# 2024年企业后勤管理工作思路模板

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-09-12

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

一、企业安保管理

作为企业的后勤管理，一个企业的安全保护是我们做的最基本也是最容易出成绩的工作。在今年的后勤管理工作中，我会带领我们后勤的安保团队，将我们的企业安保工作继续做好做稳，让企业的每一个员工都安全安心，不会在工作中因为安保这样的事情而分神。如果需要，我会再招一些安保人手，让安保工作不存在遗漏，让我们企业的安保工作万无一失。

二、饮食卫生管理

今年我将对我们食堂的饮食与卫生工作做一些新的调整，让我们企业的员工能够吃到更加放心而且美味的食物的同时，提高饮食的营养，使得大家能够吃饱了也能吃好了，干起活来也更有力量！去年我们后勤管理处就收到了很多企业员工的反馈，说是当时在食堂吃饱了，但是到了下午又饿了，甚至有的员工饿到犯了低血糖，没法继续工作，这在新的一年都会改进好。“人是铁，饭是钢。”我们作为一个大型企业，在食堂的饮食上不可能做得还不如一个小公司好，既然我们的员工有反馈说吃不饱，那我们就从这方面入手来解决饮食卫生管理问题！

三、财务资金管理

后勤管理还有两个非常重要的工作，一个是财务资金的管理，另一个就是人才资源的管理。先说财务资金的管理方面，今年我们后勤管理处打算增加财务人手，让大家在多人多次的核算中保证财务资金不再有任何差错，也让我们企业在资金周转方面有更多的方向和可能。在今年的财务资金管理中，要更加严厉的杜绝公款私用的情况，从根源上杜绝资金的流逝问题。

四、人才资源管理

而在人才资源管理方面的工作，则更考验我们后勤管理处的能力了。人才资源可以说是比资金更具有价值与意义的资源，如何用好这一资源，是我们后勤管理处今年的重中之重，我们会根据每个人的特点重新安排具体的工作，让企业的资源都能够充分利用起来，不造成一丝的浪费。如果可能，我们会增加企业培训，让所有的人才都继续通过培训来提高自己的工作能力，实现企业成长的同时，每一位员工也能得到成长！

一、后勤工作目标

1、员工后勤满意度从20xx年的年度平均71.5分提升至85分以上。

2、继续完善后勤硬件设施建设，提升员工住宿条件，住宿推行定置化管理。

3、细化食堂管理，降低采购成本，提升饭菜质量。

4、丰富员工业余文化生活，做到日常活动和定期活动相结合。

二、后勤工作管理思路

后勤工作的提升在管理思路上主要是两点：一是要坚持资金的投入，二是管理和服务并重。

xx项目部在20xx年从硬件建设方面（重点是住宿方面）投入还很不到位，20xx年一部分要取得公司后勤建设经费的支持，而本项目也要进一步加大投入。另外，20xx年有可能业主方会新建住宿楼，因此在投入方面也会考虑到目前的投入与新建住宿楼的匹配。

后勤管理和服务相辅相成，管理上坚持每月活委会制度，开展定期的宿舍检查和评比，不断提升后勤服务员工的综合素质。服务上坚持“以人为本”，从衣食住行洗乐的六个方面，及时解决员工的困难以及合理需求。

三、后勤工作管理举措

第一，穿衣方面：首先是着手建立员工个人工装领用台账，按照工装使用年限发放，对锅炉等个别专业工装破损严重的给予及时更换，以确保员工形象和正常穿着；其次是每年换季之前安排工作服的及时采购到位，确保适量库存满足需求。

第二，饮食方面：一是食堂内部管理上，加强对工作人员的培养，提升服务意识，一季度对厨师进行调整更换一名，食堂区域实行定置化管理；二是服务上一季度增加小炒窗口，并开放小餐厅满足员工班后饮食需求；三是试行由送菜改为自购，降低采购成本。

第三，住宿方面：首先是完善宿舍硬件建设，对现有衣柜进行修缮维护（从各现场调来的旧衣柜大部分损坏或没有门锁等），对部分员工没有衣柜的要进行添置，另外宿舍没有桌椅也要进行统一购置；其次是对宿舍进行定置化管理，补充部分床单、枕巾，购置蚊帐；将每个员工宿舍门钥匙进行收集管理，一是方便员工钥匙遗失后的补配，二是方便随时对员工宿舍进行检查的需要。最后是坚强监督检查，每月至少两次对宿舍进行卫生评比检查，评选出文明宿舍进行鼓励，使员工养成良好的卫生习惯。

第四，行路方面：目前项目员工集中住宿在厂区，一季度推行上下班集中列队的形象（含夜间值班人员），以树立蓝巢团队形象。坚持员工休假每年两次报销路费的举措，对员工给与关心。

第五，洗衣方面：目前员工宿舍全部配置了洗衣机，能够满足员工洗衣需求。20xx年对工会洗衣机资产进行及时的维护维修，以确保员工使用需求。

第六，娱乐方面：适当采购补充工会日常活动用品，使员工下班后能够“玩得了，玩得好”，充分发挥各活动小组的作用，让篮球、乒乓球、羽毛球、棋牌活动和每周音响的开放成为员工的日常活动。定期活动方面利用元旦、进厂一周年、五一、十一、中秋节、春节等节日契机，分别由各班组协助综合部进行活动的策划、组织，这样既锻炼了各班组的组织能力，使不同班组员工间增加了了解，又避免了综合系统组织活动的单一性。外部联谊方面一是积极参加业主方组织的各类活动，加强沟通和了解，二是自办活动中，联系兄弟单位（诚瑞达及现场其他维护单位）积极参加，达到共同娱乐增进了解的目的。针对新员工较多的实际进行系列蓝巢文化的宣贯，利用十一活动契机，以班为单位学唱蓝巢歌曲，进行蓝巢文化宣贯和考试。

一、加大服务工作力度

服务是办公室后勤工作的重中之重：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。

四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、协调全方位工作关系

做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

三、高质量地完成办公室后勤常规工作

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我会掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

一、指导思想：

以后勤就是服务的思想为指导，以校长提出的：增进服务意识、改善服务态度、提高服务质量为工作重点；以提高员工的整体素质和工作的科学性、主动性、及时性和效益性为内容；使每位职工更加深刻的认识到自己肩上所承担的重任；深入开展后勤的各项工作，使其更加主动和方便的服务于教育、教学；进一步完善总务、行政部门的工作思路，努力做到服务及时、主动、优质、高效；各岗位以全新的精神面貌、高质量的服务标准和全优的工作成绩，为我校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、保障物资供应，优化育人环境，投身育人工作；确保财物安全，关心教职工生活，极力开源节支，开拓一流的工作水平。

2、积极、热情、主动地为学校全员提供优质服务，为学校的全面发展起到保驾护航的作用，力争让全校教职员工和学生满意。

3、改善北校区办学条件和改善教师办公条件，实现南北校区办学条件均衡化。

三、工作重点：

1、强化学习培训制度，进一步提高行政后勤工作人员的政治素质，弘扬无私奉献的精神，定期组织食堂职工进行业务学习，参加相关培训，不断提高在岗人员的业务和技术水平，努力提高工作效率。利用一定时间对“服务”一词进行专门的学习和研讨，使各岗位职工明确：什么是服务？为什么要服务？怎样去服务？以强化服务意识、改善服务态度、提高服务质量。

2、提高认识、健全制度、加强管理、努力提高职工全面素质；以学校人事制度改革为契机，使加入到后勤岗位的教师高度认识各岗位的荣誉感和使命感，强化岗位责任制，加强和改进服务态度，增强育人意识，提高服务质量和工作效率并通过调查问卷、走访、侧面了解等形式，征求服务对象的意见和建议，通过反馈来督导工作，以提高工作的质量和水平。

3、及时保养、检修设备，确保师生对设备的应用。

4、进一步加强对财产、财物的管理力度、完善各种管理、使用、赔偿等制度。

5、加强对安全保卫工作的监督、管理与检查，消除一切隐患，确保学校全面安全。

6、修旧利废，努力开源节支，做好节约水、电工作。

7、加强打印、医务、图书、电教、档案等工作的管理。

8、利用各种形式在学生中继续开展艰苦朴素、勤俭节约、爱护财物和珍惜他人劳动成果等教育活动。

9、在现有的基础上力争进一步完善校园环境建设。

四、工作措施：

（一）财产财物工作：

财产、物品管理人员要进一步加强对学校所有财产、物品的建帐、登记、使用、管理、维修、报废处理等工作。处理好“保管、使用、维修”三者的关系，增强管理开源、管理增效的意识，为此，要做好以下几点：

1、利用多种形式（如：橱窗、板报、广播、国旗下讲话等），对学生进行爱护公物的宣传教育，增强学生的爱校意识、节约意识，逐步形成爱护学校财产，人人有责的良好氛围。

2、所有财产、物品由专人管理，入库、出库要做详细记录，每月核对一次实物与账目。财产管理员要继续坚持领取批准制度，做到制度落实、责任到位、管理有序、措施有效、检查及时，进一步加大管理力度。

3、要加强对日常新购进物品的登记入帐和报废处理工作，要每月核对一次帐目，做到帐、物相符。

4、进一步完善财产物品的发放、领取、登记、保管、借用、检查管理办法（由各室长统一领取，每月统计，对购进、发放、库存进行核实）。

5、加强修旧利废工作，尽努力为学校节省资金。

6、主动及时的做好各种收费、退费、报销、发放工资等临时性工作。

（二）供水、供电管理工作：

1、加大节水的宣传力度，提高师生的节水意识，做到节约用水，从点滴做起。

2、加强对用水设施的管理，杜绝跑、冒、滴、漏现象出现。

3、强化全员管电意识，加大节电力度，彻底杜绝长明灯现象的出现。规范线路设施，检修及时、有效，保证用电安全。

4、进行节纸行动，复印要领导审批，试卷必须正反两面使用。

（三）卫生保洁工作：

职工要克服种种困难，不怕脏、不怕累、吃苦耐劳、任劳任怨，积极、主动的做好本职工作，力争做到：

1、院内、楼内各处始终要保持无杂物和污物。

2、定期清理纸篓内的污物，厕所、墙壁、门窗等处始终要保持干净整洁。

（四）安全保卫工作：

1、后勤人员要认真履行职责，增强事业心和责任感，加强对学校多媒体教室、食堂、实验室、办公室、财务室、电教室、计算机房、体育器材室等重要部位的巡视、检查，做好防盗、防火等安全保卫工作，采取各种有力措施，确保学校全面安全。

2、门卫工作要职责明确，认真落实工作制度，做到管理严格、服务规范、态度热情、工作有序，为学校树立良好的形象。特别是要加强学生出校检查制度，保证每个学生出校都要有班主任书面证明，并登记在册。进一步强化外来人员的管理，做到每个来访人员都需登记和询问事由，并在得到受访人员同意后方可入内。

3、协助德育处要求各办公室、各年级、各班有专人负责关窗、关灯、锁门，严防各类事故发生。

4、节假日住宿职工要坚守岗位，恪尽职守确保学校安全。

5、加强对校舍及设备的安全检查，增强防范意识，消除不安全隐患，确保教育教学工作的顺利进行。

（五）电教、卫生、打字、图书及档案等工作：

1、完善使用和管理制度，及时检查、统计、维修、整理和保养教学设备及图书资料，提高使用价值和利用率。

2、加强业务学习，提高自身全面素质，积极、主动、热情地为教育、教学服务。

（六）在暑假对北校区进行改善办学条件的实施，在实施前作出计划和方案。

本年度后勤工作人员要团结协作，加强和改进工作态度，深入实际，不断听取各级领导和师生的意见和建议，不断改进工作；同时，全体人员工作要积极主动，服务热情，要不断掌握工作规律，提高工作质量；加强学习，逐步提高业务水平和工作能力，为全面提高我校的办学水平做出各自的贡献。

一、指导思想：

20xx年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业20xx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，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20xx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20xx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。配合企业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20xx年有一定的提高。同时，为企业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20xx年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

三、20xx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，提高企业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20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“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、按照企业20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业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、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业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，终于员工满意的企业服务理念，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、加强和学企业相关部门的联系，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，20xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

【2024年企业后勤管理工作思路模板】相关推荐文章:

企业后勤管理工作思路模板范文大全 企业后勤管理工作思路及举措

工作思路格式模板 2024年工作思路和安排

2024年园长新学期工作思路模板范本

2024年乡镇宣传工作思路模板最新

2024年园长新学期工作思路模板五篇

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