

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划 (模板8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇一

____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，集思广义创效益，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。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，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、以学生公寓管理为重点，完成____年3500名新生和1105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____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____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。

（一）、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，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，保证共产党员的先进性，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____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。

（三）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

- 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，确保不发生一例学生食物中毒现象。
- 2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。
- 3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。
- 4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇二

××年是××企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业××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，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

2、以职工公寓管理为重点，完成××年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生交通事故。配合企业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××年有一定的提高。同时，为企业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××年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业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×总××年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“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、按照企业××年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

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

5、为企业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，终于员工满意的企业服务理念，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、加强和学企业相关部门的联系，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，××年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇三

过去一年的工作，很多问题都是因为个人的能力或其他问题造成影响导致的，为了避免在这一年发生其他的问题，我对自己在这一年的工作有了全新的要求。

首先，针对自己个人，我要改变自己在工作中的散漫心理，提高自己在工作中的责任心!对工作更加的上心，改变自己对工作的态度，提升自己的责任意识。

其次，要加强自己的个人能力，作为行政后勤，我的工作职责非常的繁杂，为了更好的完成自己的工作，我应该更加努力的去针对自己的不足做处改变，提升个人能力，提高自己在工作中的效率。

最后，针对自己上一年的不足，自己要慢慢的强化并改正，一点点的改正自己，调整自己，并好好的保持自己的状态。

首先，在全新的工作来临前，我要针对过去的工作好好的整理一下，在正式的工作开始前将过去的工作做好彻底的了断，对于在今年需要继续完成的任务，也应该同时做好整理。

其次，我要在工作中整理好自己的基础工作，对于资料的收集和整理工作，在今年，我希望自己能有更高的效率，对于卫生方面的管理，我希望自己能加强对于细节方面的要求，在其他的基础工作中，我也希望自己能更加严格的要求自己，以此慢慢的提升自己的能力。

再次，我还要加强自己对公司器材的管理，对打印机，投影仪，等器材要更加熟练的使用，对于饮水机等器材做好清理工作，并且做好对器材的保养。

最后，根据公司的发展方向，在这一年中也会有很多的变化，我要好好的根据情况在每月的工末期做好总结和计划，让自己在这一年里更好的提升自己。

一年的工作我无法全部计划，我只能一点点的提高对自己的要求，让自己能在力所能及的范围内做到!20--年，我也要努力!

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

1、对需办公室后勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

4、应制定《电话传直接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工

作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关闭所有的电脑，打印机等办公设备的电源，关闭所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在今后的工作中认真履行后勤的职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇四

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食幼儿园后勤工作计划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、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和1105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、以师生员工满意为学校后勤工作计划目标，树立后小学后勤工作计划勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx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20xx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。

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

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司医院后勤工作计划直属党支部中心组、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，为下半年做好新校公司后勤工作计划区服务和管理打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰20xx年度总公司服务明星和先进班后勤管理处工作计划组，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、多渠道地组织后勤工作计划书学习、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，部队后勤工作计划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。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇五

20xx年是一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。

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重大安全事故。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20一年有一定的提高。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。

（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。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇六

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2017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。

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。

(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。

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。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇七

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. 本文由工作计划网后勤工作计划频道为您发布《2018年企业行政后勤工作计划》，欢迎大家前来参考和借鉴。

一、工作思路

2018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。

(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。

(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物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系，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中空气质量的目的。

(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2018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。

企业后勤组工作计划 企业后勤部工作计划篇八

过去一年的工作，很多问题都是因为个人的能力或其他问题造成影响导致的，为了避免在这一年发生其他的问题，我对自己在这一年的工作有了全新的要求。

首先，针对自己个人，我要改变自己在工作中的散漫心理，提高自己在工作中的责任心!对工作更加的上心，改变自己对待工作的态度，提升自己的责任意识。

其次，要加强自己的个人能力，作为行政后勤，我的工作职责非常的繁杂，为了更好的完成自己的工作，我应该更加努力的去针对自己的不足做处改变，提升个人能力，提高自己在工作中的效率。

最后，针对自己上一年的不足，自己要慢慢的强化并改正，一点点的改正自己，调整自己，并好好的保持自己的状态。

二、工作计划

首先，在全新的工作来临前，我要针对过去的工作好好的整理一下，在正式的工作开始前将过去的工作做好彻底的了断，对于在今年需要继续完成的任务，也应该同时做好整理。

其次，我要在工作中整理好自己的基础工作，对于资料的收集和整理工作，在今年，我希望自己能有更高的效率，对于卫生方面的管理，我希望自己能加强对于细节方面的要求，在其他的基础工作中，我也希望自己能更加严格的要求自己，

以此慢慢的提升自己的能力。

再次，我还要加强自己对公司器材的管理，对打印机，投影仪，等器材要更加熟练的使用，对于饮水机等器材做好清理工作，并且做好对器材的保养。

最后，根据公司的发展方向，在这一年中也会有很多的变化，我要好好的根据情况在每月的工末期做好总结和计划，让自己在这一年里更好的提升自己。

三、结束语

一年的工作我无法全部计划，我只能一点点的提高对自己的要求，让自己能在力所能及的范围内做到!20--年，我也要努力!