# 2024年公司后勤年度工作计划优质

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-07

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。公司后勤年度工作计划篇1在刚刚过去的里，我主要...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**公司后勤年度工作计划篇1**

在刚刚过去的里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使\_\_年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

2、继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶；

3、宣传教育工作要继续保持全县先进单位。内宣要向规范化、常态化、现代化迈进，外宣要超额完成上级下达的指标；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

5、形象建设要有所创新，企业文化建设、精神文明建设和思想政治工作要继续保持省、市级荣誉称号；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂（塘）一舍工作

食堂管理：严把进出库关、销售等重要环节，做到绝不松懈，提升饭菜质量，本着“一切为了职工健康”的服务理念，增加饭菜品种，改善服务态度，确保主食8个品种以上，副食不少于12个品种；

在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

澡塘、更衣室管理：要提高环境卫生，努力实现“三无”标准，即“无杂物、无异味、无灰尘”，进而实现澡塘先淋后浴，节约用水，减少浪费的局面；

宿舍管理：要继续推行公寓式管理，条件允许时要统一配备衣柜、电视柜，实现星级管理；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

围绕公司安全生产及其他各项工作，充分利用广播、标语、板报、简讯、电视、网络等各种媒介搞好宣传；

外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

企业文化建设，精神文明建设和思想政治工作要在方法方式上有所创新，继续保持全县领先地位；

在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的\'亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现最大限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

**公司后勤年度工作计划篇2**

为了配合好企业的发展，给公司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：

20\_\_年是\_\_公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司20\_\_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，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20\_\_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20\_\_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。配合公司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20\_\_年有一定的提高。同时，为公司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20\_\_年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、20\_\_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20\_\_年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20\_\_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。

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，终于员工满意的公司服务理念，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、加强和学公司相关部门的联系，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，20\_\_年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

**公司后勤年度工作计划篇3**

在刚刚过去的里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使\_\_年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

2、继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶；

3、宣传教育工作要继续保持全县先进单位。内宣要向规范化、常态化、现代化迈进，外宣要超额完成上级下达的指标；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

5、形象建设要有所创新，企业文化建设、精神文明建设和思想政治工作要继续保持省、市级荣誉称号；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

（1）全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

（2）突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

（3）细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂（塘）一舍工作

（1）食堂管理：严把进出库关、销售等重要环节，做到绝不松懈，提升饭菜质量，本着“一切为了职工健康”的服务理念，增加饭菜品种，改善服务态度，确保主食8个品种以上，副食不少于12个品种；

（2）在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

（3）澡塘、更衣室管理：要提高环境卫生，努力实现“三无”标准，即“无杂物、无异味、无灰尘”，进而实现澡塘先淋后浴，节约用水，减少浪费的局面；

（4）宿舍管理：要继续推行公寓式管理，条件允许时要统一配备衣柜、电视柜，实现星级管理；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

（1）食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

（2）各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

（3）食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

（1）对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

（2）围绕公司安全生产及其他各项工作，充分利用广播、标语、板报、简讯、电视、网络等各种媒介搞好宣传；

（3）外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

（4）围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

（1）企业文化建设，精神文明建设和思想政治工作要在方法方式上有所创新，继续保持全县领先地位；

（2）在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

（3）推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。共2页，当前第1页12

**公司后勤年度工作计划篇4**

1、与公司同舟共济，为总经理分忧解难，在内部事务管理与协调，发现问题与解决方案，建立规章制度，计划，实施，办公成本控制、行政经费管理与控制、等方面。辅助高管，与各员工一道精诚团结，为实现公司的宏伟目标而共同奋斗。

2、提高自身建设，不断学习、不断提高、努力成为一名优秀的行政管理人员。

3、本年度重点：（1）优化团队；（2）发现，并解决遗留问题；（3）降低与控制办公运营成本；（4）实施强化管理；绩效、企业文化、员工福利等多重激励的现代管理模式；（5）务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

目前待解决问题与方案（一）：（后勤总务）

1、办公楼招租：

责任具体到某人，加大宣传力度，原会议室外窗广告，晚上用照明装置，公司大门口张贴或放置招租广告，在免费网站发广告，通过各种收费媒体，中介等宣传，优惠政策：第一年以价格优惠，以后逐年按%多少递增，或第一年免部分租金等，以建筑装饰企业为集结地做宣传，吸引租户，不能长期闲置。

2、建筑垃圾投诉：

责任具体人如上，在各楼梯入口处，张贴装修注意事项，明例禁止事项；派专人现场看管，装修垃圾按指定地点堆放，不得抛扔，院内建筑垃圾每天及时清理。车辆按序排放，保持公司外部环境。工作时间内，发现院内有建筑垃圾未及时清理，或再有投诉的，直接追究负责人，扣绩效分及薪资。

3、办公楼装修期限：

项目经理或专人负责，加强效率，有问题及时解决，或增加人手，确保在设定期限内，完成装修项目。确保租户按时入租。

2、水、电安全：

责任具体到某人，（任兼职水电工，不能胜任的换人或重新招聘）对所有办公楼，商户进行线路排查，找出频繁跳电原因，需增容，或整改的限期解决。春节前，对卫生间，厨房，等各出水点进行排查，有冒、滴、漏等现象及时维修，做好防冻工作，确保节前节后正常供水供电。

3、绿化、及环境卫生：

内外区域划分，责任到人，保持公司环境清洁：1、保洁员保洁区域；2、整体外部环境区域责任人；3、办公室个人区域，实行6S或制定清洁标准。

4、食堂就餐制度：

实行一人一票日期制，确定月统计票数，盖章数相符。外来人员如因业务需要用餐的，部门负责人重新申领，并注明外来人员用餐券。

5、考勤制度：

制定考勤制度并执行，列入绩效分及年终考核，增强纪律性，严肃工作纪律。外出经部门主管同意，填写出门证，申明去哪里，办何事，严肃工作纪律。不得在工作时间外出做兼职工作。

目前待解决问题与方案（二）：（行政内务）

1、规范各类制度、拟定、审批、管理及实施，明确岗位和职责，春节前完成制度修订，尽快制作上墙，按要求执行到员工自觉遵守。

2、年终或春节后，如有会议事宜，提前做好参会人员确定，时间地点通知；资料准备；会议室布置；会中服务与记录；会后文件资料的整理与工作落实等工作。

3、对公司的证件、证照进行登记盘查，集中管理。

4、完成各类资质、资信管理，与储备工作，鼓励在职员工进行各类证书考试、培训。

5、完成20\_\_年人才招聘、培训、建立人才库，保证人才储备工作。

6、跟进华瑞的承包经营协议，促进与办理相关手续事宜；

7、银行需要的各类证件，证照，资质准备与手续办理、人员沟通等相关事宜；

8、办公管理规范化；对公司办公资产、档案等进行彻底清查、分类、登记编号、按序存放；资产管理、办公用品管理、电话管理、车辆管理、食堂管理等，加强成本控制，规范领用手续，避免资源浪费。

9，对档案的归档、调阅、借用实行严格的审批管理，20\_\_年后资料，实行纸质版和电子版同时备份的管理方式，确保档案的安全性。

10、协助落实20\_\_年度春节假期、及员工福利发放事宜；

11、确定春节值班表，做好期间人员、物品出入登记，及负责假期消防、安全、保卫、工作；

12、落实总经理交办的其它工作事务。

**公司后勤年度工作计划篇5**

20\_\_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“快”字；勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。

进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。

要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。

要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。

科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

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