# 怎样做好后勤工作

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-12

*第一篇：怎样做好后勤工作怎样做好后勤工作一.人员论述了人员与后勤管理的关系及人员在后勤管理中的重要性，怎样做好后勤工作。阐明了后勤管理人员应具备的素质，提出了选拔、调配、培训后勤管理人员时应坚持的原则二、经费论述了管好经费，用好经费是检验...*

**第一篇：怎样做好后勤工作**

怎样做好后勤工作

一.人员

论述了人员与后勤管理的关系及人员在后勤管理中的重要性，怎样做好后勤工作。阐明了后勤管理人员应具备的素质，提出了选拔、调配、培训后勤管理人员时应坚持的原则

二、经费

论述了管好经费，用好经费是检验学校后勤工作好坏的标准之一。并且从计划、实施、总结三个方面论述了如何管好、用好经费。

三、校产

论述了校产管理是学校后勤管理的重要方面。从校产保管、修葺和对学生思想教育三个方面阐明了如何加强校产管理。

四、时间

从时间做为后勤管理要素的特殊性论述了在后勤管理中如何对时间的运用和管理。

学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，就可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创学校工作新局面做贡献。那么，学校后勤管理工作的基本要素是什么呢?笔者以为是人财物时四大基本要素。也就是说，搞好后勤工作必须在选人、用钱、管物、惜时四个方面上下功夫。下面笔者就这四个基本要素谈点粗浅的看法。

基本要素之——人员

学校的后勤工作，既是一项理财管物，收收发发的事务性工作，又是一项执行财务制度，维护财政纪律的政策性、原则性很强的技术性工作。没有一定的专业知识，缺乏廉洁奉公党性原则的人，是难以胜任的。况且，这项工作具有“一多”，“二广”，“三难”的特点。即;师生员工人人与后勤部门有关，涉及人员特别多，校内校外联系面广，教学生活要求工作面也广，在物质条件与教育事业发展需要不适应，党风民风和社会风气尚未根本好转的地方和单位，做好后勤工作确实存在着一定的难度，但只要有任劳任怨，甘为孺子牛精神的人，后勤工作是干得好的，工作总结《怎样做好后勤工作》。

还应当指出的是学校后勤工作的好坏直接关系到贯彻党的全面发展的教育方针，关系到贯彻党的知识分子政策，关系到维护国家有关财经政策、财务制度和纪律的执行。特别是在中小学，学校全部管理工作包括后勤工作在内，诸如环境的布置，设备的管理，工作人员的作风和服务态度等，都有着直接的教育作用，有的甚至给学生以终身的影响。因此，学校对后勤人员的要求应是高的，对后勤人员的挑选应该是有条件的。笔者以为，根据学校性质和后勤工作任务的要求，后勤工作人员应具备如下条件。

首先，思想上忠诚党的教育事业，热爱后勤工作，有立足本职全心全意为教学服务、为师生服务的热情和决心。

其次，作风上要大公无私，廉洁奉公，勤勤恳恳，兢兢业业，吃苦耐劳，任劳任怨，不计较个人得失，甘当无名英雄。

第三，工作上认真负责，爱校如家，办事热心、细心、耐心、不安于现状、勇于改革，且有较强的政策观念，勇于坚持原则。

第四，专业上懂得教育教学规律，熟悉教育方针和有关财务政策与规定，了解各科教学的需要与发展，虚心好学，掌握一定的有关后勤管理的知识和专业技能。

小平同志说：“所谓管理得好，主要是指做好人的工作”(\*\*\*文选1988年版，第78页)。毛泽东同志也早就指出：“政治路线确定之后，干部就是决定的因素”。挑选好后勤干部是搞好后勤管理的决定因素。要改变后勤管理落后与开创教育新局面不相适应的矛盾，就必须从加强后勤人员的选拔、调配、培训上抓起。笔者认为：

在选拔调配和培训后勤管理人员时，要坚持以下几条原则。一是要坚持“四化”标难。革命化是前提，是根本，知识化、专业化是核心，年轻化是时代的要求和现代化建设的需要;二是要坚持从实践中选拔。实践是检验真理的唯一标准，要在实践中进行考查，尤其对需要提拔的人员.必须是在实际工作中取得显著成绩的;三是要坚持扬长避短，不求全责备。选拔和调配人才，必须量才授职，善用其长，力避其短：四是要坚持实事求是。在选拔后勤管理人员时，主要看一个人的实际知识水平和工作成绩;五是要坚持用人不疑，疑人不用。对使用者不能轻易、毫无根据地怀疑。如果认为有可疑之处，则应在调查清楚后再行使用;六是要坚持用养并举。人才使用是一个人才能输出的过程，人才的培养则是一个人才能输人的过程。要保持系统的正常运转，必须重视人才的才能输人，有目的、有计划对各类人员进标培训，让他们不断学习知识，提高技能;七是要坚持能上能下。对于工作卓有成效，业务管理能力强者要提拔重用。对于年老体弱，力不从心，几经实践证明，不能胜任工作者要及时调整下来或更换工作岗位：八是坚持职、责、权、利统一。明确其承担的责任，授予其相应权力，给以其应得的报酬。

**第二篇：如何做好行政后勤工作**

企业的正常运作必须以后勤部门的良好运转为保障其工作的好与坏将直接影响到全公司的经营效益，因此，做好该项工作就必须要建立合理的组织机构，制订出切实可行的管理制度，根据公司的现实情况，可以后以下几个方面进行改进和加强。

◆ 行政人事部作为公司的一个幕僚部门，她肩负整个公司的管理重任，他不仅为了公司正运转提供了服务平台，而且为公司的所有活动提供各种支持和服务，它运作的好坏，直接关系到整个公司的规化进程，但是在现实的生活中，这个部门又倍受其他部门和人员的非议，其原因是他的工作多是服务性的，而且工作成绩又没有明显的结果，在工作考核中又不能量化，一般容易被老板忽视，在有的公司甚至被老板认为是可有可无的，所以该部门的主管人员在目前来说，流失量比一般其它部门主管人员流失量要大得多。

一、事行政部门的工作职责：

1．负责本部门的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2．人力资源管理与开发

1）组织架构的设计`岗位描述`人力规划编制`考勤管理的工作。

2）招聘使用：提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升`调迁`奖惩和辞退做出决定职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3）工作报酬： 制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬`保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促进员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4）培训开发：现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划，主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5）人员考核： 工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动公平的决定员工的地位和待遇，促进人力资源开发和合理利用，并且提高难度维持公司的经营的高效率。

3．公司各项规章制度的修订，制定及检查监督运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合公司自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥`控制`命令`硬性管理来达到目的。

4、总务管理 没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度。加强对宿舍`食堂`水电`办公用品`零星修缮`部分固定资产` 卫生、环境、车辆的管理。

5、强调公司精神，创建公司的企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感`积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力制度，一种是软的约束力`无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

6、塑造企业形象

1)企业精神形象,它对于员工有强大的凝聚力.感召力,引导力和约束力,能增加员工对企业的信任感,自豪感和荣誉感．

2)企业环境形象因为创造良好的企业环境，是企业生产活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础． 3）企业员工形象

制定>，困为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实．员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象．

◆明确本部门在公司中的角色和地位

1、起了对公司起到助手和参谋的作用，作为公司的中层干部：首先，要从意识上进地转变，要明白自已不再是公司的管家，不但和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作关系，那么我们从事人员就要发挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用．

2、做好公司的服务者和监督者：

1）是为了公司发展和员工生活等提供服务；

2）是作为一个职能部门，又对各部门和劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚．

3、自律者和示范者：该部门和人员作为管理制度的制定者，又是执行者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响．

4、人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立他的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标．

三．本部门有关人员的互素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求能长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求． 四．要发挥该部门的作用，我们不仅要做好团队管理工作，不要做好系统管理工作，为企业建立好人力资源管理系统，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先导的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核必的配置使用系统，留人为目的的薪酬激励系统．

五．目前人事行政部门及人员最终要帮助解决企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不正常现象，这又涉及到公司的管理体制，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人，育人，用人，留人四大环节的工作内容．总而言之，人事行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值，作为一个人事行政部门的主管，如果不能掌握以上大部分知识和技能，是不可能做好该部门的工作，更不用说为企业创造经济效益了。

◆食堂部门管理

1、人员配置：应根据全公司的实际人数和参照同行业其它公司情况来配置食堂的炊事工作人员（一般在百人比例或１．５／１００人）

2、组织形式：

１）按照公司干部员工习惯，在条件许可的情况下设立饭堂（１室、２室）２）管理干部与员工就餐分开，或以部门相结合 ３）课长或经理级人员的就餐分开

４）根据公司生产情况定班进餐（白班，晚班零点）

3、管理形式：可分三种形式进行选择 １）是以公司指定专人和部门管理；

２）是承包给公司内部的部门或人员管理；

３）是承包给公司以外的单位或人员进行管理。

4、制订食堂管理制度：管理形式和人员配置确定以后，应该制订好一套管理制度以保障工作的合理运行（具体细则如上班时间，遵守公司规章制度，分工合作，轮换班制，请假休息，轮休代班等等）

5、对饭堂人员进行素质教育和专业培训

◆保安部门管理和异常事件的处理：

加强对人员进出`公务访客`车辆物品了入`消防安全`防盗防灾`职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司员工的生命财产安全。规范异常事件处理程序，能及时发现和处理问题，保证工场正常的秩序，避免或减少职工人身受到伤害，避免或减少工场财产和职工财产受到损失。

本部门管理程序分以下几点：首先，按计划配置保安人员；其次，制定出各岗位的工作责任制度第三，就是对保安人员（特别是新招人员）进行素质测试和体能训练，使其达于到合格保安人员的条件。（具体细则，如：门卫规定，进出入公司的制度等等）（另附）

一、异常事件：与常规现象不同，对工场正常秩序造成影响的，给职工人身及财产和工厂财产安全带来危害的事件，如：职工违纪、火灾、盗窃、安全隐患、交通事故等。

二、异常事件的分类：

1、普通类型：事件较小，间接对工厂和职工造成危害较轻的，如一般违纪等。

2、重要类型：事件较大，直接对工厂和职工造成危害较重的，如严重违纪等。

3、紧急类型：需马上处理的对工厂和职工造成危害的事件，如火灾、盗窃、交通事故等。

三、异常事件的添附表格

1、保安巡查记录表

四、异常事件的处理担当：

1、各岗位保安及保安队长、副队长

一、普通类型的异常事件处理：

1、保安发现问题后，及时控制局势，向队长或副队长汇报并登录《保安巡查记录表》上；

2、队长或副队长接到汇报后，应及时赶到现场确认处理

3、事实确认后，队长或副队长直接开处罚单向安全担当及时向总务部门领导汇报处理。

4、总务部门确认符实后，向上汇报，逐级批准。

5、以上程序在两天内须有处理结果，值班人员负责归档。

二、紧急类型的异常事件的处理：

1、现场保安发现紧急问题后，能现场处理的应马上处理，不能现场处理的应迅向队长或副队长汇报，必要时直接向总务部门负责安全方面的领导或经理汇报；

2、总务部门领导立即到达现场处理问题，并迅速向上一级汇报；

3、必要时，可以直接向公安机关求助。以上程序须马上处理，处理后的结果由值班人员归档。

◆总务采购管理细则：

一.建立公开透明的采购业务流程，明确总务采购业务范围，规范采购程序,从而达到降低采购风险，提高采购质量，为工场的顺利运营提供优质可靠的后勤保障。制定各工作岗位责任制度（要结合全公司规章制度逐条分细规定形成各工作的准则）

1.定期组织各岗位人员学习业务知识，提高业务水平，使每个岗位工作能量达到饱和状态

2.对物质采购及办公用品的零星购买要做出祥细的规定

3.加强与其它部门的协调与合作，遵照工作涉及的范围，职责，权限，清晰问题的处理的法则

二、人员配置采购员

1：食品，待客用品,柴油，液化气；采购员2：木材，维材，消耗器具,设备,电工用品，办公家具，宣传标识； 采购员3：工服，宿舍用品，劳保用品，清洁用品，电信品，纪念品，临时采购；费用管理员：1人;

三、采购员应具备的素质

１）具有一定的采购知识，知识面广，沟通能力强，２）掌握采购方面的知识和技巧。３）工作严谨，认真负责，疏而不漏。

４）为人正直，奉公守法，严以律己，不贪图小利。

５）遵守采购规程,对供应商馈送的财物自动呈报上缴统一管 理。６）身体健康，精力充沛，能吃苦耐劳。７）采购员职责 ８）订购单的下达。

９）与供应商有关交期，交量等方面的沟通协调。１０）物品市场行情的调查，并统计分析 １１）查证物品的品质和数量。１２）品品质和数量异常的处理。

１３）对供应商进行评估，并作成报表。

１４）对特殊,突发的问题,应立即向直属上司报告。

１５）完成上司下达的各项任务；接受上司质询，报告相关工 作情况

四、职责

◆费用管理员职责

１）每天抽查市场行情,掌握市场信息的基本情。２）每月抽查固定供应商的供货价格及采购员的市场采购价格是否与市场行情相符,发现问题及时向采购担当经理汇报。

３）每天确认“到货验收小组”验收货物的具体情况，核对所送物品单价是否符合市场行情，所送物品是否符合求购的要求。

４）协调各个采购员之间的工作量,以便正确,按时完成总务采购任务 ５）负责部门,月度费用预算/实际管理。

６）负责采购的台帐统计,分析评估各类费用的使用报告。

◆采购担当经理职责

１）物品供应商的寻找，资料收集及开发工作。２）与供应商的比价，议价谈判工作。

３）及时跟踪物品价格行情变化及品质情况，以期提升产品品质及降低采购成本。４）部门员工的管理培训工作。

５）与供应商以及其他部门的沟通协调等。６）定期评估采购员和供应商的绩效和质量。

◆采购员的纪律约束

１）有下列情况之一的采购员将不再允许从事工厂的采购工作，情况严重的作罚款或解雇处理。

２）经常不按规定的流程操作。３）丧失采购员应具备的素质。４）向供应商索要物品或收取好处。

５）采购过程中相互勾结，弄虚作假，损公肥私者。６）经判断或证实的其他不符合要求事项。

◆供应商的管理

一、供应商的选择要素 A必须持有工商部门发行的营业执照（特殊行业需持特种执照），有固定营业场所，能提供合法票据，并尽量能通过银行转帐。

B、商誉良好，品种规格型号齐全的公司

C、价格合理，质量可靠，服务优良。

D提供食品的供应商还须持有卫生许可证，其生产或经营场所和食品运输过程必须采取必要的卫生防范措施。

二、供应商的开发步骤和追踪管理

A由总务采购部门将采购物品分为食品,维修材料,办公文具,药品,办公家具,通讯用品,生活用品,劳保用品,食堂设备,厨具,家电,清洁用品,工服,待客用品,纪念品,广告宣传品，B由总务采购部门根据物品的分类,搜集各类物品的供应商,每类物品在2-3家左右。

C对每天批量购买的物品,需成立供应商评估小组:由总务部门经理任组长,采购经理,费用管理员，采购员或总经理指派的其它部门经理组成评估小组。

◆调查评估：

1.由评估小组考核供应商的规模,信用,仓库面积等。

2.如实填写所调查项目的现状，然后由评估小组进行综合评估，将合格供应商按分类记录

3.送样或小批量试验之后采购只可从合格供应商中采购，财务付款时也应审核名单。

4.比价议价定价：对送样或小批量合格之材料评定品质等级，并进行比价和议价，确定一个最优的价格性能比。供应商必须按以下原则准时向总务采购担当经理用信函,传真或送达的方式提供报价

5.维修材料，清洁用品，文具用品，生活用品，厨房消耗品,肉类，冻品，调味品,副食品等每年5月和12月的15-20号提供报价；

6.评估小组确认后的报价将按其报价周期，价格基本上保持不变(如20号确认的维材报价,其价格在20至次月19日的价格将保持不变)。7.因市场原因引起的价格突变时，供方应第一时间通知我方，待取得采购担当经理或总务经理同意后才可送货。

◆纳期及送货数量管理: 1 供应商需在规定的时间送货，如不能在规定的时间送货，需以传真形式通知采购员或采购担当经理；

送货单上应注明所对应的订货单号码,物品名称,数量，单价，规格型号和品牌,所有送货单需加盖公章和有负责人的签名。

送货时需按订货单填写送货明细，一旦送货必须同时带上送货单；如一次性送不完订货单上的所有物品，可以分几批送，但须按订单的纳期送完； 如不能按纳期送货，供应商需在送货单后面注明延期原因并签名确认

所有送货单和发票抬头需填写本公司名称。每个自然月的25至次月5日核对上月的送货单据。

5供应商辅导:列入《合格供应商名册》的供应商，公司应给予管理，技术，品管上的辅导。

◆追踪考核:

◆ 每半年对供应商的交期，交量，品质，售后服务等项目进行考核评分，按评分等级分成优秀，良好，一般，较差几个等级供应商之筛选: ◆ 对于较差之供应商，应予以淘汰，将其列入候补名单，重新评估。

◆ 对于一般之供应商，应予以减少采购量，并重点加以辅导。

◆ 对于优秀之供应商(供货品质优良,交货期及时,价格合理)，应加大采购量。不合格供应商的判断要素：

◆ 提供的商品报价和实际价格经确认在一个月内有15%的物品价格存在不合理性。

◆ 提供的商品过程中故意以次充好或缺斤少两。◆ 拉拢或采取其他方式赌赂采购和验收等相关人员

◆ 一个月内出现一次送货不守纳期。

◆ 提供的商品中有2%达不到所要求的规格型号,或提供的食品重量一个月内有3次超订量的3%。

◆ 对反映的质量问题没有采取有效对应措施,同一质量问题在3个月内再重犯的。

◆ 对认真负责的采购员，验收人员进行人身攻击或散布谣言损害其声誉者。

◆ 提供食品的供应商不符合环境卫生要求。

◆ 经采购担当确认有其它不符合工厂要求的行为。

◆采购作业指导

◆ 求购单开具和呈交：

◆ 要求请购人员必须依据库存情况计算出请购数量。

◆ 求购单应注明品名，规格，数量，需求日期，注意事项，流水编号，部门代码，科目代码及申请人联系电话等。填写纳期时需充分考虑求购单审批过程所需之时间，原则上希望纳期以总务部门接收求购单后五个工作日为准

◆ 求购单经主管审核后依请购核定权限呈送总务采购部门

◆ 紧急请购时，由请购部门于请购单的“备注栏”中说明情况，并加盖“紧急采购”章。

◆ 请购单需总务经理承认，采购担当经理确认。采购员处理求购单流程：

◆ 采购员对收到的求购单进行分类，登录，并按紧急和优先顺序采购。原则上采购员接单后需在5个工作日内完成采购任务，但对非常见需特别订制，或专业性强的物品需延长纳期，以与供应商协商的结果定，采购员需及时将纳期等信息反馈给申请人。

◆ 采购员实施采购时原则上在《合格供应商名册》中选择供应商实施采购，特殊物品除外。

◆ 除现金采购外,物品求购需采用统一订单格式（附件9）,由经办人签名,采购担当经理或总务经理核准后,加盖总务部门文件发行章后才可发出订单。订单需注明品名，数量，规格型号,品牌,以及与供应商协商好的交货日期和经批准的价格。

◆ 采购员未能按既定进度完成作业时，或市场的物品规格型号与求购单有出入,以及市场价格高于请购价格时，采购员应及时通知请购部门。

◆ 当采购牵涉到专业知识或采购员有其他困难时，采购员需积极联络请购部门人员给予配合，请购部门有义务提供详细的物品资料，特别是当物品需涉及工事和专业知识时。

◆ 采购员需每月按会计科目和成本中心分类统计物品月度采购总金额，在次月10日前做成报表。

◆采购价格核定权限

◆ 以下管理要领适用于非食品有预算的采购,对无预算的采购,按工场企画颁发的决裁权限上升一级来处理。除市场零星采购外，定购时需用统一订货单格式，由采购担当经理或总务经理核准后才可下订单：

◆ 长期，经常需用物品（如文具用品，清洁用品，生活用品，药品，维修消耗材料等）的求购,采购员须在《合格供应商名册》选择供应商，供应价格不能超过沿用下来的价格。

◆ 单项物品金额1,500元（或单张求购单总金额1,500元）以下，由采购员在《合格供应商表》中选择绩优供应商,价格由采购员核定。现金采购时需有相关人员陪同确认监督。付款方式尽量采取银行转帐方式,并尽量要求供应商提供合法票据。

◆ 单项物品金额1,500元（或单张求购单总金额1,500元）至5,000元以下,取得两家以上供应商报价后，由采购担当经理核定。

◆ 单项物品金额5,000元（或单张求购单总金额5,000元）至10,000元,取得三家供应商报价后，由总务部门经理核定。对于5，000元以上的采购，评估小组成员可选择是否实地考察。◆ 单项物品金额10,000元（或单张求购单总金额10,000元）至50,000元,取得三家供应商报价后，由管理部高级经理核定。

◆ 单项物品金额50,000元以上，或单张求购单总金额50,000元以上，取得三家供应商报价后，由总经理确定供应商和价格。

◆ 柴油价格由总务经理核准。

◆ 对食堂食品的求购(包括菜谱,调味品,副食品)

◆ 采购员收到求购单后,在《合格供应商表》中联络供应商进行采购;

◆ 采购员应采取传真或传递方式下订单,订单须采购员和费用管理担当共同确认签字，由采购担当经理或总务经理核准后，并加盖总务部门文件发行章后才可发出;订单应保存一年。

◆ 物品价格不能高于本工厂承认的报价，供应商的报价经评估小组分析后，由总务经理承认。

◆ 为方便采购员和食堂人员了解市场行情,采购员需会同食堂指派的人员一同前往市场，并对食堂菜单中数量30斤以下的零星物品实施现金采购(原则上单项零星物品的总金额须在500元以下，每天现金采购需控制在4,000元以下);此种情况下物品价格由采购员控制和同去的指定食堂人员监督

◆ 市场现金采购后发现市场行情与固定供应商的批量供应有价格或质量差异时，采购员应立即报告采购担当经理，并立即将结果传真给供应商,共同协商最佳解决方案。如因客观原因需更换供应商，采购员须说明理由待采购担当经理或总务经理批准后才可更换。对紧急情况下的物品求购

◆ 紧急情况的定义:突然发生,并有可能给工厂生产或职工生活带来重大不良影响的事件。◆ 总务部门接到请购部门的紧急求购单后，采购员须遵循价格签准权限，采取货比三家的原则，优先实施采购。采购售后服务的跟踪

◆ 采购员应妥善保管所采购的电器，设备，工器具等贵重物品的保修卡/发票复印件等保修凭证。采购员监督机制

◆ 采购员须按程序订购，其他人员不得擅自采购（由总务经理委托的除外），否则工厂不予承认。

◆ 对采购员的管理：实行一年一次管理部范围内职务轮流制建立到货验收小组（包括食堂用品验收）

◆ 小组成员的构成： 小组成员由食堂科指定人员，仓库管理员，采购员。

◆ 小组成员职责：确认采购食品的质量，数量，价格,送货纳期。确认数量时按重量为单位进行过磅，按个数为单位时要点清数量。确认后需登记入帐，至少三名成员在现场并在送货单上签字确认。

◆ 采购员在验收完毕后需对货品的价格，质量和数量作成总结报告并在次日将报告结果上报采购担当经理确认留档。

◆ 总务经理可随时指派人员对物品进行抽查。

◆货物入库和签收管理

◆ 总则： 除紧急物品，其余物品需统一入库后再由仓库管理人员发放。

◆ 物品采购到位后须遵循以下原则:

◆ 物品马上入库，经相关人员验收后由仓库管理人员在采购数据库中作好入货台帐，随后通知申请部门相关人员对物品质量，数量进行确认。如果现场或事后确认发现有疑问的应及时反馈给采购员，共同商量解决办法；如果确认没有问题的，由相关部门人员签收

◆ 紧急物品到货后,由相关人员验收,签名确认后,留一份送货清单给仓库人员备案。

◆文件资料管理：

（加强了信息传递、沟通意图、实行统一行动以及文件的规范化。）前提条件是总务部门文件资料担当每天收到各个部门所传下来的资料或发行本部的文件;定义:所谓文件就是信息及其承载媒体(可以是纸张,计算机磁盘、光盘或其它电子媒体等)

1、信文件的管理

a.《物品求购单》、《物品申领单》、《银行转帐申请及报销单》《小额现金借款及报销单》等需经理确认的单据，送交部门经理签字。

b.《银行转帐申请及报销单》《小额现金借款及报销单》没有预算或超过5000元的金额送交部门高级经理承认，大于10000元的金额需送交总经理承认

c.宿舍方面的资料送交宿舍管理科长处理。

2、受信文件的整理。

a、《职工外宿申请单》、《宿舍变动单》、需科长确认并签字；

b、宿舍方面的《工作协作单》《物品废弃实施状况》需科长确认

c、各部门发行的文件或联络书给部门经理、科长每人复印一份，各个组的担当复印一份让部门的成员知晓。

3、经经理、科长确认后的资料及传阅后的文件处理

a.经科长、经理确认并认可的《物品求购单》、《物品申领单》、《职工外宿申请单》、《宿舍变动单》、分别返回各申请部门。《银行转帐申请及报销单》《小额现金借款及报销单》传送给会计室。

b.所有不符合要求的《物品求购单》、《物品申领单》《银行转帐申请及报销单》《小额现金借款及报销单》等需部门经理确认的单，一律退回所属部门；

c.各部门发行的文件或联络书传阅后，按类别进行分类，登录到《体系文件一览表》和《文件受领管理台帐》上并将文件装订于文件夹内。

◆部门文件的管理

一、部门所要发行的文件或联络书

a.部门所要发行的文件或联络书送交经理确认,高级经理承认。

b.经经理确认并高级经理承认的文件或联络书复印并加盖”总务部门发行部署”章。

c.配给相应的部门。

二、发行后的文件处理

a.文件下发完后，对文件进行整理。

b.对部门文件或资料进行编号。

c.文件名和编号登入《体系文件.记录一览表》和《文件发行管理台帐》。

三、文件归档文件放入相应的文件夹内保存。

◆宿舍部门的管理

a.公司干部与员工宿舍大概作出分开（具体就情况而分楼层次或几间宿舍均可）

b.设置生活区管理处和管理人员岗位，明确划分区域

c.明确生活区域管理责任制度，例如：卫生，公司财物，公共场所设备，设施的维护和保养等等

d.定期举行卫生大检查，评选先进部门，制订表彰办法

总之，公司的后勤工作是一项既复杂又非常重要的工作，只有做好了每一个环节的具体事情，才能保证整个部门和全公司经营的有条不紊地运转，做到了分工合理，责任明确，员工的积极性才能调动起来，团队才会有更强的凝聚力，公司就会兴旺发达，繁荣富强！

**第三篇：浅谈如何做好后勤工作**

浅谈如何做好后勤保障工作

后勤保障工作是业务建设的一个组成部分，也是管理的一项重要内容。在新形势下，如何抓好基层后勤工作，提高保障效益，浅谈几点个人看法。

一、不断增强工作责任心。一个人如果没有责任心，就会失去人们的信任，就终无所成就。所以，无论做什么工作，只有强烈的责任心和工作责任感，把心思用在事业上，把精力用在工作上，把劲头用在开拓上，才能把工作做好。基层后勤工作是一项繁锁而艰巨的工作，每个从事过后勤工作的人都能深深的感受到其中的烦闷和艰苦。“上面一根针，下面千条线”，当前大多数负责后勤工作的人员又兼任其他工作，既要完成上级交给的各项任务，又要履行司务长的角色，同时还担任报账员和负责各项后勤保障工作，任务既重又琐碎，工作压力大，可以说，没有责任心是胜任不了本职的，更谈不上做好工作了。因此，要做好基层后勤工作，必须要以负责任的态度去做，切实增强工作责任心。

二、不断提高素质能力。基层后勤人员的知识结构、思想水平业务能力等因素，无不对部队的后勤工作产生重要的影响。“磨刀不误砍柴工”，这充分说明了提高素质和能力的必要性。因此，要做好基层后勤工作必须要加强学习，努力提高素质能力。俗话说得好：“人要活到老，学到老”，我们要在日常工作中一点一滴去学，不懂就学，不会就学，缺什么学什么，少什么补什么。作为一名后勤管理人员既要学业务，又要学理论，既要自学，又要善于向他人学，既要学后勤知识，又要学其他知识。如基层单位的后勤人员，既是整个单位的“管家”，又是领导身边的参谋助手，还是同事的好“帮手”，其素质能力和业务水平的高低，与整个单位的工作息息相关。所以，基层后勤人员必须要自觉学习科学文化知识，加强业务学习，提高自身整体素质。同时，要积极引导广大人员刻苦学习和掌握科学文化知识，热情鼓励他们在后勤各个不同岗位上充分发挥自己的聪明才智，努力创造一个认真学习、积极进取、奋发向上的良好氛围。

三、不断加强经费管理。管理工作是后勤工作的永恒主题，强化管理是后勤建设的内在要求。而经费管理是管理工作在基层后勤工作中最经常也是最重要的一个环节，因此，必须要自觉执行和落实经费使用的有关管理制度，把钱用好、管好，确保成效。当前，一些基层单位对经费管理把关不严、管理混乱，一些单位甚至存在着“用未来钱，花过头钱”的现象，所以加强经费管理工作势在必行。当前单位主管作为第一责任人主动承担和履行职责外，作为分管后勤的副职领导，也自觉执行有关制度，加强经费管理，切实控制不合理开支、无计划开支，同时要严格监督跟踪，严把经费报销关，明确经费的去向和使用情况，预防财务违规或犯罪行为的发生。只有坚持制度狠抓落实，真正在管理上下功夫，才能把经费管好用好，使其发挥最大的效益，保证经费用到实处。

四、不断提高服务质量。“后勤就是服务，保障就是目标”。牢固树立服务意识，提高服务质量，为增强部队凝聚力、提高部队战斗力服务，是做好后勤保障工作的基本要求。基层后勤工作的好坏取决于服务质量的高低，服务质量低就会影响部队建设，如一些基层单位由于后勤工作跟不上，造成了“有车开不动，有电视机看不了，有电脑不会使用”的现象。因此，如何提高服务质量、如何搞好后勤保障是每一个从事基层后勤工作人员所必须要考虑的。如作为基层单位的后勤人员，就要经常检查监督本单位食堂的管理，认真听取群众的意见，了解群众的心态及时为群众提供可口的饭菜，同时，还要对单位的照明、饮水、宿舍等生活设施和办公用品经常进行检查，对损坏的及时维修，真正发挥“管家”的作用，为员工营造一个舒心的工作生活环境。所以，要做好基层后勤工作，必须要真正把员工的需要作为第一选择，把员工的利益作为第一考虑，把员工的满意作为第一标准，才能把工作做好、做实、干出成效。

**第四篇：如何做好小学后勤工作 （推荐）**

如何做好小学后勤工作

后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校发展的基础保障系统，其主要任务是“服务”与“管理”，如何做好小学后勤工作。在学校管理体制中，后勤工作看似复杂、烦琐、无章可循，但却有它的特殊性和科学性。通过建设后勤管理体制和运行机制，使后勤管理适合时代的需求，更好的发挥后勤在学校工作中的先行性、服务性的作用。那么如何做才能做好后勤管理工作呢?我认为应做好以下几方面的工作。

一、学校后勤管理需要确立先进的目标管理、规范化的管理制度

目标是行动的方向，目标管理是以目标为导向，以人为中心，以成果为标准，而使组织和个人取得最佳业绩的现代管理方法。“目标管理”概念是由被誉为现代管理学之父的管理专家彼得·德鲁克(peterDrucker)1954年在其名著《管理实践》中最先提出的。目标管理被誉为“管理中的管理”，即对不同层次的管理人员实施目标管理，以目标管理的绩效来评估管理人员，把目标管理落实到每位员工身上，这种成果管理方式是一种卓有成效、简单易用的管理艺术。对后勤管理来说，可行、准确的目标可以正确引导后勤人员进行高效的经营运作。学校后勤管理目标的建立需在现代管理系统分析和行为科学理论指导下，将后勤管理的组织目标与个人目标融合起来，形成管理目标体系，以实施后勤管理活动。其进程分确定目标、过程管理和成果评估三个阶段。这体现着后勤管理中\*\*\*性和科学性的管理方法。

加强制度建设，促成后勤管理规范化。后勤的管理改变以前人管人的尴尬局面为各项制度管人、各种标准对照人和事。

1.制度建设是规范后勤管理十分重要的建设。制度对于人们的行为具有强大的导向功能，它作为人类活动的规范体系，规定着人们活动的选择空间，它告诉人们做什么，具体怎么做。它能够使职工的行为符合发展需要的轨道。如在学校后勤管理上坚持校园“巡视制”、后勤服务“回访制”，后勤人员常深入实际勤检查，发现问题及时处理，防患于未然;热情为师生员工办实事，坚持每周到年级走走，主动关心师生员工的生活，主动了解老师的心声，听取老师的意见，做到上传下达，不流于形式;对老师提出的要求，能一天之内给予答复的，努力做到不等不靠，主动及时，超出职权范围的请求则尽快向校长转达并向老师反馈，在问题解决过程过程中，后勤人员多次进行回访，力争把工作落到实处，及时为师生排忧解难。同时配合学校的中心工作，尽可能把各项服务内容，服务项目、服务方式考虑的周全些。后勤各项工作的科学化、规范化、标准化依靠的是制度，健全后勤管理制度，才能高效率的为师生排忧解难。

2.强化管理机制，是提升后勤服务保障能力的基矗后勤工作千头万绪，具体工作要注意轻重缓急,要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，思考要先人一步，行动要快人一步，服务要超人一步。要有“勤快、务实”的工作作风。《细节决定成败》一书的作者汪中求说：“中国决不缺少雄韬伟略的战略家，缺少的是对规章制度不折不扣的执行者。”作者强调的是管理机制的重要性。就是说“不仅要建立规章制度，还要完善规章制度，更要落实规章制度。”制度只有落实了，制度才有效力，管理才有效果。否则，制度只是一纸空文。通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成\*\*\*的后勤管理模式。

二.摆正位置，转变思想，团结协作，提高新时期对学校后勤服务的认识

一个人不管在哪里工作，不管是干什么工作，如果心澄净了，就日日是好日，夜夜是清宵，处处是福地，工作总结《如何做好小学后勤工作》。在后勤管理工作中，后勤员工需要摆正位置，选准角度，要拥有健康的、积极向上的心态。以提高后勤人员的思想素质和业务知识为出发点，强化后勤内部各环节的管理。做到严而不死，宽而不散。

学校后勤工作始终围绕“三服务”“三育人”宗旨，即后勤为教育、教学、师生服务，后勤工作要做到管理育人、服务育人、环境育人。在后勤管理中，后勤人员还要做到三个明确：其一为什么要“管理”——找到后勤服务的抓手，后勤服务才会有实效。“服务的问题不是有没有文化的问题，也不是性格粗细的问题，是个认识的问题，如果对服务缺少足够的认识，就会导致服务质量的低下，服务态度的蛮横。”在对后勤管理服务这个问题上我有一个新的认识，首先要摆正位置，明确自己的身份。要知道自己是谁?是干什么的?要明确谁是学校的主体。有了学生才有我们存在的必要，而我们的存在，是为了做学生所需要我们做的事。让全体后勤人员都能认识到我们是在为学生服务。其二怎样去“管理”-—结合学校后勤管理的特点，学会“举轻若重”。学校工作没有惊天动地的大事，只有一些司空见惯的小事，更多的需要是“草根式”的管理，需要把每一件平凡的事做精、做细，对学校的发展高度负责。做就做好，做就做细，做就做的让自己满意，让别人满意。后勤管理特点就是要求我们要“举轻若重”，明确学校后勤是管理什么?主要都是些日常的小事。个人的管理水平也正是通过这些日常的小事来体现。后勤部门通过开展“服务、效率”主题活动，全面落实“用心看、耐心听、认真想、及时做”的工作要求，并与后勤人员考评机制相结合，加强后勤人员工作作风建设，为学校进一步的发展提供后勤服务保障。其三什么是“管理”的最佳原则——抓落实，重过程，求实效，推行有效管理。“绩效制”是后勤管理的有效途径，要积极主动找活做，而不是消极等活做。不要呆在办公室，不要在等任务，要进行巡视，主动找问题，主动的去解决问题。把解决问题的“多少”、“效率”、“主观能动性”作为工作业绩量化的成果。后勤管理工作靠少数人做不行，要靠全体的参与，如果我们每个人都在管，我们的工作绩效就提高了。

一花独放不是春，万紫千红春满园。后勤管理靠一个人的力量是微不足道的。要想在工作中取得成绩，就必须依靠全体后勤人员，凝心聚立，形成合力。以创\*\*\*部门为出发点，讲团结，告诫自己做人要大气、学会“弯腰”。摆正位置不越位，开展工作互补位。学校里的杂事较多，后勤相关人员的工作处处需要分工、需要协调，做到职责明确，分工不分家，发挥其工作的积极性、主动性。可以不雇人办的事，尽量自己去干，并协同其他人员共同完成。在平时的后勤工作中，后勤校长、后勤主任、部门负责人要以身作则，常深入到第一线和后勤员工并肩作战，到各个岗位上督查，提高工作效率和服务质量;在工作之余常常倾听师生的心声，听取合理化的建议，关心师生的生活。

三.优化后勤人力资源配置，建立高素质的后勤队伍

“人”的资源是当今知识经济时代诸多资源中最重要的战略资源。人是最活跃、最重要，也是增量系数最不可估量的资源，在全面推进素质教育的新形势下，学校后勤管理急需的是既具备经营、管理才能又熟悉教育规律和师生需求的人才。

首先后勤管理要建立全员终身教育制。把全员培训纳入后勤总体发展规划中，制定有效的制度和措施。实行全员培训是人力资源总量增加、质量提高、部门持续发展的重要途径。通过培训，能全面提高后勤人员良好的文化、业务素质。

其次后勤人员配置坚持个体素质与岗位要求相对应的原则。人员选择应取其长，各尽其能，充分发挥个体才能。根据岗位特点充分考虑其专业知识、智能、年龄、性别等因素。促进人才综合使用效益的提高。

最后努力培养后勤人员的服务意识，建立良好的职业道德规范。强化服务意识，实现优质服务是后勤工作的首要任务。学校后勤从事的虽然是事务性的管理工作和为学校教学、师生生活、校园环境等服务性工作，却一直是学校教职员工和学生们非常关注的热点。这是因为后勤工作服务的是广大师生，保障的是学校各项工作的高效有序运转，它关系的是师生的情绪，保障的是学校的稳定。因此强化服务意识，实现优质服务，是后勤工作取得学校领导和师生员工理解支持的必要条件。

以上是我对如何做好后勤管理工作的一些浅陋认识，好的服务、管理是相对的，没有最好，只有更好。引用海尔集团首席执行官张瑞敏的话讲，在工作中“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。

**第五篇：做好后勤工作**

做好后勤工作

基本要素之二——经费

后勤部门的主要任务之一是把好学校全部经费收支关，做好后勤工作。“巧妇难为无米之炊”。没有一定的教育经费，确实难于办好后勤，这是起码的常识。但是在提高教育经费的使用效能方面，却有高低之分，大有潜力可挖。为什么有的学校少花钱可以多办事，办好事，有的学校却花大钱办小事.甚至办不成事?这里关键就在于后勤部门是否合理地、科学地安排和使用了有限的教育经费。正是从这个意义上讲，我们应该承认管好经费，用好经费是检验学校后勤工作好坏的标准之一。

后勤工作要做到办事有计划，拨款有预算，收支有标准，管理有制度，分析有资料，监督有要求。首先必须抓好计划。明确规定工作目标及次序，重视经费的预测、预算工作，严格按照预算办事。编制预算应当注意：统筹兼顾，保证重点，照顾一般。既要保证教育教学工作需要，又要考虑经费的可能，把需要与可能结合起来：既要保持有多少钱办多少事，又要充分发挥主观能动性，力求少花钱多办事。此外，还应坚持弹性原则，留有余地，控制一定的机动数。为了有计划地使用预算资金，在上级批准的预算范围内，学校还要根据计划进度，季度变化及可能的支出，分别轻重缓急，编报全年、季度、月份用款计划，作为上级计划拨款的参考，以避免现在一些学校常见的用钱前紧后松或前松后紧的现象。

其次必须抓实施。加强财务工作的监督和控制，必须严格执行财务制度和财经纪律。坚持做到在决策中抓预先控制，在实施中抓现场控制，在结算时抓反馈控制。建立健全财务管理制度，经费审批制度。财会人员分工制度，报销验收制度，检查监督和\*\*\*理财制度，坚持“一支笔”批钱原则;保证专款专用，接受群众监督。

再次必须抓好总结，认真搞好经费的决算。决算是学校预算执行的年终总结，也是学校财务活动为教学为师生生活福利服务的最后检查，工作总结《做好后勤工作》。经费决算的编制以每月每季的会计账薄记载和有关会计报表资料为基础，由会计人员按实际支出的项目数额核算，实事求是地编制。通过数字核算，找出规律，从而更好地指导制订下一的预算。

基本要素之三——校产

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应当注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计有计划地增拨教育经费。不过对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费(实际上当年的教育经费是有限的)，倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管.维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。

一是校产管理。管好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。所有校产都要建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，进出库均应严格执行制度，做到手续完备，帐目清楚，帐物相符，杜绝贪污和浪费现象的发生。

二是校产的修聋。现在个别学校一方面教学设备物资奇缺，另一方面却任意糟蹋设备和物品，存在着只管用不管修的现象。

三是加强爱护公共财物的思想教育。把爱护公物纳入教育的内容，形成以爱护公物为荣的好风尚。引导师生，爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

基本要素之四——时间

后勤管理活动诸要素中，时间不同于人、财、物择优录用;也不象物资那样可以分配、调整等。时间的这种不可逆性，对管理活动是至为重要的。第一，要做时间的结合者。后勤管理人员不仅要做到今日之事今日毕，而且应该认识到，今天耗用时间不只是为完成正在做的工作，同时还得为明天将做的工作奠基，为未来作好准备。第二，要善于掌握自己的时间。后勤管理人员要在有限的时间内，最大限度地做好工作，提高工作效能。一要计划工作用时。什么时间做什么，什么事情何时做，要心中有效。二要分清主次工作。把众多的工作排个顺序，依次办理。三要把握工作的内在联系。实际工作中，不少事情往往是有联系的，要善于把有联系的工作结合起来办理，决定相应的实施措施，可以节约时间。第三，要善于处理上下关系中的时间因素。一是布置任务时要有时限。二是约人谈话要把握时机。三是对待请示汇报要及时处理。

总之，只要坚持选好人，用好钱，管好物，惜好时，就一定能做好学校后勤工作，使后勤工作更好地为教育教学服务。

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