

2023年筹备学校工作计划(通用9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

筹备学校工作计划篇一

原相煤矿会筹备方案一季度，我矿在安全管理上认真贯彻落实上级领导指示精神，深入开展安全工作，严格执行相关规定，坚持按照质量标准化要求建设矿井。为进一步提高我矿安全管理水平，力争把我矿建设为本质安全型矿井。根据矿领导意见，拟召开第一季度安全工作总结会，现制定会议筹备方案如下。

一、会议时间和地点

20__年x月x日上午8:30，会期半天；联建楼五层会议室

二、参加人员

矿各科室、区队班组长(包括班组长)以上管理人员。

三、会议议程

会议主持人：安全副矿长张世宝

(1)安全副矿长张世宝致开幕词。

(2)安全副总王金华做第一季度安监科安全工作总结报告及第二季度安监科安全工作计划。

(3)安全副矿长张世宝做第一季度全矿安全工作总结报告第二季度全矿安全工作计划。

(4) 安全副矿长张世宝宣布第一季度安全工作先进集体及表彰决定。

(5) 矿长李永平对第一季度全矿安全工作总结报告及第二季度全矿安全工作计划的建议和要求。

(6) 安全副矿长张世宝针做会议总结发言及致谢幕词。

四、会务工作

(1) 会议通知由安监科负责，邀请安监局及公司领导由矿办公室负责。参会人员签到表由安监科负责。

(2) 会标：横幅：原相煤矿20__年第一季度安全工作总结会议。
条幅：认真贯彻落实《矿长保护矿工生命安全“七条规定”》、严格执行煤矿瓦斯防治工作“十条禁令”“八项规定”。由矿办负责制作。主讲桌放置鲜花由矿办公室负责。

(3) 会前对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常，由矿办公室负责。

(4) 参会领导安排主席台桌椅，各副矿长、副总、科室区队负责人在观众席前排就座。其他人员一次就座。

(5) 会场安排3名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐，由矿办公室负责。

(6) 安监局及公司领导进会场座位引导由矿办公室负责，会议照相、录像、录音由矿办公室负责。

(7) 会议结束后安排安监局及公司领导用餐，地点在招待所一楼餐厅。

(8) 会议宣传、板报由企管科负责。

五、会议要求

- 1、参加会议人员必须提前15分钟到场，不得迟到早退。
- 2、因特殊情况确实无法参会的人员，应提前向上级领导报批。
- 3、会议期间要求集中精力、认真听取发言，不得交头接耳。并做好记录。
- 4、参加会议人员必须保持会场卫生，不得乱扔烟头等杂物。
- 5、手机关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机。
- 6、严格遵守会场纪律，不得大声喧哗，无特殊情况不准随意走动。

筹备学校工作计划篇二

3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送饭店事务部审批。（因为这些职位是马上就要到职的）
6. 待饭店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，饭店事务部认可签合同而聘请的。
 1. 财务部筹备办公室的设立；包括：
 - （1）办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等；
 - （2）会计、出纳的派任并到职（属于个别招聘）

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；
9. 制定本部门开业需用的物品采购清单及印刷品印刷清单；
12. 制定开业前各种费用报表（每月）；
18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划（结合整个饭店），包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等。（特别审核招聘广告费、经办费等费用）
19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；
23. 确定开业后各样财务报表（分各部门）的格式及标准；
25. 制定整个开业前的用款计划，送饭店事务部审批。（可按月或按周
28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地；
29. 制定开业后员工的正式劳动合同（与人力资源部在一起）；
30. 制定开业后饭店工资明细项目；
31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；
36. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；
39. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；
40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记帐；

42. 开业典礼的准备及确保饭店内各种收费价格的正确性。

1. 人力资源部办公室的设立包括：

a□办公用品及办公设备

b□秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

a□印刷员工职位申请表

b□联系报纸或电台等作招聘广告

d□联系并确定员工培训地点

e□编写招工程序分发至有关部门

16. 与饭店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题；

17. 制定开业前、开业后人力资源部（包括员工培训）的费用预算；

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；

20. 按部门设立员工个人档案；

21. 编写人力资源部的操作手册。（分人事部、培训部）；

22. 人力资源部员工的培训；

23. 组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为饭店的正式员工；

24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

1. 包括：办公用品及办公设备、秘书的招聘；

4. 制定出饭店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；

5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度；

10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；

11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排；

3. 与财务部确定本部门采购物品的样本（车队的车辆采购落实）；

5. 安排对员工进行三种特别培训：

5. 1对饭店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；

5. 2安排总机房人员进行国际话务培训；

7. 完成饭店开业后各种报表在电脑的建立；

8. 参与饭店各种房价的. 制定；

9. 员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训；

10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；

11. 领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善；

12. 酒店开业典礼的准备工作。

筹备学校工作计划篇三

新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系xx级的新生被安排在老校区，这对我系*的学生工作造成了不便，这对于*干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

*中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

筹备学校工作计划篇四

1. 设计确定部门组织结构，确定人员编制，制定人员到岗时间表，报行政人事部备案实施。
2. 建立适宜的部门各项规章制度，并不断完善。
3. 对本地区酒店业开展市场调研，设计出切合酒店实际的价格体系，报总经理室批准实施。
4. 组建具有高素质、战斗力的销售团队。
5. 精心筹划酒店开业前的营销方案，上报批准后实施。

6. 起草酒店住房协议并印刷。

年xx月开始市场拓展，开业前协议单位签约数不少于xxx家。

8. 部门内外沟通表单的设计确认并运用。

9. 部门培训计划的制定和实施。

10. 提前与各大网络订房中心签订业务合作协议。

11. 开业前二个月对上海杭州苏州等周边地区的旅行社报价，保持经常性的业务联系。

12. 建立并保持与当地新闻媒体的良好关系。

13. 在互联网上积极做好酒店的宣传工作。

14. 策划酒店的开业庆典方案，上报批准后精心准备。

15. 建立客户档案并不断完善。

16. 思考科学合理的销售绩效考核方案，报总经理室审批后开业后执行。

17. 做好部门办公用品的采购计划，报行政人事部汇总备案。

18. 跟进与vi设计公司的联系，根据计划进度配合完成酒店的整体vi设计内容。

19. 跟进酒店开业前的开荒工作。

20. 其他未尽事宜。

筹备学校工作计划篇五

为切实做好全省第十届村(居)民委员会换届选举工作,维护广大村(居)民的民主权利,根据《村民委员会组织法》(以下简称《村民委员会组织法》)、《城市居民委员会组织法》(以下简称《居民委员会组织法》)、《村民委员会选举规程》、《四川省〈村民委员会组织法〉实施办法》(以下简称《村组法实施办法》)、《四川省〈城市居民委员会组织法〉实施办法》(以下简称《居组法实施办法》)、《四川省村民委员会选举条例》(以下简称《村委会选举条例》)和《四川省人民政府办公厅关于认真做好全省第十届村(居)民委员会换届选举工作的通知》(川委办〔2021〕40号)等规定,制定本工作方案。

村(居)民委员会换届选举涉及广大群众的民主权利和切身利益,是城乡居民政治生活中的一件大事。切实落实、省政府的重要部署,圆满完成村(居)民委员会换届选举工作任务,是各级党委、政府的重大政治任务。各地务必高度重视,周密组织,严明纪律,全力抓好换届选举的各项工作。通过换届选举,进一步提高村(社区)干部队伍的整体素质,深入推进基层民主政治建设,巩固党在城乡基层的执政基础。

(一)坚持党的领导。坚持党的领导是做好换届选举工作的关键,是换届选举工作的政治要求和根本原则,丝毫不能动摇。要充分发挥村(社区)党组织领导核心和战斗堡垒作用,把坚持和加强党的领导贯穿换届选举的整个过程,体现在换届工作的各个环节,确保换届选举的正确方向,牢牢把握工作主动权。大力提倡通过民主程序将村(社区)党组织负责人推选为村(社区)选举委员会主任,主持换届选举工作。

(二)充分发扬民主。充分发扬民主是做好换届选举工作的基础。透明、阳光是民主得以生存的养料。要尊重群众意愿,坚持公开、公平、公正,平等、竞争、择优和差额选举、无

记名投票的原则。要把尊重群众的主体地位，拓宽民主参与渠道作为根本，保障群众的知情权、参与权、选举权、监督权，提高换届选举的公认度、公信度。

(三)严格依法选举。严格依法办事是做好换届选举工作的保障。严格执行换届纪律。深刻汲取辽宁、衡阳、南充等地拉票贿选、破坏选举典型案例的教训，把严明纪律贯穿整个选举过程。必须严格执行法律规定和换届选举纪律，着力防止和打击请客送礼或乱许愿、随意委托投票、不按规定路线投票、不设置或不使用秘密投票间、抢夺或毁坏选票或票箱、在选举现场起哄闹事等干扰投票、破坏选举的违法违纪行为。坚决落实“九个严禁、六个坚决查处”，用铁的纪律保证换届选举风清气正，坚决守住“不出事”的底线。严格履行法定程序。认真学习我省新修订(正)的《村组法实施办法》和《村委会选举条例》，切实执行登记参选、委托投票、查处不正当选举行为以及村务监督、村民小组自治、村规民约、村干部履职等方面的新的规定，依法换届选举和开展村(居)民自治工作。

(四)搞好统筹协调。搞好统筹协调是做好换届选举工作的重要方法。统筹协调好各方面诉求。村(居)民委员会换届选举通常是城乡基层矛盾的集中反映期。各地要讲究工作艺术、改进工作方法，把党的领导、群众意愿和法律规定紧密结合和有机统一起来。统筹协调好各部门工作。认真落实“党委领导、人大监督、政府实施、有关部门密切配合”的工作机制，相关部门(单位)要各负其责，紧密配合，为圆满完成换届选举工作任务提供法律、经费和专业知识等方面的保障。各级换届选举工作指导小组要定期不定期对换届选举工作进行检查。对检查中发现的问题，要限期整改；对工作中出现重大失误的，要通报批评，并追究责任。

全省第十届村(居)民委员会换届选举工作在村(社区)党组织换届工作结束后正式启动，至2017年3月总体结束，分为选举准备、全面实施和总结收尾3个阶段。

(一) 选举准备

换届选举工作启动后至11月下旬为选举准备阶段。重点工作是摸排整改重点村(社区)、部署选举工作，工作目标是健全内部工作机构，理顺外部选举环境。

1、建立机构。市、县、乡要尽快分别成立第十届村(居)民委员会换届选举工作指导小组，担负换届选举的组织领导责任。抽调素质好、业务精、责任心强的干部组成换届选举工作指导小组办公室，负责换届选举的组织协调和指导监督等日常工作。县(市、区)党委书记作为换届选举“第一责任人”，乡镇(街道)党(工)委书记作为换届选举“直接责任人”，要亲自担任换届选举工作指导小组的负责人。党政领导班子成员要实行分片包干，定点联系、责任到人，加强换届选举的具体指导工作。

2、调查摸排。通过走访座谈、问卷调查、设置意见箱等方式，真正掌握干部、群众思想动态和本地人口、经济、文化状况以及宗教、宗族、宗派等社情，排查换届选举重点、难点村(社区)。制订整改方案，组织工作组深入基层，切实整顿和转化重点、难点村(社区)。

3、宣传培训。组织选举工作人员和登记参加选举的村(居)民(以下简称选民)认真学习换届选举法律法规和相关政策，使他们认识到村(居)民委员会选举的目的、意义，熟悉选举的程序及要求。

4、任期审计。由县级农业、财政部门或者乡镇政府、街道办事处牵头组织，在县级审计部门指导下对村(社区)财务收支等进行全面审计，审计工作应当有3名以上村(居)民代表参加。审计的具体内容和结果要全面公开，接受群众监督。

5、统一部署。各地制定换届选举工作方案后，要召开会议部署本辖区的换届选举工作。换届选举日期由县级换届选举工

作指导小组确定，延期换届选举不得超过三个月。全县(市、区)整体延期换届选举的，应由市(州)换届选举工作指导小组上报省换届选举工作指导小组备案审查。

(二)全面实施

2021年12月至2022年3月上旬为全面实施阶段。重点工作是集中组织选举投票，工作目标是顺利选出新一届村(居)民委员会。

1、制定选举办法。村(居)民选举委员会经民主推选产生后，即要负起主持村(居)民委员会换届选举工作的职责，广泛征求群众意见，认真制定本村(社区)的选举办法。选举办法要明确选举的工作步骤和时间安排，对村(居)民委员会成员名额、选民资格、候选人条件和提名程序、投票方式及会场设置、委托投票、另选和补选以及回避原则等作出符合本地实际的具体规定，提交村(居)民会议或者代表会议讨论通过。

2、登记选民。实行直接选举的，应当登记并公布选民名单；实行间接选举的，只须登记并公布代表名单。登记分为初次登记和多次的补充登记。依据户籍进行登记的，要对实际居住情况进行核实，保护外来人口的合法权利。选民名单的变动情况，选举委员会应当及时公布。对于名单初登、补登和公布过程中出现的有争议的问题，要采取民主方式灵活解决，尊重和保护每一名具备选民资格村(居)民的民主权利。直接选举居民委员会的社区，在要求居民主动登记的同时要加强小区、市场等人员集中区域的宣传工作，依托驻区单位、物管企业等开展上门登记和动员工作。

3、提名候选人。初步候选人的提名，要体现广泛民意。正式候选人的确定，要严格按照本村(社区)《选举办法》中规定的条件，体现德才兼备原则。如果群众对《选举办法》中所规定的候选人资格条件有较大意见，应暂停选举，倒查《选举办法》的制定过程，把矛盾妥善解决后再继续选举。

4、组织投票。要切实组织好投票选举工作。投票选举时，应当设立主会场或中心会场；人数较多或居住分散的村可以设立若干投票站。区域较大、交通不便的村，经乡镇(街道)换届选举工作指导小组批准后，可设置流动票箱作为补充投票形式，但仅限行动不便、又不能委托他人投票的选民使用。流动票箱的工作人员不得少于3人，名单不得事先确定。任何形式的投票，都必须在3名以上选举工作人员的监督下进行。投票结束后要当场密封票箱，集中到主会场或中心会场公开唱票、计票，当场宣布选举结果。经选举委员会确认选举有效后立即封存选票，填写选举结果报告单，报乡镇政府、街道办事处和县级民政部门备案。

5、推选村(居)务监督委员会。村(居)务监督委员会在村(居)民委员会产生后10日内由村(居)民会议或者村(居)民代表会议通过直接提名候选人的方式推选产生。村(居)民委员会成员及其近亲属(一般为配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女，县级换届选举指导小组可根据本地实际适当调整)不得担任村务监督机构成员。村(居)务监督委员会主任应由不是村(居)民委员会成员及其近亲属的支部委员或其他党员担任。换届选举不仅要把政治觉悟高、群众威信高、监督能力强、勇于同不正之风作斗争的人选进新一届村(居)务监督委员会，还要注意在选举期间宣传好关于村(组)务监督和村(组)务公开的有关规定，把村(居)务监督工作推上一个新台阶。

6、推选村(居)民代表、村(居)民小组长和村(居)民委员会下属委员会。村(居)民代表、村(居)民小组长、村会计或村文书等的产生，各下属委员会和其他村级组织的产生，以及村民委员会成员的分工，要按照“四个自我”原则，履行必要的民主程序，按照大多数群众的意愿确定，体现群众当家做主。提倡将党小组长依法推选为村(居)民小组长。

7、交接工作。新一届村(居)民委员会产生后，上届村(居)民委员会应在法定时限内向新一届村(居)民委员会移交集体资

产、办公场所、印章、账目、档案、债权债务及其他遗留问题。移交工作由选举委员会主持，在乡镇政府、街道办事处监督和指导下进行。拒不交接的，依法严肃处理。

(三) 总结收尾

2022年3月上旬至月底为总结收尾阶段。重点是做好统计报表、换届选举工作总结和统计、建章立制，工作目标是建立起规范和保证新一届村级组织正确履职的制度框架。

新一届村(居)民委员会产生后，各乡镇、街道办事处要指导新班子结合本村(社区)实际，进一步健全村级组织的工作制度和运行机制，制定任期工作规划。修改完善原有的自治章程、村规民约、居民公约，村(居)务监督、议事、听证、论证、民情恳谈、民主评议、问责等自治制度以及“四议两公开一监督”工作法等工作机制并形成制度体系，让权力在制度的轨道上良性运行，进一步促进村(居)民自治和村(社区)经济、社会各项事业的可持续发展。

换届选举结束后，县(市、区)民政部门应及时对新任村(社区)干部开展任职培训。

(一) 选举方式。村民委员会全部实行直接选举。85%以上居民委员会实行直接选举。集体资产未处理完成的“村改居”的社区、街道办事处所辖的“村改居”的社区实行直接选举，其它成建制整体“村改居”的社区如居民构成无重大变化也应当实行直接选举，上一届已实行直接选举的社区应继续实行直接选举。居民委员会直接选举要依据《居民委员会组织法》进行，可以参考但不能简单照抄照搬村民委员会选举的程序和方式、方法，要根据本地群众的生活方式、传统习惯、文化认同，科学合理地设计调查、宣传、通知、登记、开会、投票等环节，提高征集民意、集中民意、体现民意的有效性。

(二) 候选人条件。各地要按照《村民委员会组织法》“村民

提名候选人，应当从全体村民利益出发，推荐奉公守法、品行良好、公道正派、热心公益、具有一定文化水平和工作能力的村民为候选人”、《居民委员会组织法》“居民委员会成员应当遵守宪法、法律、法规和国家的政策，办事公道，热心为居民服务”和川委办〔2016〕40号文件关于依法产生候选人的规定，结合本地实际，细化村(居)民委员会成员候选人条件。基本条件应包括：1. 拥护中国^v^的领导，热爱社会主义祖国，维护祖国统一和民族团结；2. 履行公民法定义务，模范遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守村(居)民自治章程、村规民约、居民公约；3. 清正廉洁，勤政为民，谦虚谨慎，乐于奉献，正确对待权力；4. 身体健康，具有一定文化水平和组织、协调、管理能力；5. 本人主动依法登记参加本届村(居)民委员会选举；6. 承诺遵守换届选举纪律，承诺当选后认真履职。对于村(居)务监督委员会成员候选人、选举委员会成员候选人，各地也应从坚持原则、公道正派、群众信任、具备履职能力等方面着手制定资格条件。、省政府明确要求由县级党委、政府对候选人的资格条件做出具体规定，请各地务必认真研究、尽快落实。需要特别强调的是，要深入做好群众的宣传教育工作，将各级党委、政府制定的候选人资格条件内化为人民群众的意愿和共识，并通过民主程序将这些条件写入《村(居)民委员会选举办法》，固化为有约束力的规则条款。

(三)选举监督。为依法有序组织好换届选举，各地要建立健全选举监督体系，采取设立选举监督委员会、换届风气督查工作组，邀请党代表、人大代表、政协委员、专家学者担任选举监督员，换届选举全过程影音记录、电子存档等措施，加强对换届选举全过程、全方位的监督。

(四)选举培训。今年是我省的换届年，各地党委、政府换届刚刚结束，时间紧、任务重、人员变动较大，因此一定要加强分类、分层次的选举培训工作。一是集中授课，各级要分别办班，层层培训，使每一级选举工作人员都能尽快掌握业务知识。二是布置作业。把相关法律法规、文件规定和领导

讲话、政策问答等整理成册，要求选举工作人员认真自学。三是组织考核。在考核中要注重实战，以往届选举中发生的案例为题考查工作人员的法律、政策把握能力和群众工作能力。考核不过关的，不得上岗。

筹备学校工作计划篇六

尊敬的董事长：您好！

国家我们酒店的装修进度，现在初步计划是在试业，现在我就根据装修进度制定出酒店运转所需的人员/物品/宣传计划书，在计划时间内完善所有工作，确保如期试业。

xx元旦后10天内应该确定餐厅经理/副经理/主任，行政总厨/副总厨，客房经理/保安经理人选，并通知其在2月1号开始上班，2月份开始招聘各部门员工，2月10号前应该定下酒店所有家私/布草/餐具/陶瓷/印刷品/员工制服/开荒用品等的清单，15号以前定下所有的供应商，下定单。确保在3月15号前全部材料到位。

3月份全部员工到职上班，上午培训，下午搞卫生，10号以前定出菜谱，15号至25号模拟运转，主要是餐厅。

3月10号开始营销部门开始做市场，准备试业庆典的一切程序/用品等。

3月份20跟进一切用品/用具的到位情况，经常整个酒店的卫生情况，制定试业宴会菜单，开始试菜。

25号后进行试业前的全民动员工作！

筹备学校工作计划篇七

一. 20——5年管理工作中存在的不足：

1. 管理团队的纪律意识，目标意识不是太强：

作为自身来说，对自己的要求不是太严格太过放松，导致管理人员没有紧迫感，没有危机意识，没有最大限度的投入到工作中去，凡事尽力而为，并没有做到全力以赴。

2. 管理人员的执行力太弱，日常管理制度执行不坚决：反思管理工作效率一直没有提高？原因就是执行力不强，安排的没有做到第一时间完成。连日常管理制度都不能很好的去执行。

3. 迎宾团队的纪律意识业务能力有很大的缺陷。

4. 前厅的培训不够正规，服务员主动服务意识不强，没有做到专业服务，服务理念缺失。

5. 技师部管理工作不够细致，定期培训工作不够坚持。技术为本，服务至上。技术手法是赢得客户满意的最重要的一个条件，从技师学员开始必须严格要求，定期开展技术手法加强练习活动。让每个技师从心里重视技术。

6. 对后勤的管理，成本控制方面经验不足，有些地方没有第一时间有效的做出调整，导致成本流失。

店长：1人 店助：1人 技师部主管兼培训老师：1人 前厅主管：1人

(1) 强化整个团队的风气，以身作则，为所有的管理人员做好一个表率。对安排的事情及时的检查并讲评，让每个管理人员养成雷厉风行，执行有力的作风。不断的给其压力，定其目标，让其有紧迫感，危机感。定期的开展一些活动，增强团队凝聚力。(2) 规范前厅的培训工作：前厅的每一名入职人员必须进行三天的岗前培训(行政负责)。四天的岗位技能培训，经考核后方能上岗，品质必须从源头抓起。定期对各岗位的服务人员进行岗位技能，服务理念进行培训。前厅主管制定详细的培训计划。店助严格监督执行。

新进技师的培训工作培训老师必须严格要求，时时监督。保证服务质量。 1、经考核不过关，培训老师必须接受处罚。

2、必须制定每周的技术加强重点，让技师对技术一直保持高度重视。 3、每天检查回访，对技师问题技师的解决。

4、不断的引进新的优秀保健技师，为公司创造更多的利润。

5、作为技师部主管必须全身心的投入到技师管理工作中去，做到有方法，有耐心，有魄力，无软肋。

(5)把营销工作坚持贯彻执行好：

1、代金券每天必须发放。保证数量和质量，增加客流。

2、对迎宾的推销不间断的培训，刺激欲望传授技巧，让他们从心里重视营销理念。

(6)控制成本，争取更大的利润：

对浪费现象必须及时处罚并通报，严格控制人工成本，让每一名员工都能充实起来。每天多观察多发现问题，把预防工作做到最好。

以上是我的20——一年工作总结及20——一年工作计划，如有不足之处，请领导指正。

我相信20——一年——路全体家人在总部的正确领导下，一定能创造业绩，用业绩证明我们的价值。

筹备学校工作计划篇八

校园安全管理工作涉及方方面面，在诸多具体工作事务中都不同程度地存在着这样或那样的安全隐患及管理薄弱环节。

所以，我们必须充分认清校园安全管理工作的长期性和艰巨性，始终保持清醒的头脑，不断增强忧患意识，居安思危，言危求进，持续不懈地抓好校园各类性质的安全管理工作。新学期初，我们要紧密结合新中国成立xx周年庆典活动，不断加大安全管理力度，落实岗位责任管理措施，经常排查和积极整改出现的新问题，严格制度、加强管理，维护校园正常秩序，切实推进学校安全发展与学校教育事业发展的同步进行。

二、加大安全检查和管理工作力度，消除校园安全隐患

安全隐患是各类安全事故和突发事件的祸源，治理一项隐患，就可能避免一次事故，增加一分安全。因此，我们要严格校园安全管理职责，坚持校园安全管理制度，充分发挥学校保安队伍、安全隐患检查小组、安全巡查维修小组、安全保卫组的职能作用，在队伍中不断灌输和强化安全责任感、责任心、责任制和责任人的四种安全责任意识。使我们的校园安全管理和安全检查工作真正做到制度化、经常化和规范化。我们要将校园内部的边边角角、里里外外全部纳入隐患排查整治范围，力争做到事先防范、有效防范各类安全事故的发生。同时，要通过广泛、深入的宣传教育和安全提示，使师生了解和掌握安全防范知识和自救自护技能，不断增强安全防范意识。

1、认真学习和落实市、区教委、综治办、消防办及公安机关等主管部门下发的有关安全工作的指示精神。认真完成上级交给我们的各项工作任务。

2、加强队伍建设与管理工 作，充分发挥学校保安队伍、日常安全隐患检查小组、日常安全巡查维修小组、安全保卫组的职能作用。

3、坚持校园安全管理制度，不断提高全体保卫人员的自律意识，要求始终把安全防范工作放在首位。

4、开好每周安全保卫工作例会，通过学习和交流统一认识，及时对学校安全工作状况进行总结和分析，并力争做到安全保卫工作部署周到和落实到位。

5、抓好保卫人员的业务学习和培训工作。以学习法律、法规及安防、技防、消防等技能为主，不断提高保卫人员自身业务素质。

6、进一步落实保卫人员各岗位工作职责，加强校园安全管理工作力度，确保学校大局稳定和校园秩序良好，杜绝在校园内发生治安事件和安全事故。

7、树立“五防”（防火、防盗、防破坏、防意外事故、防等邪教组织渗透）意识。在做好人员防范工作的基础上，还要充分发挥学校的技防设施、消防设施的作用，做好其日常检查、维护和监控工作。

8、严格学校门卫执勤制度，做好人员、车辆、秩序等方面的管理工作，守好学校大门第一关口。校外人员来访、会客或办事，门卫要认真执行进校联系或身份确认制度，谢绝社会闲杂人员或无关人员进入校园。坚持校园夜晚治安巡逻制度。严格执行机动车辆进出校园管理规定。确保校门区域正常秩序。

9、做好校园自行车管理工作，落实自行车安全管理制度。

10、做好节假日及重要政治活动日期间的安全保卫工作，做好安全检查、值班、巡逻等工作，确保校园平安。

11、做好学校举办的各种对内、对外活动的安全保卫工作，如：高考、成考、咨询会、家长会、研讨会、公开课、参观交流、外事活动以及外单位借用我校场地用来进行各种活动等等。从人员疏导、车辆管理、各岗位值勤及安全巡视等各项工作都要落实到位，确保校园秩序及活动的正常进行。

12、严格安全巡视检查制度，做到任务明确、责任落实。做到天天有小查、周周有详查，力争消除校园内存在的安全隐患，特别是对重点部门、部位要进行严密监控。要防止失火、盗窃、伤害等一切重大事故的发生。

13、保卫部在日常的工作中，要将学校安保工作的部署、安全防范、宣传教育、专项治理、检查整改等工作实行全程跟踪督办，除发挥学校保安队伍、日常隐患检查小组、日常巡查维修小组及安全保卫组等专职组织的作用外，还要进一步加强对全体教职工，尤其是学生宿舍、食堂、实验室、机房、图书资料、体育场馆等部门管理人员的安全防范教育，落实安全责任制，以达到全员共管，形成合力，确保学校安全与稳定。

14、做好消防设施、技防设施的年检验收及维护保养工作，并做好对设施的日常检查工作，保证设施始终处于正常的工作状态。

15、加强师生安全教育工作。充分发挥学生处、团委的教育优势，办好每学期的学生安全教育活动。要通过各种形式，如安全教育讲座、主题班会、学生墙报、宣传展板、宣传横幅、播放安全教育片、网络教育、紧急疏散演习和消防演练等，向师生们进行安全教育，从而达到增强师生安全意识和提高安全防范能力的目的。

筹备学校工作计划篇九

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，技术水平要求高，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。

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：

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，熟悉饭店的平面布局。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。饭店最高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，酒店的清洁工作最好归口管理。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，最好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，发挥最大的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

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。

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，根据设计的星级标准，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。

营业部经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对营业部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，营业部经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。营业部经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

运转手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

通常，营业部的员工招聘与培训，需由人力资源部和营业部共同负责。在员工招聘过程中，人力资源部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而营业部经理则负责把好录取关。

开业前培训是营业部开业前的一项主要任务，营业部经理需从酒店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和

培训部门培训员工，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果，工作计划《[工作总结]餐饮酒店的开业筹备工作计划》。

一般培训计划以倒计时的方式编定。员工一般要求两个月前到位，经过酒店整体的半个月军训后，由部门安排培训，餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。培训结束，可组织一次大型的培训成果汇报会，也可从中发现一些优秀服务人员。

开业前，即开始建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多酒店的营业部就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、营业部等部门共同参加。营业部参与验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到酒店所要求的标准。营业部在参与验收前，应根据酒店的情况设计一份餐饮验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训；验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

开业前垦荒卫生工作的成功与否，直接影响着对酒店成品的保护。在全店的基建清洁工作中，酒店各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。营业部应在开业前与酒店最高管理层及相关负责部门，全面的清洁工作，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由后勤部对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

营业部在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转；这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

制定营业部开业筹备计划，是保证部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，酒店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。

营业部负责人到位后，与工程承包商联系，这是工程协调者或酒店经理的职责，但营业部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

- 1、参与选择制服的用料和式样。
- 2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。
- 3、了解酒店等其它配套设施的配置。
- 4、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。
- 5、了解有关的订单与现有财产的清单。
- 6、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
- 7、确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的工作程序。
- 8、检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。
- 9、确定组织结构、人员定编、运作模式。
- 10、确定餐饮经营的主菜系。

11、编印岗位职责说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。

12、落实员工招聘事宜。

1、按照酒店的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。

2、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

3、制订部门工作钥匙的使用和管理计划。

4、制定营业部的卫生、安全管理制度。

5、制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6、制定餐饮设施、设备的检查、报修程

关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。

7、与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。

8、继续实施员工培训计划，安排员工到长阳店实习。

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定营业部的组织机构。

3、确定各区域的营业时间。

4、对所有餐位进行全面的统计。

5、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

6、按清单与工程负责人一起验收，验收重点：装修、设备用

品的采购、人员的配置、卫生工作。

7、拟订餐饮消费的相关规定。

8、编制营业部基本情况表(应知应会)

9、着手准备餐饮的第一次清洁工作(招收专业人员或临时工)。

10、空调系统安装与调试。

11、电器.通信系统安装与调试。

1、全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。

2、厨房设备调试。

3、主菜单样品菜的标准化工作。

4、准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的，召开部门会议，强调模拟开业的重要性。取得全员统一。5、制订宴请名单与计划、制订开业典礼方案。(正式开业)