# 2024年后勤工作月计划完成表(精选13篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-29

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。后勤工作月计划完成表篇一以《赵营一...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

**后勤工作月计划完成表篇一**

以《赵营一中20xx-2024学年下期学校工作计划》为指导，规范教育收费和治理教育乱收费，安全至上，均衡发展，强化后勤保障，做好学校硬件建设。提升服务育人意识。突出创建节约型学校，开源节流，勤俭办学实现绿色亮校、人文和校、教科兴校、质量强校，求真务实，精益求精，全力推进教育创新，全面深化素质教育。严格收费及财务管理，科学理财，努力为推进赵营一中教育事业科学发展再上新台阶提供后勤保障。

二、工作目标

1、规范收费行为。义务教育阶段一律免收课本费、作业本费。

2、坚决反浪费，大力提倡节约，全面建设节约型学校。

3、加强教育信息化建设,建设好一中校园网络，让宽带进办公室进教室。

4、做好食宿楼和厕所工程竣工验收，并尽快投入使用。

5、办好教工食堂和教师阅览室。

6、落实一幢20个教室的教学大楼，力争在3月初动工兴建。

7、强化服务育人意识，提高工作效益，为教学中心工作提供高效优质服务。

8、教育装备：配置实验器材、音像教材，争取基本满足教师及学生需要。

9、做好食宿楼前的地面整修。

10、做好校园环境及绿化美化等准备工作。

三、具体工作

(一)严明开学收费纪律，坚决制止乱收费。

严格按照上级文件规定收费，本学期一律免收课本费、作业本费。严格杜绝中途收费，严禁有偿带生、办班、补课收费，并继续与班主任签订赵营一中严禁乱收费工作管理责任书。

(二)加大建设节约型学校力度，加强学校财产管理。

1增强经费预算意识，重视聚财理财，开源节流，推行精细化管理，严格按照“收支平衡、量入为出”的原则使用办学经费。继续采取有效措施，引导师生增强节约意识，培养良好的节约习惯，推进节约型校园建设。

2增强办学绩效意识，牢固树立勤俭办学理念，创设节约光荣、浪费可耻的良好氛围。加强学校财务管理，切实降低学校运转成本，提高资源利用率。

3、严格控制公务接待，完善公务接待制度，严格按照公务接待要求执行，竭力控制降低接待费支出，本学期公务接待费将大幅度下降。公务接待坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，严限就餐陪同人数。严格控制接待标准，不搞超规格接待，不讲排场、摆阔气。

4、着力建设节约型学校的长效机制，努力降低运行成本。加强办公管理，大力推进电子政务建设，积极倡导无纸办公。继续实行打字、油印年级段承包制度，明显降低油印费用支出。节约用电用水，珍惜水电资源。

学校财产物资是学校的物化资金，加强全校用水、用电管理、在全校进行“节约一滴水、一度电、一张纸”的教育，学校办公室、会议室、教室等场所在自然光照足够的情况下，不使用照明灯具，杜绝\"白昼灯\"、\"长明灯\"。下班时要关闭各类电器设备的电源，防止电资源无效流失。

加强用水设备的日常管理，及时更换老化的供水管线，严禁跑、冒、滴、漏，坚决避免长流水现象。继续利用好水井，用于绿地、操场、厕所等用水。在学校设施设备采购或更新时，要积极采用高效节能新技术、新产品，逐步实现绿色照明灯具、节水型水阀、卫生洁具等。要加强固定资产管理，提高使用效率，减少损失浪费。

大力推进电子政务建设，要充分利用因特网、教育网、校园网，全面推行无纸化办公。油印费和办公用品费用要大幅度下降。

5、严格购物审批制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理。

**后勤工作月计划完成表篇二**

按照团市委和市直机关团工委的整体部署，结合\_\_实际，机关团委20\_\_年工作的总体思路是：认真贯彻落实全市共青团工作会议精神，以迎接党的十八大和庆祝建团90周年为主线，以大力践行\_\_精神，全面推进机关团的建设为主题，着力加强团组织建设工作，推动创先争优工作，推进\_\_文化建设，以优异成绩迎接党的“十八大”、\_\_次党代会和\_\_次团代会胜利召开。

一、做好迎接“十\_大”、\_\_次党代会、\_\_次团代会召开和学习贯彻工作

在机关青年中开展深入学习党的“十八大”和\_\_次党代会会议精神。加强青年团员理论学习和团员意识教育，举办一期团干部理论学习班和工作实践培训班，邀请党组书记(领导)讲一次团课，加强对革命传统、国情、市情和形势政策教育。通过学习教育活动，激励青年大力弘扬民族精神和时代精神，坚定跟党走中国特色社会主义道路的理想信念，引导广大团员青年把思想和行动统一到党中央和市委的决策部署上来。

另外，按照团市委、团工委的统一部署和要求，\_\_次团代会召开后，及时组织团员青年学习会议精神。

二、以庆祝共青团成立90周年为契机，创新开展青年工作

(一)组织召开全系统青年工作会议

拟在4月份召开\_\_机关青年工作会议。针对当前机关青年干部队伍及青年思想现状，在机关党委领导下，扩展共青团工作领域，组织召开青年工作会议，全面总结近年来机关青年工作情况，出台《市局、总队加强青年工作的意见》，充分发挥机关团组织在青年工作中的引领、凝聚作用。

(二)组织好纪念中国共青团成立90周年的各项活动机关团委结合实际，筹备和开展相关纪念活动。一是组织开展一次重温入团誓词、祭扫革命烈士陵墓主题团日活动;二是组织开展一次参观爱国主义教育基地、探寻团史足迹主题团日活动;三是通过组织先进青年事迹宣讲或座谈等方式，引导团员青年认真学习团的历史、讴歌五四精神、缅怀革命先烈、珍惜美好生活、增强发展观念、提高团员意识、展示青春风采。通过系列活动，为党的“十八大”和“\_\_次党代会”的胜利召开统一思想、凝聚力量、营造氛围。

(三)开展青年干部思想动态专项调查

在去年机关青年思想状况调查基础上开展青年干部思想动态专项调查，帮助\_\_领导了解和掌握青年思想动态，有利于研究制定青年工作思路和青年发展措施。

(四)加强交流型团组织建设

一是加强系统内团组织交流。继续推动机关基层团组织

和区县\_\_团组织的共建工作，以定期召开共青团工作联席会为平台，开展团员青年之间更加深入的沟通交流。二是加强与机关其他单位团组织的交流。分别在上半年和下半年与\_\_局、\_\_办公室开展一次交流活动。

三、践行“\_\_精神”，推进\_\_文化建设(一)大力学习践行\_\_精神

积极学习践行“\_\_精神”，结合机关\_\_文化建设，围绕“创新发展年”主题，搭建青年展示平台。5月份，组织机关青年开展以学习实践“\_\_精神”为主题的演讲比赛，促进青年对“\_\_精神”的理解和传承，提高青年的凝聚力和创新力。

(二)踊跃参加机关文化艺术节

积极动员广大团员青年踊跃参加市直机关第\_届文化艺术节和全系统第\_届文化艺术节，展示才艺，发挥特长，主动配合机关党委、工会，完成好艺术节各项活动。一是在5、6月份组织全市\_\_青年“\_\_”歌唱比赛，传唱《\_\_\_\_之歌》;二是在下半年举办全系统青年业务能手竞赛活动。

(三)做好团员青年服务工作

帮助他们解决实际困难。积极组织青年参加团工委举办的青年联谊活动，为机关团员青年搭建交流沟通的平台。

四、以“三进两促”活动为载体，拓展志愿服务形式在总结以往开展志愿服务的经验基础上，不断提升志愿者能力素质和服务水平，推动志愿服务项目经常化、特色化、品牌化。积极引导和支持\_\_机关志愿者协会开展各类志愿活动，提升志愿者队伍的影响力和号召力。一是根据团工委推进百个团委(总支、支部)进社区，百个团组织进百个残疾人家庭的“扶助百个残疾人家庭”活动要求，以团委为单位积极开展“机关青年社区行动”志愿服务活动，组织机关青年扶助残疾人家庭、低保家庭。二是以“弘扬\_\_精神，做文明有礼的\_\_人”为主题，深入开展学雷锋活动，广泛开展学习雷锋事迹、岗位学雷锋和以志愿者协会为载体的志愿服务活动。三是组织志愿者参加市局、总队开展的\_\_市政府\_\_开放日活动。

五、以贯彻落实党建带团建意见为牵引，深入开展学习实践活动

认真学习机关工委党建带团建“1+\_”文件《关于加强新形势下机关党建带团建工作的意见》及配套文件。年底前参加机关党建带团建暨共青团创先争优表彰大会。

继续开展青年读书活动，利用内网论坛和不定期的活动

交流读书心得、人生感悟，通过参加“\_\_知识大讲堂”系列讲座、评选最喜爱的图书、座谈阅读兴趣和习惯等丰富多彩的活动，倡导青年干部读好书、重学习、擅总结。在现有机关青年读书会和机关志愿者协会的基础上，新建机关摄影小组和机关健身小组，同时进行不定期的成果展示，如参加“读书、荐书、评书”活动、机关青年摄影作品展等。

六、规范基础工作，加强机关共青团组织建设

(一)做好团委换届工作

根据中国共产主义青年团章程第五章第二十四条规定，支部委员会、总支部委员会由团员大会选举产生，每届任期两年或三年。本届团委于20\_年5月正式开始工作，任期已近四年，按规定要求可以进行新一届改选。为更好的团结和凝聚机关团员青年力量，决定在今年3月份召开\_\_新一届机关团委委员换届选举大会，成立第\_届机关团委。

(二)健全规范团建制度

计划在2月底召开机关团员超龄离团大会。

(三)做好推优入党工作

调动机关青年干部入党积极性，配合党委年度发展计划，按照团章规定和市直机关团工委有关制度，开展推优入党，特别是要不断发现、培养青年骨干作为“推优”重点对象，巩固党在青年中的执政基础，确保为党组织输送合格优秀的人才。

(四)坚持全市\_\_系统团委书记联席会议制度加强机关与区县之间的共青团工作联系，通过机制的制定，搭建平台，以利于各级团组织信息共享，资源整合，优势互补。

**后勤工作月计划完成表篇三**

2024年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。

围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障;二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。

五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修;确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位;确保医院水电气正常供应;确保医院车辆安全正常运行;确保医院食堂的安全、卫生、丰富。

五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

1.优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据2024年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从2024年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2.加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(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。

**后勤工作月计划完成表篇四**

20\_\_秋季新城幼儿园后勤工作计划 新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

二、安全保卫工作不能忽视

1、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。

2、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

三、各部门日常工作要点：

(一)库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

5、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

6、做好各种节日、职工福利的购买。

(二)维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

3、定期给电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三)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。

5、做好每月的财务报表上报工作。

(四)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，分餐发放。

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。

**后勤工作月计划完成表篇五**

确立后勤为学校教育教学工作服务、为改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量的理念，确保为学校各方面工作的开展提供有力的后勤保障和足够的支持条件，并为学校可持续发展打下坚实的基础，确实加强校园规化和管理，严格财务制度，规范服务行为，提升服务品位。

1、建立健全《财务会计制度》、《财务出纳制度》、《安全保卫制度》、《食品卫生制度》、《物品采购制度》、《寄宿生管理制度》、《假期值班制度》，使得各项制度有章可循，责任到人，既有明确分工，又有统一要求。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证坚持一支笔管理制度，先签字后报销，认真做好电算化工作，按时上报各类报表，认真做好医疗保险、养老金保险、住房公积金的结算工作，做到准确无误。

各班主任严格按照收费标准收费并及时将费用上交总务处，解款入帐，根据学校的有关规定，总务处将对工作出色的班主任实行奖励制度。

3、对各班级的动产使用和保管继续施行包干制度，签定合同。总务处在期初和期末组织专人负责验收，视情况进行必要的奖罚。

1、组织专门人员，联系劳技课的教学，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

2、明确划分各班级保洁区，不留卫生死角，根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

3、认真抓好学生公寓新建和学校校舍修建，督促其进度和质量，以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

4、校园管理不仅仅是钱物的管理，更重要的是对人的管理，只有管理才能出效益，本学期学生公寓即将投入使用，本学期要在加强对寄宿生管理上动大手笔，下苦功夫。只要制度健全，措施到位，方法得当，我们完全可以做好这项工作。

根据教育教学工作的需要及时配备教学用品和卫生洁具。

努力办好学校食堂，这是师生生活的一个重要阵地，结合在食堂管理上已经形成的一些行之有效的经验，弥补食堂管理上的一些不足。

1、本学期要努力完善食堂管理制度，严格遵循《食品卫生法》的有关规定，虚心听取师生的合理化建议，不断提升服务理念，切切实实为师生的生活服务，把食堂办得更好。

2、保证师生水、电的正常供应，为方便教师生活和工作，每个处室均配备饮水机和电脑，随着学校的发展，师生的生活条件和工作条件还将会有一定的提高，但是，开源节流更重要，平时要注意节约用电、用水，不开无人灯、电脑、电风扇，发现问题及时修理。

3、搞好鱼塘和生猪的综合饲养、管理，种好青饲料，对鱼塘要适时消毒，改善师生生活。

1、建立安全和治安管理网络，每天都有专人值班负责，并做好值班记录。

2、安全教育要以预防为主，所以平时要加强安全检查，消除安全隐患，发现问题要及时采取措施。

帮助企业协调好税务、工商等方面的关系，为企业发展创造良好的环境，在办好现有校办厂的基础上，寻找机遇，努力做大做好校办企业这块“蛋糕”。并及时收取上缴款。

**后勤工作月计划完成表篇六**

2024年，是我院将近二年的努力要得到充分体现的一年，因为今年是我院一级优秀医院取得的第二年。结合医院业务发展规划和2024年医院工作计划，以下是新年里医院后勤工作计划的全部内容：

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;以“基层基础年”为主线，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。

(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。

(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，健全和完善本站相关工作机制，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xx%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度xx%以上，床位使用率xx%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。

(六)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。

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求;认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实;在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、医院领导及各科负责人要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性;抓好基层、基础、基本功工作;加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

**后勤工作月计划完成表篇七**

我院将继续以重要思想为指导思想，与时俱进，认真完成上级部门下达的各项任务，继续发扬我院治病救人、救死扶伤的人道主义精神。今年我院将围绕狠抓医疗服务质量、加强疾病的控制和防疫、强化社区卫生服务、添置更新设施设备等方面为重点来开展工作，现将20\_\_年工作作如下安排：

一、加强医政管理，提高医疗服务质量，降低医疗事故的发生

质量是效益的根本。20\_\_年我院将狠抓医疗服务质量，建立医疗质量管理委员会，在院内开展医疗质量评比，并定期将评比结果公示上墙，接受全院的监督，加强“三基”“三严”培训，加强《职业医师法》、《医疗事故处理条理》的学习，树立医务人员的责任感，不断地提高医疗技术，完善自我;继续推进“放心药房”工程;加大力度宣传我院特色中医科，充分发挥名老中医的作用。

加强医务人员的业务水平，病历书写质量，对每台手术都要做到术前讨论、术中配合、术后总结，杜绝医疗责任事故的发生;加强医院感染管理工作，建立重大医疗过失行为报告制度，完善医疗纠纷、医疗投诉处理办法，减少医疗纠纷、医疗事故的发生。

二、加强疾病的防疫，抓好传染病的防治管理

1、疾病的预防保健，特别是妇幼卫生保健

对非传染慢性疾病如心脑血管疾病，恶性肿瘤等要以预防为主，防治为辅，大力加强非传染慢性疾病的预防、治疗及患者在日常生活中的保健。

我院的妇幼卫生工作仍坚持以保健为中心，以保障生殖健康为目的的工作方针，认真贯彻实施《母婴保健法》全面实施《两纲》，围绕降低孕产妇死亡和5岁以下儿童死亡为今年妇幼卫生工作重点，继续加强孕产妇的系统管理和儿童的系统管理，全面普及新法接生，提高住院分娩率，减少产后出血，高褥热及新生儿破伤风，新生儿死亡率的发生，确保母子平安，促进母乳喂养，使四个月内婴儿纯母乳喂养率达到98%以上。

今年我院将继续对辖区内15—49岁育龄妇女分批进行普查普治，为广大妇女做好生殖保健服务。

2、继续推进计划生育工作

我院将继续贯彻实施《中华人民共和国人口与计划生育法》及《重庆市生育条例》，坚持有证检查、有证生育、有证手术，严格执行手术常规，提高计划生育手术的质量，减少结育手术并发症，严格禁止出假手术、假证明，做到计划生育宣传上墙服务。

3、加强计划免疫工作，创建预防接种示范门诊

4、加强传染病的预防管理

今年我院将认真贯彻执行党的工作方针政策，积极开展传染病工作，完善传染病制度建设，进一步落实防治非典型肺炎的各项有效措施，规范我院的发热门诊，严防非典疫情的再次流行。

进一步完善艾滋病防治机制，建立以院长为核心的艾滋病防治领导小组，将艾滋病的传播途径、防治方法等知识粘贴上墙，全院加强艾滋病疫情监测报告，切实做好艾滋病防治工作。

继续认真学习《南川市突发人间禽流感疫情应急处理预案》、《霍乱防治手册》，加强对重大传染病的监测、预防、控制，防止其传播。做好结核病的归口管理。乙型肝炎、乙型脑膜炎等要及时建卡、报卡，避免漏报、迟报。

三、强化社区卫生服务建设

社区卫生服务继续坚持以健康为中心，家庭为单位，社区为范围，要求为导向;继续坚持以妇女、儿童、老年人、慢性病人、残疾人等为重点。今年将进一步加强社区卫生服务建设工作，切实做好社区居民的预防、医疗、保健、康复、健康教育、计划生育技术的“六位一体”的基层卫生服务。加强社区医务人员队伍的培训，不断提高医务人员的医疗服务水平，努力达到全科医生的要求，使社区医疗服务中心真正成为辖区居民的“110”。今年我院将积极做好两个社区服务站的验收工作。

四、加强职业道德建设，抵制医疗服务中的不正之风

坚决反对医疗过程中的开单提成，收受药品回扣，做到不收受红包，不开搭车药，不推委病人，不开大处方，不吃拿卡要。

五、深化人事制度和分配制度改革

今年我院将推行以聘用制为核心的人事制度和分配制度的改革，实行定员定岗，全院聘用上岗，中层以上竞争上岗，向优秀人才和关键岗位倾斜，逐步形成绩效工资制，调动全院的积极性创造性。

六、加强医院财务管理，理顺财务关系

今年我院继续认真贯彻财务管理方面的政策、法规及财务工作管理制度，进一步提高财务工作者的理论水平、业务能力、组织协调能力，做到科室核算及时准确，会计科目准确、数字真实、凭证完整，装订整齐，建立科室收支明细帐。

七、设施设备的购置

今年将投入一定资金添置救护车1台，这是我院在急救医疗方面的一项重要举措;淘汰一批陈旧老化的设备，将购置一批高、精、尖仪器设备，提高辅助检查的准确率。由于旧城即将改造，今年我院将切实作好暂时迁院准备。

八、坚持两手抓，推进精神文明、政治文明和物质文明建设

继续深入贯彻《公民道德建设实施纲要》推进我院卫工作的精神文明、政治文明、物质文明建设，今年我院将积极申报市级精神文明单位。加强我院党支部班子建设，严格执行党政领导干部选用条例，严格执行党风廉政建设责任制。

完善医院管理制度，提高工作效率，树立务实高效的良好形象。加强对工青妇的领导，提高离退休同志的政治和生活待遇，切实做好安全和稳定工作，防止重大事故的发生，杜绝各种越级上访事件和集体上访事件的发生，努力维持团结稳定的良好局面。

**后勤工作月计划完成表篇八**

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年后勤工作计划，计划内容如下：

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。

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。

(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。

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)。

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。

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”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

采取相关措施予以制止。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

**后勤工作月计划完成表篇九**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作

（一）做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

（二）事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

（1）要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

（2）幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（3）做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

（4）搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园x年后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

在x年即将过去，而x年到来之时，在以改革创新为动力，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，进一步加强和改进医院工作。

x年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个。.。

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤。

**后勤工作月计划完成表篇十**

1、进一步加强财务管理、公物维护、绿化管理、卫生管理等常规工作的监管力度，特别是要加强食堂食品卫生安全督促工作，杜绝各类中毒事故的发生。

2、加强内宿生管理，严禁本校学生在外租房寄宿。

3、执行学校决议，落实临工工资标准和作息时间的改革方案。

4、制定公房租金收费标准方案。

5、做好校舍、公物的维修、添置工作，及时发放教育教学中的日常必须用品，确保新学期工作的正常进行。

6、认真做好注册收费的核查工作，确保学校资金准确、及时到位。

7、择时添置花草、树木，不断完善校园绿化、美化工作。

8、积极筹集资金，做好综合大楼的规划、设计、报建工作。

9、协助相关部门做好已竣工的几栋新楼的验收工作。

10、抓好综合大楼的建设工作。

1、灭蚊灭鼠以及白蚁防治工作。

2、安全检查工作，加强校园巡视，排除各类安全隐患。

3、严格物品请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好高考、中考的后勤保障工作。

5、公物清点、维修和财务核算工作。

**后勤工作月计划完成表篇十一**

作为一名行政后勤人员，在过去一年的\'工作中，我努力的完成自己的任务，对工作尽心尽责，在上一年年年末取得了不错的成绩。但是反观过去的一年，我也同样在工作中因为疏忽或其他的原因犯下了一些不应该的错误。针对这样的情况我对过去的错误进行了反省，重新的认识了自己在工作当中应该怎样去发展。

现在，在对工作有了全新的认识之后，我对自己未来的工作做出了规划，在此对其做出汇总，记录为20xx年工作计划如下：

过去一年的工作，很多问题都是因为个人的能力或其他问题造成影响导致的，为了避免在这一年发生其他的问题，我对自己在这一年的工作有了全新的要求。

首先，针对自己个人，我要改变自己在工作中的散漫心理，提高自己在工作中的责任心！对工作更加的上心，改变自己对工作的态度，提升自己的责任意识。

其次，要加强自己的个人能力，作为行政后勤，我的工作职责非常的繁杂，为了更好的完成自己的工作，我应该更加努力的去针对自己的不足做处改变，提升个人能力，提高自己在工作中的效率。

最后，针对自己上一年的不足，自己要慢慢的强化并改正，一点点的改正自己，调整自己，并好好的保持自己的状态。

首先，在全新的工作来临前，我要针对过去的工作好好的整理一下，在正式的工作开始前将过去的工作做好彻底的了断，对于在今年需要继续完成的任务，也应该同时做好整理。

其次，我要在工作中整理好自己的基础工作，对于资料的收集和整理工作，在今年，我希望自己能有更高的效率，对于卫生方面的管理，我希望自己能加强对于细节方面的要求，在其他的基础工作中，我也希望自己能更加严格的要求自己，以此慢慢的提升自己的能力。

再次，我还要加强自己对公司器材的管理，对打印机，投影仪，等器材要更加熟练的使用，对于饮水机等器材做好清理工作，并且做好对器材的保养。

最后，根据公司的发展方向，在这一年中也会有很多的变化，我要好好的根据情况在每月的工末期做好总结和计划，让自己在这一年里更好的提升自己。

一年的工作我无法全部计划，我只能一点点的提高对自己的要求，让自己能在力所能及的范围内做到最好！20xx年，我也要努力！

**后勤工作月计划完成表篇十二**

  始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、服务这个中心；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，调动后勤人员工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

  （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。遇事能做的，随时处理，不拖拉。坚持多上门、多服务、服好务。

  （3）完善“定期巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反溃学校各部门、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、加强校产管理使用制度建设。

  （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，原则上从校办公司采购，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。

  4、加强财务管理。

  （1）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。

  （2）坚持民主理财。

  （3）按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

  （4）坚持财务制度，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。

  （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、厕所等）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、图书进行盘点整理，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、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。

  （6）倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

  （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。

**后勤工作月计划完成表篇十三**

在过去的时间里，我们有成绩，也有失误，对于新的学校、新的一年，面临着新的挑战，我们必将以饱满的热情投入到工作当中，现将20xx年学校后勤工作计划如下：

指导思想

根据十八大会议精神要求，认真贯彻有关工作会议精神，认真学习党的十八大精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织我校后勤职工认真学习“十八大”文件，市委、政府相关精神，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

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；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时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，在师生中营造爱护公物，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。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的细化管理和监督。

四、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。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn