

2023年物业后勤主管工作计划和目标 物业主管工作计划(精选8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

物业后勤主管工作计划和目标篇一

不知道是因为今年疫情因素的影响，还是因为其他的什么原因，我感觉这半年的时间过的飞快。一转眼就来到了七月份的时间，就要开始下一半年的工作和生活了。回顾我在20__年上半年里作为一名物业保洁主管的工作，出现了很多失误的地方，犯了很多不该犯的错误，总之在20__年上半年里，我表现的十分不好。为了能够让我在下半年里有所改变和成长，我在此做了一篇关于20__年下半年__公司物业保洁主管的工作计划。

因为我们公司打算在下半年里开始扩展规模，所以在半年里，我们也要招更多的人进来。针对这一点，我首先要对我们公司的所有保洁人员进行一次大换血。对于在上半年里，表现的不好的，多次出现工作疏忽，和对待工作不认真不严谨的员工，我都会进行委婉的劝退。虽然让这些员工离职，我也有些不忍心，但是这个社会原本就是一个现实的社会，如果在下半年里，不给我们保洁部门的员工一点压力，那我们保洁部门会很难发展起来，我进行再多的管理，员工不上进，我也没有办法。所以在对待招聘待新员工这件事情上，我会进行严格的把控和关注。并且从下半年开始，我们保洁部每一位新招进来的员工，都要通过我最后的审核和面试才能够顺利进入到我们公司。

其次，是关于新员工培训的计划。关于培训这一块，以前都是我们公司市场人力部负责的，但是在下半年里，进入到我们保洁部门的员工，我都会进行一次亲自的培训。在培训中，我会详细的跟他们介绍我们公司的企业文化，发展历程，和岗位要求，以及他们的工作任务。还有我也会跟他们说清楚我们之后的发展和之后工作的重心。并且还会跟他们进行一些现场的互动，拉近我和他们之间的距离，培养和他们的感情。

在下半年里，我不能再继续放松自己，我要意识到危机感，要让自己有所压力和动力的工作。在这篇工作计划之后，我就要迅速的投入到下半年紧张的工作状态中，认真而严谨的对待我工作中的每一项任务，每一件事情我都要亲力亲为做到和做好。以身作则的为员工树立好榜样，带领我们__物业公司保洁部的员工在20__年的下半年里进行冲刺和奋斗，把我们保洁部门发展的越来越壮大！

物业后勤主管工作计划和目标篇二

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于后勤部门。

1、自身条件：

我借xx提出的唐僧团队的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的整个流程。具体如下：

(1)参与网上招聘工作的整个流程。

(2) 招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3) 招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造xxx世界。

结合以上两点，定位职责为三点：

(1) 配合市场部门进行初步招聘招商工作及后勤人员(前台、财务、文化)的补充；

(2) 继续日常后勤工作，培训前台接待员一名；

(3) 熟悉后勤工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等)

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

后勤人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的. 认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

物业后勤主管工作计划和目标篇三

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。

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。

物业后勤主管工作计划和目标篇四

我从事办公室工作已经有一段时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都能够做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证20xx年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的

起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

物业后勤主管工作计划和目标篇五

这一年我要抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生、财务工作、公司内部各项细节工作等。具体工作如下：

(一) 做好财产、财务管理工作

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为公司管好财、理好财和用好财。

- 1、坚持勤俭，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。
- 2、完善采购、验收、领取物品登记制度。完善资产管理制度，责任到人。
- 3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在财务部经理的统一安排下进行，每半年对财务账目审查一次。
- 4、会计坚持每月上报结算报表，使公司总经理能掌握资金情况，合理安排资金。
- 5、保管好货品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品。仓库货品摆放要整齐，合理利用有限的空间，做到台架干净、无浮灰、无损坏。
- 6、建立资料整理、收集制度。每一年末对各部门资料进行整理、收集，以便下年使用，提高信息效益。

（二）事务工作方面

- 1、及时做好办公用品、销售产品采购及客户接待宴请工作。
- 2、做好公司内部固定资产维护工作，经常检查电脑、打印机、电风扇、空调等电器是否存在安全隐患，及时通知相关专业维修人员检修。
- 3、督促做好公司卫生工作，对办公室里的盆栽绿色植物定期浇水，地板保持干净、无尘。办公桌面清洁整齐。

（三）加强安全保卫工作，杜绝安全责任事故

- 1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强设施安全管理、公司管理，对内部电器定期检修，加强维护。对内部人员要严格要求，对来访人员加强防范。

3、提高全体职工安全意识，杜绝责任事故。

回承20xx年的工作，自己感觉有许多不足之处：一是对产品规格型号不熟，造成备货空缺；二是管理能力不足，对做事达不到要求的同事不敢正面指出，严格处理；三是在财务方面不专业，经常拖延时间提交相应报表。在新的一年里，我针对平时的工作要求，结合我司的实际，对后勤人员工作职责重新明确，本着为公司做奉献为宗旨，全力以赴为公司服务。

总之，我要以饱满的热情，以高度的责任心和事业心主动开展工作，为我公司的发展作出应有的贡献。

物业后勤主管工作计划和目标篇六

（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，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。

物业后勤主管工作计划和目标篇七

20__年，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后

勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校20__工作要点制定本计划。

一、主要工作

20__年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。组织后勤人员认真学习，统一思想认识，强化职业道德教育，增强‘干好本职工作的’责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

(1) 安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2) 安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。（分组情况和以前一致）

(3) 制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。（办公室、总务处、各教研组长）

(4) 增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理。

(1) 严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2) 加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3) 进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4) 做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5) 抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平。

本学期主要对食堂实行月成本核算。一是确定每天的菜谱；二是总务处负责验收、报帐；三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

二、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校（社区）教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

三、具体安排

__月份：

1、做好开学初的常规工作：

（1）分发新书。

(2) 分发卫生用具。

(3) 分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。

5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。

7、调整部分教室的课桌椅。

8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。

9、学校的迁建前期工作。

__月份：

1、实行食堂成本核算。

2、做好各室卫生评比工作。

3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。

4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

__月份：

1、协助学校做好教师考核工作。

2、做好后勤人员的年度考核工作。

3、门面收费工作。

__月份：

1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

__月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

__月份：

1、财产验收（各班、各室）。

2、档案整理。

物业后勤主管工作计划和目标篇八

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于后勤部门。

1、自身条件：

我借xx提出的唐僧团队的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的整个流程。具体如下：

(1) 参与网上招聘工作的整个流程。

(2) 招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3) 招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造xxx世界。

结合以上两点，定位职责为三点：

(1) 配合市场部门进行初步招聘招商工作及后勤人员(前台、财务、文化)的补充;

(2) 继续日常后勤工作, 培训前台接待员一名;

(3) 熟悉后勤工作的整个运程:

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业: 办公室的各项业务管理, 与物业公司协调水、电、信函, 办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等)

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

后勤人员本着多做事, 勤做事, 做实事, 服务与市场部门和总裁办的基本原则, 以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求, 服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作, 可是自己却始终平淡无奇, 我也想在公司中有更大的作为, 可是竞争的激烈, 以及公司中有很多优秀人才, 让我觉得很压抑, 而我不知道如何才能让

领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！