

2023年厂长工作计划 现场管理计划书(汇总10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

厂长工作计划篇一

20xx年，在集团有限公司和能源有限公司的正确领导下，公司紧紧围绕集团公司年初对5s现场管理工作的要求，求真务实，认真贯彻落实集团公司会议精神，以实现5s现场管理活动“巩固成果、强化考核、提高水平”为方针，加强5s现场管理，使现场管理工作持之以恒、常抓不懈，不断的得到优化和深化，实现企业管理过程的整体优化。根据此目标，公司开拓进取，与时俱进，圆满的完成了年初制定的5s各项管理要求，为来年的5s现场管理工作打下了坚实的基础。为此我们做了以下工作：

- 1、建立相关法律法规台帐，环境因素清单、重要环境因素清单、危险源清单，重大危险源清单，并进行了评价，使5s现场管理工作与环境管理、职业健康安全管理工作有机的结合起来。
- 2、生产设备的维护与保养，公司每周对各车间的设备运行情况进行检查，对发现的“跑、冒、滴、漏”现象及时整改，实行状态监测制度和故障处理分析制度，隐患整改和检查考核等工作，保证设备安全稳定运行。
- 3、在原料的管理方面，对原料存放现场进行划分整理，对料场进行合理布局。现场堆放物料并根据质量体系要求进行了

标识(名称、品位、检验状态),保证了物料配比精确度。

4、生产过程中遵循的规章制度。我们结合公司实际情况对现有的《5s推行手册》《5s管理作业指导书》《5s管理考评标准》《5s检查与考核办法》实行评估,并进行完善和补充,对不执行的'相关规定予以废除,形成了一套有指导,有计划、有检查、有整改的不断改进的工作流程。

5、环境是生产现场管理中不可忽略的一环。在这方面我们主要针对作业现场进行整理,本着“三彻”原则进行彻头、彻底、彻尾的清理、整顿来改善工作环境,保障安全生产并结合环境管理体系对公司所有环境因素进行识别,建立台帐,对其跟踪整改,以达到5s现场管理与环境管理体系的要求。

随着5s现场管理活动的不断推进,发现了许多工作中的不足,在明年5s管理活动中我们要做好如下几点:

1、要继续把5s管理活动作为企业管理的基础工作和重要工作,持之以恒地把5s现场管理推行下去,将5s的精髓植根于员工的内心深处,使员工素质得到提高。

2、抓住班组这个重点,通过加强班组建设,来实现“5s”现场管理总体目标。

3、召开5s现场管理工作大会,进一步提高员工的凝聚力和执行力。

4、在纠正和预防方面,要制定措施,使之形成一个闭环,做到有标准、有执行、有检查、有验证、有预防。

5、要建立安全生产的长效机制,把“5s”管理中的安全环节真正落实到位,要通过探索创新安全生产管理模式,创造更加稳定、更加扎实、更加放心的安全生产环境,将5s现场管理

和质量、环境、安全三体系工作有机的融合在一起。

厂长工作计划篇二

某项目位于甲县城东，将是甲县新城区及行政、文化、体育、经济中心，地理位置优越，物业升值潜力巨大。由此良好的物业背景，某小区的物业管理水准将更显重要。

物业管理行业是一微利行业，当前多数物业管理企业处于亏损状态。因此，物业管理企业的组织要更加简洁、实用，降低组织内耗及劳资成本等。

人事设置原则：一人多岗，不要因人设岗。预计16名员工（按整个小区交付时设计）。

序号 岗位 人数 主要职责 备注

- 1、经理1在董事会领导下，全面负责经营等。
- 2、经营部主任1具体经营事务、人事等。
- 3、办事员3文书、财务、劳资、后勤等。财会要持证
- 4、物业管理员1具体物业管理、装修监管、收费、维保服务等。
- 5、安全护卫员7门卫、巡更、停车管理、小区内公共秩序等。
- 6、水电工1公共区域水电设施维护、水电维修服务等。
- 7、保洁员2公共区域卫生保洁、绿化养护等。

员工招聘后即由公司聘请的物业管理顾问公司进行培训，骨干员工将送市主管部门的岗位培训结构培训。培训率100%。

a□经营收入：19.14万元（年度，以下省略）

l物业管理费：11.34万元

应收12.6万元

$30000 \times 12 \times 0.35 = 126000$ （元）

预计收入11.34万元（收缴率90%）

l维修服务费：0.5万元

l特约服务：5.8万元

l其他收入：1.5万元

b□支出：20.25万元

l人员工资福利：14万元

l办公费用：2.5万元（办公、安全护卫、绿化、保洁、消杀等）

l维修保养费用：1.5万元

l税金：1.05万元

l不可预见费用：1.2万元

c□润亏：—1.11万元

d□物业接管期间

前期投入：10万元（办公设施购置费、通讯器材、员工服装

配置费、安全护卫用品、绿化等)

e□公共性服务费构成测算：21.962万元/年，0.61元/月*m²

(1) 员工的工资和按规定提取的福利费

序号 岗位 人数 工资标准 工资合计

1 经理 1 1200 1200

2 经营部主任 1 800 800

3 办事员 3 600 1800

4 物业管理员 1 800 800

5 安全护卫员 7 500 3500

6 水电工 1 700 700

7 保洁员 2 400 800

工资总额合计 9600

工资总额合计：9600元/月；115200元/年

福利：115200*23%=26496（元/年）

合计：14.17万元/年

(2) 公用设施设备维修及保养费：1.5万元

(3) 绿化管理费：绿化率45% 1.04万m²*1元/年*m²=1.04万元

(4) 清洁卫生费：2人*12月*80元/月*人=0.192万元

(5) 安全护卫费：7人*200元/年*人=0.14万元

(6) 办公费：按管理人員工资总额25%计算

5. 52万元*25%=1.38万元

(7) 固定资产折旧费：按10%计算即1万元

(8) 税费：按营收5.5%缴纳即1.052万元

(9) 保险费：暂不投保

(10) 合理利润：按营收8%计算1.36万元

但为减轻业主负担，我司将通过多元化经营、特约服务，严控经营成本等多项措施增加收入，减少支出，从而降低公共性服务费价格，拟向政府物价主管部门申报本小区公共性服务费价格指导价格为0.35元/月*m²

a□派物业管理員、水电工等工程技术人员参与工程验收（无验收权，仅可从物业管理角度向开发商提出建议）。

b□物业接管验收

l既应从今后物业维护保养管理的角度进行验收，也应站在业主的立场上，对物业进行严格的验收，以维护业主的合法权益。

l是物业通过竣工验收后，对物业主体结构安全和使用功能的再验收；

l供电、给排水、卫生、道路等设备设施能正常使用；

1房屋幢、户编号已经有关部门确认；

1接管小组按《图纸资料移交清单》，技术资料进行对照检查，发现产权、技术资料有缺漏的，应以书面形式上报开发商，请求给予协助解决。

1接管小组按《设备移交清单》，对各类设备按数量、规格、性能、容量等进行对照检查，发现接管设备（设施）与移交清单不符或有缺漏的，应以书面形式上报开发商，请求给予协助解决。

1接管小组对每套单元房的水、电、土建部分进行全面检查，并将检查记录在册，对发现的问题应及时督促有关单位迅速解决。

1在保修期内，因施工、安装、设备等因素产生的质量问题，公司应查明原因，及时上报开发商，请求尽快解决。

1抄水、电、气表的底数，记录备案。

1接管验收中若发现问题，应明确记录在案，约定期限督促开发商督促建筑商对存在的问题加固补强、整修，直至完全合格。

1接管验收符合要求后，物业管理企业应签署验收合格凭证，签发接管文件。

1当物业管理企业签发了接管文件，办理了必要的手续以后，整个物业验收与接管工作即完成。

1、准备工作

1垃圾清运：增设垃圾池（屋）或垃圾清运站等

1楼道灯：改用节能灯（如：温感、声控或角摸式等）

1分步购置办公、护卫、保洁、水电工等设备及其工属具和员工工作服等；

1制定入住流程；

1印刷入住表格；

2、协调工作

1与供电局、自来水公司、石油液化气公司和邮局等单位搞好联系工作，保证住户入住后的水、电、气等的供应。

1代业主与电话公司联系电话安装事宜，争取现场放号，方便业主。

1与学校、派出所和居委会联系，了解小孩转学和迁移户口的手续办理细节，以及有关联系电话，入住时公告。

3、入伙现场

入伙准备、协调工作到位后，要部署入伙现场，彩旗、横幅、花卉、背景音乐，安全护卫立岗、巡更，迎接业主入伙。

举行入伙仪式：邀请政府官员、新闻媒体、业主代表剪彩，造声势。

注意事项：避免后期工地的灰尘、噪音等不和谐的现象。

4、业主、使用权人入住程序

发函办入伙手续

签约

5、办理入伙手续程序

已缴款票据入伙手续书、身份证、购房合同

确认业主身份缴清代垫代缴费用、装修保证金

建筑垃圾清运费、物管费，盖章

业主签署

向业主办理手续

业主在收楼后有权对自己所购物业进行装修，但装修必须在规定范围内进行。其有关规定包括：国家建设部发布的《建筑装饰装修管理规定》和物业管理企业制定的《住户装修管理规定》。根据上述规定，业主在装修前必须向物业管理企业申请登记，包括填写业主装修申请表、领取《装修管理规定》，根据约定在申请表上签字，缴纳装修管理押金及保证金，经批准后方可动工。业主在装修完成以后，物业管理企业应组织验收，合格后即退还装修押金及保证金。

业主在装修前向物业管理企业申请登记时，需如实填写装修施工内容，并注明委托施工单位及进场人数，业主、施工队及物业管理企业三方应在申请书上签字盖章。

物业档案资料的建立是对前期建设开发成果的记录，是以后实施物业管理时对工程维修、配套、改造必不可少的依据，也是更换物业管理企业时必须移交的内容之一。现代建筑工程随着科学技术的发展和使用需求的提高，楼宇设备设施以及埋入地下和建筑体内部的管线越来越多，越来越复杂，越来越高科技化和专业化，因此一旦发生故障，物业档案就成了维修必不可少的东西。物业档案资料的建立主要抓收集、

整理、归案、利用四个环节。收集的关键是尽可能完整，时间上讲是指从规划设计到工程竣工的全部工程技术维修资料；从空间上讲是指物业构成的方方面面，从地下到楼顶、从主体到配套、从建筑物到环境，整理的重点是去伪存真、留下有用的，归档就是按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存，利用即是在日后的管理过程中使用并加以充实。

（一）房屋管理运作一览表

工作内容核对业主装修审核巡视跟踪监督走访回访熟悉收费财务

频度天一天内办完二遍/天，入伙期间6h/天，消灭违章于未然每周三次100%

（二）绿化管理

工作项目浇水施肥修剪整形病虫害防治除杂草保洁补苗

（三）房屋及公用设施维修、养护运作一览表

工作内容装修审查、监督巡视清理室内维修室外维修及养护道路停车场天面楼梯及墙面明沟暗沟外墙供水供电供气路灯

工作内容定岗检查流动检查学习与训练

频度24h每周一遍24h□每20分钟一遍24h5分钟内到达现场每周一次，每次1h

（四）安全护卫、停车管理

（五）保洁管理

工作项目地面清洁保洁楼梯道垃圾清运消杀灭鼠、蟑螂

厂长工作计划篇三

分极消费心理、把握市场脉搏出奇至胜！

全国各地的餐饮业早已销烟弥漫，你死我活地竞争着。怎样才能使我们酒店在环境、服务、饭菜、价格、公关等方面成为地方区域的龙头酒店呢？下面我从促销、营销方面谈几点看法。

1、树立酒店的知名度、提高信誉。在短时间内，不管从言行宣传、电视媒介上，都要有一定的影响。但要想做到你没我有、你有我优、你优我变的程度，我们还需不断努力、拼搏。所以，我想酒店应定期地举办一些节目；组织一些活动；赞助一些事业，来扩大自己的知名度。看起来是费些人力财力，但只要组织得力，安排恰当，一定能收到效益和影响。

2、员工的整体形象与素质；开业后员工在纪律、条件、环境的约束下，尽心尽责地工作。经过一段时间适应后，会开始工作懒散、纪律松懈，对工作的开展有一定的阻力。所以，在员工的整体纪律与心理素质上还要加强培训，培养员工的集体荣誉感和自豪感，使员工的精神面貌焕然一新。走出店门后能自豪地说“我是某某酒店人”。这样酒店的形象会更好！

3、提高优质的服务质量：一少部分服务员是来上班做一番事业，一大部分是来挣钱的。怎样才能提高服务员的工作积极性，这是优质服务的首要前提。我想用意见卡这种方法比较好，它打破常规的格式，使服务员的档次拉开，使每个人都有危机感，同时也有收获的喜悦，这样也便于管理。

4、创造良好环境：不要说从整体，就是每一个角落，都要使客人觉得赏心悦目。在就餐的同时能够感觉到温馨的气氛，

使人觉得物有所值。例如，花卉品种定期更换、维修及时。

5、厨房特价：厨房可根据季节，每周推出一二样特色菜或特价菜，以此吸引或刺激顾客的消费。

6、赠品：酒店应有特色的小工艺赠品，让顾客觉得到酒店吃饭，除了能享受高层次的气氛，还能得到令人心奇的小玩意儿。它不仅能起到宣传作用，还能提高我们酒店的档次。在发放上可以根据消费的高低，赠品与之相配，但需要专人负责。

7、建立和收集《客源人事档案》，如市委××领导×年×月×日生日，×公司×年×月×日年庆，×××领导结婚纪念日，到时提前发放贺信以此用来加强与食客的联系，使我们有一批稳定的客源。可以这样计算，若建立有5000客源档案，一年有一次就餐机会，每天就有 $5000 \div 360 = 13.8$ 次，上座概率就五分之一，那么每天也有2-3桌客源。

8、餐后服务：就餐后，客人除得赠品、优惠券外，安排一两个人为客人免费洗车（凭餐券或其它手续），事虽小，却能给客人减少许多麻烦，以此来增加客人对酒店的印象，从而更好的为酒店创造效益。

管理理念：

军式化管理——创造一个纪律严明的厨房。

家庭化管理——让员工享受亲情，变被动为主动接受管理。

学校化管理——激励员工学习，培养学习兴趣保证厨房出品推陈出新源动力。

制度化管理——科学严谨的制度，就象“红炉”一样，必须遵守，不能去违犯。

表格化——把要完成的工作任务设计成表格，每天填写表格。管理者看表格就知道其工作状况。

标准化——制定各个环境操作标准，严格按照标准操作。

一、搞好职工的自身素质。遵守职业道德，明确管理章程，制定各项管理制度和生产标准，抓好每个环节的组织、指挥、监督和调节。必须先培训后上岗，奖勤罚懒，促使职员上进，每天要有例会制，总结缺点，发扬优点。

二、落刀成才，物尽其用。把原材料的使用率提高到最高点。成本原料是菜式的基础，成本大小决定利润高低，所以选料上压低成本，让利给消费者，以便售价让顾客更好的接受。菜式品种建立标准卡，规定其所用原料品种，规格和数量，精确核算成本，一切出品按规格标准操作，这样既控制了成本，又保证了出品质量一致性，做到标准化，对保持饭菜质量十分有利。

三、以龙头菜式带动经营主动权。从中档菜式中不断推出本店特色，并以成本稍高价售出，来刺激客人消费，活跃酒店气氛，而且还要使其适应各档次消费者的需求，以便抓住饮食业经营主动权。

四、食无定味，适口而择。不论经营什么菜肴，都要入乡随俗，把当地人口味考虑到前边，适应地方口味变化，能让消费者接受，顾客认为好吃那就“万岁”。不管是：鄂菜、粤菜、湘菜、川菜；等都应该结合当地生活习惯，在突出保持其特点的基础上，一定要适应当地人的口味和生活习惯。

五、要安全生产，各部门把握好自己责任区（包括原材料、卫生等）。实行分片包干制，定期检查各部门卫生、生产情况，形成一个良好的工作环境。还应该了解顾客口味特点、消费习惯等。只有掌握了顾客消费心理、口味，才能做到知己知彼，科学决策，找到经营路子。传统的菜式与改良引进

的西餐和创新菜三路齐头并进。只有拓宽思路，才能适应当今饮食业市场经济社会的消费需求，才能在激烈竞争中站稳脚，领导餐饮的潮流。

厨师技术力量组合和管理：在管理上不仅采取军式化的垂直管理，又结合了传统的家族技术传播形势，以“以人为本，以德义为核心”的管理思想成立了管理委员会，使全体员工明确整个目标、自己职责、工作意义、相互关系等，从而能够主动地、积极地、创造性地去完成自己的岗位职责，所以说选择厨师队伍十分关键。

厨房管理计划

厨房是餐饮业核心，是生产的重地，它直接决定酒店的兴衰，生死存亡，树立企业形象，创造品牌企业，需要长年的积淀和巨大的投入，必须有细致的管理章程，过硬的管理队伍，管理实现统一标准、规格、程序、提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准、质量，提高服务速度，就厨房原材料加工，生产成菜肴成品，总结以下生产线流程管理控制标准。

厨房的生产线流程主要包括加工、配制、烹饪三个方面：

(1) 原材料加工可分为：粗加工（动物宰杀等），精加工、干货涨发等。

(2) 用料配制可分为：热菜配制、冷菜配制。

(3) 菜肴烹调可分为：热菜制作、冷菜制作、打荷制作、面点制作。

建立生产标准：建立标准就是对生产质量、产品成本、制作规格进行数量化，并用于检查指导生产的全过程，随时消除一切生产性误差，确保食品质量的优质形象，使之督导有标准的检查依据，达到控制管理的效果。

(1)加工标准：制定对原料用料的数量、质量标准、涨透的程序等。制定出《原料净标准》、《刀工处理标准》、《干货涨发标准》。

(2)配制标准：制定对菜肴制作用料品种、数量标准及按人所需营养成分进行原料配制。

(3)烹调标准：对加工、配制好的半成品、加热成菜规定调味品的比例，以达到色、香、味、形俱全的菜肴。

(4)标准菜肴：制定统一标准，统一制作程序，统一器材规格和装盘形式，标明质量要求、用餐人数、成本、利率和售价的菜谱。

制定控制过程标准：

在标准制定后，要达到各项标准，必须要有训练有素、掌握标准的生产人员和管理人员，来保证制作过程中菜肴优质达标。

(1)加工过程的控制：首先对加工数量进行控制。凭厨房的净料计划单组织采购，实施加工达到控制数量的目的。加工出净率的控制，由加工人员按不同品种的原料，加工出不同档次的净料交给发货员验收，提出净料与边角料的比例，登记入帐后发放到各位使用者。加工质量的控制，加工的质量直接关系到菜肴的色、香、味、形。因此，采购、验收要严格按质量标准，控制原料质量。加工员控制原料的加工形成、卫生、安全程序，凡不符合要求的原料均由工序终点者控制，不得进入下一道工序，处理后另作别用。

(2)配制过程的控制。配制过程控制，是食品成本控制的核心，杜绝失误、重复、遗漏、错配、多配，是保证质量的重要环节，应做到凭额订单和帐务员的签章认可，厨师方可配制，并由服务员将所点的菜肴与订单进行核对，从而加以相互制

约。称量控制，按标准菜谱、用餐人数、进行称量，既避免原料的浪费又确保了菜肴的质量。

(3)烹调过程的控制。烹调过程的控制是确保菜肴质量的关键，因此要从厨师烹调的操作规范、出菜速度、成菜温度、销售数量等方面加强监控。严格督导厨师按标准规范操作，实行日抽查考核。用定厨、定炉、定时的办法来控制、统计出菜速度、数量和质量。

制定控制办法

为了保证控制的有效性，除了理顺程序制定标准及现场管理外，还须制定有效可行的控制方法。

程序控制法：按厨房生产流程，从加工、配制到烹调三个程序中，每道工序的最终点为程序控制点，每道工序的终点的生产者为质量标准。

美食节合作

各餐饮业主：如果您在经营中出现下列问题，请您与我联系：

- 1、生产不稳定。
- 2、没有特色产品。
- 3、毛利率不能有效控制。
- 4、顾客说好，但回头率低。
- 5、不知道市场空间的大小。
- 6、不知道怎么去开发市场。
- 7、不知道怎么去建立顾客关系。
- 8、想举办美食节但不知道

怎么操作和不知道有多大成功率。

9、不知道前后为什么合作不好。

10、不知道为什么，产品有特色但生意就是不好等等。

厂长工作计划篇四

一、要切实解决好4个矛盾

一是大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。

这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。

同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。

对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。

对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。

同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。

事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。

事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。

更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。

办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。

为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。

办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。

要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。

要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能，抓实6个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。

多谋才能善断。

办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。

善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。

要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。

办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。

办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。

对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。

机关工作无小事，办公室工作更是无小事。

这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。

对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。

要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。

机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。

在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。

办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。

一是按政策办事。

把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。

办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

三是按组织原则办事。

坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。

办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。

一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。

要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是发挥督办功能，突出“抓得实”。

要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。

实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。

工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好五项工作

一是要管带结合，抓好文书档案管理。

一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设。

确定xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。

在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。

建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。

强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作。

对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

一服务介绍如果你是一位没有从商经历的创业者，你一定想在创业前，找有经验的专业机构来帮助你开阔思路；如果。

总之，只要你想创业，总会遇到各种各样的问题。

假如开一家能解决创业者大量难题的“创业咨询公司”，是不是一个不错的选择呢？

创业咨询公司提供的服务包括：创业信息，创业指南，创业经验，创业建议，创业案例，项目推荐，产品代理，加盟连锁等咨询项目；并在创业者创业期间，进行创业策划指导，市场调查等服务。

创业者只要交纳一定的咨询费用，便可知道成功创业的所有内容。

二目标客户与市场分析

创业者的烦恼——苦于没有经验，苦于找不到好项目，苦于资金`短缺等。

创业者的烦恼造就了一个绝好的商业机会，开一个专门小本创业者提供一站式服务的“创业咨询公司”，为创业者提供实用的创业信息，帮助他们轻松做个小老板。

三企业概况

公司法定形态是合伙有限责任公司，工商注册类别是咨询类，公司全称是：“南宁市某某企业管理咨询有限公司”；公司经营范围：企业管理咨询，企业投资贸易信息咨询，，企业营销咨询，财务管理咨询，人力资源信息咨询，商务咨询，企业形象策划，企业营销策划，市场调查等，其他以工商局核准为准。

公司组织结构由项目投资任总经理(法人代表)，公司下设财务部，行政部，业务部等部门。

三经营效益分析

省略

四多元化联合投资

“近水楼台先得月”，公司看好的项目或产品，公司可以先做代理，在以公司为平台，联合学生创业者进行共同投资，经营，获利。

例，南宁市区及25个乡镇商业区域，共有1000名学生创业者

与公司共同出资5000万元，同时对以下行业公司进行联合投资：百货，运输，建材，五金，餐饮，机电，农业，服装，美容，网络，家具，数码，图书，地产，药业，影视，驾驶，旅游，人力资源等创业目标。

南宁市六个城区有25个乡镇，每个乡镇有40名学生创业者，全市25个乡镇共有1000名学生创业者，每人出资5万元，合计5000万元，与公司共同投资多元化项目。

首先，公司要与每个乡镇的40名学生创业者开办一家管理本乡镇产业的商贸公司；乡镇商贸公司注册资金依照市场环境而定，80%股权由40名学生创业者各占2%，公司占20%股权，乡镇商贸公司专门代理多元化行业公司产品在乡镇区域的销售。

行业公司注册资金依照市场环境而定，75%股权由25个乡镇商贸公司各占3%，25%股权由公司主创人员各占一部分。

主城区市场由行业公司进行开发业务，乡镇市场由各乡镇商贸公司代理开发。

五风险分析

在市场经济条件下，各行业的竞争都十分激烈，创业咨询公司也不例外。

如何能在同行业的竞争中脱颖而出呢？在看准商机趁着其他同行尚未觉察之际行动，比别人快，公司就能领先一步，便可以占领新的市场份额；若不能比别人快，那就只能永远与别人吃一块蛋糕，自然没有可观的利润。

其次是要以热情，高效率的服务来吸引顾客，在顾客中形成一种好的口碑。

公司的立足之本是创业信息的量大而全且新，服务人员专业

经验丰富;所以公司要通过及时增加新项目，来赢得顾客的增长。

总之，只要公司全体员工努力去完成解决创业者遇到的困难，创业咨询公司还是有很大市场的。

六企业远景与规划

公司创始人员都是初涉咨询行业，在未来两年内做好企业管理咨询服务外，通过加强员工的行业知识及业务能力，使公司真正走上正轨，并全力配合多元化项目的发展。

短期目标——5年内占领广西市场，扩大多元化项目在广西的市场份额。

中期目标——10年内占领全国市场，扩大多元化项目在全国的市场份额。

长期目标——15年内占领全球主要国家市场，扩大多元化项目在这些国家的市场份额。

厂长工作计划篇五

幼儿园制定各类计划，是做好工作的重要一步，要把计划变成现实，园长必须按管理活动的程序，下大力气计划的落实，否则，计划就变成了一纸空文，幼儿园计划管理的程序。

幼儿园各类计划期是不是就完全体现了计划管理了呢？管理活动有一定程序，它包括计划、组织、检查和总结四个基本阶段。其中，计划是起始环节，在整个管理过程中起着统帅作用；组织是使计划变成现实的过程；检查是对计划的检验；总结是对计划情况的评价。有计划且形成了体系，这是做好工作的重要一步。要使计划变成现实，园长须按管理活

动的程序，下大力气抓计划的落实，否则计划就变成了一纸空文。

为使计划转化为实际工作，园长应做好组织工作、指导工作、协调工作与思想工作。

组织工作。园长要统筹安排人力、物力、财力，科学的安排好时间，以保证完成计划中所提出的各项任务。

指导工作。计划下达后，园长应通过观察、信息反馈等途径，随时掌握计划落实情况，对执行过程中有问题、有困难的个人及部门给予指导。

协调工作。在执行计划的过程中，人与人之间、机构之间、事与事之间，难免会发生矛盾，园长应了解工作人员的困难及问题，除帮助解决外，对执行效果好的，要给予鼓励和表扬。

检查是实现计划的保证。有计划无检查，计划就会流于形式，工作就会放任自流。

1、检查的形式

检查的形式是多种多样的，一般取决于检查的目的及内容。如果了解某项工作的情况可进行专题检查；要了解全面工作情况可开展全面工作大检查；为使计划能案所设计的进程落实，可在学期中、学期末、学年末进行理性的常规性检查；对工作中发生的问题可进行临时性抽查。

2、检查的方法

除领导检查外，也可采用工作人员自查、互查等方式，幼教文案《幼儿园计划管理的程序》。领导检查用观察方法外，还可用谈话、听取汇报、召开会议、检查各种文字材料等方

法。

3、检查时应注意的问题

要有目的、有计划的检查。要根据计划中的内容、工作的主要环节进行检查，而不是一般的、泛泛的遇到什么看什么。

检查工作要实事求是，检查后要分析并进行指导。检查时要根据被检查人的实际情况、检查时的各管情况，实事求是地与被检查人一起分析研究，帮助他们总结经验、找出问题，提出改进的建议，要通过检查确实起到指导作用。

保证检查工作时间。园长深入实际检查工作每周不少于8小时，副园长不少于16小时。

做好检查记录。检查记录是园长积累资料、做好总结以及改进工作的基本保障。检查记录不仅应扼要地记录被检查者工作的全过程，还应记录检查者的意见和建议。

检查后，对某一专题或一段时间内工作进行质量分析。从大量积累的材料中分析工作中的经验和问题，找出改进措施。

总结是对计划执行情况的全面评价。通过回顾计划执行过程，从正反两方面分析上阶段计划中的工作，得出有指导意义的结论，从而不断电提高工作质量。

总结又是制定下阶段计划的依据。下阶段计划要一上阶段的总结为起点，总结中肯定的经验，下个阶段计划要巩固和继续发扬；总结中提出的缺点和问题，下阶段计划就要克服和改进。

总结在上下两个阶段计划之间起着承上启下的作用。因此，总结在计划中的作用不可低估，园长必须重视并做好总结。为此，园长应注意以下几点。

应对照计划写总结。总结既然是对工作全过程的回顾，作总结时就要必须对照计划，分析完成计划中任务的情况、完成的程度、取得的经验及存在的问题。脱离计划写总结，总结就成为一种孤立的管理活动，失去总结的作用。

总结应有重点。虽然应对照计划写总结，但不能把总结写成流水账，罗列现象、就事论事对工作起步到指导作用。总结要在大量事实及现象的基础上，经过提炼和概括，找到根本性问题，以利于改进和提高。

应在平时积累资料的基础上作总结。平时积累大量资料，总结才有事实根据，才有说服力。资料贫乏，也就无从概括和提炼。

总结中必须明确地提出计划执行过程中存在的主要问题。作总结时不仅要总结成绩、经验、优点，更重要的是要找出存在的问题，并要对问题进行深入的分析，为今后改进工作提供依据，为做好下一个计划打下基础。有的幼儿园在总结中只有成绩、经验，没有工作中存在的问题；有的园找出的问题很笼统，针对性不强，对今后的工作指导意义不大，也不能很好的发挥总结的承上启下的作用。如，“我园存在着旧观念，新观念要在实践中建立”，旧观念是什么，有哪些主要表现，什么新观念要在实践中建立，都不具体不明确，这样找问题起不到应有的作用。

总之，计划确定后，院长还要做有关计划落实的一系列管理工作，以保证目标的实现，只有这样，才能说是进行了计划管理。

厂长工作计划篇六

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平，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，改进和提高技术水平、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，提高厨师技术水平。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平和政治素质。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。

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，提高服务水平。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，控制酒水仓平衡数。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。

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、吃苦赖劳，努力做好酒店的各项工作。

4努力学习业务知识，不断提高业务水平，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。

11制服管理：酒店视不同岗位的职务发给不同的制服，员工

上岗工作时必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。员工不得将制服带出酒店。定期更换制服，若有损坏或遗失，将按有关规定办理。员工离店时，必须将制服交回有关部门。员工制服柜专为放制服而设，领导或有关部门有权检查员工制服或制服柜。

12工作证与工号牌：本酒店员工均发工作证和工号牌，当值时应佩戴工号牌和携带工作证。领导及保安部人员有权随时检查。工作证、工号牌、制服柜锁匙如有遗失、被盗，应向本部或人事部，保安部报告，由本人赔偿损失后补发新证。因使用时间太长而引起损失者可免费更换。员工离店时，应将有关证件交回人事部。

13检查携带的物品：员工上班时不得将包裹及其他物件带进酒店寄存，更不得将有害的物品或禁止阅读的书刊带进酒店，下班时不得任和物品携带出酒店，保安人员有权检查，任何人不得拒绝。员工若须将酒店物品拿出酒店外，需持有关单位领导签署的防心放行条或证明。14检查人员不得有伤害被检查人员人格的言论和行动。

15休假；节假日：按国务院规定，本酒店员工可享受十日有薪假期，公历一月一日、农历一、二、三日，公历五月一至三日，公历十月一日至三日。探亲假、结婚假、产假、慰唁假。按政府及酒店有关规定执行。病假按酒店的有关规定办理。事假；必须按规定办理请事假手续。经批准方有效，未批准不得无故缺席擅离工作岗位。事假期不发薪。事假期按酒店规定的各级领导权限呈批。

16生活福利：按酒店规定的范围，员工可以享用酒店的福利设施，包括卫生设施、职工宿舍，需办理手续，得到许可后方可使用。员工上班时可享用免费餐或按酒店的规定发给生活补贴费、个人清洁卫生及交通补贴费。

17医疗福利；酒店应为员工办理医疗保险手续。员工医疗费

按国家医疗和酒店有关规定办理。

18灾害补偿：员工因公而致伤、病、残时应立即就近送医务室、医务所或医院抢救治疗并报告工会及人事部，治养伤期照发薪金。员工因公而致亡者，按政府有关劳动保护条例之规定办理补偿。

19表彰：努力钻研业务，对提高业务技术水平和工作效率有所发明、创造、改革成效显著者。创造优异成绩者。对酒店营业有特殊贡献者。积极工作、热情服务、深入细致、努力拓展业务。使宾客深感满意而受到赞扬、感谢者。严格开支、节省费用有显著成绩者。防患于未然，为保护人民生命财产安全，见义勇为，拾到客人遗失的贵重物品上交或归还者。帮助宾客解决危难，妥善处理客人病、伤及受到客人表扬者。[表彰方式：口头、通报、奖状、奖金、加薪晋级]由部门经理报告总经理批转人事部，由经理、部门经理执行权力范围内的表彰活动。

20处罚条例：1.上、下班不打卡或请他人代打卡。2.不修仪表，不穿整齐的制服或戴禁戴的饰物。3.工作态度不认真，不按操作规程做或不履行职责。4.不按手续和制度处理业务。5.工作不负责任而引起客人不满。6.因工作失职而造成灾、伤和其他事故。7.工作时间看电视、听收录机、看淫秽书刊。8.工作时间内串岗、饮酒、大声喧哗。9.在酒店内随处吐痰、丢杂物、果皮等。10.在酒店内打架、争吵、粗言秽语，赌博。未经允许使用提供给客人的设备、设施、用品。11.将未用设备挪为他用。违反安全规则和保密守则。12.上下班不走职工通道。无故迟到或早退、旷工。下班不接受保安人员检查。重者扣发薪金，轻者批评教育。

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，是时候开始写计划了。那么计划怎么拟定才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的管理工.....

绩效——农夫·梅赛德斯奔驰4s店宗旨：农夫开的开心，我们赚得放心。主要产品：“梅赛德斯”奔驰系列车型及相关汽车配件。业务形式：整车销售、汽车配件销售、汽车美.....

厂长工作计划篇七

1. 研究背景：近年来，我国的交通工具的发展，人们可以更方便的进行远距离出行。但是随着社会的进步，交通工具的需求也逐渐增大，渐渐的在车站等地会出现因等交通工具而出现拥挤等情况，还有较晚班次的交通工具对于人们搭乘很不方便问题。我们的便捷式胶囊酒店为解决这类问题而出现。

(3) 酒店内设施齐全，虽是胶囊酒店，但让您的旅途更加舒适，酒店设施非常齐全。

2. 胶囊酒店：胶囊式酒店，也简称为胶囊酒店。最初由著名建筑师黑川纪章在1979年设计完成，1985年曾在日本国际科技博览会上因给观光客提供便宜而新奇的住宿方式而大放异彩。这种“酒店”的房间，其实就是一个两米长，一米高，一米宽的舱室，人进去只能睡卧，但是里面既有电视，又有换气扇，灯具，储物箱等设备，完全可以满足一个人住宿的需要。人住在里面如同塞进了胶囊。在一个二十平方米的房间内，可以架起两层到三层，共二十到三十个这种胶囊。胶囊酒店重在便捷，我们既要便捷的方式又要打造舒适的空间。

3. “互联网+”：互联网+是指在信息时代推动下由互联网发展的新业态，也是在知识社会创新2.0推动下由互联网形态演变、催生的经济社会发展新形态。“互联网+”简单的说就是“互联网+传统行业”，随着科学技术的发展，利用信息和互联网平台，使得互联网与传统行业进行融合，利用互联网具备的优势特点，创造新的发展机会。“互联网+”通过其自身的优势，对传统行业进行优化升级转型，使得传统行业能够适应当下的新发展，从而最终推动社会不断地向前发展。

对于酒店的入住情况，我们运用网络技术，利用app可进行房间的预定等，在胶囊房间门口利用二维码进行房间的认定以及控制。酒店使用网络化的管理使得酒店的使用更便捷，外加配备人员管理，可以更好的提供舒适的条件。

1. 国内现状

亮相西安：位于西安市交大南门御城龙脉的西安悠游胶囊公寓经过一年多时间筹划，选址，设计，安装，终于亮相了，所展示产品系西安胶囊旅馆设备有限公司产品，真正的中国制造，中国第一。初步定价---每天38元 三天100元 一周200元 一月800元 免费项目--数字电视 宽带 24小时热水 空调暖气。

现身上海：中国首家胶囊旅馆现身上海火车站附近。据旅馆工作人员介绍，“胶囊旅馆”在300多平方米的面积内分3个区域共布置了68个1.1米见方，长度2.2米的特制睡床，内设单独的电源插头、时钟、可调光壁灯和平板电视机，旅馆内有冷暖空调和无线宽带网络。

2. 国外现状

“胶囊旅馆”非常符合如今人们倡导的低碳、环保理念。由于它的低碳、经济实用、安全卫生、节约资源等诸多优点，现已被世界各国纷纷效仿，美国、法国、英国、俄罗斯、新加坡、韩国等等国家都已建成了“胶囊旅馆”经营情况超出寻常的好，一般入住率都在100%以上。这说明这种旅馆形式是非常适合现今社会大都市快捷、便利的生活要求。

胶囊旅馆运用“互联网+”技术，可以更好的便捷人们的生活。

对于胶囊酒店的管理更好的提供舒适的环境，更好的解决卫生问题，私密性问题，设备问题等诸多可以提高舒适度的问题。

1. 这种胶囊旅馆，在合理范围内最大限度的减少私人睡眠所需的空间，而把更多的空间分布于公共设施的设置上。节约空间、节约成本。
2. 每个入住胶囊旅馆的客人，都很自觉地遵守着这几个、十几个小时里临时达成的简单的“契约”：对公共设施、公共环境的爱护和对他人隐私的尊重。
3. 对于胶囊的卫生问题要有完整的解决措施，例如：定时检查清理胶囊内的卫生，增加呼叫卫生员的设置。
4. 安全性也是非常重要，要配备齐全的安全设施，以及全套的应急方案，人流的增大代表着安全性的增加。
5. 硬件设施的完整性，对于生活中必不可少的设施要齐全，并且定期的维护保养。

1. 高度的自助化

扫码开门拎包入住，走时关门付款即可，无需退房查房。实现真正的自助化管理运行。

2. 人性化

胶囊套间保证空气质量，通风，空调，照明，供电等设施一应俱全，最大程度保证用户的舒适，胶囊墙壁使用新型热固性塑料双层隔板，保证用户睡眠质量，不受外界干扰。并设有单人间双人间等不同配置。旅馆内保证wifi全覆盖，随时随地上网。通过手机app可根据需要，获取自己需要的用品。如额外的床上用品等。并提供饮用水以及自动贩卖机，以解决用户的日常需要。

3. 卫生有保障

所有的被单使用后都会经过系统且严格的清洗之后才会再次投入使用，店内也会提供独立的消毒过的床上用品，可根据用户的需求自行获取。提供有大型卫生间，洗簌用品可根据需要从特定的机器中获取。

4. 人力成本的降低

由于本店自助化的经营模式，将大大减少人力资源成本，减少人员开支，从而能投入更多的资金用于提高用户体验，提高产品质量，达到良性循环。

5. 合理的价位

通过市场调研我们发现，有很多人员住酒店只是一时之需，做短暂逗留用，而在都市内，一晚上的价格，是有些偏高的，特别是只有一个人，没有同伴的时候，住酒店往往会变得很不划算，包括学生党以及其他低收入群体，都将成为我们的受众。合理的价格，极高的性价比，将成为我们的制胜法宝。

6. 自主研发的小程序

通过自主研发的小程序，实现付费，服务，监管一体化，结合支付宝，微信，提供服务。

7. 自建监管系统

对用户的行为进行监管，规范，不合规范者将列入我司的不诚信名单。

该便捷式酒店采用旅馆的常用盈利模式，总体思想是为了营造便捷舒适的居住环境，付费服务均由消费者本人选择。

1. 服务盈利

在消费者扫码付款界面提供可循环被褥、各式各样的饮料、

食物等选项，消费者根据需求自行购买后，相应商品橱窗将会解锁，这些服务也能带来可观的收入。

2. 供房盈利

根据消费者入住的时长收取一定的费用，这是便捷式酒店的主要盈利方式。

3. 广告盈利

在商品橱窗外黏贴一些广告海报，赚取相应的广告费。并在扫码支付界面处插入广告，顾客点击得越多，盈利也就越可观。

火车站等人流量较大的场所，缺少便捷舒适的停留场所，人们对便捷式酒店的需求愈加迫切。21世纪是智能化的时代，智能化的设备也增添了酒店的便捷性和科技感。目前在中国，便捷式酒店的市场是空缺的，本项目拥有全自动服务的核心技术，无人工参与减免了许多繁杂的手续。凭此优势寻找相关公司投资，智能化便捷式酒店的前景无疑是广阔的。

我们团队主要采取人际协调管理模式。正如我们所理解的那样，人际协调管理模式强调团队合作的人际特征。利用成员之间对彼此的理解，使团队有效地工作。其原则是公开、公正地讨论各自负责的模块，营造互信氛围，建立有效的团队。这种管理模式给各位策划者很大的自主权。团队根据每个人不同的擅长领域和性格特点分配具体的工作。虽然每个人有不同的负责模块，但是所有策划者都可以互相监督，起到一个管理者的作用。团队相对于个人的优势就在于取长补短、相互制约。我们团队将这一点发挥到了极致，这样的作法可以防止个人色彩过于浓厚。

1. 智能化支付界面设计团队

界面设计□xxx

代码编辑□xxx

2. 便捷式胶囊内部环境设计团队

建模设计□xxx

设施摆放□xxx

3. 寻资和推广团队

寻求合作□xxx

推广宣传□xxx

作为大型城市的一种新型宾馆，主要面向前来旅游的游客，来此地短时间出差的以及需要在外过夜但预算紧张的人员，考虑到大都市的人流量，在高峰期租宾馆难成为一种不可避免的难题。因此我们具有广泛的市场和受众。加上更方便与更经济，更高的性价比这几个属性，人们会很快接受，并习以为常。逐渐我们的酒店便将会演变成大都市的一种标配，将会给群众更多的选择，以及更好的体验。我们的酒店，将会使得我们的城市更加人性化，文明化，标杆化，以及先进化。

启动资金300万，后续补充300万，拉赞助，在北京进行试点，再进行全国推广。

风险在于用于推广和建设的费用和盈利之间的矛盾关系，建设需要时间，投入获得回报的周期长，部分地点需求饱和，存在竞争。先在一些竞争压力小的地方投入，避免竞争压力，慢慢完善服务系统，提高产品的竞争能力，取得回报后向外推广，最后将我们成果投入全国。坚定做好实际工作，保证

客户良好体验，防止资金出现断层。

1. 线下推广

(1) 与各旅游景点做好结盟工作，互惠互利：

和一些旅游景点的人商定协议，为景点门票加一些我们的优惠码，提高门票价值，也增加选择我们的机会，给我们提供稳定的客源。

(2) 与本地旅行社提前联系，以佣金形式吸引其为我酒店引进客户

(3) 与旅行社合作，每有一个人入住，给一定的报酬，并提供团队优惠政策。

(4) 与出租车司机合作：

出租司机送人入住后，给一定的佣金，利用司机明确客户，为顾客提供更优质的选择，在一些淡季，提供更多的客源。

(5) 在火车飞机场投放广告，为乘客提供更多选择机会、更具性价比的选择，让那些找不到好的住处的人有个休息的地方。

2. 线上推广

(1) 在打车软件、飞机火车购票软件投放广告：

针对飞机火车乘坐劳累的顾客，让顾客不必花很多的心思在选择住的地方，在购票软件中可以轻松的得知我们的位置和一些具体配置信息。当打车软件知道顾客的目的地在我们旅馆附近时，定向广告介绍我们的优点，吸引顾客参观了解。

(2) 在抖音投放广告，注明位置、并简要介绍我们的优点和

一些新奇点，吸引顾客了解。通过附近功能吸引一些旅馆附近的人来参观入住。

3. 利用顾客推广

给入住顾客推荐码，下一顾客提供推荐码可获得一定优惠，并给于推荐码顾客一些茶水优惠券或佣金，积累口碑，树立良好的品牌风尚。

略

当下时代宾馆已经是家喻户晓了，胶囊宾馆也只是少数人听说过。没错，我们这次便是将胶囊宾馆的便利带给中国广大人民。我们通过大胆的创新与缜密的思考想到了我们独特的胶囊宾馆。首先我们的建设地点是火车站、车站等周边地区。初心是为了给在外奔波、忙碌的人们一个方便落脚的地方。我们除了有必要的基础设施外，还融入了上面提出的我们自己的创新元素，一句话来说：我们的创新可以真正带来便捷、卫生、实惠。

并且通过这次创新，使得我感受到了大胆想象、积极创新、团队协作带来的无穷力量。让我们了解到更多不曾接触的事物。

胶囊旅馆这个项目目前在国内有着很大的能力，我国每天的客运量是个非常大的数字，其中也必定有着很大一部分的乘客没有办法找到自己称心如意的宾馆，因此这种便利的胶囊旅馆的意义就在这里，他会帮助这部分人获得一个更好的旅行体验。目前，胶囊旅馆如果要在国内推行，我们面临着不少的问题，如日本那里胶囊旅馆的安全性很是令人担忧，胶囊旅馆并没有消防设施，而且其中的线路很是复杂，一旦电线上的绝缘层脱落，很容易引发火灾。其次，胶囊旅馆的保密性也不是很好，不能很好的保护人的隐私。当然，时间还很长，我们有足够的时间去解决胶囊旅馆的各种问题，并将

其中国化，成为一项造福国人的创新。

厂长工作计划篇八

nodeem是neatness-整洁□order-秩序□decoration-美观□efficiency-效率□expenses-成本□morale-士气这六个名词第一个英文大写字母的组合，是指企业在讲究效率与成本双重条件的约束下，有秩序地开展企业环境的全面整洁工作，以美观的企业环境实现鼓舞士气，提高工作效率，并以这种士气与效率带入新一轮的企业整洁工作，如此循环往复，步步提升，从而达到企业经营管理的思想境界的一种现场管理循环作业方法。

nodeem现场管理循环是企业全面改善经营环境，提高整体经营素质的一种管理方法。它讲究在低成本高效率的前提下，开展企业全方位的环境整洁，包括企业自然环境、作业环境尤其是人文环境的整洁，目的是使自然环境美观化，作业环境合理化，内外经营环境全面优化，从而起到鼓舞士气，增强团队协调作战能力的作用，使企业由营销产品走向营销企业直至进行营销企业文化的境界，使各方面达到最优境界；在企业的任何哪一个阶段，这一管理方法所指导下的作业都应该在良好秩序的有效约束之下，实现企业经营管理的理想境界□(□g管理模式：标准型场变管理模式□p384□nodeem现场管理循环图)

什么是现场管理？

现场管理是企业的一部分，它包括人员管理、设备管理、材料管理、作业方法管理、环境管理(4m1e)等五个基本要素。

员工的服装与识别证的穿戴应避免哪些现象？

- 穿戴不规范：少扣纽扣，随意将衣服扎进裤内，肩章歪斜或脱落，帽子不正或随意掖在腰间或别的地方。

- 不干净整洁：出现明显的污渍，穿戴前没有熨烫成型。换洗不勤。
- 制服穿戴以后随意?起衣袖或卷起裤腿。与其他便服随意混穿。
- 个人识别证佩戴歪斜或反转。
- 在企业内没穿整齐制服，没正确佩戴个人识别证，
- 生产作业人员的制服应符合生产安全需要，出现违反生产安全操作规定中有关工作服穿戴情况的。

如何识别企业环境?

- 标牌识别：车间名、禁烟区，电线、管道编号及标准牌、警示。
- 颜色识别：通道绿色，作业区青色。高温区红色等。
- 分门别类的定位识别：对某一个识别物标牌式样要统一，文字力求简单明了。

车间现场管理几种常用方法?

- 蟑螂搜寻法：在一些不起眼的地方，可能会出现一些东西隐蔽地堆放着。
- 向上巡视法：或许这时你会看到天花板上用胶带贴的电线!
- 向下巡视法：设备上、管道上可能搁着无人过问的抹布。
- 寻找舍不得的废气物品法。
- 下班后巡视法。

现场管理的one-best运动

一处保管。

一日处理(今日事，今日毕)。

一个资料夹(资料夹一册化)。

一小时会议。

一张纸(报告书一张篇幅表达完全)。

一分钟电话。

一张原稿(不必复印，只保管原稿)。

一件工具(不用工具，或简化成一件)。

什么是现场管理“五个一工程”？

一块标识清楚的现场制导书；

一份详尽的作业制导书；

一封由总经理签署的倡议信；

一天明星般的现场参观；

一次不吐不快的交心会。

厂长工作计划篇九

为进一步做好20xx年技术研发部衍生物的安全环保及职业健康管理工 作，有计划、有步骤的顺利开展工 作，贯彻“预防为主，安全第一、综合治理”的安全方针，坚持“安全第一、

环保优先”的工作理念，提高全员安全环保意识，杜绝安全事故、环境污染事故的发生，为员工创造良好的工作环境，保障员工身体健康，确保部门安全环保生产管理再上新台阶，现就20xx年安全环保及职业健康管理工作计划如下：

全年实现“三零、六百、一小”的职业健康安全环保的工作目标。即：

(1) “三零”——死亡事故为零、多人中毒事故为零、重伤事故为零。

(2) “六百”——“三废”排放达标率100%、有毒有害岗位员工体检覆盖率100%、职工安全教育覆盖及持证上岗率100%、隐患整改率100%、目标责任书签订100%、应急演练100%。

(3) “一小”——轻伤率小于1%。

(一) 夯实安全环保管理基础，强化责任落实。

1、根据部门实际情况，进一步健全、完善各岗位责任制清单，对照清单进行岗位管理、考核。

2、逐级落实安全环保生产主体责任，层层签订目标管理责任书，将责任层层分解，落实到岗位和责任人，定期以安全奖惩的模式推进目标考核。

3、加强公司、部门、车间各种管理制度执行情况的检查考核力度。严惩“三违”行为，并通过督促、监控、有效监管来确保制度的落实，将制度执行情况的检查与安全环保生产考核结合起来，通过检查考核来促进制度的落实。

(二) 工艺安全管理

1、抓好车间化学品危险性信息、工艺技术信息、设备设施信

息的及时更新。杜绝“三无”产品入车间，严禁不合格产品或信息不明确各类生产性物资（原辅材料、备品备件）流入本车间，杜绝使用不合格原辅料及设备。

2、坚持召开班前、班后会，布置当班安全生产工作重点和安全生产注意事项；落实设备设施、人员、工器具、异常状态等等现实安全要素的现场交接，按照化工生产“五交五不交”内容进行交接。

3、根据需要经常对技术手册、操作规程、工艺卡片、物料msds进行审核，确保保持最新版本，使其反映当前的操作工艺安全状况（包括化学品信息、工艺技术信息、主要技术设备资料和设施等的变更），确认操作规程的适应性和有效性，持续完善、更新。

4、加强岗位操作规程培训，操作规程内容要与《化工企业工艺安全管理实施导则》[AQ/T3034]要求相符合。按时对操作规程进行评审和修订，每周定专人检查操作人员执行工艺指标情况。

5、加强现场联锁装置管理，确保现场联锁装置正常运行；摘除联锁要按规定进行风险分析、审批，杜绝随意摘除联锁控制。

（三）加强“两重点，一重大”安全管理。

1、加强部门危险工艺（硝化工艺）装置的自动化控制设施管理。加强危险工艺控制措施监管，特别是要加强诸如：进料控制，温度、压力监测，搅拌速率控制，降温冷却，安全泄放等控制对象监控，岗位应做好日常运行维护、巡回检查、检维修维护保养记录，确保设施有效投入与正常运行。

2、定期对危险工艺装置的安全设施和安全监测监控系统进行检测、检验，并进行经常性维护、保养（包含：有毒有害、

易燃易爆检测；防雷、防静电设施等），保证危险工艺紧急停车功能、安全监测监控系统有效、可靠运行。

（四）持续开展和加强职业健康安全生产教育和培训。

坚持“干什么学什么、缺什么补什么、”的培训原则，加强员工安全培训。

1、切实抓好新员工入职三级安全培训，做好岗位操作人员复岗、转岗安全教育培训；落实岗位应知应会技能培训，严格执行各类培训考试、考核制度；对于新入职或复岗、调岗的人员必需经过上岗培训，考试合格后，方能上岗操作。

2、坚持“立足实际、注重实用、突出实效”的原则，灵活选取培训、考核方式，对在岗员工进行针对性培训。对岗位操作人员，除基本知识、基本理论外，以岗位应知应会为重点，针对员工知识结构薄弱环节，加强对操作规程、安全风险辨识、事故处理、隐患排查知识以及应急技能、劳动防护用品以及防护用具佩戴和使用等的培训，提高员工实际操作技能和风险隐患排查和应急处置能力。不断丰富培训内容，通过事故案例，隐患图例，事故应急演练等转变员工安全观念，使员工观念从“要我安全”到“我要安全”再到“我会安全”，切实提高员工安全素养，并不断进行改进。

（五）项目管理

20xx年，部门将进行硝化自动化技改项目，为此将加大建设项目技改工程的现场安全管理力度。

1、对于技改项目，在施工安全管理过程中，认真履行施工现场安全技术交底工作，从严执行建设项目法律法规，从建设项目安全、环保、职业卫生、质量、进度五方面严格把关，确保部门技改建设项目的本质安全。

2、按照公司《承包商管理制度》、《外来人员管理制度》规定，不断加强对承包商相关资质的审查，对外来施工人员进行进场培训，安全告知；加强外来施工人员作业过程和安全规章制度执行的监督。

（六）加强特殊作业、检维修作业管控。

1、特殊作业严格依据《化学品生产单位特殊作业安全规范》gb 30871—20xx规定，对现场安全条件与预防措施进行审查确认与签发。

3、规范填写作业票证，并按规定收集、存档。加大特殊作业现场监督力度，严厉查处违章作业、违章指挥、违反劳动纪律的情况。

（七）加强应急救援管理，切实提高应急处置能力。

1、对照gb 30077—20xx相关规定，配置各类安全应急设施按《危险化学品单位应急救援物资配置标准》，确保符合国家标准要求。对于所属区域的应急设施要定期检查和维护保养，确保设施能正常运行。针对各装置特点，按计划定期组织预案演练、评估。

2、加强员工岗位应急技能培训，针对员工岗位工作实际，组织开展应急知识培训，加强应急演练，提升一线员工第一时间化解险情和自救互救的能力。

（八）隐患排查治理

1、定期组织员工全方位、全过程辨识生产工艺、设备设施、作业活动、作业环境、人员行为等方面存在的风险辨识、评估，评定风险等级，针对“重点岗位、重点部位”关键环节制定预防措施；加强隐患管理，明确隐患的各级防控责任人，落实风险防控，加强预防为主。组织岗位员工开展风险辨识

学习，推进“风险辨识、风险分析、风险防范”在实际生产装置运行维护中的应用；确保员工了解本岗位各作业活动的主要危害危险因素，并能有效防范事故的发生。

2、按照“一级向一级负责、一级让一级放心、一级向一级报告”的原则，实施全员、全过程、全天候、全方位的安全风险研判及风险管控。

3、结合《危险化学品企业安全风险隐患排查治理导则》、《公司隐患分类定级清单》、《化工装置检修开停车安全条件确认清单》，完善安全生产隐患排查体系，坚持开展隐患排查治理。

认真开展车间级、重点时段和节假日、复产复工前及日常隐患排查工作，全面深化隐患排查治理；对排查出的隐患要按照隐患治理“五定”原则和“闭环”管理要求，分类、分级建立管理台账，并实施动态跟踪管理；对排查出的隐患要及时落实整改，凡能立即整改的，立即整改，在隐患治理过程中，务必采取相应的安全防范措施，防止事故发生。

（九）消防安全工作

1、部门将消防安全培训纳入年度安全培训教育计划，开展消防安全知识宣传教育培训，提高职工消防安全意识和技能，使职工掌握常用消防器材的使用、初期火灾的扑救、安全疏散的基本要领。

2、部门要继续健全各类火灾事故的预防管理，认真落实防火安全措施，严格现场动火、临时用电的作业审批、签发、执行情况的监督管理；加强作业人员入厂及进场培训，提高作业人员消防安全意识和安全素养。

3、认真开展生产作业现场防火巡查，及时排查、消除火灾隐患。

4、加强可燃易燃物、易燃易爆危险化学品等的储存、使用和废弃处理。

（十）值班值守

1、要认真落实值班管理制度，检查应急装备、物资是否完好，确保应急装备、物资可靠、有效。

2、加强应急值班值守，严格执行领导带班、关键岗位24小时值班和事故信息报告制度，切实做到安全隐患早发现、早处置。

3、认真落实值班干部检查要求，及时发现处理生产过程中的隐患或异常情况，确保生产安全环保运行。

1、抓好生产现场管理工作，做到清洁、文明生产，创造良好的生产氛围。

认真落实公司《现场区域责任管理制度》，进一步完善现场定置管理标准和现场平面布置图，做到物放有序，人行有道，工作有场，实现管理标准化、规范化和秩序化。落实现场管理规定考核办法，使定置管理工作检查有方法、考核有标准、奖罚有依据，能长期有效地坚持下去。

2、加强设备设施日常维修、维护、保养管理，确保安全环保消防设施设备的正常运行，杜绝现场的跑冒滴漏，控制“三废”的达标排放。

对所属辖区的安全环保消防设施设施落实管理责任人，建立点检记录定期进行点检，发现异常及时维护、维修；有不能正常投运情况，要层层上报，建立维修记录和投运的运行记录。

严格“三废”管理，对公司废水、废气、固废处理的设施设

备，严格按规程确保正常运行，建立其设备设施的运行、保养、维修、维护、停用记录。对“三废”各环节建立完善、如实的产生、转移、处理记录。

3、执行公司“一厂一策”议案，落实重污染天气装置减负荷运行，实现减排降污。

4、切实抓好车间无组织排放的整治工作。

1、普及职业卫生知识，使职工了解所从事的工作及工作场所中产生或者可能产生的职业病危害和危害后果，掌握职业病危害防范措施及防护器材的使用；督促劳动者遵守职业病防治法律、法规、规章和操作规程。

2、加强劳动防护使用、佩戴监督检查，督促、指导劳动者

加强防护用品使用情况检查，督促员工按照使用规则正确佩戴、使用，尽可能地杜绝和避免职业伤害事故。

3、做好职业病防护设施、应急救援设施和个人使用的职业病防护用品的检修、维护保养、定期检测及日常监测管理工作，确保其处于正常状态。

4、配备充足、有效的防护器材、应急器材及急救药品。

5、完善现场公告栏和警示标识标牌。公布说明有关职业病防治的规章制度，职业病危害种类、后果、预防和应急救援措施，以及工作场所职业病危害因素检测结果等内容。

厂长工作计划篇十

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平，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，改进和提高技术水平、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，提高厨师技术水平。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平和政治素质。 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。

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，提高服务水平。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，控制酒水仓平衡数。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。

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、吃苦赖劳，努力做好酒店的各项工作。

4努力学习业务知识，不断提高业务水平，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。

11制服管理：酒店视不同岗位的职务发给不同的制服，员工

上岗工作时必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。员工不得将制服带出酒店。定期更换制服，若有损坏或遗失，将按有关规定办理。员工离店时，必须将制服交回有关部门。员工制服柜专为放制服而设，领导或有关部门有权检查员工制服或制服柜。

12工作证与工号牌：本酒店员工均发工作证和工号牌，当值时应佩戴工号牌和携带工作证。领导及保安部人员有权随时检查。工作证、工号牌、制服柜锁匙如有遗失、被盗，应向本部或人事部，保安部报告，由本人赔偿损失后补发新证。因使用时间太长而引起损失者可免费更换。员工离店时，应将有关证件交回人事部。

13检查携带的物品：员工上班时不得将包裹及其他物件带进酒店寄存，更不得将有害的物品或禁止阅读的书刊带进酒店，下班时不得任和物品携带出酒店，保安人员有权检查，任何人不得拒绝。员工若须将酒店物品拿出酒店外，需持有有关单位领导签署的防心放行条或证明。 14检查人员不得有伤害被检查人员人格的言论和行动。

15休假；节假日：按国务院规定，本酒店员工可享受十日有薪假期，公历一月一日、农历一、二、三日，公历五月一至三日，公历十月一日至三日。探亲假、结婚假、产假、慰唁假。按政府及酒店有关规定执行。病假按酒店的有关规定办理。事假；必须按规定办理请事假手续。经批准方有效，未批准不得无故缺席擅离工作岗位。事假期不发薪。事假期按酒店规定的各级领导权限呈批。

16生活福利：按酒店规定的范围，员工可以享用酒店的福利设施，包括卫生设施、职工宿舍，需办理手续，得到许可后方可使用。员工上班时可享用免费餐或按酒店的规定发给生活补贴费、个人清洁卫生及交通补贴费。

17医疗福利；酒店应为员工办理医疗保险手续。员工医疗费

按国家医疗和酒店有关规定办理。

18灾害补偿：员工因公而致伤、病、残时应立即就近送医务室、医务所或医院抢救治疗并报告工会及人事部，治养伤期照发薪金。员工因公而致亡者，按政府有关劳动保护条例之规定办理补偿。

19表彰：努力钻研业务，对提高业务技术水平和工作效率有所发明、创造、改革成效显著者。创造优异成绩者。对酒店营业有特殊贡献者。积极工作、热情服务、深入细致、努力拓展业务。使宾客深感满意而受到赞扬、感谢者。严格开支、节省费用有显著成绩者。防患于未然，为保护人民生命财产安全，见义勇为，拾到客人遗失的贵重物品上交或归还者。帮助宾客解决危难，妥善处理客人病、伤及受到客人表扬者。[表彰方式：口头、通报、奖状、奖金、加薪晋级]由部门经理报告总经理批转人事部，由经理、部门经理执行权力范围内的表彰活动。

20处罚条例：1. 上、下班不打卡或请他人代打卡。2. 不修仪表，不穿整齐的制服或戴禁戴的饰物。3. 工作态度不认真，不按操作规程做或不履行职责。4. 不按手续和制度处理业务。5. 工作不负责任而引起客人不满。6. 因工作失职而造成灾、伤和其他事故。7. 工作时间看电视、听收录机、看淫秽书刊。8. 工作时间内串岗、饮酒、大声喧哗。9. 在酒店内随处吐痰、丢杂物、果皮等。10. 在酒店内打架、争吵、粗言秽语，赌博。未经允许使用提供给客人的设备、设施、用品。11. 将未用设备挪为他用。违反安全规则和保密守则。12. 上下班不走职工通道。无故迟到或早退、旷工。下班不接受保安人员检查。重者扣发薪金，轻者批评教育。