

最新后勤饮食工作计划 后勤饮食工作计划 计划优选(优秀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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

后勤饮食工作计划篇一

为进一步加强机关食堂的食品卫生管理，确保机关工作人员的就餐安全，根据食品卫生法的有关规定，结合二〇〇七年的具体情况，特制订如下计划：

2、机关食堂工作人员每年定期进行健康检查，有效健康持证率达100%。个人卫生良好，工作时必须穿戴工作衣帽，不留长发、胡须、长指甲，不染指、戴戒指及手饰品，操作时严禁吸烟。

3、积极开展健康教育，健康知识普及率达100%，食品卫生考试合格率达100%，工作人员健康行为形成率95%以上。

5、生产间、炉灶间、熟食间、粗加工间、餐具洗涤间、售菜间，做到地面无积水，无“四害”、无暴露性垃圾。

6、做好食品卫生工艺流程的合理性布局，原料生进熟出，流水作业，无往返交叉，流水作业餐具，洗涤运行生产线路不交叉污染。

7、餐具消毒要设施完好，措施落实，专人负责，消毒后的餐具达到光滑、洁净、无积水、无油腻、无食物残渣。

8、认真抓好除四害工作，落实各项除四害措施，定期检查。生产场所开展经常性的灭杀活动，做到无蝇、无鼠、无蟑螂、无蚊，四害密度达标。

机关食堂卫生管理工作，面广量大，内容多、要求高，各卫生保洁责任人要对照标准，逐条落实，经常排找薄弱环节，努力完成好各项任务，确保卫生管理工作走向规范化、经常化、制度化的轨道。

后勤饮食工作计划篇二

一、指导思想：

本学期学校总务后勤工作将以党的精神为指针，继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。紧紧围绕学校工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序高效进行。

二、工作目标

1、以管理为中心，狠抓学校后勤的常规管理，通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

2、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

3、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用、招待费和车旅费支出，增强工作的计划

性，科学合理地安排各项工作。

4、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好履行好财产保管与使用责任书。

5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督，自觉接受社会和上级的收费检查。

6、不断强化对食堂的过程管理。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识，确保食品安全万无一失。严格执行《食品安全法》，不断提高服务质量，尽力提升社会的满意度。

7、逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，争创品牌学校”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

8、配合上级做好校安工程工作，实施教学楼和食堂的建设工作，为新校园的迁建打下坚实的基础。

三、主要措施

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，进一步健全后勤人员岗位考核细则，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，控制电话费、车旅费、办公费和招待费的支出，集中有限的财力，

不断添置配足各室的内部设施和设备。围绕品牌、特色的主题，科学合理设计好校园环境建设规划，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、加强食堂工作人员思想和法制教育，增强工作人员的安全意识、法制意识和服务意识，把饮食卫生安全工作作为食堂管理工作中的重中之重的工作来抓，消除一切不安全因素，确保不发生意外。定期召开在校用餐师生和班主任座谈会，听取他们的意见和要求，不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。不以赢利为目的，真正做到为师生生活服务。严把食堂采购关，加强核算，建好帐目，月清日结。

5、加强学校体育、卫生管理的力度，促进学生身心健康发展，根据现有体育设备和设施的情况，逐步再添置部份体育器材，以适应学校开展体育工作的要求。进一步优化校园环境，提高卫生整洁的层次，加大卫生评比工作的力度，绿化保洁区分片包干，责任到班、室、人。确保学校无卫生死角，充分发挥环境育人的功能。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

7、着力推进校安工程建设。要按照校舍重建任务的规定要求，建立健全校舍安全档案及信息管理系统，积极争取、多方筹措资金，主动及早做好项目立项、勘探、设计、报批

等前期准备工作，扎实推进校舍安全工程进度，确保完成校安工程年度工作任务。

四、主要工作安排：

月份 主要 工作 安排

二 1、开学工作准备，校园环境清理；

2、开学作和校舍安全检查；

3、制订后勤人员各岗位细则，明确各岗位职责。

4、办公设备、专业设备的添置

5、测算、编制预算草案，并审核上报。

三 1、安全工作检查；

3、校安工程

3、召开用餐师生和班主任座谈会；

四 1、审核并上报预算草案

2、安全工作检查；

3、成立食堂工作管理专班，落实食堂管理办法；

4、做好校园文化建设的补充工作；

五 1、检查、修理各班损坏门窗；

2、检查食堂环境卫生和食品卫生；

3、检查各班插头及电线的使用情况。

六 1、庆祝“六一”；

2、了解师生、家长对早点的看法，及时对食堂工作进行评议；

3、检查各班、各室财产保管使用情况；

4、审核预算执行情况

七、八 1、清理、验收校产、校具。

2、做好对食堂的评议、小结工作；

3、做好后勤工作总结及资料归档工作；

4、安排好暑假的校园安全保卫工作。

5、暑假校舍维修；

后勤饮食工作计划篇三

长期以来，我校食堂工作秉承公益*服务*安全*原则，抓平时、重细节，为办*满意学校发挥重要作用。为学校管理进一步提高我校食堂建设和管理水平，保障师生员工身体健康，我校根据湖北省教育厅、十堰市教育局等文件精神及等法规条例。现结合我校实际情况对学校食堂工作展开了全面、认真自检自查现将工作总结情况报告如下：

一、领导重视，周密布署

每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首、学校食堂工作领导小组统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂全面

工作制度化、规范化后勤处负责具体落实，从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节，进行了细化并*抓落实并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段，落实措施，校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时解决问题，及时给予指导立即进行改进。

二、确保卫生，有效监督

食品安全卫生工作是食堂工作重中之重，为确保无一例食物中毒发生，主要采取了以下措施：

1. 食堂都能严格执行国家，有各项卫生安全制度和措施并做到了有检查、有记录、有突出事件应急措施，工作人员能自觉按要求上岗，和*作其它各项卫生措施和规定能落实到位。

2. 采购做好验收工作。加工作到烧熟，煮透做好食品，留样工作，严格把好食品进货关。

3. 每次用餐后所有餐具、用具都高温蒸汽消毒，健康卫生。

4. 健全各类安全卫生制度以及进、出货招标、检查、验收、登记、签字制度。

5. 建立群众监督机制，让大家共同把好食品安全卫生关，成立了由校工会干部、教师代表、学生代表等组成膳管会，定期举行碰头会监督，以收费标准、成本利润控制、饭菜质量、开支结构为重点行使对食堂监督、检查等职能。

三、保*伙食，以人为本

为维护师生合法权益和身心健康，我校坚持公益*原则，按照非营利*要求进行食堂成本单独核算，以保*食堂正常运转，经费收支平衡为目标，合理确定供餐价格。

1. 按照学校要求后勤处，定期或不定期地组织人员对食堂工作，进行检查和考核，在考核中把食品、菜肴价格、质量、数量作为重点。

2. 由于食品价格上涨，学校采取部分补贴办法，以保*学生不因价格上涨而影响伙食质量。

3. 保*饭菜数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长需要。

4. 就餐价格实行最高限价，确保期末结余或亏损控制在学期营业额4%以内。

四、师生共建文明食堂

1. 充分调动学生积极*，把与学生联系形成一项制度定期和不定期与学生伙管会、学生代表进行座谈、沟通听取意见并做到有反馈有措施有改进。

2. 为家庭经济困难学生提供爱心营养餐，解决后顾之忧帮助他们安心学习。

3. 学校每天在用餐安排教师义务带队，和进行用餐管理督促学生文明用餐，定期评选用餐文明班级。

4. 食堂工作人员每年都进行体检和卫生培训，按要求持*上岗，热情服务，文明用语，做到服务程序化、*作规范化，平时积极配合、主动接受卫生行政部门监督与指导。

5. 建立食堂财务和菜谱公开财务制度，实行每月一公示财务实行每周一公示菜谱。

五、规范支出，完善机制

我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费严格按上级规

定实行学期初预收、月末结转，确认伙食收入、期末结算方法，多退少补，每月末食堂以当月供应就餐次数、就餐人数、伙食标准为依据，在预收款中结转确认当月伙食收入预收伙食费时，我校向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐次数；学期末以学生实际就餐次数和学期初就餐次数差额为依据，向学生结算伙食费，我校定期将结算订单在公示栏向学生和家长公布，在食堂就餐学生按月收取据实结算。

规范使用食堂结余款，只用于改善学生伙食和食堂设施设备，而非用于学校发放教职工福利或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务支出。

六、存在问题亟待改进

因经费不足，生用餐环境有待改进。

后勤饮食工作计划篇四

坚持_以人为本，服务育人_的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、__年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(一)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

(三)更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(四)精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

后勤饮食工作计划篇五

以学校20__年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高个人的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；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

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好教师食堂。

(二)加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。
- 2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。
- 4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

- 1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。
- 2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

后勤饮食工作计划篇六

XXXX年是学院实施“十二五”发展纲要的最后年，也是学院接受教育部本科教学评估的关键年。根据学院关于党政年度工作安排的总体要求，按照“承前启后，滚动发展”的工作思路，结合后勤服务中心的工作实际，制定本年度党政工作要点如下：

一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开

源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展^v^员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持^v^员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥^v^员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工读书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

三、行政工作

1、按照《xx师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标责任管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标。200*年计划全年实现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

3、重视抓好安全工作，认真贯彻落实《社会治安综合治理和消防安全责任书》，努力构建安全校园、和谐校园。加强中心员工和入住学生的安全教育工作，牢固树立防火、防毒、防盗意识，形成对中心所辖范围，特别是学生宿舍、食堂、树蕙园小区等重点部门进行经常性的安全检查，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故的发生，努力为师生创建一个安全的生活和学习环境。

4、进一步深化后勤改革，强化企业财务预算控制管理，开展增收节支，注重细节管理，加强成本核算，提高工作效率和经济效益。提升服务质量，树立服务品牌。配合学院职能部门做好后勤服务项目的审计工作。

5、在新的后勤管理体制的基础上，注重人力资源的开发，加强后勤队伍的建设，建设一支懂经营、会管理、主人翁意识强、有归属感和责任感后勤骨干员工队伍。进一步深化人事工资分配制度的改革，提高员工的经济收入，真正做到事业留人、待遇留人、感情留人。

6、采取措施，积极应对以粮油为主的农副产品等物价上涨因素，争取学院30万元的资金支持，中心自筹33万元，完成总投资63万元的大米饭生产线工程，有效的降低成本支出，保证师生的饮食供给服务价格平稳，确保学院的. 稳定。

7、继续开展节约型校园建设，开展节水节电宣传，提高师生员工的节约意识。投资10万元完成老校区下片的绿化二次用水改造工程。

后勤饮食工作计划篇七

xx年，后勤服务中心将紧紧围绕学院党政中心工作，进一步深化部门内涵建设，推行服务规范化和精细化管理，全力做好学院国家骨干高职院校建设的有关后勤保障工作。

一、强化政治和业务学习

xx年，中心将在确保学习时间上下功夫。严格按照学院政治及党风廉政学习总体部署，结合部门实际制定政治和业务学习计划和安排，将后勤社会化改革有关文件材料等内容编入计划，杜绝以后勤工作琐碎繁杂为由影响学习时间，要严格执行学习计划和安排，确保学习效果。

以学院国家骨干高职院校建设为契机，结合后勤工作实际，开展“质量服务月”、“安全生产月”多种形式的服务、安全生产活动，加强后勤服务队伍的凝聚力、战斗力，提高后勤队伍综合素质。

二、加强制度建设

(一)进一步完善餐厅食品卫生安全管理有关制度，确保做到有章可依，执行有力。

(二)建立中心合同管理制度，确保做到合同文件齐全完整，执行按时到位。

(三)进一步完善中心服务人员聘用和考核制度，确保做到依法用工，择优录用。

三、推行服务规范化和精细化管理

(一)坚定后勤服务目标，以“三服务两育人”为工作宗旨，牢固树立求真务实的态度和持之以恒的决心，深化服务意识，强化务实作风，端正服务态度。

(二)充分调动员工工作积极性，增强凝聚力，上下同心，团结一致，努力实现后勤远景目标，使中心后勤事业不断发展壮大。

(三)不断建立和完善各项规章制度，进一步建立科学的运行机制，用心服务，提高服务质量，降低运营成本，不断提高社会效益和经济效益。

(四)加强员工队伍建设，强化工作考核监督体制。在员工队伍中积极开展“创先争优”活动，适时引入师生监督评价机制，从多方面采取多方法对“规范服务，精细管理”进行评价。

(五)培养员工认识自我价值，树立坚强意志，愉快工作，乐观生活，甘于奉献。

四、抓好重点工作

(一) 食品卫生安全工作

- 1、组织餐饮服务人员认真学习《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，提高餐饮服务人员的安全意识。
- 2、层层签订安全责任书，层层签订食品安全承诺书，食品安全责任到人。
- 3、将餐厅食品卫生安全工作作为工作重点，指定专人对原料采购、贮存、加工、销售各环节进行严格把关，认真执行索证索票及台账登记制度，确保无食品安全事故发生。
- 4、进一步完善餐厅考核办法，加强各供餐单位食品粗加工、清洗、切配、烹饪等流程的规范与检查；加强保洁单位环境卫生、餐具消毒、配送各环节的检查力度，做到奖惩分明。
- 5、进一步做好从业人员的上岗前体检及岗前培训工作，做好从业人员个人卫生的检查。

(二) 校园美化建设工作

- 1、在对校内植物种类进行全面统计的基础上，对有关物种进行挂牌养护，从而加强绿化养护管理，并使师生对校内植物有更进一步的了解。
- 2、本着有利于植物生长，节约资金的原则，根据现有物种的生长情况，合理分栽、移栽，确保疏密适度。
- 3、对新增绿化项目要注重和谐美观，合理搭配，充分考虑近年当地气候变化等因素，确保存活。

(三) 公共维修保障工作

- 1、在加强对校内公共设施的日常维护巡查的基础上，进一步

摸清校内水、电、暖及通信线路情况，并绘制相关维修布局图，有条件成熟时可采取编号管理以提高维修效率和管理水平。

2、利用假期做好教室桌椅、门窗、灯具、开关的全面排查检修工作。

3、利用假期对餐厅库房菜架、门窗进行油漆；对厕所便池改造、内墙贴砖；对烟道局部改造；对木质案板铺装不锈钢面等。

(四)校内文印服务工作

要努力克服人员少的困难，在保证日常文印工作的同时，全力做好学院国家骨干高职院校建设材料及考试试卷的印制工作。

后勤饮食工作计划篇八

20xx年的工作已经结尾，我仔细回顾了自己一年的工作，总的来说还是挺不满意的，我觉得根本没有达到自己的真实工作水*，心里也觉得挺对不起领导的重视的，对不起自己后勤管理的这份工作，新一年的工作如约而至，今年我势必要做出点成绩来，不辜负领导的栽培，为此我制定了以下的工作计划，希望能帮助我更好的完成自己的分内的工作。

首先我要做的就是对企业的固定资产做好严格的盘点，心里能有个准确且详细的数据，这能让领导在做任何决策的时候，心里能有数，是能决定企业日后发展的重要因素，这需要大量的时间，大量的精力去进行仔细的计算，必要的时候可以借助企业财务部的力量，把企业一整年的项目支出和盈利资料、消耗品的支出数据、投资流动资金的详细数据等等都要汇总起来，保证每一项数据都是准确无误的，这样才不会影响最后的计算结果，毕竟固定资产的管理工作也是我的分内工作，我得保证公司固定资产的每一笔资金的流向都能有详

细的数据呈现给企业领导。

其次我要做的就是企业办公所需的用品、闲杂物品、其他物品有个总结，那些是需要购买的，那些是暂时不需要的等等都需要有个数，比如说，企业的打印机我得到员工们的反应应该再购买一台，因为经常会遇到应接不暇的情况，毕竟企业很多文件都是需要打印出开让领导签字的。员工们办公用的电脑目前有几台是存在故障的，为了不耽误员工们的工作，也是需要更换的，但是更换下来的电脑或者其他物品得有规矩整齐的归置在杂物室里面，防止后来需要的时候找不到，我要保证公司所使用的一切用品都能正常的工作，尽可能为员工的正常工作做好保障。

再者就是企业内部的卫生环境问题，这个问题在去年是完全没有得到我的重视的，但是也正因为如此，也造成了许多的问题，我今年一定要好好的安排后勤部的人员打扫好卫生，并且做好保洁工作，还有一点就是办公室内部的植物更是要做好保养工作，保证办公室的生气盎然，让员工们都能在一个舒适干净的环境下工作，环境是能影响一个人的心情的，同样也是能够影响一个人的工作效率的。

员工们的生活后勤我还是完成的很好的，员工食堂、员工宿舍一直都状态良好，没有出现过任何的情况，不过我也要在今年寻找可以加强的地方，致力于给员工们更好的生活保障。今年我将带领后勤部一起为企业的领导以及员工们更好的服务。