

后勤管理的重要性和必要性 竞聘后勤管理演讲稿(汇总6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

后勤管理的重要性和必要性篇一

你们好！集团公司局领导给我这样一次竞争上岗的机会。对我个人来讲，我想这不仅是一次自我挑战、完善和超越，更是一次检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争后勤保障部的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

从学校毕业后，是景区后勤保障部我唯一的工作单位，在我工作的7年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对后勤保障实践工作一无所知的青年，到现在成长为一个可以独挡一面的工作人员。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都离不开单位的良好氛围和环境，离不开领导和同志们对我的厚爱和关心。在领导和同志们的支持下，发挥了有力的后勤保障作用，曾得到公司的奖励，后勤保障部的工作得到了公司领导和同志们的认可与肯定。

（一）政治思想上比较过硬。能积极参与景区组织的各类学习和培训，认真学习贯彻党的十八届五中、六中全会精神，贯彻落实科学发展观，理论与实践相结合，不断提高思想觉悟和理论水平。通过学习调研，自己深刻认识到，随着旅游业快速发展，后勤保障服务面临着前所未有的机遇和挑战，因为后勤服务涉及景区干部员工生活的方方面面，关系景区改革、发展和安全稳定大局，范围广、任务重、难度高、责任大。因此，养成了做好后勤保障工作必备的政治意识、大

局意识、纪律意识和扎实的工作作风，始终坚守信念，爱岗敬业，不辱使命。

（二）业务工作能力上较强。七年如一日，自己在黄果树景区后勤保障部兢兢业业、默默无闻地工作，一不图名，二不图利，后勤保障岗位上锻炼出自己精益求精、精打细算、勤俭节约的良好工作习惯，一切为景区大局利益着想，以最小的成本追求最大的实际效果。对住宿、饮食、硬件维护、原料采购等轻车熟路，对于岗位业务如数家珍，实现一专多能，做到了干一行、爱一行、专一行和精一行。可以说，通过七年后勤保障工作的锻炼，使我并基本具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，这些都是作为后勤保障部主任做需要的。

（三）辖区情况上比较熟悉。黄果树风景名胜区以黄果树大瀑布景区为中心，分布有石头寨景区、天星桥景区、滴水滩瀑布景区、陡坡塘景区、郎宫景区、黄果树漂流等几大景区。是全国第一批国家重点风景名胜区和首批获得国家评定的aaaa级旅游区。后勤保障工作，关乎景区形象。因此，自己几年来，勤奋工作，足迹跑遍了整个景区，与各个分景区的同事处好关系，同时，也与后勤所要打交道的客户处理好关系，建立起一定的人脉资源，上下协作的能力强。而且，自己比较年轻，上进心强，家庭没有拖累，可以全力以赴投身景区后勤保障工作。

（一）明确目标，追求卓越

一个目标把后勤保障部建设成为精干、高效、协调有序、团结奋进的办事机构，充分发挥后勤保障部的参谋作用、服务作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。加强景区资源一体化，服务标准化，队伍专业化，管理规范化建设，构建旅游文化，着力提升后勤服务质量、水平和科学发展能力，坚持规范管理和创优的发展方式，着力提高服务保障能力和水平，使景区后勤保障服务工作能够有定位、有目标、有作

为。

（二）强化培训，打造团队

做好后勤保障工作，必须拥有和打造一支能征善战的工作团队。因此，自己要坚持以人为本，重视员工的日常培训，常抓不懈。在综合素质培训提高上，实行外出参观与本单位培训相结合、单位组织集训与个人自修相结合、学习政治法律与学习业务专业相结合，不断创新培训方式，创新培训内容，提高培训质量，不断完善了工作考核激励机制，聘用轮岗等制度，打造一支特别守纪律、特别能吃苦、特别能战斗的后勤铁军。同时，要在生活上关爱员工，为他们分忧解愁，解决实际困难，包容每一个的缺点，发挥每一个人长处，充分调动大家的积极性和创造性。使大家与景区共呼吸，同命运，激发主人翁责任感，共同推动后勤事业的可持续发展。

（三）创新机制，完善体系

以服务保障为中心，建立和完善了适应景区改革发展的后勤管理运行机制。具体做法是一强化服务，规范经营。按照“服务经营型”建设发展思路，工作重心逐步向服务保障工作转移，规范经营管理机制，强化相关部门服务保障职能。二理顺服务机制，配套实施机构调整。加强经营性活动、合同和各类文本的审核和管理，对外经营性活动的管理不断规范，各部门服务保障职能进一步明确和加强，使景区内服务机制得到了理顺，后勤社会化改革发展的方向更加坚定，目标更加明确。

（四）服务创优，狠抓落实

1、深入开展优质服务创建活动。将全部制度建设、管理建设、队伍建设等全部纳入活动，进行部署和要求。在“争先创优”活动中，对员群众广泛参与，用“争先创优”活动内容和要求指导全部服务工作实践。一方面，在优质服务创建活

动中，把活动的创建与表彰相互结合，相互补充，采取“党员示范岗”、“优质服务窗口”、“绩效管理工作先进单位”以及“服务承诺制”等创建活动形式，开展“优质服务示范岗”、各类专业技能竞赛等创建活动，通过一系列创建活动，使服务意识和服务质量得到明显提升。

2、抓好日常服务保障基础工作。在做好各项服务保障工作的同时，将集团公司下达的年度责任目标纳入日常管理加以落实，工作中，始终把景区的需求放在首位，坚持把干部员工的利益作为前提，使保障服务落到实处。从建立健全各种规章制度入手，努力提升教室管理、环卫工作和维修服务效率。坚持实行行业化的规范管理，水电设施维修维护到位，运行确保正常。巡查检查制度化，责任严格落实。节能降耗工作常态化，力争取得成效。

服务是后勤部门工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为景区做好服务大本营。

（五）强化标准，精细管理

在职工食堂管理上，要求饭菜色香味俱全，保持环境卫生，向就餐者提供热诚服务；在原料或者其他后勤物品采购上，要求人员采购合格产品，做到货比三家，挑选优秀产品；在库房管理上，加强货物安全，库内分门别类堆放整齐、有序；在公司车队管理上，包括公司职工交通车，领导公车管理，要求安全行车，对驾驶员严格管理，合理控制油料，增收节支；在会务安排上，做好公司会议室的管理和服务，确保音响、灯光等不出任何问题。

（六）廉洁奉公，塑造形象

后勤部是星级景区的窗口。后勤保障部负责人公道、正派、廉洁与否，直接影响着景区乃至集团公司整体形象。因此，公道正派，心无杂念，是做好后勤保障工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和集团公司的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为景区工作的开展提供有效的后勤保障，确保景区各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

各位领导，同志们，以上是我的竞职发言，由于心情比较激动，时间有限，在发言中如有不妥之处请提出批评。谢谢大家！

后勤管理的重要性和必要性篇二

1. 人力资源管理
2. 物资设备管理
3. 生活保障管理行政后勤一体化管理系统因此也相应地分为三大管理模块。
 1. 人力资源管理系统；
 2. 固定资产及库房管理系统，
 3. 生活保障管理系统。

其中，人力资源管理系统，除了一般性的人员档案的管理外，还包括了考勤、门禁等具体事务性工作。

固定资产及库房管理系统主要负责单位的固定资产定位、核查管理以及库房各种原材料、低值易耗品的进货、领用管理。

生活保障管理系统则包括了食堂售饭系统、图书借阅系统、停车场管理系统、班车乘坐管理等等。

行政后勤一体化管理系统以局域网为主要工作平台，采用数据集中存储管理，工作站点分布式设立的模式来建立。各个管理站点的管理人员可以在自己的权限范围内对上述三大系统中各个子系统的不同模块进行操作，实现管理工作的自动化。高级管理人员则可以根据职责所需的授权情况对系统相关的数据进行查询和监督。

针对大型企业集团，行政后勤一体化管理系统支持广域网上的数据传递和共享。进一步提高管理的即时性。

为了提高数据共享的水平和系统的使用率，系统采用先进的c/s□b/s混合编程的模式。做到管理的专业化和数据共享化的有机结合和和谐并存。

行政后勤一体化管理系统不再是通常意义上的一卡通系统，而是全新的，综合性的，后勤行政信息管理系统。必将极大地提高使用单位的后勤行政管理的整体性、严密性和科学性。

后勤管理的重要性和必要性篇三

我叫xx□xx年高中毕业，进入市一院工作，工种为电工，跟随吕明德师傅学习医疗设备修理。年后得到医院培养去上海医疗器械高等专科学校学习放射设备维修，年后回院参与了本院第一台安装，同年转入室工作，其间经考核取得放射初级技术职称。年调入设备科任副科长，其间参加了南京军医大

的医院管理在职培训，学期一年。后被提升为科长工作至今，相信这些年我的工作情况在座各位前辈以及同仁都有所了解，肯定有一个客观评价。

今天我在这里竞聘后勤保障科长一职，首先是为了更好发挥个人潜能。我年轻有充沛精力，有多年医院设备管理、维修的实践经验，特别是进几年来在医院领导和同事的信任和帮助下，参与了总值上千万的设备采购论证，争取免税指标，节了的经费，对试剂、器械库房进行集中管理，几个大幅下降，加强了服务意识，消耗品定期下送科室，维修专人负责，加强了资产清理，使医院物资管理规范化。其次，新的后勤保障科增加了新的职责，这对于我是一项新的工作，也是新的挑战，我愿运用所掌握的管理知识与经验，打破传统格局，发挥每个员工工作热情，优化分配机制，使每个人的劳动价值更好体现而尽一份微薄之力。

今后，后勤保障科包总务、设备、保卫及基建等多个部门，协调好各部门的关系是十分重要的，首先由科长直接管理维护中心主任和配供中心主任，两名主任向科长负责，科长向院部负责。我认为科里配备的两名科员，一名应管理后勤保障科的档案(包括基建、设备、安全等书面文字材料的存档，计量管理、设备、物品的资产管理)。另一名负责汇总科申购计划、组织设备进购及基建项目论证审批，监督下属两中心的工作，经常下各科各部门找问题，跟踪设备、基建项目全过程。科长、副科长及科员组成了科管理核心，组织全科的运转。

维护中心包括了电工、锅炉、供氧、电梯、溴化锂、医用设备及计量器具修理、污水处理、浴室、消防、保卫、环境等多个部门，由一名副科长负责。做到一人多岗、多劳多得，制订各岗职责，不同岗不同薪，由各科评测，按实绩定奖金。配供中心包括医用器材、试剂、被服、办公用品库房，另有洗衣房、食堂等。库房应进行统一管理与微机管理，减少人员提高效率，以最少存量保证供应。洗衣房、食堂应走在改

革前列，可作为试点，体现市场原则。此外，应着重进行美化医院形象，完善导向标志，各部门的服装统一化，使人一眼就知道他们所属部门及其职责，我们医院应该有最整洁最有序的环境。

后勤保障科还有一个很重要的职能是保证医院职工无后顾之忧，如职工子女教育，后勤保障科可以由医院与校幼儿园签约，放学到下班这一段时间也可安排专人接送看管，职工购房、建房、修房也可由医院统一出面洽谈协调，至少可受一个批发价，折扣价。食堂应该把它搞提更好更活、更上档次，饭菜应精美可口，每天还应安排一些咖啡音乐时间，让工作人员能有一点小憩时间，医院广播网还应扩大功能，这样医生、护士只要在院内随时都可召唤到紧急岗位上。作为后勤保障部门，大家要我们服务，肯定我们的服务，我们就捧起了金饭碗，反之只能自谋出路了。随着改革的深入，我院的后勤保障科可能会面向全市的医疗市场，成为全市医疗机构的供应维护中心。

我的想法还有很多，不能一一陈述。如果我真能竞聘成功为后勤保障科科长，在院领导及广大职工的帮助支持下，我愿为病人创造一个优雅舒适的就诊环境；为全院职工创造一个良好的工作生活环境，使后勤工作人员有一个合理的回报，使医院在市场竞争中更具竞争力。

后勤管理的重要性和必要性篇四

一、严格执行学校规章制度，爱岗敬业，履行职责，不断提高自身素质和执法水平。经常向学生进行法制教育、安全教育和人身自卫教育，使学生学会用法律来保护自己。

二、实行昼夜巡视24小时值班制，杜绝空岗缺岗现象，认真填写好值班记录。

三、值班时必须着装整齐、保持形象，做到礼貌待人，树立

学校文明管理的良好形象。在学生上学、放学时段，到校门口值勤。学生下课时或午间要加强巡查，发现问题及时制止，自己处理不了的问题要及时协调。

四、对外来车辆必须如实登记，并按指定位置有序停放，门前严禁停放车辆和摆摊设点，确保校门前畅通无阻。

五、严禁小商小贩、推销员和废品收购者等闲杂人员进入校园，一经发现，立即请出校园；严禁学生将盒饭、甘蔗、瓜子、零食等有外包装食品带进校园，严禁学生爬墙外出或通过学校围墙栅栏购买食品，对违规者按学校有关规定严肃处理。

六、要认真做好防火防盗工作，晚上11：30后须认真巡视一遍校园，及时关锁门窗关闭水电，清理滞留人员，消除安全隐患，如有困难及时告知相关人员。

七、认真做好个人卫生，保安值班室每天早中晚须清扫三遍，确保卫生达标。做好书、报刊、信件的收发工作，不遗失，不错漏。

八、保安值班室是保安工作和休息场所，严禁闲杂人员在保安室谈笑打闹和无故逗留，严禁在保安室打牌、下棋、喝酒、打电脑、干私活等，确保保安工作规范有序地进行。

九、与公安部门配合，加强校园治安综合治理。依据学校有关规定，勇于跟坏人坏事和有损学校利益的行为作斗争，及时果断地处理校园内和学校周边的突出偶发事件。如有困难，学生纠纷交德育处处理，老师纠纷报工会处理，外来人员寻衅滋事报保卫科和派出所处理。

十、凡在值班工作中作出成绩者，学校给予表扬；凡因工作不负责任，违反劳动纪律或严重失职而导致发生案件造成损失者，按情节轻重和责任大小给予扣发当月全工资或辞退，直至追究刑事责任处理。

后勤管理的重要性和必要性篇五

学校后勤管理是教育教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保证，为使学校的后勤管理更有效地为教育教学工作服务，依据《兰州大方经典学校管理细则》，从本校实际出发，特制订本管理制度。

一. 财务制度

1. 会计、出纳制度

按照上级统一要求建帐、记帐，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。记帐要规范，做到清晰、明确正确无误。会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐。会计人员要严格遵守《会计法》，严格执行相关制度，杜绝弄虚作假的违纪、不道德行为。

2. 学校经费开支制度

首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。

其次学校的一切经费支付均由校长“一支笔”审批，限额大的必须经校委会审核通过。

学校经费支会原则：

该买则买、该用则用、该备则备、该做则做；

能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

二、财务公开制度

1. 开学初向家长公开收费标准。

2. 学校添置大型设备及维修、基建等需经校委会决定，并在教师会上公开。

3. 定期向教师公开学校收支情况。

三、财务管理制度

1. 物品登记验收制度

学校财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入账，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入账三个环节要相互制约，严防出现漏洞。

2. 学校财产保管使用制度

学校财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，总务处将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。

学校的学生课桌凳，教师办公用品，由总务处安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3. 学校财产检查制度

总务处每学期对全校所有资产多进行一次检查(班级财产每学年登记造册，期末对照检查)，发现是、遗失和损坏要追查原因。如失责或故意损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责任，根据情况酌情赔偿。

每学年对学校账目(包括资产使用情况)财产向学校报告一次，并吸收教职员工的意见，逐步改善。

每学期进行一次总结评比。对优秀的责任人，班级进行奖励；对问题较多的责任人或班级进行相应的处罚。

四、教学用品的供应制度

1. 每学期的开学之前，总务处与教导处共同协商、确定全学期的教学办公所需物品，尤其是簿册征订更要分发及时，以保证能按时正常开学。

2. 既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的教学办公所需物品，教导处预先做好安排，总务处做好具体的征订计划。

3. 学习材料征订，由教导处根据教委的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要必须经教导处批准。

五、校舍和校园管理细则

1. 由校长牵头，建立需要校舍安全领导小组。

2. 完善校舍安全工作制度，检查记录，责任到人。

3. 制定学校维修计划，经费预算、分配、安排维修项目。负责对维修的检查和监督，确保工程质量，师生安全。

4. 建立安全巡视制度，加强对校舍安全巡视，发现破损或接到报修及时维修。

5. 对于突发风雨雷电等自然灾害要提前防范，采取有效措施加以预防，避免、减少损失。对于突发的安全隐患要及时采取有效的安全措施。

6. 完善安全通道、设施、消防设施以及重点部位的防盗措施。

7. 加强与学校其他部门协作，做好学生爱护公物、爱护人生的宣传教育。

六、卫生检查制度

1. 成立卫生检查小组，由校长牵头负责。

2. 定期检查食堂、楼道、校室、宿舍、卫生间等公共场合。

3. 组织少先队员每日巡查卫生，并及时公布检查中出现的问题。

4. 周五卫生进行大扫除，将重点检查卫生死角，公布检查结果。

后勤管理的重要性和必要性篇六

学校财务管理是教育教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保证，为使学校的财务管理更有效地为教育教学工作服务，根据本校实际，特制订本工作制度。

1、会计、出纳制度

会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐

按照上级统一要求建帐、记帐，经费具领、支付报销要复核，报销应凭正式凭据。记帐要规范，做到清晰、明确正确无误。会计人员要严格遵守《会计法》严格执行制度，对于弄虚作假，营私舞弊、欺骗上级的违纪行为拒绝执行。

2、学校经费开支制度

首先要做到精打细算，合理开支，不得超支。

学校的一切经费支付均由校长“一支笔”审批，限额的必须经校务会或教代会审额。

学校经费支付原则

不违财经纪律，不铺张浪费

该买则买、该用则用、该备则备、该做则做；

能省则省、能减则减、能修则修、能补则补、能代则代。

1、开学初向家长公开收费标准。

2、学校添置型设备及维修、基建等需经校务会或教代会决定，并在教师会上公开。

3、定期向教师公开学校收支情况。

4、每学期末向教师公开福利分配情况。学校后勤管理制度。

1、物品登记验收制度

学校财产建立财产册和分类帐，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都要及时入帐，并进行分类登记，领进、领出建立验收经手制度。物品采购，验收、入库、入帐三个环节要相互制约，严防出现漏洞。总务管物，不管钱。

2、学校财产保管使用制度

学校财产原则上实行专人保管，专人使用的原则，并建立相应的保管使用清册。采用分线负责制，各线都有确定主要负责人，总务处将有关的物品分发到各主要负责人，教师需要时，向各线负责人领取在分发和领用过程中，都应有登记制度。

学校的学生课桌凳，教师办公用品，由总务处安排分配，落实到人，有专人负责保管和使用。

3、学校财产检查制度

总务处每学期对全校所有资产多进行一次检查，（班级财产每学年登记造册，期末对照检查）发现遗失和损坏要追查原因。如失责或故意损坏或遗失，要责成当事人的责人，根据情况酌情赔偿。

成立学校清帐小组，每学期期末对学校的帐目进行一次清查。发现问题及时查明原因，责成有关人员限期整改。

每学年对学校帐目（包括资产使用情况）财产向学校教代会报告一次，并吸收教职工的意见，逐步改善。

每学期进行一次总结评比。对优秀的责任人，班级进行奖励；对问题较多的责任人或班级进行相应的处罚。

1、每学期的开学之前，总务处应预先考虑全学期的教学办公所需要的物品，尤其是簿册征订更要分发及时，以保证能按时正常开学。

2、既要保证供应及时，又要注意克服不必要的浪费，所以每学期的簿册征订工作，教导处预先作好安排，总务处做好具体的征订计划。

3、学习资料征订，由教导处根据教的有关规定，经校长同意统一征订，其他部门和个人不得任意征订，如确实需要的必须经教导处批准。