

# 公司后勤部的下半年工作计划和目标(优质6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公司后勤部的下半年工作计划和目标篇一

工作计划的本身就是一个框架，只有把工作放在框架里，才能从各个方面进行全盘考虑和分析评估，对有可能出现的情况或问题设置应对预案。下面是小编给大家整理的公司后勤部工作计划范文，希望大家喜欢！

### 一、安全管理工作

公司的安全管理需要再加强一些，在上一阶段的工作里，公司人员对安全并不是很注重，因此也导致一些安全问题的出现，比如下班后离开公司前没有把电源给关掉，而是继续插着，再有就是公司大门也没有锁好，这一危险到大家的安全，二是危险到了公司和大家的财产安全。所以下一阶段的工作，安全管理要严格，每天都必须叮嘱大家关闭电源，并落实公司负责安全的一个岗位责任制度，让大家都对安全真正的重视起来。然后就是抓好员工的饮食安全，公司是有食堂的，那么对于食堂的饮食安全就要管理好，所有的食材都必须新鲜，必须安全，然后就是需要员工注意自己过敏的食物，提前跟公司报备好，引起生命健康的重视。

### 二、节省能源，降低损失

公司内的电源和资源，不允许浪费，所有的资源消耗，都要有一个细致的记录，把用的比较多的资源给记下来，努力寻

找节能的方法，让大家配合起来，在电、水和煤气等方面的能源要去尽可能的节省，不要去造成公司能源的浪费，也不要浪费公司的资源，在需要从公司拿东西之前，一定要先想好用在哪里，能够用多久，用完之后何时归还。虽然说这样显得麻烦了些，但是也是在为大家节省资源，为未来持久的发展做更好的准备。

### 三、卫生工作

经过前面的教训，在卫生方面的工作要更加的管严一些。公司是一个集体，而有的员工，却在公司内随意的扔垃圾，这是极不对的一个行为。即使有阿姨来打扫卫生，但是也不是时时都在打扫的，那么在等待打扫卫生的时间里，就应该维持好公司的卫生。尤其是员工自己办公桌下面的地方的卫生，是必须要去做好的。所以为了保持公司的卫生整洁，也为了给大家创设一个舒适的办公环境，将实行奖惩制度，只要发现乱扔垃圾和自己办公之处有垃圾，就进行处分。对于主动承担起维护卫生整洁责任的人，就对其进行奖励，鼓励大家注重卫生。

#### 一、指导思想：

是\_\_公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，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、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20\_\_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、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20\_\_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，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。

一、工作中的问题与明年的工作重点。

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。

二、针对以上问题，后勤部将在明年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部\_\_年总体工作重点如下：

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\_\_年依然面临着诸多的.问题，对此，后勤部将认真总结\_\_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。

在刚刚过去的20\_\_年里，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20\_\_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、油等指标实现最大限度有效利用。

## 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。

后勤管理工作是繁琐的，也是充满挑战的。在新的一年里，我作为我们企业的后勤管理，我将从以下几个方面开展我的后勤管理工作，让我们的企业因为后勤管理的存在而更加出色！

## 一、企业安保管理

作为企业的后勤管理，一个企业的安全保护是我们做的最基本也是最容易出成绩的工作。在今年的后勤管理工作中，我会带领我们后勤的安保团队，将我们的企业安保工作继续做好做稳，让企业的每一个员工都安全安心，不会在工作中因为安保这样的事情而分神。如果需要，我会再招一些安保人手，让安保工作不存在遗漏，让我们企业的安保工作万无一失。

## 二、饮食卫生管理

今年我将对我们食堂的饮食与卫生工作做一些新的调整，让我们企业的员工能够吃到更加放心而且美味的食物的同时，提高饮食的营养，使得大家能够吃饱了也能吃好了，干起活来也更有力量！去年我们后勤管理处就收到了很多企业员工的反馈，说是当时在食堂吃饱了，但是到了下午又饿了，甚至有的员工饿到犯了低血糖，没法继续工作，这在新的一年都会改进好。“人是铁，饭是钢。”我们作为一个大型企业，在食堂的饮食上不可能做得还不如一个小公司好，既然我们

的员工有反馈说吃不饱，那我们就从这方面入手来解决饮食卫生管理问题！

### 三、财务资金管理

后勤管理还有两个非常重要的工作，一个是财务资金的管理，另一个就是人才资源的管理。先说财务资金的管理方面，今年我们后勤管理处打算增加财务人手，让大家在多人多次的核算中保证财务资金不再有任何差错，也让我们企业在资金周转方面有更多的方向和可能。在今年的财务资金管理中，要更加严厉的杜绝公款私用的情况，从根源上杜绝资金的流逝问题。

### 四、人才资源管理

而在人才资源管理方面的工作，则更考验我们后勤管理处的能力了。人才资源可以说是比资金更具有价值与意义的资源，如何用好这一资源，是我们后勤管理处今年的重中之重，我们会根据每个人的特点重新安排具体的工作，让企业的资源都能够充分利用起来，不造成一丝的浪费。如果可能，我们会增加企业培训，让所有的人才都继续通过培训来提高自己的工作能力，实现企业成长的同时，每一位员工也能得到成长！

## 公司后勤部的下半年工作计划和目标篇二

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\*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。

## 公司后勤部的下半年工作计划和目标篇三

给大家带来公司后勤部工作计划范文，供大家参考！

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。

### 一、工作中的问题与明年的工作重点。

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。

## 二、明年工作计划

针对以上问题，后勤部将在明年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题后勤部xx年总体工作重点如下：

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。

## 公司后勤部的下半年工作计划和目标篇四

作为公司的后勤部门，我们担任着很多的角色，所以如何能够将各方面的工作有条不紊的展开，需要我们做出详细的计划安排，现将下一阶段我公司后勤部的工作作出如下计划：

今年是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。

- 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的领导工作会议讲话要点，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xx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，制作过程规范，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，楼道楼梯做到干净整洁、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，忠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。

我们要按照计划认真实施各项工作，做好公司后勤部的保障工作，为公司更好的发展多作贡献。

## 公司后勤部的下半年工作计划和目标篇五

马上结束，即将到来，在这一年，我们后勤部门认真完成工作，领导非常满意，为了让20的工作顺利进行，现对年工作做如下安排：

### 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。

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，用优秀的文化感染他人；

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、经费计划：（合计：17970元）

1、招聘：16200元

b□人才市场招聘：宇辉年卡1200元/年；

2、办公用品：810元

a□档案袋400个，0.5元/个，即200元；

b□插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元；

c□打印纸4件，120元/件，即480元；

d□其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元；

3、交通费：960元

80元/月，960元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

更多热门

## 公司后勤部的下半年工作计划和目标篇六

20xx年，区城建开发公司全面贯彻落实十八届四中全会及省、市、区全会精神，在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕年度工作目标，在公司组建同时，进一步团结一致、坚定信心、拉高标杆、加速推动。

### （一）基本完成新公司组建

根据《□xx区区级建设单位实体化运作试点工作方案》精神，开发公司围绕公司实体化运作各项要求，搭建专门工作小组，开展各项新公司组建工作。

一是完成开发公司三定方案编制，拟定公司控制人数60人，设“六部一办”7个部门，即综合部、计财部、前期部、工程部、动迁部、资产管理部和总师办，现方案已上报区编委办审核中。二是对原开发办借调、事业编制、长病假人员进行分流，3名借调人员已完成工作交接，调回原单位工作；事业编制人员已明确保留事业身份的，由区人社局和区编委办牵头落实接收单位；长病假人员已多方咨询政策，并与当事人沟通协商。三是完成公司类型和法人变更，明确开发公司企业类型为国有独资公司。四是完成开发公司薪酬体系标准初稿拟定和职工意见征求，报区人社局审核备案。五是配合区审计局完成公司资产清算。六是完成人员招聘，因征迁“双清”工作需要，经与区编委办、人社局沟通，并报区领导同意，先行招聘征迁现场工作人员2名。七是开展房产过户手续办理，着手对新划转的37处房产进行核查登记，并开展房产过户产权办理。

### （二）深入开展各区块开发建设

1□xx区块

加快区块征迁扫尾“清零”和重点地块出让，安置房建设有序推进，骨干路网基本成型。

(1) 开展重点地块拆迁“清零”。一是抓农户清零，继续坚持“一户一策”、“多管齐下”工作思路，上半年完成兴隆社区2户农户司法强迁，剩余10户逐户进入司法强制程序，为依法依规实施强制执行工作打好基础。二是抓企业清零，充分发挥“四级联动”机制，成立专门谈判小组，对涉及兴建路、安置房及出让地块等重点地块上的剩余企业，加大谈判和综合施策力度，完成2家企业签约，实现9家已签企业腾空、拆除。启动侨力大酒店等国有企业征迁。三是抓过渡房清零，在建华、红五月社区回迁安置的基础上，加紧催促腾空506套过渡用房，计划6月底前腾空。

(2) 重点抓好地块出让。今年计划出让5宗用地共213亩。为确保地块顺利出让，实现区块有序开发、资金滚动平衡，开发公司将地块出让工作作为年度重点工作来抓。一是明确重点地块，深入分析现有地块土地整理、周边配套建设情况，与招商局、彭埠街道对接，明确今年出让重点地块及出让时序。二是加快地块前期手续办理，其中普福c2-01地块□xxc6/c2-01和r21-18地块已具备出让条件，完成招商后即可出让□r21-05地块□c2-07地块已完成立项及选址报告，相关职能部门审核中。三是围绕重点实施地块清零□r21-05地块农户已全面完成，剩余2家企业（兴隆村委会、装饰市场）已签未腾□c2-07地块剩余建华村委会未签约。300亩商业核心区已签企业正在加快腾空拆除中。四是加大招商力度，在招商局大力支持下，主动对接意向公司，与实力国企就300亩商业核心区合作开发进行多次对接，目前已达成初步合作意向。

(3) 有序推进安置房建设进度。一是加快在建安置房项目进度，目前，建华r21-13安置房已进行室外景观施工，年前完成竣工验收。兴隆r21-01安置房已实现主体结顶，年前完成主体竣工验收。二是加快其他安置房项目前期，红五

月r21-22□23安置房完成施工图编制，正在图审阶段，计划年底实现开工建设。兴隆r21-02安置房已完成施工图编制。

（4）加快基础设施建设。强化基础设施建设，促框架成型。今年计划实施道路项目7个，目前，三官塘路、同协路、园区路、兴建路西段、五号港路已基本完成技术前期，进入施工招标，其中园区路完成招标，实现开工建设。计划实施河道建设项目4个，其中六号港实现开工建设，进行场地土方清运及苗木迁移；五号港、七号港、白石港正办理技术前期，明年开工。同时加强与市区相关部门协调，及时跟踪协调沪杭甬高速抬升涉及备塘路改线，区域内兴建路、同协路衔接事宜。

（5）完善配套设施建设。一是加快xx重点项目建设。重点启动中央公园（xx美术馆）项目前期。二是加快教育设施建设□r22-13幼儿园4月底实现开工建设，目前进行基础施工□r22-14小学目前正在进行主体施工，6月份弱电施工进场□r22-21幼儿园完成扩初编制□r22-06幼儿园□r22-04小学启动技术前期，计划明年开工建设。三是实施生活配套项目□r22-12邻里中心已完成扩初编制和日照分析，计划今年完成前期，明年开工建设。

（6）启动储气站迁建选址。随着xx新城整体开发建设的全面铺开，地块内燃气集团所属的液化气分公司搬迁问题已严重影响到区块的开发进度，新燃气储气站的选址搬迁工作迫在眉睫。根据区领导工作要求，在相关单位的配合下，我公司前期与燃气集团进行了多次对接，并踏勘了多处现场，着手编制了选址方案，共拟定了6处用地进行利弊分析和比选，初步选定了迁移地址。

（7）探索现场有效管理模式□xx区块已进入征迁清零扫尾及工程全面开展建设阶段，区域内遗留的建筑垃圾和偷倒土方较多，影响区块整体形象。根据xx市创建文明城市的有关规

定及精神，对区块周围搭设管理围墙并进行墙体美化。对遗留的大量建筑垃圾清运及今后长效管理，多次与彭埠街道、社区、辖区派出所等协商，积极探索有效管理方式。

## 2、普福区块

加快配套建设、加快回迁安置、加快建管移交。

(1) 加快安置房提升改造。完成安置房提升改造工程招标，优质高效实施样板房、阳台封闭、雨棚加装等工程，精心组织施工单位、街道、社区共同开展一房三验等工作，确保房源质量。

(2) 实施基础设施建设。着重加快安置小区周边在建道路项目的扫尾和验收整改工作，确保安置小区的交通、环境和排水排污需求，力争验收移交工作能够与回迁安置同步完成。同时，加快实施临时排污泵站建设，启动永久性泵站选址。

(3) 完善配套公建建设。2所幼儿园、1所小学已建成并投入使用，配套邻里中心已完成扩初编制，计划年底开工建设□20xx年普福区块所有配套项目全面投入使用。

(4) 着手回迁安置前期工作。回迁安置工作涉及面广、环节多、程序复杂，问题多样，涉及老百姓的切身利益，作为项目建设主体，为确保工作顺利开展，公司将提前谋划、主动对接，充分听取街道、社区意见，加强与部门的配合、形成合力，保障工作顺利推进。

## 3、九堡区块

道路工程扫尾，查漏补缺，涉及10条道路和2条河道尽快移交管理。

(1) 道路移交管理方面。一是关于道路移交前空档期管理。



涉及路面日常养护及应急抢修委托区市政养护所实施，涉及交通秩序整治与管理、局部道路垃圾清运、沿线未使用土地围墙施工等管理工作，委托九堡镇实施。二是加快道路整治提升，目前已完成道路整治施工招标，6月中旬进场施工。三是关于交警智能深化方案因市交警部门审批权下放，由区交警部门审批中。

(2) 关于九乔路延伸段、横四港延伸段建设。目前已完成施工招投标，进行施工许可证办理，计划6月份实现开工建设。

#### 4□xx广场区块

等待启动定海社区拆迁，加快支路和停车楼项目手续办理。

(1) 关于停车楼拆迁问题。目前，已启动地块出让可研方案编制，因定海社区拆迁安置事宜涉及钱江新城，正在对接中。

(2) 关于西子百大周边两条道路建设问题。配合西子百大项目竣工验收需要，计划年底前完成两条支路手续办理。

#### 5、两个代建项目

(1) 配合文广新局做好九堡东城文体中心代建服务□20xx年1月份完成项目设计-采购-施工总承包（以下简称“epc总承包”）招标。

(2) 加快检察院“两房”项目专项验收□20xx年1月底，区检察院已正式搬入新大楼。目前，剩余规划、人防2项专项验收存在问题，进度缓慢，目前正配合检察院督促总包单位进行整改落实。

下半年，我公司将根据6月3日滕勇区长专题调研工作会议精神，围绕年初工作计划，认真做好区块开发顶层设计，集中精力实现重点突破。全力以赴抓好下半年重点工作，突出抓

好xx区块征迁“清零”、地块出让和普福区块回迁安置。实施安置房、道路、配套设施建设，抓好已建道路移交管理。

## 1、围绕重点项目抓好征迁扫尾“清零”

一是成立专门工作小组。我公司将根据问题分类成立若干征迁“清零”工作组，集体企业工作组以街道、开发公司、国土局、社区四位一体组成，国有企业工作组以街道、开发公司、动迁公司、社区四位一体组成。

二是建立一户一档、一企一案。对剩余10户农户做好相应方案，在专门谈判小组上门不断约谈的同时，做好两手准备，根据地块许可证性质分三批走行政裁决和司法强迁程序，计划20xx年上半年全面完成。进一步调查摸底未签约企业，了解情况，讨论、分析、研究解决方案，对重大问题通过征迁指挥部会议集体商议决策。

三是具体工作时间节点安排。已签约未腾空企业，涉及项目具备开工条件或停工等待的，6月底前腾空并拆除；涉及项目今年需尽快开工的，8月底前腾空并拆除。对未签约的企业，涉及项目具备开工条件或停工等待的，8月底前签约腾空并拆除；涉及项目今年需尽快开工的，10月底前腾空并拆除。涉及与今年开、竣工项目有关的国有企业9月底签约，10月底腾空拆除；其他年底前腾空并拆除。

## 2、围绕地块出让加大招商力度

一是抓招商促出让。面对土地市场严峻形势现状，会同区招商局，利用各种招商平台，加大xx区块出让用地推荐力度，主动上门对接原合作开发商，招揽意向单位，进一步与万科、远洋、中铁、方兴等企业洽谈协商，力争年前完成普福c2-01地块□xxc2/c6-02地块□c2-07地块招商与挂牌出让工作。

二是抓拆迁扫尾促出让。会同彭埠镇及相关社区推动r21-05

地块□c2-07地块、300亩核心地块剩余企业征迁及遗留问题扫尾工作，力争10月底前完成地块签约拆除工作，为下半年地块出让创造条件。

三是抓宣传促出让。为确保完成今年我公司的出让计划，将加大宣传推荐力度，计划在xx区块四周，特别是良山东路沿线围墙上设置墙体广告，宣传区块优势、定位及未来发展蓝图，同时，在出让地块上设置大型广告牌，表明出让地块性质及各种技术指标，让意向单位一目了然。

### 3、围绕进度品质抓好安置房建设。

一是完成普福安置房整改提升。公司将充分借助行政审批权力下放的有利东风，早报建、早开工，早建设，树立精品意识，强化项目管理，与属地联动，精心建设品质农居。对于已具备回迁安置条件的普福安置房项目，公司充分听取民意，加快房源提升方面，7月底前完成样板房、阳台封闭、雨棚加装等提升改造工作。

三是做好新开工安置房项目准备。红五月安置房二、三期已完成扩初批复和施工图图审，正在进行代建招投标，待彭埠二小、蔬菜公司拆除后，实现开工建设。兴隆r21-02□03地块完成施工图编制，地块内剩余农户及企业将在年内完成签约、拆除，为明年项目开工创造条件。

### 4、围绕区块成熟完善基础设施、配套设施建设

一是推进基础设施建设。基本建成道路4条□xx园区路、五号港路、五号港弄、九乔路延伸段计划6月底完成招投标，8月份进场施工，年底基本建成。开工建设3条，三官塘路北段计划8月份完成招投标，年内实现开工建设，同协路、兴建路西段计划9月份开工建设，年前完成雨污水管铺设。完成技术前期2条□xx广场2条支路年前完成技术前期。六号港年底前建成。

二是加快配套设施建设。配套设施建设总目标：普福“一幼一中心”全面建设□xx“一小一幼”全面建成，九堡文体中心开工建设。即：普福幼儿园计划6月份底完成竣工验收，普福邻里中心年底前完成技术前期，实现开工建设□xxr22-14小学计划7月份完成主体结构，9月份市政景观进场施工，年底竣工□r22-13幼儿园计划8月份完成中间结构验收，12月份完成主体竣工验收。九堡东城文体中心计划7月底实现开工建设，年底完成桩基及土方开挖。

## 5、围绕回迁安置抓缺口问题解决

一是科学制定方案。细化工作目标，倒排工作计划，落实主体责任，明确部门分工，合力推进。

三是灵活解决安置缺口问题。为确保8月底完成普福583户农户回迁安置，近期公司将围绕普福安置房缺口问题，继续加大与区农居建管中心、彭埠街道和普福社区工作对接，运用政策，突破常规房源安置思维，针对普福社区具体安置问题，大胆创新，积极探索安置方式的多样化，灵活运用实物安置、货币安置、指标回购和期房返租等形式，增强可操作性。

## 6、围绕核心地块出让实施规划调整

加大谈判协商力度，形成与有实力国企合作开发xx区块300亩核心区块可操作性初步框架，并及时上报区政府主要领导。如上述合作模式达成，规划技术可行，根据目前工作安排，我司初步拟定了商业核心区开发时序。在6月15日前完成核心区规划设计方案编制。6月30日前完成区各职能部分意见征询，并对规划设计方案予以完善。7月15日前完成经区主要领导确认的规划设计方案最终稿。7月底前签订框架协议，同时上报市规划局办理控规局部调整及选址论证报告。10月份上报市政府。11月份完成商业核心区内所有拆迁（兴隆安乐堂待12月22日冬至日后完成）。12月份完成场地平整及完成围墙搭建□20xx年1月份完成规划调整及规划条件批复。

## 7、围绕选址迁建做好沟通协调

加快xx储气站迁建工作，我公司将以拟选址地块为主攻方向，开展下步深化工作，初步计划安排为：6月中旬前完成初步方案编制，论证明确项目选址可行性；7月中旬前完成选址论证报告；7月底前启动规划调整程序，并上报市规划局审查；10月中旬前完成选址论证报告批复；10月底前启动基本建设程序□20xx年2月底前力争完成农转用上报手续，同时编制初步设计方案□20xx年9月底前完成初步设计批复□20xx年年底前完成征迁工作□20xx年6月底前完成施工许可证办理，实现开工。