

公司总务后勤工作计划（精选3篇）

篇1：公司总务后勤工作计划

一、工作计划：

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性
- 6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 7、弘扬企业文化，用优秀文化感染他人；
- 8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。
- 9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。
- 10、完成领导安排的临时性工作等。

二、积极探索，与时俱进

- 1、加强学习，提高素质，增强自信。
- 2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。
- 3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。
- 4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。
- 6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全国的

工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

三、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

四、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

篇2：公司总务后勤工作计划

一、工作思路

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。

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，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(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务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想，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内空气质量的目的。

(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2021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。

篇3：公司总务后勤工作计划

为了配合好企业的发展，给公司员工提供有力的后勤保障，特制定以下工作计划：

一、 指导思想：

20xx年是骏泰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。

二、 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2011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。

三、 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2011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) 八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) 八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) 八以员工满意为目标，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。