

企业后勤管理工作报告 企业后勤管理工作计划(实用7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

企业后勤管理工作报告篇一

工作计划网发布2019企业后勤管理工作计划，更多2019企业后勤管理工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019企业后勤管理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

在刚刚过去的里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使2019年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

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；
- 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；
- 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

- (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、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；

(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

(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。

企业后勤管理工作报告篇二

一、指导思想：

××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。

二、××年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××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。

企业后勤管理工作报告篇三

一、指导思想：

××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。

二、××年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××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。

企业后勤管理工作报告篇四

工作计划网发布2019年企业后勤管理工作计划模板，更多2019年企业后勤管理工作计划模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年企业后勤管理工作计划模板的文章，希望大家能够喜欢！

一、指导思想：

2019年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围

绕企业2019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。

二、2019年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2019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2019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2019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。

三、2019年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潘总2019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2019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，2019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。

企业后勤管理工作报告篇五

服务是办公室后勤工作的重中之重：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。

四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

企业后勤管理工作报告篇六

20-年已经渐行渐远了，企业的工作也已经到了新的局面了，为了更好的开展新年的工作，也为了让自己在工作的時候有目标有方向，给自己计划好20-年工作是很有必要的，虽然

我的计划可能会有所变化，但是这也不影响大致的工作方向。回首20-年的后勤管理工作，我发现咱们这个部门还有着诸多的不足之处，所以在新的年里得好好地修正一下咱们的工作状态。

后勤对于一个企业来言是十分重要的，要是我们的后勤工作做得不到位，不仅会影响到大家的工作状态，就连企业的运转都会受到严重的影响，所以咱们的领导是十分看重后勤工作的，时常就会来巡视后勤部，这也让我们感受到了不小的压力，所以把后勤工作做好成为了我们工作的重中之重。为了做好后勤工作，我们积极地配合好其他部门的工作，按照大家的需求采购相关的物品，并把消防安全工作给做到位，保证大家无后顾之忧。从20-年的后勤工作来看，我发现后勤工作虽然看上去完成的还比较圆满，但是在诸多细节之处还是没做好，例如和各个部门的交接不到位，没有严格按照要求来工作，这些都是我们在20-年里面需要改进的地方。

所以，在新的一年里，我们要加强个人的业务能力，不少的人都认为后勤是一个整天没事干的空闲职位，所以我们要一改大家对于后勤部门的印象，我们要加强对企业业务的了解，同时多多组织一些培训，这培训包括了技能、安全等等方面，争取让每一位同事都能从中受益，并有所感悟。目前后勤工作的成绩还不够显著，所以我们会在20-年里多做一些事情，例如把咱们公司里面的内外环境打扫干净，做好卫生处理，争取做到里里外外都整洁如新，其次就是要多多为公司里购置一些有必要的物品，置换一些已经老旧或者破损的物品，争取为大家提供更好的工作氛围和工作环境，这个过程虽然会比较麻烦，但是这也是我们后勤应该做的，毕竟沉默可不是我们想要的表达方式，干实事才是我们后勤的真正任务。

在新的一年里，我们会争取做好每一项后勤任务，按照领导们和各部门的要求，把后勤工作开展的认真、细致、到位，这样才不会辜负大家对我们后勤部的期望！

企业后勤管理工作报告篇七

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平，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。