# 后勤服务保障工作（定稿）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-06-02

*第一篇：后勤服务保障工作（定稿）[后勤服务保障工作]后勤服务保障工作2024年我县的学校后勤保障工作，在县教育局的重视与支持下，在科学发展观的指导下，认真落实省陨西会议精神，转变观念，强化措施，在精细化管理上做文章，努力提高全县中小学后勤...*

**第一篇：后勤服务保障工作（定稿）**

[后勤服务保障工作]后勤服务保障工作2025年我县的学校后勤保障工作，在县教育局的重视与支持下，在科学发展观的指导下，认真落实省陨西会议精神，转变观念，强化措施，在精细化管理上做文章，努力提高全县中小学后勤保障水平，为创办人民满意的教育和构建\*\*\*社会做出贡献，后勤服务保障工作。

一、主要工作成绩。

1、提高认识，统一思想，明确后勤保障工作在学校工作的地位和作用。

学校后勤保障工作是学校工作的重要组成部分，它为学校教育教学工作和师生生活提供保障服务。尤其是近年来，学校布局调整，寄宿保育学生增多，他们在学校生活问题成了家长最关心的问题。一年来，全县各级各类学校，在深入贯彻实践科学发展观的过程中，把学校后勤保障工作纳入学校工作的重要议事日程，当做办人民满意的教育的一项重要工作来抓，基本实现了后勤保障工作由创收型向服务型转变。

为了卓有成效地抓好这项工作，各学校拿出了具体措施，召开专门会议，落实专人管理，明确工作职责，确定具体目标。

龙舟坪中心校以石牌小学食堂为现场，以创办“放心食堂”为主要工作内容，召开学校后勤保障会议，落实各项工作措施，并于今年十一月份，组织专班，对照“放心食堂”标准，对全镇所有学校食堂进行了验收。高家堰镇中心校、榔坪中心校等也分别对各学校后勤保障工作进行了检查验收。县一中、磨市中心校、大堰中心校、渔峡口中心校、贺家坪中心校、机关幼儿园等单位领导更是把这项工作放在心上、落实在行动上。一年来，学校后勤保障工作取得了显著成绩，学生、家长、社会对这项工作满意率有了显著的提高。事实证明：领导重视是关键、认识统一是基储措施得力是保证。

2、突出重点，突破难点，着力打造“放心食堂”。一年来，全县各级各类学校在上级文件精神的指导下，坚持食堂“公益性、服务性”的原则，把办好食堂当做办人民满意的教育的一项重要工作来抓，以转变食堂经营模式为突破口，以食品安全为重点，以服务师生生活、服务教育教学为目的，加强食堂的经营管理，取得了可喜成绩。各学校加大了食堂的硬件建设，使食堂的经营条件、卫生条件有了明显的改观，如贺家坪中心校、渔峡口中心校、龙舟坪清江初中等，食堂布局合理、设施齐备。九年义务教育阶段的学校包括机关幼儿园、龙舟坪教工幼儿园实行了学校集体经营、委托加工服务的模式，县一中实行了目标管理、微利经营。所有学校食堂，包括一中、机关幼儿园食堂，建立了专帐，实行了成本核算，大宗物品实行了定点采购，建立了台账和索证票制度，实行钱、帐、物分开管理。各学校在降低采购成本、提高学生伙食质量上下功夫，大堰中心校、机关幼儿园、茶园小学的经验值得推广或借鉴。在食品安全工作中，各学校加强了食品安全各环节的管理，把好了食品安全的“五关”，有效杜绝了食品安全事故的发生。食堂满意率有了大幅度的提高，基本实现了师生满意、家长放心、社会反响好的目标。今年12月份，县教育局组织专班对全县中小学创建“放心食堂”工作进行了验收，有磨市镇高家岭小学、大堰乡三洞水小学、大堰乡中心校、都镇湾镇麻池中学、鸭子口乡中心校、高家堰镇流溪小学、贺家坪镇中心校、贺家坪镇堡镇小学、渔峡口镇中心校、榔坪镇茶园小学、榔坪镇中心小学、县机关幼儿园、县特殊教育学校、资丘镇凉水寺希望小学、龙舟坪镇教工幼儿园、龙舟坪镇清江中学、龙舟坪镇中心校、龙舟坪镇石牌小学、县一中等19个学校食堂获得“放心食堂”标准，工作总结《后勤服务保障工作》。

3、努力探索，加强管理，抓好蔬菜基地建设。

蔬菜基地建设是我县寄宿制学校后勤保障工作的一个难点，由于我县的县情，基地达标的学校为数不多，但有基地的学校能充分利用这一资源，发挥蔬菜基地在解决学生吃菜难的问题和学生劳动实践活动的作用。高家堰镇李家湾小学已将学校租出去的土地全部收回，并按种植计划种植了蔬菜。磨市镇高家岭小学多年坚持抓基地建设和管理，保证了学生吃上新鲜时令蔬菜，并把蔬菜基地当做学生劳动实践的场所，发挥了育人功能，受到了各级领导的充分肯定。鸭子口乡刘坪小学、贺家坪镇白沙驿小学蔬菜基地建设和管理也取得了成功经验。

4、高度重视，强化措施，抓好食品安全工作。

5、规范管理，优化服务，全面提高服务质量。

一是抓好校园风险分散工作。实施校�园�方责任险是维护学校正常的教学秩序的需要，是学校加强安全工作，提高抵御风险能力的有效保障。由于领导重视，各学校措施得力，校�园�方责任险投保率达百分之百，有效地化解了学校风险，保证了学校的正常的工作秩序。二是认真做好防近视薄的征订发行工作，保证了产品质量，优化了售后服务，全县防近视薄的推广面达百分之百。三是校园绿化环保工作得到加强，磨市高家岭小学顺利通过了“市级花园式学校”验收，龙舟坪中学、资丘中心校被市环保局、市教育局授予“宜昌市绿色学校”称号，龙舟坪镇三渔冲中学被省环保局、省教育厅授予“湖北省绿色学校”称号。

6、认真抓好宣传工作，为后勤保障工作可持续发展营造良好的\*\*\*环境。

7、加强思想建设，转变工作作风。

**第二篇：做好后勤服务保障工作**

公勤人员如何做好服务保障工作

做好服务保障工作是公勤人员的天职，是与生俱来的永恒课题。从职能分工看，后勤工作其实是机关工作的一部分，它服务于全局各项工作，以大局为先，以服务为重。后勤其实质就是为其他工作的开展提供“弹药”的后方战线，没有适时的物质保障和适宜的服务保证，基层、机关工作和活动就会失去基础和动力，一切都将无从谈起。为此如何提高后勤服务保障工作是每一位后勤人员都应该思考的问题。作为一名管理工作者，在此本人以自己的理解结合工作实际谈谈如何做好公勤人员保障服务工作。

一、服务保障工作的特点

1、广泛性。管理工作涵盖面较广，具体地说，我局的后勤工作主要有以下几项内容：出租房屋、饭堂管理、基建管理、水电管理、车辆管理、文印、综合楼卫生、维护维修及其他日常性事务。业务项目繁杂，涉及范围广，与全局员工的各项工作、生活都息息相关。

2、服务性。管理工作是服务工作，从管理工作的内容来看都是为本支队工作服务的，是保证我支队其他工作顺利进行的服务性工作。比如，协调好各股室用车等都需要服务。为此我们管理工作者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

3、和谐性。管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。机关工作所需的交通、水、电、暖等物资保障以及全体员工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和员工工作的情绪。其次是上下左右，纵横交错，涉及面广，既要处理好本局内各部门的关系，又要协调好本局与外部的诸多方面的关系。因此，管理工作是打造和谐稳定的重要组成部分。

4、琐碎性。管理工作常常是从一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事做起，然而这些被称为小事的工作切不可小看。具体工作中饭堂管理、车辆管理、出租房屋、水、电维修、文印、日常清洁等，如果没有这些不起眼的准备工作，就无法保证大事的顺利进行；修修管道、接接电源等再小不过的事，但都代表着整个局的文明风貌，若有不慎，将会直接影响上下、内外关系；还有在接待和外事活动中，小事处理不当，也将会影响到我局的的形象。

5、时效性。管理工作是动态的活动，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如那个部门需要用车；灯管、水管坏了等等；为此每一个后勤人员都要有很强的时间观念，办事必须做到果断、及时、合理、科学。

6、协调性。要做好管理工作不单是管理股的工作职责，也需要每一位员工的支持与配合。如饭堂报餐，若员工不报餐而就餐就会造成浪费，还有日常工作用水用电，需要大家能够自觉做到人走灯关等良好习惯等，只要大家能够理解和配合工勤人员才能更好地服务于大家。

二、做好服务保障工作的几点想法

根据前面所谈的服务工作的特点，本人认为必须从实际出发，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，以提高效益为目的，突显以人为本，积极探索，大胆实践。笔者认为可以从以下几个方面加强本支队管理工作：

1、加强制度建设，提高管理能力。建立健全具有根本性、全局性、稳定性和长期性的各项规章制度，在现有基础上，进一步完善和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。如用车、租赁、饭堂、文印等，这些都能够有效提高我局后勤的规范化管理。制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

2、加强奉献意识，提高服务能力。管理股作为服务性部门，工勤人员更需要强化奉献意识。这是由管理工作性质决定的。“管理工作是整个单位工作的重要组成部分，是做好其他各项工作的重要保障”，管理工作不是中心，但要服务中心；管理工作不是大局，但又牵动大局；管理不是小事，但又必须从小事做起。和其他工作比较起来，管理工作更需要强化奉献意识，努力提高服务力。因为后勤工作的价值和意义就在于为全局政务提供保障，为全局服务。我们必须既要强化奉献意识，提高服务能力。没有奉献意识，即使有一定的能力，也不会自觉主动去服务；仅有相关意识，如果缺乏服务能力，这样的意识也是没有实际意义的。因此，必须把两者结合起来，通过树立奉献意识并强化服务能力。

3、加强角色意识，提高专业能力。每个人在社会中都有不同的分工，扮演着各种各样的角色，不同的角色意味着不同的责任。后勤工作根据不同的工作内容也有不同分，作为后勤工作者我们必须强化从事后勤管理、服务和保障的角色意识，准确定位，明确职责，始终牢记自己的责任和使命。

当前，社会的分工越来越细，每个人在明确自己角色的同时，应该努力提高专业能力，这是强化角色定位的前提和基础。每个人都有自己的优势，都有各自的专业特长。“三十六行，行行出状元”。后勤工作也存在专业分工，比如有车辆管理、水、电管理、基建管理、固定资产管理、文印管理等等。每个人都应该按照专业化的要求做好自己的工作，提高工作水平和服务质量，这样才能更有效地为全局各项工作服务。

4、加强进取意识，提高创新能力。如何有效履行和不断强化业务管理的职能，如何提高服务质量，都需要我们保持进取意识，强化创新能力。如果总是因循守旧，不能突破原有的思维方式和习惯模式，那我们就不能适应时代的发展要求。管理工作由于工作面宽、领域多、战线长，涉及管理、服务、保障等方方面面。现如今服务的内容和要求都发生了很大变化，适应这个发展趋势，做好新形势下的后勤服务工作，就需要不断的总结、创新和提升。因此，每一名公勤人员必须始终保持昂扬向上的进取心态，在继承的基础上突破前人，超越自己，推动后勤事业持续的发展创新。

5、加强学习意识，提高思维能力。党的十七大报告提出，全面建设小康社会的目标包括要“形成全民学习、终身学习的学习型社会，促进人的全面发展。”我们要坚决克服那种后勤工作主要是做事和服务，不需要学习，不需要理性思维的错误观念。

公勤人员必须强化学习意识，努力培养理性思维能力，这是推动工作的前提和基础。恩格斯曾指出，一个民族想要站上科学的各个高峰，就一刻也不能没有理论思维。因此，我们既要学习业务知识，增长实际工作的本领，更要注意理论的修养和锤炼，提高理性思维能力。

**第三篇：如何做好后勤服务保障工作**

如何做好本职工作 后勤其实质就是为其他工作的开展提供“弹药”的后方战线，没有适时的物质保障和适宜的服务保证，各科室工作和活动就会失去基础和动力，一切都将无从谈起。为此如何提高后勤服务保障工作是我们办公室工作的重中之重。

一、后勤工作的特点

1、广泛性。后勤工作涵盖面较广，具体地说，我负责的后勤工作主要有以下几项内容：水、电、暖、维修及其他日常性事务。业务项目繁杂，涉及范围广，与全院员工的各项工作、生活都息息相关。

2、服务性。后勤工作是服务工作，从后勤工作的内容来看都是为本院工作服务的，是保证我院其他工作顺利进行的服务性工作。为此我们后勤工作者都需要热情、主动、耐心，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

3、和谐性。后勤管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。全体员工所需的水、电、暖等物资保障的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和工作的情绪。其次是上下左右，纵横交错，涉及面广，既要处理好本院内各部门的关系，又要协调好本院与外部的诸多方面的关系。因此，后勤工作是打造和谐稳定的重要组成部分。

4、琐碎性。后勤管理工作常常是从一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事做起，然而这些被称为小事的工作切不可小看。具体工作中电力的维护、水暖的保障、物资采购等，如果没有这些不起眼的准备工作，就无法保证大事的顺利进行。

5、时效性。后勤服务工作是动态的活动，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如哪个部门有新的要求；灯管、水管坏了就得联系维修等等；为此每一个后勤人员都要有很强的时间观念，办事必须做到果断、及时、合理、科学。

6、协调性。要做好后勤服务工作不单是后勤部门的工作职责，也需要每一位职工的支持与配合。如日常工作用水用电，需要大家能够自觉做到人离水停，人走灯关等良好习惯等，只要大家能够理解和配合后勤工作才能更好地服务于大家。

二、做好后勤服务保障工作的几点想法

根据前面所谈的后勤服务工作的特点，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，以提高效益为目的，突显以人为本，积极探索，大胆实践。可以从以下几个方面加强本公司后勤管理工作：

1、加强制度建设，提高后勤服务能力。建立健全具有全局性、稳定性和长期性的各项规章制度，在现有基础上，进一步完善和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

2、加强奉献意识，提高服务能力。后勤部门作为服务性部门，后勤工作者更需要强化奉献意识。这是由后勤工作性质决定的。“后勤工作是整个单位工作的重要组成部分，是做好其他各项工作的重要保障”，后勤工作不是中心，但要服务中心；后勤工作不是大局，但又牵动大局；后勤不是小事，但又必须从小事做起。和其他工作比较起来，后勤工作更需要强化奉献意识，努力提高服务力。因为后勤工作的价值和意义就在于为全院政务提供保障，为全院服务。我们必须既要强化奉献意识，提高服务能力。没有奉献意识，即使有一定的能力，也不会自觉主动去服务；仅有相关意识，如果缺乏服务能力，这样的意识也是没有实际意义的。因此，必须把两者结合起来，通过树立奉献意识并强化服务能力。

3、加强角色意识，提高专业能力。每个人在社会中都有不同的分工，扮演着各种各样的角色，不同的角色意味着不同的责任。后勤工作根据不同的工作内容也有不同分，作为后勤工作者我们必须强化从事后勤管理、服务和保障的角色意识，准确定位，明确职责，始终牢记自己的责任和使命。

当前，社会的分工越来越细，每个人在明确自己角色的同时，应该努力提高专业能力，这是强化角色定位的前提和基础。每个人都有自己的优势，都有各自的专业特长。“三十六行，行行出状元”。

4、加强进取意识，提高创新能力。如何有效履行和不断强化后勤管理的职能，如何提高服务质量，都需要我们保持进取意识，强化创新能力。如果总是因循守旧，不能突破原有的思维方式和习惯模式，那我们就不能适应时代的发展要求。后勤工作由于工作面宽、领域多、战线长，涉及管理、服务、保障等方方面面。现如今服务的内容和要求都发生了很大变化，从原来的后勤服务一般性事务工作发展到后勤政策制定等事务

工作。适应这个发展趋势，做好新形势下的后勤服务工作，就需要不断的总结、创新和提升。因此，每一名后勤人员必须始终保持昂扬向上的进取心态，在继承的基础上突破前人，超越自己，推动后勤事业持续的发展创新。

后勤工作者，必须强化学习意识，努力培养理性思维能力，这是推动工作的前提和基础。恩格斯曾指出，一个民族想要站上科学的各个高峰，就一刻也不能没有理论思维。因此，我们既要学习后勤业务知识，增长实际工作的本领，更要注意理论的修养和锤炼，提高理性思维能力。

**第四篇：如何做好后勤服务保障工作**

如何做好后勤服务保障工作 后勤其实质就是为其他工作的开展提供“弹药”的后方战线，没有适时的物质保障和适宜的服务保证，基层、机关工作和活动就会失去基础和动力，一切都将无从谈起。为此如何提高后勤服务保障工作是我们后勤采购部工作的重中之重。

一、后勤工作的特点

1、广泛性。后勤工作涵盖面较广，具体地说，我公司的后勤工作主要有以下几项内容：宿舍管理、饭堂接洽、娱乐设施、物资采购及其他日常性事务。业务项目繁杂，涉及范围广，与全局员工的各项工作、生活都息息相关。

2、服务性。后勤工作是服务工作，从后勤工作的内容来看都是为本公司工作服务的，是保证我公司其他工作顺利进行的服务性工作。为此我们后勤工作者都需要热情、主动、耐心，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

3、和谐性。后勤管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。全体员工所需的水、电、暖等物资保障的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和员工工作的情绪。其次是上下左右，纵横交错，涉及面广，既要处理好本公司内各部门的关系，又要协调好本公司与外部的诸多方面的关系。因此，后勤工作是打造和谐稳定的重要组成部分。

4、琐碎性。后勤管理工作常常是从一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事做起，然而这些被称为小事的工作切不可小看。具体工作中饭堂接洽、宿舍管理、娱乐设施、物资采购等，如果没有这些不起眼的准备工作，就无法保证大事的顺利进行。

5、时效性。后勤管理工作是动态的活动，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如那个部门有新员工到来；灯管、水管坏了就得联系维修等等；为此每一个后勤人员都要有很强的时间观念，办事必须做到果断、及时、合理、科学。

6、协调性。要做好后勤管理工作不单是后勤部门的工作职责，也需要每一位员工的支持与配合。如饭堂报餐，若员工不报餐而就餐就会造成浪费，还有日常工作用水用电，需要大家能够自觉做到人走灯关等良好习惯等，只要大家能够理解和配合后勤工作才能更好地服务于大家。

二、做好后勤服务保障工作的几点想法

根据前面所谈的后勤服务工作的特点，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，以提高效益为目的，突显以人为本，积极探索，大胆实践。可以从以下几个方面加强本公司后勤管理工作：

1、加强制度建设，提高后勤管理能力。建立健全具有全局性、稳定性和长期性的各项规章制度，在现有基础上，进一步完善和健全部门职责、岗位职责、规章制度、工作规程等一系列具有科学性、规范性和长效性的后勤服务保障工作制度，明确职责，合理分工。制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。

2、加强奉献意识，提高服务能力。后勤部门作为服务性部门，后勤工作者更需要强化奉献意识。这是由后勤工作性质决定的。“后勤工作是整个单位工作的重要组成部分，是做好其他各项工作的重要保障”，后勤工作不是中心，但要服务中心；后勤工作不是大局，但又牵动大局；后勤不是小事，但又必须从小事做起。和其他工作比较起来，后勤工作更需要强化奉献意识，努力提高服务力。因为后勤工作的价值和意义就在于为全公司政务提供保障，为全公司服务。我们必须既要强化奉献意识，提高服务能力。没有奉献意识，即使有一定的能力，也不会自觉主动去服务；仅有相关意识，如果缺乏服务能力，这样的意识也是没有实际意义的。因此，必须把两者结合起来，通过树立奉献意识并强化服务能力。

3、加强角色意识，提高专业能力。每个人在社会中都有不同的分工，扮演着各种各样的角色，不同的角色意味着不同的责任。后勤工作根据不同的工作内容也有不同分，作为后勤工作者我们必须强化从事后勤管理、服务和保障的角色意识，准确定位，明确职责，始终牢记自己的责任和使命。

当前，社会的分工越来越细，每个人在明确自己角色的同时，应该努力提高专业能力，这是强化角色定位的前提和基础。每个人都有自己的优势，都有各自的专业特长。“三十六行，行行出状元”。

4、加强进取意识，提高创新能力。如何有效履行和不断强化后勤管理的职能，如何提高服务质量，都需要我们保持进取意识，强化创新能力。如果总是因循守旧，不能突破原有的思维方式和习惯模式，那我们就不能适应时代的发展要求。后勤工作由于工作面宽、领域多、战线长，涉及管理、服务、保障等方方面面。现如今服务的内容和要求都发生了很大变化，从原来的后勤服务一般性事务工作发展到后勤政策制定等事务

工作。适应这个发展趋势，做好新形势下的后勤服务工作，就需要不断的总结、创新和提升。因此，每一名后勤人员必须始终保持昂扬向上的进取心态，在继承的基础上突破前人，超越自己，推动后勤事业持续的发展创新。

后勤工作者，必须强化学习意识，努力培养理性思维能力，这是推动工作的前提和基础。恩格斯曾指出，一个民族想要站上科学的各个高峰，就一刻也不能没有理论思维。因此，我们既要学习后勤业务知识，增长实际工作的本领，更要注意理论的修养和锤炼，提高理性思维能力。

**第五篇：结合工作特点搞好后勤服务保障**

结合工作特点搞好后勤服务保障

九发高导铜材有限公司综合部殷立功

综合部是公司服务及管理的综合部门，其主要职责就是搞好后勤服务管理、行政人事管理、制度的完善及落实、企业形象的树立及宣传等工作。现结合工作特点，就搞好后勤服务工作谈点自己的看法以供探讨。

搞好后勤服务工作首先要了解后勤服务的特点，后勤服务工作有以下特点：

1、广泛性。后勤服务的范围很广，具体有来人接待、会议会务、文件起草、文印服务、档案管理、合同签订执行、办公用品保障、通讯网络保通、办公区的 管理及相关设施的维修维护、单位的协调及其他日常性事物等等，工作的事情很繁杂，范围很广，与生产、生活、工作及企业的发展等都密切相关。

2、琐碎性。后勤服务保障中，有的是芝麻小事，但做不好会影响

事情的结果。有的事情很琐碎，但做起来可能是匆匆忙忙、焦头烂额。

3、时效性。后勤保障有很强的时间要求，有的可以缓一段时间，有的需要很快办理、有的需要当机处理。有些后勤保障工作超出它的合理时效性就会变得毫无意义。例如。会议的时间要求，如果会议已经开过了你再通知就是工作的失职。

4、和谐性。后勤服务管理中，必然牵扯到人、事、财、物的方面。

如办公用品的采购及发放，物品的保管及使用、事物的协调及用品等，其中会有人与人的关系，人与事的关系，也有人与物的关系，事与物的关系。人与事、物的关系处理不当，就会影响人与人的关系。因此，后勤保障工作中如何做好服务管理，其具有很强的和谐性。

结合以上特点，综合部工作中应做到一下几个方面：

一是思想上要树立服务意识和大局意识。后勤管理的广泛性要求我们要有搞好服务的思想，一些服务保障看是小事，但不办理就会影响整个公司的生产和经营。例如，停电的通知，如果不通知，就不会早准备，就会影响生产的产量质量和成本、设备的运行和维护，甚至有不安全的结果而导致事故的发生。因此要有正确的思想认识，认为后勤服务是小事，不在意，办不办无所谓的思想都是错误的。

二是工作中要有主动热情的态度。后勤服务保障的琐碎性要求我们工作中要有细心及耐心，做到忙而不乱，井井有条。例如会议会务中的摆凳子、放牌子、端杯子、倒茶水、备物品等，这些虽然是不起眼的很小很琐碎的事，做不好就会影响会议的召开和效果，也会反映出人员的责任心及做事情的态度。再如来人的迎来送往、电话的接听拨出，从其态度上可以反映出人员的素质高低，影响着公司的形象。因此后勤服务保障工作要做到细心、耐心、热情、主动。同时，不能因为其琐碎性而烦恼、抱怨、情绪化，而应该充分发挥主观能动性，以积极热情的态度干好后勤服务工作。

三是树立时间绩效观念。综合部要及时把握后勤服务保障的时效

性，做到合理安排、保障有效、办事及时、服务到位。做到急需办理的事情立即组织协调部门和人员及时办理；需要缓办的事情要登记备忘、限时办理。在后勤服务保障中要树立时间观念和工作重点，做到责任明确，保障到位，不能不办理、不作为；办理情况的结果要及时反馈给当事人并听取当事人的意见，把结果记入后勤保障服务申请处理情况登记本，把其作为绩效管理考核的目标证据之一。

四是规范管理，有章可循。要搞好后勤服务保障的和谐性，就要根据后勤工作的实际情况，完善相应的规章制度。正确处理人、事、财、物的关系，做到制度管理，有章可循；制度在先，对事不对人。如完善《物品采购及报销制度》、《物品保管及领用制度》、《来客招待制度》等即能防止物品的浪费和流失，做到合理的开支，又能和谐我们的工作和人际关系，达到规范管理的目的。

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！