# 部门后勤工作计划(11篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-19

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。部门后勤工作计划篇一过去一年的工作，很多问题都是因为个人...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**部门后勤工作计划篇一**

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!20\_\_年，我也要努力!

**部门后勤工作计划篇二**

20xx年是金融危机对国内经济影响最大的一年，供电企业经营发展压力巨大，需要增收节支，强化管控；主配网积压的问题，使安全风险压力增大；人力资源矛盾突出，全员性和结构性缺员仍然存在，少数干部员工在思想上还没能做好过紧日子的充分准备；在机制和体制上与国网公司、省公司的要求尚有差距，急待完善与创新；政府对电网企业的监管力度加大，更要进一步规范行为，加强宣传引导，强化服务承诺，同时在拉动内需上做工作。

该公司强调，要以省公司提出的“巩固、提升、创新、突破”为基调，补课补强，结合面临的形势和本单位的实际，深入思考，认真谋划明年的工作，努力推动企业科学发展、持续发展。

一是要始终把安全生产放在首位，找短板，找差距，按规定办事，真正在解决问题上下功夫，要进一步推进标准化管理，加强隐患排查，规范现场行为，确保人身、电网、设备的安全。

二是要增供扩销，超值服务，保持电量增长。随着扩大内需措施的实施，要加强与政府的沟通，抓住加快基础设施建设、落实招商引资项目等机遇，努力增供扩销。同时要进一步规范业扩报装流程，主动上门服务，争取早供电、多售电。同时在服务上要履行承诺，杜绝延时送电现象的再次发生。

三是要抓住机遇，做好规划，加强电网建设，改善合肥电网现状，加强企业服务社会的能力，适度超前于地方经济发展。

四是要加强增收节支，开展经济调度，优化运行方式，降低技术网损，加强管理，降低管理线损。同时要在各个方面杜绝浪费，彻底扭转该公司经营管理的被动局面。

五是要树立领跑意识，提高管理绩效，创新管理能力。鼓励探索创新，要有一点“冒”的精神，要有“拿来主义”的意识，勇于汲取外来的好的经验。要借助erp上线，快速梳理流程，加强沟通协作。同时要完善绩效考核，强化对标，把对标结果与干部业绩考核评价挂钩。

六是要加快科技强企，助推公司快速发展。以erp和信息化供电公司建设为契机，加强信息系统的应用，全面推广应用新的技术。同时县公司要在信息化建设上上水平。

七是多经企业要抓住主多分离的机遇，在规范中发展壮大，这是队伍稳定的前提。全公司上下要理解、关心、支持多经的发展。

八是要进一步加强干部员工队伍的建设。干部员工观念转变、素质提高是抓好一切工作的前提。好的干部是引导出来的，要做员工的表率，靠个人的品格和修为团结和影响广大员工。要强化责任意识、忧患意识，忠诚企业、忠诚组织，提高执行力和执行效率。摒弃传统观念的束缚，敢字当头，敢做事，做成事，做大家满意的事。同时要继续培养一批忠诚企业、责任心强、爱护员工的年轻干部，这是企业发展的需要，是事业的需要。

**部门后勤工作计划篇三**

通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。同时，公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。后勤中心作为潞安集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化新潞安创造良好的后勤保障环境。后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是最大的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。接下来，我们要紧紧围绕后勤“十二五”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。下一步工作的重点是考虑怎样将各个项目部也纳入到后勤中心绩效管理评价体系中来，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实有效的完成。

节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。因此，这一年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋矸石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

20xx年国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用这一年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

去年，公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在这一年开工。因此，为了确保公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于公司，保证各个项目的顺利开工。

**部门后勤工作计划篇四**

一、办公室工作

办公室是一个单位或部门的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障的作用。各单位应进一步重视加强办公室的工作，紧紧围绕单位中心工作任务，充分发挥办公室的综合协调、参谋服务等工作职能，加强内部规范化管理，强化人员配备和业务技能培训，确保顺利完成各项工作任务。

1、完善制度建设，积极推行流程化管理。结合20xx年度考核工作中存在的问题和不足，认真总结分析，进一步健全完善各项管理制度，包括责任制度、督查督办制度、考核制度、报告制度、通报制度和奖惩制度等，制定切合实际的内部管理运行机制改革措施，充分调动各方面的积极性，确保政令畅通。办公室作为单位工作的窗口和运转中枢，应以身作则，强化制度管理和服务意识，规范工作程序，全面推行办公室“三办”职能流程化管理，积极协调各项行政事务管理，提高工作效率和服务质量。

2、拓宽信息渠道，加强政策研究和调研工作。着力抓好政策研究和信息调研工作，不断拓宽信息收集渠道，及时、准确、全面地收集和反馈信息，增强政策研究和信息调研工作的针对性及实用性，为领导分析问题、正确决策、指导工作提供及时准确的依据，有效发挥办公室的参谋助手作用。各单位要按照市委、市政府的相关要求，按规定及时对口上报重大或突发事件的相关信息，确保得到及时处理。

3、积极创新举措，加快推进办公自动化建设。各单位需结合实际工作情况，加大办公自动化信息系统建设力度，积极推行无纸化办公，厉行节约，提高工作效率。年内逐步实现通过网络形式进行文件发放、会议通知、信息传递等工作，建立办公室系统工作人员网络信息交互平台。

4、注重业务培训，不断提升综合素质。积极开展“创建学习型办公室、争当学习型文秘人员”活动，提升办公室工作人员的综合素质和业务能力，结合实际创造性开展工作。局计划上半年举办一期市直医疗卫生单位办公室主任培训班;下半年召开全市卫生系统办公室工作会议，总结讲评办公室工作。

5、规范公文管理，继续完善综合档案室建设工作。严格执行国家《档案法》和中央办公厅、国务院办公厅有关公文管理的规定，将综合档案室建设纳入工作计划，进一步完善综合档案室建设管理，加强文书档案管理工作人员的业务知识培训，提高公文质量，规范文书档案管理工作。我局将继续对各单位上报的不规范公文实行退文制度。

6、加大信访工作力度，严格落实国务院《信访条例》。进一步建立健全信访工作制度，完善信访网络，强化工作责任。应高度重视和处理重大、突出信访问题，明确主要负责领导和具体承办科室及人员，及时主动采取有效措施，防止发生群体性上访事件。根据市政府要求，配备专(兼)职信访督办员，加大信访工作督查力度，重点抓好信访督查工作。局计划举办一期信访工作培训班，各单位应在年内开展一次信访工作培训，以提高信访工作人员素质。下半年我局将对各单位信访工作进行督查。

**部门后勤工作计划篇五**

（一）、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司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xx年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“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、按照公司xx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，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。今年五四青年节，公司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、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司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。作文范文网 网站域名 作文范文的简拼平时邋邋遢遢、吊儿郎当的他们，为了表演，今天却身着雪白的衬衫，衬衫领下系着一个血红的领结，下面配上一条西裤，看起来端端正正，斯斯文文，彬彬有礼。有一次，我在家把奶奶最心爱的花瓶打碎了。奶奶问我：＂是不是你打碎的？”我刚要哭着承认爸爸妈妈就跑出来连忙承认说：＂是我们打碎的。”奶奶说：“那算了。这一次要不是爸爸妈妈帮我解围，要不我就要给奶奶骂死了。童年，将在时间的流逝中渐渐地离我远去，然而童年幼稚的往事，将永远珍藏在我的心中。正是那些“傻”事，绘出了我童年的天真烂漫，无忧无虑……淡淡的晨雾。一池秋水。荡漾的微波。几只鸭子轻快地游来游去，发出“嘎嘎”的叫声。萧瑟的秋风中，几丛芦苇颤抖着。是宋代文人的清画？她就在我儿时上学的路旁。母爱是我在受到挫折时最好的同伴，每当我遇到挫折时，妈妈就会跟我讲她小时后遇到挫折时，是如何解决的，让我心中的挫折渐渐地消失。

**部门后勤工作计划篇六**

为充分发挥办公室后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自已工作实际情况，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20\_\_\_\_年下半年办公室工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20\_\_\_\_年，我们务必掌握的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

**部门后勤工作计划篇七**

一、做好县\_\_\_\_宾馆试运行服务管理工作

加强\_\_\_\_宾馆试运行的服务管理工作，不断完善管理体制，进一步健全完善配套设施，力争明年(20\_\_年)8月底正式运行使用，达到三星级宾馆的服务水平和服务质量，营业额力争达到280万元。

当前机关中心接收的车辆无处停放，长期在外暴晒、风吹雨淋，造成车辆老化，安全问题也无法保障。为确保县委、县政府领导和县直各单位的正常公务用车，保证车辆安全运行，机关后勤服务中心将车队以西征用农用土地在县委、县人民政府的关心和支持下，力争建设成修理厂房及车库等。

严格按照县人民政府《关于重申规范接待有关要求的通知》(若政办发[20\_\_]\_\_\_\_号)文件精神，大力发扬艰苦奋斗精神，牢固树立“过紧日子”思想，严肃接待纪律、减少接待经费的支出、切实加强内部管理，不断提高公务服务接待水平。

做好\_\_\_\_地区\_\_\_\_宾馆、餐厅的管理服务及\_\_\_\_地区管委会、卫生院、公安分局等干部职工的就餐服务工作。同时认真负责地做好\_\_\_\_地区各单位、企业、各工商户的水、电、暖服务工作，维修和费用收取及上缴工作。

**部门后勤工作计划篇八**

一、指导思想：

20\_\_\_\_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。

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20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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。

1、认真组织全体员工学习20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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。

**部门后勤工作计划篇九**

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。

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。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。

1、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）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。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

2、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。

3、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。

**部门后勤工作计划篇十**

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行，这些都激烈着我们的工作斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在下半年新的半年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好xx年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力完成工作，并对自己的工作进行自查，自我监督。

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和工作流程，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

1、对需办公室后勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替;

4、应制定《电话传真接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善;对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作;定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关闭所有的电脑，打印机等办公设备的电源，关闭所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在今后的工作中认真履行后勤的职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

**部门后勤工作计划篇十一**

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

⒈、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

⒈、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找