

企业后勤保障工作计划（精选6篇）

篇1：企业后勤保障工作计划

为进一步做好公司后勤保障工作，今天早些时候，公司召集全体员工开了一个短暂的会议，就如何更好的做好公司的员工后勤工作做不懈努力，同时，在一年的工作中也发现了许多不足的地方，和感谢大家在工作中提出的宝贵意见，今后我们一定会做的更好。

一、工作中的问题与明年的工作重点。

后勤部在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部门内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度调查，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在明年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部XX年总体工作重点如下：

1、建立完善后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步细化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程

形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部XX年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结XX年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

篇2：企业后勤保障工作计划

一、指导思想：

20xx年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司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，为公司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。配合公司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，为公司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年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、20xx年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信xx为主题，加强后勤员工的职业道德xx，提高公司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年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“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、按照公司20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

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

5、为公司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、厕所必须经常保持干净整洁。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、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，终于员工满意的公司服务理念，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、加强和学公司相关部门的联系，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，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

篇3：企业后勤保障工作计划

为充分发挥办公室后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自己工作实际状况，以求真务实工作看法，仔细履行办公室的职责并制造性的开展工作。特制定20xx年办公室工作方案如下：

一、目的措施

1、强化管理，进步效劳质量做好办公室工作方案，加强业务学习，进步自身效劳意识与效劳程度，进一步增加思想业务素养和整体合力。

2、加强正规化建立，推动标准管理建立健全各项规章制度，专心推动办公室管理的科学化与标准化，进步办公室工作效率。

3、仔细学习，进步文字性工作潜力办公室要做好各种方案、总结、报告、请示等的报送工作，专心完成工作方案和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作充分发挥好办公室的枢纽作用，专心协调协作各科室仔细完成各种临时性工作。专心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力帮助领导搞好对外联络与接待来访工作，仔细处理、效劳好我部领导交办的其他事务工作。

二、搞好协作及协调工作帮助领导催促部内各职能部门专心做好工作。仔细、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避开出现工作空档，确保各方面通力合作，默契协作。实在做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。准时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促

进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，进步工作效率。

三、协调关系，使办公室工作顺当开展在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，专心协调协作部门主管仔细完成各种临时性工作。主要工作：

1、依据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完本钱部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、搜集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、准时出好单位工作支配通知、节假日放假支配通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、方案、打算、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

四、专心适应企业改革进展，创新办公室日常工作要透过学习，努力进步勤于想事的潜力、擅长谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

五、高质量地完成办公室后勤常规工作

1、是连续做好宣扬工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的进展，上级检查事宜越来越多，办公室要实在做到三到位，一是接待前到位，依据任务大小，周全思索，统一部署，细致支配各项接待工作。二是接待中到位，做到看法要和气，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要准时清理现场，使之复原清洁，为下一次接待做好预备。

2、做好档案管理工作。依据档案管理的要求，完善档案管理制度，标准档案管理工作，留意搜集整理表达公司改革成果、公司进展的材料并归档，使档案管理更科学、标准。

20xx年，我们务必把握最新的动态、高质量的信息、有用的宣扬资料，不断完善现代化办公，供应后勤保障，为公司的大局工作效劳。

篇4：企业后勤保障工作计划

XX年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模

，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广益创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

一、工作目标

- 1、以，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。
- 2、XX名新生和XX名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。
- 3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较XX年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保XX年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

二、主要工作

(一)、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

- 1、认真组织全体员工学习XX年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，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、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
- 3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。
- 4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰XX年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。
- 5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。
- 6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法

，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

(二)、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

篇5：企业后勤保障工作计划

20xx年办公室后勤工作将紧紧围绕公司工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、服务到位”为目标，抓好各项工作的开展和建设。充分发挥办公室的职能，透过脚踏实地，勤奋工作，静静奉献，为公司进展作出应有的贡献！现将个人工作方案开放如下：

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，要制订方案，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。办公室的服务务必留意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简洁的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿方法，在决策中关注、关怀、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”，要满腔热忱，放下架子，坚决克服懒散心情。

四是实现传统服务向创新服务转变。从今刻的“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，用心协调协作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，结实树立全局观念，强化服务意识；依据公司整体工作要求，具体协调支配好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，留意调查争论，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，力求准时、精确、优质、高效。

2、是连续做好宣布传达工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的进展，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，依据任务大小，周全思索，统一部署，细致支配各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和气，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要准时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好预备。

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

20xx年，我会把握最新的动态、高质量的信息、有用的宣布传达资料，不断完善现代化办公，供应后勤保障，为公司的大局工作服务。

篇6：企业后勤保障工作计划

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;突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康;细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

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;

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;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;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，实现管理;

3、其他服务部门

××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

食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务;各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组;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

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;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;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;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；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。