

快餐的日常工作计划和目标(优秀9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

快餐的日常工作计划和目标篇一

本文目录

1. 日常工作计划
2. 优秀日常财务工作计划范文
3. 日常生活工作计划

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部*年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付

和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供*财力上的保证。加强 各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在下半年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

日常工作计划（2） | 返回目录

优秀日常财务工作计划

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财 务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以*说财务部*年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务 人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则 等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参

加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供*财力上的保证。加强 各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

日常工作计划（3） | 返回目录

新学期又开学了,为了更好的进行本期个人工作,特制定计划如下:

一、指导思想

更新观念,以《纲要》和《规程》为指导,自觉遵守园的规章制度,服从上级领导安排,做好本职工作,加强政治学习,提高自身思想政治素质,树立良好的形象和科学的儿童观、教育观,使幼儿的身心健康发展。

二、保教工作方面:

- 1、继续深入学习《纲要》,并根据〈纲要〉中精神,不断提高自身素质和业务水平,对幼儿进行全面培养。
- 2、在教学中为幼儿创设轻松、愉快的学习环境,结合主题加强环境与教育的互动与结合。
- 3、创设良好的语言氛围,鼓励幼儿大胆发表自己的见解,使幼儿想说、敢说,发展幼儿的交往能力和语言表达能力。
- 4、按时完成本园的教学任务,及其他工作安排,努力尝试英语教学,让幼儿在愉快游戏中学习,培养幼儿学习兴趣。
- 5、抓好幼儿日常生活常规工作,在各项环节中,培养幼儿良好的生活习惯及自立能力,让幼儿身心得到健康发展。

三、保健方面:

- 1、充分利用自然因素,开展体育游戏、户外体能活动,锻炼幼儿身体,增强幼儿体质。
- 2、合理安排幼儿在园生活,培养幼儿良好生活卫生习惯。
- 3、在日常生活中,加强安全教育,提高幼儿自我保护意识。

四、家园共育方面:

- 1、充分利用早接和放学的短暂时间,积极主动地与家长沟通,使家长了解自己孩子在园的情况,在家长的配合下实现家园共育,促进幼儿的全面发展。
- 2、利用宣传栏、家园联系手册、电话以及家庭短信箱等途径,与家长沟通联系,及时向家长反馈幼儿在园的学习、生活情况。
- 3、家访了解幼儿的家庭教育环境,耐心听取家长合理正确的意见和建议,互相配合共同教育幼儿,使幼儿的健康成长!

快餐的日常工作计划和目标篇二

认真学习教育局初中教育工作会议精神,贯彻落实教育局《关于加强镇教办对初中教学管理工作的意见》,以抓实教学常规、打造高效课堂为切入口,进一步加强对初中教学管理,提高各初中教学研究和水平,坚持深入课堂,实地调研,策应新政,服务教学,切实提高我镇各初中有效教学的实施水平,促进教师发展、学生发展,促进我镇初中教育教学质量的进一步提高,教学管理工作计划。

二、主要措施:

1、切实规范办学行为。

始终坚持素质教育的思想,坚定不移地执行《江苏省中小学管理规范》、拾五严”规定、《南通市中小学违规办学行为处理办法》等教学管理规范要求。各学校必须严格执行课程计划、严格执行教育局规定的作息时间、严格执行大课间和课外活动课要求、严格执行早中晚学生自主安排的规定要求,建立对各学校学生课业负担的监测、举报和问责制度,推行作业簿和作业公示制度;各学校在研究性学习、综合实践活动、学生自主学习能力的培养、学生管理等方面要深入展开实践研究,推出成熟经验,促进我镇规范办学行为工作水平的不断

提高，确保教育教学质量的稳步提升。严格督查，强化问责，教办将对各校执行情况定期进行定期检查或随机抽查，并做好及时通报，对违规行为督促整改，将规范办学行为作为教办督导和检查的重点内容，作为考核学校和校长的重要依据，对执行不力且经提醒不能纠正的学校及校长，除对当年评优评先实行一票否决外，按照相应规定进行处理。

2、抓实教学常规。

深入学习贯彻《课程改革背景下的教师教学常规》、《实施有效教学的基本要求》、《初中各学科课堂有效教学实施基本要求》、《初中14条》等教学常规要求长期不变。制定和实施《曹埠镇各初中教学“六认真”要求》，坚持正常性深入学校、深入课堂督查教学“六认真”，教学常规检查形成书面材料，作为对学校及个人考核的业务档案，在教学常规检查上敢于动真碰硬、坚决杜绝镇校检查形式化、走过场，通过抓实教学常规，加强过程管理，指导教师备课、上课、作业、辅导和评价等重要环节；指导各校进一步完善行政听课校长点评制度，做到听课有目的、有重点、有反思、有评价，切实解决存在问题，各校行政人员学期听课、镇教办学年听课要遍及所有教师、所有学科，对重点对象跟踪听，对薄弱学科重点听，坚持执行“一谈二警三停”制度。

3、强势推进课堂改革，着力打造高效课堂。

课堂教学是教育教学的主阵地，必须认真贯彻“夯实基储凸显能力、面向全体、因材施教”的教学指导思想，着力提高课堂教学效率。全镇各初中7—8年级，全面实施孙窑学校“愉悦课堂”课改模式，按照镇课改工作会议要求，建立学校课改领导小组，制定课改方案，切实有效推进课堂改革，镇教办按照课改工作方案，有计划组织课改系列活动；要以“先学后教、以教导学”为引领，以强化学生自主学习为目标，以前置性学习课堂教学模式的构建为抓手，以“教学视导”为手段，切实改进教学方式、学习方式，进一步巩固

和深化课堂教学过关成果，全面推进课堂教学改革；通过课改，把学习的权利下放给学生，相信学生，使学生学得积极、主动、全面、深入，充分发挥学生学习的主体作用，使学生学会学习、学会对自己的学习负责；通过课改改进教师的教学，使教师更完整的理解课程标准、准确把握教材，强化对教学过程研究，精心设计教学环节，改进教学方式，促进学生多方面发展。

4、有效开展教学调研和教学研究活动。

每月组织一次学科教学研究活动，做到每学期教研活动学科全覆盖，涉及学科教师全员参加，教研活动以课例研究、上同题课为主要形式，采用课堂观察的方法，围绕阶段研究主题，组织观课、评课，教研活动做到有计划、有目标、有记载、有总结，每次活动后，所有参与教师均要形成书面小结；每学期期初、期中、期末召开校长、教导主任、年级组长、备课组长、学科中心组成员会议，布置学期教学工作要求及主要工作安排，组织期中、期末教学工作总结和分析；组织1—2次班主任工作研讨会，组织班主任工作交流、专题沙龙或讲座培训等活动；镇教办负责初中成员，每周到初中调研一次，听课至少3节，并随机检查教师的“教学六认真”情况，诊断学校教学中的存在问题，提出改进措施，并与学校领导交流调研情况；有效实施“青蓝工程”，强化过程督查，提倡实施师徒捆绑考核，组织师徒结对教师成果汇报、展示、交流活动；以加入新教育实验学校为契机，积极开展新教育实验课题研究，以课题为抓手，提高教育科研的实效性，各校要积极组织课题研究活动，尝试组织开展群众性教育科研活动，突出“教师的科研与课堂的科研”的主题，注重过程，切实服务教育教学；定期检查教师读书活动，各校要有计划组织教师读书，完成必读书目的阅读任务，积极撰写读书笔记和心得，认真参加读书研讨活动，一学期读书心得不得少于4篇，摘录卡片不少于8000字，教后记不少于60%；要积极上好镇、校研究课、汇报课等，每人每学期听课不得少于20节，教学工作计划《教学管理工作计划》。

5、推进素质教育，培养学生全面素质。

1) 坚持德育为先，抓实德育工作。切实解决好学生日常行为习惯问题、学习态度问题、抵制庸俗化社会影响的问题、青春期男女交往等问题，注重学生日常行为规范和基础道德养成教育。进一步加强班主任队伍和德育队伍建设，坚持德育工作低起点、小切口、严要求、常态化的原则，德育方法注重生活化、活动型、体验性，切实开展“小事工程”，深入推进“五个学会”。切实有效的抓好学生综合素质评定工作。

2) 大力推进活动课程建设。各校强化学生活动课程的设置和推进，力求按学生的兴趣和特长组建班级，从正常开展活动到活动的课程化，有效提升学生综合素质。广泛开展阳光体育运动，确保学生每天锻炼一小时，加强学校体育、卫生和艺术课程建设，积极实施体育、艺术“2+1”工程。

3) 深入推进学生读书活动，积极构建学生阅读指导、交流和评价平台；各学校要组织建立学生社团（如文学社、合唱团、乐队、舞蹈队、科技创造社等），利用学校非集中教学时间，积极开展丰富多彩的学校社团活动；要组织有特长的教师在学校内开办专题（如文学、书法、艺术、科技、家政等）讲座，营造校园学术氛围，拓展学生发展空间，丰厚学校文化底蕴；各校要正常开展“科技节”、“艺术节”、“体育节”等大型校园文化活动。

6、建立健全教学管理和教学质量的评价机制。

建立促进学校、教学管理人员、教师和学生发展的评价制度，完善教师教学工作评价机制。各学校要建立促进教师专业发展的评价制度，全面、科学、准确地评价教师教学工作，将教师教学工作评价与教师专业发展评价统一起来，在对教师业绩的评价上实现“三个结合”，即结果与过程相结合、自我评价与他人评价相结合、定量与定性相结合，激发教师实

施、开发、创生课程的热情，营造全面实施新课程的学校人文环境。认真落实南通市中考改革方案，充分发挥其激励、评价和导向功能，建立学生成长记录袋，切实做好学生综合素质评价工作，做到客观、公正、诚信、实事求是地评价学生综合素质状况，充分发挥评定的教育功能，促进学生全面健康发展。严格执行“五严”中关于考试科目、次数和内容的规定，加强对各学校教学质量的过程检测，通过过程性学情调查、教学会诊、阶段检测，提升教学质量的过程性反愧指导和服务功能，发挥正确导向作用，全面提高教学质量，镇教办对所辖初中进行教学质量考核，重点考核教学质量的整体提升情况，考核结果作为教办考评学校、教学管理人员及任课教师的重要依据之一。

快餐的日常工作计划和目标篇三

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

1、完成各类审计处理意见的整改工作。针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。

2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。

3、继续做好会计集中核算工作。重点做好上半年预算执行财务分析；配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作；做好财务账簿等的标准化统一工作。

4、完善20部门精化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制20--年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。

5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅

速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

快餐的日常工作计划和目标篇四

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关

手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了__年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、

第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

第三部分 下一部工作打算和计划

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年里在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组

织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是20__年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在20__年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在20__年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20__年，我将在20__年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通与交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚

至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

快餐的日常工作计划和目标篇五

反思20xx年，在过去的一年里，自己作为一名店长，但是在快餐店的经营上并没有起到太多的积极作用。当然，这也是因为在工作中我个人作为店长的经验不足，导致在经营上出现了不少的问题。尽管如此，在过去这一年还算是平稳的过来了。在吸收了这次的经验后，给了我很多的教训和经验，也算是有收获的一年吧。

作为一家快餐店，相比起一般的餐馆，我们要显然是不能照搬经验的。在过去一年的经验累积中，我已经收集到了一些必要的经验。

首先，我们要搞清楚自己面对的消费群体。我们的x快餐店位

处街口，人流量大，周围有不少的居民区和办公楼。经过统计，在过去我们主要面对的顾客群体是居民中中的小孩，以及不少的青年工作者。所以在经营上，我们应该针对这样一个群体做出优化！

第一，针对群体特点推出优惠套餐组合。青年群体主要的消费方向是汉堡以及油炸食品，而小孩，更加偏向于甜点和炸鸡。在菜单和活动的推出中，我们要针对这两个群体以及节假日情况制定活动。

第二，抓紧网络销售的重点，现在，由于社会节奏的加快，能在店内等待的人已经越来越少，所以我们应该顺应潮流，积极的在各大外卖平台做好推广，善于利用一些节日做些活动，并在店内做好互动，吸引周边的人气。

第三，加强员工的培训和锻炼，尽管是快餐，但是也不能随随便便制作了事。群众的舌头是明锐的，作为餐厅，我们还是要追求在味觉上的提升！将基础打牢固！

在工作中，我对网络的经营是一大弱点，在周边商店都在积极的运用网络的力量时，我却因为对自己的不自信而导致犹豫不前，这导致自己错过了多少的机会。

为了要改正自己，我要在这一年里，积极的提升自己，加强自己的对于网络营销的知识，提升个人的能力，并对店内也加强管理要求。

一年的结束意味着新一年的开始，在全新的20xx年，我要更严格的要求自己，努力的提升！在x这片区域打响我们x快餐店的名号！

快餐的日常工作计划和目标篇六

一、完善管理制度，细化工作标准

20__年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度及工作标准。培养员工的自觉、自律意识，进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化。一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该做到什么程度；另一方面，方便对保洁员工的考核、监督。在工作中，继续坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、做好招聘工作、优化员工队伍

随着住房公积金团购房的交付，20__年二栋一单元将会进入全面装修入住期，公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充，将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员1至2人。同时，要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。对工作务实，做事勤劳肯干，要稳住人才，对年老体弱，做事懒散，不服从工作安排的员工，要辞退优化。

三、加强技术技能培训、提高专业素质

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。全年部门员工培训计划不低于10次。

四、落实责任管理，做好日常工作

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫2次，四楼平台、顶层天面每周集中清扫1次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施设施每月集中清洁1次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并保持垃圾桶

清洁无异味;地下停车场按排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

五、加强安全教育、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

六、加强绿化管理，定期对有害生物的防治

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

七、提高工作效率、接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季做好防汛的工作，不定期的安排人员清扫垃圾及雨水漏口处淤泥，防止下水道堵塞，造成雨水淤积。到冬季要做好防雪预案，确保及时处理下雪外围冰雪清除工作及室内防滑工作。在20__年将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

八、合理利用资源、降低工作成本

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费。对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到最好的事效。

快餐的日常工作计划和目标篇七

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

1仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。
2. 做好物品领用, 购进的登记。
3. 做好低值易耗品的分类整理工作。
4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

1打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范, 打印复印要尽量节约成本。
2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

1通知公告根据上级意思, 发布通知和公告, 并督促大家执行, 完成。

1员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

1接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作, 让工作有条不紊的进行。

1安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程

度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

1保管各种手续、手册做好专门的存档记录

1更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系
2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

1配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
3. 积极调动人员的参与

1沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，

督促检查饮水情况。

2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3. 下班后要作好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。

5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员（前台接待招聘）的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

计划人□xxx

20xx年xx月11日

快餐的日常工作计划和目标篇八

结合过去一年的工作完成情况，我制作了20--年的工作计划，目标是让我的造价工作完成的更好。

一、工程造价员的工作内容

建筑工程造价员的具体工作内容有：

第一，掌握设计造价和施工造价预算管理，即二算管理。具体是做好二算编制工作及对比工作，对收到设计变更、技术核定单、资料等进行增减预算编制。

第二，发包合同控制，对劳务和专业承包进行合同策划、起草并发起相应的合同审批流程，对发包合同的履约情况进行评价。

第三，索赔管理，业主不履行或未能正确履行合同约定的义务造成建筑方损失，建筑方要向业主提出赔偿要求，起草索赔文件。

第四，工程结算，根据竣工资料编制项目工程结算书、以确定工程最终造价。

目前造价员的工资价位，月薪在某元左右，它包括土建造价员和造价员，不过现在已经统一改名为造价员了。

二、造价员的从业资格

造价员需经过培训考核；考核成绩合格后发上岗证书，证书有编号、钢印，并有自己的章，章的内容是姓名、证书编号；预算员可以通过网络查询资格和证书编号。

造价员证又称造价员证，现在在我国实行全国建设工程造价

员执业资格考试制度，注册造价工程师是全国性质的，每年都有考，报考条件就是上面那个，但每年的通过率很低，它不是根据分数，而是根据当年所有考试人员的总体水平来定分数线。

造价员是一个很好的职业，首先对于我们个人来说，它不像施工员、质检员一样整天跑工地，另外它的含金量比较高，如果不想在原单位干了可以换别的单位，也很好找工作，这可能也是我选择做预算员的原因吧。

三、预算员岗位职责

- 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。
- 2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整。
- 3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。
- 4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报处长签字认可。
- 5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。
- 6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。
- 7、工程决算后，要将工厂决算单送审计部门，以便进行审计。

- 8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。
- 9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

快餐的日常工作计划和目标篇九

- 1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！
- 2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。
- 3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。
- 4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况□dm生效当天安排好人员和时间以最佳的陈列效果和最好的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。
- 5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。
- 6) 每个星期固定有一天要分

分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训工作，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的

系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。