

后勤管理体系

目 录

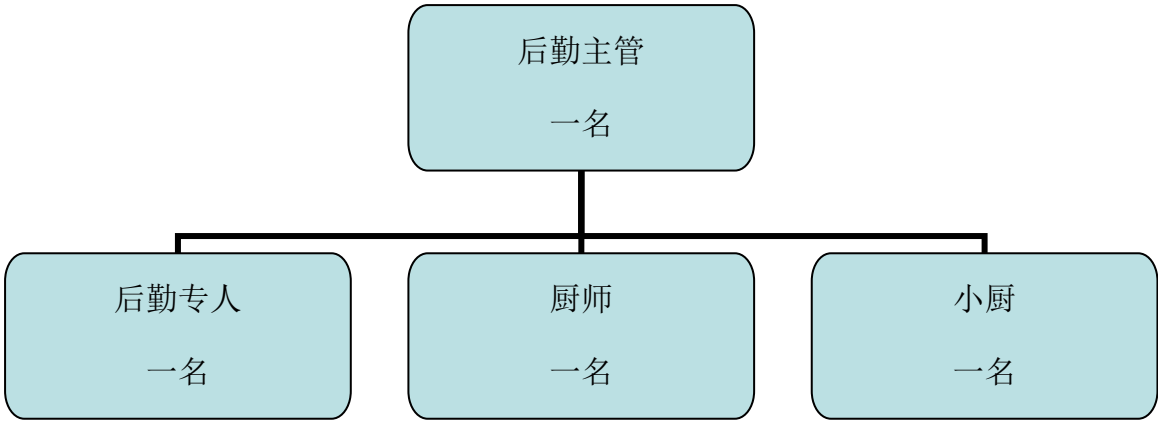
第一章 后勤部编制及管理	3
--------------------	---

1、后勤部岗位职责.....	3
2、采购流程.....	4
3、采购流程管理制度.....	5
4、物资入库管理制度.....	6
5、物品出库流程.....	7
第二章 工作服管理制度.....	9
1、工作服原则配备及预算	9
2、工作服管理.....	10
3、工作服采购流程、制度	10
4、工作服发放、登记制度、流程	10
5、工作服丢失、损坏制度	10
第三章 公务车管理.....	12
1、管理责任及安全流程	12
2、车辆档案管理流程.....	13
3、公务车辆使用流程及故障责任划分	14
4、车辆正常维护保养流程	15
5、汽油消耗管理制度及预算	16
第四章 员工食堂管理.....	20
1、员工食堂管理制度.....	20
2、就餐时间管理流程.....	22
3、食堂卫生管理流程.....	23
4、食物中毒防止及防火流程	26
5、采购验收管理流程及预算	27
第五章 员工宿舍管理.....	29
1、宿舍管理制度.....	29
2、宿舍室长岗位职责.....	30
3、宿舍应急解决流程.....	31
4、宿舍安全、卫生制度	32

第一章 后勤部编制及管理

1、后勤部岗位职责

1.1 后勤部人员编制架构图



1.2 后勤部各岗位职责

①后勤部主管

- ◆ 负责后勤管理制度拟定、检查、监督、控制和执行。
- ◆ 负责组织编制年、季、月度后勤工作筹划，本着合理节约原则，编制年、季、月度后勤采购、用款筹划，搞好后勤结算工作，并组织有筹划实行和检查。
- ◆ 负责职工食堂正常运转，对食堂费用做出合理控制，不断提高菜品质量，定期询问公司员工对就餐质与量规定，持续改进。
- ◆ 负责职工宿舍寻常管理及用品、用品发放并作好台账。

- ◆ 统筹协调各部门后勤工作，认真贯彻执行并努力完毕领导交办各项工作任务。

②后勤部专人

- ◆ 协助后勤主管解决各项事务。
- ◆ 对后勤入库、出库物品进行登记、盘点，并做好台账。
- ◆ 保管后勤部物品、钥匙。
- ◆ 协助监督、检查、管理食堂、宿舍各项工作正常运转状况。
- ◆ 认真贯彻执行并努力完毕领导交办各项工作任务。

③食堂厨师

- ◆ 保证在开饭时间内员工用餐，始终保持供应热菜热饭。
- ◆ 做好寻常成本控制，杜绝食品原材料挥霍。
- ◆ 保证食堂环境卫生和干净卫生餐具供应。
- ◆ 遵守职业道德，搞好个人卫生和食品卫生，保证食品安全。
- ◆ 认真贯彻执行并努力完毕领导交办各项工作任务。

④食堂小厨

- ◆ 协助厨师在开饭时间内员工用餐，始终保持供应热菜热饭。
- ◆ 清扫食堂卫生，保证食堂环境卫生和干净卫生餐具供应。
- ◆ 遵守职业道德，搞好个人卫生和食品卫生，保证食品安全。
- ◆ 协助厨师解决员工食堂各项事务。
- ◆ 认真贯彻执行并努力完毕领导交办各项工作任务。

2、采购流程

2.1 为了规范公司物资采购，减少物资采购成本，保证公司各项物资供应，加强物资采购监督管理，特制定本规定。

2.2 本规定是芳草地物业公司后勤管理部采购管理基本规范。

2.3 后勤采购应当依照市场信息做到比质，比价采购。

2.4 后勤部采购岗位职责

- ◆ 负责采购筹划安排，保证物业各部门物资供应。
- ◆ 负责物资采购及档案管理员监督与管理。
- ◆ 负责物业采购筹划制度，采购合同拟定及保管。
- ◆ 负责物资采购询价、议价、比质、比价。
- ◆ 负责本部门准时、保值、保量地完毕所需各项物资采购工作。
- ◆ 负责采购过程安全工作，物品丢失责任工作。
- ◆ 做好后勤各项档案管理工作，如采购合同、各种后勤审批文献及公司下发各种文献。
- ◆ 建立采购物资台账、借款明细账及公司应付账款，定期与财务部对账。
- ◆ 严格按照物业公司后勤管理制度及流程实行。
- ◆ 负责收集每月 25 日各部门上报物资申请表。

2.5 后勤采购应遵守原则

- ◆ 未经审批物资一律不得采购。
- ◆ 仓库内库存物资应优先使用。
- ◆ 建立合格供应商名录时，采购远近搭配原则。
- ◆ 采购物资时，应尽量通过银行结算，减少钞票结算。（依照采购金额而定）
- ◆ 在比价过程中，严格执行同类产品货比三家，择优拟定采购单位。
- ◆ 对于先试用物资，必要由使用部门出具实验报告，并由审批后方可采购。

3、采购流程管理制度

为了提高公司采购制度，明确岗位职责，有效减少采购成本，满足我司对优质资源需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间配合，特制定本采购流程管理制度。

3.1 物品申购单须填写要素

①申购部门；

②申购物品名；

③申购物品用途；

- ④申购物品用途；
- ⑤申购物品规格；
- ⑥申购单填写人；
- ⑦申购部门主管；
- ⑧申购单审核人；
- ⑨财务审核人签字；
- ⑩物业总经理签字。

3.2 采购部在接受申购单时应检查申购单填写与否按照规定填写完整、清晰，检查申购单与否通过公司领导审批。

3.3 接受申购单时应遵循无筹划不采购，名称规格等完整、清晰不采购，库存已超储积压物资不采购原则。

3.4 告知仓库管理人员核查申购物资与是否有库存。

3.5 对于不符合规定和撤销申购物资应及时告知申购部门。

3.6 对于紧急申购项目，在得到有关领导批准后，应优先解决。

3.7 每个部门在本月 25 日前应把下月需要采购物品《物资申购单》交由后勤部，由后勤部统一上报下月采购筹划、预算。

3.8 为节约采购成本，公司实行按月上报采购筹划。筹划表由行政审核后交物业经理审批。

4、物资入库管理制度

4.1 物品采购回来后一方面办理入库手续，由采购人员向仓库管理员逐件交接。库房管理员要依照采购筹划单项目认真清点所要入库物品数量，并检查好物品规格、质量，做到数量、规格、品种，价格精确无误，质量完好，配套齐全，并在接受单上签字（或在入库登记簿上共同签字确认）。

4.2 对于在外加工货品应认真清点所要入库物品数量，并检查好物品规格、质量，做到数量、规格、品种精确无误，质量完好，配套齐全，并在接受单上签字。

4.3 物品进库依照入库凭证，现场交接接受，必要按所购物品条款内容、物品质量原则，对物品进行检查验收，并做好入库登记。

4.4 物品验收合格后，应及时入库。

4.5 物品入库，要按照不同型号、材质、规格、功能和规定，分类、分别放入货架相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮解决，保证货品安全。

- 4.6 物品数量精确、价格不串。做到帐、标牌、货品相符合。发生问题不能随意更改，应查明因素，与有否漏入库，多入库。
- 4.7 精密、易碎及贵重货品要轻拿轻放。禁止挤压、碰撞，倒置，要做到妥善保存，其中贵重物品应入公司内小仓库保存，以防盗窃。
- 4.8 做好防火、防盗、防潮工作，禁止与我公司无关人员进入仓库。
- 4.9 仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库容量有限，货品摆放应整洁紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于辨认辨认。

5、物品出库流程

- 5.1 物品出库，仓库管理员要做好记录，领用人签字。
- 5.2 物品出库，数量要精确（账面出库数量要和出库单，实际出库实际数量相符）。做到帐、标牌、货品相符合。发生问题不能随意更改，应查明因素，与有否漏出库，多余库。
- 5.3 保管员要做好出库登记，并定期向后勤主管做出入库报告。
- 5.4 为了防止浮现出库货品差错，要严格遵守出库制度，应先写好出库单并且有关负责人签字后，交仓库管理人员进行出库登记工作，完毕后才可以到仓库拿取货品。
- 5.5 每月后勤部应对仓库进行盘点，核对、清点每月出库物品用量。

附件一：物资申购表

序号	物品名称	数量	单位	单价(元)	小计(元)	用 途	备注
1							
2							
3							
4							
5							

6							
共计金额							
申购人		申购部门			申购时间		
部门主管 审批							
后勤主管 审批							
财务主管 审批							
物业经理 审批							

第二章 工作服管理制度

1、工作服原则配备及预算

注：按后期人数 预算、配备

序号	品名	单价(元)	数量	单位	共计(元)	备注
1	管理人员西服（人）			套		
2	长袖衬衣（/人）			件		
3	短袖衬衣（/人）			件		
4	共计					

序号	品名	单价(元)	数量	单位	共计(元)	备注
1	客服员工装（人）			套		
2	长袖衬衣（/人）			件		
3	短袖衬衣（/人）			件		
4	共计					

序号	品名	单价(元)	数量	单位	共计(元)	备注
1	工程员工装（人）2套/人			套		秋冬装
2	工程员工装（人）2套/人			套		春夏装
3	共计					

序号	品名	单价(元)	数量	单位	共计(元)	备注
----	----	-------	----	----	-------	----

1	保洁人员工装（人）2 套/人			套		秋冬装
2	保洁人员工装（人）2 套/人			套		春夏装
3	共计					

序号	品名	单价(元)	数量	单位	共计(元)	备注
1	安全员外套（人）			套		
2	长袖衬衣（/人）			件		
3	短袖衬衣（/人）			件		
4	冬装大衣（人）			件		
5	配件			套		帽子、领带、肩章、皮带等
6	共计					

序号	品名	单价(元)	数量	单位	共计(元)	备注
1						

2、工作服管理

后勤行政部门是工服管理部门, 在新职工入职和职工离职时候, 负责职工工服解决, 并作好登记以备查。

3、工作服采购流程、制度

3.1 工服供应商和采购价格由集团批准后，后勤行政部门到指定供应商处提供本部门工服采购原则(或提供样品)，规定供应商照样加工；后勤行政部门与供货商订立总制作合同。

3.2 工服采购费用先由地产公司垫付，或者在开办费一次性转入物业账号，由物业垫付。

4、工作服发放、登记制度、流程

4.1 新职工入职时，后勤行政部门须与职工订立工服使用承诺书，试工期和试用期内不配发工服，职工需穿着正装，待职工转正后来按照公司规定和季节配发相应工服。离职时，需到后勤部办理退还工作服手续。

4.2 配发工服：

◆ 职工转正第一月至第三个月，公司将配发工服费用分别在本人工资中逐月扣除。

◆ 配发工服不满一年离职职工，离职工资中扣除所有工服费用；

◆ 自配发工服之日起，办公室职工：在公司服务满一年，将返款工服全款 40%，满二年将返款工服全款 40%，合计返款 80%；

4.3 工服使用登记表，由后勤行政部门提供统一格式。

5、工作服丢失、损坏制度

因职工个人因素丢失、损坏，导致工服无法继续使用，由职工支付工服重新购买费用，离职时只返还正常配发工服时收取费用，后勤行政部门依照各部门实际状况解决，公司不做详细规定。

附件二：职工工服使用登记表

姓 名				年 龄		学 历			
所在部门				职 务		入职时间			
转正时间				身份证号					
职工工服使用记录									
办公室类	类别	名称	数 量	领用时间	工服费用	返款时间	返款金额		
	西 装 类	西装上衣							
		西装裤子							
		长袖衬衫							
		短袖衬衫							
	配 件	领 带							
		领 结							
		丝 巾							
	其 她								

一线类	工服	工服(套)					
	其他						
备 注	办公类： 一年返工服全款 40%，二年返工服全款 40%，合计返款 80%； 一线类：						

第三章 公务车管理

依照物业公司对公务车辆管理规定, 针对当前物业公司实际状况, 为保障公司财产合理使用及人身安全, 同步减少费用、明确权责关系特作出如下规定, 请各部门严格遵循执行。

1、管理责任及安全流程

- 1.1 公务车辆由后勤行政部统一负责管理，分别按车号建立管理账户；后勤行政部为第一负责人，行政司机对车辆验收及管理负重要责任，公务车辆使用部门及使用人员为第二负责人，物业经理为第三负责人。
- 1.2 所有使用车辆职工必要获得国家正规相应准驾车型《机动车驾驶证》，禁止无照驾车，并与公司订立相应安全责任书，否则按照《职工手册》考核制度解决。
- 1.3 驾驶员出车时必要自觉遵守交通法规，安全礼让，保证行车安全。驾驶员有权回绝使用人提出违背交通规则行为。如有违背交通规则行为，其后果自负。
- 1.4 公务车辆发生交通事故或毁损，驾驶员除立即报警外，应及时上报后勤行政部，由后勤行政部协调维修站进行出险、报案、维修、理赔等事宜。后勤行政部同步依照事故责任依本制度之规定对负责人进行惩罚并上报集团。
- 1.5 公务车辆不得因私事使用，否则按照《职工手册》考核制度解决。

- 1.6 所有公务车辆钥匙及有关物品由后勤行政部统一管理、存储,使用者在使用后必要及时将车辆有关物品上交人力后勤行政部,否则按照《职工手册》考核制度解决。
- 1.7 关于车辆管理安全责任及办法请按照《车辆驾驶安全管理办法》执行。

2、车辆档案管理流程

2.1 建立车辆原始档案,由财务部、后勤行政某些别保管:

- ◆ 财务部保管档案:车辆原始发票、条形码(合格证)、购买税完税证明、购买税发票、机动车登记证;
- ◆ 后勤行政部保管档案:养路费凭证、保险单、原始发票复印件、机动车行驶证、备用钥匙;
- ◆ 机动车行驶证、养路费凭证、保险卡片随车,由车辆管理人从后勤行政部领出,尽保管职责。

2.2 后勤行政部建立车辆维修保养档案,如实记录车辆维修保养状况,涉及:

- ◆ 车辆寻常保养时间、行驶里程、保养项目、费用等;
- ◆ 车辆维修时间、项目、因素、费用等。

3、公务车辆使用流程及故障责任划分

3.1 后勤行政部行政司机每天在车辆使用前，必要及时检查公司公务车车况，填写《车辆使用登记表》中车况检查状况记录，否则不得出车。

3.2 晚间车辆钥匙交回后勤行政部后，后勤行政部行政司机要及时检查公务车车况，填写《车辆使用登记表》中晚间车况检查状况记录，因工作或其他因素不能及时检查，行政司机在第二天上班后及时检查车辆并补登前一天晚间记录。

3.3 车辆人为导致故障，并产生维修费用，由当事人、使用部门、负责人（管理者）分别或者共同承担，同步承担行政惩罚（降级、行政罚款等）。

3.4 部门（职工）因公使用公务车辆外出，按照如下程序办理，发生问题承担相应责任：

①到后勤行政部填写《公务车使用申请表》，填明有关内容并请用车部门和后勤行政部签字确认后，方可填写《车辆使用登记表》，并在后勤行政部领取车钥匙确认公务车各项安全指标后方可开车上路。

②交钥匙后，责任即由公务车使用人承担。

- ◆ 使用人一方面要确认车辆状况并在《车辆使用登记表》中做好记录，发现问题立即上报后勤行政部，由后勤行政部先确认解决并填写记录；
- ◆ 如不影响正常使用，经后勤行政部批准后，车辆方可使用；
- ◆ 如影响正常使用，由后勤行政部调配其他交通工具，车辆故障状况由后勤行政部继续追查和处置；
- ◆ 发现故障未上报，擅自处置（修理或者驾驶）由使用人承担责任；
- ◆ 后续车辆使用人依次类推，参照上述 1-4 项办理；
- ◆ 如果车辆一天使用后，使用人均未发现问题，但后勤行政部行政司机在晚间检查车辆时发现问题，则车辆维修费用由这一天使用人共同承担。
- ◆ 车辆回公司后，车辆停放在公司指定停车位，违背者按照考核制度惩罚。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/077034051112006055>

