

饮食保管工作计划(优选 69 篇)

2022 年我县应急管理工作的总体思路是：围绕应急管理“无急可应，有急能应”的目标，以强化基层应急管理工作为重点，以提升应急保障水*为基础，推进应急管理宣教培训，增强预防和处置突发事件的能力，全面提升应急管理水*，为建设幸福发挥应有的作用。重点抓好以下工作：

（一）增强应急预案实用操作性。提升应急预案管理水*，加强应急预案有效衔接；注重预案的实用性，重点提高预案编制的质量，大力推广应急预案桌面模拟演练和实战演练，提高应急预案的演练率。目前，全县各部门、各镇、村（居）、学校、有关企业全部编制了应急预案，基本实现了预案全覆盖。今年，按照简便易行、通俗易懂、可操作性强的原则，各单位要针对应急处置中的职责分工、核心任务、处置程序、响应时间和善后工作等环节，对已编制完成的预案进行修订完善，同时编制预案简本。

（二）完善应急管理体制。按照统一领导、综合协调、分类管理、分级负责、属地管理为主的总体要求，进一步理顺各部门、各镇、村（居）和县应急指挥机构之间的'职责关系，形成县、镇、村（居）三级应急管理模式；继续夯实基层应急管理工作，促进各单位将应急管理作为自治管理的重要内容予以落实；针对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件的不同特点，对本单位处于不安全状态的各类危险源、危险区域和因素以及矛盾纠纷等进行全面排查、登记造册、评估风险、定期检查、实时监控、落实责任；组织辖区企（事）业单位建立健全应急管理组织体系，针对易 ran 易爆品、危险化学品等危险物品的生产、经营、储运等环节，以及人员密集区（如学校、工厂等）的食品卫生安全和消防通道安全等，进行突发公共事件应急处置培训，同时明确专（兼）职管理人员，落实安全管理和监控责任；县气象、农业、水利、国土、环境、卫生、食品药品监督、安监、林业等有关职能部门要将预测预警能力建设作为应急管理工作的重点认真落实，科学布点，加强装备，提高监测水*，镇人民*要做好应急信息的收集、研判和报告，落实现场处置的工作措施。

（三）健全应急管理机制。要健全隐患排查监控机制，落实整改措施，将各类风险隐患消除在萌芽状态。强化突发事件监测预警机制，提高综合监测和预警水*，加快预警信息发布*台建设，充分利用各种手段，扩大预警信息覆盖范围。强化应急处置协调联动机制，充分发挥各专项预案的应急指挥机构的统一指挥协调作用，完善县应急委成员单位联动机制，建立健全各类应急队伍及救援装备统一调度、快速运送、合理调配、密切协作的工作机制，形成有效处置突发事件的合力，提高跨单位、跨社区、跨行业之间的突发事件处置水*。完善社会动员机制，充分发挥群众团体、社会组织、基层自治组织及公民在突发事件预防和处置等方面的作用。

（四）深化应急管理法制建设。深入贯彻落实《_突发事件应对法》和《广东省突发事件应对条例》，加强执法督查力度，不断深化应急管理法制建设。

二、拓展基层应急管理内涵

（一）加强基层应急管理工作指导。通过组织业务培训、召开现场会、派出指导组、召开座谈会、组织外出学习参观等形式，加强对基层应急管理工作的指导。

（二）充实基层应急管理工作力量。严格落实基层单位应急管理人员编制体制，开展应急志愿者服务培训活动，充实基层应急管理人员。

（三）深化基层应急管理示范点建设。坚持以抓机构、抓预案、抓队伍、抓宣传、抓信息、抓排查、抓保障、抓培训、抓演练、抓联动等“十个抓”为突破口，以建立健全信息早报告、苗头早预防、隐患早排查、矛盾早化解、事件早处置等“五个早”的工作机制为重点，务求在推进应急预案编制、应急队伍建设、应急机制建立等方面有新的突破。特别是对口单位要加强对“四个一”示范点的指导，继续加强演练和深化管理，并适时进行评估，好的经验做法要及时推广，对确实有困难的单位，要采取辅助措施，结合实际，以点带面，全面铺开基层应急管理工作。

三、强化值守和信息报送工作

饮食保管工作计划 第二篇

一、20xx 年工作重点

20xx 年重点是：保证设备良好运行，提高设备完好率，提升设备维修人员素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。

二、20xx 年工作目标

- 1、设备的检查与保养工作落到实处。
- 2、设备完好率达到 90%以上。
- 3、设备维修费用符合 20xx 年维修计划费用标准，防止设备失修。
- 4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。
- 5、加大维修人员培训力度，确保维修人员素质不断提高。

三、设备管理中出现问题与解决措施

1、以往设备维修中，我们多处是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内没有维修所需备件，或需花大量时间去购买配件，这样会增加机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近几年来体的使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划，或季度维修计划等，由专人负责检查，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

2、主要生产机械设备的维修更换配件库存不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们要加强对主要备品配件的库存与采购情况进行跟踪，敦促采购部门对主要紧缺配件去及时采购，或进行集中采购。确保主要配件随用随有，

3、维修人员的技术水*有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员要熟练掌握多种机械设备的维修技巧，维修人员应积极的去探索学习，我们也会加强设备维修人员的培训工作，在合适的情况下，寻求设备厂家的帮助，对生产作业中操作、维修和机械设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术人员对我部门设备维修人员进行现场实际操作培训，不断提高设备维修人员的技术水*。

饮食保管工作计划 第三篇

为进一步强化监督，加强管理，扎实推动民主理财和财务公开，深入、持续推进农村财务管理规范化建设，圆满完成县委、县安排的各项工作任务，特制定本实施方案。

一、指导思想

以科学发展观为统领，紧紧围绕县委、县“五年倍增，争创一流”的工作主题，按照《xx 县村级组织工作规则》的要求，夯实财务工作基础，充分履行部门职能，确保村级财务管理各项任务得以落实，确保管理水*不断提升，确保工作质量不断提高。

二、工作目标

全面推行账务、资金“双代理”，完成村级财务审计 200 个村以上，建设村级财务管理规范化试点单位 20 个。

三、工作措施

(一)严格资金管理，全面推行账务、资金“双代理”按照县委、县《xx县村级组织工作规则》(x发[20xx]4号文件)和《20xx年工作报告》的要求，所有的村级组织必须实行账务、资金双代理，即设立银行存款账户，实行收支两条线管理，收支业务必须通过村级账户，不得设置账外账、小金库。资金代理的基本程序和要求是：

1、盘底查库。逐村盘查村级集体资产、负债，重点查清村级银行存款和库存现金，对于超过备用金限额的现金必须存入指定的存款账户。压库白条，原则上收回现金，对暂时无法收回现金的白条，要严格按照财务管理制度规定分别采用挂账、冲销等办法进行处理，坚决杜绝白条抵库。对村级历史遗留的债权、债务等，要按照规定的程序，采取必要措施，作出妥善处理，维护好集体资产、资金的安全和完整。

2、开设账户。各村原来在银行和信用社开设的所有账户要全部撤销。由各村提出申请，驻乡镇银信机构核准，以乡镇为单位，报县人民银行审批，逐村设立存款专户。专用账户须启用三枚印章，???代理中心财务专用章、代理中心主管会计印章、各村报账员印章。三枚印章由各自分别保管，支取划拨银行存款时，必须事先填写银行提现审批单，同时在支票上加盖三枚印章。

3、票据管理。各乡镇代理中心统一向开户银行(农业银行或信用社)领用现金和转账支票，一次限领一本，用完即缴，以旧换新。支票由代理中心会计统一保管、填写，支票业务由村级报账员会同代理中心会计办理。

4、备用金管理。各村日常开支实行备用金制度，备用金额度由各乡镇核定，一般不超过20xx元，核定额度报县经管局农村财务管理股备案。备用金由各村预支，只用于日常零星开支，不予结算在建工程。工程项目款，一律由代理中心设立专账核算，实行专款专用。

5、收支管理。村级报账员负责本村现金收、支日常管理，*时要将所收款项及时存入开户行存款专户，然后持存款回单到村账代理中心填制收入报账单。往来结算、上级拨款要填制往来资金和收入报账单。对村级支出，各乡镇代理中心应根据管理要求和村级需要，逐月(季)报账一次，并补足村级备用金。

6、收据管理。村级领用、缴销收款收据，要按照票据管理制度的规定，由村级报账员先到乡镇代理中心办理，一次限领一本，不得多领，用完以旧换新。

7、提现管理。村级提取现金，先由村级报账员填写银行提现审批单，村负责人审批签字，乡镇代理中心负责人审核同意，再交代理中心业务人员办理。未履行手续或手续不全，不得提款。

8、工作要求。以乡镇为单位，4月份启动，5月底前全面完成。6月底至7月初由乡镇代理中心将各村集体财务汇总表上报县局农村财务管理股。

(二)强化财务监督，进一步加强农村财务审计

1、工作目标。全县完成村级财务审计200个村以上。

2、审计方式。县经管局统一组织，各乡镇经管站具体指导，以村民理财小组为主体，开展财务审计工作，各乡镇财务审计的村级单位占总村数的40%以上。

3、审计内容。主要包括村级集体的财务计划、预算和经营决策的可行性及执行情况;村级集体的'会计凭证、账簿、报表的合法性、真实性、准确性;各项财务收支及其经济效益情况;各项财务制度的建立健全及其执行情况;各重大建设项目、资产处置、公物采购等经济行为进行合理性、合法性、真实性评估;转移支付、一事一议、上级各项拨款等专项资金及使用情况;村干部工资、补贴及廉洁自律情况;村干部任期经济责任。

4、时间安排。准备阶段(4月下旬-5月上旬),加强宣传、成立机构、培训人员;审计阶段(5月中旬-10月下旬),账目审查、审计结论、审计报告;验收阶段(11月下旬),文书整理、立卷归档、检查验收。

5、审计程序。由乡镇确定审计单位,发出审计通知,村委会接到审计通知后,及时向村民公告,征求意见,并召开村民会议或村民代表会议,讨论决定本村委会任期财务审计的重点问题,由村民主理财小组具体负责审计。审计工作结束后,出具书面审计报告,由乡镇审计负责人签名,召开村民会议或村民代表会议,公布审计结论,并及时在村务公开栏上进行公开。各村审计报告于10月底前报乡镇和县经管局备案,作为年终工作考核的依据。

(三)健全管理制度,切实抓好农村财务管理规范化建设 积极开展村级财务管理规范化创建活动,每个乡镇选择一个工作基础较好的村作为创建单位,推动全面工作。规范化建设的要求是:

1、严格依法依规。要认真执行《会计法》、《会计基础工作规范》等有关制度,统一按照《村集体经济组织会计制度》进行会计核算。

2、建立健全财务管理制度。包括现金银行存款管理制度、集体资产台账管理制度、债权债务管理制度、票据管理制度、财务审批制度、财务结报制度、民主理财制度、财务公开制度、一事一议筹资筹劳制度、财务审计制度、会计档案管理制度等,各项制度张贴上墙并严格执行。

3、实行账务、资金“双代理”。所有的账务、资金纳入村账代理中心进行核算,建立健全财务工作流程,严格审核原始凭证的真实性、合规性、合法性,做到报账及时、手续规范齐全,各村全年报账4次以上。

4、账务处理规范及时。做到账证、账账、账实、账表、账款“五相符”,会计报表填写准确,报送及时,每季度末月28日向县局上报村级财务汇总表。

5、加强票据管理。统一使用省农村税费改革办公室监制的收款收据和县经管局设计的账簿凭证,并建立票据领用登记制度,收款收据和有价凭证实行统一领用、核查、销号、归档。

6、实行民主理财。按规定程序成立村民主理财小组,明确理财小组职责,制定民主理财办法,召开民主理财会议,各村开展民主理财活动全年不少于4次,并有理财活动记录,所有的财务支出凭证要由民主理财小组审核签字盖章后方可报账。乡镇要对民主理财小组成员定期进行民主理财和财会知识培训。

7、及时进行财务公开。各村财务公开全年4次以上,公开的内容全面、真实、完整,并由村民主理财小组成员签字,公开底稿整理装订成册。对群众普遍关心和重大经济业务事项要逐项逐笔进行专项公开。

8、档案保管齐全。设立专门的会计档案柜,年末应将会计凭证、账簿、资产台账、财务计划和经济合同等财务文书,财务公开底稿等文字材料以及电子数据等统一归档管理。

9、工作要求。5月上旬确定并上报规范化创建单位名单(含工作方案、示范点基本情况及财务管理工作情况),9月底前全面完成,10月底组织验收。

饮食保管工作计划 第四篇

应急管理工作是一项长期、艰巨的任务、是一项复杂的系统工程。为提高我校应急管理工作水平,2022年今后将重点抓好以下几方面工作:

一、进一步规范应急管理工作机构建设

按照管委会要求，开展相关类别突发事件的应急管理工作，逐步建立完善应急管理的各类专业工作机构，加强人员调配，做到机构到位、人员到位、工作到位。同时，通过整合资源、明确任务、强化职责，真正形成“分类管理、分级负责、条块结合、属地为主”的应急管理体制和高效运转机制。

二、不断健全和完善应急预案体系

切实加强突发公共事件应急预案的编制、修订和完善工作，建立“纵向到底，横向到边”预案体系。一是加快预案编制进度。在抓紧制订和完善专项和部门应急预案的同时，继续加强对各部门、各班级应急管理工作的指导和督促检查，切实做到有组织、有计划，形成相互衔接、完整配套的应急预案体系。二是实行预案动态管理。根据社会形势和学校实际任务的变化对已制定完成的预案实行动态管理，扎实推进各类预案的组织实施和应急演练，并针对演练中出现的问题，不断修订和完善，提高预案的实用性和可操作性。

三、继续加强预测预警和信息报告工作

突发事件的早发现、早报告、早预警，是及时做好应急准备、有效处置突发事件、减少人员伤亡和财产损失的前提。一是加大风险隐患排查力度。进一步明确风险隐患的监管主体，把风险隐患排查监管工作作为预防和处置突发事件的基础性工作切实抓紧抓好，加大对全校公共危险源、安全隐患、不稳定因素的排查力度，建立各职能部门隐患排查及治理档案，健全重大隐患公告公示、督办整治、整改制度，努力减少突发事件的发生和降低事件发生后的影响程度。二是加强应急值守和信息报告工作。切实落实各有关部门的应急值班和信息报告制度，明确任务主体，强化责任意识，坚持日常应急值守，认真做好信息的查询、研判、跟踪和汇总工作，并及时发布预警信息，确保突发事件信息得到及时、准确上报和妥善处置。

四、大力推进应急救援队伍建设

坚持“专群结合”的原则，按照“一专多能、一队多用”的要求，充分发挥校园治安队和年轻骨干及教师、学生干部等队伍在应急管理工作中的骨干作用，继续加强各类应急抢险救援队伍建设，改善技术装备，强化培训演练，确保在紧急状态下能拉得出，打得赢，并建立应急救援专家队伍信息库，充分发挥专家学者的专业特长和技术优势，形成统一高效、上下联动、协调一致、保障有力的应急救援体系。

五、努力建立健全应急保障长效机制

按照合理布局、资源共享的原则，在深入调查研究和充分论证的基础上，对我校现有专业救援队伍的装备进行补充、完善，重点装备骨干应急救援队伍。同时，加大财政资金投入力度，储备必需的防灾减灾应急物资，规划建设必要的应急公共设施和备用系统，保证应急处置工作的顺利有力开展。

六、深入开展应急科普宣教工作

进一步加大《突发事件应对法》宣传力度，多层次、多角度进行应急管理科普宣传教育工作，营造良好的社会舆论氛围。采取多种形式推进“平安校园”创建工作，切实提高应急能力。同时，深入开展应急预案和安全知识学习培训，大力普及预防、避险、自救、互救、减灾等知识和技能，使师生了解和掌握自救、互救及配合救援的正确方法，提高广大师生应急管理综合素质，从而全面提升我校应急管理工作综合水平。

餐饮管理工作计划 10 篇（扩展 3）

——管理工作计划 10 篇

饮食保管工作计划 第五篇

社团基本上是由学生自发形成的一种自我教育、自我管理和自我服务的学生组织，在管

理社团方面将结合当前理学院的社团发展的现状，并在与上任的社团管理交接了解到：

1、当前社团凝聚力现状，和各社团人员组成情况（心理协会人员较少）；

2、各社团的运作模式及部分社团缺乏实际的操作经验，干部在举办活动时违背了社团宗旨；

3、其次一些社团活动不能按期完成，部分觉得在社团中枯燥乏味且不能真正锻炼自己的能力；

4、会员能参与的活动较少，社团不能实现自己承诺，导致部分会员失去了对社团的信任。为让理学院学生社团已成为校园文化的重要组成部分，在学校树立理学院崭新形象，优化成才环境，提学生素质方面发挥了很大作用。经过社团管理部管理人员（李明 谢永强 杨佳辉）讨论并提出提出加强理学院学生社团建设的一些思路，以此提高学生社团的凝聚力，更好的为理学院及昆工服务。

一、社团文化建设

社团文化代表着的素质，是社团发展的内在动力和精神支柱。社团加强社团学院文化建设具有重要意义：一是具有指导性作用，通过社团文化向个人兴趣取向的渗透与内化，引导各社团成员围绕一个方向，即加强各社团凝聚力。二是具有自我约束作用。在社团文化的影响下，使社团成员在心理上产生共鸣，从而以服务学生为目的，树立优良形象，即增强理学院在学校的影响力。三是凝和作用。不仅能够建立社团与成员之间相互信任与依存关系并有机结合在一起，还能使各社团之间相互间交流。四是连环影响作用。它不但帮助社团在校园内建立一个良好的社团形象，提高社团的信誉，而且社团文化还能扩散到整个校园中，丰富校园文化。加强社团文化建设能调动他们趋同的兴趣和目标信念，把他们紧紧围绕在一起，提高社团的凝聚力。

加强社团文化，制定规章制度，实行规范化管理。经三人讨论：为加强社团文化建设，提高其凝聚力 根据以上分析，结合现实情况，提出以下思路：

（一）、各学生团体的计划。有计划有目标，还要将这个目标细化，让社团成员明白他们追寻的方向，每一步该怎么做。以调动思想，激发他们的热情，引导他们向这个目标迈进。

（二）、加强团队建设，必须以沟通为基础。社团成员只有在相互了解的基础上才能团结与合作。所以，社团之间要注重交流，有效沟通，交流经验。如，举办社团内部等活动，定期举办内部交流会。

（三）、社团管理部是一个管理部门，要加强与各个社团会长联系，提升管理技能，和谐共上。

（四）、促进各个社团的交流，团结所有社团力量加强扩大学院社团的影响力。

（五）、加强社团工作和理学院工作的协调联系，避免二者脱节，保持其相辅相成的关系。

（六）、提高会员朋友对社团的信任度，也才能提高大学生对社团的信任。如：

1、定点定时开展正常的常规活动，并且通过。

2、注重培养社团成员的诚信意识。社团的诚信，需要每一个成员的参与，各种途径将社团的活动展现在广大同学面前。并要从源头抓起。在召新会员时，加大道德，能力方面的测试力度，如，就业协会通过面试选用德才兼备的人；评估时，也要参照他们的道德表现，全方位评价。

二、社团机制建设

加强学生团体机制建设，树立一个讲诚信的社团形象，努力为会员服务。各社团必须对自己的承诺付出努力，做到言出必行。在社团活动中，最大限度的顾及成员的参与度，积极听取他们的意见，提高社团的信任度。各社团组织者要以身作则。树立善始善终、诚实守信的榜样，对成员要树立服务的思想，将诚信理念传递给整个社团。在社团文化基础上加以引导、社团的发展主要依靠其内部的机制。注重社团凝聚力的培养，使社团内部形成一股强大的向心力与凝聚力。让个体在工作中最大限度的发挥潜力。基于此，我们把常规管理、社团内部管理和团诚信建设引入社团，并提出以下方案：

（一）常规管理

饮食保管工作计划 第六篇

新的一学期又拉开了序幕，各项工作一如既往的有序展开了，为了确保仪器室管理工作有条不紊地进行，更好地服务于教学之功能，特制定如下计划：

一、指导思想。

进一步完善仪器室各种制度，规范各种仪器的摆放，加*生管理，做好仪器借还登记，更好地发挥实验仪器服务于之功能。

二、工作目标。

明确实验的目的意义。在提高认识的基础上，努力做到建设符合标准；装备综合配套；管理科学规范；使用注重实效。

三、主要任务。

- 1.完善各种制度和表卡，做到“帐、卡、物”三者一致。
2. 规范仪器的摆放，使之科学，合理，美观。
3. 严格履行借还手续。
4. 热情服务，做到有用必应。
5. 加强两室卫生工作，确保仪器的准确性及精密度。
6. 调动教师们使用仪器的积极性。
7. 做好年度清查、兑现工作。

四、方法措施。

- 1.对照仪器室布置标准，认真完善仪器室的各项制度，使之有据可依，有规可循。
2. 按照仪器配备目录标准，进一步整理、摆放各种仪器，尽量做到合理、科学、规范，并使之与帐卡一致。
3. 严格履行借还手续。借领仪器时，提前写实验通知单交实验员准备仪器，并做好记载。按时归还，归还时，认真检查仪器是否完损。
4. 爱护仪器，妥善保管。严禁把仪器放到教室里落灰落尘，影响其精密度。
5. 加强仪器室卫生。做到经常清扫、擦洗，经常通风换气，保障仪器无霉变现象。
6. 做好期末仪器清查、兑现工作。

餐饮管理工作计划 10 篇（扩展 6）

——小学管理工作计划

饮食保管工作计划 第七篇

为认真贯彻落实《_食品卫生法》，进一步加强公司食堂卫生管理，依据《食品卫生法》，结合我公司食堂实际情况，使全体员工有一个清洁、舒适的用餐环境，。特制定食堂工作计划如下：

一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务

质量。

二、在干好食堂工作的前提下。不断提高为全体同事服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

三、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败的食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好公司食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、必须搞好粮、油、菜等各种食品的采购，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

九、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采购，注重价格成本合算。

十、正确处理食堂人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

十一、所采购的食品必须有张惠明、浦静华两人验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十二、采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资，必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。十三、要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

十四、对各种要下锅的食品，包括：面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本合算，以保证食堂经济的正常运转。

十五、个人方面要注意：上班时间要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。对食堂大的清理任务周五由班长负责全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变报务方式，提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食、强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

饮食保管工作计划 第八篇

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

- (一)一如既往地做好各项常规管理工作；
- (二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；
- (三)加强仓库管理和财务管理，落实上学校相关精神要求。

三、工作举措：

- (一)充分利用暑期加强校园建设，积极做好校产校舍维护工作。
- (二)抓好绿化管理工作

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保_硬件_达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律（欢迎师生参与）。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

（四）加强宿舍管理，完成晚看护和校车的管理细则。

（五）加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

饮食保管工作计划 第九篇

*有句谚语：“笨鸟先飞”，为什么笨鸟要先飞呢?因为笨鸟在*时的飞行中已经了解到自己的弱处，因此。在计划飞行的路程后。认为应先行飞与其他鸟才能同时或略先于别的鸟而到达终点。

当今餐饮行业可谓“风起云涌”。特别是浙江以外的广大地区。“杭菜”遍地开花大凡每一个城市都有生意红火的“杭菜”酒店。诸如：“红泥”、“张生记”、“新香园”、“阳光”等大型餐饮公司的品牌在北京、香港、上海、江苏、东北等地被广大市民所熟知；而“湘菜”也火爆南方各城，特别是在深圳，大小“湘菜”馆多达 300 余家。更有甚者，一个就餐大厅就可安排二千余人同时就餐，时常出现宾客等候用餐的现象。生意做得红红火火。透过热闹的用餐场面，可以从管理的角度看到：这些餐饮行业的管理班子人员，大多是由具有丰富的实践经验和经营头脑的人才组成，他们是一群“聪明鸟”，在激烈的餐饮竞争市场中，“聪明鸟”已经领先飞翔。因而，在餐饮管理工作中不仅应学习“笨鸟先飞”的精神，依笔者之见，“聪明鸟”也要先飞。

现代*经济是由国家计划经济发展而来的，在现代市场经济的法制体系尚未健全，计划经济开始转向市场经济的初期，餐饮业中涌现出一批“人有多大胆，地有多大产”的先驱者，成了第一批“敢吃螃蟹”的人。然而随着市场经济的不断成熟及法制的逐步健全，以及消费者消费理念的日渐成熟，这种无专业计划的餐饮管理就显现出很多弊病，在杭州和其他一些城市中的餐饮业也形成“几家欢喜几家愁”的格局。严峻的市场使得餐饮来的经营管理不再是“走一步算一步”，而是凭着经营管理计划走入市场、开拓市场，“计划管理”在现实的餐饮业管理上占据了越来越重要的地位，因此，就餐饮业的管理“计划”依笔者之见应考虑如下几个方面的事宜。

一、经营市场的定位计划

如一个有上千人餐位的豪华餐饮场所，全都经营以燕、鲍、翅为主的高档菜肴，这几乎是不可能，但专营点心明档小吃的可能性也较小，这两个经营市场的消费者均非属餐饮消费市场的主导，因此，餐饮业在经营之前应将制订《市场经营计划》放在首位。并考虑如下事宜后，再对本酒店(酒楼)进行经营市场的定位工作：

- 1、当地的饮食习惯爱好，包括：菜品原料，配料，菜肴口味、刀法、制作方式、投料量、盛装容器、定价等；
- 2、就餐人员的交通方式，包括：公共交通工具或自用车；
- 3、就餐人员的就餐型式，包括：家庭(朋友)聚会型、商务型、单位宴请型
- 4、就餐环境的布置，包括：就餐人员的爱好、民风习俗、用餐习惯等，特别是“非典”后人们日常清洁卫生观念的改变和空气流通的需求。

二、经营场所的布置计划

确定了本酒店(酒楼)的市场经营计划后，需要对经营场所的场地进行布局，通常在布局时务必要考虑下述工作的内容：

- 1、厨房设备配置与厅面餐位(桌位)数的配比；
- 2、厨房工艺(菜系、菜品特色)与厅面服务的配合工作；
- 3、客用通道、货运通道、走菜通道、收离通道的确定与布置工作；
- 4、餐厅摆台位置与各类灯光的配合；
- 5、迎宾台、收银(结帐)台、宾客休息区、明档陈列品、客用与内部员工卫生间、各类库房等场所的布置；
- 6、湿区、干区、干湿过渡区和备餐区的分布，隔气区域、吸排风口的布置；
- 7、水产养殖池和剖杀场地的选择及污物处理系统的设置；
- 8、冷菜间、果汁房、烧烤房和面点房的卫生防疫设施、设备的配制；
- 9、上水、下水、冷(热)水、蒸汽、燃气、动力电、照明力的引入(出)及控制等。
- 10、停车位及场地和客人进出口的布置；

三、人力管理计划

企业的经营成功与否，在硬件已成定局后就取决于企业的管理人员。餐饮的经营管理工作在确定本酒店(酒楼)的经营定位计划和内部经营场地的布局后应组织各级人员给予实施，怎样将经营工作运作起来这是一个用人的问题，而用人首先要制订用人计划，对各岗位人员要有目的的去开发和利用，形成最佳的组合，使其发挥最大的工作能量。根据上述两个计划的内容制订出一整套的人力组织结构体系，其内容有如下说明：

- 1、每一人员都有工作岗位名称、职级、配合人员、工作职责范围、工作质量标准；
- 2、详细说明各部门、各部分人员的隶属关系及每一级层之间的相互关系，并实行逐级汇报、逐级负责的工作方式；
- 3、明文规定每一工种的工资收入情况及相应的激励机制(包括精神和物质两方面)，使各级员工都明确自己的经济收入目标；
- 4、制订严格的各级人员培训计划，其中包括：日常培训和计划培训；在人力管理方面更要注意：“各司其职，人尽其职，职责分明，奖罚到位”。

四、管理制度计划

企业的管理制度是一个企业的生命。在当今知识经济时代中，管理越来越为企业所重视，管理水*的高低直接影响着企业的经营效益，真可谓“管理出效益”。同样，餐饮业也需要先进的管理体系及相应的管理制度，并在制订中日常的管理制度时还应着重考虑如下三个方面

的事宜：

- 1、人力资源方面：包括用工制度、薪金制度、激励制度等；
- 2、财务成本方面：包括采购制度、成本控制方法、资产管理制度等；
- 3、经营销售方面：包括销售对象、促销方式、菜品特色、服务特色、创新要求等；

各餐饮企业一定要根据自己的实际情况编制出一整套较为完善的管理制度，做到：“人人有岗位，办事有依据，行动有目标，工作有效益”。

五、经营运作计划

通常餐饮业的经营指标有七个方面，即：经营营养收入、经营直接成本、人力和人力资源费用、能源费用、财务费用、设备维护费用、*的各种规费等，是否有利可图，关键是在管理人员对前六个方面的管理所产生的业绩，而做好经营运作计划是餐饮是否成功的关键，因此在制订经营运作计划时需考虑如下因素：

- 1、营业收入方面：食品、酒水、香烟、广告、司仪、厨师外借、物品出租、场地出租、等收入；
- 2、经营成本方面：各经营项目的成本和办公、通讯、运输、洗涤、垃圾、装饰、绿化、设备维护及行政规费、消防治安费用等等；
- 3、人力费用方面：工资、劳保(医保)福利、培训费用、食(宿)费、制服费用、制服洗涤费等等；
- 4、能源费用方面：水费、电费、燃油费、蒸汽费、燃气费、排污费、有线电视等费用；
- 5、财务费用方面：折旧费、利息费、税收、*规费等；
- 6、设备维护方面：各类设备的大修、检测、常规维护等。

在制订经营运作计划时，事先要对本地区的餐饮市场进行综合调查，根据上述七个方面的内容获取第一手详细资料，然后编制切合实际的营业收入，成本费用，利润额度等经营指标。

六、品牌树立设想

全国各地现有许多“红泥”、“新香园”、“张生记”、“湘鄂情”等地方餐饮连锁店，她犹如假日、万豪、香格里拉等国际品牌的酒店成长初期一样，由一家到几家，由国内向国际发展。作为发餐饮经营管理者一定要制定本企业的持续稳定发展品牌培育计划，并在具体经营操作中用品牌意识来倡导如下设想：

- 1、规范服务理念，突出特色服务，由细处见真情，以快捷见真功。

餐饮服务的经营管理首先应是管理人员制订各类标准化服务程序和服务标准。通常餐饮服务是以服务人员的周到而细致、灵敏而快捷来体现服务水*，以特色服务来体现服务档次，以创新服务来给宾客“心跳”的感受温馨服务的回味，要树立服务人员对宾客的仁爱之心，服务人员要在真正意义上了解客人，充分体现对宾客的关爱，要有换位意识替宾客着想。因此，练就服务技能和技巧是树立餐饮业企业品牌的第一关。

- 2、保持看家特色菜品，及时开创新菜，保持各类菜品质量，展现餐饮实力和活力。

杭州“张生记”的“笋干老鸭煲”、“倒马菜炒尖椒”和湘菜的“香辣系列”、“宁乡口味菜”及“毛氏红烧肉”等，无论名店特色菜还是地方口味菜，都是当前一些餐饮店家的看家特色菜品，几乎每桌必上，得到宾客的认可，使宾客成了企业的义务广告员，以至这种“特色菜”的作用能经久不衰，并又成为菜品质量规范和稳定性的推动力，从而在社会公众面前展现出本企业的实力。

“看家特色菜品”要重视，但及时同创新菜也是每个店家日常经营工作中的一件大事，于是乎受电视广告上的影响：“养颜系列”如：蜜汁芦荟、“降压系列”如：时令野菜、“壮阳系列”如：乐膳三鞭等“广告菜”出现在餐桌上；也有店家通过宾客就餐时的建议和厨师们学习、研究创新一些有较强生命力的菜品，以适合宾客新的需求欲望，店家给宾客以菜品的“活力”和“动感”。

饮食保管工作计划 第十篇

20xx 年下半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将 20xx 年下半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、半年工作计划

上半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对上半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

饮食保管工作计划 第十一篇

一、加*生应急管理体系建设

完善卫生应急领导组织和工作机制，按照市卫生局应急办公室的部署，组织召开应急工作会议，明确工作责任，畅通信息互通渠道，建立更加紧密的部门协作机制。明确卫生应急职责，健全卫生应急常态长效管理机制。总结我院卫生应急管理、特别是医疗卫生救援和医疗卫生保障等工作经验，查找薄弱环节，不断提高预防和应对突发公共卫生事件应急能力。

二、强化卫生应急常态管理

健全卫生应急预案体系。逐步完善我院卫生应急预案和重大活动保障方案，开展人甲型H1N1流感、手足口病等重大传染病、突发公共卫生事件的信息主动搜索，定定期汇总相关信息，逐步建立和健全区域公共卫生事件预测预警和分析报告工作模式。组织开展区域内公共卫生风险评估，制定相应的工作方案，采取有效应对措施。

三、积极组织开展卫生应急工作进基层

开展卫生应急工作进基层，夯实卫生应急工作基础，与卫生局、健康办、红十字会等部门共同协商，制定细化实施方案，建立卫生应急志愿者队伍，加*生应急培训，开展应对突发公共卫生事件，重大灾害等事件的多部门协同演练。

积极开展健康教育。开展卫生应急健康教育及科普宣传，提高居民、学生群体的卫生应急知识水*和防护能力。组织学习《突发公共卫生事件应急风险沟通指南》，增强风险沟通意识。

四、加*生应急队伍建设

五、加*生应急装备管理

参照*办公厅《卫生应急队伍准备参考目录(试行)》，有计划、有重点地配备或补充卫生应急物资储备，包括极端灾害情况下医疗卫生救援队伍的装备配置，建立药品、器械储备目录，完善应急物资的调用机制，为快速有效地应对各种突发公共卫生事件提供物资保障。积极准备做好自然灾害情况下的医疗卫生救援工作。

六、加*生应急管理工作的考核

组织做好重大突发公共卫生事件的防范和应对，规范不明原因发热，不明原因群体性疾病的排查管理和应急处置，将应急管理工作纳入医院日常管理工作安排，规范突发公共卫生事件的应对。

饮食保管工作计划 第十二篇

一、指导思想

以党的__精神为指导，以服务师生为宗旨，进一步加强食堂管理队伍建设，提高服务质量，提升对食堂管理工作的认识水平，努力把学校食堂办好，让教师安心，家长放心，学生欢心。

二、 工作设想

(一) 完善各类制度

1、 出台学校食堂管理办法。

2、加强对食堂人员的考核，进一步明确食堂人员的工作职责，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型。

3、 蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，总务处实行全面监督，分管校长统一审批。

4、 成立学校膳食管理委员会，定期商讨学生用餐菜谱，并提前一周向家长公布。确保师生用餐，保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化。

5、

进行成本核算，积极发挥膳管会的作用，不时调查食堂管理及师生用餐情况，发现问题及时处理。每月底向教职工公布食堂费用。

(二) 提高整体素质

1、组织食堂人员学习《食品卫生培训教材》等材料，并适当组织外出参加培训，定期组织食堂人员学习会，提高食堂人员的卫生意识。

2、分工力求细化，进一步明确岗位职责，岗位任务的完成情况与考核挂钩，提高食堂人员岗位意识和服务意识。

3、提高教师的服务意识，进一步规范学生午餐的管理，教育学生爱惜粮食，节约粮食，让学生吃好吃饱。

(三) 革新工作流程

1、对食堂人员的工作流程做进一步的规范，洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭等严格按照要求操作。

2、在上学期试行教师称菜的基础上总结得失，本学期称菜工作由职工史阿姨单独负责。

3、认真把好采购关，定点采购，确保采购物品质量。

(四) 高度重视卫生安全工作

1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使。

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到_一天一消毒_，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。

3、防蝇设施已有纱窗。纱窗要关好，操作期间封闭工作间。

4、食堂工作人员均须持健康证和卫生知识培训合格证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，卫生不符要求的不得上岗，环境卫生分人分块包干，保证每周一次大扫除。

5、食堂灶具等处均用电和柴油，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃油的安全。

6、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

饮食保管工作计划 第十三篇

20xx年，将是学校“XXX”发展规划的重要一年，实验室与设备管理处将紧紧围绕“教学立校、科研兴校、人才强校、特色名校”四大战略，紧密结合学校“XXX”发展规划部署和服务潍坊行动计划要求，以校园信息化建设为重点，科学规划、规范管理、完善机制、突出特色，使我校信息化建设和实验室发展尽快步入高水*发展轨道。

一、校园信息化建设工作

新的一年，将是我校信息化建设工作的关键一年，我们将围绕进一步完善硬件建设，加强应用系统的建设与集成，建章立制、优化流程，做好信息技术应用培训等开展工作。

1、应用系统

采用租赁运营商光缆的方式，解决两个校区互联互通问题（昨天下午刚议标结束）。

3、多入口多出口

4、移动办公技术的调研

通过技术调研，确定移动办公的实现形式，并在合适的时机实现我校各业务系统的移动办公。

饮食保管工作计划 第十四篇

一、实验室及仪器管理常规工作

1、实验室工作的任务和要求：按照理化生教学大纲的要求圆满完成实验。（演示实验及学生分组实验开出率达到 100%）

实验室工作人员积极配合任课教师，精心准备实验，保证教学任务顺利完成，教学效果良好。

2、严格实验室有关规定，使实验室的工作安排和使用纳入正轨流程。

理化生各科任课教师要按照教学进度和实验室要求，做到演示实验提前 2—3 天、学生分组实验提前一周通知实验员，实验员按照教材和教师要求准备仪器和药品。演示实验要求任课教师到实验室事先亲自实验，分组实验实验员提前亲自实验，以保证实验的顺利进行，以确保教学任务的顺利完成。

一般情况下，实验室的使用应该遵循以下流程：

任课教师提前通知 实验员准备仪器和药品 任课教师或实验员提前实验 实验课的.进行 仪器的归还和整理。

对学生分组实验，实验前学生检查实验室设备和实验仪器是否完好、药品是否齐全，并填写实验情况登记表。实验过程中随时准备更换损坏的仪器和缺失药品，并加以登记。实验完毕后，实验员检查实验室设备和仪器情况，并对损坏设备和仪器者追究相关责任。

二、前期准备工作

当前首要的任务是研究教材，并广泛查阅资料，在现有条件下较好的配合任课教师，完成教学任务，并进一步提高教学质量。

1、研究新教材

对于新教材所涉及到的实验，实验员在教材所给的条件下做进一步的探究，改善实验条件，配合教学内容，以期达到最佳实验效果，从而增进教学质量。由于实验结果的不确定性和探索性，以及新教材所涉及到的实验比较多，而所能查阅的资料以及可以提供的参考内容比较少，所以这是一个长期的任务。

2、学习并探索先进的管理方法

饮食保管工作计划 第十五篇

- （一）电教室必须有专人管理。未经许可，外人不得擅自自动用仪器、设备。
- （二）按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证教学正常进行。
- （三）仪器、设备、材料入库，要凭单据及时记账、编号后分类存放，定期核销易耗材料，做到财物相符。
- （四）实行账册计算机管理，每年年底调整一次，做到和财产账相符。
- （五）经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。
- （六）经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。
- （七）做好各类仪器、设备的维修保养工作，保持常用仪器、设备完好无损。
- （八）根据教学安排，及时做好准备工作。使用完毕，做好使用记录和档案资料管理工作。
- （九）保持室内整洁有序，不准存放其他无关物品。
- （十）做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备，下班前关闭水、电总开关和门窗。

一、出借制度

- （一）教学仪器、设备及器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下方可出借。
- （二）贵重仪器、设备及材料原则上不出借。

（三）出借教学仪器、设备及器材必须填写借用单，并经有关部门负责人批准。

- (四) 校内其他部门借用，须经本学科负责人批准。
- (五) 校外其他单位借用，须经学校分管领导批准。
- (六) 出借教学仪器、设备及器材要按期收回。
- (七) 归还仪器、设备及器材要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

二、赔偿制度

- (一) 教学仪器、设备及器材，因本身质量原因损坏，免于赔偿。
- (二) 教学仪器、设备及器材因使用不慎损坏，可酌情赔偿。
- (三) 教学仪器、设备及器材因违反操作规则损坏，要照价赔偿。
- (四) 外单位或个人借用而损坏、遗失，一律照价赔偿。
- (五) 赔偿办法，由仪器设备管理人员核填赔偿单，经学校分管领导批准，再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

三、报废报损制度

- (一) 教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可以报废。
- (二) 教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可以报废。
- (三) 报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，一万元以内经学校分管领导批准，一万元以上须经学校上级部门批准，方可报废报损。
- (四) 经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时到财务部门销账，同时调整教学仪器、设备及账册。
- (五) 已报废报损的仪器、设备及器材，除部分可拆零件用做维修外，应交总务部门处理，不得存放在仪器室内。

饮食保管工作计划 第十六篇

食品卫生安全是学校安全工作的重要组成部分，事关于广大师生员工的生命安全，是维护学校和社会稳定的大事。为认真贯彻落实《关于进一步加强食品安全工作的规定》(国发[20xx]23号)和《省政府关于进一步加强食品安全工作的意见》(苏政发[20xx]10号)等法律法规，以预防和遏止重特大食品安全事故，切实加强食品安全工作，努力营造学校食品放心消费的环境为目标，坚持消除食品安全隐患，全面落实食品安全责任制，普遍建立和健全食品安全长效管理机制，从根本上增强教育系统防范食品安全事故的能力，确保师生员工生命安全和身体健康，为教育教学创造一个安全稳定的环境，特制定本计划。

一、加强领导

二、明确职责

(一)教育行政部门应当履行的职责如下：

- 1.加强对所辖学校的食品卫生工作的行政管理，将学校食品卫生安全列入对学校的督导评估和考核指标。教育行政部门与学校签订学校食品卫生安全责任书。每学期会同卫生行政部门组织一至两次学校食品卫生安全检查，发现事故隐患及时督促整改，并做好学生课间餐、“学生奶”、饮用水及其他方面的学校食品卫生的管理和督查。
- 2.有计划的对学校校长、分管校长、学校食品安全的管理人员和从业人员实施食品卫生知识、职业道德和法制教育的培训，并做好必要的考核记录。
- 3.加强学校食堂及饮用水等基础设施建设，使其达到卫生要求，并与学校招生规模相适应。学校食堂及饮用水等基础设施达不到卫生要求或与办学规模不相适应的，要责令其限期整改，整改不到位的，不得批准扩大招生规模。
- 4.督促学校落实食品卫生安全责任制度和食品卫生安全事故责任追究制度。

5.督促学校开展健康教育，普及学生食品卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

(二)学校应当履行的职责如下：

1.学校应建立一把手负总责的食品卫生安全工作领导小组，明确专门机构，指定专人负责学校食品卫生安全工作。明确学校食品卫生安全管理的校长负责制，校长为食品卫生安全的第一责任人，主管校级领导为主要责任人，具体分管人员为直接责任人。层层落实岗位责任，分工协作，各尽其职，在各个岗位和各个操作环节都要责任到人，坚决做到“谁主管、谁负责”。

2.学校定期召开食品卫生安全专题会议，每月检查学校食堂、饮食店、商店食品及饮用水卫生安全，发现安全隐患，及时整改，达不到卫生基本要求的要坚决予以关闭。同时要做好四个“备案”：一是各层次的检查和自查工作都要有检查记录备案；二是发现安全隐患要有整改记录备案；三是出现食物中毒要有处理意见记录备案；四是要制定饮食卫生事故应急处理预案备案。

3.学校食堂应坚持“服务师生，保本微利”的原则，实行目标责任管理，建立健全食品卫生安全管理制度。

4.学校要加强饮用水的卫生管理，必须向学生提供足够的符合卫生标准的饮用水和必要的洗手设施。学校供水工作由专人监管，盛装学生饮用水的容器必须加盖加锁，每天清洗消毒。

5.学校食堂、饮食店、商店必须符合食品卫生经营的基本条件，取得卫生许可证，严禁出售“三无”食品和过期食品。

6.食堂从业人员必须按照《_食品卫生法》要求接受食品卫生知识和卫生法律知识培训，并持有卫生监督部门指定医疗单位检查的健康证明。发现患有影响食品卫生安全疾病的，应立即脱离工作岗位，待疾病治愈后，方可重新上岗。

7.学校食堂物资实行准入制度，定点采购，并建立采购索证及验收制度。

8.开展健康教育，普及饮食卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

9.加强食堂及饮用水源的安全保卫工作，禁止非食堂工作人员随意进入加工操作间及食品原料存放间，严防投毒事故的发生。

10.学校发生食物中毒事故后，应当迅速向当地卫生行政部门、教育行政部门报告，并采取积极措施开展救助工作。

三、具体措施

1.建立学校食品卫生安全工作制度。一是建立学校突发公共卫生事件报告人制度。各地、各校要指定专人负责包括食物中毒在内的突发公共卫生事件的上报工作。发生食物中毒等突发公共卫生事件,要立即报告当地卫生、教育行政部门,同时全力配合抓好救治和事件的调查处理工作;教育行政部门报告人要在接到报告后1小时内逐级报告上级教育行政部门。报告内容为发生食物中毒或者疑似食物中毒事故的单位、地址、时间、中毒人数、临床表现、已采取的措施、可疑食物、联系人姓名、联系方式等有关内容。学校食物中毒事件得到控制后,学校及地方教育行政部门要将该事件的详细情况和处理结果及时向上级主管部门报告。二是建立突发公共卫生事件应急处理机制。学校应当建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后,学校应采取下列措施:(1)立即停止生产经营活动,并立即向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告;(2)协助卫生机构救治病人;(3)保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场;(4)配合卫生行政部门进行调查,按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品;(5)落实卫生行政部门要求采取的其他措施,把事态控制在最小范围。三是建立学校食品卫生责任追究制度。对违反规定,玩忽职守、疏于管理,造成食物中毒或者其他食源性疾患的学校和责任人,以及造成食物中毒或其他食源性疾患后,报告不及时、瞒报、漏报的学校和责任人,由教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。同时该校在当年的各项考核、评比中一票否决。

2.检查各校食品卫生安全进销台帐,对每年度的食品安全工作进行总结,对要整改的单位督促完成。

3.继续开展专项整治工作,确保所有学校食堂、小商店卫生许可证、从业人员健康证持证率达100%。

4.加大经费投入,切实改善学校卫生基础设施和条件。在学校规划、建设和危房改造过程中要统筹考虑食堂、宿舍、厕所设施和条件的改善;每年必须安排相应的专项经费改善学校食堂、宿舍、厕所等卫生设施条件,使食堂建筑、设备与环境卫生要求符合规定。根据《如皋市学校食堂食品卫生监督量化分级管理实施意见》,开展学校食堂等级量化评估。

5.切实加强监督管理。各级教育行政部门要采取有力措施,切实加强对学校(尤其是农村学校)食品卫生安全工作的监管,落实各项安全管理措施,建立和完善各项食品卫生管理规章制度,不断提高管理水平。

6.定期开展培训。定期开展对学校卫生主管领导和学校食堂负责人的卫生法律和食品卫生知识培训。学校要在接受市级培训后,组织对本校饮食从业人员进行相关知识和法规培训。

饮食保管工作计划 第十七篇

新年新气象,身为酒店餐饮部经理,也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一、20xx年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1、本店的客户群定位。

2、竞争对手分析。

3、广告宣传力度。

二、锁定目标进行市场分析

1、培养客户群,减少酒店营业成本。

2、有效控制员工流失,培养

3、具有忠诚度的员工队伍。

三、要用软性服务去留住客人

1、优质服务。

2、严格纪律树形象。

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

五、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理。要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理。我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

饮食保管工作计划 第十八篇

一、营业部的工作任务：

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术要求高，牵涉到知识面广；因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

二、营业部开业筹备的任务与要求：

营业部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。

具体包括：

(一)确定营业部的管辖区域及责任范围：

营业部经理一般要提前 2 个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的*面布局。然后根据实际情况，确定营业部

的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，营业部管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。

按专业化的分工要求，酒店的清洁工作归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，以书面的形式加以确定。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

(二)确定营业部各区域主要功能及布局：

根据酒店总体建筑布置和市场定位，对餐饮区域要进行详细的功能定位；在进行区域分布时，要合理考虑餐饮各项管理流程；如送餐线路、服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间。

(三)设计营业部组织结构：

要科学、合理地设计组织机构，营业部经理要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(四)制定物品采购清单：

酒店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是营业部，在制定营业部部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1.酒店的建筑特点：

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系；例如，楼层通常需配置工作车，某些清洁设备的配置数量、收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等等。

2.行业标准：

最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。

3.酒店的设计标准及目标市场定位：

餐饮管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的标准，同时还应根据本酒店的`目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。

4.行业发展趋势：

餐饮管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识不能过于传统和保守；例如，餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5.其它情况：在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：餐饮上座率、酒店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

饮食保管工作计划 第十九篇

一、统一思想：

循学校总体工作思路，通过完善和加强后勤管理，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校本学期的教育、教学工作及学校招生工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作：

1、严格落实岗位考核细则，保障本学期教学工作完成，配合学校招生工作，提前做好新学生入校的各项准备工作。

2、加大校产管理力度，不断完善校产使用管理制度。

3、认真筹划，合理布局，对学校老旧设施、设备进行改造维修。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公、学习及住宿环境。

5、健全后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

6、做好校园环境的清洁绿化工作。

7、加强对学校食品安全及消防安全工作的管理。

三、工作措施：

(一)、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，完善岗位责任制，严格岗位考核，狠抓工作落实。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订改造维修方案。

2、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，努力为学校节约一滴水、一度电。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度，强化库房管理

4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行登记，由后勤部核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

1、做好校园绿化和保养工作。

2、加大对学校环境卫生整治，合理安排配合班级做好环境清洁工作，使我校校园环境得到较大改善。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。

2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

1、所需采购物品提前申报。

2、除教学用教材外，学校其余用品由后勤部负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

四、下半年后勤工作计划

做好后勤人员的考核工作。管理方面，严格落实后勤员工考核，把每次的工作考核，作为员工调资、评先的基础条件，充分调动每个人的主人翁责任感，

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

餐饮管理工作计划 10 篇（扩展 2）

——应急管理工作计划 10 篇

饮食保管工作计划 第二十篇

一、加强学习讲奉献

工作要干好首先要有一个好工作态度要树立正确人生观、价值观，因此，今年我部将借助全国上下开展保持*员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神，树立全心全意服务理念。同时部门还将组织员工积极参加酒店培训，并且根据餐厅年度主题培训计划部门，自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训，通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水*提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障，古人云：“无规矩不成方圆”。所以总办要搞好 2022 年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障，组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象发生。部门员工言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化餐厅环境营造“温馨家园”

严格卫生管理确保餐厅环境整洁，为宾客提供舒适环境。有效措施：今年我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四卫生大检查外，我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过程，决不流于形式。将检查结果进行通报并制定奖罚制度，实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性，使餐厅卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑螂工作。目前正值鼠蟑繁殖高峰期，我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草美化餐厅、营造“温馨家园”，不可缺少点缀品。今年我们与新花卉公司合作，加强花草管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使餐厅花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节。今年，我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”，为此一要有一个整洁寝室环境。我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁物品摆放整齐，并对各寝室卫生状况进行检查。

第二要加强寝室安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出，宿舍实行对外来人员询问与登记制度，以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工，服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们，大多年龄小，社会经验不足，因此在很多方面都需要我们关心照顾。所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化，关心大家生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱，使大家感受到家庭般温暖。

饮食保管工作计划 第二十一篇

XX 年上半年的工作已经进入总结阶段，在承接本年度学校工作总体部署基础上，严格落实学校学生德育管理工作，按照“沂蒙品牌学校、齐鲁特色学校、国家示范学校”的标准落实工作目标，提高学生管理和服的水*与档次。

现将 XX 年下半年的学生管理工作和安全工作计划如下：

一、努力建设一支思想高度负责，工作措施落实强劲有力的班主任管理队伍；

1、加强班主任队伍的常规值班、出勤，并且将学校工作落实到高效及时。力将班主任队伍建设成一个互相协作，团结一致、取长补短的具有凝聚力的团体。

2、组织班主任学习学校的规章制度，学习《学生（德育）管理班级量化考核纲要暨实施方案》的德育管理管理常规。印发、组织学习国家示范校学生德育管理标准。

3、组织班主任进行政治思想意识学习活动，经验交流活动，学习先进工作经验和工作理论。

二、继续深入贯彻落实《学生（德育）管理班级量化考核纲要暨实施方案》，将学生管理在组织纪律性、劳动卫生、文体活动、安全教育等方面有规律可循，有制度可操作，力争使学生管理制度化，规范化、常规化。

1、强化最基本的课堂组织纪律性，是一个非常重要的急需进行的任务，这将作为下半年的一个工作重点。班主任辅导看护班级是一个尚需规范的工作。但是一般教师的晚间辅导和其他课堂上，强化上课前的组织教学环节更需要进行强化和要求，严格落实上课下课常规教育，是下半年也应该作为重点教师师德的工作任务，增强责任感，这些都是孩子，增强爱心。有丰富的教学内容而不是应付消极怠工，这个问题需要认真审视面对。

2、加强与学生家长的沟通，不流于形式。注重学生的巩固率，注重引导和学生的思想导向。严格并规范落实学校周五接送学生制度，做好学生离校分流工作。尽最大可能的减少学生的流失。将巩固难的短版拉长。

3、强化卫生常规工作，注重增强学生良好卫生习惯的养成。

4、加强和完善班主任队伍建设。提升班主任的工作整体能力和业务能力，责任心，提高落实工作的实效。

5、制定并落实文明礼仪学生一日常规；三、以文体活动为依托，全面深入推进德育教育工作，锻造学生全方位参与社会实践，提升个人综合素质的能力。1、确定九月份为组织纪律教育月；通过学生返校报到、家访等活动为依托，强力推进校规校纪律、班风班训、劳动卫生的常规学习，严格进行“三不”的课堂纪律教育：不迟到、不早退、不旷课；强化学生的入校纪律教育和公寓内务和卫生的教育；生活习惯的教育。制定学生橡胶操场使用管理办法。

2、确定十月份为文体活动竞赛月；组织筹备 XX 年 10 月下旬举办秋季运动会和新广播操的学习与比赛。借此机会，使得学校的文体活动得到更规范的水*提高；举办法制安全教育大会；推进广播操比赛活动。

3、确定十一月为技能提升月；通过和先关科室的配合，开展基础素质技能演讲、普通话、书法及各种专业的竞赛活动。为筹备 XX 年元旦文艺汇演下发预备通知；组织实施防震疏散演练；

4、确定十二月份为文化艺术月；以全力办好 XX 年元旦文艺汇演为核心，组织训练筹备节目。

5、继续深入推进*下的演讲和规范提升学校广播站的宣传工作，规范提高学生日常行为规范和践行中职生文明公约。切实打造符合当前职业教育发展空间和良好舆论。从广播质量到人员训练，力求有新的突破。

6、加强对学生干部和优秀团员的教育和培养；全面落实德育教育进课堂教育和校园文明礼仪一日行活动。开展切实有效的评先树优活动，树立优秀典型，倡导正气，总结本学期学生管理工作。

四、爱国卫生和安全、综合治理等工作立足学校*安，保障单位的稳定，创新学校工作空间，打造“和谐”校园，是学校安全工作永恒的指导思想。热情、高效、诚信、稳定、发展、和谐，是个人安全工作的不变的宗旨。

1、根据新学期的班级设置，优化组合校园卫生区域划分；严格执行并提升卫生“123”的打扫制度；准备落实校园办区域禁烟及学生严禁抽烟的制度；落实学校实验实训楼的卫生打扫的社会化制度；强化爱卫会的工作职责和检查力度。

2、举办 XX 年秋季全校师生安全教育、法制教育大会，组织秋季防震救灾疏散演练，做好开学前的安全大检查。

3、继续保持对抽烟喝酒、打架斗殴、敲诈勒索、伙同外来人员来校滋事等严重违反校规校纪学生行为的高压姿态。全力保障校园安全。

4、严格执行上级关于校园安全的相关要求和指示。认真对待每一次的检查和督导，在学校领导的关怀指导下，坚决落实依法治校、*安校园等要求。为综合治理管理上升水*做好基本的准备。

5、强化学校封闭式管理，继续审核 XX 年下半年走读生的走读证的审核。坚决落实请假条的履行手续。

6、组织保卫值班人员训练，强化安全意识和形象意识。

(1)、强化门卫值班和学生的出入登记制度；强化外来人员接访等级制度；

(2)、强化意识形态的教育，严防 xx 等其他反社会势力渗透学校；做好人民群众来访工作，努力做好食品、消防、重要设施的安全监管和防控准备，确保教育教学秩序良好有序。

五、继续做好 XX 年度的中职招生、生源稳定工作和领导交办的其他工作。加强和教务处、团委等工作的合作，全力搞好学生管理工作。学生工作具有持久性，即时性、随机性等多重性质，学生管理更要避免出现工作的懈怠和情绪疲劳。我们将在学校领导的指导下，力求是本校学生工作不断提升。本学期，将以稳定生源、巩固生源未最重中之重。确保学生最低限度的流失，追求以制度落实责任，以责任提高效率，以效率堆积成果，以成果树立良好形象的工作思路。页： XX 年下半年学生工作计划简表 月 份 工 作 内 容 组 织九月份组织纪律教育月 1、强化 XX 级、XX 级学生返校报到，加强学生的组织纪律性；调查学生假期社会实践活动；

2、组织 XX 年秋季新生军训新生开学典礼大会；

3、组织学生学习文明礼仪行为一日常规；强化内务整理和宿舍卫生、校园卫生整理；

4、严格落实严格落实学生德育管理目标，强力推进学校制定的《关于进一步加强和改进学生德育工作的 意见》和《学生（德育）管理班级量化考核纲要暨实施方案》。将班级管理落实到制度化行列；

5、组织进行“三不”教育：不迟到不早退不旷课；

6、优化校园卫生区域划分；学生处团 委十月份文体活动竞赛月
饮食保管工作计划 第二十二篇

一、严格膳食管理，认真做好饮食卫生工作

本着卫生、安全、富有营养、利于消化的总要求，每周为幼儿制定营养食谱，做到品种多样，搭配合理并保证按量供给。为了提高伙食质量，我们在菜肴的搭配、烹饪上下功夫，?保证幼儿吃饱吃好。并广泛听取老师和家长的意见建议，发现问题，共同讨论，调整食谱，保证幼儿各类营养素摄取均衡。同时我们还将每天的菜谱向家长公布，让家长了解自己孩子在园的用餐情况，增加幼儿伙食的透明度。在饮食卫生方面，严把了采购、验收关，发现变质的原料一律退回；同时严格按照预防性消毒及烹调加工的要求进行日常操作，对所有进口食物进行了留样，并做好了留样登记。

二、规范日常操作细节，不断提升工作质量

加强理论学习，按照操作规范，强化细节、规范、严谨操作，增强服务意识积极地利用休息的时间进行理论实践学习，通过案例、理论学习及技能展示来切实提高理论操作水平。并做好记录，以理论指导实际工作，从而提高工作质量。认真参加校内、园内的政治学习，提高思想素质和服务意识。通过学习卫生工作管理条例和食堂操作规范，做好安全卫生工作。明确自己的工作职责，确保幼儿、教工的饮食安全。

三、高度重视卫生安全工作，加强检查、及时反馈

1、严格执行各项制度。把好食品的采购、验收、入仓、烹饪、运储、分发等各个环节的安全卫生关。严格按规程操作各类设备，不违章违规操作。经常检查设备的运行情况，确保设备安全运行，设备出现异常立即维修或报修。

2、严把进货关。做好食品的进货关与检查检验关，杜绝假冒伪劣和“三无”（无生产厂家、无生产日期、无保质期）食品进入食堂；坚决杜绝采购过期、腐烂变质、污秽不清，混有异物或其他感观性状异常等可能对人体健康有害的食品，做好购买食品的索证工作。

3、严格做好食品的加工关。对所加工食品做到煮熟煮透，尽可能做到色香味俱佳。必须做到生熟分开。

4、认真做好食堂内外的卫生。每天做好食堂及食堂外场地等场所的清洁卫生工作，始终保持整齐清洁。

5、每天做好消毒工作。餐具必须做到一清、二涮、三冲、四消毒，消毒后的餐具存放在保洁厨中。严禁使用未消毒餐具及加工用具。

6、加强食堂仓库的管理，进出货及时登记，保证幼儿摄盐量、摄油量等不超标。

幼儿园食堂的安全卫生管理工作直接关系到孩子们的健康与幼儿园的稳定发展。在今后的工作中，我们会不断探索实践，不断总结反思，将食品卫生工作纳入日常重点工作范畴，更出色地完善各项工作。

四、积极参加学习、党支部、工会组织的各项活动

1、在做好以上工作的同时，还要积极参加学校组织的各项活动，积极参加校委会、学校例会。平时多到分管年级组了解教师上课、办公、生活情况，及教师办班补课等不良现象，发现问题及时解决。

2、作为一名支部书记，深知在肩上担当的责任。平时在工作中学习关于党的知识、思想及新的动态，遇到疑惑主动找总支委书记或委员探讨、研究，及时解决问题。按时完成总支布置的任务，主动积极与党员沟通思想工作。配合学校工会主席完成各项活动。

饮食保管工作计划 第二十三篇

现在的我一直在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在 20××年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户 provide 一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损失。

5、20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1、努力提高自身的管理业务水*及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：。还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。

以上是我的新年工作计划，“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

餐饮管理工作计划 10 篇（扩展 5）

——仪器管理工作计划 10 篇

饮食保管工作计划 第二十四篇

1、餐饮部服务安全管理

在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。

如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝其少酒，以免发生醉酒闹事、伤人、斗殴等意外事故。对已醉酒的客人应立即通知大堂经理和安全部，以防意外。

有重要客人参加的宴会、酒会、餐饮部要指定专人服务并根据要求对食品留样备查。下班时要将重要的烟、酒及饮料锁好，防止被盗。

在宴会或各种活动以后，服务人员要检查有无留下火灾隐患。

2、厨房生产安全管理

不允许采购和使用腐败、变质、不卫生的菜肴及食品。

厨房生产管理人员坚持验收把关，餐具消毒，严禁无关人员进入厨房和餐厅后台，在食品生产过程中防止生食品与熟食品，原料与成品交叉污染。

保持厨房内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及孳生条件的措施，

垃圾和废弃物定点摆放，及时清理。

食品生产经营人员，每年必须进行健康检查，新参加工作或临时参加工作的食品生产，经营人员也必须进行健康检查办理健康证，无证人员不得参加接触食品生产、经营工作。

厨师应保持个人卫生，在工作前必须将手洗干净，穿戴清洁的工作衣帽，不许留长指甲和戴配饰，不得使用超过保存期限的食品或食品原料，不得生产不卫生的仪器和饮料。

厨房人员要注意安全操作，严禁操菜刀等利器嬉戏打闹，不准擅自离开正在加热的油锅，保持排油烟器的清洁。

各厨房人员在下班时，要严格检查煤气、水、电是不关闭，及时发现和排除隐患，在确保无异常后锁好门、关好窗，各岗位要指定专人负责本岗位的安全管理工作，电器、加热炉、饮食品要由专人负责并严格遵守操作程序。

厨房工作人员应熟悉各种应急措施，并能熟练使用各种消防器材。

3、食品储存卫生管理

做好防霉、防虫、控制温、湿度及定期进行食品库房的清扫和消毒。减少外界因素对食品的污染。各类食品应分类存放，食品与非食品，原料与半成品卫生质量存在问题的食品与正常食品，短期存放与较长基存放的食品，以及具有异味食品与易吸异味的食品，均不能混杂堆放。

对入库的食品应做好验收工作，变质食品不能入库要对库存食品定期进行卫生质量检验。

4、食品销售卫生管理

餐饮部服务员要定期检查身体，一旦发现有某种传染病，要立即调离，经常对接触食品的工作人员进行有关食品卫生的教育。

销售的食品应当无毒、无害、符合一定的营养要求，具有相应的色、香、味，不得销售腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他可能对人体健康有害的食品。

各种餐具、茶具和盛放在接入口食品的容器、工具、设备必须符合食品卫生要求，防止食品污染。

20__年5月是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对20__年5月婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

20__年5月将根据__质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心，20__年5月度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

20__年5月将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水平

20__年5月的部门培训主要课程设置构想是：把20__年5月的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。20__年5月度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

第一、餐厅内部管理方面：

1.希望全体股东开一次股东大会，认真的思考一下餐厅未来的发展大计，在这个计划指导下，餐厅才有更加明确的目标。

2.参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

3.根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

4.制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

5.抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

6.负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技

巧以及服务质量，提高工作效率。

7.至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题;听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

8.与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

9.建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，安排专人负责食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

10.抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

11.维护和完善餐厅设备设施，以高标准的硬件设施为餐厅提供更好的服务

第二、营销方面：

1.利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2.建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3.牢牢抓住由由餐厅的企业文化，从餐厅的装修装饰风格和做高质量餐饮出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种港式快餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

4.利用一切营销手段，扩大对餐厅的积极影响。

第三、经营战略：

本餐厅位于宝安大道与新和大道的交汇处，商铺，工厂林立，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，咖啡馆，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，因此：

1.我们对餐厅分高中低三个档次进行准确的市场定位，探索出独特的经营方针，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，做出一些本餐厅的招牌产品，而且要做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。我们要以超前的经营理念，精益求精的品质，细致周到的服务为餐厅打造品牌。

2.根据本餐厅现在经营情况，可以选择以下四种经营战略：

- 一、维持现状;
- 二、走标准化快速餐饮;
- 三、中西餐结合经营;
- 四、精品西餐。

3.根据餐厅的现在营业状况，快餐与散点应该分开经营。

4.从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

5.积极影响现有顾客，提升顾客生活品位，发展高端客户群体。

今后的工作中，我将以此计划为基础，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

饮食保管工作计划 第二十五篇

为进一步加强机关食堂的食品卫生管理，确保机关工作人员的就餐安全，根据食品卫生法的有关规定，结合二〇xx年的具体情况，特制订如下计划：

2、机关食堂工作人员每年定期进行健康检查，有效健康持证率达 100%。个人卫生良好，工作时必须穿戴工作衣帽，不留长发、胡须、长指甲，不染指、戴戒指及手饰品，操作时严禁吸烟。

3、积极开展健康教育，健康知识普及率达 100%，食品卫生考试合格率达 100%，工作人员健康行为形成率 95%以上。

5、生产间、炉灶间、熟食间、粗加工间、餐具洗涤间、售菜间，做到地面无积水，无“四害”、无暴露性垃圾。

6、做好食品卫生工艺流程的合理性布局，原料生进熟出，流水作业，无往返交叉，流水作业餐具，洗涤运行生产线路不交叉污染。

7、餐具消毒要设施完好，措施落实，专人负责，消毒后的餐具达到光滑、洁净、无积水、无油腻、无食物残渣。

8、认真抓好除四害工作，落实各项除四害措施，定期检查。生产场所开展经常性的灭杀活动，做到无蝇、无鼠、无蟑螂、无蚊，四害密度达标。

机关食堂卫生管理工作，面广量大，内容多、要求高，各卫生保洁责任人要对照标准，逐条落实，经常排找薄弱环节，努力完成好各项任务，确保卫生管理工作走向规范化、经常化、制度化的轨道。

饮食保管工作计划 第二十六篇

一、营业部的工作任务：

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术水*要求高，牵涉到知识面广；因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

二、营业部开业筹备的任务与要求：

营业部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。

具体包括：

(一)确定营业部的管辖区域及责任范围：

营业部经理一般要提前 2 个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的*面布局。然后根据实际情况，确定营业部的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，营业部管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。

按专业化的分工要求，酒店的清洁工作归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，以书面的形式加以确定。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

(二)确定营业部各区域主要功能及布局：

根据酒店总体建筑布置和市场定位，对餐饮区域要进行详细的功能定位；在进行区域分布时，要合理考虑餐饮各项管理流程；如送餐线路、服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间。

(三)设计营业部组织结构：

要科学、合理地设计组织机构，营业部经理要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(四)制定物品采购清单:

酒店开业前事务繁多,经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作,仅靠采购部去完成此项任务难度很大,各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是营业部,在制定营业部部门采购清单时,都应考虑到以下一些问题:

1.酒店的建筑特点:

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系;例如,楼层通常需配置工作车,某些清洁设备的配置数量、收餐车,得考虑是否能够直到洗碗间等等。

2.行业标准:

最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。

3.酒店的设计标准及目标市场定位:

餐饮管理人员应从本酒店的实际出发,根据设计的标准,同时还应根据本酒店的目标市场定位情况,考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要;婚宴市场的产品。

4.行业发展趋势:

餐饮管理人员应密切关注本行业的发展趋势,在物品配备方面应有一定的超前意识不能过于传统和保守;例如,餐饮部减少象金色,大红色的餐具与布置,增加一些淡雅的安排等等。

5.其它情况:在制定物资采购清单时,有关部门和人员还应考虑其它相关因素,如:餐饮上座率、酒店的资金状况等。采购清单的设计必须规范,通常应包括下列栏目:部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外,部门在制定采购清单的同时,就需确定有关物品的配备标准。

饮食保管工作计划 第二十七篇

一、实验室及仪器管理常规工作

1、实验室工作的任务和要求:按照理化生教学大纲的要求圆满完成实验。(演示实验及学生分组实验开出率达到 100%)

实验室工作人员积极配合任课教师,精心准备实验,保证教学任务顺利完成,教学效果良好。

2、严格实验室有关规定,使实验室的工作安排和使用纳入正轨流程。

理化生各科任课教师要按照教学进度和实验室要求,做到演示实验提前 2—3 天、学生分组实验提前一周通知实验员,实验员按照教材和教师要求准备仪器和药品。演示实验要求任课教师到实验室事先亲自实验,分组实验实验员提前亲自实验,以保证实验的顺利进行,以确保教学任务的顺利完成。

一般情况下,实验室的使用应该遵循以下流程:

任课教师提前通知 实验员准备仪器和药品 任课教师或实验员提前实验 实验课的进行 仪器的归还和整理。

对学生分组实验,实验前学生检查实验室设备和实验仪器是否完好、药品是否齐全,并填写实验情况登记表。实验过程中随时准备更换损坏的仪器和缺失药品,并加以登记。实验完毕后,实验员检查实验室设备和仪器情况,并对损坏设备和仪器者追究相关责任。

二、前期准备工作

当前首要的任务是研究教材,并广泛查阅资料,在现有条件下较好的配合任课教师,完成教学任务,并进一步提高教学质量。

1、研究新教材

对于新教材所涉及到的实验，实验员在教材所给的条件下做进一步的探究，改善实验条件，配合教学内容，以期达到最佳实验效果，从而增进教学质量。由于实验结果的不确定性和探索性，以及新教材所涉及到的实验比较多，而所能查阅的资料以及可以提供的参考内容比较少，所以这是一个长期的任务。

2、学习并探索先进的管理方法

饮食保管工作计划 第二十八篇

一、推进应急*台建设，提升现代化指挥调度能力

二、组建应急宣讲团，提升公众应急应对能力

整合*、卫生、*、安监等应急联动单位优秀宣讲人才，组建应急宣讲团，结合不同时期公共安全形势，增强宣讲内容的实用性、趣味性、互动性，有针对性地深入到企业、学校、村居等基层单位，普及突发事件应对常识，教授应急避险和自救互救技能，同时，结合防灾减灾日、应对法宣传日等主题宣传活动，进一步丰富宣传手段和宣传形式，不断提升公众应急应对能力。

三、加强专业人员培训，提升应急工作推进能力

一是请进来，年内结合“科学发展大讲堂”、“*学法日”活动，邀请国内应急专家、教授举办专题讲座，对全市各级领导干部、应急专业人员进行培训;二是走出去，组织应急办人员到周边兄弟区市、国内先进城市学习经验、拓展视野，派遣应急办人员到市*应急办挂职锻炼，提升业务水*;三是深下去，利用全市*系统办公室主任会议，对全市应急专业人员进行业务培训，确保基层应急工作的高效推进。

四、完善应急物资储备，提升应急处置现场保障能力

出台《市应急物资管理办法》，继续丰富储备形式，拓宽储备种类，保障应对各类突发事件的需要。把应急避难场所建设纳入城市规划，充分利用现有资源，在广场、公园、人防工程等公共场所设置必要的基本生活设施，储备一定数量的应急物资，拓展应急避难功能。年内，建成应急办应急物资储备库，重点采购一批现场指挥保障装备，实行集中管理，统一调配使用，确保赴现场处置人员安全。

五、规范应急预案管理，完善编修与演练互促机制

严格落实《市突发事件应急预案管理办法》，抓好到期市级预案的编修工作，逐一编制操作手册，提高预案实用性和可操作性，同时，指导各基层单位做好预案编修工作，不断完善应急预案体系;将全市提报的 136 项演练列入年度计划，建立应急预案演练评估指标体系，突出重点领域、重要环节，深入基层开展督评活动，提升演练实效，检验应急预案，进一步完善编修与演练互促机制。

六、壮大应急救援队伍，提升处置突发事件实战能力

积极推进综合性应急队伍建设，以应急救援大队三中队建设为契机，配齐配强队员与器械，提升综合救援能力;补充和优化专业队伍类别，熟练掌握救援技能，提升专业处置能力。健全应急联动机制，加强资源共享，确保突发事件妥善处置。

七、健全预警预测机制，提升事前防范应对能力

饮食保管工作计划 第二十九篇

一仓库管理

1、认真检查库房周围有无污染源。

- 2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。
- 3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作，保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。
- 4、食品应分类存放，隔墙离地，防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放利于通风和检查。
- 5、严禁在库房内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。
- 6、有异味的食品应密闭存放，防止串味
- 7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。
- 8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出，尽量缩短储存期。
- 9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。
- 10、出库建立完备送货单按送货单所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。发货必须坚持一盘底，二核对，三发货，四减数的原则。对贪图方便，违反货物原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。
- 11、食品入库前要仔细核对到货数量，装卸要规范，入库库位要合理安排，不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

二人员管理

通过我这几天的观察，发现仓库人员主动性，团结性较差，说的难听点就是比较懒散，对于一个员工来说，造成这样的结果无非是因为他们看不到前景，某些任务做的好与坏是一个后果，当他们感觉怎么工作都没好处的时候就容易处于麻痹状态。恶性循环，后来的人可能是很勤快的一人，长期相处下去就会认为我在这做，你在那看戏，干脆我也不做了。不要说别人，就我自己来讲如果大家都是同样的岗位，我在做事，别人拿个的手机在玩，看小说，我也没有做下去的心情。所以我认为应该努力的调动他们的工作积极性，设立一个完善的绩效考核制度，有奖有罚。现仓库的人员安排是一人负责生鲜类产品，一人负责休食类。还有一人负责发货，及清点的工作。每个人都能把自己负责的方面配货，登卡，消卡及库位管理工作做的很好，不过我们是做 KA 卖场的，会有很多的退货。退货整理的工作因为没有专人负责，所以这一块产生的效率低下。现仓库有许多未整理的货物，我们公司的规模较大，从现有的规模来看，仓库的人手是比较欠缺的。我建议做出如下几点的考核项目。

1、仓管员每天空余的时间并不多，我认为应专门有人负责退货这一块，并且跟负责专门管理这一类货物的仓管员挂钩。如整理退货的人没有即时的整理完休食的退货，负责休食的人也要扣分。

2、仓管员每日需填写库存进出管理表，每周上交一次仓库文员核对，发现库存差异及时查出错漏环节。1 分

3、库存进出管理表上面必须要填写清楚生产日期及有效期。1—5 分

4、未按时提交库龄、有效期、质量异常及报废品。5—10 分

5、货物收发异动，而账、卡更新不及时，不准确。5—10 分

6、在库不合格，报废的货物明确标示。1—5 分

7、上班时间事情没做完的情况玩手机，看小说，以及屡次上厕所，私自离开工作地点时间较长。5—10 分

8、每月必须盘点一次，盘点结果由仓库主管及文员核对，发现错误及时追差。5—10 分

奖金分为三类：

第一为个人绩效，200 元。分为甲乙丙三种。甲给与绩效奖金的 100%，90 分以内。乙给与奖金的 70%，70 分以内。丙给与奖金的 50%，50 分以内。如扣分超过 50 分，则记警告一次。三个月都未改进的直接解除劳动合同。

第二则是乐于助人奖，100 元。即在自己的工作完成前提下，及时的去帮助未完成工作的同事第三团队绩效 100 元与他人密切合作，配合默契，共同决策和与他人协商，互相帮忙，如有一人懒惰懈怠，则整个团队都拿不到该奖金。

三个人目标

我在进公司之前的时候就已经通过原台尚金华分办的业务主管知道了顺卓是一家规模较大的食品经销公司，高总曾邀请他进杭州公司做事，当时我很羡慕。我刚进公司的时候就感觉的到顺卓是一家很有活力和潜力的公司。我很高兴能进入到顺卓工作，也很感谢公司给了我一个很好的*台发展。所以我有责任，信心和义务去把它做好。

一库存我会努力把库存差异降到最低

二生产日期保质期我会及时上报，对于快达到允收期的产品对重点提醒。因为我们是食品仓库，对这一项应该重点重视，因为稍不注意，就可能造成货物超过允收期，甚至过期产品，不能产生任何价值。（为此我特别做了一个表格，方便各位同事个及时准确的知道仓库的库存，商品的销售情况，以及库存内即将达到允收期，还有临期过期商品的情况。现仓库里超过允收期的货物较多，放着还占着仓库本来就比较紧张的库位，现在处理掉还能收回一点成本，过期了就什么价值都没了，如果领导感觉可以的话，我建议每个星期都做一份，发到订货组以及销售部门，避免库存过大，产生滞销品，以及过期的情况）。

三仓库人员我会努力发掘每个人的价值，合理的安排工作，争取发挥出每个人最大的工作效益。

四努力配合完成公司一年翻一倍的发展目标，配合各部门，准确及时的把货物送达客户。

五及时的整理好退货入库，将损失降到最低点。建议找一个专门负责退货的人，不要求他一个人能把所有的退货整理完，起码起到了一个好的带头作用。

饮食保管工作计划 第三十篇

一、管理体系：

1、成立学校食堂伙食委员会。

校长(x)、教导主任(x.)、报账员(x)食堂管理员(x)、食堂炊事员(x)组成学校食堂伙食管理委员会。

2、伙食管理委员会成员职责：

校长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

食堂管理员：负责制定食堂食谱，制定食堂管理制度，负责召集食堂管理委员会成员对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议，监督伙食质量，组织伙委会全体成员每月定时召开安全、卫生及伙食营养搭配的专题工作会议。核对炊事员所购买食品的重量、价格，不定时到供货店铺核查;如有出入，需将核查情况报校长处理。

报账员：核发食堂工作人员的工资;审核食堂帐务;管理食堂日常开支帐务;落实伙委会决议，保障食堂正常运转，向伙委会负责;

炊事员：负责食堂的具体事务，负责食品的购买、加工、烹饪、分发;食堂卫生打扫。

二、财务管理制度：

1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上要注明品名、重量、价格、总价、供货方、需有经手人(如食堂管理员或炊事员等)签字，证明人(学校老师)签字，交学校校长处审批，方可报帐。

2、大米、油、调料品、煤气等储备物资由学校(某某负责)定点采购，与供方(某某琳璐超市)建立长期供货合同，货主凭有食堂管理员(某某)、炊事员签字的发票到报账员(梁建英)处结帐，每周五定期结算一次，校长负责不定时核对。

3、蔬菜、肉类、海鲜等日常食品的采买，由校长、食堂管理员负责列出一周食谱，再在每一天前由食堂管理员协同炊事员列出购买品种名称和数量，报校长审批后，由食堂炊事员(两人)负责共同采买;发票(或购买凭证)在第二天交到食堂管理员(某某)处核对重量和价格后，再由食堂管理员将票据拿到校长处审批后，方可拿到报账员(梁建英)处报帐。

4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事员列出品种名称和数量，报校长审批后，由食堂管理员协同炊事员一起购置，发票必须手续齐全，再到报账员(梁建英)处报帐。

5、食堂帐务独立，专款专用，多还少补，每月由报账员结算一次，再由校长审核后公示食堂账务情况，接受伙食管理委员会、全体教师、家长的监督。

三、采购制度：

1、食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2、供应商送米、油、调料品等食品到食堂后，由食堂管理员某某同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管柜，由炊事员验收签字。

3、蔬菜、肉类、海鲜等日常食品采买回来后，由食堂管理员某某同志核准数量(重量、价格)并检验质量后签字验收。

4、伙委会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长处理。

5、事务管理员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

四、保管制度：

1、食堂管理员()为食堂物资(含餐具、厨具)保管第一责任人。

2、食堂管理员(某某)应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、食堂管理员(某某)应做好保管食物柜子的卫生和“四防”工作(防鼠、防霉、防盗、防火)，杜绝霉烂变质物品进入食堂。

五、食堂安全管理制度：

1、提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。

2、上班时要全面检查水、电、消毒柜等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电源开关及门、窗等，做好防范工作。

3、切肉、切菜及电动设备时，必须严格遵守安全贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。

4、食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。

5、严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。

6、注重饮食卫生，食堂管理员要认真做好每天的“试吃”工作，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的各样熟菜要留样 4 两，并在留样冰箱中停放 48 小时。

饮食保管工作计划 第三十一篇

餐饮管理计划书

1.总则：安全：团结：奋进：开拓：

2. 总厨职责：在总经理的督导下，全面负责中厨的组织；指挥和烹饪工作。了解各岗位人员工作特点和技术水*，根据各人专长，合理安排技术岗位。

3. 组织中餐厨房完成月；季；年度工作计划。组织指挥调度大型酒会；宴会的菜品制作。

4. 熟悉各种原材料种类；产地；特点；价格及淡旺季；熟悉货源供应情况；与采购部保持良好的联系，保证货源供应及时。遇有重要宴会，需亲自与采购部协商，做好货源的采购工作，同时亲自检查，落实货源购进的验收和储存。

5. 定期与中餐部经理；中餐营业部主任一起了解市场行情；竞争形势以及宾客的意见，不断的研制、创新菜式，在保留餐厅传统菜式、保持特色不变的基础上，推陈出新，每周出品一至两个新菜式。在做到稳定和不断提高出品质量的基础上，改进和提高技术水*、烹调方法，与中餐营业部、楼面部保持良好联系。经常与中餐部经理、中餐营业部、采购部一起调查了解市场货源进出、其他酒店的出品价格，做好菜谱的合理定价，以获得较好的利润。合理使用原材料，减少浪费，以控制食品成本。抓好厨房卫生工作，严格贯彻执行《食品卫生法》。抓好厨师的技术和管理培训工作，保持酒店的餐饮特色，提高厨师技术水*。负责做好每月的工作计划、材料用以及月工作总结。

6. 严格执行消防操作规程，预防发生事故。

8 副厨职责：负责厨房的全面工作，对饮食总监和总厨负责。对餐厅的食品质量和食品供应负有重要、直接的责任，并负责与餐厅协调工作。

9 对部属的工作能力、烹调技术、工作意识等的提高负有督导、培训的责任，有计划、有步骤地抓好下属员工培训，以不断提高厨师的`技术水*和政治素质。 10 负责厨房工作的策划与设施。根据宴会部的宴席菜单，年、季、月、周、日、特餐等菜谱及其生产状况，提前向采购部下达每天所需食品原材料品种、规格、数量等计划。

11 每天与宴会部门、食品采购部门互通情况，掌握当天的宴会、团体包餐情况及货源共应情况。每天与餐厅经理沟通情况，听取餐厅楼面服务员的意见和建议。 12 负责协调本部门各岗位之间的工作。指挥各岗位做好开市前的准备工作。 13 根据季节的变化，与总厨一起研究出季、月、周、日、特餐采单、新的菜谱。督导和指挥各员工按卫生岗位职责做好本岗和公共场所的卫生工作，以保证环境的整洁。

14 厨师职责：在厨师长的指挥下，负责对各种食品的加工制作，保证食品质量。服务周到，礼貌待人

15 遵守作息時間，准時開餐，不擅离职守。不脱岗、窜岗。服从分配，按质，按量、按时烹制饭菜

16 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。遵守安全操作规程，正确使用原材料，节约水、电、煤气等用料。

17 严格遵守酒店的各项规章制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让客人吃有异味食品，防止食物中毒。上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另搞标准开小灶。

18 自觉遵守酒店各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技术。服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工、餐厅服务员做好开餐准备工作。

19 经理职责：负责酒店餐饮的全面工作，对总经理负责。认真执行总经理下达的各项工作任务和工作指标，对饮食、娱乐的经营好坏有重要的责任。制订餐饮部的营业政策和经营计划。

20 拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标、审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，并作出经营决策。主持日常餐饮部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协调一致地顺利进行。

21 审阅和批示部署各单位和个人呈交的报告及各项申请。与总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的菜色品种，制定或修订年、季、月、周、日的餐牌，制定食品及饮料的成本标准。参加总经理召开的各部经理例会及协调会议，与各界建立良好的公共关系。

22 对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。负责督导部属员工的服务情况，使餐饮部的服务档次得以提高。督导完成餐厅日常经营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况、仪表及个人卫生。

23 负责制定餐厅经理服务规范、程序和推销策略并组织实施，业务上要求精益求精，不断提高管理水平。热情待客、态度谦和，妥善处理客人的投诉，不断提高服务质量。

24 加强现场管理，营业时间坚持在一线，及时发现和解决服务中出现的问题。领导餐厅全面质量管理小组对餐厅服务质量进行严格检查，把好餐厅产品服务的每一关。加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。负责餐厅美化工作和餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁消毒工作。

25 及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，并做好维护保养工作，做好餐厅安全和防火工作。根据季节差异、客人情况，与厨师商议、制定特别菜单。26 主动与客人沟通，采取正确方法处理客人投诉，必要时报告总经理。定期召开餐厅员工会议，检讨近期服务情况。

27 重视员工的培训工作，定期组织员工学习服务技巧技能，对员工进行酒店意识、推销意识的训练，定期检查和做好培训记录，并对员工进行考核。

28 参加餐饮部召开的各种会议，完成总经理下达的其他各项任务。

29 领班职责：负责对员工的考勤，考评，根据员工表现的好、差进行表扬或批评、奖励或处罚，对餐厅经理负责。根据每天的工作情况和接待任务安排部属的工作。

30 登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不符合要求者督促其改正。正确处理工作中发生的问题和客人的投诉；处理不了的问题要及时向经理报告。

31 了解当天宾当天订餐情况、宾客的生活习惯和要求，以及特别注意事项。检查工作人员的餐前准备工作是否完善，餐厅布局是否整齐划一，调味品、配料是否备好、备齐，备餐间、台椅、花架、酒吧、餐柜、门窗、灯光等是否光洁明亮，对不符合要求的要督促员工迅速调整。

32 监督服务员的工作程序和工作方法，发现问题及时纠正，保证服务工作符合酒店标准。明确餐厅主管所分配的工作，领导本班服务员作好开餐前的准备工作，着重检查用品、物品是否齐备、清洁、有无破损，检查桌椅的摆放是否规范，菜单、酒具是否卫生，有无破损；要按领班检查表逐项检查，发现问题及时反映。

33 开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐需求。遇有重要客人和服务员人手不够时，要亲自服务。督导服务员向客人推荐特别菜点、饮料，并主动推荐菜点。

34 服务员职责：服从领导，做好餐前准备工作。严格执行操作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量和工作质量。

35 按主动、耐心、热情的要求，不断完善服务工作。团结协作、礼貌周到地完成接待任务。

36 妥善安排顾客就位，注意客人用餐情况，及时更换餐具、烟灰缸，及时清理桌面，并换上干净的桌垫。手勤、脚勤、眼勤、口勤、及时为顾客提供服务。上班时要控制情绪，保持良好的心态。

37 上班时要精神集中，不准几个人凑到一起闲谈，不准做与工作无关的事。遇到客人投诉应立即报告上级领导解决，尽量满足客人的合理要求。

38 传菜员职责：开餐前做好传菜准备工作，并协助值台服务员布置餐厅和餐桌、摆台及补充各种物品。将值台服务员开出的并经账台收款员盖章的饭菜订单传送到厨房内堂口。

39 准确及时地将厨房烹制好的菜肴、食品传送给餐厅值台服务员。严格执行传送菜点服务规范，确保准确及时。严格把好饭菜食品质量关，不符合质量标准的菜点拒绝传送。

40 负责传菜用具物品及菜廊的清洁卫生工作。协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。与值台服务员和厨房内堂保持联系，搞好餐厅与厨房的关系。41 积极参加各种业务培训，提高服务水*。完成上级交派的其他工作。42 酒水职责：做好领导布置的工作任务，与其他部门做好沟通工作。控制好酒水的损耗、出品质量，力求降低成本，控制酒水仓*衡数。定期检查财产设备，有问题及时解决。

43 与楼面服务人员保持良好的合作关系，互相帮助，做好酒水的供应服务工作。凉菜职责：熟食岗位的工作人员必须有一定的美术基础和刀章雕刻的技艺，砌制的拼盘能给宾客以艺术的享受。

44 严格执行《食品卫生法》，防止食品污染，注意食品卫生。掌握各种熟食受冷的温度，调节好雪柜，保证食品的质量。保持熟食间的清洁卫生，不得让无关人员入内。

员工守则

1 关心酒店，热爱本职工作，讲究职业道德，严格遵守酒店各项规章制度，严格遵守国家法律、法规。

2 严格按照要求使用酒店各种硬件用具，爱护酒店所有物品，不得随意乱拿、使用、糟蹋酒店物品。

3 要团结友善、互相帮助、吃苦耐劳，努力做好酒店的各项工作。

4 努力学习业务知识，不断提高业务水*，严把质量关，做到宾客至上，信誉第一。热情服务，做到“请”字当头“谢”字不离口。

5 仪容要端庄大方，服装要整洁，鞋要洁净，讲文明、懂礼貌，做好每一个细节，为企业的良好形象而奋斗。

6 维护环境卫生，节约能源及原材料，为企业创造更大的利润，提高自我素质、体现自我价值。

7 严格要求自己，做好上级领导指示的各项工作，按时、按标准、按要求做好每一个细节。

8 学习消防知识，了解消防工作，做好防御准备。

9 劳动纪律：按时上、下班，不旷工，不擅离职守，不私自调班，上班时不串岗、不做私活、不洗衣服、不洗澡、不下棋、不会客、不看电视、不收听录音机、不随地吐痰、不丢杂物。服从领导的工作安排和调度，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。

10 工作考勤：每位员工上、下班时必须打记时卡，严禁代人或委托人打卡，违者给予处罚。如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应向上级领导报告，应备有病、事假条，以备核查。事假必须提前报告上级，经批准后方可离开。

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/198077061023006114>