# 后勤部岗位职责

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-06

*第一篇：后勤部岗位职责后勤部岗位职责具体职责具体职责具体职责具体职责：1、坚持服从校长的指挥，认真执行其工作责令。2、严格执行学校规章制度，认真执行其工作职责。3、负责后勤管理制度的拟订、检查、监督、控制和执行。4、负责组织编制每学期后勤...*

**第一篇：后勤部岗位职责**

后勤部岗位职责

具体职责具体职责具体职责具体职责：

1、坚持服从校长的指挥，认真执行其工作责令。

2、严格执行学校规章制度，认真执行其工作职责。

3、负责后勤管理制度的拟订、检查、监督、控制和执行。

4、负责组织编制每学期后勤工作计划，本着合理节约的原则，编制每学期后勤用款计划，搞好后勤结算工作，执行计划的实施和检查。

5、后勤主任要不断提高自身政治、业务素质，加强学习，坚持原则，勤俭节约，主动工作，确保后勤工作适应学校教育改革和全面实施素质教育的需要，做好服务育人的工作。

6、负责做好学校经营用水、电的管理以及抓好电器设备和线路的保养维修工作；认真做好教学场地的卫生管理工作。

7、负责产品入库出库核对工作。进出库产品必须手续完整齐全，验收及时，标明型号、规格、数量等，出入库单据妥善保管，严格执行学校物资管理制度，认真办理产品出入库手续。

8、负责库存产品的保管。认真保管在库产品，堆放整齐，经常核对库存，出入库产品及时按规格、数量进行逐笔登记台账，达到账物相符，做好在库产品的防火、防盗、防损工作，确保库存产品的安全；

9． 负责组织年度在库产品及物资的期末盘点工作。在盘点中发现问题，要查明原因，并弄清责任，做好原始记录，分别按程序办理调整账目手续。

**第二篇：后勤部岗位职责**

后勤部经理助理岗位职责

1：在公司领导的领导之下，全面负责后勤部的各项管理工作，为公司生产经营、员工工作及生活做好后勤保障工作。

2：建立、健全后勤部各项规章制度，结合部门实际，不断完善，逐步使部门管理达到制度化、规范化。

3：审批部门递交的关于办公用品、生活用品及机械零配件的采购申请，经核实后交分管领导审批再交采购人员采购，并监督采购过程。4：抓好食堂管理：合理控制食堂成本，严把食品卫生质量关和食品卫生管理，按照领导要求安排做好公司员工就餐及客户用餐的接待工作。

5：抓好公司加油站的日常工作监督，按照公司相关规定做好油库成品油的采购及质量检查核对工作，督查严格执行安全操作规程，禁止违章作业的管理，保障机械生产需要供给工作，保障油库及车辆的安全。

6：督促有关人员做好物资管理、采购供应、物资保管、物资核算以及入库手续完整性的审核工作，保障公司的生产经营正常运行。7：根据公司环境卫生标准，督查做好办公楼公共区域、食堂、餐厅等的环境卫生保洁工作，并要求做好公司各项客人来访会议接待工作。

8：组织部门员工参与各项业务学习和培训，提高后勤人员的专业技能，同时进行素质教育、思想教育，提升员工思想素质水平，充分发挥员工的积极性和主动性，保证完成后勤部各项工作任务。

9：完成公司领导安排的其他工作。

采购主管岗位职责

1、在后勤部经理的直接领导下，全面负责公司办公生活用品以及公司生产机械零配件等的采购管理工作。

2、负责优化采购流程，完善采购体系。

3、负责编制各项采购计划，合理安排采购任务，确保物资及时到位；

4、负责及时提供有效的市场信息；

5、负责与供应商建立良好的关系，掌握供应商物料供应能力；

6、负责分析评估所采购物料成本和产品成本、分析好市场资源、供需关系，合理的采购批量，努力降低成本，提高公司经济效益；

7、负责监督采购人员的作业进度，监督进料品质，协调物料供应管理流程；

8、按计划需求量，落实采购公司正常经营所需物资，定期和不定期对仓库物资的保管、发放进行盘点审核。

9、负责监督仓库物资的入库、保管、核算、领用及报废等全流程的仓库管理工作，定期、不定期地对库存物资进行盘点、审核，发现异常情况，及时汇报。

10、负责供应商、代用品的开发和寻找。

11、负责建立并维持紧急需求物料的采购物料渠道。

采购员岗位职责

1、在后勤部经理的领导下，全面负责公司各项采购工作；

2、熟悉和掌握办公用品、劳保用品、生活日用品及机械零配件等

采购物资的质量标准和技术要求，搜集、分析、汇总动态相关的信息；

3、与采购申请部门做好充分沟通，了解采购产品的规格型号、性

能等信息，认真做好各种物资的询价工作，在保证质量的前提下力求最低价；

4、经常与各使用部门联系、沟通，听取相关的反馈意见，及时改

正错误，更好地为生产经营工作服务；

5、与仓库做好入库手续与交接，认真核对入库单上产品的数量、型号等，如有异常情况，及时向领导汇报；发现入库单上数量与实际数字不同，在收到仓库保管员书面通知后，及时将采购物资中产生的有关异议情况处理；

6、切实做好采购物资的台帐，负责相关票据的汇总与归档工作，按照公司相关要求做好管理；

7、积极参加物资采购知识学习，不断提高业务能力；

8、认真完成部门经理交办的其他任务。

后勤部内勤工作职责

在后勤部经理的领导下，全面负责部门的各项统计工作及内部事务工作，并确保各项工作完成。

其主要职责如下：

1、接受部门主管以上管理人员的领导，并做好后勤部各类台帐的统计工作。

2、负责后勤部各类月度统计报表工作；

3、负责做好后勤部各类档案资料的管理工作；

4、负责后勤部各类成本统计工作；

5、负责后勤部各项费用集中的报支和登记；

6、负责登记供应商往来帐目，与供应商对帐开票，办理汇款；

7、负责做好采购预付款台帐、防止重复付款和发票的交接；

8、负责做好采购合同、汇款集中办理、审批；

8、负责后勤部考勤的管理工作；

10、负责后勤部考核工资的核算工作；

11、负责后勤部办公室环境卫生工作；

12、认真完成领导交办的其它任务。

**第三篇：后勤部岗位职责**

后勤部岗位职责

一、在主管领导带领下，负责全公司的后勤保障工作。

二、公司、门店办公和经营耗材的采购、验收、建账、整理、维护、调拔及保管和清查，并制订耗材标准，依照部门和门店需求发放耗材。

三、采用定时盘点清理形式，对各部门、各门店资产使用、维护、保养状况预以检查，监督，协助处理好资产设备的售后服务及维护，杜绝不正常损坏，有效防止公司资产流失。

四、制定各种资产设备相应的操作须知和操作规程。

五、负责处理公司办公环境与设施的改善、整理、维护、安全等事项。

六、负责新开门店的经营、办公设备的购置、安装等事项。

七、企业办公通讯设备的购置安装和管理。

八、做好公司水、电、暖的供应、维修、检察工作。

九、做好职工食堂后勤保障工作；协助厨师做好饭菜供应；负责食品卫生安全。

十、配合运输部做好车辆用油工作并建账。

十一、完成公司交办的其他任务。

后勤部主任岗位职责

一、遵守公司各项规章制度，在主管领导指导下、负责后勤日常管理工作。

二、制定本部门内的工作计划并组织实施，断发现、处理、总结、调整部门工作过程中的问题，提出合理化建议。

三、负责后勤各类经费的管理和使用，负责后勤各项杂费的收支、统计，分析制订相关定额任务，采用勤俭办公形式，对后勤开支实施有效、合理的监控，月向总经理汇总报告后勤费用。

四、安排做好办公和经营耗材的采购、验收、建账、整理、维护、调拔及保管和清查，并制订耗材标准，依照部门和门店需求发放耗材。

五、指导保管员做好在库物资的保管工作。

六、联系相关人员做好公司水、暖、电等供应及维修工作。

七、组织协调对各部门、各门店设备的日常检修，及时处理部门（门店）对设施设备的投诉。

八、负责职工食堂管理工作，保证食品安全，提高伙食质量，加强伙食成本控制和核算。

九、负责本部门员工的职责分工及日常监督考核。

十、完成领导交办的其它任务

厨师岗位职责

一、遵守职工食堂管理制度、服从直接领导的安排。

二、做好烹饪、制作员工食品所需的各种原料、调味品、佐料和有关炊具用具的准备工作。

三、认真执行操作规程，根据不同原料、要求进行烹调制作，保证菜肴和面食的质量，适合员工需要。

四、搞好食品卫生，保持灶具和操作用具清洁，尝味用调羹，工作结束时，剩余的各种调料用筛子滤过，盛器擦净加盖，个人卫生符合要求，衣着整洁。

五、爱护使用灶具、炊具等设备，注意做好保养工作，节约水、电、油的耗用量。

职工食堂管理制度

为了办好职工食堂，为员工提供优质的餐饮服务，特制订以下管理制度。

一、食堂工作人员必须全心全意为全体员工服务。自觉遵守公司各项规章制度，尽心尽职做好各项工作。

二、食堂工作人员自觉接受监督，虚心听取意见，不断改进，提高饭菜质量，增加菜品种，在色、香、味上下功夫。

三、食堂工作人员自觉端正服务态度，礼貌待人，文明分菜售菜，做到一视同仁，不搞特殊化。

四、爱护公物及食堂餐饮具，如有遗失或损坏，需及时上报后勤部核实处理。

五、严格执行《食品卫生法》保持厨房、饭厅及周围环境整洁，物品摆放有序、定位，讲究个人卫生，上班时间必须穿戴工作衣帽。

六、要节电、节油、节水、节燃料；增加消防、用电、用油、设备等安全意识。

**第四篇：后勤部岗位职责**

后勤服务中心岗位职责

1、经理岗位职责：

1、制订部门工作计划，确保后勤服务工作正常有序进行。

2、认真执行公司的工作指令，做好园区的后勤工作。

3、制定餐厅的餐厅制度和以及园区的管理方式，使其快捷合理，并能有效地保证餐厅和整个园区的正常运营。

4、总结和归纳本部门的运营情况，制定和审定设备设施的维修计划，保证本部门设施不断的完善，始终处于正常完好状态。

5、负责园区和餐厅的节支，控制所有水、电等的消耗并严格控制维修费用，保证最大限度的节能节支。

6、建设完整的设施设备技术档案和维修档案。按厨房的岗位职责考核厨师的工作。掌握当日菜单和工作情况。开餐前检查、协调、指导各岗位的操作，以保证食品质量，标准，出餐时间等符合餐厅规定。

7、保证一切食品安全贮藏，设备的安全使用，整齐清洁，设施安全关闭。

8、做好成本控制。

9、调整菜单，为员工提供可口的饭菜。

10、定期盘点库房，对低于最低库有数量的物品及时提出申购。

11、做好园区的消防安全工作。

12、全面负责园区的公共区域卫生，做好卫生防疫工作。

13、正确处理部门管理、服务、经营三者之间关系，促进部门协调发展。

14、做好中心所属部门干部员工的考核，经营指标的落实，人事任免、聘任工作。

15、完成公司交给的其他任务。

为了完善管理，对外提升服务质量和后勤部服务管理水平，做好后勤服务工作，保障后勤服务中心任务的完成，希望能给公司以及整个园区做好后勤服务，也希望后勤部的业绩步步攀升，现从“餐厅服务部”和“物业服务中心管理部“对后勤服务中心的岗位进行明确的划分：

一、餐厅服务部：

1、库管岗位职责：

1、每天按指定时间完成填写库存报表及采购申请工作，要求标明物品的名称、数量、单价、规格、库存量、申购量等内容。

2、严格检验入库货物，根据有效到货清单，核准物品的数量、质量等，方可办理入库手续。

3、根据使用部门需要量及物料性质，选择适当的摆放方式，轻拿轻放，分类明细，避免人为损坏及堆放杂乱带来的不便，科学安排库房物品布局，做到整齐、美观、方便。

4、物品入库后要马上入账，准确登记。

5、物品出库时要按照有关规定办理，手续不全不得发货。有特殊情况，需有关领导签字批准。发货时按出库单办理出库手续，削减账卡。

6、做好月盘点工作，做到物卡相符，账物相等，账账相符。

7、主动与使用部门联系，了解物品的消耗情况，防止因缺少沟通造成的物品短缺。

2、厨师岗位职责：

1、在食堂领班指挥下，负责对各种饭菜的加工制作，烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求，菜盆，盛器等必须清洗干净方可盛菜，保证食品质量。

2、加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其它杂物。

3、主食按食谱制作，计算当日当餐的主食数量。

4、虚心听取员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。

5、餐具及时清洗，洗刷中注意餐具的破损率，用具的保养等。餐具严格按照：“一洗、二清、三消毒、四保洁”的程序进行，防止餐具污染，洗刷完毕，空干洗刷用品，方可下班。

6、严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗。

7、服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜。

8、服务周到，礼貌待人，做到领导与职工一样，生人与熟人一样，自己与大家一样。

9、遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电。

10、严格遵守《食品安全法》及各项制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让职工吃有异味食品，防止食物中毒。

11、进入厨房将工作服穿戴整齐，厨房内不准吸烟，不准另搞标准开小灶。

12、自觉遵守公司各项规章制度，努力钻研业务，提高业务操作技能。

13、服从主管调动，维护好厨房灶具、设备。协助员工做好开餐准备。

3、保洁员的岗位职责：

1、讲究个人卫生保持衣冠整洁，注意文明行为，自觉养成良好的文明卫生习惯。

2、做好各自卫生责任区的清洁、保洁工作，公共场所每日清扫两次以上，桌椅三餐三擦，地面三餐必拖，保持地面、门窗玻璃、桌椅等洁净。

3、就餐时随时保持桌椅干净，随时收拾桌上的碗盘，清理餐桌的剩饭、杂物等。

4、每日清扫、冲洗公厕两次以上，保证墙面墙角无灰尘，蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，厕所无异味。

5、每日及时清走垃圾桶内的垃圾，更换垃圾袋。及时擦洗垃圾桶表面，保持垃圾桶周围无垃圾。

6、坚持双休日大扫除制度，对桌腿、凳腿、门窗全面清擦，地面冲洗，做到窗明几净，地面无痰迹，墙面无灰尘。

7、做好餐厅所有设施的保管工作，发现损坏，及时报修，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好。下班前检查并关好责任区内的水、电开关，保证不出现长流水、长明灯现象。做好节水，节电工作。

8、搞好餐厅以及园区周围环境卫生，食堂门前实行三包，不得有积水，垃圾等。

9、每日清扫卫生死角、门窗、门帘等。

10、不在上班期间吸烟、串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。未经允许不得擅自进入厨房。

11、爱护清洁工具，餐厅卫生清扫完毕后，整理卫生工具（拖把，笤帚，抹布都清洗一遍），使其摆放有序，放置在指定位置。

12、完成分配的其他工作。

二、物业服务中心管理部：

1、服务中心办公室：

1、负责中心及本部门有关制度的起草、修订工作。

2、督促检查中心下属各部门，保质、按时完成各类任务。

3、处理各类投诉并及时反馈整改结果。

4、收集各类服务信息，及时提供领导决策。

5、协助领导做好考核工作。

6、做好中心各种设备、资产的添置、报废等审核工作。

2、财务中心：

1、根据中心经理签章的收付凭证，在符合无误后，办理外包单位、出租房的日常的票据收付业务。

2、负责对中心所属的公司房产(商铺、公寓)的合同签订、收租等管理工作。

3、负责中心所属的公司外包单位的账目结算、核对、清账等工作。

4、做好食堂食品成本核算及协助做好食堂监管工作。

5、完成领导交办的其他任务。

3、住宿服务中心：

1、负责住宿的管理工作。

2、做好清账工作。

3、开拓市场，完成经营指标。

4、加强内部管理，搞好经济核算工作。

5、完成领导安排的其他工作。

4、水电工：

1、负责全园区用电保障工作，保障用电安全。

2、负责全园区供水管道、阀门和水龙头等的维修和保养工作。

3、负责对全园区的供水设施，设备进行巡视，发现故障隐患及时处理。

4、完成领导交办的临时任务。

5、保洁员

1、遵守后勤服务中心的规章制度和作息时间。

2、对待同事和来访客人应以礼相待，保持良好的员工形象。

3、保洁员工不得在工作时间内，未经后勤服务中心同意禁止在园区内承接合同规定范围以外的事情。

4、不准损坏园区内财物，否则照价赔偿。

5、服从领导分配，完成本职工作。

**第五篇：后勤部经理岗位职责**

1.贯彻执行酒店的各项规章制度，并根据酒店的管理大纲结合本部的实际业务，制定内部的各项管理制度，报总经理审批后，组织贯彻实施。

2.主持本部部会，及时传达上级指示和意图，听取下级的工作汇报，及时掌握并解决存在的问题，定期向上级领导请示汇报工作。

3.加强经营管理,利用本部自身的各种条件，面向市场对外经营活动，赚取最大利润来改善员工福利，同时严格财务制度,建立健全本部财务记账、算账、结账、审批等管理制度，定期公布账目，降低消耗、减少损失浪费。

4.负责本部全面工作，协调好部门内部各单位的关系及与其他部门之间的关系,创造良好的工作环境，保证本部门各项工作的协调顺利开展。

5.严格管理，加强巡视检査，督促各单位各级管理人员严格按规章制度办事，不断提高各级管理人员和员工队伍素质，提高办事能力和工作效率。

6.做好本部门各级管理人员和员工的业务培训，合理使用人员，将使用、考核、晋升结合起来，充分调动各级人员的主动性、积极性和首创精神，完成各项任务。

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