

2023年保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划(模板8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇一

为进一步做好公司后勤保障工作，今天早些时候，公司召集全体员工开了一个短暂的会议，就如何更好的做好公司的员工后勤工作做不懈努力，同时，在一年的工作中也发现了许多不足的地方，和感谢大家在工作中提出的宝贵意见，今后我们一定会做的更好。

后勤部在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部门内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度调查，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步细化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇二

20xx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，集思广益创效益，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、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，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20xx年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工作打下基础。

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。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

（四）、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓辅导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

（五）、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生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、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓辅导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

后勤发展总公司

20xx年xx月xx日

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇三

本年度在公司各级领导的大力支持下，在各兄弟部门的通力配合下，在后期保障中心全员的共同努力下，我们做了以下几件事情，以示自勉。

后期保障中心今年胜利完成了粽子、月饼、圣诞票任务。

共同协作历时大半个月。

顺利完成葡国城堡拆除搬移大量贵重物品的任务。与财务、总办配合解决了酒店废品收购合同金额年年下降的问题等等。

一、工程方面：今年的主题的节能，基础是正常运行。

(a)由工程部牵头主控的正常节能降耗，通过加强软硬件建设，经财务初步统计，在去年的基础上，节能降耗102万元。

、通过(b)本部门的努力将自来水价格由原来的5.6元/吨，调

整至酒店总用水量的70%降为3.15元/吨，平均每月比以前少交1万元以上。

、今年(c)的五钻评比，硬件的完善和提升是大头，各部门的问题都由自己提报，因此今年五钻评比期间，工程部的工作量比平常多了4-5倍，五钻的评取工程部功不可没!(d)在厨房引进安装了节能蒸汽柜、节水阀门，在五钻评比中得到嘉奖，并在其他酒店推广，、水泵房加压(e)水泵加装一台变频柜，起到了保护设备和节能的作用。

、通过多(f)次谈判，尚能公司全额投资安装了一套空气热泵节能装置，耗资近50万，明年启用，意在解天然气日益紧张的燃眉之急和降低热水成本。

(g)利用我们欠安创公司的部分工程款，全部重新安装更换了

新型节能外墙led七彩灯。价值14万元。

、为了应对每年限电(h)停电情况，我们从月色汇到总督府安装了一条备用电源，并且加装了一台发电机组，历时一月半。以备后用。

(i)我们改装了负2楼消防水池，与生活水箱交叉使用，时常保持活水，以备急用。

、今年(j)在工程部采用定点采购，送货上门，定量存货、定期核价的材料采购模式，避免了以前的临时采购的种种弊端。

(k)开启月色汇空调系统，并按全年定价12元/平方/月，、另外我们还做了，星光大道(l)工程，九楼宴会大厅整体音响升级改造，卫星电视开通工程，厨房油烟道清洗工程，员工宿舍第一期改造工程(铁大门、一楼卫生间)，厨房喊话

系统重新设计安装工程，海鲜池严重补漏工程，圣诞塔、人行道树木灯光工程等等。

二、安保方面：今年的'主题'的确保安全，基础是稳定。

今年保安部变动比较大，人员流失过多，在补给不足的情况下，保安部人员精诚团结，牺牲个人利益，停假停休，确保了酒店的正常经营秩序，实为平凡中透漏着不平凡。

(a) 一抓基本培训：每周

一、

三、五进行体能队列培训，每周

二、

四、六进行礼节礼貌，岗位职责及公司规章制度的培训。

每月对酒店所有消防设施进行检查，发现问题及时更换和维修，在保证本部员工全面掌握消防知识及技能的同时，多次组织酒店员工进行消防培训，让酒店所有员工掌握“四懂”“四会”。分别在上半年下半年进行了：停电疏散演习和消防灭火实战演习。

、大楼晚(c)

间是消防的薄弱时段，我们在大楼安装运行三套巡更系统，同时启用，1至1个半小时巡逻一次，确保晚间安全。

(d) 加强停车场的车辆控管，今年重新制定健全了停车制度，及时上墙尊照执行。

、健(e)全安全管理制度，规范管理，各项安全管理制度上墙，

与消防部门签订了消防安全管理责任书，落实安全管理责任制。

、配合消防部门，制作消防标语，疏散图近百张，张贴酒店各个重要位置，时刻提醒大家消防重于泰山。

(g)在今年全国范围的打击毒、赌、黄运动中，积极配合，严格按统一标准执行，我酒店娱乐部在中南片区是唯一一枝独秀。

(h)另外保安部还组织参加了汤逊湖第23期消防培训，成绩较好。

、停车盲道划线，解决了长期盲道停车无证的局面。

(i)

三、pa方面：今年的主题是仪容仪表，基础是经得起检查。

pa方面一直以来属于外包性质，给我们具体管理带来一定困难，不过在我们和外包pa公司的密切配合下，还是解决了很多问题。

(a)今年更换了三家pa公司，爱洁，嘉发，千禧龙。前两家一家价格太高，一家质量太低，均没能长期合作，最后一家千禧龙公司，价格不高，质量有保证。他们以来让我们的大堂大理石，一改前面的pa公司的旧貌。其他方面也大有改观。

、及时对大门玻璃、观光(b)电梯玻璃，正面外墙，进行清洗，保证酒店外观形象，、多次对(c)大堂大理石进行翻新、护理。

(d)对11楼会所大理石进行首次翻新。效果很好。

、对酒店所有木雕定期进行上油护理，基本达到要求。

(e)(f)对大楼外墙所有玻璃进行了一次清洗。

(g)添加了大门及九楼卫生间去污地垫。并时常维护。

(h)整治了大楼后门以前的脏、乱、差的问题，添加了新垃圾桶、定期及时清洗。

、多次协助清(i)洗8楼水景池。

、今年多大楼内花摆进行调整，更换品种，质量(j)把关。

2018年计划：

1、一抓员工的专业知识和酒店基本知识教育。管的是事，理的是人。有什么样的人就有什么样的酒店。

3、保安部争取在来年进一步改善门前进出车速度，树立礼仪岗形象。后门及其他出口严查严管，考虑实行有奖查脏制度，加强监控管理，加强钥匙管理，加强巡更管理，进一步标准化站、立、行姿势、停车手势。

4pa部想办法治理房间异味问题，大理石锈边问题。

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇四

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理制度，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃

苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的**保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为**的发展做好

保驾护航的工作。

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇五

让当班保安各行其职，开展当班工作，首先以“防火，防盗”为重点，要求当班保安对小区重点防火区域进行严格检查，发觉平安隐患的马上整改，对消防整改有损坏的准时补充，并做好消防清单。同时加大小区巡查力度，及重点区域进行监控管理。仔细检查资料室，仓库、设备房、电机房的门、窗、水、电、设备是否按要求关好，发觉问题准时关好，让不法份子无机可乘。

当班保安对小区施工纪律检查工作，发觉违规违纪现象准时指正，并做好违规纪录，收集，整理好当班各类质量记录，严格掌握人员，车辆，物品进出小区。人员进入小区必需出示有效证件和说明来访目的，车辆携带物品离开服务区必需出示有效证件和服务中心签发的物资放行条，才赐予放行。当班期间从未发生，人、车及物品失控现象从而有效保障公司财产平安，同时公司各类《规章制度》行到有效实施。

不足，我准时向新队员讲解公司环境及平安员所做工作事项，尽快让新队员提高业务技能，从而开展平安的各项工作。

作为班长，任何时候，都要起到带头作用，乐观参与各项活动，培训，例会，训练，并做好领导参谋，来提高保安良好形像。

当然，工作中还存在很多不足之处，例如，值班纪录不够完整等，在以后的工作中吸取阅历，改进工作思路，多与同事沟通，加强学习，提高管理水平和业务技能。

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇六

工作计划网发布2019年保安公司工作计划范文模板，更

多2019年保安公司工作计划范文模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

为加强保安部门管理，增强保安员的岗位责任、安全意识，进一步提高保安员的服务水平，全面做好公司的安全保卫工作，为公司创造良好的经营管理环境，全面总结201*年安保工作薄弱环节和不足，制定保安部2019年度工作计划。

一、工作目标

- 1、认真学习领会和全面贯彻落实酒店经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务。
- 2、完善部门工作，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。
- 3、做好与公司其他部门在各项工作的沟通、协调、协助。

二、主要工作计划措施

一)、保安部结合公司的实际情况做好明年的治安工作。

- 1、处理好与酒店各部门人员的关系。
- 2、对进出酒店的嫌疑人员进行跟踪或劝离。
- 3、督促各部门人员或客人对私人贵重物品存放到指定地点进行妥善保管。
- 4、保安做好巡查工作，特别是对重点部位检查，夜间加强巡查力度。
- 5、做好车辆的接待、停放及防盗工作。
- 6、做好治安管理监控系统的保密工作。

7、严格按照公司的制度，做好每日的车辆收费工作，并上交财务部。

二）、把好本部门的用人关，做好队伍建设。

打造一支，安定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的保安队伍，确保公司业务经营正常运作。全面总结201*年安保工作薄弱环节和不足，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动队员的工作积极性和主动性，增强工作意识、责任感，使全体队员全身心地投入公司的.安全保卫工作中。

三、加强对保安员进行一系列的学习和培训。

2、在日常工作中引导保安员提高服务意识、礼貌待客，从而提高对客服务能力，在工作中要尊重客人，不能和客人发生正面冲突，教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、结合我部门的实际情况对队员的仪容仪表、礼节礼貌等问题进行不定期的检查，对检查出来的问题坚决落实。

1、严格按照公司给本部门下达的内控目标和具体措施，建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，将各项任务分解落实到各班及个人，使人人有任务，个个有压力、有动力。

2、参加并配合各级有关单位的各次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按安委会发出的整改通知和整改要求进行整改。

3、组织公司相关领导人员组成专项检查小组定期开展季度安全生产大检查;每月进行一到两次的专项检查、督查或对隐患整改复查等，真正做到以督查促隐患整改，以整改保安全生产。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和 workflows，确保我部门的设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

2、执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养的水平。

总之，我们要通过不断深化管理，培育一种职业精神，激励广大保安员继续坚持求真务实的精神面貌，高标准、严要求，努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。为公司的发展做好保驾护航的工作。

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇七

为了加强管理，增强保安队员的全意识和服务理念，进一步提高保安员的安全防范能力和服务水平。认真贯彻“安全第一、预防为主”工作方针，始终坚持“人性化管理理念”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好公司的安全防范工作，维护仓库的治安秩序，为公司创造良好的经营管理环境。

1、巡逻过程中须佩带电筒、对讲机等巡视器材。

2、对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在仓库内乱窜，阻止未经许可的人员进入仓库。

3、发现明火，应立即组织扑救并迅速报警

4、在巡逻过程发现有人抽烟应阻止并及时上报领导。

5、在门卫岗人员必须出门站岗值勤。严格执行车辆人员出入制度，外来车辆人员进公司需询问，并做好登记。

6、严格遵守保安各项制度。

努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作。

保安后勤工作内容和职责 公司后勤工作计划篇八

1、进一步关心职工，积极探讨职工思想工作的新方法与新途径，认真组织好职工的各项活动，为集体所有制职工的长久治安做好基础性的工作。

2、积极探索退休人员的管理新途径，努力丰富退休职工的业余文化生活，积极推动退休人员的自我管理、自我服务、自我约束的机制建设。参照学校做法，继续组织好退休职工的春游、秋游活动。

3、认真、及时做好职工的工资发放、保险交纳以及计划生育的管理与服务工作。积极推动集体所有制职工工资、人事有关政策的三同步实施（同步研究、同步决策、同步实施），三月份做好两项补贴的发放工作。

4、参照学校退休职工管理有关经验，结合劳动服务公司实际情况，在年底举行适当的座谈或其它活动。

5、加强管理与服务人员的培训，进一步提高管理与服务水平。在服务态度上、服务方法上、服务实效上下功夫，为学生提供更加满意的服务。在服务内容上有所突破。积极加强对外学习和调研，及时了解周边高校管理新情况和新趋势。

6、细化服务工作。在后勤保障处的指导下，积极推进物业化的管理工作，为公寓管理提供更加人性化的服务。

7、努力争取扩大服务范围，为安排职工上岗以及推动其它政

策性工资落实积极创造条件。

8、结合后勤保障处劳动技能大赛和优质服务月活动，积极主动推动职工技能培训和队伍建设。采取请进来、走出去的方式，到省内、外高校研究生公寓管理进行调研，争取4月份召开一次研究生公寓研讨会。

9、进一步做好房产资源的开发与管理，按照学校有关要求进一步规范合同管理，挖掘资源潜力，确保国有资产的保值增值。

10、认真做好出租门面的检查与监管力度，同时主动做好服务工作。包括防火防盗、各种执照证件的办理，特别是解决好出店经营的问题，确保门面合法经营、安全经营、文明经营。

11、做好“地大快递服务中心”的建设和管理工作。

12、按照后勤党委的统一部署，认真组织支部的学习。加强积极分子的培养力度，进一步发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的模范先锋作用。积极做好结对子工作。组织结对子班级参观爱国主义教育基地等活动。

13、结合后勤保障处的品牌建设，积极树立公司的品牌形象，在公司以及学校扩大影响，从而带动其它业务的学习，提高整个公司的管理和服务水平。

14、进一步加强党风廉政建设以及安全稳定工作的落实。结合后勤保障处的文明安全生产月活动，加强培训，对各种预案进行学习和落实，要求“制度不仅挂在墙上，更要记在心里，落实在行动上”。

15、积极支持工会工作。组织公司成员主动参加工会各种活动，同时结合公司实际情况开展有特色的活动，充分发挥工

会凝聚人心、激发人智的作用。

16、做好学校代管人员工作. 公司代管人员分布在学校各个单位，内容涉及到工资发放、保险交纳、信息收集、档案整理等，公司派专人进行管理，确保此项工作平稳进行。

17、要加强公司机关的作风建设。要突出公司机关的服务与管理职能；充分发挥班子一班人的作用。进一步完善和加强内部规范化建设，包括责任心、岗位意识等。

18、定期对公司的管理制度进行整理，加强学习，同时对相关文件进行归类。

19、结合去年财务检查，今年召开一次财务工作研讨会，进一步加强财务工作规范化建设。