

最新后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划(优秀8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇一

20__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。

3、做好后勤常规服务工作

(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、杂物及时加以清除和整理。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20__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。

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇二

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，(预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

- 1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。
- 2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。
- 5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。
- 7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。
- 8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

- 1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。
- 2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。
- 3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制

上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party；

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检

一、始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇三

一、加强企业精神文明建设，深入开展党建和思想政治工作

(一) 加强党建工作。响应学校关于基层党支部组织改革的
活动要求，加强党组织建设，抓好党员的培养和发展工作；

注重发挥党支部在公司战斗堡垒作用，使党支部成为联系员工的纽带；继续设立党员示范岗，努力发挥共产党员先锋模范作用。

（二）加强思政和廉政工作。加强思想政治工作，坚持节俭办公司，坚持民主议事，坚持政务分开，为公司发展提供强有力的政治保障；加强公司廉政制度建设，落实党风廉政责任制和责任追究制，深入开展理论学习活动，进一步提升后勤队伍思想素质，增强后勤员工的服务和创新意识。进一步提升公司凝聚力，建设和谐后期团队，共谋公司发展。

（三）加强企业精神文明建设。积极响应学校开展“创建省级精神文明单位”活动，开设“文明服务窗口”，开展文明礼仪培训，要求人人讲文明，人人讲服务；开展岗位练兵和技能竞赛活动，不断提升服务能力；关心和尊重员工，保障员工福利，提高员工待遇，开展丰富多彩的文化娱乐活动，增强员工的归属感。

（一）修订合同制员工工资标准。2012年，公司将根据管理用工实际需求，重新制定合同制员工的工资标准。新的工资标准将以岗定薪，更加合理制定工资结构，同时适当提高员工的工资待遇。新的工资标准计划于2012年1月1日开始执行。新的工资标准将规范公司的用工，提高员工的工资，使员工对公司更加满意，使公司的运行更加顺畅。

（二）做好合同制员工的“五险”缴纳。为规范公司的用工，根据《中华人

民共和国社会保险法》、《浙江省职工基本养老保险条例》，公司将给所有在岗合同制员工缴纳五险（养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险）。但对于公司员工中年龄偏大的员工，因个人原因不愿意缴纳五险或不愿意将保险关系转移到公司的员工，将做好思想工作，使全体在岗合同制员工都参加保险。

（三）制定合同制员工的考核细则。为提高后勤公司的管理效率，深化后勤管理改革，正确评价后勤服务人员的业务素质 and 履行职责状况，提高服务质量，建立后勤管理的有效运行机制，制定合同制员工的考核细则是2012年综合办公室人力资源的重点工作之一。考核主要内容将从德、能、勤、绩四方面进行，重点考核工作实绩，考核将从多方面进行考核，尽量做到公平公开公正，公司将成立考核小组，对考核工作统一领导。对于考核结果将以奖励绩效的形式发放给员工。

（四）完善采购制度。为了公司在日常管理中真正做到有章可循、有据可依，营造良好的采购制度环境。需完善公司的采购制度，规范大宗采购和零星采购的的实施流程、采购标准、采购人员的职责。

三、提升公司经济效益，增强公司整体实力

（一）完善经营机制。以“目标明确、责任到位、强化考核、奖罚分明”为原则，进一步明确各部门职能和各中心的任务，在各经营性中心全面推行“经营服务目标责任制”，实施“自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展”的经营机制，灵活运用资金、场地、设备、劳动力等生产要素，掌握生产经营权，建立比较灵活的经营决策、协调机制和员工评价、奖金分配机制，不断强化市场意识，为后勤企业的服务升级摸索经验、夯实基础。

（二）健全人才队伍。制订岗位聘任制度，明确聘任程序，加强培训教育。修订考核办法，完善考核内容，规范考核程序。建立人才储备制度，根据公司现有人才队伍及公司发展规则需求，储备一批适应经营管理和能担当核心技术岗位工作任务的人才队伍。完善公司薪酬分配制度，将职工的收入与岗位表现及岗位效益紧密挂钩，实现对内公平，对外竞争，打造宽松的、灵活的用人机制。

神、规划创新能力、信息资料收集能力和解决问题的方案制

定能力，增强纪律意识和法制观念，使其会学习、懂经营、善管理，全面提升后勤的管理水平。

四、提高后勤服务质量，争创良好社会效益

（一）在餐饮服务方面：

2. 计划上米饭生产线，地点预设第八餐厅旁边；
3. 计划筹备具有独立法人资格的餐饮公司，向校外饮食市场进军，提高公司效益。

（二）在宿舍管理方面：

1. 认真高效地做好毕业生离校退宿工作，完成学生住宿信息及住宿费核对工作，进一步完善学生住宿管理系统信息，做好西区3#、6#公寓楼整体搬迁方案，制定实施计划。积极与二级学院联系，制定2013年新生空床位调配方案。制定落实老生寝室调整方案，做好老生寝室调整后非毕业班学生下学期收费标准核对上报工作。
2. 开展多形式的文化活动，营造和谐社区。一方面，充分发挥生活指导老师和学生楼层长在学生宿舍文化建设中的主导作用，积极开展宿舍区文化活动，如安全知识培训、公寓技能大赛、创办各项公寓管理推进会等，丰富学生课余文化生活。另一方面，切实加强学生宿舍精神文明建设，采用定期与不定期检查相结合的方式，对学生宿舍开展文明寝室评比工作。
3. 重视安全教育工作，提高管理水平。首先加强对员工的安全知识培训，明确岗位职责，强化其安全责任意识；其次是对安全基础设施如供水供电设施、消防安全设施等定期检查，不定期对学生宿舍开展安全检查，清理违禁电器。通过张贴安全提示和温馨提醒等方式，加强学生的安全意识，强化对

学生宿舍区的安全教育管理工作。

（三）在医务服务方面：

1. 开展健康教育。加强疫情监测、报告和传染病的管理，开展防控流感工作；通过宣传窗、校园网等进行传染病防控知识和医疗保健知识的宣传教育。如呼吸道传染病、艾滋病防控的宣传。
2. 完成体检工作。一方面做好毕业生和申领教师资格证书同学的体检工作，并完成毕业生和申领教师资格证书同学档案的移交；另一方面做好迎新生医疗卫生服务和新生军训的医疗保障工作，完成新生的体检。
3. 重点开展医疗定点单位的准备工作。

（四）在商贸服务方面：

1. 规划校内营业网点布局。综合考虑学校整个的网点布局，“在恰当的地点开设恰当的网点”使之结构更加合理，经营品种更加丰富，服务更加到位，师生更加满意。从而使有限的资源发挥最大的效益。
2. 整合学校快递业。现行校内快递业代理网点多、经营不规范、服务不到位、收费不合理、送货不及时、常有遗失现象。师生意见很大，争取本年度整合1到2家，促其规范经营、文明经营，从而方便师生。
3. 加强对各商户的监管。根据食品安全法的相关规定，对商户的进货台帐、进货验收、质量承诺以及不合格食品退市等自律制度的检查要落实到位。加强检查是否存在经营假冒伪劣食品、过期变质食品和“三无”产品。杜绝合同书外超范围经营，影响其他商户的利益，使经营更加公平合理。做好公共安全、卫生、防火、防盗、防毒的日常工作，确保师生

对食品买的称心、吃的放心。

4. 改革教材供应模式。引进诚信度高、有资质、有实力、服务优、价格优惠的图书供应商开办校内书店，更多地提供多样化的书目，采取批另皆营的方式供应师生的教材及参考用书，所有课程的教材计划在网上公布，让学生在网选订，每个学生能看到自己所在班级的教材计划及选订情况，从而更加方便于师生，更加体现师生使用教材的知情权、选择权，人性化程度更高。有效保证教学质量。

5. 完善各项商贸管理制度，并付诸实施。在与商户签订合同的同时，从源头上把握好各项条款、政策、措施，使各项经营更趋合理、规范。

（五）在物业服务方面：

排自查工作，发现问题及时处理，不留隐患，把安检工作落到实处。

2. 做好各项改造工作。配合后勤管理处对校内部分老旧水管道的改造；配合后勤管理处完成校园电力扩容改造；继续对教学楼进行节能改造。

3. 做好日常清理工作。做好化粪池、排污管的清理；做好一年一次水箱清洗，半年一次楼顶沉积物清理；加强运动场、球场及周边的卫生清理；对保洁定期检查、督促，提高卫生质量，确保校园干净整洁，建设和谐校园。

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇四

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。

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。

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇五

(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。

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇六

1、明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4、工作方法改善:加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围,发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题,制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法,建立培训部门,让培训工作成为20xx年个人工作计划的重点,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

5、工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见,发扬技术民主,对争议较大的问题,组成审查班子进行认真的论证,如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

1、负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作,日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点,做好帐、卡、货物相符,保证帐目日清月结,一目了然,每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按入库要求,对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验,并做好记录。

4、合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字,采用货位编号,做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5、配合主管领导对仓库不定期的检查,核对管理工作,完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

6、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办

理相关手续，不会随意操作。

7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8、定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇七

1、明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4、工作方法改善：加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业

文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训部门，让培训工作成为20xx年个人工作计划的重点,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

5、工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

1、负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5、配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

6、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8、定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货

通畅。

9、配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

后勤主任每周工作计划 公司后勤工作计划篇八

20xx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。

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，收集整理展、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。

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。

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)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。

(4)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。

总结过去，展望未来，借此机会我想大家说明几点新一年的工作要求。

第一 要勤学习

第二 是要抓质量

我社要结合自己的实际情况，参照旅行社服务标准和相关政策规定，制定一系列旅游服务质量标准，包括上门客人的接待标准、电话咨询服务接待标准、合同签订明示标准；质量回

访制度，导游带团的有关规定等等，从各个环节监督旅游服务质量，加强了与游客之间的有效沟通，同时处处宣扬文明旅游的理念，使旅游服务质量得到了提高。

第三 是要常回访

为了确保旅游市场，旅行社品牌的提升新客户、老客户、团队、散客都应该要做到常回访。每一个新客户在没有定下来及时回访，并做好详细的处理结果。实行一周一查。行程中的客户也应及时打电话跟踪，质量的好坏，及时汇报。只有常沟通才能进一步的了解旅游市场，拉笼客人，保证客源。