# 后勤主管工作考核（共5则）

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-08-05

*第一篇：后勤主管工作考核后勤主管工作考核1、负责抓好后勤人员的思想、政治和业务工作，树立“为幼儿、为家长、为教学服务”的指导思想，全心全意、保质保量地做好后勤服务，并认真督促后勤人员保证服务质量，杜绝在工作中违纪违规、投机取巧等不良现象出...*

**第一篇：后勤主管工作考核**

后勤主管工作考核

1、负责抓好后勤人员的思想、政治和业务工作，树立“为幼儿、为家长、为教学服务”的指导思想，全心全意、保质保量地做好后勤服务，并认真督促后勤人员保证服务质量，杜绝在工作中违纪违规、投机取巧等不良现象出现，一旦出现，必须严格地及时纠正。

2、根据勤俭办园的原则，做到计划开支，杜绝贪污浪费现象。每周根据需要提前写采买单，并由园长审批后，安排采购人员购买。

3、配合园长做好园内后勤及安全保卫工作，为保教人员及幼儿提供后勤保障；

4、负责管理库房，安排厨房、门卫、保洁人员的具体工作，制定详细的工作流程及考核细则，随时进行检查、考核；

5、每周集中一次时间，安排后勤人员召开后勤会议，对本周工作进行评价，并合理安排下周工作，要求有详细的会议记录。

6、勤俭办园，主动爱护收拾好公物，督促和提醒全园节约用水用电，管理好园内电话的使用，节省话费等。

7、严格执行领借制度，凡领物、借物要写清物品名称、数量并签字，损坏公物要赔偿。

8、建立财产管理帐册并协助保管，定时对园内财产、物品进行盘点，并做到财产、物品使用的去向明确。修旧利废、节约开支，避免人为浪费现象和损坏。每学期盘点后的财产管理册应及时交

予园长审阅、检查。

9、加强伙食管理，督促保健医生认真制定每周食谱，并按计划安排购办。每日对所购买食物进行数量、质量、价格等项目的检查、验收和入库，并提醒厨房人员对蔬菜的多遍清洗，防患残留农药。

10、严格执行库房管理制度，建立库料及时登记入库、发放及存储状态，定期清点、核对做到帐目清楚；

11、凡购进、发出的各类物资均应清点验收，当事人签字、过秤、记录后方可入库或发放。

12、严格执行购物需要及补充的原则，同时库存不得超过规定限额，避免因过期、变质而造成的浪费；

13、建立物品分类账，做好出入记录，每月末进行一次盘点，统计该月全园用量和各班用量，并做好下月预算。

14、严格杜绝贪污、浪费现象，本着节约的方针，巡视班级、办公室、厨房、厕所等场所的用水、用电情况，发现浪费者及时告知相关人员注意改正，并记录考核；

15、每月对园内伙食经费、日用消耗、水费、电费等各项开支费用

进行准确核算，并与财务进行核对。

16、每月定期对全园户外设施及班级设备进行检修，随时排除不安全隐患，出现故障及时维修，并做到每天用心观察以确保师生安全使用，杜绝事故发生；

17、每学期定期组织召开一次伙委会，研究解决幼儿伙食中存在的问题，监督、检查相关人员的工作，严格执行膳食管理制度，确保伙食质量。

18、严格幼儿入学报名程序，确保各班幼儿人数、性别、年龄的合理化，按规定程序每月做好催费工作。

19、保证园内整洁干净，物品摆放有序，无乱堆、乱放现象；

20、认真做好全园教职工的考勤记录及工作调配，保证幼儿园各项工作的有序进行。

**第二篇：后勤主管工作职责**

勤主管岗位职责

房产管理:::培训工场::: 2025-5-31

后勤主管岗位职责

岗位名称：后勤主管 直接上级：办公室主任

直接下级：

各部门办公室主管

本职工作：

为各部门提供工作必需的物资供应保障，检查、督促、考核

执行日常管理制度的情况。

直接责任：

l 实施对所有物资的管理、调配、申购审核，并定期检查、清点、造册、做到物尽其用，保障供给；

l 保证企业的有关日常管理方面的制度执行；

l 负责各类印章刻制及资料印刷工作；

l 负责各类办公点外发装修业务；

l 负责部门车辆调度及驾驶员管理；

领导责任：

对各部门行政管理人员在物资管理、日常管理方面的工作情况进行指导、检查、督促、保障物资供给，保障工作和企业的良好形象。

主要权力： l 对所有物资根据需要有权进行合理调剂；

l 对执行日常管理制度情况进行检查，开具处罚单；

l 审批复印申请单；

l 审核各类物资申请单，并签署意见；

l 对驾驶员拥有考核权；

管理范围：

房产部所属各部门，全体员工

人员素质：

l 年龄25——45岁，大专以上学历；

l 较熟悉各部门的物资配备需求，对物资价格、使用方法、保养常识等有基本了解；

l 熟悉掌握企业的有关规章制度，并能实施运用；

l 有一定的工作经历和协调能力及独立处理问题的能力，责任心强；

l 适合男性，身体状况良好。

勤中心是在学院党委和行政的领导下，具体负责学院后勤工作，为教学、科研以及师生员工生活提供保障的管理服务机构。其主要工作职责是：

一、贯彻执行党和国家的各项方针、政策、法律法规和条例，执行学院的各项决定指令。

二、坚持“三个代表”重要思想，做好职工思想教育工作并组织职工学习各种专业知识。充分调动职工积极性，树立“三服务，两育人的宗旨观念，增强服务意识，提高服务水平，为全院师生员工提供优质服务。

三、负责制定后勤发展规划、工作计划和工作总结，落实后勤保障和服务工作。对学院下达的后勤各项预算内经费进行管理和使用。

四、负责对本中心工作人员岗位职责的管理、调配及工作考核。

五、负责校园建设的总体规划和基建的维护维修等。

六、负责学院办公用品、一般行政设备的采购、发放和管理及行政资产管理。

七、负责学院车辆调配、使用、管理和维修保养工作，确保教学、科研和行政办公的正常用车。

八、落实上级房改政策，负责学院教职工的房改工作。

九、负责学生公寓的管理服务工作。

十、负责全院师生医疗保健、卫生防疫及学生健康教育工作。

十一、深化饮食工作改革，增强自身实力，为师生员工提供优质的膳食服务。

十二、负责全校水电的供应、管理及水电设备设施的维护、维修、更新。

十三、负责全校的清洁卫生和校园绿化建设工作。

十四、按照后勤社会化改革的要求，积极探索和推进后勤社会化改革，不断提高后勤实体的经济效益和社会效益。

十五、完成学院领导交办的其他任务。

后勤人员岗位职责

作者（来源）：[暂无] 发布时间：2025-10-18

财产管理员职责

1.财产管理员应管理好学校财产，使各类设备尽其所用，确保学校正常教学活动的开展。2.严格执行物品报废报损制度，物品验收制度，精贵仪器管理制度，物资采购制度，财产使用制度，财产领用制度，仪器设备维护保养制度，财产赔偿制度，危险品管理制度，财产出借制度。

3.发挥财产管理网络制度，督促、指导、检查、帮助各专用室老师管理好财产。4.做好固定资产总帐，低值耐久总帐，低值易耗总帐。

5.保持固定资产总帐、低值耐久总帐同分户帐相一致，同会计帐相一致。6.保持帐、卡、物相一致。7.财产物品统一编好代码。

8.多余设备及待修理设备存放妥当。9.仓库各类物品堆放整齐。10.按规定处理报废物品，残值进帐。11.做好物品动态管理，每学期至少清理财产一次，对管理人员进行考核 12.建立一人一卡，人员变动要办理财产移交手续。

食堂监管员职责

1． 树立全心全意为师生服务思想，卫生第一，确保食堂正常供应，提高师生满意率。2． 根据物价局规定做好每月收费工作，不得发生差错。3． 督促并保存合作单位有关资质等方面的资料。

4． 监督检查食堂卫生及消毒工作，每天必须留样备查，操作人员必须持证上岗，杜绝食物中毒事情发生。

5． 督促供应单位按时到位供应师生用餐，菜谱以周安排，适时公布要有记录，注重营养搭配，不断提高菜肴质量。

6． 及时指出并反映食堂运转中存在的问题，并督促整改。7． 完成上级领导交办的各项任务。

报帐员职责

1． 统一管理学校的各项现金收费、发票等。2． 方便老师缴费，各类收费不发生差错。

3． 严格执行财务制度，对凭证不实、手续不全的应不予报销。4． 做好现金帐本的登记工作。

5． 按时做好工资单、计算正确，工资单按月发至教工。

6． 库存现金不可超过银行规定的限额，各种单据凭证支票应放入保险箱，保管好保险箱钥匙。7． 如与报帐中心财务或银行的帐目发生差错，应及时查明情况，予以纠正。8． 完成上级领导交办的任务。

外勤人员职责

1． 确保学校各类物品的供应及与有关部门的联系。2． 采购物品要注重物品的质量，降低采购费用。3． 外出采购应按就近原则，提高办事效率。4． 按要求送取有关文件及物品，并做好记录。5． 协助学校做好其他工作。6． 完成各项交办任务。

修理工职责

1． 确保教学设备的正常使用和水电的正常供应 2． 负责全校广播系统正常工作，不出差错。

3． 及时修理校内电器开关、插座、电风扇及灯具，确保安全使用。4． 经常检修课桌椅、讲台和办公桌，方便师生使用。5． 检修水箱及水龙头，确保厕所水箱的完好使用。

6． 检修门窗，要配齐配件，及时更换坏门窗玻璃，及时消除不安全隐患，杜绝因设施因素而造成的伤人事故发生。

7． 每周安全检查不少于一次，对安全隐患要有整改措施，要有记录。8． 完成各项交办任务。

门卫人员职责

1． 确保学校安全和正常教学秩序。2． 按时交接班，保持门卫室内外整洁。

3． 做好报刊、杂志、信件等的收发和电话转接工作。

4． 闲人不进入门卫室，认真查询来访客人，客人必须添写访客单，凭访客单进入学校，客人离校时必须收回访客单。

5． 门卫在接到会议开课通知后，仔细询问参加会议人员，并让其进入学校。

6． 学生进校后在放学前不可离校，学生家长在学校规定的非规定领学生时间不可随意进入学校，需交物品给学生由门卫安排代送，需带学生提前离校或学生自己提出离校，必须填写学生离校单，交班主任签名认可，门卫在查验学生离校单后，才可允许家长带学生或让学生自己离校，学生离校、单保留一周。

7． 各类物品出校门应注意并检查，防止学校财产失窃。8． 门卫在无人顶岗的情况下，不可离开岗位。9． 未经学校领导同意，不可放入机动车（正常送物车辆除外），外人不可在校寄放机动车及在操场上堆放杂物。

10． 晚班门卫应及时关闭校门及防盗门，检查水电门窗，做好安全防范工作。11． 确保警报器正常使用，有异常情况同检修人员联系。12． 维护学校形象，对家长做好接待解释工作。

清洁工职责

1． 保证学校的清洁卫生，创造良好的育人环境。

2． 厕所内清洁工具要堆放整齐，除清洁工具外，不可堆放其它东西。3． 如发现水槽与管道有堵塞情况，要及时及时工作工作服务清洁疏通。

4． 教学楼走廊、楼梯每天要及时打扫，始终保持地面清洁干燥，无脏物和纸屑。

5． 教学楼走廊楼梯、大厅墙面、消防灭火器材及厕所墙面每周打扫不少于二次，做到不积灰，有污迹及时处理。

6． 教学楼走廊、楼梯、大厅窗玻璃半个月擦玻璃不少于一次。

7． 厕所内地砖、台盆保持清洁，发现黄斑要用清洗剂及时清洗，厕所内每节课后都需打扫和冲洗，保持大小便槽内无杂物，保持厕所干净无臭味。8． 每天下午4:30起清理各教室、办公室门前垃圾。

9． 每天清除走廊不锈钢垃圾桶，室外塑料垃圾桶内垃圾，垃圾桶保持干净。10． 操场、司令台、道路、绿化块的清扫每天不少于二次，保持校园清洁。

11． 西大门垃圾箱内经常保持干净，地砖每周清洗不少于一次，周边无杂物，各种生活垃圾一律倒入5个塑料垃圾大桶，整齐的排放在垃圾箱内，关闭铁门。12． 完成各项交办任务。

驾驶员职责

1、每天早上做好接教师上班工作。

2、服从分管领导调度，热情为教职员工服务。

3、遵守交通法规，安全行车。

4、做好车辆保洁工作。

5、车辆如有损坏及时保修，确保随时用车。

6、空闲时间需协助做好其它后勤服务工作。

7、完成各项交办任务。

后勤员工岗位职责

时间:2025-06-12 00:41来源: 作者: 点击:

2214次

蒋文德同志岗位职责：（88620795）

1、每天上午、下午两次检查各食堂承包单位和超市的食品卫生，做好检查评分记录和台帐工作；

2、蒋文德同志岗位职责：（88620795）

1、每天上午、下午两次检查各食堂承包单位和超市的食品卫生，做好检查评分记录和台帐工作；

2、每天中午检查师生用餐情况，如有突发事件及时汇报学校服务处，重大事件汇报校长室；

3、做好每学期两次的食堂学生满意度评比工作，并做好台帐记录工作；

4、浴室、开水间的日常管理工作；

5、教学楼公共物品的损坏和电器使用情况的检查，每天检查一次并做好台帐记录，及时通知维修人员，并于下一个工作日进行检查反馈，每周六上午向学校服务处作出一周检查情况的书面反馈；

6、课间操和下午课外活动期间，检查各班级有无开无人灯和无人空调等情况，做好检查记录工作，每周将一周的检查情况反馈至各年级分管主任；

7、每天下午定时开启教学楼走道灯和连廊灯，确保学生行走安全；

8、协助学校服务处作好学校各项活动的任务布置和协调工作。

何俊伟同志岗位职责：（88620750）

1、检查宿舍住宿情况，统计上报每天住宿和不住宿人数，处理偶发事件，上报和通报有关分管校长、主任、年级组、班主任；

2、协助宿舍管理员检查宿舍卫生，将卫生纪律较差的班级报班主任和年级组长，并提出整改意见，收发宿舍情况反馈处理单；

3、统计每天的宿舍纪律卫生的得分情况，每周将各年级的宿舍汇总情况上报年级分管主任；

4、每天中午12：30～13：20，16：00～16：30办理临时走读生的请假手续；

5、每天一次巡视检查宿舍情况，处理有关宿舍卫生、纪律、维修等工作并及时反馈。

刘君同志岗位职责：（88620859）

1、每日做好饭卡充值工作，收找帐款准确、清楚，做到操作快捷、手续清楚，认真执行帐务制度，不跑帐、不漏帐、不错帐；

2、及时、经常核对微机进帐款及食堂营业款收入帐，负责每天打印当天的营业收入单；

3、负责监督整套自动售饭系统设备的安全使用，负责整套系统日常管理、使用、维护及保养工作，保障师生都能按时用餐；

4、为师生办理好饭卡挂失手续或换卡业务，当师生有疑问时认真、耐心地给予妥善处理；

5、负责食堂每月营业款的结算工作；

6、每日做好财务室所安排的到银行办理存取款、转账等一系列相关业务及外送资料等工作。

恽玲同志岗位职责：（88620835）

1、物品验收入库，做到办公用品定橱定位存放，并及时登记各种物品的明细帐和卡片；

2、所保管的物品应定期盘库，核对，做到帐物相符。对容易变质，发生霉烂，锈，蛀虫的物品应妥善保管，确保完好；

3、按月做好报表，一份留存，一份送分管主任审核后报校产管理员留存；

4、教职工领用的办公用品，应根据需要，本着勤俭节约的原则填写领料单，由分管主任审核后到仓库领用（粉笔，圆珠笔芯，备课纸，墨水等可直接领用）；

5、各部门，年级办公室集体领用办公用品，一律采取统一领取；

6、各班级领用的薄本，纸张等代办用品一律由班主任到仓库填单领用，其他人不得代领；

7、维修零件和材料的领用，有专管人员根据需要办理领用手续，到仓库领用；

8、如有特殊情况购回的物品直接领用，必须征得分管领导同意，并及时补办入库，领用手续；

9、教室、办公室、储藏柜的钥匙发放、保管及领用；

10、巡查教学楼及其他楼宇各处室的门窗关锁情况及室内物品的清点整理工作。

李莉同志岗位职责：（88620852）

1、负责落实全校财产物资、建帐、造册工作。

（1）各类财产的增减，要及时记入财产帐。记帐时，要逐项记载，并做到登帐及时、数字准确、书写整洁、帐实相符。

（2）对办公用品，清洁用品等低值易耗品，均应有详细收支帐册，每月末，要按类、按人进行结算、盘点；年终要进行全面结算和盘点。

（3）通过实践，逐步掌握各类教学用品和办公用品的月消耗量；要保持一定的库存量，既要保证供应，又不能过多积压。

（4）负责小型修建、零星修理的材料验收、领发和保管工作，并分类做帐。

2、汇总全校财产物资的清理、审核、保养和维修管理工作（1）开学前，保证每个教室、办公室和其他教学用房门窗、玻璃、照明设备、桌凳及其他设备的完好。开学初，由校产管理员逐一点交，由使用班级或部门负责人验收签字。交接表一式两份，校产管理员按表逐一点收，如有损坏和丢失，由使用班级或部门负责。

（2）教室、办公室、实验室、图书室、食堂等处门窗玻璃要经常保持完整，墙面要经常保持整洁；公共场所门窗玻璃损坏率不得超过2%。

（3）保证每个教室课桌凳齐全和完整，并经常储存一定数量的备用课桌凳。

（4）办公桌椅要按人配齐。多余的办公桌椅及其他家具，要分别存放，放的要整齐、条理，学校各处不得有破烂桌凳及零散部件。

（5）橱柜及其他家具，要定期检查、及时维修、保证完好。

3、负责保管、安装、保养、维修各种降温及防寒设备。

4、做好相关物资购入、新建、调入、报损、报废等原始凭证。

5、深入实际调查研究，总结经验，形成学校财产物资系列规范管理的工作次序，检查督促学校财产物资管理制度的实施。

6、经常与财务部门及各部门保管员对帐，做到帐帐相符掌握全校物资管理动态，及时向分管领导反馈管理信息。

管理员、值班员岗位职责

宿舍主管（何亚暖）：88620863 1#宿舍：88620316 2#宿舍：88620738 3#宿舍：88620853

一、在后勤领导小组直接领导下，做好学生公寓的日常管理工作，处理本公寓楼中日常发生的各种问题，随时了解并力求掌握学生的思想动态，重大问题及时进行有效处理并报告主管领导。

二、负责学生公寓内的安全防范，特别要保证学生在公寓内的人身和财产安全。

三、执行非本公寓人员的出入登记制度，杜绝外部人员进入本公寓楼。对来访人员和学生家长、亲戚朋友的探望，须出示有关证件，进行登记，在会客室接待。对特殊情况，经交押证件，同性人员方可进入被访同学寝室。严禁男性来访人员进入女生寝室。

四、加强管理，促进学生文明行为的养成，对学生的违纪和不文明行为进行批评教育，对学生晚间归宿情况进行抽查。

五、督促学生搞好寝室内卫生并作好室内卫生检查工作，作好检查记录，抓好不卫生寝室的达标工作。

六、熟悉本栋楼学生，重点与组长和各室室长加强联系与交流，共同创建文明公寓。

七、协助检查督促保洁员做好公寓内外环境保洁，定时检查卫生质量，发现问题及时整改。

八、认真做好交接班手续，设备检查情况和发生问题都要交代清楚，并做好值班情况记录和交接班记录。

九、做好本栋楼各类设备、财产、物料用品的管理登记工作。负责学生日常报修的核实工作，填写报修通知单，并通知维修人员及时进行维修。

十、每天定时、不定时对寝室以及公寓楼内外进行安全巡查，及时消除事故隐患。

十一、协助学校作好公寓文化活动的统筹安排布置，处理好在管理过程中出现的各种矛盾和问题，做好为方便学生提供的各项服务工作。

十二、配合学校做好学生在公寓内日常行为教育和公寓文化建设，掌握学生思想动态，开展对学生心理咨询和谈心活动，化解学生的思想负担。

十三、认真接待学生投诉和建议，虚心听取学生反映的情况。

十四、严格依照作息制度，按时开关大门，按时送点熄灯，对迟归学生做好验证、登记工作。按有关规定办理学生离校登记，学生返校应及时销假，发现通宵不归学生及时汇报班主任及学校有关部门，并做好记录。

十五、按照学校规定定时开启和关闭宿舍区空调电源，对浪费水电，破坏公物的情况及时加以制止，情节严重的需上报后勤领导小组。

十六、认真完成学校布置的其它任务。

公司后勤保障部岗位职责

1、协助上级制定行政、后勤总务及安全管理工作发展规划和计划；

2、协助审核、修订行政后勤管理规章制度，进行日常行政后勤工作的组织与管理；

3、协助上司进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政后勤服务；

4、组织保安对公司的治安、防盗、正常生产秩序、消防安全及交通等项工作进行监督管理；

5、负责对工厂安全生产工作的监督与管理及工伤事故的处理（担任部门兼职安全员）；

6、负责饭堂的全面管理及做好与承包商的监督工作；

7、负责对车辆每月公里数及燃油的核算工作；

8、负责公共场所、办公楼、综合楼的环境卫生监督和管理，并对保洁员的工作进行指导与考核；

9、对厂区内的绿化进行管理，监督日常的浇水、种植、除草、杀虫等绿化维护工作；

10、各类活动的组织工作及公司级各种会议的会务管理；

11、负责起草公司行政后勤综合性文件；

12、会议室及其设备的管理；

13、负责外来客人的接待安排工作；

14、负责与相关政法部门的沟通与联系；

15、完成公司领导交办的相关工作。

后 勤 保 障 部 职 责：

全面贯彻落实公司制定的各项政策及有关规定，负责后勤保障部职工的日常管理及业务技能的培训提高；在公司主管领导的指导下，全面负责公司后勤服务的管理工作，其主要职能是：

1、根据公司教育事业的发展,参与制定全院后勤的发展及服务需求规划,并公司实施。

2、制定公司后勤基础设施维修改造计划，负责维修改造工程的申请、立项、招标、预决算及工程管理。

3、负责制定公司水、电、气的增容计划。

4、监督并参与后勤大宗物资及设备的采购招投标工作。

5、代表公司以合同方式与专业实体签订各类服务、经营、承包、安全生产责任协议，并支付及收取相关费用。

6、对后勤服务实施质量监控，对后勤服务中的收费范围、项目、标准、价格进行审核。

7、做好后勤部分校产的管理，合理使用。

8、做好后勤微机档案管理，无纸化办公。、对外代表公司协调后勤范围内与有关部门的关系，对内收集公司各部门和师生对后勤系统的服务需求与建议。

10、负责后勤范围内管理制度的建立与实施监督。

11、根据公司后勤需要，负责引进和选择校内及社会的后勤服务实体，建立起适当的服务竞争机制。

12、负责公司员工宿舍、食堂、维修、综合管理的全面监督和管理。

13、全面监督、检查后勤人员履行岗位职责情况，做好考核、考勤工作。

14、加强消防安全教育，定期检查所属部门、区域消防安全情况，防患未然。

15、做好委托经营单位的监督、考核工作，严格执行合同标准。

16、完成公司领导交办的其它工作。

每个企业的机构设置都可能存在一定的差异，工作职责内容也会有所不同，以下是本人所在公司部门职责，希望对你有帮助。

本部所辖部门有物储仓库、保卫、房管、膳食四个部门。特拟定以下后勤部的职责范围：

1、负责贯彻公司领导指示，做好上下联络沟通，及时准确向主管领导反映情况、反馈信息、配合主管领导搞好本部和各部门之间相互配合、综合协调工作。

2、严格执行公司规章制度，认真履行本部门职责。

3、制定本部门所辖部门管理制度、并且监督实施检查、直至完善后，上报主管领导、最后落实、执行、形成文件。

4、搞好单位与地方的各种关系，让领导放心。

5、深入所辖各部检查工作，实行年、季、月定期检查单位水电以及与之配套的设施好坏，尽最大能力节约开支。

6、做好思想政治工作，关心员工生活，了解和询问员工对工作、生活及单位福利意见，尽量解决，并以最好的服务、让员工放心，安心在本单位工作。

7、落实安全责任制，维护单位内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪、刑事案件和灾害事故的发生，保护单位财产安全，确保生产工作顺利。

8、建立以防火、防盗、防灾害事故为内容的安保制度，组织落实、严防发生案情、险情。

9、加强所辖各部门业务水平的提高、组织各部人员培训学习，提高服务质量，提升本单位形象。

10、协助领导统筹规划房屋、场地使用，组织建立职工住房信息档案管理系统，充分合理利用现有设备条件，尽量改善员工的工作环境。

11、组织工厂内职工对常见病、传染病、卫生知识的宣传；

12、负责做好厂房及后勤设施的建档和管理工作，安排厂房维修与保养，督促有关人员做好后勤设施的维护，坚持损坏赔偿制。

13、主持制订员工餐厅的各项规章制度，加强对员工餐厅的检查和考核，不断完善员工餐厅管理和菜点质量管理。负责搞好员工餐厅的食品卫生、清洁卫生和安全消防工作。

14、按时完成上级领导交办的其他工作任务。

**第三篇：后勤主管工作职责**

后勤主管工作职责

1.深入调查研究，分析学校后勤工作现状，为校长科学决策提供依据，后勤主管工作职责。

2.全面负责学校后勤管理工作，严格执行学校行政会议关于后勤工作方面的决议。

3.制定后勤服务工作计划，建立健全后勤管理制度，负责后勤的日常工作，完成上级主管部门和学校布置的各项任务，工作总结《后勤主管工作职责》。

4.加强后勤工作人员的思想政治和业务能力培训，切实提高后勤服务知识、服务能力和服务质量。

5.负责后勤常规检查;负责学校的物资供应、校舍及运动场地的维护;负责指导和督查住读、小卖部管理、食堂管理和餐厅管理等工作。

6.负责学校教学设施设备、校舍建设及维修、办公用品采购的组织和招标工作。

7.负责对本处室人员、所属功能室管理人员常规工作的检查考核。

8.协调后勤处与学校各部门之间的关系，进一步促进和-谐校园的构建。

9.做好后勤工作资料的收集、整理、归档等工作。

10.完成上级主管部门和学校安排的临时性任务。

(www.feisuxs)

**第四篇：后勤主管工作标准**

后勤总务工作标准

1．范围

本标准规定了后勤总务的上岗条件、工作内容与要求，本标准适用于后勤主管。

2．任职条件

高中以上文化程度，做事细心、耐心、周到，有计划、有安排，条理性强，协调能力强。

3．工作内容与要求

3．1在办公室主任的直接领导下全力以赴作好后勤保障工作。

3．2多听取广大员工意见，经常深入员工中间了解员工所想，集思广义，提高后勤服务质量。

3．3负责公司办公区、宿舍区、绿化带、公路等公共区域及领导指定的其他区域的环境卫生。

3．4制定公司办公用品及后勤用品半年购置计划。

3．5负责公司浴室、洗衣房、后勤库房、电视机无线信号接收机房和宿舍电视机房的管理。

3．8日常生活事务的协调处理、员工住宿及公司来客住宿安排及后勤公共设施的日常维修维护工作。

3．16完成领导交办的其他工作任务。

4.责任与权限

4.1对所分管的工作全面负责。

4.2对本科室职责范围内的工作有指导、指挥、协调、监督管理的权力。

5.检查与考核

按本标准进行检查与考核。

库房管理员工作标准

1．范围

本标准规定了库房管理员的上岗条件、工作内容与要求、检查与考核。

2．任职条件

中专以上文化程度，做事细心、塌实，有责任心

3．工作内容与要求

3．1负责后勤材料、办公用品、用水的接收、保管、发放工作。

3．2物品进库，执行物品验货制度，核对品种、规格、数量，严把质量关，不合格的物品坚决不接收，不准入库。入库手续要严格，物品进帐准确无误。

3．3物品出库，严格履行出库手续，照章办事，凭出库单和领导签发的有效出库凭据发放出库物品，无票无据拒绝办理。

3．4库房存放物品要摆布整齐、清洁卫生，管理规范有序，做到保管帐目日清月结，帐帐相符，帐物相符。

3．5对易燃易爆等特殊材料入库，必须具备安全保管条件，否则拒绝入库保存，库内严禁吸烟、明火，禁止无关人员入内，做好防火、防盗，确保库房物品安全存放。

3．6完成领导交办的其它工作任务。

4.责任与权限

4.1对所担任的工作全面负责。

4.2对不符合入库要求的物资有权拒绝。

5.检查与考核

按本标准进行检查与考核。

垃圾清运工工作标准

1．范围

本标准规定了垃圾清运工的上岗条件、工作内容与要求、检查与考核。

2．任职条件

初中以上文化程度，身体健康，吃苦、耐劳

3．工作内容与要求

3．1负责公司垃圾点的清运工作。

3．2对每个垃圾箱（筒）内的垃圾清倒及时，防止垃圾溢出。

3．3垃圾箱（筒）摆放整齐，周围卫生要经常保持。

3．4维护保养清运工具，保持清运工具的完好无损。

3．5完成领导交办的其它工作事宜。

按本标准进行检查与考核。

4.责任与权限

4.1对所担任的工作全面负责。

4.2对厂内员工的不文明及破坏环境卫生的行为有监督和举报的权力。

5.检查与考核

按本标准进行检查与考核。

浴室管理员工作标准

1．范围

本标准规定了浴室管理员的上岗条件、工作内容与要求、检查与考核。

2．任职条件

初中以上文化程度，责任心强，勤劳肯干

3．工作内容与要求

3．1遵守公司各项规章制度，做遵纪守法的员工。

3．2在后勤干事的直接领导下，完成浴室的管理和服务工作。

3．3员工浴室是供公司员工洗浴的场所，进入检查工号牌。

3．4在规定的时间按时开放和关闭浴室，不迟到、不早退，确保员工洗浴，为员工生活服务。

3．5浴室管理人员要讲文明、懂礼貌，坚守工作岗位，严禁脱岗和上班时间睡觉。

3．6负责搞好浴室的清洁卫生，使浴室卫生干净整洁，为员工创造良好的洗浴环境。

３.７浴室管理人员要经常检查浴室及更衣室，保管好浴室内的物品，杜绝丢失和人为损坏。

３.８每天在浴室关门前要检查并关闭水笼头、电灯，防止造成水、电的浪费。

３.９在洗浴员工中宣传节约用水，宣传爱护公物，防止人为浪费热水和损坏公物。

３.10完成领导交办的临时性其它工作任务。

4.责任与权限

4.1对所担任的工作全面负责。

4.2对厂内员工的不文明及破坏公司财产的行为有监督和举报的权力。

5.检查与考核

按本标准进行检查与考核。

后勤维修员工作标准

1．范围

本标准规定了后勤维修员的上岗条件、工作内容与要求、检查与考核。

2．任职条件

初中以上文化程度，责任心强，勤劳肯干

3．工作内容与要求

3．1遵守公司各项规章制度，做遵纪守法的员工。

3． 2在后勤总务的直接领导下，完成公司的各种维修、更换的工作。

3．3后勤维修员要讲文明、懂礼貌，要爱岗敬岗，严禁在上班时间做与工作无关的工作。

3．4负责搞好配电室和维修室的安全管理工作，保证全厂的后勤维修正常有序。

３.5 定期检查公司水电、下水等要害部位，发现问题及时处理。３.８每天在浴室关门前要检查并关闭水笼头、电灯，防止造成水、电的浪费。

３.９在维修过程中宣传节约用水用电，宣传爱护公物，防止人为浪费和损坏公物。

３.10完成领导交办的临时性其它工作任务。

4.责任与权限

4.1对所担任的工作全面负责。

4.2对厂内员工的不文明及破坏公司财产的行为有监督和举报的权力。

5.检查与考核

按本标准进行检查与考核。

保洁员工作标准

1．范围

本标准规定了保洁员的上岗条件、工作内容与要求、检查与考核。

2．任职条件

初中以上文化程度，责任心强，勤劳肯干

3．工作内容与要求

3．1遵守公司各项规章制度，做遵纪守法的员工。

3．2在后勤总务的直接领导下，完成保洁工作，确保全厂办公环境、生活环境整洁卫生。

3．3打扫各楼卫生（包括：地面、楼梯、楼道、卫生间、盥洗间及

楼周边）要做到地面干净整洁无杂物，楼梯窗台无灰尘，玻璃干净透亮，无其它卫生死角。

3．4 楼前后广场、绿化带保持整洁，如有烟头、杂物随时清理。

3．5 保洁工具、用具按规定期限使用。交旧领新，妥善保管，丢失损坏赔偿。

3．6负责搞好电厂浴室的清洁卫生，使浴室卫生干净整洁，为员工创造良好的洗浴环境。

３.８每天在下班前要检查并关闭水笼头、电灯，防止造成水、电的浪费。有损坏的公物要及时上报维修。

３.９在清洁工作中宣传节约用水、爱护公物。

３.10完成领导交办的临时性其它工作任务。

4.责任与权限

4.1对所担任的工作全面负责。

4.2对厂内员工的不文明及破坏公司财产的行为有监督和举报的权力。

5.检查与考核

按本标准进行检查与考核。

**第五篇：后勤主管工作职责**

后勤主管工作职责范文

1、参与制定公司各项行政管理制度，完善、细化办公管理体系和流程，并监督执行；

2、参与组织、协调、安排公司的各种会议及活动，做好公司的各项接待工作；

3、负责车辆调度、保养的管理，使车辆能够安全、高效的利用；

4、负责公司工商年检、变更等手续的办理；办公环境管理及安全管理；

5、完成上级交付的其他工作。

后勤主管工作职责篇21、负责建立健全后勤管理规章制度、工作流程及制度的监督检查；

2、负责相关合作单位、物业公司、签约项目等对外联络沟通等综合管理及维护对接；

3、负责公司物资采购的统筹管理，控制物资采购成本，各类工程维修、维护的统筹管理工作；

4、负责公司后勤物业的综合服务管理工作，办公区域的绿化规划指导及费用审核；

5、负责公司的日常安全（含人、机、料、法、环等）管理，监督及排班管理；

6、负责公司固定资产的管理，及台账的日常管理工作，公司的驾驶员及车辆管控、调配、年审、保险管理；

7、负责公司库房的统筹规划；

8、负责公司高管公寓的租赁及日常管理，办公室分配的执行；

9、负责公司消防安全的统筹管理及消防迎检工作

后勤主管工作职责篇31、负责研发采购耗材，采购办公用品，出入库管理

2、协助考勤相关工作；

3、设备维护、安全管理，项目申报工作

4、危废品处理（每周处理一次）

5、外出办理行政等相关事务

后勤主管工作职责篇41、负责公司办公区域保洁工作的维护、监督。

2、负责公司包厢、客房、宿舍域保洁工作的维护、监督。

3、负责公司接待各项工作的执行。

4、负责公司食堂、客房等后勤管理工作。

4、做好防火防盗等安全设施检查工作。

后勤主管工作职责篇51、帮助行政企管部经理建立完善公司卫生管理制度、食堂管理制度、保安管理制度；负责监督各项管理制度的执行落实情况，并负责考核；

2、负责公司卫生区域的划分和卫生检查考核工作；

协助行政企管部经理协调公司外部联系，办理各项事务协调等工作；

3、负责公司食堂管理工作；

4、负责公司宿舍，食堂水电保障以及电量抄送、核对工作。

5、负责公司安全保卫管理工作；

6、负责公司员工住宿安排工作；

7、负责公司各部门办公设施设备的维修管理工作；

8、负责公司外来人员用餐接待工作；

9、食堂成本控制、统计工作；

10、基建建设及管理；

11、其他领导交付的工作。

后勤主管工作职责篇61、根据项目部实际情况，编制颁发后勤管理制度；上报项目负责人、公司行政主管、总经理审批；后期对管理制度的贯彻执行，并对执行情况进行监督。对公司发展及出现的新情况，及时对后勤管理制度进行修改、完善。

2、负责食堂建设、炊事人员安排，使之满足公司食堂管理规定；

3、负责项目部员工、分包队伍的宿舍安排、调配，保证其合理、干净、有序、规范。

4、后勤物质供应、清洁绿化管理、环境卫生管理、安全保卫管理、、、5、项目部来访领导的接待工作等。

后勤主管工作职责篇71、根据上级主管部门的要求，制定根据公司自身相关的安全生产管理台账，并定期更新及修改。

2、组织安全小组不定时地对公司以“五查”“查思想、查纪律、查制度、查领导、查隐患为内容的安全生产检查。对查出的问题及时研究解决整改，抓好典型，及时总结推广安全生产先进经验。

3、按照相关规定，定时对从业人员开展安全学习、培训、演练工作，并贯彻相关法律、法规及危险品运输管理条例的精神。

4、在部门安全例会上，向本部门其他人员汇报安全工作，并提出下一阶段安全工作完成任务的重点和具体安排意见。

5、按权限组织调查、分析、处理伤亡事故和重大险肇事故，拟定改进措施，并检查整改措施的落实情况。

6、按照劳动法的要求不断改善职工的劳动条件和企业的安全与工业卫生状况。

7、对分管工作范围内的安全工作负责，与部门安全员共同做好安全工作，对员工的安全与健康负责。

8、组织制定、修订本公司的安全技术规程、安全规章制度和安全技术措施计划及长远规则，并组织贯彻执行和实施。

9、支持安全员安全生产工作，经常听取安全生产工作汇报。

10、聆听、关注员工的诉求及情绪，杜绝员工附带情绪上岗作业。

11、配合安全部对各类重大事故的调查，本着“四不放过”的原则，对事故责任者进行严肃处理，并将调查结果及时上报，对避免重大事故的有功集体及个人及时表扬和奖励。

12、严格按照主管部门要求，对车辆进行年审、季审工作。

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！