

2023年诚信教育活动心得体会(实用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

食堂工作计划表篇一

始终遵循学校总体工作思路,围绕“一个”中心:安全、稳定这个中心;做好“两个”服务:做好教育教学服务工作,做好师生生活服务工作;落实“三个”到位:认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度,建立良好的后勤管理秩序,挖掘后勤工作潜力,调动后勤工作的积极性,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一) 抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有记录,事事有

落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处, 加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常

规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(一) 更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，

把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

- 2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

四、工作计划

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

食堂工作计划表篇二

为了使学校教育教学工顺利开展，为师生创建安宁和谐的校园环境，预防食物中毒的发生，确保师生员工生命的安全。强化安全管理，使食品安全工作落到实处，特签订安全工作责任状。

一、职责

- 1、认真贯彻落实食品卫生法，以及学校的各项规章制度。
- 2、严格把好食堂的蔬菜、肉类、粮食、食油以及其它食品的进货关，避免 不合格的产品进入食堂。
- 3、严格对食堂的环境卫生以及工作人员个生卫生进行管理。
- 4、监督食堂工作人员持证上岗，定期检查，并做好记录。
- 5、对餐具进行定期消毒，严禁出售霉变食品、剩饭、剩菜。
- 6、预防和杜绝食物中毒事件的发生。
- 7、严格操作间管理，预防意外事故发生。
- 8、做好防火、防盗、防投毒工作。

二、奖惩

- 1、因工作不负责任，玩忽职守，发生食物中毒事件，将根据

情况追究责任，直至追究刑事责任。

2、因对原材料进货把关不严，造成一定的影响，将根据情节轻重，给予处罚。

3、工作积极肯干、扎实有效、管理到位，学期安全无事故，学校将给予表彰，并给予一定的奖励。

甲方：后勤处负责人：

乙方：食堂管理人员：

食堂工作计划表篇三

为了加强学校安全工作，最大限度预防校园伤害事故的发生，切实保障师生和校园安全，创建新一年度的平安和谐校园。按照上级要求，结合我校实际，签定有效期为壹年的安全责任状。

1、食堂管理员应认真学习《中华人民共和国食品卫生法》等有关法律，认真学习上级有关卫生和安全规定，明确学校对食堂卫生和饮食安全方面的要求。

2、食堂管理员应按照上级规定，建立完善食堂卫生制度和操作规范，严格把好食品进货、生产、保管、销售等各个关口，杜绝“三无”食品和过期食品在校内销售。

3、食堂管理员要指导督促食堂人员做好餐具的情况，清洗消毒工作，指导督促食堂人员做好工作间，餐厅的防尘、防蝇和清洁工作。

4、食堂管理员要指导督促。食堂人员规范安全使用货梯、锅炉、灶具、燃气、水电。要经常检查食堂设施设备的安全性，发现问题及时通知有关部门进行修理。

5、食堂管理员应指导督促食堂人员凭健康证上岗，督促工作人员在上班期间戴好帽子、口罩、穿好工作服。

本责任状一式两份，政教处、食堂管理员各执一份。

政教处代表：_____ 食堂管理员：_____

____年____月____日

食堂工作计划表篇四

乙方：供应商

为加强公司员工食堂食品原材料供货质量和供货商管理，规范公司食品原材料供货行为，建立公司员工食堂的安全责任制，并强化食品安全工作的监管力度，做到责任到人，防患于未然。结合我公司安全生产的要求，特制订本安全责任书。

一、责任书起止时间：20__年 月 日至20__年 月 日。

二、责任主体

供应商代表人或个体商户负责人为食堂食品原材料供应安全的第一责任人。

三、供应商要求

2、供应商每次供货时需根据我司办公室确定的产品进行供货，除此之外不能听从任何部门或个人的要求提供非我司确定的产品进行供货，由此产生的一切问题由供应商自己承担。

3、供应商供货时必须提供货清单，注明供货品名、规格、斤两、单价、生产日期、保质期及供货时间并签字确认。

4、供应商必须是正规渠道进货，保证供货质量，不得提供霉烂变质的食品原材料，不得提供对人体有害的食品原材料。供应商需严格遵守国家食品安全的相关法律、法规，保证原材料质量安全符合国家有关产品质量标准。

四、责任追究

1、凡供应商违反本责任书第三条之规定者，我公司有权立即终止与乙方签订的供货协议，并有权追究乙方的经济赔偿责任。

2、供货商必须按照甲方需要的食品原材料的种类、数量、时间供货，不得超量、延时、增加品种，否则甲方有权拒收。

3、对于违反食品安全相关法律、法规，且由于供应商所提供的食品原材料所造成的事故或责任，由乙方承担，若构成犯罪的则移送司法机关追究责任人的刑事责任，同时甲方将视情节轻重向乙方主张经济赔偿和违约金。

五、本责任书甲方主管食品安全的负责人签字，乙方经法定代表或负责人签字后即生效。此责任书一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方：(签字)

乙方：(签字)

20__年 月 日

食堂工作计划表篇五

一、指导思想：

践行“贯彻落实都教育局《学校卫生工作条例》、以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神,加强我校食堂管理,消除学校食堂安全隐患,保证师生身心健康为指导思想。。

二、工作目标:

- 1、加强学校食堂卫生管理,完善食堂卫生设施和管理制度,严防食品中毒事故的发生。
- 2、加强学校食堂人员思想作风管理,确保食堂人员态度好、工作质量好,遵守纪律,服从安排,努力服务于学校教学和师生生活。
- 3、提高学生的生活质量,在有限的条件下让学生和教师吃好。

三、主要措施

- 1、把食堂安全卫生管理放在首位,完善食堂管理和安全卫生工作制度。食堂人员必须把握好质量关,严禁购买使用腐烂变质、有害有毒食物,严格操作规程,杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理,确保食堂无一安全事故发生。
- 3、加强食堂物品采购管理。选点采购,对产品价格、质量等内容逐一验收。把好食品质量关。
4. 加强食堂管理。食品、物品的采购要由胡主任操作,购进食品、物资要和胡主任一起验收。抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。
6. 缩减成本,努力不浪费食物。每天监督下料。各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量,供应必须及时,少采勤购,注重价格成本合算。采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资,必须由胡主任批准后方可采购。动用大的资金应由

校长批准。

7、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。食品要洗干净，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

8、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，

9、对各种要下锅的食品，包括：面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本合算，以保证食堂经济的正常运转。

10、个人方面要注意：要球食堂人员上班时要穿戴好工作服，工作时间严禁吸烟要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

四、月工作安排

九 月：食堂卫生月，彻底收拾食堂卫生，做好员工培训。

十 月：食堂安全月，学习食堂安全知识。

十一月：食堂劳动月，组织学习各种食堂工作技巧。如：如何更快的打土豆皮。

十二月：食堂质量月，提高饭菜质量，努力做到色香味俱全，达到大部分教师和学生满意。

食堂工作计划表篇六

1、食堂负责人要牢固树立消防安全责任意识，积极学习消防安全知识和相关的法律法规，加强对食堂消防安全工作的管理。

- 2、食堂经营人要牢固树立消防安全责任意识，加强消防安全防范知识的宣传，切实提高食堂工作人员的消防安全意识和能力，要做到人人都维护消防安全、保护消防设施。
- 3、食堂工作人员要爱护学校消防设施，不得随意移动和损坏，保障食堂内的各种灭火设施的良好。并做到定期检查、维护。发现问题，及时向总务处汇报。
- 4、食堂工作人员要高度重视防火安全工作，严禁私拉乱接电线，以免造成火灾。
- 5、食堂工作人员要经常进行用电安全检查，如发现安全隐患，要立即请电工进行整改、维护，确保安全。
- 6、操作间要正确掌握使用沼气、液化气的方法，注意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，确保安全。
- 7、食堂安全出口、疏散通道要保持畅通。

二、食堂消防安全管理的目标。

- 1、食堂消防安全责任事故为零。
- 2、学校师生责任事故伤亡率为零。

本责任书一式三份，总务处负责人、食堂经营负责人、学校主管领导各执一份。自三方签字之日起生效。

食堂经营人（签名）年月日

总务处主管领导（签名）年月日

学校主管领导（签名）年月日

食堂工作计划表篇七

为进一步落实教育部等五部门《关于加强高等学校学生食堂工作的意见》，强化食堂管理，明确职责，确保不发生食物中毒或其它食源性疾患事故的发生，保护师生身体健康和生命安全，促使我院食堂工作的持续健康发展。依照《中华人民共和国食品卫生法》、《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》和《衡阳财经工业职业技术学院食堂管理制度》等文件精神，特订立本责任书。

一、食堂主管责任人必须自觉接受上级行政部门和学院食品安全领导小组的管理和监督，不断增强防范意识，健全各项规章制度，严格落实监管责任，做到万无一失。

1、所有工作人员必须持“健康证”上岗，非工作人员严禁进入食堂。

2、建立食堂物资采购、验收台账，大宗物资必须集中采购，必须索取“三证”（食品卫生许可证、工商执照、产品检验合格证），畜类产品应当索取产品检疫证，严禁出售“三无食品”过期食品和腐败变质食品。严格按国家相关规定使用食品添加剂。

3、严格遵守蔬菜浸泡制度，并设专人负责，每天有登记记录。

4、食品贮存应当分类、分架、隔墙、离地存放，生、熟食要隔离，避免交叉感染，隔夜熟食必须高温彻底加热后方可出售。

5、健全餐用具消毒制度，熟食留样制度，卫生管理制度，时刻保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。

6、建立安全作业管理制度，自觉维护好就餐秩序，保持用电、

用水、用火安全。

三、以上各款是食堂主管责任人、食堂工作人员、食堂监管责任人及商店责任人必须遵守的基本要求，须严格遵照执行，并自觉接受上级行政部门和学院的检查监督。若有违反，经上级行政部门、院方查出未造成事故和损失的，自觉接受上级相关部门的追究和处罚，若造成师生食物中毒、传染病流行和其它安全事故，则依照《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》承担相应责任。

学院管理方代表签字： 食堂(商店)主管责任人：

二〇一 年 月 日 二〇一 年 月 日