# 最新后勤管理人员岗位职责(十二篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。后勤管理人员岗位职责篇一负责办理车辆的年检、年审、保险和维修管理工作;根据生产及业务需要及时...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**后勤管理人员岗位职责篇一**

负责办理车辆的年检、年审、保险和维修管理工作;

根据生产及业务需要及时采购质优价廉的劳保用品、办公用品、生产用具、生产辅料，并做好收、发登记工作;

负责监督与检查各部门的安全管理工作，贯彻落实“安全\_\_\_，预防为主”的方针，强化安全防范意识，提升安全管理力度，防止和减少各类事故的发生，确保员工人身和公司财产的安全;

负责管理公司水、电、气、热等能源的供应工作及费用控制;

负责公司固定资产的管理，保障公司资产的管理制度化、程序化;

负责收发公司的报刊杂志及各类工具书的征订工作;

按gmp要求，负责采购、管理工作服;

负责对厂内各部门卫生包干区域的检查，生产废弃物、生活废弃物的存放与管理工作，并定期联系环卫部门清运工作，

负责厂区绿化养护和管理工作;

**后勤管理人员岗位职责篇二**

1、负责园区安全预防、隐患排查及消除，与消防、安监等安全管理部门的事务处理;

2、负责园区特种设备、环境环评等事务的管理;

3、负责园区保安、保洁、绿化、班车、停车位、餐厅等后勤事务的协调管理;

4、负责园区设施设备台账及维保、园区公共物设施维修改善，水电煤太阳能等能源管理与优化;

5、负责园区租户统筹管理与沟通协调;

6、负责部门合同档案管理;

7、负责园区重大接待、活动等配套组织协调，及部门内或跨部门综合事务协调处理;

8、围绕部门工作目标，承接上级交办的其他事项等。

**后勤管理人员岗位职责篇三**

1、负责本公司办公类固定资产的管理(申购、验收、建台帐、盘点、维修、更换等)

2、负责本公司消防设备的建档、定期检查、更换设施等。

3、负责本公司办公用品的申购、储存和发放。

4、负责本公司安全员工培训(入职和定期)。

5、负责本公司的年度消防演习(主导)。

6、特种设备的年检和仪器校验

7、定期和不定期的安全检查

8、对外垃圾的处理

9、做好本公司的员工职业工作。

10、负责本公司的员工宿舍的安排和检查。

**后勤管理人员岗位职责篇四**

1、负责公司内台式机、笔记本、打印机、路由器、交换机等各类设备的日常维护工作;

2、负责网络平台的运行监控和维护，服务器、路由器、交换机等设备管理和维护;

3、负责员工各类电子产品软硬件问题的解答、培训、指导;

4、负责公司的资产管理工作，包括建筑设施、固定资产、办公设备、生产设施的管理、维修及定期维保;

5、负责督促各部门贯彻执行公司的各项规章制度，并注意收集执行情况，不断完善公司的规章制度;

6、负责行政管理工作，处理行政有关事务;

7、完成公司和上级领导安排的其他工作。

**后勤管理人员岗位职责篇五**

1、负责厂区、宿舍等基础设备(如空压机、饮水机、水池、电灯、门锁、消防安全设施等)的维护保养及安全检查，以及固定资产、办公设备等的管理。

2、负责办公用品及厂区、宿舍维护维修所需品的采购。

3、负责新员工培训、员工住宿床位安排，督导员工维护宿舍安全卫生等。

4、组织、协调公司年会、员工活动及各类会议、酒店、机票、餐食预定等，负责外联工作及办理公司所需证照等;

5、搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记。

6、管理公司重要资质证件及各类档案。

7、完成上级交付的其他工作。

**后勤管理人员岗位职责篇六**

1、根据生产计划预测，可计算并制定物料预测，并能及时下采购订单，确保生产的正常执行。

2、根据生产安排，沟通供应商确认具体交货时间及协调相关交货工作。

3、负责erp系统中物流相关信息，管理物料的线上线下库存指标。

4、了解进出口报关文件及流程，了解常用贸易条款;

5、根据供应商的交货及时率及质量，评估供应商绩效

6、协调仓库进行进出库管控，并监控物料库存状况

7、安排并协调供应商不合格品的退换货流程。

8、协助财务部门，确保付款的准确。

9、完成部门领导交办的其他工作事宜。

**后勤管理人员岗位职责篇七**

1、统计和清算公司的应收货款，并处理货款相关数据统计工作。

2、监管公司货款准时、准确回收，减少拖数坏账货款。

3、因应销售部需求，协助解决会计知识操作问题。

4、负责核对&保存公司单据资料。

5、协助usa会计日常对数工作。

6、协助货仓总结司机送货过程出现的问题。

**后勤管理人员岗位职责篇八**

1.公司品牌形象系统化策划与构建；

2.与其他部门统筹开发和管理政府项目或者外部合作项目；

3.负责各类商务来访的接待、应酬与公关工作；

4.维护及拓展与公司发展相关的行业组织机构、科研院校、媒体、合作伙伴等企业资源关系并开展相关合作；

5.组织筹备或者参加论坛、展会等活动，进行企业品牌形象的推广与维护，提高客户满意度；

6.负责公司网站、视频等宣传内容的设计与制作；

7.负责公司各类宣传材料的制作及具体的对外宣传事务；

8.负责领导安排的其他事项；

**后勤管理人员岗位职责篇九**

1. 配合生产经理进行生产准备;

2. 配合生产经理进行产品生产;

3. 洁净区的日常维护;

4. 生产设备的内部校正;

5. 生产记录的填写;

6. 与生产相关的或上级安排的其他工作。

**后勤管理人员岗位职责篇十**

1、完成指定的数据统计及数据分析工作;

2、编制并上报数据分析报表，对商品的进、售、变价、结款价进行监控。

3、协调管理统计信息系统，更新统计数据;

4、做好统计资料的保密和归档以及录单工作;

5、结合统计指标体系，完善和改进统计方法。

6、协助部门进行商品数据分据、新品的录入建码，保证商品信息的准确性。

7、按部门领导要求每日出据缺货及相关报表，并进行分析。

8、完成领导交办其它工作。

**后勤管理人员岗位职责篇十一**

1.主持制定和执行市场公关计划，配合公司項目策划对外对內的各项公开活动；

2.撰写中英文公关及新闻稿件；

3.保持海外社交平台的活跃，定期以英文发布公司资讯；

4.参与制定及实施公司新闻传播计划，实施媒体宣传的监督和效果评估；

5.定期提交公关活动报告并对市場整体策划提供意见；

6.提供市場开拓、展会等方面的公关支持，协助接待公司來宾；

7.协调內部各方面的关系。

**后勤管理人员岗位职责篇十二**

负责协助生产供应链中心的工作展开，协调各部门之间的沟通与合作;

根据生产订单在系统下单;

负责部门相关数据及报表统计、更新、分析、归档;

负责与业务对接，根据合同/业务订单合理安排相关计划;

负责相关合同/档案/账务的归档、对接;

上级交办的其他事宜。

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