# 2024年后勤物业工作计划范文汇总

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-09-06

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。2024年后勤物业工作计...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总一**

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点 ，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。 因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和

规章制度

。二是积极创造市场准入条件 ，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

（一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1－2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1－2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总二**

1、加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和其他各部门的观点很好的传达给上级。与其他部门沟通主要是执行上级的决定以及收集整理其他部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

2、培育和传播企业文化。主要包括以下两个方面：

①组织结构清晰，战略导向明确。协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

②注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、公司设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。

企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作都稳步开展，会逐步建立起来，届时将配合公司领导不定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

3、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，唯有强化制度，才能减少工作中的矛盾与弊端。

（一）规范公司行政公文和公函的管理工作，及政府相关文件的存档工作;

（二）规范公司行政、人事、合同、等各类档案文件的管理;统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

（三）进一步规范公司证照、公章使用的管理，及时完成公司证照的变更及年检工作;

（一）做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作;

（二）完善公司人力资源的档案管理工作。切实做好考勤、入职、离职等人员档案管理工作。依法到劳动管理部门办好各项手续。体现公司的规范化、解决员工的后顾之忧。

（一）做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好公车的日常使用登记管理工作。车辆的管理情况复杂，牵扯的方面较多，包括日常使用、维护保养、加油、等等。严格做好使用登记工作，出现问题有利于追究责任。

（二）保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

（三）做好公司突发应急事件的处理保障工作。

（一）组织公司的合同、协议审核，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训;

（二）协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

认真配合上级主管部门做好杭州旅游统计上报系统月、黄金周报以及国家旅游局统计上报系统季报以及年度的统计上报工作。

1、规范公司的会议管理，实行会议签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

2、做好公司内部每月水电、电话费、快递费、意外险等各项费用的清单并仔细核对，做好各项费用控制的同时做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风。

3、配合上级旅游局做好旅游及日常安全方面的各项工作，及时向公司领导传递上级部主管门的各项指令文件。

4、积极配合财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

5、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

6、安保方面重点就是做好办公室的钥匙保管，同物业公司配合做好三防工作，落实最后一个离开公司的人员必须检查一下电器是否关闭以及锁好大门。

7、完善福利项目与激励政策;全勤奖，工龄工资、出差补贴、节假日福利发放等，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

8、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总三**

在公司领导的带领及各位同事的协助下，顺利的完成了20xx年的工作。展望新的一年，新的一年充满了机遇和挑战。下面，我将自己新的做一下具体的计划。

1、加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和其他各部门的观点很好的传达给上级。与其他部门沟通主要是执行上级的决定以及收集整理其他部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

2、培育和传播企业文化。主要包括以下两个方面：

①组织结构清晰，战略导向明确。协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

②注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、公司设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。

企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作都稳步开展，会逐步建立起来，届时将配合公司领导不定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

3、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，唯有强化制度，才能减少工作中的矛盾与弊端。

（一）规范公司行政公文和公函的管理工作，及政府相关文件的存档工作;

（二）规范公司行政、人事、合同、等各类档案文件的管理;统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

（三）进一步规范公司证照、公章使用的管理，及时完成公司证照的变更及年检工作;

（一）做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作;

（二）完善公司人力资源的档案管理工作。切实做好考勤、入职、离职等人员档案管理工作。依法到劳动管理部门办好各项手续。体现公司的规范化、解决员工的后顾之忧。

（一）做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好公车的日常使用登记管理工作。车辆的管理情况复杂，牵扯的方面较多，包括日常使用、维护保养、加 油、等等。严格做好使用登记工作，出现问题有利于追究责任。

（二）保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

（三）做好公司突发应急事件的处理保障工作。

（一）组织公司的合同、协议审核，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训;

（二）协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

认真配合上级主管部门做好杭州旅游统计上报系统月、黄金周报以及国家旅游局统计上报系统季报以及年度的统计上报工作。

1、规范公司的会议管理，实行会议签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

2、做好公司内部每月水电、电话费、快递费、意外险等各项费用的清单并仔细核对，做好各项费用控制的同时做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风。

3、配合上级旅游局做好旅游及日常安全方面的各项工作，及时向公司领导传递上级部主管门的各项指令文件。

4、积极配合财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

5、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

6、安保方面重点就是做好办公室的钥匙保管，同物业公司配合做好三防工作，落实最后一个离开公司的人员必须检查一下电器是否关闭以及锁好大门。

7、完善福利项目与激励政策;全勤奖，工龄工资、出差补贴、节假日福利发放等，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

8、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总四**

为了保障xx工业园区各厂的正常生产,xx成立工业区物业管理处,对园区提供专业化的物业后勤管理和服务,主要对园区消防治安、清洁、绿化、消杀、公共设施设备维修保养、员工宿舍进行统一、专业的管理。

为充分发挥物业管理处的后勤保障职能,确保物业后勤工作的正常开展,管理处目前应配备专业技术后勤员工18人,人员编制如下:

1、管理处设主任1名(兼职保安队长),负责管理处日常事务

的统筹安排,管理处人员岗位职责的划分、规章制度、工作流程的制定和编写,以及各厂相关事务的沟通协调;

2、保安班长两名(兼巡逻岗),白班、夜班各一名,负责厂区

公共治安消防隐患的巡查,处理保安各岗位当班所发生异常情况并及时与保安队长进行沟通汇报,保安员6名(白、夜各3名),其中大门岗2名、中门1名;大门岗位主要负责园区人员、物品的控制和管理,中门岗位主要负责宿舍周边和园区车辆的管理,督促司机将车辆停放到规划的车位上,并兼顾园区江边围墙一带的治安防卫。

3、消防管理员1名,负责整个园区消防设施设备的检查和保养,义务消防员的培训工作。

4、物业助理1名(兼消防管理员),协助物业主任对清洁工和绿化工的管理和监督,以及各厂日常事务工作的沟通;

5、清洁工4名,其中宿舍清洁2名、公共道路清洁2名;

6、园林绿化工2名,负责对整个园区绿化的修剪、施肥、防病虫害;

7、宿舍管理员1名,主要负责宿舍的日常管理,包括员工住、退宿的登记、各宿舍环境卫生、公共设施的检查,宿舍管理制度和纪律的监督;

8、水电工1名,负责园区和宿舍公共设施设备的巡查和维修。

结合工业区现状,因建厂历史悠久,缺乏最基本的消防智能化技防设施设备和电子监控系统,如:自动喷淋、烟感等,消防设施长期无人保养,灭火器、室内外消火栓、警铃、自动报警按扭处于失灵、失效状态,消防保障几乎处于空白,保安队缺乏治安守护、应急出突的能力,因此,消防、治安是目前物业后勤管理的重中之重,为了尽快扭转现状,现阶段的工作重点:

1、消防管理方面:

①建立健全治安消防管理制度、完善各项安全管理记录和检查表;

②建立健全消防三级检查制度,确保园区无安全消防隐患,确认消防管理员职责,每日对园区公共区域、宿舍消防设施设备进行一次全面的检查,及时排除险情,每月对公共区域、宿舍灭火器、室内消火栓、警铃、报警按扭进行一次全面的擦拭保养,并每月要求水电工配合做一次消火栓、消防水泵、消防警铃的联动测试,真正做到\"防患于未然\"。

③结合园区实际,不定期的在园区宣传栏内进行消防管理方面的宣传,提高园区员工消防防范意识。

④建立义务消防队(保安员)和义务消防队职责,定期对其进行消防知识和技能的培训,以备消防灭火应急。

2、治安护卫

①在园区实行封闭式的管理模式,对进出人员、物品进行严格的控制,所有员工一律凭所属工厂人事部签发的工卡进出厂区;无工作厂牌的,大门保安员确认身份登记后方可进入。离厂车辆保安员应对其进行严格的检查,对大件物品,当事人应出示所属工厂开具的《放行条》方可放行。

②建立应急出突分队(保安员)和应急预案,负责厂区突发事件(如:打架斗殴、醉酒滋事、偷盗等)的应急处理。

1、清洁管理:结合现有人力资源,进行清洁人力有效整和,统筹安排,实行分工不分家的原则,按园区公共道路清扫2人、宿舍清洁2人进行定位,道路清洁工每天上午和下午对公共道路进行一次彻底清扫,整天进行不间断的保洁,每周对园区绿化带、草丛、花木灌丛杂物、落叶进行一次彻底的清理;宿舍清洁工按楼层进行划分,对楼层公共走道进行清扫、公共垃圾进行清理;每周组织所有清洁工对宿舍及宿舍周遍垃圾进行一次全面的清扫和清洁,包括:楼层蜘蛛网的清除、走廊墙面脏物的清理、地面的刷洗,给员工创造一个舒适、干净的生活环境。

2、绿化管理:结合园林绿化管理五要素:修剪,灌水、排涝,中耕除草,施肥及土壤改良,病虫害防治。对绿化草坪进行平整除草,灌木进行修剪,造型。营造一个花园式的工业小区,使员工在工作之余有一个好的休闲场所。

1、借鉴以往宿舍好的管理模式,建立健全宿舍员工住宿登记,建档建册,使其一目了然。

2、编制《新员工入住须知》和《宿舍管理规定》,在新员工入住时发放给当事人,让其对住宿要求有一个全面的了解,以便日后宿舍管理工作更好的开展。

3、每日对宿舍卫生至少检查一次,监督员工自觉清扫宿舍卫生,营造舒适、健康、卫生的生活空间。

4、每日晚至少对个宿舍进行一次纪律和安全检查,对违纪现象进行记录并报所属公司行政部门进行处理,加强员工的自律意识。

1、园区管理面积较大,且地处偏僻,安全管理人力(保安员)远远不足,编制不符合治安管理要求,没有设立保安班长,白班、夜班缺乏一个统一直接领导,确切的讲,各当班保安处理问题没有一个定性,也就是说谁监督,谁管理的问题,仅凭保安员各尽其职,是不符合常理的。管理处主任直接监管保安员,工作难以监管到位。

设想在园区条件允许的情况下,将内外保有效的整和,壮大保安队伍,既能够节省人力资源的有效利用,又能够保障园区突发事件的应急。

2、消防设施设备仅有少数灭火器处于基本合格要求外,其余消防设施设备已处于瘫痪状态。

设想:对消防设施进行检修和保养,对消火栓进行联动测试,确保其能够正常使用,灭火器进行检查和填充。

3、园区物品堆放杂乱,破坏了园林绿化和视觉环境。

设想按照5s的标准,沟通协调各厂将绿化带、草坪、灌木丛的杂物集中堆放到空旷地带,集中保管。

1、对室外消火栓进行放水测试,室内消火栓(水带、阀门、报警按扭、警铃)进行整理和联动测试,灭火器进行检查和填充,扭转园区消防防范零的空白,使消防设施设备的完好率达到80%,使其能够达到灭火效力。

2、制定编制管理处各项管理体系(岗位职位、管理制度、工作流程、作业标准),完善各项记录,建档建册,以备核查。

3、公共清洁环境卫生、宿舍环境有明显改观。绿化带无明显枯枝黄叶,草坪平整无杂草。

4、公共场所设施设备、宿舍设施完好无损坏。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总五**

园区管理面积较大,且地处偏僻,安全管理人力(保安员)远远不足,编制不符合治安管理要求,没有设立保安班长,白班、夜班缺乏一个统一直接领导,确切的讲,各当班保安处理问题没有一个定性,也就是说谁监督,谁管理的问题,

为了保障xx工业园区各厂的正常生产,xx成立工业区物业管理处,对园区提供专业化的物业后勤管理和服务,主要对园区消防治安、清洁、绿化、消杀、公共设施设备维修保养、员工宿舍进行统一、专业的管理。

为充分发挥物业管理处的后勤保障职能,确保物业后勤工作的正常开展,管理处目前应配备专业技术后勤员工18人,人员编制如下:

1、管理处设主任1名(兼职保安队长),负责管理处日常事务

的统筹安排,管理处人员岗位职责的划分、规章制度、工作流程的制定和编写,以及各厂相关事务的沟通协调;

2、保安班长两名(兼巡逻岗),白班、夜班各一名,负责厂区

公共治安消防隐患的巡查,处理保安各岗位当班所发生异常情况并及时与保安队长进行沟通汇报,保安员6名(白、夜各3名),其中大门岗2名、中门1名;大门岗位主要负责园区人员、物品的控制和管理,中门岗位主要负责宿舍周边和园区车辆的管理,督促司机将车辆停放到规划的车位上,并兼顾园区江边围墙一带的治安防卫。

3、消防管理员1名,负责整个园区消防设施设备的检查和保养,义务消防员的培训工作。

4、物业助理1名(兼消防管理员),协助物业主任对清洁工和绿化工的管理和监督,以及各厂日常事务工作的沟通;

5、清洁工4名,其中宿舍清洁2名、公共道路清洁2名;

6、园林绿化工2名,负责对整个园区绿化的修剪、施肥、防病虫害;

7、宿舍管理员1名,主要负责宿舍的日常管理,包括员工住、退宿的登记、各宿舍环境卫生、公共设施的检查,宿舍管理制度和纪律的监督;

8、水电工1名,负责园区和宿舍公共设施设备的巡查和维修。

结合工业区现状,因建厂历史悠久,缺乏最基本的消防智能化技防设施设备和电子监控系统,如:自动喷淋、烟感等,消防设施长期无人保养,灭火器、室内外消火栓、警铃、自动报警按扭处于失灵、失效状态,消防保障几乎处于空白,保安队缺乏治安守护、应急出突的能力,因此,消防、治安是目前物业后勤管理的重中之重,为了尽快扭转现状,现阶段的工作重点:

1、消防管理方面:

①建立健全治安消防管理制度、完善各项安全管理记录和检查表;

②建立健全消防三级检查制度,确保园区无安全消防隐患,确认消防管理员职责,每日对园区公共区域、宿舍消防设施设备进行一次全面的检查,及时排除险情,每月对公共区域、宿舍灭火器、室内消火栓、警铃、报警按扭进行一次全面的擦拭保养,并每月要求水电工配合做一次消火栓、消防水泵、消防警铃的联动测试,真正做到\"防患于未然\"。

③结合园区实际,不定期的在园区宣传栏内进行消防管理方面的宣传,提高园区员工消防防范意识。

④建立义务消防队(保安员)和义务消防队职责,定期对其进行消防知识和技能的培训,以备消防灭火应急。

2、治安护卫

①在园区实行封闭式的管理模式,对进出人员、物品进行严格的控制,所有员工一律凭所属工厂人事部签发的工卡进出厂区;无工作厂牌的,大门保安员确认身份登记后方可进入。离厂车辆保安员应对其进行严格的检查,对大件物品,当事人应出示所属工厂开具的《放行条》方可放行。

②建立应急出突分队(保安员)和应急预案,负责厂区突发事件(如:打架斗殴、醉酒滋事、偷盗等)的应急处理。

③治安管理实行24小时守护和巡逻相结合,即:在大门设立固定岗位、园区进行不间断的巡查,巡逻岗负责员工公共区域、宿舍的巡查,发现可疑人员、异常情况及时汇报和处理,并通知各出口进行相关的协助,以确保园区安全工业园物业后勤管理,园区管理面积较大,且地处偏僻,安全管理人力(保安员)远远不足,编制不符合治安管理要求,没有设立保安班长,白班、夜班缺乏一个统一直接领导,确切的讲,各当班保安处理问题没有一个定性,也就是说谁监督,谁管理的问题。

1、清洁管理:结合现有人力资源,进行清洁人力有效整和,统筹安排,实行分工不分家的原则,按园区公共道路清扫2人、宿舍清洁2人进行定位,道路清洁工每天上午和下午对公共道路进行一次彻底清扫,整天进行不间断的保洁,每周对园区绿化带、草丛、花木灌丛杂物、落叶进行一次彻底的清理;宿舍清洁工按楼层进行划分,对楼层公共走道进行清扫、公共垃圾进行清理;每周组织所有清洁工对宿舍及宿舍周遍垃圾进行一次全面的清扫和清洁,包括:楼层蜘蛛网的清除、走廊墙面脏物的清理、地面的刷洗,给员工创造一个舒适、干净的生活环境。

2、绿化管理:结合园林绿化管理五要素:修剪,灌水、排涝,中耕除草,施肥及土壤改良,病虫害防治。对绿化草坪进行平整除草,灌木进行修剪,造型。营造一个花园式的工业小区,使员工在工作之余有一个好的休闲场所。

1、借鉴以往宿舍好的管理模式,建立健全宿舍员工住宿登记,建档建册,使其一目了然。

2、编制《新员工入住须知》和《宿舍管理规定》,在新员工入住时发放给当事人,让其对住宿要求有一个全面的了解,以便日后宿舍管理工作更好的开展。

3、每日对宿舍卫生至少检查一次,监督员工自觉清扫宿舍卫生,营造舒适、健康、卫生的生活空间。

4、每日晚至少对个宿舍进行一次纪律和安全检查,对违纪现象进行记录并报所属公司行政部门进行处理,加强员工的自律意识。

1、园区管理面积较大,且地处偏僻,安全管理人力(保安员)远远不足,编制不符合治安管理要求,没有设立保安班长,白班、夜班缺乏一个统一直接领导,确切的讲,各当班保安处理问题没有一个定性,也就是说谁监督,谁管理的问题,仅凭保安员各尽其职,是不符合常理的。管理处主任直接监管保安员,工作难以监管到位。

设想:在园区条件允许的情况下,将内外保有效的整和,壮大保安队伍,既能够节省人力资源的有效利用,又能够保障园区突发事件的应急。

2、消防设施设备仅有少数灭火器处于基本合格要求外,其余消防设施设备已处于瘫痪状态。

设想:对消防设施进行检修和保养,对消火栓进行联动测试,确保其能够正常使用,灭火器进行检查和填充。

3、园区物品堆放杂乱,破坏了园林绿化和视觉环境。

设想:按照5s的标准,沟通协调各厂将绿化带、草坪、灌木丛的杂物集中堆放到空旷地带,集中保管。

1、对室外消火栓进行放水测试,室内消火栓(水带、阀门、报警按扭、警铃)进行整理和联动测试,灭火器进行检查和填充,扭转园区消防防范零的空白,使消防设施设备的完好率达到80%,使其能够达到灭火效力。

2、制定编制管理处各项管理体系(岗位职位、管理制度、工作流程、作业标准),完善各项记录,建档建册,以备核查。

3、公共清洁环境卫生、宿舍环境有明显改观。绿化带无明显枯枝黄叶,草坪平整无杂草。

4、公共场所设施设备、宿舍设施完好无损坏。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总六**

工业园物业后勤管理工作计划提要：园区管理面积较大，且地处偏僻，安全管理人力（保安员）远远不足，编制不符合治安管理要求，没有设立保安班长，白班、夜班缺乏一个统一直接领导，确切的讲，各当班保安处理问题没有一个定性，也就是说谁监督，谁管理的问题，

为了保障xx工业园区各厂的正常生产，xx成立工业区物业管理处，对园区提供专业化的物业后勤管理和服务，主要对园区消防治安、清洁、绿化、消杀、公共设施设备维修保养、员工宿舍进行统一、专业的管理。

为充分发挥物业管理处的后勤保障职能，确保物业后勤工作的正常开展，管理处目前应配备专业技术后勤员工18人，人员编制如下：

1、管理处设主任1名（兼职保安队长），负责管理处日常事务

的统筹安排，管理处人员岗位职责的划分、规章制度、工作流程的制定和编写，以及各厂相关事务的沟通协调；

2、保安班长两名（兼巡逻岗），白班、夜班各一名，负责厂区

公共治安消防隐患的巡查，处理保安各岗位当班所发生异常情况并及时与保安队长进行沟通汇报，保安员6名（白、夜各3名），其中大门岗2名、中门1名；大门岗位主要负责园区人员、物品的控制和管理，中门岗位主要负责宿舍周边和园区车辆的管理，督促司机将车辆停放到规划的车位上，并兼顾园区江边围墙一带的治安防卫。

3、消防管理员1名，负责整个园区消防设施设备的检查和保养，义务消防员的培训工作。

4、物业助理1名（兼消防管理员），协助物业主任对清洁工和

绿化工的管理和监督，以及各厂日常事务工作的沟通；

5、清洁工4名，其中宿舍清洁2名、公共道路清洁2名；

6、园林绿化工2名，负责对整个园区绿化的修剪、施肥、防病虫害；

7、宿舍管理员1名，主要负责宿舍的日常管理，包括员工住、退宿的登记、各宿舍环境卫生、公共设施的检查，宿舍管理制度和纪律的监督；

8、水电工1名，负责园区和宿舍公共设施设备的巡查和维修。

结合工业区现状，因建厂历史悠久，缺乏最基本的消防智能化技防设施设备和电子监控系统，如：自动喷淋、烟感等，消防设施长期无人保养，灭火器、室内外消火栓、警铃、自动报警按扭处于失灵、失效状态，消防保障几乎处于空白，保安队缺乏治安守护、应急出突的能力，因此，消防、治安是目前物业后勤管理的重中之重，为了尽快扭转现状，现阶段的工作重点：

1、消防管理方面：

①建立健全治安消防管理制度、完善各项安全管理记录和检查表；

②建立健全消防三级检查制度，确保园区无安全消防隐患，确认消防管理员职责，每日对园区公共区域、宿舍消防设施设备进行一次全面的检查，及时排除险情，每月对公共区域、宿舍灭火器、室内消火栓、警铃、报警按扭进行一次全面的擦拭保养，并每月要求水电工配合做一次消火栓、消防水泵、消防警铃的联动测试，真正做到\"防患于未然\"。

③结合园区实际，不定期的在园区宣传栏内进行消防管理方面的宣传，提高园区员工消防防范意识。

④建立义务消防队（保安员）和义务消防队职责，定期对其进行消防知识和技能的培训，以备消防灭火应急。

2、治安护卫

①在园区实行封闭式的管理模式，对进出人员、物品进行严格的控制，所有员工一律凭所属工厂人事部签发的工卡进出厂区；无工作厂牌的，大门保安员确认身份登记后方可进入。离厂车辆保安员应对其进行严格的检查，对大件物品，当事人应出示所属工厂开具的《放行条》方可放行。

②建立应急出突分队（保安员）和应急预案，负责厂区突发事件（如：打架斗殴、醉酒滋事、偷盗等）的应急处理。

③治安管理实行24小时守护和巡逻相结合，即：在大门设立固定岗位、园区进行不间断的巡查，巡逻岗负责员工公共区域、宿舍的巡查，发现可疑人员、异常情况及时汇报和处理，并通知各出口进行相关的协助，以确保园区安全工业园物业后勤管理工作计划提要：园区管理面积较大，且地处偏僻，安全管理人力（保安员）远远不足，编制不符合治安管理要求，没有设立保安班长，白班、夜班缺乏一个统一直接领导，确切的讲，各当班保安处理问题没有一个定性，也就是说谁监督，谁管理的问题。

1、清洁管理：结合现有人力资源，进行清洁人力有效整和，统筹安排，实行分工不分家的原则，按园区公共道路清扫2人、宿舍清洁2人进行定位，道路清洁工每天上午和下午对公共道路进行一次彻底清扫，整天进行不间断的保洁，每周对园区绿化带、草丛、花木灌丛杂物、落叶进行一次彻底的清理；宿舍清洁工按楼层进行划分，对楼层公共走道进行清扫、公共垃圾进行清理；每周组织所有清洁工对宿舍及宿舍周遍垃圾进行一次全面的清扫和清洁，包括：楼层蜘蛛网的清除、走廊墙面脏物的清理、地面的刷洗，给员工创造一个舒适、干净的生活环境。

2、绿化管理：结合园林绿化管理五要素：修剪，灌水、排涝，中耕除草，施肥及土壤改良，病虫害防治。对绿化草坪进行平整除草，灌木进行修剪，造型。营造一个花园式的工业小区，使员工在工作之余有一个好的休闲场所。

1、借鉴以往宿舍好的管理模式，建立健全宿舍员工住宿登记，建档建册，使其一目了然。

2、编制《新员工入住须知》和《宿舍管理规定》，在新员工入住时发放给当事人，让其对住宿要求有一个全面的了解，以便日后宿舍管理工作更好的开展。

3、每日对宿舍卫生至少检查一次，监督员工自觉清扫宿舍卫生，营造舒适、健康、卫生的生活空间。

4、每日晚至少对个宿舍进行一次纪律和安全检查，对违纪现象进行记录并报所属公司行政部门进行处理，加强员工的自律意识。

1、园区管理面积较大，且地处偏僻，安全管理人力（保安员）远远不足，编制不符合治安管理要求，没有设立保安班长，白班、夜班缺乏一个统一直接领导，确切的讲，各当班保安处理问题没有一个定性，也就是说谁监督，谁管理的问题，仅凭保安员各尽其职，是不符合常理的。管理处主任直接监管保安员，工作难以监管到位。

设想：在园区条件允许的情况下，将内外保有效的整和，壮大保安队伍，既能够节省人力资源的有效利用，又能够保障园区突发事件的应急。

2、消防设施设备仅有少数灭火器处于基本合格要求外，其余消防设施设备已处于瘫痪状态。

设想：对消防设施进行检修和保养，对消火栓进行联动测试，确保其能够正常使用，灭火器进行检查和填充。

3、园区物品堆放杂乱，破坏了园林绿化和视觉环境。

设想：按照5s的标准，沟通协调各厂将绿化带、草坪、灌木丛的杂物集中堆放到空旷地带，集中保管。

1、对室外消火栓进行放水测试，室内消火栓（水带、阀门、报警按扭、警铃）进行整理和联动测试，灭火器进行检查和填充，扭转园区消防防范零的空白，使消防设施设备的完好率达到80%，使其能够达到灭火效力。

2、制定编制管理处各项管理体系（岗位职位、管理制度、工作流程、作业标准），完善各项记录，建档建册，以备核查。

3、公共清洁环境卫生、宿舍环境有明显改观。绿化带无明显枯枝黄叶，草坪平整无杂草。

4、公共场所设施设备、宿舍设施完好无损坏。

**2024年后勤物业工作计划范文汇总七**

为了全面做好“十二五”期间的后勤管理工作，结合实际，特制定发展规划如下：

按照物业管理100%进入社会化的目标，着重抓好四项工作。

一是增加物业收入。强化宏观指导，进一步明确物业服务的内容及服务标准，出台物业收费指导价，合理调整收费标准，适应形势变化。“十二五”期间，力争使管理费由原来的每平米/元，增加到每平米/元。

二是细化目标责任。进一步加强组织领导，明确相关责任，定期研究物业管理问题，明确职责，分析制定相关的政策性文件，指导开展业务工作，组织好后期物业的招投标，及时处理业主的投诉。

三是增强全民认识。充分利用宣传媒体，对物业管理与服务的相关法律法规、服务标准、消费理念、业主的权利与义务、业主委员会的组成及其职责进行广泛宣传，让广大业主了解物业管理的法规政策，增强业主的参与物业管理的自觉性，努力营造物业管理与服务的社会氛围，注重深入基层，研究解决带有普遍性的物业管理问题，建立物业服务监督机制，形成有效的工作机制。

四是提高服务水平。要不断转变工作作风，全面增强服务意识，建立完善的服务机制，定期开展从业人员的专业技能培训和个人素质培训，不断创新服务项目，提高服务质量。

通过采取扎实举措，不断推进物业管理的`专业化、规范化、社会化进程。

公务接待不仅反映一个单位的接待水平和能力，也反映出单位是否规范，因此，将着重在几下几方面下功夫。

一要严格审批程序。高度重视接待工作中过程中存在的审批不严现象，在接待之前，办公室要进行通篇考虑，制定计划，认真把接待流程、招待标准、物品采购、礼品赠送等事项形成清单报主要领导审批。对其他部门来客接待，也必须本着“先申请、再批准，后安排”的原则，细化流程，对事前没有审批，事后也没补单的事项一律按规定不予审批，避免人为管理混乱现象发生。

二要控制接待流程。在流程管理上，要有效防止大手大脚、铺张浪费现象；当事人责任心不强，礼品乱送，拿集体利益做人情现象；用餐、消费签单点太多，不利于管理现象；外单位来人一客多陪现象；存货管理混乱，领用手续不健全现象。在实际操作中，要积极引导当事人要有大局观念和节约意识，做到精打细算，避免因为考虑不周、责任心不强而造成浪费。坚持“派餐单制度”，规定接待级别和档次标准，定人定点定额，防止招待费无节制支出；要明确对口接待制度，限制内部人员巧立名目的招待，同时，严格制定限人陪客制度，不能形成一客多陪现象；严格控制高端消费场所消费，在娱乐性场所消费任何人不得签单，一律实行现款现结。招待费超标的部门或人员进行处罚，明确超出自负原则。

三要强化经费管理。在接待经费管理上，坚持认真负责的态度，严格落实制度，努力把好经费的申报、调拨和日常开支的审批关。做到开支合理、使用得当、账目清楚、去向明确。对所有接待开支的单据，都由经手人和证明人签名确认，按照经费报销的审批权限逐级审批报销。注意加强对接待服务项目的财务审查稽核和监管，确保审批公开透明。

在车辆管理上，严格实行统一调控，未经主管部门和主要领导批准，任何人不得私自出车。同时，坚持“三定”：

一是定人。驾驶定人，每辆车由指定驾驶员驾驶，车随人动，尽量避免“中场”换人。车辆维修定人，经批准维修的车辆，有指定技术人员跟车维修。油卡管理定人，实行“一卡制”管理，由指定人员保存并负责加油，加油时做好记录交由驾驶员签字确认，以相互监督。二是定点。定点停放，非工作时间所有车辆均停放在指定位置，以便于核查。定点加油，由主管部门统一指定在规定时段加油。定点维修，由车辆维修鉴定小组对县城的维修单位进行考查，依据资质、信誉等多方面因素确定维修服务供应商，以加强对车辆维修的管理和控制。三是定额。油耗定额，所有车辆核定百公里油耗。遵循两年调整一次的原则，按照“车队主导、员工参与、共同见证、合理协商”的方针，由车队安排技能娴熟人员按一个工作周期，对全局车辆进行核定。里程定额，在核定百公里油耗的同时，对一个工作周期内的运行里程同时进行核定。

落实“四严”：一是严格程序。车辆使用上，严格派车手续，坚持申请—批准—派车—使用的流程，无派车单，驾驶员人员一律不准出车。车辆维修上，严格报批流程，由驾驶员提出维修申请，经车辆维修鉴定小组现场鉴定，并联系维修服务供应商进行比质比价，后拿出维修意见，报办公室主任、分管领导审核，坚决避免“无病呻吟，小病大治，大病乱治”情况的发生。二是严格监督。加强对工作纪律的监督，充分利用gps车载卫星定位系统，采取“飞检”的方式，不定时抽查车辆运行状态，看“三交一封”制度执行情况和有无违规带人带货情况。加强对维修环节的监督，建立更换配件回收登记制度，确保维修过程真实发生，督察人员定期核对帐实是否相符。选定一名懂技术的管理人员作为监督员，专门加强对维修过程的监督工作。三是严格考核。解决多头管理的问题，将驾驶员的考核权一律交由主管部门负责，使职责更明确，内容更全面，方法更专业，效率也更高。四是严格奖惩。建立节油奖励制度，每月对驾驶人员的用油进行一次统计，与核定油耗比对，节约部分按比例60%奖励驾驶员，超支部分按50%个人承担，同时在奖励额度上科学标准，避免奖励过高以及差距过大的问题。

一是要突出重点。以高度的责任感抓好国有资产的管理，防止流失。单位要立足实际，进一步突出资产管理重点，建立和健全国有资产管理制度，坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、资产所有权和使用权相分离的原则。

二是要突出规范。“十二五”期间，单位要全面贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和政策、制定国税系统事业单位国有资产管理办法，并组织实施和监督检查，组织开展国有资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，督促按规定缴纳国有资产处置收入，并接受财政部门的监督、指导，保证国有资产管理工作卓有成效地开展。

三是要突出检查。要认真开展国有资产的清查、统计汇总、资产评估管理及日常监督检查等工作，负责本单位资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作。接受主管部门的监督、指导，并报告本单位国有资产管理工作进展情况。对固定资产进行清理盘点，发生的盘盈、盘亏及时查明原因，并办理报批手续。对于购入、调入、自建的固定资产组织验收，已入库的固定资产要按使用说明和存放要求进行保管，并定期检查。

社会治安工作涉及一个单位的健康、和谐发展，因此，“十二五”期间，我们要坚持五个到位：

一是组织领导到位。保持高度的警觉感和政治敏感性，全面落实综治目标责任制。要把强化组织领导作为促进安全发展的重要因素，调整充实社会治安综合治理工作领导小组，明确了一把手负总责的领导责任制，真正把综合治理工作摆上重要议事日程。要定期召开社会治安工作会议，层层签定综治责任状。确保了“大事不出局，小事不出部门”。

二是法制教育到位。要不断强化社会治安综合治理工作，要认真组织干部员工学习法律法规，学习普法条例，认真组织学习《物业管理条例》、《中华人民共和国安全生产法》等法律知识读本，全面增强危机意识。认真组织各部门加强社会治安法制宣传，每年计划组织6次以上安全知识培训，安排职工进行6次考试。充分利用到位的宣传阵地，开展普法宣传，真正做到教育为主、预防在先、警钟长鸣、永保本色。

三是创安机制到位。认真落实各项安全防范措施。坚持落实“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的方针，狠抓安全防范工作。不断完善内部安全保卫制度。制定治安管理暂行规定》以及门卫制度、车辆管理办法、保卫人员工作奖惩办法，明确职责，使治安防范工作落到实处。全面加强安全巡查，认真组织开展辖区治安巡逻，及时掌握治安动向，加强重点时间，重点部位的治安把控，做好安全防范工作确保全局无重大治安案件，无治安灾害事故发生，真正做到“无发案、秩序好、社会稳定、群众满意”。

四是纠纷排查到位。全面推行领导接访、干部下访、结案回访制度，领导班子坚持每月对单位内部不安定因素排查一次，重点排查干部员工与纳税人之间产生的矛盾和纠纷。对排查出来的问题，实行部门分工，分管领导负责，归口调处，落实到具体部门、单位和个人及时整改。同时坚持抓早抓小抓苗头，把矛盾消灭在萌芽状态；全年无重大矛盾纠纷发生，无重大事故发生，无人越级上访，无刑事案件。

五是消防安全到位。坚持每季度检查一次的工作管理制度，对不符合安全要求的消防器材和消防通道，及时进行整改，消除安全隐患。保证全年没有发生消防安全事故，完成上级下达目标，力争社会治安综合治理先进单位。

【2024年后勤物业工作计划范文汇总】相关推荐文章:

2024年后勤的年度工作总结范文汇总

2024年幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标

2024年后勤人员个人工作计划 后勤个人工作计划10篇范文

2024年物业月度工作计划及安排 物业经理月工作计划范文

2024年医院后勤年底工作计划范文

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