

机关单位后勤工作计划（精选4篇）

篇1：机关单位后勤工作计划

一、坚持围绕中心，抓好招商引资工作

推进工业经济新跨越是我区一项长期的战略任务，也是一项紧迫的现实工作，更是各级党组织和领导干部执政能力的体现。因此，要结合单位实际做好三方面的工作。

一要突出“一号工程”地位，把招商引资工作列入局党组议事日程认真研究，进一步完善招商引资考核激励政策，切实增强招商引资工作的紧迫感。

二要明确目标，把任务分解到科室，责任落实到个人，充分调动全员参与招商引资积极性，全力以赴抓好招商引资工作。

三要发挥机关后勤岗位优势作用，为引进企业项目审批和建设全程做好服务工作，积极推进引进企业的项目建设。

二、做好三项服务，提高后勤服务质量

为适应新时期后勤工作的需要，必须以科学发展观的要求，积极引进市场机制，提高服务满意度，主要做好三项服务。

一要完善包厨服务。解决机关干部餐饮问题是机关后勤保障的重要工作之一，要积极加大市场化运作力度，进一步完善包厨责任制，加强协调监管，增加菜肴品种，开设新的服务项目，尽量满足机关干部的生活需要。坚持以“食品卫生标准化、包厨责任制具体化、征求意见经常化、花样品种多样化”的目标要求，不断改进服务方式，努力提高服务质量，力求餐饮服务满意率达80%以上。

二要做优委托服务。根据我区的实际情况，加强对委托社会化服务项目的考评，选择信誉优、素质好、有实力的承包单位，使后勤管理更趋合理化、人性化；加大对委托社会化服务单位的监管、考核、奖罚力度，规范服务内容和标准；加强与委托社会化服务单位的协调，把综合素质高的人员充实到服务岗位，并督促加强人员技术培训，提高服务品位，确保区行政中心的正常运转。

三要做强自主服务。一是切实做好会议服务。改善硬件设施，提高会议的质量，确保上级的指示精神及时完整传达到基层；坚持“以会养会”原则，做到会议场所有偿使用，会议服务无偿提供，减轻政府运行成本；加强服务人员业务知识培训和道德品德教育，开展礼仪培训，按照“三星级”宾馆的要求，高标准、严要求进行服务，切实提高文明程度，确保会务质量。

四是切实规范公车管理。按照公务用车管理规定和定点维修、定点加油等要

求，做好车辆调配和管理工作，严格单车考核制度，提高公车保障能力;加强驾驶员的职业道德教育和交通法规教育，增强遵守交通规则和文明礼貌的意识，确保安全行驶、万无一失。

三、加大保障力度，提升保障能力实现我区经济社会快速发展，需要强有力的现代后勤作保障，为此我们要整合资源优势，多渠道完善配置，提升服务质量与效率。

一要加大技术投入力度。根据区行政中心的大楼功能需求和设计特点，要充分利利用现有优势，加大技术投入，对行政中心空调、照明、给排水、电梯系统等实行设施设备的技术监测，做到及早发现问题，及时排除障碍，更好发挥现代后勤保障的作用，快速提升服务质量与效率，保障机关的正常运转。

二要加大基础设施改造力度。加大硬件设施的维护管理，做好设施设备的优化配置及检测维修，充分提高利用率，努力弥补现有设施的不足，以适应快节奏的工作步伐。

三要加大节能降耗工作力度。强化机关资源节约制度化、规范化管理，加快建立和完善权责统一、运转协调、集约高效的机关资源管理体制;完善并实施区行政中心节能管理办法，积极引进和应用“高效、低耗、环保、绿色”产品;完善“一降四保五节”工作责任制，逐步建立起科学的评估体系和完整的考核机制及奖惩办法，最大限度地降低区行政中心运行成本。

四要加大后勤服务保障力度。一是加强区行政中心安全保障工作。对区行政中心大院内部及周界实行24小时不间断全方位监控;建立安全消防系统，做到人防与技防相结合，真正形成隐形的安全保护网，提高应对突发事件的能力。二是高质量完成全区性大型会议活动等后勤保障和日常会议的服务工作。建立“事先准备充分、全程跟踪服务、事后认真总结”的工作流程。三是切实做好区机关食堂的餐饮服务保障工作。继续克服市场不利因素的影响，拓宽采购渠道，降低采购成本，确保伙食价格稳定和菜肴制作质量;根据季节变化，加大对新菜肴的开发力度，增加菜肴花色品种，尽最大努力解决众口难调问题;严格食品卫生监管制度，坚持经常性卫生安全检查和突击抽查相结合，确保食品卫生安全;广泛听取群众的意见建议，不断完善服务内容，增加服务项目。

五要加大资源整合力度。对全局资产进行统一管理，统一安排，开展评估分析，对闲置资产实行公开拍卖拍租，按市场经济的要求参与竞争，坚持“公正、公开、公平”原则，严格按章处理资产，发挥资产的利用率和经营效益，最大限度地盘活资产存量，实现保值增值。

篇2：机关单位后勤工作计划

作为一个单位的后勤部门，我们的工作琐碎的，但这不代表我们的工作是不需要计划就可以随便进行的。为了保证本单位后勤部五月份的工作能够有序开展，现将五月份的工作计划如下：

一、新一轮后勤学习培训工作

后勤工作是琐碎的，但不代表我们可以随便做一做就好的。正因为琐碎，更需要我们对其进行计划和管理。每个月我们都会进行一轮后勤学习培训工作，为得也就是让后勤部的员工们都更明白该如何进行本单位的后勤工作。五月份的后勤学习培训工作将继续开展，希望本单位后勤部的所有员工都积极主动参加培训，大家一定能够在其中学习到进行后勤工作的智慧的。五月份的后勤学习培训工作将由我们后勤部的部长亲自进行培训，欢迎大家与会参加。

二、修订和完善后勤工作制度

五月份还将进行后勤工作制度的修订和完善。对于后勤工作的制度，本部门的员工或许还没有意识到其重要性。本部门的工作是琐碎的，而这种琐碎是最容易导致工作开展毫无制度性的。为了避免这种情况的再次发生，本部门在五月份将修订和完善后勤工作制度，以保障后勤工作的正常运行，保证各位后勤部的员工能够有制度可依、有制度可循。希望本部门的领导和员工都积极配合此项制度的修订和完善，大家一起协商制定的工作制度，才最能够有效进行。

三、加强食堂卫生与营养管理

五月份是春末夏初的升温时期，为了确保我们单位用餐的卫生和营养，我们后勤部将在五月份加强食堂的卫生保障工作和员工用餐的营养工作，我们部门将一齐对食堂工作进行整顿和管理，让本单位的员工在未来都能够吃得放心吃得舒心，让大家都不用为了一日三餐而发愁。这一点是我们后勤部在五月份将进行的重点工作，希望我们后勤部的同事们都能够引起重视，现在就树立起正确的用餐意识，以免到时候难以完成。

以上差不多就是五月份我们后勤的具体工作计划了，希望我们后勤部的每一位员工都能够提前做好准备，让我们五月份的工作能够像今年前几个月的工作一样，顺利展开！后勤工作的琐碎，全靠这样的计划才可以穿起来，有序的开展起来，希望大家引起重视！

篇3：机关单位后勤工作计划

市委四届三次全会是我市在xx年末召开的一次非常重要的会议。会议总结了今年的工作，提出了今后一个时期的总的工作思路，是我们今后开展各项工作的总纲领和指南。办公室工作繁杂，如何为统战系统各部门和部领导、各科室进一步搞好服务和真正做好后勤保障工作是xx年工作的着眼点和落脚点。结合全会精神，就xx年工作进行了认真思考：

一、信息宣传保先进。

信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手；在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

二、日常工作求规范。

进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，最大限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

三、提高素质强学习。

针对办公室几名同志各自的特点（有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富），引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

四、改进方法促服务。

要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

篇4：机关单位后勤工作计划

xx年是后勤工作的攻坚之年，新区各项事业快速进展，给后勤保障工作提出新要求。我们将紧紧围绕新区xx年工作重心，落实“大后勤”服务理念，拓宽工作思路，注意由分散管理向集中管理转变，加强督促检查，突出抓好民生实事工程、精细化管理等工作，将有限资源放在最需要的地方，推动节省型机关建设，以创新方法推动后勤服务新进展。主要抓好以下七个方面

（一）注意思想道德作风，强化精神文明建设

要深化贯彻十八大精神，推动中心文化事业进展，领悟新区党工委管委会关于加强机关工作人员道德建设有关部署，加强干部职工思想道德素养训练，乐观参加和引领机关文化建设，争当机关道德风尚践行者，通过素养提升促进服务水平提高，并创新管理服务方式，为新区机关正常运转供应物质及文化的后勤保障。

（二）抓好办公用房管理，科学调配办公资源

要深化了解目前新区机关各单位办公用房使用状况，在有限办公资源条件下

，实施精细化管理，精打细算，科学调配，保障新区各单位正常运作。同时，大力推动会议室改造工程及机关大楼中央空调系统更新项目进度，采纳节能环保材料，推动公共机构节能建设。

(三)促进管理规范，推动机关事务社会化

在抓好日常管理服务的同时，更加注意规范化管理，加强对外包单位监管和考核，确保管理服务到位，推动机关事务的社会化进程。机关物业管理、市政绿化、平安保卫等项目服务合同xx年3月份即将到期，要将以上服务项目，向社会公开统一招标，推动我中心制度化建设。

(四)加强服务队伍建设，强化综合事务管理

要进一步加强人员队伍培训，有方案有重点分批次支配人员培训，提升业务力量素养。强化接待服务、财务管理、车辆管理、食堂服务、平安保卫等综合管理，建立管理长效机制，优化服务保障水平。协调跟进新区公共服务平台建设，确保食堂设计科学合理、留足空间。根据国家有关政策要求，推动落实"三公"经费公开。

(五)推动公共机构节能，强化固定资产管理

进一步加强与市管局沟通协调，注意专业人员培训，抓好典型，建立全区公共机构节能管理联席会议，统筹新区公共机构节能工作。同时，规范新区机关大院固定资产管理，加强与新区进展和财政局的业务协调，根据新区有关规定要求，严格做好资产录入、归档及报废等工作。

(六)着重抓好民心工作，营造乐观向上机关氛围

连续抓好机关篮球赛、羽毛球赛等工作，深化一线调研了解，准时了解干部职工所想所需，主动发觉并有效解决广阔干部职工关怀的问题;进一步细化机关工会管理，优化软件服务，不断推陈出新，创新服务项目，供应优质服务。

(七)完成新区党工委管委会交待的其他任务

连续以乐观进取、精益求精的工作态度，创新工作管理，不折不扣地完成新区领导交办的各项任务，给新区党工委管委会交了一份满足的答卷。

成果来之不易，挑战仍旧严峻。后勤中心将在新区党工委、管委会的正确领导下，落实科学发展观，立足新起点，强化责任意识，兴奋精神，以服务领导、服务机关、服务干部职工为动身点和落脚点，务实创新，扎实工作，打造出优质的后勤服务品牌，为新区"绿色幸福光明"、"现代化绿色新城"建设做出更大的贡献。