

公司后勤部工作计划

篇1：公司后勤部工作计划

在刚刚过去的20xx年里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使20xx年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

- 1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；
- 2、继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶；
- 3、宣传教育工作要继续保持全县先进单位。内宣要向规范化、常态化、现代化迈进，外宣要超额完成上级下达的指标；
- 4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；
- 5、形象建设要有所创新，企业文化建设、精神文明建设和思想政治工作要继续保持省、市级荣誉称号；
- 6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

- (1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

(1)食堂管理：严把进出库关、销售等重要环节，做到绝不松懈，提升饭菜质量，本着“一切为了职工健康”的服务理念，增加饭菜品种，改善服务态度，确保主食8个品种以上，副食不少于12个品种；

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量;

(3)澡塘、更衣室管理：要提高环境卫生，努力实现“三无”标准，即“无杂物、无异味、无灰尘”，进而实现澡塘先淋后浴，节约用水，减少浪费的局面；

(4)宿舍管理：要继续推行公寓式管理，条件允许时要统一配备衣柜、电视柜，实现星级管理；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1)食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2)各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3)食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(2)围绕公司安全生产及其他各项工作，充分利用广播、标语、板报、简讯、电视、网络等各种媒介搞好宣传；

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(1)企业文化建设，精神文明建设和思想政治工作要在方法方式上有所创新，继续保持全县领先地位；

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现最大限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

篇2：公司后勤部工作计划

一、改善员工住宿、洗浴环境：

职工公寓及四合院住宿员工约800余人，住宿环境相对拥挤，虽然借万山煤矿关闭之际，整理房间10余间，但仍不能满足需要。公寓楼完工后将会有效改变现有职工住宿环境。我部力争使3#公寓楼达到现有公寓楼服务水平。

随着公司职工人数不断增多，相应配套设施不完善，职工澡堂容量已不能满足使用，明年我部计划申请对职工澡堂新增一层，两层共达到1300m²，人均达到1m²。

二、切实搞好员工生活、福利等后勤保障工作：

职工餐厅、班中餐继续增加饭菜花样，提高饭菜质量，切实做到让职工吃的满意、吃的放心。

三、改善矿区环境

进一步改善矿区环境，达到园林化标准：进一步完善矿区绿化地带，保持矿区环境卫生整洁；投入使用摩托车棚，改变矿区摩托乱停乱放问题；污水处理在线监测的投运，确保污水的达标排放，同理新增污水利用水池，保障了矿井水处理后二次利用作为地面绿化等用水，达到了环保要求的污水零排放。

四、水井及工业广场给水管网

公司生产、生活用水方面做到水表计量，节约用水。在各用水管路安装水表，做到计量准确，杜绝跑水、漏水现象；并加大宣传力度，提高职工节约能源意识。

保障职工生活用水安全，解决职工饮用水问题，随着深井水除铁和淡化脱盐处理工程的结束，明年深井水正常投运，保障了职工饮用水达标；考虑生活用水及生产用水分池存放，确保生活用水安全，同时增加水池围护。

五、锅炉及场区供热

锅炉房明年达到安全质量标准化一级标准，确保矿区安全供暖、供气。具体计划有：增加超温、超压、高低水位报警连锁装置；加强从锅炉操作人员到管理人员的业务知识、责任心及安全意识的全面教育；新增一台换热器，以满足3#公寓楼使用后水暖供热不足的问题；对选煤厂供暖系统进行完善改造。

六、加大职工职业病防治工作

为了预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，按照《职业病健康监护管理办法》规定对职工周期性进行健康检查，健全劳动者健康监护档案，并和相关部门共同成立职业卫生管理机构建立、健全职业卫生管理制度和操作规程。

七、工程建设管理

地面工程明年主要项目是：继续完善3#单身宿舍楼；职工澡堂维修改造；工业广场管路维修（具体包括给排水及热力管网）；800m³生活水池围护工程；地面建筑维修；工业场区维修。

加强对今年出台的《工程项目建设管理规定》、《房屋建筑维修工程管理规定》的落实执行情况，从申请、批复、预算、施工、验收等环节必须按规定程序进行。

篇3：公司后勤部工作计划

办公室后勤主要是负责处理好一些杂事，例如复印文件所需的A4纸、笔、复印机的墨水、电脑等设备的维修等。

一、在办公用具的方面

对于公司的用具消耗情况，定期进行检查，统计出每半个月A4纸的消耗情况。我部门每个月会进行一次购买，避免囤积过多造成浪费，也避免在需要时出现材料不够用的情况。我公司上半年共使用了A4纸20xx余张，打印文件400余份。目前还剩余300张左右，需要进行采购了。我公司对于记号笔的使用量是非常大的，每天的消耗量在10支以上，为节省成本，我们决定在下半年里采用另一种可以反复使用的记号笔，这种笔只需要及时补充墨水就可以了。避免了之前记号笔没有墨水就要扔掉的情况，既能保护环境，也能为公司剩下一部分开支。

二、设备方面

我公司共计有电脑70余台，我部门于上半年里对电脑进行详细的记录，在下半年里，我们将每个月进行一次数量的统计，并对电脑的硬件设备进行检查，以防止员工偷窃或是置换电脑硬件的行为。对于这样的员工，我们会坚决以法律向其发起起诉。除电脑外，我公司还有办公桌80张，配套的椅子80张。我们后勤会以一个月为周期，对桌椅进行维修整理，对于员工申请置换桌椅的要求，我们会进行问题的检查，确定好损坏原因和损坏程度，并予以置换。此外，除了这些办公设备外，我公司的电灯、空调等方面也需要及时检查。对于损坏的灯泡要及时更换。而空调方面，如无特殊情况，则每两个月向空调公司进行申请检修。

三、办公环境

为了让员工有更好的工作环境，我们决定在每位员工的桌子摆放一盆植物，由员工自行选择，公司进行统一的采购，交由员工们自行培养。这样既能美化办公室里的环境，又能培养员工们的情操，让员工们在忙碌之余，还能感受一下自然的美。

篇4：公司后勤部工作计划

20xx是充分的一年，在一年里依据公司安排规划，达成工作既定目标，做好后勤工作，固然也碰到困难但最后都战胜。

一、生活后勤

身为后勤人员我们的工作也是特别繁忙的，需要负责的事情也好多，关于公司其余更加的人员的饮食都是由我们来供给。为了保证全部人员都能够在工作结束以前有足够的食品，我们从上班开始就开始准备，每日忙到夜晚才结束，关于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的全部人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中常常会出现一些问题，我们需要依据其余职工的需要进行相应的维修，保证每个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供给。

在平常的工作中其余职工需要放松，有娱乐歇息的时间，这时的我们需要保证全部运动娱乐器械都是正常可行的没问题，只需收到其余职工的通知就会对已经破坏的器械实时做好维修工作，让每一个职工都有优秀的锻炼健身的场所，能够在工作之余舒适歇息锻炼，保

证他们有一个好的工作环境。

二、公司治安

公司安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点关注，关于进入公司的全部陌生人员都会进行实名登记，对重要地域做好监控检查，保证公司的安全，防止其余人员在工作中做错事情影响到其余人职工作。做好公司防火举措，保证在出现火灾的时候第一时间去息灭大火，防止火势连绵，减少公司财富人员伤害，对公司内的财富会做好统计和检查，严禁职工公器私用，破坏公物，伤害公司利益，一旦发现实时上报到有关部门，做好人员财富管控保证公司的后备资源充分，有足够的动力去生产创建。

三、后勤物质

我们后勤还肩负着物质的采买，关于公司平常需求的全部生活用品，节日需要给职工发放的礼物都是我们来准备，会提早经过抽样检查选择适合的物件给到大家，同时我们还要采买公司平常生产加工所需要的物质，既要保证物超所值要不要保证价钱合理，往常是成立多个渠道，与多个供给商洽商，最后选择方案，把最后的解决方案上报给决议者，做好物质的供给，保证在工作时的物质能够知足生产所需，不会因为物质不足而影响生产。

四、人员管理

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，关于每日职工的状况来核算他们实质的考勤，并把这些有关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好平常的管理辅助好领导管理，在领导需要的时候实时的赐予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了好多工作中的长处，为新的一年做好了充分的准备，我们有足够的信息在新的一年里做出新的打破，创建出博得成绩。

篇5：公司后勤部工作计划

2016年马上结束，2017年即将到来，在这一年，我们后勤部门认真完成工作，领导非常满意，为了让2017年的工作顺利进行，现对2017年工作做如下安排：

一、工作计划：

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

二、经费计划：(合计：XX元)

1、招聘：XX元

a、登报招聘：2011年预计3次大型登报招聘，每次招聘费用控制在XX元以内，即XX元；

b、人才市场招聘：宇辉年卡XX元/年；

2、办公用品：XX元

a、档案袋XX个，0.5元/个，即XX元；

b、插页式文件夹60页X个，8元/个，即XX元；

c、打印纸4件，X元/件，即XX元；

d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：X元；

3、交通费：X元

X元/月，X元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)