

机关单位后勤年度工作计划 (精选6篇)

篇1：机关单位后勤年度工作计划

20**年是构建和谐交通的关键之年，也是确保全省交通规划阶段目标实现的攻坚之年，厅机关后勤服务工作紧扣厅党组的既定发展目标，努力在发展中求和谐，在和谐中求发展，围绕交通发展“又好又快，好中求快”新主题，用行动来敬业、拼搏、进取和奉献。现制定出20**年厅机关后勤服务工作计划。

一、指导思想

总体目标是：服务创新，又好又快，努力打造责任后勤、平安后勤、和谐后勤。把“又好又快”的理念渗透到厅机关后勤工作的每一个部位、后勤服务的每一个环节、后勤部门的每一个职工，坚持在服务中创新，在创新中服务，实现又好又快发展，确保产出“五大成果”，即：行车安全有保障，膳食服务讲健康，物业管理上档次，经营创收稳推进，队伍素质再提升。各队具体要求：

车辆服务创新，又好又快，目标是安全、准点、舒适；

膳食服务创新，又好又快，目标是卫生、保鲜、可口；

物业服务创新，又好又快，目标是热情、及时、到位；

综合服务创新，又好又快，目标是超前、周到、规范。

经营服务创新，又好又快，目标是巩固现有成果，拓宽新的渠道，抓好资产管理，夯实经济基础。

三、具体工作

(一) 做好县****宾馆试运行服务管理工作

当前机关中心接收的车辆无处停放，长期在外暴晒、风吹雨淋，造成车辆老化，安全问题也无法保障。为确保县委、县政府领导和县直各单位的正常公务用车，保证车辆安全运行，机关后勤服务中心将车队以西征用农用土地在县委、县人民政府的关心和支持下，力争建设成修理厂房及车库等。

(二) 厉行节约，做好各项接待工作

做好****地区****宾馆、餐厅的管理服务及****地区管委会、卫生院、公安分局等干部职工的就餐服务工作。同时认真负责地做好****地区各单位、企业、各工商户的水、电、暖服务工作，维修和费用收取及上缴工作。

篇2：机关单位后勤年度工作计划

(一)依法建设，科学管理，实现大院基建项目的化。

一是市人大政协办公楼工程。该楼设计X层，总建筑面积XX,建成后将有市人大、市政协、团市委等9家机关单位入驻办公。该办公楼前期工程已经完成，下一步要深入工程一线，加强施工监管，要按照确定的工期，倒排进度，力争主体工程10月31日前竣工，内外装饰工程12月31日前基本完工。

三是广场路2号楼的改造开发工程。该工程已经摆上全局的重要议事日程。一开年，我们将组织改造开发专班，落实具体的改造开发方案，做好住户拆迁的动员工作，联合房地产开发企业，积极而稳妥地推进改造开发工作。争取在上半年完成动迁和三通一平工作，10月1日前主体工程正式奠基。

与此同时，抓好大院道路建设。根据市人大政协办公楼的建设需要，迅速调整机关大院后侧行车线路的规划方案，建设新的环行通道，争取在第二季度前完成大院后侧东线道路的路面建设;年底前完成大院后侧所有道路的硬化和贯通。

(二)健全预案，齐抓共管，实现机关大院防控一体化。

首脑机关安全责任重于泰山。我们要进一步增强安全防范工作责任感，强化预防手段，同时要提高安全处置能力，使大院安保向预防和控制一体化方向发展。

一是认真落实社会治安综合治理目标管理责任制。提高大院各部门、各单位的安全责任意识，强化安全检查和督促整改制度，坚持日巡查，月检查，节假日重点排查制度，认真督促安全隐患整改，切实维护机关大院的内保秩序。

二是健全大院安防预案。保障安全，预防第一。要严格大院门卫进出管理，从源头上堵住安全隐患。要完善大院协防机制，加强大院治安信息的搜集，畅通公安、武警、安保三方的沟通渠道，及时研究必要的安全应对措施。要提高大院物防技术含量，科学设置电子监控探头，完善监控系统，积极筹建机关大院总监控室，建立安全信息集中处理中心，为安保部门的协调指挥和统筹安排创造必要的条件。要健全大门群访、防汛、消防等安全保卫工作预案，进一步完善应急处理机制。

(三)提高效率，推陈出新，实现服务效果化。

服务效果的好坏是衡量机关事务管理工作水平高低和成效大小的关键。我们在机关后勤服务上已经具备了较好的基础，下一步，要着重在提高效率，加强创新，深化服务社会化效果上突破。

密切服务对象联系，贴近服务需求办实事。要主动上门征询意见，每季度搞一次满意度调查，不定期召开机关事务管理委员会会议，广泛听取机关各部门对后勤服务工作的

意见和建议，并加强服务整改，不断提高服务满意率。要督促改进机关餐厅服务，重点围绕价格和口味做文章。适当控制菜品价格，提高烹调水平，改善菜品色香味，注重饮食健康。针对市人大、市政协等机关干部将进驻大院办公的实际情况，根据市领导要求，积极做好第二餐厅的筹建或现餐厅的改造工作，以满足新增的就餐服务需求。要督促理发室提高理发技艺，适当开展加时服务，延长工作时间，让干部职工感受到方便和实惠。要加强物业维修服务，坚持24小时报修制度，有计划地对办公用房及其设施设备进行检修和改造，积极为市领导、为机关工作人员提供舒适的办公环境。

创新服务手段，丰富后勤服务特色。为提高职工住房居住质量，顺应后勤服务市场化方向，加快推进住房物业服务的市场化改革。对机关住宅进行分类，对已经形成小区的，组织成立小区业户管理委员会，引进专业化物业管理公司开展保洁、安保、绿化养护、水电管理等服务；对相对独立的单体住宅楼，将其保洁、安保等事务交到社区，水电管理逐步脱离机关后勤部门；对无法出售的住宅楼，按照现行物业服务收费标准加收住房租金。不断引进服务新项目，在机关餐厅增加两台擦鞋机，增加擦皮鞋服务功能；设置银行缴费终端，增加水电、电信等付费服务功能，方便机关干部工作与生活。

(四)健全机制，强化管理，促进资产管理集约化。

加强后勤经费开支管理。参照部门预算、集中支付的财政管理机制，健全我局内部财务预算制度。机关各科室、局属各单位必须制订明确的资金预算，分列帐户，定期公开，保证后勤经费的合理使用和有效控制。

(五)优化环境，提升水平，促进机关医疗服务的人性化。

机关医务科工作计划：机关医务室必须以人为本，发挥灵活、方便、实惠等就医优势，增强人性化服务，提高生存和发展能力。一是要进一步改善就医环境，抓好硬件建设。做好延时服务，加强节假日服务，努力为机关干部提供卫生、舒适、便利的就医条件。二是要进一步提高治疗能力。增加药品储备，提高医务人员诊疗水平和服务质量。对常见小病要能手到病除，对疑难大病要能提供护理指导，对突发急症要能提供紧急救护措施。三是强化职工保健服务。要不断收集机关人员多发病信息，做好保健指导宣传，迅速提高机关干部自我保健的能力。要充分关心市级机关领导和离退休老干部的身体健康，健全和完善领导干部的健康档案，积极主动地做好跟踪咨询服务。逐步扩大健康资料建档范围，全面掌握机关大院所有干部职工的身体状况和相应的保健资料。四是加强流传病的监控和预防。在春秋流传病多发季节，积极组织院内消毒，做好机关大院卫生防疫工作。五是坚持两个面向，立足机关，抓好社区医疗服务，扩大机关医务室的发展空间。要根据政务中心向团城山地区转移的形势，在机关干部新的定居点建设新的机关医务室，保障职工就医。

(六)创新机制，提高质量，促进机关幼教发展特色化。

一是以人事制度改革为主要内容，创新管理机制。在用人上积极引入竞争机制，大力推进竞争上岗、聘任、选任等多种任用形式。建立和完善以岗位管理为基础的人事制度

，深入推行全员聘用制。在分配上，按照“效率优先、兼顾公平”的原则，健全绩效考核机制，合理拉开收入差距，运用工资杠杆，调动工作积极性。

二是以幼儿教学改革为指导，丰富教学特色。加强师德师风建设，提高幼师综合素质。结合机关幼儿园特点，推进园本课程研究，抓好幼教课题攻坚，力争一年一个教研新成果。强化电教化教育特色，增强幼儿教学效果。积极探索托幼一体化教育，继续尝试英才班、托小班教学，搞好精灵宝贝潜能开发中心及聪明泉早教中心的建设，扩大影响，发挥示范作用。

三是以幼儿健康为前提，提高办园水平。要把幼儿的健康成长放在幼教首位，坚决落实食品、消防等安全防范措施。加强幼儿保育管理，完善幼儿吃、睡、玩等生活和娱乐设施，进一步改善办园条件，提高办园水平。

(七)加强宣传，强化措施，促进资源节约活动制度化。

机关事务管理部门作为节约型机关建设的主导部门，要大力开展机关资源节约工作，不断提高资源使用效率。确保机关低耗高效运转。

一是深入宣传资源节约活动。制作宣传栏、编发专题信息，广泛宣传资源节约活动意义、内容和工作措施，增强机关节约意识，提高机关资源节约活动的自觉性和主动性。二是突出重点，制订切实可行的节约措施。对办公区、家属区水电线路进行全面检查，更换老化的线路和损坏的水电设施，防止跑冒滴漏现象;对新建办公楼、住宅区，严格选用节能建材和节电、节水设施，防止产生新的能源浪费现象;对公共部位的水电使用，加强责任管理，重新指定指标，降低水电消耗量;对大院浇花用水、路灯照明等用水用电项目进行约束控制，科学设计浇水频率，缩短路灯使用时段，从而降低整个机关的能源消耗。三是健全制度，保证资源节约活动的持久开展。切实制订机关资源使用定额标准及效能标准，建立健全节约运行管理制度、节约用水用电管理办法及节能降耗奖励制度和责任追究制度、用水用电通报制度，为资源节约活动提供有力的制度保证。

(八)积极指导，密切联系，促进协会建设的规范化

加强机关事务工作协会的工作指导。积极发挥协会的桥梁纽带、参谋助手、舆论宣传和组织咨询四大作用。密切会员之间的工作联系，交流情况，增进友谊，不断增强协会的活力和凝聚力。

依托协会组织，积极组织后勤战线的各种活动。在下半年组织一次外出学习活动，考察资源节约方面的好经验、好做法。配合省协会组织参加一次省级业务技能培训活动，提高后勤服务专业化水平。组织开好一年一度的工作年会，总结协会工作，探讨后勤改革与发展新思路。

加强协会组织建设。按照协会章程规定，规范协会工作行为，做到依法办会。积极筹集协会会费，保证协会工作正常开展。办好协会刊物《黄石机关事务工作》，发动各会

员单位踊跃投稿，积极宣传自己部门的好经验、好做法。做好全国机关事务工作协会团体会员单位的申请工作，提高黄石机关后勤战线的地位和知名度。

篇3：机关单位后勤年度工作计划

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：机关单位后勤年度工作计划

20**年是构建和谐交通的关键之年，也是确保全省交通规划阶段目标实现的攻坚之年，厅机关后勤服务工作紧扣厅党组的既定发展目标，努力在发展中求和谐，在和谐中求发展，围绕交通发展“又好又快，好中求快”新主题，用行动来敬业、拼搏、进取和奉献。现制定出20**年厅机关后勤服务工作计划。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，厅机关后勤管理、保障、服务工作，围绕厅“服务创新年”，着力唱响“三个服务”主旋律，推进交通服务创新，坚持在服务中创新，在创新中服务新主题，按与厅领导签订的目标责任书，以科学发展观为统领，以提高队伍素质为根本，确保交通发展速度、质量、安全和效益，实现又好又快发展。

二、总体目标

总体目标是：服务创新，又好又快，努力打造责任后勤、平安后勤、和谐后勤。把“又好又快”的理念渗透到厅机关后勤工作的每一个部位、后勤服务的每一个环节、后勤部门的每一个职工，坚持在服务中创新，在创新中服务，实现又好又快发展，确保产出“五大成果”，即：行车安全有保障，膳食服务讲健康，物业管理上档次，经营创收稳推进，队伍素质再提升。各（部）队具体要求：

车辆服务创新，又好又快，目标是安全、准点、舒适；膳食服务创新，又好又快，目标是卫生、保鲜、可口；物业服务创新，又好又快，目标是热情、及时、到位；综合服务创新，又好又快，目标是超前、周到、规范。

经营服务创新，又好又快，目标是巩固现有成果，拓宽新的渠道，抓好资产管理，夯实经济基础。

三、具体工作

（一）行车安全有保障。

依法行车，严守操作规程，安全保障机关公务用车。强化安全意识，安全全教育、安全检查经常、规范实用，杜绝重大责任事故。严格车辆维修保养送修单制度，健全单车维修保养手册，保持车辆良好技术状况，确保用车。加强职业道德教育，加大业务技能培训，提高驾驶技能和优质服务水平，树立驾驶员良好形象。严格内部管理，增强节约意识，计划使用经费，节约开支。

（二）膳食服务讲健康。

根据干部职工健康状况改善伙食，探讨合理

膳食，推行营养配餐。坚持制订食谱，保证饭菜质量。适时供应自助餐，根据季节增加面条、冷饮或火锅。正点开饭率达到98%。优质服务好职工生活，搞好食堂环境卫生，食品鲜、活、好率达到98%，每月办好小菜篮。注重节约、防止浪费，加强食堂机械设备、高档餐具的维护与管理。立足本职，强化专业技能培训，在本职工作和业务技能上创一流。

（三）物业管理上档次。

为住户提供优质物业服务，创造安全、整洁、舒适的生活、工作环境。

1、保障水电暖冷供应，外电停后8分钟以内启动备用发动机供电，停水20分钟内切换到大楼管网供水。大楼供冷、暖和宿舍供暖满意率达到95%以上。

2、坚持岗位责任制，配电房24小时值班，一专多能，不出现空档。作好设备维修、运行记录，建立、健全水电设备的资料和档案，设备的故障率控制在1%。

3、重点维修项目。根据经费审批情况，争取完成：厅机关空调主机油改气；台北路1-4栋宿舍隔热层的改造；机关食堂小餐厅及洗手间改造；机关办公室内墙粉刷；机关大院绿化场地改造；会议室桌椅、窗帘更换。

4、日常物业管理。完成：厅机关及宿舍区下水道疏通清污；宿舍区暖气管道的维修改造；厅机关及宿舍区车库屋面漏水的维修；职工遗属成本价购房过户；中山大道土地证的更换；加强厅机关和宿舍区车辆停放等秩序的整顿与管理。加强对保洁、绿化工作的管理力度，坚持检查制度，办公、生活环境做到净化、绿化、美化。加强保安队伍的建设 and 人员管理，做到“五勤”，院内不出等级安全问题，争创先进集体。

(四)经营创收稳推进。

经营管理巩固现有成果，公司实行经济目标责任制，拓展新的项目，严格管理，降低成本，增收节支，夯实经营基础。

篇5：机关单位后勤年度工作计划

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。

二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6：机关单位后勤年度工作计划

市委四届三次全会是我市在xx年底举行的一次非常重要的会议。会议总结了本年的作业，提出了往后一个时期的总的作业思路，是咱们往后展开各项作业的总纲要和攻略。办公室作业冗杂，如何为统战体系各部门和部领导、各科室进一步搞好效劳和真实做好后勤保障作业是xx年作业的着眼点和落脚点。结合全会精神，就xx年作业进行了认真思考：

一、信息宣扬保先进。信息作业在安排训练、赞誉奖赏、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反应站位高、有见地的建议性信息，当好顾问帮手;在总结作业中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经历，以利于推行。宣扬作业要在二等奖的基础上，力求有所突破。安身统战体系，进一步整合力气，构成大统战宣扬格式，在宣扬稿件质量、数量上完成大的进步。

二、日常作业求标准。进一步完善统战部机关作业与事务办理准则，完成准则、标准化办理。包含会议准则，发文、阅文与办文准则，请请假准则，财务准则，车辆办理准则等。严厉依照“讲规则、按程序、守纪律”的要求，标准运作，清晰科室人员分工和责任，构成一种鼓励束缚机制，最大极限的调集每名干部的积极性和主动性，创造性的展开好作业。

三、进步本质强学习。针对办公室几名同志各自的特色(有奋发向上、有干劲，但知识面不行宽、实践作业经历不行丰厚)，引导全室同志有事就事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，尽力构成勤奋学习，联合进步，积极向上的杰出习尚。要在尽力进步每一名同志的政治、事务和道德本质上下功夫，着力培育五种风格，即：尽力学习、勤于思考的风格，求真务实、言行一致的风格，大刀阔斧、军令如山的风格，联合进步、事争一流的风格，淡泊名利、艰苦奋斗的风格，把办公室建设成为特别能喫苦、特别能战役的联合团体。

四、改善办法促效劳。要进一步强化效劳认识，建立全体认识、大局认识、责任认识，进步效劳质量和作业效率，处理好要点效劳与全面效劳、惯例效劳与应急效劳的联系，做到既确保日常作业之需，又能应对紧迫突发状况。要不断改善效劳方法，增强作业的主动性、预见性，做到重要会议和招待活动不出疏忽。一起，还要不断拓宽效劳范畴，丰厚效劳内容，

尽力进步效劳质量和水平。