

# 最新机关单位食堂承包 学校食堂劳务承包合同(优秀5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 农业局工作计划篇一

- 1、完善部门组织职能。
- 2、完成部门人员配备。
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质。
- 4、提高部门工作质量要求。
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调

整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

## 农业局工作计划篇二

办公室处于酒店各部门承上启下的地位，是联结董事长、总经理与各部门的桥梁，是协调各有关部门关系的纽带，是保持酒店内工作正常运转的中枢，在酒店日常管理工作中具有十分重要的地位和作用。

从20xx年度酒店工作来看，酒店的各项决策能否在各部门不折不扣地得到贯彻落实，酒店后勤工作是否保障有力，员工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室。

1、发挥办公室的参谋职能。

a[]在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。

b[]在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、

审时度势、强化控制上发挥参谋作用。

c□在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、发挥办公室的承办职能。

a□对上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反愧工作总结等，需要认真对待，按期完成。

b□对于酒店领导的决策，带领本部员工不折不扣地去落实(负有领导、组织、指挥和管理的责任)□c□对员工需办理有关事项或对酒店的意见建议，根据实际情况去处理。

3、发挥办公室的管理职能。

a□文书管理。对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。

b□事务管理。对会议安排、部门用车、对外接待、办公用品以及为酒店员工提供生活服务的有关事项认真操办。使办公室真正成为中心枢纽。

4、发挥办公室的协调职能。

抓好纵向协调、横向协调和内部协调，即致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。

二、人力资源部工作

1、人力资源战略规划

人力资源战略规划是人力资源工作的起点，是人事行动指南

和工作纲领。前期，酒店所有的人力资源管理工作都参照了济宁香港大酒店的方法来进行。但是离达到提高效率、降低成本、减少风险的效果有一定的差距。为了酒店在招、育、用、留人方面做到滕州市酒店行业的领先水平。将协助人力资源部设计出实用、简单的组织架构，编写清晰明确的岗位职责、职务权限和激励机制。

## 2、招聘与配置：

招聘是人力资源管理的开端。在招聘方面，将协助人力资源部依据所有岗位先内部招聘、再社会招聘的原则，为员工提供更多的晋升机会。在人员配置方面，协助相关部门共同制订出合理的人员编制，并鼓励员工在酒店范围内适当的轮岗及合理的流动，但必须坚持一个原则，没有培养出接班人的岗位不允许晋升或调换岗位。也就是说，想升职或换岗的人员，必须先培养接班人。

3、培训培训工作是酒店基业长青的动力源，是员工成长的充电器。卓有成效的培训工作是酒店与员工共同发展的重要保障。将协助人力资源部建立实用完善的培训体系、编制专项培训预算、制定具体的培训目标，全面推进培训工作。

a□在培训内容上将分四个部分实施：包括文化与战略、职业技能、专业技能和管理技能。

b□在培训时间上，将力争做到全年人均学习时间累计达到十二天，即保证月均有一天的学习时间。

c□在培训层次上将分为四类：包括高管培训、中层培训、基层培训和员工培训。

d□在培训性质上将分为入职培训、在职培训和晋升培训。

## 3、绩效与激励

绩效管理是人力资源管理的生命线。员工能为公司创造价值，能够为公司带来绩效，员工就是资源、是资本、是财富。不管是直接创造价值，还是间接创造价值，只要能创造价值，员工的报酬就是投资，否则就是成本或者是浪费。激励机制是人力资源管理的加油站。通过有效的激励机制，能够开发员工的潜能，提高组织的绩效。否则，干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样，或者绩效考核激励机制不能够做到客观公正，企业必将难以生存发展。必须通过卓有成效的绩效管理，做到能者上、平者让、庸者下，甚至是绩效提升速度跟不上企业发展速度的，也要根据强制排序、末位淘汰的原则进行末位淘汰。只有这样我店才能基业长青、稳步发展。将协助人力资源部加大绩效管理和激励的力度，坚持定量评价与定性评价相结合，结果评价与行为评价相结合，个人评价与上级评价相结合，季度评价与年度评价相结合，个人收入与公司效益相结合，强化结果导向，注重行为控制。逐步加大绩效工资的比例，制作酒店短、中、长期的激励措施。

### 农业局工作计划篇三

20xx年，市行政服务中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的基础上，紧贴市委、市政府发展大计，解放思想，开拓创新，着力围绕公开、便民、廉洁、高效的行政服务理念，进一步提升行政效能，优化投资环境。

一是继续提高项目审批集中度、优化度。积极配合有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批承诺时限，简化程序，提高效率。努力协调应进“中心”项目进窗口办理，进一步提高窗口办件的集中度，发挥窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的建设。利用政府电子政务平台，加快实施网上审批的建设步伐，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接办理批

复、发文发照的审批方式，切实提高窗口“一站式”服务能力。为进一步提高行政效能，建立廉洁高效的行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的建立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，建立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，减少审批环节，让后方围绕窗口转，窗口有协调权、审批权、调度权、解释权，逐步推行首席代表制，提高窗口的办事效率。

一是围绕重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，促进经济发展；围绕个体私营经济发展，增强主动服务意识，提供优质高效服务；围绕外商投资项目，采取专人陪同服务和全程跟踪服务，优化投资环境。

二是施行全方位审批代理服务。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继续实行全程无偿代理服务，同时和镇（区）代办员联动，不断完善和推进上门服务、预约服务、延时服务、陪办服务、回访服务等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册登记“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业登记信息资源共享，由原来需跑几个部门填几张表简化为只需要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业办事时间和财务成本，提高了窗口的办事效率。

府服务理念的转变和服务效能的提升。

二是按照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的办理要求、流畅的操作程序、明确的承诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政服务指南》向社会公布，确保审批全过程公开透明、阳光操作，为办事群众、投资企业提供透明、放心的政务服务，以此推动行政审批提速，促进企业降本增效。三是努力提高现场办结率，使服务提速；进一步改进服务态度，优化服务方式，以温馨贴心和灵活多样

的服务来提升办件质量。

## 农业局工作计划篇四

（二）努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

（四）努力改进工作方法，提高工作效率；

（五）营造团结互助、倾力协作工作氛围；

（六）加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

（八）建立行政部工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

### 20xx年度综合行政部重点工作细分：

（一）对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈；

（二）完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、

落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作；

（三）进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

（五）负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

（六）通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司

员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

（一）规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作；

（三）做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作；

（四）完善公司人力资源的档案管理工作。

（一）做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作；

（二）保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作；

（三）做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作：

（二）协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

## 农业局工作计划篇五

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一



次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通，并且多了解公司的基本情况和经营内容，为了往后能更好的工作不断的打下基础。

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

20xx年，要做到办事到位而不越位，服务而不决策，做好真正的参谋助手，做好上、下沟通的桥梁。

## 农业局工作计划篇六

人事行政部是公司人才开发与管理的核心部门；是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外的枢纽。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人事行政部计划从八个方面开展20xx年度的工作。

（一）搭建机构、优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

进一步完善公司的组织架构，确定职能部门的权责，确定各部门的岗位设置数量及工作职责，保证公司在既有的组织架构中正常运行。

（二）丰富招聘媒介，招募优秀人才，满足企业发展。

1、完成日常人力资源招聘与配置；

人事行政部明年在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，主要是做好项目员工的储备工作，并做好管理层的人才储备。

丰富招聘渠道，尤其是加强应届毕业生的招聘，提高用工的年轻化。

（三）努力搭建合理的薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度； 根据公司现有的薪酬体系，结合公司的客观实际，有针对性的制定薪酬标准。更好的发挥薪酬的杠杆作用。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力。

（四）大胆创新、合理优化，助推企业绩效管理

绩效考核是人事行政部的重要工作内容之一，其目的就是通  
过完善绩效评价体系，提高员工工作效率和工作积极性。因此要不断的完善和修订，切实起到其应有的效能。

（五）健全内训机制，完善培训体系

1、加强员工岗位知识、技能和素质培训，加快内部人才开发步伐。

通过对员工的培训与开发，全面提高公司的全员素质，增强企业的综合竞争力。

#### （六）规范管理，加强行政服务

1、对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

2、做好iso9001□20xx内审和外审工作。这套管理体系是公司形象对外宣传的窗口，是公司内管的工具和依据。因此要根据政策法规的更新及公司经营发展的需要不断增加新的内涵。在工作中自觉履行质量体系文件的精神，在实践中去延伸和强化我们的管理工作。

#### （七）加强企业文化建设。

人事行政部要利用好内部刊物，加大企业文化宣传力度，使员工展现出更好的精神风貌和工作激情，让员工更好的了解企业、热爱企业、关心企业。

#### （八）发挥工会的作用，编织良好的用工氛围

工会是连接员工与企业的纽带和桥梁，因此要充分的发挥好。调动员工的工作热情，通过别开生面、丰富多彩的文体活动，让员工在快乐中成长，在愉快中工作。让员工切身感受到企业就是自己的家。通过组织活动，对外树立良好的企业形象；对内强化员工爱企的凝聚力；让企业在健康、安全、轻松、快捷中成长。

在新的一年里，人事行政部将继续围绕公司的中心工作，克服不足，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事行政部工作新思路、新方法，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康持续发展作出更大的贡献。

人事行政部

20xx年x月x日

## 农业局工作计划篇七

- 1 员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。
  - 2 办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。
  - 3 员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。
  - 4 公司内部会议准备及记录方面。
  - 5 物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。
  - 6 来访宾客的接待准备方面。
  - 7 员工集体活动的策划与安排等。
  - 8 协助公司各项管理制度的制定与监督执行。
  - 9 月底台帐整理存放。
  - 10 通知通报的编写。
- 1.1 新员工档案整理及物资发放

- 1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。
- 2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。
- 3) 合同书或者协议书的填写； 签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。
- 4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。
- 5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

## 1.2 新员工的入职培训及定期考核

- 1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。
- 2) 及时了解员工对公司各项规章制度的学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。

## 2.1 卫生打扫安排

- 1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储

物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。

2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

## 2.2 卫生检查与监督

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。