

2023 年企业后勤工作计划

2023 年企业后勤工作计划 1

一、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行制，对相关部门提出的协助做出，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

二、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

三、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

四、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

五、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

六、完善自我、加强学习

在一年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

2023 年企业后勤工作计划 2

1、与公司同舟共济，为总经理分忧解难，在内部事务管理与协调，发现问题与解决方案，建立规章制度，计划，实施，办公成本控制、行政经费管理与控制、等方面。辅助高管，与各员工一道精诚团结，为实现公司的宏伟目标而共同奋斗。

2、提高自身建设，不断学习、不断提高、努力成为一名优秀的行政管理人员。

3、本年度重点：（1）优化团队；（2）发现，并解决遗留问题；（3）降低与控制办公运营成本；（4）实施强化管理；绩效、企业文化、员工福利等多重激励的现代管理模式；（5）务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

目前待解决问题与方案（一）：（后勤总务）

1、办公楼招租：

责任具体到某人，加大宣传力度，原会议室外窗广告，晚上用照明装置，公司大门口张贴或放置招租广告，在免费发广告，通过各种收费媒体，中介等宣传，优惠政策：第一年以价格优惠，以后逐年按%多少递增，或第一年免部分租金等，以建筑装饰企业为集结地做宣传，吸引租户，不能长期闲置。

2、建筑垃圾投诉：

责任具体人如上，在各楼梯入口处，张贴装修注意事项，明例禁止事项；派专人现场看管，装修垃圾按指定地点堆放，不得抛扔，院内建筑垃圾每天及时清理。车辆按序排放，保持公司外部环境。工作时间内，发现院内有建筑垃圾未及时清理，或再有投诉的，直接追究负责人，扣绩效分及薪资。

3、办公楼装修期限：

项目经理或专人负责，加强效率，有问题及时解决，或增加人手，确保在设定期限内，完成装修项目。确保租户按时入租。

2、水、电安全：

责任具体到某人，（任兼职水电工，不能胜任的换人或重新招聘）对所有办公楼，商户进行线路排查，找出频繁跳电原因，需增容，或整改的限期解决。春节前，对卫生间，厨房，等各出水点进行排查，有冒、滴、漏等现象及时维修，做好防冻工作，确保节前节后正常供水供电。

3、绿化、及环境卫生：

内外区域划分，责任到人，保持公司环境清洁：1、保洁员保洁区域；2、整体外部环境区域责任人； 3、办公室个人区域，实行 6S 或制定清洁标准。

4、食堂就餐制度：

实行一人一票日期制， 确定月统计票数， 盖章数相符。外来人员如因业务需要用餐的，部门负责人重新申领，并注明外来人员用餐券。

5、考勤制度：

制定考勤制度并执行，列入绩效分及年终考核，增强纪律性，严肃工作纪律。外出经部门主管同意，填写出门证，申明去哪里，办何事，严肃工作纪律。不得在工作时间外出做兼职工作。

目前待解决问题与方案（二）：（行政内务）

1、规范各类制度、拟定、审批、管理及实施，明确岗位和职责，春节前完成制度修订，尽快制作上墙，按要求执行到员工自觉遵守。

2、年终或春节后，如有会议事宜，提前做好参会人员确定，时间地点通知；资料准备；会议室布置；会中服务与记录；会后文件资料的整理与工作落实等工作。

3、对公司的证件、证照进行登记盘查，集中管理。

4、完成各类资质、资信管理，与储备工作，鼓励在职员工进行各类证书考试、培训。

5、完成人才招聘、培训、建立人才库，保证人才储备工作。

6、跟进华瑞的承包经营协议，促进与办理相关手续事宜；

7、银行需要的各类证件，证照，资质准备与手续办理、人员沟通等相关事宜；

8、办公管理规范化；对公司办公资产、档案等进行彻底清查、分类、登记编号、按序存放；资产管理、办公用品管理、电话管理、车辆管理、食堂管理等，加强成本控制，规范领用手续，避免资源浪费。

9、对档案的归档、调阅、借用实行严格的审批管理，后资料，实行纸质版和电子版同时备份的管理方式，确保档案的安全性。

10、协助落实春节假期、及员工福利发放事宜；

11、确定春节值班表，做好期间人员、物品出入登记，及负责假期消防、安全、保卫、工作；

12、落实总经理交办的其它工作事务。

2023 年企业后勤工作计划 3

一、改善员工住宿、洗浴环境：

职工公寓及四合院住宿员工约 800 余人，住宿环境相对拥挤，虽然借万山煤矿关闭之际，整理房间 10 余间，但仍不能满足需要，公寓楼完工后将会有效改变现有职工住宿环境。我部力争使 3#公寓楼达到现有公寓楼服务水平。随着公司职工人数不断增多，相应配套设施不完善，职工澡堂容量已不能满足使用，明年我部计划申请对职工澡堂新增一层，两层共达到 1300m²，人均达到 1m²。

二、切实搞好员工生活、福利等后勤保障工作：

职工餐厅、班中餐继续增加饭菜花样，提高饭菜质量，切实做到让职工吃的满意、吃的放心。

三、改善矿区环境

进一步改善矿区环境，达到园林化标准：①进一步完善矿区绿化地带，保持矿区环境卫生整洁；②投入使用摩托车棚，改变矿区摩托乱停乱放问题；③污水处理在线监测的投运，确保污水的达标排放，同理新增污水利用水池，保障了矿井水处理后二次利用作为地面绿化等用水，达到了环保要求的污水零排放。

四、水井及工业广场给水管网

公司生产、生活用水方面做到水表计量，节约用水。在各用水管路安装水表，做到计量准确，杜绝跑水、漏水现象；并加大宣传力度，提高职工节约能源意识。

保障职工生活用水安全，①解决职工饮用水问题，随着深井水除铁和淡化脱盐处理工程的结束，明年深井水正常投运，保障了职工饮用水达标；②考虑生活用水及生产用水分池存放，确保生活用水安全，同时增加水池围护。

五、锅炉及场区供热

锅炉房明年达到安全质量标准化一级标准，确保矿区安全供暖、供气。具体计划有：①增加超温、超压、高低水位报警连锁装置；②加强从锅炉操作人员到管理人员的业务知识、责任心及安全意识的全面教育；③新增一台换热器，以满足 3#公寓楼使用后水暖供热不足的问题；④对选煤厂供暖系统进行完善改造。

六、加大职工职业病防治工作

为了预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，按照《职业病健康监护管理办法》规定对职工周期性进行健康检查，健全劳动者健康监护档案，并和相关部门共同成立职业卫生管理机构建立、健全职业卫生管理制度和操作规程。

七、工程建设管理

地面工程明年主要项目是：①继续完善 3#单身宿舍楼；

②职工澡堂维修改造；

③工业广场管路维修(具体包括给排水及热力管网)；

④800m3 生活水池围护工程；

⑤地面建筑维修；、

⑥工业场区维修。

加强对今年出台的《工程项目建设管理规定》、《房屋建筑维修工程管理规定》的落实执行情况，从申请、批复、预算、施工、验收等环节必须按规定程序进行。

2023 年企业后勤工作计划 4

一、指导思想：

××年是××企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业××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，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、××年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××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。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上新台阶。

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××年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

2023 年企业后勤工作计划 5

一、指导思想：

____年是__企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业____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，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、____年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____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。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上新台阶。

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____年有一定的提高。同时，为企业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____年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

三、____年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，提高企业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____年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的五个一工程，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、按照企业____年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业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、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业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，终于员工满意的企业服务理念，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、加强和学企业相关部门的联系，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，____年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

2023 年企业后勤工作计划 6

面对如此全新的一年，我仍旧会在后勤的部门上做好自己的工作，也真是为自己将自己的工作做到完好，便是对自己的工作做了较为详细、简单的计划。

一、发挥职能，做好工作

在后勤的工作上，是必须要在自己的岗位上坚守，并且以个人的努力来促成自己更好的转变与成长。在这份工作中必须要对自己所负责的工作有较好的定位，也是努力地让自己在其中去成长，去更好的做好自己的工作。当然在平时也是需要维护好整个企业，整个部门间的情谊与工作的氛围，让每一位员工都能够在工作中收获到应有的成长，更好的完成好自己的工作。

二、保证监督工作的进行

身为后勤作为重要的就是维护好整体的秩序，将这个企业工作的氛围努力地保持好。不管是在企业规章制度的监督上，还是每一位员工行为的监督都是需要严格的按照企业的规定进行，整齐能够让每一位员工都感受到进步，都感受到成长。平时的时候要对整个企业各方面的活动，工作氛围，各项知识与技能都需要掌握好，并且在自己的工作岗位上坚守，做好自己所负责的那一部分的工作，为企业的员工营造更加舒适、良好的工作氛围。

三、做好协助工作

在平时的工作中更多的是要让自己对自己的工作有更多的明白与认识，这样才能够真正的促成更好的发展，对于我个人来说，更是需要在自己的工作岗位上对自己的工作有更好的认识，为每一位员工做好协助其工作的工作。面对未来我更是在自己的工作努力地做好一切，让自己可以变得优秀起来，我也相信在下阶段我能够认识到自己工作的重要性，真正的让自己收获到更多的成长，将个人的工作都能够非常顺利的完成好。

四、改掉自身不足

进行工作的过程中，自身存在着不足是非常不好的，所以更是需要从其中明白自己的错误，非常有针对性的去改变，以个人的努力来促成自己更好的发展与改变。当然面对前方未知的生活，我也都是有努力的改变自己，争取能够让自己的拥有更加幸福与美好的生活。我很是期待着自己能够变得越发的优秀，真正的在工作上能够完成好自己所负责的工作。

面对前方的未知，我更是需要摆正自己的态度，真正的在工作上做好一切，努力地改变自己，争取能够让自己变得异常的优秀，在工作上有更好的发展。也请领导能够对我在工作上的付出与努力做更多的肯定，这样便是能够让我的生活更加的精彩万分。

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2 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。

已经渐行渐远了，企业的工作也已经到了新的局面了，为了更好的开展新一年的工作，也为了让自己在工作的时候有目标有方向，给自己计划好工作是很有必要的，虽然我的计划可能会有所变化，但是这也不影响大致的工作方向。回首的后勤管理工作，我发现咱们这个部门还有着诸多的不足之处，所以在新的一年里得好好地修正一下咱们的工作状态。

后勤对于一个企业来言是十分重要的，要是我们的后勤工作做得不到位，不仅会影响到大家的工作状态，就连企业的运转都会受到严重的影响，所以咱们的领导是十分看重后勤工作的，时常就会来巡视后勤部，这也让我们感受到了不小的压力，所以把后勤工作做好成为了我们工作的重中之重。为了做好后勤工作，我们积极地配合好其他部门的工作，按照大家的需求采购相关的物品，并把消防安全工作给做到位，保证大家无后顾之忧。从的后勤工作来看，我发现后勤工作虽然看上去完成的还比较圆满，但是在诸多细节之处还是没做好，例如和各个部门的交接不到位，没有严格按照要求来工作，这些都是我们在里面需要改进的地方。

所以，在新的一年里，我们要加强个人的业务能力，不少的人都认为后勤是一个整天没事干的空闲职位，所以我们要一改大家对于后勤部门的印象，我们要加强对企业业务的了解，同时多多组织一些培训，这培训包括了技能、安全等等方面，争取让每一位同事都能从中受益，并有所感悟。目前后勤工作的成绩还不够显著，所以我们会在里多做一些事情，例如把咱们公司里面的内外环境打扫干净，做好卫生处理，争取做到里里外外都整洁如新，其次就是要多多为公司里购置一些有必要的物品，置换一些已经老旧或者破损的物品，争取为大家提供更好的工作氛围和工作环境，这个过程虽然会比较麻烦，但是这也是我们后勤应该做的，毕竟沉默可不是我们想要的表达方式，干实事才是我们后勤的真正任务。

在新的一年里，我们会争取做好每一项后勤任务，按照领导们和各部门的要求，把后勤工作开展的认真、细致、到位，这样才不会辜负大家对我们后勤部的期望！

2023 年企业后勤工作计划 9

一、指导思想：

是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

二、工作目标

以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。以深化后勤改革为动力，确保公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

三、主要工作

1、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

(1) 制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作的打下基础。

(2) 倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

(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。

(4) 稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

2、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

（1）将编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

（2）进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

（3）狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

（4）加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

（5）进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

3、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

（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，确保不发生一例学生食物中毒现象。

（2）建立 24 小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

（3）加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

（4）开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

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/047000000154006062>