

最新督导部部长工作计划 督导部工作计划 (实用8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇一

学校工作计划提出“加强督导评价，促进各项工作有效落实。”新工作，新举措，为配合学校总体计划的落实，试订督导部工作计划如下，为今后学校督导工作首开先河。

一、发挥教学督导的咨询建议职能。督导人员（凡是具有检查评价的部门和个人）应收集有关教学改革、教学管理信息和提高教学质量方面的意见和建议，为学校领导指导和管理教学工作、进行科学决策提供参考依据；并有义务与教务处等有关领导进行交流和业务联系，确保学校各项教学工作的落实和学校教学管理规章制度的贯彻执行。

二、实施教学全过程的督导与监控，与全校教师共同努力，把好教学（备、讲、批、辅、考、评、补）全过程各个环节质量关。把好公开课、新授课、实验课、复习课、全过程各个环节质量关。

三、督导人员要深入课堂听课，每小周听课不少于5次。在开展教学督导工作过程中要做到：本着实事求是的态度，不夸大、不缩小、不掩饰、不虚美，公正客观评价教师的教学；谦虚谨慎，在专业方面应虚心地向相关教师请教；作好听课记录，对教师课堂教学效果进行分析反馈和评估；坚持原则，注意方法，及时与任课教师交换意见；在课间或课后深入学生广泛听取意见，了解学生对任课教师的看法，也可组织学

生进行课堂评教，广泛征求和听取学生对教师教学的意见和建议，同时将有关信息及时反馈给相关教师；对教学优秀者给予鼓励和宣传，对教学存在不足者，有责任帮助其分析其原因，督促其整改，以利其提高教学质量。

四、参与对青年教师的培养工作，协助学校做好青年教师自我发展规划的实施。

五、组织召开督导人员与各部的教学工作联席会，互通情况，并广泛征求全校教师对教学督导工作质量的意见。

六、为了使教学督导工作有效开展，有序运作，督导人员每月召开一次例会，研究教学督导工作的内容、有效途径、手段和方法；确定督导工作的重点，交流督导工作开展情况；总结督导工作的阶段性成果；明确下一步督导工作任务。

七、协助档案室建立教师教学质量档案，每位教师可随时查阅，从中了解自己有关教学质量的相关情况，并以此为参考，不断提高教学质量。

八、收集、整理、汇总教学督导工作信息，编制教学督导工作简报。每月出1期督导工作简报，向全校教师及教务处通报督导工作情况。

九、努力学习现代教育教学理论和方法，面对教学、德育、后勤诸方面存在的问题加强研究，分类推进，逐步提高督导工作的水平。

十、近期具体工作是，建全督导组织、督导日志，以备每周例会公布督导结果。具体做法是，根据当月学校工作中心，确定每周一项督查侧重点。督查结果公布及时存档备案。

安全方面包含：门、窗、水、电，床板桌凳，运动场地、运动器材、设备维修、防火、防盗、假期值班等等。）

完善学校工作督导制度，对各部门工作进行日常督导和定期专项督导，并及时将督导结果以书面形式向校务办公会议汇报。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇二

- (1) 遵守部门章程、制度，严于律己，服务同学；
- (2) 认真完成各项工作，秉承“求真务实，团结高效”的工作方针；
- (3) 协调好各方面关系，保持良好个人形象并维护院学生会的形象；
- (6) 筛选培养下届干部为下届换任做好准备；
- (8) 做好带头作用给部门干事树立良好榜样，做到公正公平、严于律己。
- (9) 及时了解部门干事思想动态，鼓励他们大胆的为部门提供宝贵建议，并实施部门改革、更新。
- (10) 加大对晚寝的管理，对夜不归寝、晚归的同学及时上报给学校并进行通报，以杜绝晚寝违规现象发生。(11) 协调好部门与纪律委员的合作关系共同管理好各班级的纪律。为求把其建设成文明班级、文明校园而努力。

在工作中我们部门首先要加强内部的团结，每个成员要清楚了解

自己的任务，不能张冠李戴。对于一些工作中有特殊想法的要大胆的提出来，集思广益，不断的优化，直到达到一定要求。

加强部门与纪律委员的合作关系，建立一体化由小到大，由班级到校园。不断优化部门的规章制度，提高班级自觉性再落实到每个人身上，目的在于告知同学自觉性的重要性。让自我遵守纪律理念深入人心，让部门管理更加人性化、柔性化。加强部门内在建设避免人员的流失，完善部门考核条例。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇三

一、餐饮部经理岗位职责

- 1、在总经理的指导下，全面负责酒店餐饮部的经营管理工作。
- 2、根据酒店的预算和酒店的市场环境，部门的历史数据和显示情况，编制部门的年度预算，月度计划，报总经理审批后组织实施。
- 3、制定本系统的经营管理制度，服务标准，操作规程，制定餐饮经营方针，经营策略，策划促销推广大型活动和重要宴会。
- 4、巡视属下各部门，关注运作情况，检查厨房出品质量，检查工作进度，抽查服务质量，搞好出品，营销分析，找出成本，服务等方面出现的问题，提出改进的措施。
- 5、会同行政总厨研究，设计，推广新菜单，创造市场认可的招牌菜，不断拓展新市场，开发新客源，提高酒店的知名度和市场占有率。
- 6、亲自组织并参与市场调查，掌握原材料行情，严格控制成本，合理控制餐饮价格水平和综合毛利率，每天检查盈利进度，每月检查完成预算的情况，采取对策确保年度盈利指标的完成。
- 7、加强现场管理，经常巡视餐厅，亲自组织和安排大型团队就餐和重要宴会，负责vip客人的迎送。
- 8、亲自收集客人对餐饮质量的意见，处理重要投诉，研究市场变化，及时发现

消费动态，调整酒店的餐饮营销策略，抓住可行的盈利机会。

9、主持餐饮部日常工作会议，每周召开一次业务检讨会议，每月召开一次营销会议，确保部门的日常运作，不断提高服务，提高出品质量，提高营业利润水平。

10、有针对性的组织服务骨干和厨师外出学习，重视新知识新技术的运用和推广。

11、负责与市场营销，前台，客房，人力资源，财务，工程等部门经理的横向联系，确保酒店服务的一致性。

12、制定服务技术，烹饪技术的培训计划，建立定期考核制度，亲自负责培训下级业务骨干，指导并检查各分部门的员工培训。

13、亲自负责对直接主要业务骨干的招聘，想办法引进有一定客户支持的、有实际管理经验的餐饮管理人才和生产技术人才，重视培训、考核、督导和工作评估，切实调动他们的积极性，提高服务水准。

14、负责部门奖金的分配工作，决定本部门的人事变动，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，调动他们的工作积极性。

15、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止事故的发生。 16、定期组织检查消防器具，作好拥挤协查、防火、防盗工作，对本部门的安全负责。17、完成总经理布置的其他工作。

二、餐厅经理、领班岗位职责

1、编制员工更期表，检查员工的仪表、个人卫生、制服、头发、口红、指甲，鞋子是否符合要求，确保为客人提供高质

量服务。

2、协助制定中餐厅经营管理制度、服务标准、岗位职责、操作规范、运作程序、策划促销推广活动、检查监督各项制度、标准、职责、规范、程序的执行落实情况。

3、加强对下属的督导，关注运作情况，检查工作进度，抽查服务质量，注意培养员工良好的工作习惯和自觉的服务意识，确保责任到人，服务到位。

4、了解货源情况和价格变化，掌握酒店菜牌，酒水牌的内容，价格，注意消费者的心理承受力，适时推广销售海鲜野味，提高营业额。

5、与厨师保持默契的合作，及时推出时令菜蔬，风味小食，经常保持特别推荐菜式。

6、了解市面其他酒店的新品种新花色，与餐饮经理，主厨等研制新菜式、新花色、新品种，创造更多的更响亮的招牌菜。

7、掌握餐厅客人服务情况，指导领班及时跟台点菜，防止服务脱节，亲自跟办重要客人菜单，确保搭配合理、风味协调、质量保障、确保服务质量。

8、收集客人对餐饮质量的意见，建立健全客户食谱档案，掌握客户的口味，不断更新菜式，花色，增添新品种，确保客人百吃不厌，争取客人的长期支持。

9、重视新客户的接待，耐心地解答客人的所有询问，要客观的介绍适合客人年龄结构和地方口味的菜式，处处为客人着想，争取使他们成为回头客。

10、负责酒店内部人员的接待，要与接待客人一个人，争取各部门对餐厅更好的理解，支持和配合，并希望他们能带来

更多的客人光顾。

11、搞好宾客关系，主动与客人沟通，妥善处理客人投诉，立即采取必要的行动让客人体会到对他的重视，必要时向餐饮经理报告。

12、加强餐厅财产管理，掌握和控制物品的使用，减少破损和遗失，节约经济成本，及时提出物品购买申请，保证物品充足。

13、负责餐厅美化和清洁卫生，保持环境优雅，抓好餐具，用具的清洁消毒。

14、负责本餐厅的员工培训，加强对员工的酒店意识，服务意识，推销意识训练，定期组织员工学习服务技巧，技能，组织服务技能比赛，提高餐厅整体服务水准。

15、负责协调本部门内部联系，保持与市场营销部，工程部，保安部的沟通，确保酒店服务的一致性。

16、定期组织检查消防器具，作好统计协查，防火，防盗工作，负责部门的安全。

17、完成餐饮经理布置的其他工作。

三、餐厅引领岗位职责

1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

2、熟知已经预定的单位名称（或个人姓名）、时间、人数、厅房、台位及服务要求，检查已经准备的状态是否符合客人的预定要求，保证客人入座前桌椅的整齐。

3、在制定位置恭候客人的光临，运用“先生、小姐您好，欢

迎光临”等礼貌语言，微笑问候客人，礼貌的引导客人到达预定的厅房，台位或客人满意的台位，为其引坐、拉椅、铺餐巾、递上菜单酒水牌。

4、关注客人携带的衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，作好防盗工作。 5、接听餐厅电话，订餐电话要问清客户的姓名、单位、时间、人数、要不要提前准备菜单，协助经理，领班处理日常事物。

6、接受电话预定，现场预定，团体活动预定，个人家宴预定并负责在宴会预定大簿上完整地登记预定资料。

7、当厅房，台号，席位已经客满时，负责安排好后到的顾客，注意他们的需求，为客人作好侯位登记或推荐到其他餐厅就餐，使客人乐于等位或转到其他餐厅。

8、留意客人的姓名，协助领班建立健全客户食谱档案。 9、在客人用完餐离开餐厅时，站到门口欢送客人，感谢其惠顾并欢迎其下次光临，增加客人的亲切感和自豪感。10、随时听取顾客的意见和评价，代表酒店感谢客人的意见和评价，注意接待中发现的问题，尽快协助解决，迅速把客人的投诉直接报告领班。

11、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

12、完成领班、经理布置的其他工作。

四、餐厅服务员岗位职责

1、要求按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

2、熟知已经预定的单位名称（或个人姓名），服务要求，检

查准备情况是否符合客人预定要求，保证客人入座前桌椅的整齐。

3、坚守服务岗位，热情，主动，礼貌的接待到来的客人，运用“先生，小姐您好，欢迎光临”等礼貌用语，微笑问候客人，主动替客人拉椅子。

4、及时了解客人的心态需求，满足客人的需要，服务作到“四快”：眼快，口快，手快，脚快。及时清洁台面，撤换用过的盘碟，烟灰缸。

5、熟悉各厅房的设备设施和服务项目，能解答客人提出的要求和问题。

6、关注客人携带的衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，作好防盗工作。

7、随时留意顾客的服务需求，及时满足顾客的需要，确保服务到位。

8、留意客人的不正常行为，能及时发现酒店设施被损坏的情况，并在客人消费后付账前向客人索赔。

9、留意客人的姓名，协助领班建立健全客户食谱档案，在客人离店时感谢其光临，增加客人的亲切感和自豪感。 10、随时听取顾客的意见和评价，代表酒店感谢可热的意见和评价，注意接待中发现的问题，尽快协助解决，迅速把客人的投诉直接报告领班。

11、根据厅房的宴会预定，及时完成换场工作，作好新的预定单的准备工作。

12、作好工作日志，按交接程序，作好单据和物品的交接工作。 13、根据领班的布置，领取准备服务必须的整洁卫生物

品。14、对各种设备故障做到及时报告，并填写维修单报请维修。15、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

16、完成领班，经理布置的其他工作。

五、餐厅传菜领班岗位职责

1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

2、领用餐厅所需要的餐具并提前送洗碗间清洗，做好开餐前的准备工作。

3、负责菜点所需要的作料准备和跟配工作，做好餐桌调料的添加准备工作。

4、负责订单的接收和化单工作，将收银员已经盖章的饭菜订单传送到厨房塘口，及时准确的传递露面服务员与厨房师傅之间信息，确保出品与服务不脱节。5、负责安排传菜员跟踪相应的餐台，指导，调配传菜员将厨房制作好的菜肴食品传送到相应餐台，确保菜肴的温度和卖相。

6、严格把好饭菜食品质量关，有权拒绝传递不符合质量标准的菜点。

7、负责传菜员的业务培训，不断提高传菜的服务技能，技巧，提高其综合素质。

8、起模范带头作用，吃苦耐劳，兢兢业业，能够知人善任，有效的督导，调动所属人员的工作积极性，能不断的协助精英增强部门员工的亲和力，凝聚力。9、完成餐厅中经理布置的其他工作。

六、餐厅传菜员岗位职责 1、要求按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。2、协助领班作好餐前餐具，用具和菜肴佐料的准备，协助楼面服务员布置餐厅，餐桌，摆台及补充各种物品，作好全面准备。3、负责将收银员已经盖章的饭菜订单传送给传菜领班，准确地传递露面服务员与厨房师傅的信息，确保出品与服务不脱节。4、坚守服务岗位，及时准确地将厨房制作好的菜肴食品传送给相应餐台服务员。5、严格把好饭菜食品质量关，有权拒绝传送不符合质量标准的菜点。6、严格执行传菜服务规范，托盘要端平、托稳、不摇、不晃、不歪、不斜、保证汤汁不洒、走路稳中求快、确保不碰撞台椅和客人。7、协助露面服务员撤换餐具，添加茶水，做好客人就餐后的清洁整理。8、保持良好的心态，控制好个人情绪，随时满足客人的服务要求。9、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

10、完成领班，经理布置的其他工作。

七、订餐服务员岗位职责 1、按时上班，衣冠整洁，端庄大方，彬彬有礼，面带微笑，礼貌的接听电话。2、具备良好的酒水知识，了解餐厅主要销售的各种酒水，饮料的产地，原料，酿造过程，特点和服务方法，熟记酒水单的名称和价格，积极推销酒水。3、熟记菜单，酒水单的内容，价格，熟知酒店的招牌菜，积极推销酒店的特别介绍。4、按订餐服务程序为客人订餐，详细记录客人的姓名，房号，点菜内容及特殊要求，最后复述一般预定的内容，与客人全面小队，作到准确无误。5、6、7、8、及时将订餐单分别送到厨房和就把加工。按订单内容填写账单。在送餐服务记录簿上登记。

了解客人的心态需求，听取顾客的意见个评价。代表酒店感谢客人的意见和评价。9、作好工作日志，按交接程序，作好单据和物品的交接工作。

10、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技

巧，提高综合素质。

11、精力集中，听力良好，书写流利，记录准确。 12、完成领班，经理布置的其他工作。

八、送餐服务员岗位职责 1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、热情周到、摆好托盘、餐车、补充餐具、用品、作好送餐前的各项准备工作。2、及时将订餐单分别送到厨房和酒吧，预约好时间，按时取回食品和酒水。3、根据送餐服务程序和送餐单，迅速的将客人预定的食品，饮品送到客人房间，了解客人的心态需求，满足客人的需求要，为客人提供优质服务。4、随时听取并代表酒店感谢客人的意见和评价，并迅速把客人的投诉报告给领班。5、定时巡视已经送餐的房间门口和楼层员工电梯间，清点回收送餐用具和餐具。6、清洁保养送餐用具，根据领班的布置，领取服务必须的清洁卫生的物品。7、8、9、作好工作日志，按交接程序，作好单据和物品的交接工作。对各种设备故障及时报告领班，填写维修单报修。接受业务配需计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

10、完成领班，经理布置的其他工作。

九、咖啡厅服务员岗位职责

1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑热情接待宾客。 2、作好营业前的准备工作，负责检查菜单，餐具，酒具等用品是否齐备，清洁，无破损，椅子摆放是否规范，发现问题及时修正更换。3、熟悉咖啡座服务程序，养成良好的工作习惯和自觉的服务意识，确保责任到人，服务到位，确保日常工作的顺利进行。

4、坚守服务岗位，热情，主动，礼貌的接待来到的客人，对外国人用英语说“先生、小姐您好，欢迎光临”等礼貌语言。微笑问候客人。5、及时了解客人的心态需求，满足客人的需

要，服务做到“四快”要眼快，口快，手快，脚快，及时清洁台面，撤换用过的盘碟，烟灰缸。

6、掌握菜牌，酒水牌的内容，价格，注意消费者的心理承受力，添加酒水饮料，适时推广销售较高的消费项目，提高营业利润。 7、负责客人携带的衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，替客人存放一般的衣物，做好防盗工作。

8、留意客人的不正常行为，能及时发现酒店设施被损坏的情况，并在客人消费后付账前向客人索赔。

9、留意客人的姓名，注意收集客人对服务的意见，联络客户感情，与客户保持经常的联系和良好的关系，争取客人经常地长期支持。 10、搞好宾客关系，妥善处理客人的投诉，立即采取必要的行动让客人体会到对他的重视，必要时向经理报告。

11、客人结帐后，及时清点台椅是否有遗留物品，更换台布，摆放干净用具，保持咖啡厅的整洁。

12、营业结束后，负责收好酒水牌，餐牌，花座，搞好卫生，按交接班程序，做好物品单据的移交日志。

13、根据领班的布置，；领取准备服务必须的整洁卫生物品。

14、对各种设备故障及时报告领班，填写维修单报修。

15、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

16、完成经理布置的其他工作。

九、洗碗工岗位职责 1、2、服从厨房领班工作安排，负责制定区域的洗涤清洁工作。按时上班，按规定着装，搞好个人卫生，确保符合酒店员工个人卫生标准。3、领取必要的清洁

用品，按时开启洗碗机进行预热，作好洗涤前的各项准备工作。

- 4、熟悉操作规范，工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具，餐具，久居的清洁卫生操作。
- 5、按操作规程进行餐具洗涤，做到一洗，二刷，三冲，四消毒，五检查，六摆放。
- 6、清洗时保持接稳，到渣，分类，渗泡，轻拿，清洗，轻洗，轻推，保证不损坏餐具器皿。
- 7、保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具对方齐整无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。
- 8、负责收拾泡洗脏炉具，厨具，用具，清理工作台，工作柜，打扫厨房地面卫生。
- 9、及时清理运送厨房，餐厅，酒吧的垃圾，确保无积压。
- 10、每次消毒洗碗机时，负责作一次清洁保养工作。
- 11、有良好的体制和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。
- 12、完成经理布置的其他工作。

十、厨师长岗位职责

- 1、在总经理的领导下，全面负责食品的制作，控制厨房出品。
- 2、制定厨房管理制度，服务标准，操作规范，制定各岗位职责，了解各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位，确保厨房工作的正常运作。
- 3、制定各餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，控制成本费用，保持良好的毛利润。
- 4、亲自收集客人对食品质量的意见，了解市场行情，不断研制，创制新菜式，推出时令菜式，推广特别介绍，组织特色食品节。
- 5、熟悉原材料种类、产地、特点、价格、熟悉时令品种，掌握货源供应数量，价格，对重要宴会的货物采购，要亲自与采购部联系，并亲自验收。
- 6、巡视各厨房工作情况，组织大型宴会，酒会的食品制作，合理调派人力和技术力量，统筹各个工作环节。

7、每日检查各个厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，制定年度采购计划。

8、检查各厨房的卫生，检查各个厨房的食品质量，把好食品卫生安全质量关。

9、检查各厨房原料使用和库存情况，防止物资挤压超过保质期，防止变质和短缺，制定原料采购计划，控制原料的进货质量。 10、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。 11、主持厨房日常工作会议，每周召开一次业务检讨会议，确保日常运作，不断提高出品质量，提高营业和利润水平。

12、有针对性的组织厨师外出学习，重视新知识新技术的运用和推广。 13、制定烹饪技术的培训计划，亲自负责培训工作，厨师的技艺，保持酒店餐饮特色。

14、亲自负责对主要业务骨干的招聘，想办法引进有一定客户支持的有专长的技术人才，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，切实调动他们的积极性。

15、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

16、严格执行消防操作规程，定期组织检查消防器具，做好防火安全工作。

17、精确烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求，妥善安排各个环节的工作，善于发现出品方面的问题。能正视问题，解决问题，善于开发新产品，组织和开展各种食品的促销活动。 18、熟知全国各地区各民族的饮食习惯，偏好和送餐方式，熟知货源存放保管，加工知识和技术，精通一种系列菜的烹饪技术，有个人的名牌菜式，能组织指挥各类鸡尾酒会，冷餐宴会，热参宴会的菜肴制作，操办各种

规模的大型或特大型宴会的食品出品。19、完成餐饮经理布置的其他工作。

十一、头灶厨师岗位职责

1、在厨师长的领导下，负责烹制各种菜肴，保证出品质量。
2、协助制定厨房灶线岗位的管理制度，服务标准，操作规程，制定各岗位责任制，掌握各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位，确保灶头工作的正常运作。

3、制定各餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，合理使用各种原材料，减少浪费，严格控制直接成本费用，保持良好的毛利率。 4、收集客人对烹饪质量的意见，了解市场行情，不断研制，创造新菜式，推广厨师特别介绍。

5、熟悉原材料种类、产地、特点、价格、熟悉时令品种、亲自参加市场点差，保证货源供应及时，质量良好，价格合理。

6、熟练掌握炉头技能，精通煎、炸、炒、扒、烧、焖、煮、烩、熘、炖等烹调工艺，熟悉各类菜式的工艺要求，能熟练操作。7、组织指挥大型宴会，酒会的食品制作，合理调派人力和技术力量，巡视各灶头岗位工作情况，统筹各个环节。8、精通一种系列菜的烹饪技术，有个人的名牌菜式，能组织指挥各类鸡尾酒会，冷餐宴会，热餐宴会的菜肴制作，操办各种规模的，大型的或特大型宴会的食品出品，平时负责贵宾房厅房的菜单烹制。

9、检查各个厨房每日的卫生，检查各个厨房的出品质量，把好食品卫生安全质量关。

10、检查各厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，制定年度采购计划。

11、检查各厨房原料使用和库存情况，防止物资积压超过保质期，防止变质和短缺，制定每月工作计划，原料采购计划，

控制原料的进货质量。

12、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。13、制定烹饪技术的培训计划，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，爆出酒店的餐饮特色。

14、严格贯彻执行《食品卫生法》，抓好厨房卫生工作。

15、负责对主要业务骨干的招聘，想办法引进有一定客户支持的有专长的技术人才，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作知道和帮助，切实调动他们的积极性。

16、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。17、严格消防操作规程，定期组织检查煤气管道开关，炉头，消防器具，作好防火安全工作。18、完成厨师长布置的其他工作。

十二、二灶厨师岗位职责

1、在头灶厨师的领导下，负责烹制中餐各种菜肴，确保厨房出品速度。

2、按时上班，服从安排，主要负责宴会的烹制工作，与头灶一起共同负责贵宾房的菜单烹制。

3、提前作好燃料，调料，用具，厨具的准备工作，保证所有用具的清洁卫生。

4、开餐后，集中精力，确保接到菜单后10分钟出第一道菜，30分钟出齐菜单全部菜式，起菜速度符合客人的要求。

5、严格执行厨房管理制度，服务标准，操作规程和岗位职责，执行菜单和菜谱规定，准确使用煎、炸、煲、焖等方法烹制各种菜肴，保证出品质量。

6、熟悉原料，配料，调料的使用，掌握香、松、软、肥、浓和酸、甜、苦、辣、咸、鲜的性能特点，合理使用各种原材料，减少浪费，控制成本。

7、掌握各种菜式的烹制特点和技术要求，熟练使用灶头技术，确保各菜式色、香、味俱佳，保证出品的质量。

8、协助头灶指点培训其他灶头厨师，厨工，提高厨房出品速度。 9、严格执行卫生管理制度，确保出品卫生质量，把好卫生安全质量关。

10、检查设备运转情况，抓好设备设施的维修保养，防止设备特别是连接零配件被严重腐蚀和氧化，影响正常运作。

11、定期检查煤气管道开关，炉头，消防器具，做好防火安全工作。 12、完成头灶厨师布置的其他工作。

十三、上什厨师岗位职责

1、服从厨师长的领导，确保在开餐前已经完成各项准备工作。
2、熟知有关浸发干货的工艺，熟练掌握干货浸发技能。确保较高的起货成率。

3、熟悉蒸、煲、炖、煨等食品的制作工艺，保证出品量。 4、领取吊汤用的原材料，负责之多上堂和二汤，确保开餐前已经准备好各灶头所需要的上汤和二汤。

5、根据客人的点菜菜单，负责制作蒸、煮、炖食品。

6、根据砧板厨师的要求，负责浸发鲍鱼、海参、鱼翅、鱼肚、干贝、等高级干货。

7、每天向厨师长报告当日所售卖的高级海味炖品的数量和剩余量。 8、严格按操作规程，操作程序工作，保证蒸、煮食

品的工作能顺利进行，保证所有食品能够符合厨师长的烹饪要求。9、保证工作区域，锅、厨具的清洁卫生。

10、注意节约能源，节约用水、用电、用煤气、用蒸汽、杜绝浪费现象，下班时，负责关好所有水、电、气开关，确保厨房设备安全。

11、完成厨师长布置的其他工作。

十四、打荷厨工岗位职责

1、熟练掌握各种菜式的上粉、穿、色、挤、卷、贴、酿技能技巧，熟练掌握滚、煨。煎、烧、炸等工艺。

2、熟知各种菜式的酱料，汤类的汁类，具有检查食品规格、质量和控制成本的能力。

3、负责厨房出品的煮、扣、炖、发等工作，确保厨房按次序出菜，保证食品造型美观。

4、按时上班，按供应菜式的用料要求提前作好准备，按先后次序分送砧板厨师切配。

5、准备各种菜式的装盛器皿，检查体检装饰的菜盘，确保数量准确无误，与宴会要求相符，并保证所有用具的清洁卫生。

6、负责厨房出品的煮。扣。炖。发等工作，负责厨房出品的烧汁，勾芡，配色，摆样等外怪造型设计，使菜肴达到美观诱人的效果。

7、作好酱料开收工作，与传菜领班保持及时联系，确保出菜准确，及时。

8、配合砧板厨师，作好厨房每日所需要的货物的统计，申购，验收工作。

9、严格执行厨房卫生管理制度，作好灶头及场地的清洁工作。
10、管理和爱护本岗位的设备，用具，发现损坏及时检查破损原因。报告厨师长，及时作好维修或补充，确保不影响正常的运作。
11、协助厨师长作好年度设备用品的盘点工作，作好防火安全工作。

12、完成头灶师傅布置的其他工作。

十五、头砧板厨师岗位职责

1、在厨师长的领导下，负责按食品标准完成各项切配工作。
2、协助厨师长制定切配管理制度，服务标准，操作规程，制定砧板，水台，粗加工的岗位职责，具体编排员工更期，确保厨房工作的正常运作。

3、协助制定各餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，严格控制直接成本费用，确保良好毛利率。
4、参与市场调查，掌握供应情况，保证货源供应及时，质量良好，价格合理，负责蔬菜食品原料的采购申请，控制食品采购数量，负责验货接受。

5、组织砧板员工提前完成餐前准备工作，按厨房制作单的要求作好切配工作，亲自负责厅房和宴席的切配工作。
6、负责凉菜的拼切造型制作，能快速制作多种熟食。

7、负责蔬菜的电科造型，保证符合生动的雕刻要求，吸引客人欣赏。

8、严格控制每一道菜的分量标准和搭配要求，监督食品标准，控制直接成本和耗费。

9、负责厨房各种原材料的贮存和使用，确保员工在离开工作岗位前已将食品储存好。

10、负责检查砧板、水台、粗加工是否严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。

11、监督下属员工节约能源、节约用水、用电、用煤气、用蒸汽、杜绝浪费现象，确保厨房环境和设备卫生，把好食品卫生安全质量关。

12、协助制定切配技术的培训计划，执行每周的培训工作，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

13、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。14、掌握砧板切配的三种刀法，企刀法、平刀法、斜刀法、具备就中刀功：斩、起、片、切、剁、剔、撬。改、雕，精致四类形状：丁、丝、球、片，符合菜品加工需要。

15、掌握切配料头及水果蔬菜的装饰艺术和技能，精通制作果蔬雕刻工艺。

16、完成厨师长布置的其他工作。

十六、二砧板厨师岗位职责

1、服从头砧板厨师的督导，负责日常的切配工作。 2、作好餐前准备工作，确保在为客人服务之前已经完成。3、检查并保持事物的新鲜和高质量，按厨房制作单的要求作好切配工作，配合头砧板厨师负责厅房和宴席的切配工作。4、严格控制每一道菜的分量标准和搭配要求，监督食品标准，控制直接成本和耗费。

5、负责凉菜的拼切造型制作，能快速制作多种熟食。

6、负责蔬菜雕刻造型，保证符合生动雕刻要求，吸引客人观赏。 7、正确处理食品和易坏食物，确保在离开工作岗位前已将食品储存好，把好食品卫生安全质量关。

- 8、发扬集体写作精神，并在其他人需要时给予帮助。
- 9、协助检查其他砧板，水台是否严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。
- 10、注意节约用水，用电，用煤气、用蒸汽，杜绝浪费现象，确保厨房环境和设备卫生。
- 11、保持工作场所，砧板用具，冷柜的清洁。
- 12、掌握砧板切配的三种刀法，企刀法，平刀法，斜刀法，具备就中刀功：斩、起、片、切、剁、剔、撬、改、雕，精致四类形状：丁、丝、球、片，符合菜品加工需要。
- 13、掌握切配料头及水果蔬菜的装饰艺术和技能，精通制作果蔬雕刻工艺。
- 14、完成头砧板厨师布置的其他工作。

十七、雕花厨师岗位职责

- 1、服从二砧板厨师、头砧板厨师的督导，负责配制熟食品种，制作水果拼盘工作。
- 2、负责检查每天的水果质量，如发现不新鲜，立即停止使用，并告知头砧板厨师退货换新鲜的水果。
- 3、负责斩切一切熟食品种，制作凉菜。
- 4、负责用蔬菜，水果雕刻各种各样的菜盘装饰。
- 5、根据生动，象形的要求，制作拼盘，以美观的造型吸引食客的食欲。
- 6、具有一定的美术，塑像基础知识，熟知掌握蔬菜，水果的雕刻技能，技巧，掌握雕花技能技巧，制作水果拼盘，确保

拼盘大方得体，保持水果柜的清洁。 7、熟知各种大米掺配方法，负责白米饭的供应，供应的米饭松软香滑可口。

8、严格按操作规程，操作程序工作，确保出品的卫生和质量。

9、完成头砧板厨师布置的其他工作。

十八、水台厨工岗位职责

1、服从砧板厨师的督导，负责厨房日常所用的各种动物的宰杀工作。

2、熟知有关各种动物的起成率，熟练掌握斩、起、剪、折、洗的操作技术，根据厨房单要求，负责各种动物的斩，起，剪，折等的粗加工工作。

3、严格执行卫生制度，仔细清洗加工的原材料，确保不受动物粪便的污染。

4、按提货单提取当日厨房所需要的冷冻食品原料和蔬菜。 5、协助削洗工清晰蔬菜，剔除菜心，菜胆的筋和老皮，确保加工后的菜心，菜胆干净，无杂质，无泥沙，无虫害。

6、按厨房制作单的要求作好所有蔬菜的粗加工工作，检查并保持蔬菜的新鲜和高质量。

7、检查每天的蔬菜质量，如发现不新鲜，立即停止使用，并告知头砧板厨师退货换新鲜蔬菜。

8、协助打荷厨工，保证在客人开餐服务之前完成工作。 9、严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。

10、注意节约用水，用电，用煤气，用蒸汽。杜绝浪费现象，确保厨房环境，岗位设备卫生。 11、完成头砧板厨师布置的其他工作。

十九、削洗工岗位职责

- 1、服从砧板厨师的督导，负责厨房出品的所有蔬菜的粗加工工作。
- 2、熟悉蔬菜粗加工工艺，清洗蔬菜，剔除菜心，菜胆的筋和老皮，确保加工后的菜心、菜胆干净、无杂质、无泥沙、无虫害。
- 3、检查并保持蔬菜的新鲜和高质量，按厨房制作单的要求作好粗加工工作。
- 4、检查每天的蔬菜质量，如发现不新鲜，立即停止使用，并告知头砧板厨师退货换新鲜蔬菜。
- 5、熟知有关水果加工的工艺，熟练掌握拼花技能，协助拼盘厨工制作水果拼盘，确保其造型大方得体。
- 6、协助打荷厨工，准备各种器皿，保证在客人开餐服务之前完成准备工作。
- 7、严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。
- 8、注意节约用水，用电，用气，杜绝浪费现象，确保厨房环境和设备卫生。
- 9、完成有砧板厨师布置得其他工作。

二十、烧腊主厨岗位职责

- 1、在厨师长的领导下，负责按厨师长设定的标准制作烧腊食品，确保正常供应。
- 2、协助制作烧腊管理制度，服务标准，操作规程，各岗位职责，合理安排员工的上下班时间和工作岗位，负责烧腊人员更期表，工作考核。

3、熟悉原材料种类，制定食品和货源的规格，提出每日购物申请，并亲自按规格标准验收，保证货源供应及时，质量好，价格合理。

4、负责物料的领用，正确加工处理肉类和易腐烂食物，确保不浪费物料。

5、负责所有食品的浸、卤和烧烤，监督控制产量和出品的质量。 6、确保餐前的准备工作已经提前完成，开餐时间必须在当口岗位，及时提供烧腊食品。

7、负责拼制各种供高级宴会使用的像生拼盘及花色拼盘。 8、检查监督下属员工用保鲜纸将当天剩余的熟食密封后整齐的放入冰箱，并即将冰箱温度调整到食品所要求的温度。 9、负责烧腊食品的成本核算，制定每季度，每月的工作计划和介绍产品推广项目。

10、严格执行食品卫生法规及有关政策，讲究个人卫生，保持工作地区、烧烤设备、冰箱、烧烤台、砧板与道具的清洁卫生，把好食品卫生安全质量关。

11、检查设备运转情况和用具的使用情况，制定年度添置更新的采购计划。

12、检查配料使用和库存情况，防止物资挤压超过保质期，防止变质及短缺，制定配料采购计划，控制配料的进货质量。

13、参加厨房工作会议和业务检讨会议，不断提高出品质量，提高营业和利润水平。

14、制定烧腊技术的培训计划，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

15、关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，切实调动他们的积极性。

16、监督下属员工节约用水，用电，用煤气，用蒸汽，杜绝浪费现象。

17、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

18、严格消防操作规程，定期组织检查消防器具，做好防火安全工作。

19、完成厨师长布置的其他工作。

二十一、面点主厨岗位职责

1、在厨师长的领导下，执行厨师长制定的标准，负责点心食品的制作。

2、协助制定点心管理制度、服务标准、操作规程、各岗位职责，合理安排员工的上下班时间和工作岗位，负责点心人员更期表和工作考核。

3、主席原材料种类，负责物料的领用计划，提出每日采购申请，并亲自过问验收工作，保证货源供应及时，质量良好，价格合理。

4、掌握面包、蛋糕、点心的制作工艺，熟练操作各类点心的配料。 5、掌握生产流程，检查各岗位的生产进度，确保紧扣每一个环节，餐前作好全部准备工作，开餐时间能够提供点心食品。6、根据季节货源变化，合理使用货源，适时更换花色品种，协助厨师长确定点心的售价，掌握成本核算，确保毛利率。7、加强与楼面的联系，掌握顾客的心理需求，确保产销适量对路，控制各种出品速度，注意卖相美观和美味，提高客人的满意度。8、检查监督员工对食品成品，半成品的保鲜工作，绝对不向顾客提供霉变食品。

9、严格执行食品卫生法规及有关政策，讲究个人卫生，保持工作地区、设备、冰箱、烤箱、砧板、刀具、用具的清洁卫生，防止食品污染，把好食品卫生安全质量关。

10、检查设备运转情况和用具的使用和摆放情况，制定年度添置更新的采购计划。

11、检查配料使用和库存情况，防止物资挤压超过保质期，防止变质或短缺，制定配料采购计划，控制配料的进货数量。

12、参加厨房工作会议和业务检讨会议，不断提高出品质量，提高营业和利润水平。

13、制定点心技术的培训计划，亲自负责培训工作提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

14、知人善任，关心员工的工作和生活，有效的督导，及时提供必要的工作指导和帮助，发挥团队精神，切实调动他们积极性。 15、监督下属员工及时关闭水、电、气开关，保证安全，杜绝浪费。16、抓好每天的设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

17、严格消防操作规程，定期组织检查消防器具，作好防火安全工作。

18、完成厨师长布置的其他工作。

二十二、冷厨厨师岗位职责

1、通晓冷菜生产加工过程，能按工序工艺要求，妥善安排工作细节，能推出新菜式。 2、负责冷厨人员的工作安排和工作细节指导，组织领用原材料，作好所有冷冻食品的准备作，监督员工的操作。

3、掌握冷菜生产质量的要求和标准，负责原材料选用和保管

你能有效的控制成本。

4、熟悉原材料种类、产地、特点，计划冷冻食品的成本，检查库存原料，确保使用中的原料没有变质，损坏等问题，把好食品原材料质量关。

5、接受订单并通知下属员工，确保正确处理好容易腐烂的食物，保持食品质量达到标准。

6、负责收集客人对冷菜的意见，了解新菜式。

7、善于言谈，善于与人沟通，善于处理各类紧急事件及有关的客人投诉。

8、督促检查员工的个人卫生，检查厨房的卫生，检验食品味道，成色，湿度及份额，把好食品卫生安全质量关。

9、检查厨房设备运转和厨具，用具的使用情况，负责班后的维护和保养工作，确保不适用残缺破损的餐具，用具，防止发生事故。

10、传达并执行厨师长布置的其他工作。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇四

在过去的一月，我部全体部员配合系有关职能部门，加强我系管理，维护正常的教学、生活、学生活动的秩序；协助其他各部做好学生会的各项工作，对学生不良行为进行督促，引导学生的自律行为，努力办成一个更加贴近学生的，真正为学生权益着想的新型督导部，新的一月我们将推陈出新，争取更大的进步。

以下是我部下月的工作计划：

一、首先是常规工作：

专项治理，主要包括三大块，即课堂秩序、不文明现象及自习。全体部员积极配合工作，要做到及时到岗，进行检查，争取出色的完成分配给的任务。通过总结检查情况，使大多数同学能够很好地遵守学校的各项规章制度，做到上课不迟到、不早退、认真听讲、将手机调到振动等，对病假、事假的同学详细记录。

二、组织活动：

为巩固上月工作成果，为继续营造文明环境氛围，传播文明环境文化，建设文明青大师院，构建和谐校园，十月份我部将会更加深入同学们的衣食住行等日常生活中，使“文明和谐”的观念更加深入人心。我部将策划“和谐宿舍我们的家”等一系列活动，与活动相关的具体事宜将会在本月的例会中进行讨论。

以上是我部十月份的工作计划，如其中有好的建议和活动策划，我们将再做改善。努力将我部建成真正为学生权益着想的新型督导部，并为我系学生会增光添彩。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇五

1、做好本职工作力争有所突破，有所创新。对学习部承办的活动，要紧贴学生时代，紧扣专业特色，同时也要加强与其他部门的合作与联系，力争在部门与部门间的配合中更好地完成各项工作。

2、注意部门团队精神建设，充分调动新干事工作的积极性和提高新干事的办事能力。同时也要定期召开部门会议，及时分配好各项工作，及时反映问题，交流意见，制定出更好，更具体的计划并落到实处。

3、举办一些有意义有创新的活动：

1) 要组织一些与我们学习，我们的专业或对我们未来的发展方向有关有意义的活动。如演讲赛，等这些可以锻炼并提高我们的世面稳定性和口语表达能力等等。再如我们也可以举办一些专业案例分析活动，旨在提高全系同学对专业课程的理解，引导同学们更好的去学习和发展，并为同学们提供展示自我风采的舞台。

2) 为了使xx届新生对我校，以及自己的专业有个大概的了解本部特打算在进期举办一次新老生经验交流会，目的也是为了希望使新生尽快的适应现在的生活，及早正确的定位，避免走弯路，走错路。

3) 本部要事先为我们生活日常生活的中一些有意义，有价值值得我们纪念的日到来之前准备庆祝活动来欢迎它，让干事们体会到部门的温暖，从而提高他们的凝聚力和强烈的'归属感。

一、学生手册知识竞赛（已结束）

为使xx级新生更好的熟悉教育法规和学校的各项规章制度制定，我管理系团总支、学生会举办“学生手册知识竞赛。”市场营销、工商企业管理、物流管理、物业管理和国际贸易的xx级新生全部参加此次竞赛。

通过这次活动，同学们更进一步了解学院的各项管理条例，从而让同学们更坚定做一名优秀英才的信心。本次活动的举办也激发同学们力争文明班级，更建和谐校园的斗志。

二、辩论大赛（已结束）

为进一步增进大家的相互了解，丰富大家的课外生活，提高同学们思维的缜密性，锻炼大家口才与语言能力、思维反应

能力以及逻辑推理能力，进而提高同学们的自身文化素质，增强同学们的团体意识。学习部将开展主题为“雄辩大比拼”的辩论赛。

三、演讲比赛

本次比赛标题为《让世界充满爱》，以xx年中国所发生的雪灾和地震为题材，以xx级新生为主要参赛对象，以发掘人才，锻炼新生为主要目的，由系老师，部长担任评委，让选手以演讲的方式来展示自己的才华，实现自己的梦想。

比赛结束后，“中国坚强！中国加油！”发自大家内心的呼喊，是整个比赛推向高潮，让同学们将关爱延续下去，让关爱为生命加油！

四、以“我行我秀”为主体的专业知识辩答大赛

xxxx以专业案例材料分析为主体，对方案进行辩解、分析目的是提升xx级学生的专业知识能力，提高他们的分析组织语言能力，丰富学生校园文化生活，营造一个爱学习，勤学习的学习氛围。

五、书法比赛

此活动会与宣传部一同开展，进一步培养我系学生对学习的热情，营造浓重的学习氛围，充实学生的校园文化生活，同时给学生一个展示自我才华的平台。

六、象棋比赛（重点）学习部工作计划书_学习部工作计划

此活动在上一届之中有不同反响，各班级积极参加活动，因此我部决定继续开展，提高学习氛围，陶冶学生情操。而且与大一与大二一同参与，给他们一个互动的机会。

七、为更好的进行信息反馈，搭建好老师和学生之间的桥梁，学习部将在学习检查中，及时传达信息反馈精神，以便于沟通和交流。让老师能及时了解到同学的学习面貌与精神，有针对性的进行教育，指引。

八、为期中、期末考试作好准备。通过宣传板、广播等方式，加强考风考纪建设，坚决杜绝考试作弊。并保持学院的优良传统，适时的为学习有困难的同学做好答疑解惑工作。

九、积极协助系老师做好其他日常工作。

督导组部长工作计划 督导组工作计划篇六

在新的广播稿计分标准下，尽力维持原有广播稿数量，并争取提高广播稿质量，部长工作计划。对于低俗内容的广播稿应严肃处理，对于没有意义的广播稿以及不符合广播稿标准的广播稿本学期也应该严厉查处。不能计算在班级广播稿数目的应剔除出来。必要时到各班级再次宣传广播稿的要求。尤其是对于新生班级应该做好良好的引导，做好重点宣传。并做好班主任的工作，在广播稿的督导上应该做到以班主任，班干部为主。学生会主要是起到辅助的作用，正确的引导各班级积极交合格的广播稿。及时做好统计工作，以及与广播站的交流工作。

黑板报方面：

本期我们应当加强自身队伍的培训，在宣传部内部加强黑板报评分的稳定。对于评分水平有严重问题的学干，应当及时停止其黑板报评分的资格。待培训达到要求后方可重新上岗。对于三系学生会宣传部，我们应当建立好良好的合作关系。对于系学生会评分水平不一致问题，院学生会应当及时的给系学生会做好培训工作。对于不出黑板报的班级，以及本期黑板报延用上期内容的班级应该严肃处理。及时上报管理部门及在全院通报。

海报方面：

本期海报的宣传力度应该大力加强，在上期的基础上出海报的数量应当再增加50%。除其他部门要求配合出的海报，以及学院大型活动要求出的海报外，工作计划《部长工作计划》。还应出一定数量的文化宣传海报。弘扬中华传统文化、及外来先进文化。比如教师节的宣传、中秋节的宣传、无偿献血的宣传等。均可出海报宣传。加强学生精神文明的学习。在时间允许的情况下本期应保证每月出4张海报的工作量。

新学干招募方面：

本学期宣传部人员应当控制在9人以内（包含9人），但是在没有适合人选时宁缺勿滥。以宣传部暂时的人员组成，不加入新成员，本期的日常工作是没有问题的。在新成员的考核上应当严格控制，原则上是可以满足多人来宣传部的请求，但是绝不轻易加入新成员。

老成员培训方面：

对于宣传部的老成员，在新学期开始之际，应当做好思想工作，对于思想、态度不端正的学干应首先进行教育，教育不行的适当进行停职、劝退。力求宣传部能有一个平稳的过渡。此外，对老学干也应当及时的进行培训，保证其工作水平。对于有才能的学干，应当及时的发掘其特长。根据成员的特点调整期工作分工。使每一名学干都能找到适合自己的岗位，并能发挥其最大的特长。也使其学干能在学生会得到想要的锻炼。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇七

2、将本部的品牌活动做好做大，并着力于推出新的有实际意义的活动；

3、从多方面、多角度锻炼，指导热心于青协志愿服务的部员，让在志愿指导中心的工作经历对其自身成长有所裨益。

一、项目部人员编制

1、纳新。纳新前要做好宣传，要充分、准确、有力度地宣传出项目部的特色及其精彩之处；纳新时要严格把关，吸纳有爱心、有思想、有毅力的部员。纳新是一切工作的开始，纳入的新成员为项目部带来新的血液，他们是项目部的未来和希望。

2、分组。部员分组是在通过对部员考察一段时间后进行的，将不同性格，不同优点的人组合在一起，让有爱心、有能力、有志于志愿工作的干事担任组长，使项目部组织细化，充分发挥团队的力量。

二、项目部建设管理

1、部长工作分工。对于本部的工作要做好分工，既不大包大揽，也不放任不管，例如例会部长轮次主持。总之要让每个部长感受到自身存在的价值感和使命感。

2、例会与签到。每周例会一次，正副部轮流主持部门例会，例会时，要鼓励部员积极发言，建言献策。每次例会进行签到，记录实到、迟到、请假、无假未到情况，请假的需要提前请假获批后才算请假。

3、部员完成策划或参加活动的评价与建议。对于部员完成的策划，要进行点评并提出建议，鼓励他们自发构想活动策划。部员参加活动后，要赞扬他们在活动中做的好的地方，并含蓄的点明其需要改进的方面。

4、交流联谊。团结和谐的氛围，才有家的感觉。每学期加大部内交流力度，可以采用外出游玩、k歌、打羽毛球等活动形

式。通过这些活动增进部员之间的情谊，加深他们对项目部的感情，激发他们对志愿工作的积极性。此外，每学期还要和其他部的进行交流活动，可以采用工作交流会、辩论赛、球类比赛等活动形式。

三、活动与策划

1、继承、延续、创新以往项目部的活动。要在做大做强品牌活动的同时，兼顾以往本部的小活动，将其做精做美（例如艾滋病日的宣传活动）。

2、推出、策划新的有实际意义的活动。策划活动的主方向为校内，同时兼顾校外。要充分调动部员的积极性、创造性去想创意，并落实创意为策划，做好指导工作并以身作则。在数量上要量化，每个部员每学期要拿出至少2份具有可行性的策划（贵在精，不在多）。要形成新的有实际意义品牌活动，扩大志愿指导中心和项目部的影响力。

3、及时认真地完成部长例会时分配和主席团分配给项目部完成的任务。对于策划任务，可以分配给部员，但必须自己把关，策划要有可执行性并及时交付；对于部员参加活动，要做好指导（时间、地点、负责人、活动内容、注意事项），第一学期一定要本部部长亲自带领他们，活动做完后要给予他们鼓励表扬和建设性的意见。

督导部部长工作计划 督导部工作计划篇八

本学期，在校学生处老师的领导和指导，在校学生自律委员会主席团的带领，以及自律会督导部全体成员的共同努力下，督导部较好地完成了本学期的工作任务，并在探索中得到一定的进步。现在，我们又将迎来了新的学期，新学期我们应该定立新的目标，开始我们新的征程。

新学年开始，我校自律会本着“让家长放心，让孩子安

心”的宗旨，经过组织的周密安排和全体成员的团结努力，做好20xx届新生的迎接和指引工作。切实做到“准时到岗，准时下岗，严密交接，热情服务”。

相继而来的是纳新工作，我们将在各个片区设置纳新点，通过各个片区的初试进入复试，层层挑选、择优入取，并结合各个学院的分布和男女比例，预备共纳入近六十名新干事，为广大新生提供一个锻炼平台，同时也为督导组注入了新的活力，储备了优秀的后备力量，保证了自律会工作的延续性。

针对新生对工作不熟悉的情况，对新干事进行干事培训。培训工作由两部分组成：1、文书的写作和常规活动介绍；2、章程、制度、奖惩和工作流程的学习。通过干事培训，使干事在以后的工作中的文书方面能够更加规范、严谨，对会内的常规工作及参与活动的工作方式方法有一定了解。期间我们将配合一些干部经验交流等形式的活动，使新干事更快的融入这个群体、更快的进入角色、更好的做好会内的各项工作。

对于干事培训，我们计划采取分组讨论和“委员带干事”的形式进行，加强各级之间的沟通和交流。同时可以采取知识问答，写心得体会等方式使得培训更加有趣味性和针对性。

为了更好地督促新生进行晚自修，对新生系统的进行学习、生活、组织纪律及集体主义等方面的教育，更好地帮助新生实现从高中教育向大学教育的顺利过度，促进我校的学风建设，营造良好的学习氛围，增进新生的学习主动性，校学生文明督导大队将对各院新生晚自修的情况进行抽查。检查活动将分片区进行，采取学院交叉式检查，保证检查的公正性。我们要求检查人员本着公平，公正，认真的态度，真实客观地反映检查情况，及时汇报检查情况，做好反馈工作的同时，将数据整理作为对各学院自律组织督导工作情况考核依据之一。

十二餐厅文明督导工作始终是校自律会的一项长期坚持的工作，是校自律会的一项常规工作和品牌窗口工作。下学期文明将继续坚持以督导部为主，其他部门配合的方式，采取“资源共享，就近原则”对十二餐厅督导工作进行值班安排，在不影响干事学习的前提下开展文明督导工作，并配合相关宣传来强化督导效果。同时，坚持由委员带干事，在保证工作的连续性的同时，达到相互督查的作用，尽可能的避免出现无人到岗值勤的情况。特别的，下学期我们重点推进十二餐厅督导优秀督导人员评选机制的贯彻实施，对每次的督导结果每周汇总，对于每周的出勤情况及时统计和反馈，并做成电子表格形式存档。一方面，用于各个部门考核干事的重要组成部分之一。其二，对于原始数据进行动态管理和保存。其三，对于表现积极的干事采取“星级评选”制度。

餐厅检评工作一直是文明部门的工作重点，在经过了几个学期的探索后，餐厅检评工作已经积累了不少经验。在此基础上，下学期我们将继续开展对各个餐厅的检评工作。为了做好这项工作，我们首先应该要做好与各院自律会的联系和沟通工作，避免各院因为换届问题而导致对餐厅检评工作的忽视。我们将延续以往的模式并且紧密接合下学期的“迎评创建”活动，由校自律会督导部委员以及各个院系督导部副部长共同来完成这项工作。检查采取抽查及突击检查的形式，对各个院系所辖的餐厅进行抽查，对检查结果进行分析统计并报学生处。

评分细则本学期将提交督导大队审议并进行适当的修订。结合各学院实际情况，下学期对各院的餐厅作适当的调整。我们将积极联系各个学院的主席来协调和确定督导点。餐厅检查将持续6周。

以加强我校学生安全教育和管理工作，增强广大学生的安全防范意识为目的，每年一届的学生安全竞赛下学期将迎来第六届。在吸收上几届举办的经验和教训的基础上，我们这次将高度重视赛前的策划、准备工作和竞赛进行现场的协调。

我们部门的所有委员和干事将积极配合宣传部做好赛前的会场布置，并参与到联系组、出题组和办公组等，做到责任到人，工作到位。比赛时的场内秩序维持和督导工作是本部门的工作重点，努力营造一个文明、有序的氛围，努力把第六届的安全知识竞赛办得更好更成功。

为进一步加强和改进学生文明督导工作，配合学校迎接本年度本科教学水平评估检查，推进学校学风建设，协调各院统一开展学生文明督导统一行动。在学生处的领导和指导下，校学生自律委员会和各学院自律会开展“学风督导”方面相关工作。校自律会将各个学院的活动进行规划和指导，并对工作情况进行检查和反馈。活动当天由各片区负责人发放表格并当天收齐，确保表格数据的真实性和保密性。活动结束后进行资料汇总统计。在活动中，工作人员必须确保在规定的时间内到达督导点，并进行督导检查和情况反馈。学风建设的目的是让广大同学进一步加强文明意识，着眼于严肃校纪校风，树立良好校园精神风貌，为同学们创造一个良好的学习、生活环境。

为加强部门沟通交流，增强成员之间团结精神和凝聚力，在总结本次联欢会经验和不足的基础上，我们将继续开展本部门沟通活动，下学期，我们将组织部门成员进行一次集体活动，具体活动方式有待委员会讨论商定，或集体出游或联欢或茶话会，增进部门成员之间的友谊，为下一步部门活动的开展提供基础。

在新的一年里即将来临之际，为促进会内的新老干事的沟通和交流，会内组织迎新年茶话会。本部门会积极作好会前的各项准备工作，作好前期的宣传和会场布置工作。我们尽量带动新干事热情参与其中，为晚会准备新颖、有趣的节目，让大家在娱乐、放松之余，也能够相互交流，增进对彼此的了解和认识，并以更佳的面貌投入新一年的工作中。