# 2024机关后勤工作职责

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-13

*2024机关后勤工作职责3篇篇1一、后勤事务管理职责1、负责本院的安全保卫、物业维修管理、环境卫生的管理2、负责大型活动的前期会务准备工作，协助办公室做好来访接待工作，3、做好电路检修工作，消除隐患，保证用电安全。工作时间断电检修电路，断电...*

2024机关后勤工作职责3篇

篇1

一、后勤事务管理职责

1、负责本院的安全保卫、物业维修管理、环境卫生的管理

2、负责大型活动的前期会务准备工作，协助办公室做好来访接待工作，3、做好电路检修工作，消除隐患，保证用电安全。工作时间断电检修电路，断电前应及时通知各部门关闭计算机等，防止计算机损坏和文件丢失。

4、做好本院报刊、杂志收发工作;

5、做好废弃物品的管理工作;

6、做好水、暖维修等后勤保障工作;

7、做好办公设施的检修、更换工作。

二、场所管理职责

1、做好大审判庭等工作场所的管理工作;

2、做好健身房、台球室、乒乓球室、篮球尝羽毛球场等体育场所及停车尝车库、库房等其他场所的管理工作;

3、做好绿地、卫生区的管理工作;

4、做好体育设施和体育器材的管理工作。

三、人员管理职责

1、做好勤杂人员的聘用、辞退及管理工作;

2、做好司机的管理和业务技能培训工作。

四、门卫职责

1、严格按照院门卫制度做好门卫管理工作

2、做好来人来车登记和传达工作;

3、保持传达室清洁卫生，物品摆放整齐。

五、信息宣传调研职责

按照本院的规定，做好信息宣传调研工作。

六、临时性、突击性行政工作职责

按照上级和领导的指示、要求，做好植树、防汛、清雪等临时性、突击性的行政管理工作。

机关后勤工作职责篇31、贯彻落实党的各项方针、政策和各级政府的有关文件，执行学院的各项规章制度。

2、协助处长制定后勤工作的总体规划和年度计划，做好后勤经费的计划和编制、划拨使用和监督管理。

3、协助处长检查、督促、考核全处人员工作进程、完成工作的质量和履行岗位职责情况。做好全体职工的思想政治工作，调动全处人员的工作积极性，出色完成全院教学、科研、师生生活的服务工作。

4、负责学院房屋、家具、备品等固定资产的管理工作，配合相关部门对后勤服务集团分离后所占用的资产进行登记、建帐、建立档案工作，并实施质量跟踪监督。

5、协助处长做好检查、监督、考核后勤集团各服务公司的服务质量、服务态度等，确保服务到位。

6、协助处长做好取暖费的认证工作，保证外付取暖费及时、准确、无误，使管理达到规范化、科学化、制度化。

7、做好全院固定资产的验收、调配、盘点和管理工作。

8、做好监督学生之家、学生食堂的食品卫生安全、防疫工作。

9、做好全院教职工通勤、实习、科研等正常用车的管理工作。

10、做好全院车辆管理，对全院车辆年检、办证严格管理，保证上缴的养路费、保险费、驾驶证培训费及时准确，确保车辆的正常运行。

机关后勤工作职责篇41、负责厅机关节能管理工作，联系厅直单位的节能工作。

2、负责厅机关大院规划、建设以及公共设施设备(含人防、消防设施)、公共环境的管理、维护(含厅机关绿化、义务植树)工作。负责厅机关后勤资产管理工作。承担厅机关房改工作。

3、负责厅机关会议室、接待室、厅领导办公室和防汛值班室、会商室的管理和日常服务工作。

4、承担厅有关重要接待和重要会务服务工作。

5、负责厅机关车辆和驾驶员的综合管理工作。

6、负责厅机关安全保卫工作。

7、负责厅机关收发和报刊订阅工作。

8、承担厅机关临时用工的劳务派遣工作。

9、承办省水利厅交办的其他事项。

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