

日常工作计划管理(大全7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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

日常工作计划管理篇一

1、学校必须成立“营养餐”管理领导小组，由校长任组长，副校长或总务主任为副组长，成员由教师代表、学生家长代表组成。领导小组对食堂的财务、经营情况、饭菜的质量、价格、卫生安全、服务态度等方面进行监督检查。每学期要召开2次以上会议，定期听取学生、学生家长和教师提出的意见，并将合理化建议提交学校行政会研究落实。

2、学校食堂一律由学校集体经营管理，不准个人承包或变相承包。

3、学校食堂应遵循保本经营的原则，学生“营养餐”只能将原材料和辅助材料纳入成本核算，燃料费、炊事员工资、厨房用品等一律不得纳入成本。出售给学生的饭菜要明码标价，确保数量和质量。

4、学校应按照财务管理规定设立独立的“营养餐”专账，并纳入学校财务核算。

5、学生“营养餐”补助款不得直接发放给学生或学生家长，应由学校统一管理，用于学生在校期间的的生活支出。

6、学校应设立“营养餐”公示栏，将每日菜谱、“营养餐”价格、“营养餐”资金使用情况进行公示，接受群众监督。

7、学校应加强饮食从业人员管理，定期进行业务知识、业务

技能和食品卫生安全知识培训。

8、学校应建立健全食品卫生安全管理制度和食物中毒事故应急处理预案，严防食物中毒事故发生。

食品采购索证制度

1、实施食品定点采购制度：米、面、油、蛋、奶、面包等由镇安县教育后勤服务中心统一配送；其他食品、蔬菜、水果等要建立相对固定的，比较正规的采购地点。

2、食品原、辅料的采购必须做到“三有”“两要”：有卫生许可证、有营业执照、有质检合格证；向供货方索要合格的货验报告，索要规范的供货票据。

3、定型包装食品的标签标识必须清楚且符合有关规定，严禁采购无厂名、无厂址、无生产日期和保质期的“三无”食品。

4、严禁采购过期、腐烂变质、污秽不洁、混有异物或其它感官异常的食品原辅料。

5、采购鲜(冻)畜肉类，应当索取畜产品检疫检验证，查看肉体上是否加盖验讫印章。

6、食品采购定人、定责、定岗，必须有两人采购，每购必记。

食品入(出)库验收制度

1、坚持由验收员和食堂相关责任人多人验收，有验收入(出)库记录，做到每入每出必录，注明名称、数量、价格、金额、保质期等事项，并签名意见和验收人的名字。

2、复核员要根据采购员两人签名的原始进料单复核数量，验收员、复核员两人签名，并48小时留样。

3、对达不到食品卫生标准和不符合卫生要求的食品要坚决清退。

4、定性包装食品的验收五要素：

一看：看包装是否有厂名、厂址、日期(生产日期和保质期)。
二查：查包装上内容是否与检验报告内容相符。三验：验食物外观有无破损、污损、变形、杂物、霉变等。四闻：气味是否有异味。五摸：手感是否有异样。

5、非定性包装食物的验收四要素：

一查：是否有腐烂、霉变的食物；二闻：是否有异味；三摸：手感有无异样；四看：蔬菜是否新鲜。

1、储藏室要由专职管理人员负责储藏室物资的验收、出入库、储存、保管等日常工作。

2、储藏室物资实行“先进先出”的工作原则，并按物资类别决定物资的储存方式及摆放位置。

3、储藏室管理人员每周对储藏室内的物资进行检查，发现霉变、破损、过期等物资要立即进行处理，填写变质物品处理单。

4、入库干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食物隔墙(大于30厘米)、离地(大于20厘米)，整齐存放，并标明品名及入库的时间。定期对储藏室内的物资进行规范整理，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。

5、储藏室内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签；在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

6、严格控制储藏室内的温度，随时对储藏室内的温度进行检查，保证室内通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。

7、储藏室内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在储藏室内抽烟、酗酒及从事与储藏室贮藏无关的活动。

食品试尝和留样制度

1、供学生享用的每餐、每种食品(菜肴、汤和主食)，须有专人提前进行试尝并做好记录，未发现有任何异常时，才能向学生供应。

2、每餐、每种供应的食品必须设专人负责留样。

3、留样用的容器，取样用的工具用前必须严格消毒，取样时无菌操作，防止污染。每种食品装1个留样容器，留样量不少于250克。留样容器用保鲜膜密封后，放置于专用冰箱保存48小时。

4、留样期满，食用者无不良反应才能解封。

5、妥善保存食品试尝、留样与解封记录等资料。

从业人员健康检查制度

1、员工须参加基础卫生知识培训合格后，持健康证方可上岗，健康证时效为一年。

2、员工(待聘人员)办理健康证须统一组织在指定地点进行体检。

3、员工(待聘人员)健康证办理须本人进行，严禁代检、代查;严格遵守体检注意事项。

4、健康证到期再行体检的员工，检查未合格的应立即停职，禁止进入加工间、禁止与原材料接触，并进行复查，复查仍不合格的将予以解聘，复查合格者则恢复原岗位工作；待聘人员体检不合格的，不予聘用。

5、员工在岗期间，健康证原件交个人保管，其复印件交领导小组统一存档管理，以备查阅。

6、健康证到期而未办理的员工，应立即组织办理，直至领取新的健康证后方能上岗工作。

7、单位卫生监督人员、各环节负责人须经常对员工个人健康、卫生情况进行检查，如有异常情况应及时上报。

1、档案管理范围：实施方案、领导小组名单及职责和其他相关的文件、票据、菜谱、采购计划单、光盘等。

2、档案资料应注意完整、规范、保密，不得用圆珠笔书写、不得任意抽样或遗失，不得任意向无关人员泄露。每学期整理一次移交给学校档案室按财务档案规定期限统一保管，不得随意销毁。

3、所有档案资料应登记、分类、编号，并由专人保管。根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用柜、橱。

借阅登记工作，调阅完毕档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

5、档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方可离开岗位。

6、上述档案亦可存入计算机，并按上述管理办法进行管理，或用加密措施保护档案的安全。未经允许，不得任意打开。

日常工作计划管理篇二

1、通过实施基本公共卫生服务高血压病患者管理项目，对城乡居__的慢性病及相关危险因素实施干预措施，减少主要健康危险因素，有效预防和控制高血压病等慢性病。

2、建立高血压病患者的健康档案。

二、主要任务

(一)、高血压病患者的管理

1、高血压病的检出

根据《城乡居__健康健康档案管理服务规范》，利用建立社区居健康档案、健康体检、我院的诊疗服务、社区免费测血压、主动检测、首次测血压等方式发现高血压病患者。

2、高血压病患者的登记

将检出的高血压病患者以及我市慢病报告网络所报告的属于本社区的高血压病患者，建立高血压病患者管理花名册并将所有信息录入相关的数据库，进行微机化管理。

3、高血压患者的随访管理和转诊

对检出的高血压患者收集详细的病史，进行必要的体格检查和实验室检查，根据《高血压防治指南》的要求进行临床评估，实行分级管理和随访，随访采用门诊随访、下乡家庭随访、村医协助随访等多种方式，对高血压患者采用药物治疗方案和非药物治疗方案。当患者出现《城乡居__健康健康档案管理服务规范》中规定的情形时及时转诊到上级综合性医院，待病情稳定后再转回继续治疗、随访。帮助患者制定自我管理计划，对高血压患者进行自我管理的技术支持。

(二)、高血压病高危人群的健康指导和干预

对高危人群采取群体和个体健康指导相结合的方法，开展健康教育以改变不良的生活方式，通过健康教育提高高危人群对高血压病相关知识及危险因素的了解，给与健康方式的指导，定期测量血压。

(三)、社区一般人群的健康促进

根据社区人群的健康需求，在社区广泛开展高血压病防治知识宣传，提倡健康的生活方式，鼓励社区人群改变不良的生活方式，减少危险因素，预防和减少高血压病的发生。

- 1、在社区建立高血压防治知识宣传橱窗，制作高血压病防治知识宣传单，通过居委会、医疗站点等发放给社区人群。
- 2、在社区举办高血压病知识讲座和健康生活方式讲座、义诊等活动。
- 3、利用社区居__活动室等居__较集中的地方作为高血压防治知识的宣传阵地，摆放各种宣传资料。
- 4、在社区开展免费测血压活动。