# 【科室质量与安全管理工作计划】公司后勤部管理工作计划

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-05

*公司后勤部门要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。下面是本站小编为您整理的“公司后勤部管理工作计划”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。　　公司后勤部管理工作计划1　　>一、指导思想：　　是xx...*

　　公司后勤部门要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。下面是本站小编为您整理的“公司后勤部管理工作计划”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。

**公司后勤部管理工作计划1**

　　>一、指导思想：

　　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、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、后勤工作计划主要工作：

　　（一）以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，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20xx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、厕所必须经常保持清洁干净。

　　d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、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，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。

**公司后勤部管理工作计划2**

　>　一、建立大房产观念

　　通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。

　　同时，公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

　　>二、建立大安全格局

　　安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。后勤中心作为xx集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。

　　因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化xx创造良好的后勤保障环境。

　　后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是最大的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。

　　后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

　　>三、常抓不懈，提高绩效管理水平

　　自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。

　　通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。接下来，我们要紧紧围绕后勤“十x五”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。

　　下一步工作的重点是考虑怎样将各个项目部也纳入到后勤中心绩效管理评价体系中来，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实有效的完成。

　　>四、探索节能降耗、增收节支途径

　　节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。

　　因此，下半年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。

　　过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋矸石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。

　　面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

　　>五、创新后勤机制、体制、服务

　　过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。

　　同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

　　>六、做好国际安全社区的验收工作

　　国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用下半年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

　　>七、全力以赴保证各项目的顺利开展

　　上半年，公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在下半年开工。因此，为了确保公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于公司，保证各个项目的顺利开工。

**公司后勤部管理工作计划3**

　　转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。

　　>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。

**公司后勤部管理工作计划4**

　　>一、工作思路

　　20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。

　　搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。

　　抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

　>　二、工作目标

　　本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

　　三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。

　　三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

　　>三、工作措施

　　1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

　　新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。

　　为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

　　（1）认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

　　（2）认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

　　（3）认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

　　2.加强公司资产管理，健全公司资产档案

　　（1）对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

　　（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

　　（3）无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

　　3.做好后勤常规服务工作

　　（1）每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

　　（2）公司财产及实体物品管理。

　　包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

　　（3）对公司员工宿舍的管理。

　　做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

　　（4）对公司的值班、保安、安全防护工作。

　　对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

　　（5）管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。

　　定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

　　（6）对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

　　4.做好公司内外环境的绿化美化工作

　　（1）浇水。

　　对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

　　（2）公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。

　　根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境内空气质量的目的。

　　（3）对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。

　　根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

　　（4） 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

　　5.随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

　　6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

　　7.把安全防范工作放在首位。

　　统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。

　　进一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

　　总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

　　工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！