

2023年饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划(通用9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇一

1. 这个私企饭店管理工作，是整个企业内部的`职责，管理分为很多种，包括在员工的彼此尊重，同事之间不轻视他人，同事之间，多向对方学习，多看同事之间的优势，要想得到别人的尊重，就先尊重他人，多学别人的长处，添补自己的短处，在工作技能上，每个人都有不足之处，只要每位员工相互帮忙，相互提拔，不鄙视他人技能，不鄙视他人生活习惯，这就是同事之间的尊重，也是企业的文化。

7. 要员工团结，是要把全体员工分工明确，但要做到分工不分家，能分工合作，同事之间要主动帮助别人，这种团结是企业实现自己目标的根本保证，也是企业发展的动力，团结才能使员工同心协作，并肩工作。

a和b组, 早上9:30到14:00

下午a组, 17:00到收市, 第二天, 接12:00班

下午b组17:00 到晚上21:30下班第二天下午到收市

下班,c组, 12:00到晚上21:30, 三组轮流值中晚班,

每天晚所有班次带班要到交接班记录, 交接班记录限带班人负责

13. 在工作上管理者与员工之间能彼此理解，不猜忌他人，在工作上对他信得过，不以势压人，不欺上瞒下，管理人度量要大与员工，知人善用，做到用人不疑。上下都能坦诚相见，热诚相待。

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇二

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

3、其他服务部门

__场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

- 1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。
- 2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。
- 3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。
- 4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。
- 5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇三

光阴如水，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，让我们一起来学习写工作计划吧。那么我们该怎么去写工作计划呢？以下是小编精心整理的饭店培训工作计划，仅供参考，希望能够帮助到大家。

以饭店经济工作为中心，将“建学习型班组，当智能型职工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作是饭店夯实内力提档升级的重要性。立足当前，放眼未来，积极探索学习型班组在文明单位创建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为饭店发展积蓄资源和砥练内力。

20xx年度的员工培训以饭店发展和岗位需求为目标，切实提高职工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型职工。

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位技能。

1、专业技能培训

(1) 管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店职工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，继续输送部分中层干部参加旅游管理专业的考证培训，使饭店管理工作日趋正轨。

(2) 总服务台、房务中心以及餐厅等作为饭店优质服务的重要窗口，服务技能的欠缺和旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的服务技能和外语水平。今年我们将继续选派部分员工参加市旅委教育中心的外语b级证书的培训，并由获得合格证书的员工加紧对内各相关岗位员工的辅导培训，在条件许可的情况下，为他们提供练好外语会话的机会和条件。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在工作培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3) 针对饭店目前机修技术水平普遍不强，紧缺技工（高低压电工、制冷工）严重匮乏等状况，虽然工程部内部也已实行“万能工”传帮带的现场培训，但关键工种无论从技术实际还是安全因素考虑，都必须经过专业考证的培训。因此，今年拟外派二名工程部员工参加高低压电工、制冷工和电焊工的技术考证培训。

2、新职工培训新进职工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，砥练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后准予上岗。

3、一专多能培训“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年饭店培训工作的主题。合理配置人力资源，培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们决定抓好三个方面的培训工作。

(1) 在客房部选送部分业务骨干到同类服务管理较先进的饭店进行相关知识的培训学习，以提高服务水平。

(2) 在客房部一线岗位率先施行同部不同种技能的跟班培训，以加强人才流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

(3) 在工程部选送两名有基础的职工外出学习美工知识和dj技能，切实培养饭店工作必须的复合型人才。

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇四

是饭店争创市经委级文明单位和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务(工作)技能是当前夯实内力的迫切需求。根据公司关于加大职工培训工作力度的指示精神，结合饭店实际，我们拟在以“建学习型班组，当智能型职工”活动为契机，“内外结合”培训方法为抓手，进一步推进职工培训工作的深度，努力做好的全员培训工作。

以饭店经济工作为中心，将“建学习型班组，当智能型职

工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作是饭店夯实内力提档升级的重要性。立足当前，放眼未来，积极探索学习型班组在文明单位创建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为饭店发展积蓄资源和砥练内力。

的员工培训以饭店发展和岗位需求为目标，切实提高职工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型职工。

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位技能。

(1)管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店职工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，继续输送部分中层干部参加旅游管理专业的考证培训，使饭店管理工作日趋正轨。

(2)总服务台、房务中心以及餐厅等作为饭店优质服务的重要窗口，服务技能的欠缺和旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的服务技能和外语水平。今年我们将继续选派部分员工参加市旅委教育中心的外语b级证书的培训，并由获得合格证书的员工加紧对内各相关岗位员工的辅导培训，在条件许可的情况下，为他们提供练好外语会话的机会和条件。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在工作培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3)针对饭店目前机修技术水平普遍不强，紧缺技工(高低压电工、制冷工)严重匮乏等状况，虽然工程部内部也已实行“万能工”传帮带的现场培训，但关键工种无论从技术实

际还是安全因素考虑，都必须经过专业考证的培训。因此，今年拟外派二名工程部员工参加高低压电工、制冷工和电焊工的技术考证培训。

新进职工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，砥练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后准予上岗。

“建学习型班组，当智能型职工”是饭店培训工作的主题。合理配置人力资源，培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们决定抓好三个方面的培训工作。(1)在客房部选送部分业务骨干到同类服务管理较先进的饭店进行相关知识的培训学习，以提高服务水平。(2)在客房部一线岗位率先施行同部不同种技能的跟班培训，以加强人才流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。(3)在工程部选送两名有基础的职工外出学习美工知识和dj技能，切实培养饭店工作必须的复合型人才。

希望各部门按此通知认真配合执行!

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇五

继续以建立和谐公司共享幸福为目标，紧紧围绕公司的中心工作，强化服务意识，提高保障潜力，扎实推进公司的建设与发展，努力使公司在产品服务保障、资产管理等方面到达一个新的水平。

以实践、执行公司产品工作计划为总目标，以公司的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤采购处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保公司资产管理科学有

创新，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

1、增强服务意识、提高保障潜力

分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤采购整体保障潜力的提高。

2、健全公司资产管理制度，切实搞好资产管理。

20xx年我们要认真做好资产登记、编号，完善资产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好资产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各会议室钥匙，规范钥匙管理。

3、加强各类物品的维修工作

我们要做到定时检查办公设备及物品，了解使用状况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的工作和生活环境

我们要进一步加强花卉、树木维护的督促与检查，给全体员工创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作

安全工作是公司一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。公司食堂安全，职责重大，严把食品卫生关，民以食为天，食以洁为本。严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、

规范操作，确保所有食品均贴合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

20xx年，需要我们后勤采购部所有人员的一起协作，努力提高后勤保障服务效率。

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇六

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好

收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发

现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”制定及防治措施的落实。整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”即：科学化、规范化、制度化、服务化)工作目标。

加强后勤队伍建设，

一、坚持学习。统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度。落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。明确责任要求，2明确职责。强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、

有耐心。充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，3规范后勤综治管理。改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

保稳定，

二、抓安全。落实“安全”工作责任制

三、加强后勤常规管理。更好的为教育教学服务。

促进教育教学发展。环境是学校的窗口，1积极创设育人环境。也是学校管理的最直观体现之一，长期以来随着各项环境卫生制度的落实，学生已形成了良好的卫生习惯，学生的自觉性，主动性能得以坚持，有力地促进了学校环境建设，本学期重点消除学生随地乱扔纸屑和果皮，消灭卫生死角，实现校园的光、齐、绿、净、美，发挥环境育人效应。继续遵循“整齐”有序“安全”活泼“团结”十字方针，2强化宿舍管理。实现住宿规范化。

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇七

认真贯彻落实各级教育工作会议精神，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，将促进学生健康成长作为我校后勤工作的出发点，以安全、卫生工作作为我校后勤工作的着力点，努力规范我校后勤工作，为办人民满意的学校提供有力的后勤保障。

(1) 暑期校舍维修的相关工作。

(2) 新建教师周转房及教师周转房的使用管理工作

(3) 进一步加强管理，加大宣传力度，增加投入，继续围绕创建“放心食堂”“校园超市”“文明宿舍”“绿色生态校园”开展相关工作。

(4) 加大宣传力度，加强配套设施，配合企业推广“学生饮用奶计划”。

(5) 学校后勤从业人员的培训工作。

(6) 加强食堂管理，添购食堂设施，改善食堂环境，配合鑫园公司做好学校大宗物资集中采购工作。

(7) 成立食堂卫生监督小组，监督饮食卫生，提高饮食质量。

(8) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

(一) 加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同政教处利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育 活动。

4、加大总务处的日常检查力度，协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二) 长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生

离校期间对校园进行巡视检查。

（三）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、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。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期本）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放

的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

总口中学总务处

20xx年8月30日

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇八

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了提高后勤队伍素质，本学年安排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小學生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学年还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总

上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

通过以上的后勤工作计划，希望大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学年，有新的改变。

饭店后勤工作计划和目标 饭店工作计划篇九

20xx年春季，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。根据学校春季工作要点制定本计划。

一、主要工作

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。

(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。

(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

二月份：

- 1、做好开学初的常规工作。
 - a□分发新书。
 - b□分发卫生用具。
 - c□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。

三月份：

- 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。

四月份：

- 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。

五月份：

- 1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。
- 2、安全工作演习。

六月份：

- 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。

七月份：

- 1、财产验收。
- 2、档案整理。

[返回查字典首页](#) [购买相关教材](#)