# 职业学院后勤处工作计划(必备7篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-01-28

*职业学院后勤处工作计划1一、任期内完成下列岗位项目任务（一）计划与运行1、作为学校党委、行政职能和全院功能性负责人，代表学校制订后勤三年规划，每学年7月底之前完成制定学年工作计划及学期所负担则范围工作项目的春天计划，报学校审定下发。2、参与...*

**职业学院后勤处工作计划1**

一、任期内完成下列岗位项目任务

（一）计划与运行

1、作为学校党委、行政职能和全院功能性负责人，代表学校制订后勤三年规划，每学年7月底之前完成制定学年工作计划及学期所负担则范围工作项目的春天计划，报学校审定下发。

2、参与社会市场竞争，发展学校后勤事业，每年撰写一份后勤社会化管理方面的国内外、省内外行业发展研究报告和探讨推进学校后勤社会化工作、内容操作性强的研究论文，作为理论与工作水平的内容于每年8月底前提交。

3、代表学校制订全校后勤工作建设的发展目标和全校运作协调的项目任务通知单，并负责过程指导、督办和学期学年考核评价。

（二）政策制定与制度创新

1、从经营管理角度，代表学校制定并修订完善后勤社会化运作的政策、制度和管理办法，形成完整的法规政策体系、印发全校；

2、代表学校提出后勤保障与服务发展目标、年度工作指标及工作日程、考核鉴定办法；

3、追踪校内外市场与工作实践发展状况，根据市场和上级政策的变化，及时撰写提报政策与创新报告，不断寻找发展机遇和调整运行状态。

4、监控检查、督办后勤服务工作项目在全校的运行，保证状态良好和竞争力，推动先进经验和典型案例，对出现的不健康、不和谐苗头及时提醒、修正和调度；

（三）内务建设和品牌服务

1、制定后勤党的建设工作目标、指标和扁平化管理岗位职责、项目任务书和评聘岗位，并负责全程落实、检查、督办和评价，按企业生产经营模式兑现津贴、奖惩及考核、晋级、辞聘。

2、指定后勤系统工作风气建设和品牌服务建设实施方案、争创星级文明单位和品牌服务项目工作方案。

3、制定并不断充实完善各种新实体工作机制、工作规范、营造各中心实体制定与工作创新机制和管理监督机制。

4、制定提高工作效率、降低工作成本、全岗全员满负荷工作管理办法，不允许闲岗、闲人、低效项目的出现，保证后勤系统的高校工作状态。

5、负责后勤及各中心实体所管理范围的人、财、物项目运行状态调控与优化，制定资源管理经营使用计划和预算，不断提高资源建设与利用效益。

制定后勤及各中心实体劳动纪律、人财物的使用监督、效益评价及其奖惩责任事故追究、第一责任人落实方案及具体项目责任书。

（四）第一责任人项目与指标

1、主持后勤党委全面工作，保证监督党和国家的方针、政策、法规及学校的各项决定在后勤系统的贯彻执行。

2、带领一班人，加强党的思想、组织和作风建设，发挥党委的政治核心作用和党支部的战斗堡垒作用，指导各支部的班子建设和日常工作。

3、主持制定后勤党委发展规划、年度计划和年度总结，组织好学院党委安排的各类学习教育活动，提升全体人员的职业道德水平。

4、参与讨论和决定后勤服务管理监督工作中的重要事项，支持后勤管理处行政负责人在其职责范围内独立开展工作。

5、做好本单位职工的思想政治工作。用五种意识（团结协作的大局意识，爱岗敬业的奉献意识，企业化管理、市场化运作的经营意识，廉洁勤政的公仆意识，以人文本的服务意识）统领全局，带出一支吃苦耐劳、积极向上、团结奋进、清正廉明、会干事、能干事、敢成事、富有创新务实精神的后勤队伍。

6、按照党员发展工作的方针和细则要求，加强对入党积极分子的培养、教育和考察工作，及时做好发展和转正工作。

7、做好统一战线工作和非党群众的工作。

8、做好党的纪律检查工作，对党员进行遵纪守法教育，加强党风廉政建设，对所管辖范围内的党风廉政建设负总责。

9、坚持和健全民主生活会，认真开

展批评和自我批评。10、负责本党委干部队伍建设及各类岗位人员的教育管理、培养、考核和聘用工作。

11、加强后勤工会工作和综合治理工作。

12、负责“师苑房地产开发公司”的管理工作，在任期内保证做好新校教工生活区1500户住宅的建设与配套工作及物业管理工作。

13、负责大学建设指挥部后勤保障工作，确保新校区建设的健康发展。

**职业学院后勤处工作计划2**

一、加强党的建设，改进工作作风，努力营造和谐型后勤

1、凝心聚力，切实加强党的思想建设。认真学习贯彻党的xx大、xx届四中全会、系列讲话精神，把学习贯彻全会精神与完成“xx”改革和发展规划、校第二次党代会确定的主要目标有机结合起来，与完成今年后勤工作任务有机结合起来，通过学习使思想有新提高、精神有新动力、作风有新境界、能力有新增强、工作有新成效，凝心聚力，明确目标，落实责任。

2、示范引领，扎实推进党的组织建设。认真学习《中国\_普通高等学校基层组织工作条例》，加强领导班子建设，充分发挥后勤党委在后勤事业发展中的政治核心作用；加强基层党支部的建设，有针对性地开展立意高、教育意义好的党日活动，发挥党支部的战斗堡垒作用；加强党员的教育管理，做好党员发展、转正工作以及党员评议教育活动，以党建带动团建，发挥党员的先锋模范作用。

3、反对四风，大力强化党的作风建设。巩固和深化党的群众路线教育实践活动的成果，抓好整改方案落实，持之以恒改进作风，全心全意服务师生。班子成员坚持每周、每月、每学期有计划地到校区、学院察看、调研，听取服务对象意见。制订《后勤保障处工作作风建设若干规定》，落实《后勤党委关于制度建设的工作计划》，切实履行服务承诺制、AB岗工作制、首问负责制、一次告知制、结办制等工作制度，管理、服务人员实行置牌上岗或挂牌上岗，强化管理，培育干事创业的“精气神”。

4、廉洁自律，深入开展党风廉政建设。针对后勤工作特点开展岗位廉洁教育，认真学习落实中央《建立健全惩治和预防体系20xx—20xx年工作规划》，健络，签订岗位廉洁承诺，深入贯彻中央八项规定、省委十项规定和校党委十项规定，打造清廉的后勤队伍。

5、促进和谐，做好宣传\_工会等工作。认真做好宣传报道和信息工作，弘扬主旋律，传播正能量，宣传报道深化后勤改革的新举措、重大活动和涌现出的新人新事新风尚，大力弘扬先进后勤文化。重视\_工作，通过联系交友、召开情况通报会等形式，沟通思想，增进共识。全力支持“建家”和开展寓教于乐的文体活动，积极参加校四届一次两代会，筹备召开后勤二级教代会一届一次会议。

二、加强队伍建设，开展岗位练兵，着力构建学习型后勤

1、牢固确立“人才是第一资源”的战略思想，从后勤事业发展的高度，充分认识加强后勤队伍建设的极端重要性和紧迫性，制订后勤队伍建设中长期规划，推动员工专业成长，促进后勤事业可持续发展。

2、围绕学习型领导班子建设，以“团结和谐、务实清廉、开拓创新、争先进位”为目标，继续抓好党委理论学习中心组的学习，细化领导班子岗位职责，加强顶层设计整体谋划，不断提高班子的集体领导效能，团结带领广大职工同心同德共同完成任务目标。

3、加强党员干部教育培训。组织科级干部培训班，切实加强干部队伍的思想建设和能力建设，不断提高服务意识、管理能力、执行力。

4、有计划地对员工进行业务培训。在各中心推行“职工文化学校”，开展岗位练兵活动，提高员工的思想品质、职业道德和专业素质。加强骨干队伍建设，转换用人机制，优化人员结构，合理定员定编，增强发展后劲。加强对非编员工的人文关怀，规范用工，和谐用工，提升归属感。

三、深化综合改革，开展“双创”活动，全力打造服务型后勤

1、按照学校深化综合改革的工作要求，把改革工作贯穿后勤工作的始终，以改革促进发展，以改革提高质量，以改革增强活力，加强深化改革的顶层设计，拟定后勤发展规划，明确当前及今后一阶段后勤保障工作的发展目标和重要任务。

2、不断深化后勤内部管理机制改革。根据后勤岗位特点，按照学校绩效工资改革总体精神，统一原则，制订业绩绩效分配方案和考核办法，发挥绩效工资改革的激励作用。参与扬子津校区综合服务平台建设，切实服务广大师生。

3、开展“双创”建设年活动。在全处开展创后勤十佳优秀服务窗口、创后勤十佳优秀服务员工活动，做到年初有争创计划、年中有争创检查、年末有争创评优表彰。通过开展“双创”活动促进“三提”：一是规范真诚促窗口服务提神、二是多措并举促维修服务提速、三是打造特色促重点服务提质。

4、开展“优质服务月”活动，通过美食文化节、宿舍文化建设月、物业便民月、节能减排月、医疗服务月、幼教家长开放月等系列活动的开展，强保障，惠师生，展风貌。

5、加强高校后勤同行间的交流，参与行业协会的活动，使管理更加科学规范、使服务标准和行业接轨并努力走在行业前列。

6、大力支持并全力做好教育部职工餐厅的服务工作，精心服务，精细管理，树立扬大新形象。

7、强化督查机制，实施量化考核。聘请一批责任心强、敢于直言的督察员和信息员，对后勤工作进行全方位监督检查，发现问题立即组织整改。

8、 针对财务人员减少以及核算内容变化的实际，调整岗位分工，加强新版财务软件学习与培训，定期开展财务分析,及时反映财务状况，评价经济效益，为领导决策提供依据。

9、饮食服务工作以提升服务能力、提高“两个”效益为目标，以实行食堂经理负责制为着力点，探索风味小吃窗口经营管理模式，完善食品安全关键点控制流程，建立工作标准执行反馈机制，切实提高饮食服务中心内涵和综合实力。

10、公寓管理工作建立学生公寓“全时服务”机制，完善公寓育人工作模式。配合学工部积极探索把学生宿舍区建设成类似于“书院制”的相互学习、共同成长的阵地。与学校相关职能部门一起做好文汇路校区、瘦西湖校区、荷花池校区学生宿舍电路改造、空调、热水器安装等工作。

11、物管工作以楼宇管理为核心，推行分类分级管理，重点强化公共教学楼宇保洁、护卫和多媒体钥匙发放管理。以校园网格化管理为抓手，建立校园环境责任管理网络，立足长远，谋划校园绿化布局，实行长效管理机制。

12、全面实施老校区供配电工程建设，配合做好瘦西湖校区、文汇路校区学生宿舍空调安装水电改造配套工作，满足教学科研以及学生宿舍安装空调的用电需求。

13、编制20XX年维修专项计划，加强维修工程质量、安全、进度、投资控制。按照新的《扬州大学采购管理暂行办法》，组织好各项维修工程的招投标工作。

14、进一步做好公费医疗、城镇职工医保调研工作，为学校决策提供依据。认真做好一年一度的教职工、毕业生、新生体检工作，继续做好专家门诊服务，不断提高医疗服务水平。

15、扩大幼教品牌效应，以“文化建设、内涵打造”为核心，加强师资队伍建设，不断提升教育和服务质量，促精致和精细化管理。

四、落实节能降耗，加大技改投入，师生共建节约型后勤

1、贯彻中央关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的精神，以节能减耗、节约增效为重点，构建勤俭节约、低碳环保、节能降耗、合理使用资源的后勤服务管理新体系。

2、 规范制度管理，建立节约型后勤工作长效机制，认真落实建设节约型后勤的奖惩、检查、监督机制。

3、 开展食堂“光盘行动”、杜绝“长流水、长明灯”、加强成本控制，营造校园节能氛围，增强师生珍惜资源、节约资源的意识。

4、根据《扬州大学水电管理办法》，合理编制并监督实施水电指标年度分解方案，推进独立楼宇水电表的安装工作，实施按责任单位分块计量，确保水电指标包干使用的实施。

5、认真做好节能技改和节能监控体系平台的建设工作，建立水电能耗定期通报制度，促进水电管理的科学与规范，加强水电回收环节基础性工作，促进节约，减少浪费。

6、积极探索符合我校实际的物业管理模式，设立楼宇勤工助学岗，减少人力成本，提高管理效益。推进物业管理机械化操作，添置大中型机械化设备 ，进一步提高工作效率。

7、加快后勤数字化建设。谋划后勤信息化建设规划，分步推进信息化建设。完善师生健康档案体系建设工程，教职工体检信息实行网上查询，医疗收费与校园一卡通对接；饮服完善“高校后勤采供与核算管理系统”软件，加强内部监控力度；建立公寓管理学生信息库；逐步建立水电管网、维修工程数字档案；发挥处网站功能。

五、落实岗位责任，健全安络，合力创建平安型后勤

1、抓好安全生产和校园安全综合管理工作。牢固树立“安全第一”的思想，完善安全工作管理网络，做好防火防盗工作，确保政治安全、经济安全、生产安全和生命财产安全，积极创建平安后勤。

2、落实安全生产责任制和责任追究制。层层签订安全生产与防火责任书，实行安全责任事故一票否决制和奖惩挂钩制度。制定和完善处内相关安全应急预案，强化安全制度保障。

3、健全和完善安全检查制度。坚持安全员天天巡查、分部负责人每周检查、部门安全生产工作小组每月检查、处安全工作领导小组每季度检查的工作机制，确保安全生产万无一失。

**职业学院后勤处工作计划3**

采用后勤管理的科学化策略

制定切实可行的工作计划。首先要制定好切实可行的工作计划。科学合理的工作计划是完成工作的有力保障，特别是后勤常规工作计划一定要先明确。后勤常规工作计划制定后，要落实分解到岗到人，实行精细化管理，还要得到相关部门的支持与配合。在后勤工作计划中，要体现出一切为教学服务的思想，要有全局观念和系统意识，使各项工作有章有序的进行。明确工作人员职责范围。在规模比较大的中小学，后勤往往是一个班子，这样就要为每个员工制定好自己的岗位职责范围，让他们各自明白自己的任务。首先，后勤主任是后勤校长的助手，应主动为主管校长分担工作，为一把校长有更为充分的精力和时间来抓好学校的中心工作，创造工作环境。后勤主任的工作职责是：为教学工作创立良好的工作环境和条件；管好学校师生员工的生活福利；管好学校的校产和财务工作；抓好后勤的日常工作。后勤主任应根据自己的主要职责，具体组织实施工作，真正做到分工明确，任务到人。建立后勤管理的规章制度。后勤工作会涉及到财务和物品，必须制定相应的规章制度，做到有章可循，按章办事，才能堵住漏洞，防止发生职责不分、人浮于事以及贪污和浪费的现象。如建立学校财务制度、采购制度、物品管理制度以及相应的奖惩制度等。严格执行各项规章制度，真正使学校后勤管理工作纳入到制度化管理的轨道。抓好阶段性和季节性工作。学校后勤工作也是有规律可循的，在某一阶段可能会以某一项或某几项工作作为重点，需要集中精力加以解决。如开学前各种教学准备和生活设施必须到位，有时还有一些未列入计划的临时性或季节性的工作，如迎接上级检查，大型维修以及学校里发生的突发性的专项工作等。这都是学校后勤工作的特点，管理者必须要有相应的应对措施和办法。

引入机制开源节流创办节约型后勤管理模式

学校应借助现代化企业管理的方法，按照实际情况和规模，把后勤所属的各个部门，按工作内容和经济责任划分为若干个内部独立核算的实体单位。逐步减少对学校资金的依赖，使各个部门真正成为自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的独立经济体，并坚持按劳分配的原则，提高工作效率，降低工作成本，在最经济的计划方案中收到“少花钱、多办事”的满意效果。将竞争机制引入后勤管理，增强后勤员工的创新意识，培养其良好的个性品质；增强集体的工作合力，要在实施员工合同制、聘任制、质量工作制度等方面积极探索、大胆改革，从而使后勤队伍不断优化。学校的经费开支很大部分出自于后勤部门，如水费、电费、设备购置及维修、基建和绿化等。在努力“增收”的同时，更不能忘了“节支”，这需要后勤管理人员不断强化成本管理意识，重点放在降本增效，防止效益流失，坚决制止大手大脚，铺张浪费现象，严格控制各种用工，使人工成本逐步降低。同时，进一步加强教学能耗管理，开展成本核算，不断完善计量手段，要本着勤俭办教育，勤俭办事业的精神，打造节约型后勤管理模式。实现学校后勤管理科学化，我们还处于发展的初级阶段，要引入管理的先进理念和运行机制，采用有针对性的工作策略，完善各项规章制度，学习典型经验和成功作法，加强学校后勤精细化管理，就一定会产生良好的教育效益和社会效益，为教育的协调、均衡和可持续发展贡献我们的力量。

**职业学院后勤处工作计划4**

根据学校党委会工作要求，为科学谋划好学校20\_年工作，后勤管理处围绕学校总体发展思路，结合后勤服务工作实际，做好本年度各项准备工作，现将20\_年工作计划汇报如下：

一、工作目标

始终遵循学院总体工作思路，做好教学科研服务工作，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，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作计划

1．保障全校水、电、气正常供应工作。

2．进一步做好校园内环境卫生、绿化美化的监督和管理工作。

3．做好全院水、气和电线路设备的维护保养工作。

4．做好两校区校园零星维修工作。

5．暑假期间，做好光武路校区400吨水池清洗消毒工作。

6．暑假期间，做好教室、公寓粉刷、油漆、课桌椅维修购置、配备、门窗玻璃维修工作。

7．做好零星工程计划、招标、质量监督、预决算工作。

8．做好新生报到期间后勤保障和协调工作。

9．做好校领导交给的其它临时性工作。

三、工作措施

1．加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，提高管理人员自身素质；通过学习先进管理经验，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。

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，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，要牢固树立服务育人的意识，增强责任和主动服务的意识，努力提高服务质量，规范后勤管理工作，要多思考、多学习、多听意见。一定要在提高服务质量上下功夫，遇事能做的，随时处理。切实做到保障有力，服务一流。

四、工作量化要求

1.完善校园巡查制度，对学校环境、绿化、卫生、校舍维修、设备使用等进行巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。

2. 结合后勤管理处各岗位工作职责，对岗位实际工作内容进一步细化，确定每个环节和内容的细化工作标准，使员工工作有据可依，达到“细化、量化、清晰化“的目标。

后勤管理处

**职业学院后勤处工作计划5**

20\_年，后勤工作的总基调：“抓管理、促规范”。在做好日常工作的基础上，重点抓好八方面工作。

（一）抓党风廉政建设，强意识形态。要把党风廉政建设和意识形态工作作为重点工作，脚踏实地，务求实效，围绕工作总基调，立足实际开展工作。

（二）抓安全管理，保稳定发展。后勤工作安全风险点较多，食品安全、用水用电安全、医务安全、疫情防控安全、宿舍用水用电安全、设施设备安全等都要重点抓，要高度重视。

（三）抓制度建设，促规范管理。针对后勤工作中存在的问题，本着“能用、能落地、可实施操作”的原则，尽快完成制度建设。具体任务落实包括但不限于：

1.基础建设项目办公室：负责基建项目会议制度、基建项目管理办法、基建档案管理制度、零星维修管理办法。

2.餐饮管理办公室：修订食堂管理手册，注重梳理餐饮管理关键控制点，建设食堂管理规范(或标准)。

3.物业管理办公室：制订学校物业管理办法、物业考核办法和考核细则；配合编写零星维修管理办法。

4.卫生所：修订完善学校卫生防疫管理制度、大学生医保管理办法及报销流程、计划生育管理制度及办理流程、特殊病慢性病办理流程。

5.采购管理中心：修订采购管理制度及流程、档案管理制度。

6.综合办公室：负责所有制度建设的统筹、后勤工作周查周报制度、文件办理制度及流程。

（四）抓档案管理，做好痕迹管理。

1.项目和机构负责人就是档案管理第一责任人，档案原则上由归口到各机构，做到按职责和工作性质分类管理（如卫生所负责管理医疗卫生档案、大学生医保档案、师生体检档案、疫情防控档案、计划生育档案等，采购管理中心负责管理采购档案、招标档案等，综合管理办公室负责管理会议档案、学习档案、文件档案等）。

**职业学院后勤处工作计划6**

面临巨大挑战。后勤管理与服务中心是一个为师生服务、为教育教学服务的部门，做好后勤保障，提高服务质量，通过自身建设紧跟学院发展步伐，是后勤管理与服务中心要面临的工作；后勤管理与服务中心是一个安全责任重于泰山的部门，食品安全、医务安全、疫情防控、宿舍用水用电安全等工作，关系到学院稳定和发展；老校区“美丽校园”建设项目推进、新校区建设项目重启等工作，可以说千头万绪、压力巨大。

加快工作步伐。后勤工作自我建设上要尽快寻求突破，政治思想、专业素养、廉政意识、服务意识、机构建立健全，尤其是制度建设是亟待解决的问题。在新的形势下，立足学院发展的实际、立足后勤工作实际，加快制度建设，促进规范管理，有步骤、有计划，有效推进各项工作，实现在短时期内有新的转变，是后勤工作当务之急。

**职业学院后勤处工作计划7**

（一）思想政治建设是保障

1.抓党风廉政建设和意识形态工作。要把党风廉政建设和意识形态工作写进20\_年的工作计划中，围绕“抓管理，促规范”六个字为核心，立足实际开展工作。

2.加强政治学习。利用每周三“政治学习日”及后勤工作例会，组织好政治学习，把党风廉政建设和意识形态工作的学习作为政治学习的重要内容来开展；探索政治学习的新模式，组织形式多样的政治学习。把学会感恩、学会协作、学会工作、坚守底线作为后勤思想建设的重要内容。

（二）建立健全组织机构是前提

1.机构设置（根据工作性质，大致分6类）：基础建设项目办公室、餐饮管理办公室、物业管理办公室、卫生所、采购管理中心、综合管理办公室。

月1日前，完成人员岗位双向选择，完成岗位登记表填写，根据岗位申报情况，定编定岗、定工作职责。3月1日前，完成人员岗位安排及办公室调整。

（三）安全管理是重中之重的工作

1.抓好食品安全、用电用水安全、医疗安全、宿舍安全、设施设备安全等工作，树立“后勤的员工，首先是一名安全员”安全思想意识。

2.建立后勤安全巡查制度。每周开展一次安全巡查，每逢节假日开展一次安全大检查，建立健全安全台账记录。

3.建立安全隐患报告机制。后勤处指定安全信息管理员，公布管理员电话，24小时接待安全隐患信息，做到第一时间组织安全隐患排除及防范。

（四）疫情防控是高于一切的政治任务

1.把疫情防控工作是20\_年后勤管理与服务中心的首要工作，要提到政治的高度来开展。加大疫情防控长效机制建设，让疫情防控逐步走向日常化、长期化、流程化、规范化和科学化。明确卫生所为校园疫情防控责任主体，突出疫情防控的专业性和规范性。

2.加强疫情防控物资、药品、设施设备的采购储备，做好疫情防控保障工作，做到满足疫情防控需要，不过量采购和储备。

3.做好20\_年春季学生报道疫情防控的准备工作，有序合理开展春季学生开学报道的接待工作。做好开学后学生疫情防控的日常工作，确保师生及校园安全。项目施工人员、食堂和物业员工、家属区住户等做好疫情防控报备、健康监测、行程轨迹梳理等工作。

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！