

<<后勤流程管理>>

图书基本信息

书名：<<后勤流程管理>>

13位ISBN编号：9787561832295

10位ISBN编号：756183229X

出版时间：2009-9

出版时间：天津大学

作者：朱永庚//王立林//杨德龙//李如军

页数：159

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<后勤流程管理>>

内容概要

后勤服务是一项非常烦琐、辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必不可少的一项工作。

多年的实践证明，没有有效的后勤工作作保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。

因为后勤服务涉及每个职工，与职工的切身利益息息相关，并直接影响职工的工作情绪、工作效率以及单位的形象与和谐。

在后勤工作中必须把握“细”字，只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到职工的认可。

勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基础。

只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取经验教训，完善工作。

后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，除了要求从事此项工作的人员态度端正，还要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可或缺的一部分，是整个事业发展的保障，一定要坚持为广大职工服务和事无小事的观点，并努力制定一套适合本单位后勤服务工作的管理模式，让事事有章可循，有制可依，从被动性服务向主动性服务转变。

《后勤流程管理》一书根据天津市“引滦入津”工程尔王庄管理处（以下简称我处）多年来摸索和总结的工作经验，将烦琐的后勤管理工作内容分门别类，细致规范地阐述并以流程的形式表达出来，较全面地反映了我处的基本经验和做法。

<<后勤流程管理>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 国内外先进管理经验 第二节 后勤管理的基本经验第二章 管理概况 第一节 管理模式 第二节 人员结构第三章 供用电管理 第一节 管理规定 第二节 巡视检查 第三节 日常维修管理 第四节 电器管理 第五节 安全用电管理第四章 水暖维修养护管理 第一节 职责范围 第二节 人员管理 第三节 锅炉房管理 第四节 工作流程 第五节 锅炉巡视检查及运行流程 第六节 锅炉运行中异常情况处理 第七节 应急处理第五章 场区维护管理 第一节 场区维护内容 第二节 场区维护管理办法及评分标准第六章 食堂管理 第一节 员工管理 第二节 物品采购管理 第三节 食品库房管理 第四节 食堂财务管理 第五节 食品加工管理 第六节 环境卫生管理 第七节 就餐管理 第八节 职工监督 第九节 食堂安全管理第七章 职工宿舍楼管理 第一节 单身职工宿舍楼管理 第二节 家属宿舍管理 第三节 巡视检查管理 第四节 突发事件第八章 车辆管理 第一节 公车管理 第二节 私车管理第九章 考核管理 第一节 部门考核 第二节 岗位考核第十章 日常工作管理 第一节 传达室管理 第二节 办公室管理

章节摘录

第三章 供用电管理 第一节 管理规定 为确保我处公共用电设施设备的正常运行以及职工工作、生活的正常用电，为各部门提供良好的用电维修服务。使线路维修班工作规范化、标准化，特制定本规定。

一、一般规定 (1) 按时按质完成领导交给的各项任务，及时处理突发事件，按照急事、特事先办的原则进行处理，处理不了的问题要及时上报中心主任。

(2) 各部门电气设备、用电设施损坏时，由报修科室填写维修申请单（急事、特事及节假日报修者可事后补填维修申请单），服务中心安排人员维修。

(3) 经常维护、检修公共场所用电设备（包括南北办公楼楼道灯、场区路灯、大尔路灯、家属区路灯、宿舍楼场区及楼道灯等），若无法自检、自修的应及时与中心主任联系，寻求解决方法。

(4) 后勤服务中心办公室接到报修任务后，由中心主任向供电线路维修养护班下达维修任务，一般的报修工作要求当天完成，急事、特事则须优先处理、限时完成。

如因工作量大或其他原因不能按时完成维修工作，应及时向中心主任反映情况并说明原因，由中心主任调配人力完成。

(5) 维修人员要严格遵守电工操作规程，安全作业，还应加强业务知识学习，不断提高专业知识和技术水平，以便更好地开展工作。

(6) 严格执行考勤制度，维修人员临时外出必须向班长请假，填写请假单，并经中心主任批准，未经批准或未办理手续擅自离开工作岗位的，一律按旷工处理。

.....

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>