要工作安排：

一、做好庆祝“六一”相关后勤工作；

二、服务性收费项目结算；

三、安全工作检查；

四、食堂结算；

五、检查各班、各室财产保管使用情况。

七、八月份主要工作安排：

一、暑假值班；

二、下学期备品采购工作。

**网课后勤小组工作计划9**

>高校后勤部工作计划

>一、指导思想

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

>二、工作目标

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作时不搞卫生突击。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

>三、工作要点

（一）完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

（二）创建平安校园

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划，xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

（三）创造优美育人环境

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员对校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

（四）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^v^育人^v^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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和使用领料登记制度。

（五）开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

**网课后勤小组工作计划10**

>一、思想工作

在学校集团董事会、党委的统一正确领导下，教务室工作将紧紧围绕学校“十一·五”发展规划，牢固树立全心全意为教育教学服务，为学校服务，为广大师生服务的理念。力争全员服务素质进一步提高，服务质量、服务水平进一步提高，早日实现国内一流，国际知名的中华名校和首批“五星”高中作出后勤应有的积极贡献。

>二、常规工作

本学期我们要进一步强调工作纪律，杜绝迟到、早退现象，严格执行学校

的病事假制度，严禁无故旷工、不到岗情况，有则改之，无则加勉。进一步强化工作的规范性、自觉性、主动性和创造性，树立昂扬向上的团队精神和主人翁精神，从而做到让“每一位师生满意”。

>三、业务工作

>1、学籍管理

学籍管理是教育主管部门为了全面贯彻党的教育方针，加强和改革学校管理，大面积提高教育质量的重要举措，也是学生就学的“门票”。

在学籍管理工作中，我们将进一步认真研读《江苏省全日制普通高级中学学籍管理规定》和邗江区教育局《学籍变更办理办法》，严格按照规定办理好初一、高一新生学籍的纸质档案和电子档案及其学生休学、退学、转学、借读和注销等手续，不徇私枉法。

同时积极配合德育室、团委以及各年级组研究制定学生综合素质评价实施办法，认真做好新课程、新高考形势下的学生成长档案。

>2、成绩处理

考试成绩是衡量学生学习情况的一个重要标准，也是衡量教师教学水平和教学效果的一个重要标准，同时，考试结果对于高三年级而言具有很高的时效性，因此，成绩处理的准确性、及时性非常重要，为此，教务室全体成员要进一步苦练输入指法和速度，认真研讨excel中公式、函数、数据处理和分析等内容，进一步提高速度和准确性，保证各年级教学工作的正常进行，努力做到让每一位教师满意。

>3、考试、报名

考试考务和考试报名、报盘工作是教务员工作的一个重要组成部分，本学期我们要进一步做好期中、期末、高三、其他各年级考试考试考务工作等等。我们教务室全体成员将进一步团结协作，分工合作，相互补位，努力做到认真、细致、及时、无差错。

>4、督导、成功课堂、需改进课堂的评比

本学期将继续配合教育教学部各主任，每周按时安排督导及督导材料和成功课堂等评选材料的收集、汇总和统计工作。

除此之外，我们要主动协助学校领导认真实施学校的教学工作计划；按时编制校历、课程表、作息时间表，统计、发放每周公开课；及时安排听课、调课、代课；认真核对、统计好各年级的名册、人数；处理测算好各年级的各项指标，以保证学校的正常教学秩序，有效地支持学校的教育教学工作。

本学期是邗中发展的最关键的时期，我们将改进上学期工作中的不足之处，扬长避短，努力做好各项工作，为把邗中建设成为“国内一流，国际知名”的中华名校而努力奋斗。

**网课后勤小组工作计划11**

>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、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、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

>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，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。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，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（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、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

（三）安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、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。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

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。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

**网课后勤小组工作计划12**

>(一)招聘工作：

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

>(二)新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止xx-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

>(三)档案管理工作：

**网课后勤小组工作计划13**

>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）抓好常规工作

>1、加强队伍建设

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，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；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。

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。

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。

完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、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

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。

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。

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。

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

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。

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。

>4、加强财务管理

严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

坚持民主理财。

按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

>（二）抓好重点工作

>1、重点抓好学校安全工作。

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。

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。

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。

协同德育处,加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

>2、重点抓好校舍、校产管理工作。

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。

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、图书进行盘点整理，责任到人。

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。

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。

加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，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。

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。

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。

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，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

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。

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。

坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

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。

认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

>4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

完成学校运动场标准化建设。

搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

全方位做好学生奶的供奶服务工作。

>三、工作措施：

>（一）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、民主决策，参与后勤管理。

>（二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

**网课后勤小组工作计划14**

20\_\_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：

1、做好开学初的常规工作。

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。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

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。

**网课后勤小组工作计划15**

>一、指导思想

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导;以患者服务为中心，以医疗改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级名优医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

>二、工作目标

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想工作计划，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范;严格执行制度管人、制度管事;确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

>三、工作计划和措施

(一)进一步端正执法思想，规范医疗执法活动(医师执业法)

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范,出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

(三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、争创“绿色医院”称号，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作;完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合;甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。(四)进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀;坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理;尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理;采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

(五)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施;认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理;做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

>四、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

1、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治院的模范;做以身作则，率先垂范的模范;做开拓创新、团结协调、廉政勤政的模范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规;了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

随着等级医院评审工作的结束，后勤服务中心的全体职工也迎来了新的一年。20xx年是后勤服务中心发展的关键一年。继往开来，结合本院的发展规划和工作思路，制定20xx年工作计划。

1、各部门在做好相应的本职工作的同时，各部门将针对各自的工作任务，制定相关的优化方案，明确人员分工，设定绩效分配原则。

2、更新观念，加强创新意识，加强后勤队伍建设，引进管理型、技术型、知识型人才，强壮后勤队伍。为我院的快速发展作出更多的努力。

3、针对上一年度工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到科学管理。

4、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

5、加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率。

6、做好医用垃圾的回收、处置。洗衣房、集体宿舍的卫生管理工作。加强应急物资储备库的管理。配置合适的应急物资，严格执行应急物资管理制度，保持三甲医院应急库房标准。

后勤服务中心将在新的一年里，加强常规管理，注重工作实效，继续以“以病人为中心”的服务意识，努力做到：加强学习，提高服务意识;加强管理，提高服务水平;加强考核，提高服务效率。以中心医院医疗工作为中心，确保各项工作的顺利进行。

**网课后勤小组工作计划16**

作为公司的后勤自然做事要有前瞻性才能完成领导交付的任务，无论是日常设备的检修工作还是各类办公物资的补充都应该重视一些比较好，实际上我也明白工作中需要考虑问题周全才能够很好地履行公司后勤的各项职责，然而10月份的到来也意味着后勤工作出现了新的挑战，因此我制定了公司后勤10月份工作计划以求完成这个月的任务。

一方面要懂得随时查看公司前台区域是否存在办公物资不足的情况，尤其是用来打印文件的纸张以及笔墨一类的物品是否充足，关于这类问题都应该主动去进行查看才意味着自己在后勤工作中有着足够的`主动性，而且其他部门有需要的话则可以提供相应的办公物资并对领用状况给予相应的记录。另外则是需要保障厕所区域的卫生纸以及洗手液之类的物品不会出现短缺，有些时候即便是不起眼的物资保障工作也得花费大量心思才能够有所作为，对我来说做好这方面的后勤工作并进行记录才意味着自己的能力有所提升，况且10月份有些后勤工作也需要提前做好相应的准备才能够从容完成任务。

另一方面则是利用节假日时间对公司的部分设备进行检查与修缮工作，为了防止出现数据之类的错误还得提前叮嘱员工进行保存才行，这样的话就能够腾出时间来为部分老化设备进行相应的检修工作，提前排除相应的隐患才能确保在日常工作中不会因为设备故障而出现难以解决的问题，而且随着天气的转凉也应该要对公司内部的暖气以及空调设备进行一番检修，确保等到有需要的时候可以让这部分设备正常投入使用。

还有一点则是员工食堂的监督以及以及原材料的采买工作需要做好才行，无论是食材的新鲜程度还是安全性都要有所保障才能够让员工感到放心，其中比较重要的便是食堂设置的价格要确保物美价廉才能获得员工的认可，除了保证采购环节能够按照正常流程有序进行以外还要让价格得到领导的称赞。另外一些比较琐碎的后勤工作也需要做得比以往更好一些才意味着自己有所进步，在提前做好准备的基础上开始分析自身存在的不足也许才是这份计划存在的意义。

制定完10月份的后勤工作计划以后还需要仔细查看以防存在着疏忽之处，而且根据现有经验并将工作计划落实下去才是自己在将来应该做的，只不过在考虑下个月后勤工作任务的时候也需要根据现有情况进行分析才行。

**网课后勤小组工作计划17**

每月工作行事历：

8月份

1、高一新生军训工作

2、班主任暑期培训工作

3、讨论、交流政教处后勤部工作计划

4、召开开学工作会议

9月份

1、开学常规工作(开学报到、全校卫生整治、寄宿生会议)

2、开学典礼

3、收心教育(形势政策教育、理想信念教育、校规校纪教育、校史教育)

4、国家资助帮扶政策宣传与落实

5、组织参加中国教育学会在学校安全教育平台上推出了20\_年秋学期“安全第一课”专题教育活动

6、“铭记师恩共度中秋”主题黑板报评比

7、班主任工作例会

8、班、团干部与班会课记录员会议

9、班级文化建设月活动

10、第十七届全国推广普通话宣传周活动

11、优秀班主任表彰，后备班主任工作总结与布置

12、弘扬和培育民族精神月活动

13、感恩教育：庆祝第三十个教师节主题班会活动

14、发式服饰规范性检查

10月份

1、开展爱国主义教育活动，“颂祖国，争贡献”主题黑板报评比

2、班级值周活动开始

3、表彰、公布月度“常规管理先进班级”、“班级荣誉之星”

4、班主任工作例会

5、德育学分管理小结与改进

6、组建高一、高二年级“家长学校”，成立新家长委员会

7、新学期后备班主任工作启动

8、开展主题班会观摩活动

11月份

1、诚信教育、考风考纪教育

2、表彰、公布月度“常规管理先进班级”、“班级荣誉之星”

3、表彰、公布“泓园之星”

4、家长会(年级组安排)

5、安全教育：安全疏散演练

6、“安全教育”主题黑板报评比

7、文明宿舍评比

8、《班主任工作手册》、《班务日记》、《点名簿》记录情况检查

9、班主任工作研讨交流

12月份

1、班主任例会

2、表彰、公布月度“常规管理先进班级”、“班级荣誉之星”

3、“我和班级共成长”主题黑板报评比

4、元旦文艺汇演

20\_\_年1月份

1、表彰、公布月度“常规管理先进班级”、“班级荣誉之星”

2、诚信教育

3、“复习迎考”主题黑板报评比

4、学生操行评定的撰写要求

5、三好学生、优秀学生干部、优秀寄宿生评选工作

6、德育小论文评比

2月份

1、法制、安全教育

2、《班主任手册》等检查

3、班主任工作考核，优秀班主任初评

4、寒假社会实践活动布置

5、政教处工作总结

6、资料整理

**网课后勤小组工作计划18**

办公室在总公司领导的正确领导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕总公司“三服务、两育人”的服务，20xx年工作计划如下：

>一、精益求精抓信息

充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话内容进行总结，及时进行勾通反馈上报。

>二、尽职尽责抓印信

严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

>三、继续抓好接待组织工作

>四、完善办公制度

进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立建全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

>五、任劳任怨抓后勤

一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

一年来，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感谢公司领导和所属各部门一年来对办公室工作的大力支持与帮助。新的一年，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。

**网课后勤小组工作计划19**

一、指导思想；

为了增强学生学习英语的学习兴趣，提高英语的表达能力及表达水平，激发学生学习英语的兴趣，提高学生的听、说、读、写能力，帮助学生树立学习英语的自信心，形成有效的学习策略，养成良好的学习习惯，丰富小学生的课余生活,同时也为他们今后的英语学习打更牢固的基础。

二、活动目的：

通过英语兴趣小组的活动，使学生的英语兴趣得到更好的发展，进一步了解英语的基本知识，培养学生的语言技能和语言的综合运用能力，提高学生的英语口语交际能力。

三、活动对象：

英语兴趣小组成员(14名)

四、辅导老师：张银萍 王珍珍

五、活动内容：

1、看、听、学、讲、演英语小故事等。

2、以课本为基础，掺杂小部分适合本校3—6年级学生的各种教材，内容主要包括学习生活常用句型和词汇，包括问候用语、见面用语、客套用语、公共场合特定用语,常用话题等等。

六、活动时间：

每周二下午第二节课后

七、活动要求：

1、组织学生按时参加活动。

2、每周四下午第三节课后进行活动，小组成员必须准时到活动地点。

3、小组成员应严格遵守纪律，不准在活动室大声喧哗。

4、每次老师布置的任务，学生都应按时完成。

八、采取的措施：

(1)做好组织工作

在学生自愿报名参加的基础上，要挑选各班有一定英语基础、成绩较好的学生参加。

(2)认真负责，使小组活动开展得生动、活泼、丰富。

总之，开展英语兴趣小组活动，真正使学生学有所得，老师要做出很大的努力，勤于思考，大胆实践，最大限度地调动学生的积极性，将英语兴趣小组开展得丰富多彩、富有特色。

**网课后勤小组工作计划20**

>一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，做到安全；做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；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，确保后勤服务工作顺利完成。

>二、工作要点

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）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。

（2）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。

（3）完善“每日巡视制度”，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。

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，公平、公正、公开、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）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。

3、加强校园建设

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。加强各功能教室、活动室的管理，严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

（二）抓好学校安全工作。

（1）高度重视安全卫生防范工作，完善应急预案制度和管理措施，让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。

>三、工作措施：

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、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。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）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，做到谁损坏谁负责。

4、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。

5、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

**网课后勤小组工作计划21**

xxxx年学校后勤工作要实现真正意义上的规范化和电子化管理，具体工作如下：

>1、统一思想认识，树立为教学服务的意识。

>2、合理开支、节约经费

根据教育、教学工作的需求，学期初对所需物品做好统计，及时购买发放教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，购物货比三家，购物美价廉的物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓，抓好对新买物品的登记和发放工作。

>3、加强对校产校具的管理

（1）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责任书。

（2）对学校的固定资产实施电子化动态管理，提高管理效率。

（3）学期末做好这些财产的清查总结评比工作；

（4）加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；

（5）做好校舍维修保养工作，重点是教学楼的防水维修。争取在5月上旬完成；

>4、搞好校园环境建设

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、美化的校园，创造优美的育人环境。

**网课后勤小组工作计划22**

一、指导思想

以学校计划为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

二、工作目标

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。

4、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。

5、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。

6、加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。

三、工作措施

(一)抓好后勤队伍建设。

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教育教学工作正常、有序的开展。

2、完善后勤管理制度，对学校的各后勤岗位，我们将进一步完善更为周详的规章制度，使后勤工作有章可循。另外，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。

(二)改进食堂管理，办好师生食堂。

食堂工作是学校后勤工作的重要内容，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，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。

3、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，并对照日常工作认真落实。

4、

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！