

最新后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤 服务工作计划(优秀10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇 一

一、擅长沟通交流，强于协助协调

二、精于专业技能，勤于现场观察

随着煤机行业的不断发展，竞争不断增强，如何做好售后服务，也是增强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技能服务人员，要在现场勤于察看、善于思考、多与同事交流，努力不断提高本人的技能程度。每次优异的售后服务，代表了客户对本公司产物进一步的信任。

三、技能常识加强，实践工作上手

在过去的车间实习中获得了一些领会，在工作中间态很重要，工作要有热情，坚持积极的习惯，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平缓的心态才干促进工作提高和工作的顺利，在售后工作中要有好的办法技能与判别力才干使工作顺利。

四、团队合作精神，搞好同事关系

团队合作，可以营造一种工作氛围，使每个队员都有一种归属感，有助于提高团队成员的积极性和效率。团队合作实现了

“人多好办事”，团队合作可以完成个人无法独立完成的工作。搞好团队关系自然就搞好同事关系，这样工作是工作，更有利于工作的顺利完成。

五、履行服务制度，明确三包规范

“不以规矩，不成方圆。”认真严格履行服务制度，做到及时联系客户，有效处理问题，并认真汇报工作。按照工作调令，明确服务类型和故障，经服务部同意接受任务。服务人员到矿后，应态度端正、及时处理问题并传授相关知识。遇到难以解决的问题，应及时汇报并做好协调工作，尽可能最快解决问题。服务人员应24小时待命，如果遇到家中有急事或自身生病，应向单位提出请假，并合理安排相关服务人员替代。

三包与公司利益息息相关，所以明确三包规范和制度是服务人员必须知道的。在能解决问题并保证产品质量情况下，要尽可能避免三包服务。对于消耗品三包件，要认真填好“三包申请单”并经领导审核方才生效。三包前应明确质量问题所在，并认真鉴别，及时反馈给公司。

为规范售后服务工作，满足用户的需求，保证用户在使用我公司产品时，能发挥最大的效益，提高用户对产品的满意度和信任度，提高产品的市场占有率。作为服务人员，应明确服务制度和工作内容，并能完善和改进。了解服务流程，制定服务标准。

一、售后服务内容

5 宣传我公司的产品及配件

二、售后服务的标准及要求

二、售后服务流程图

售后服务过程，是一个有序的过程。这个过程中每一个环节都应该有相关规定及实施措施。一开始接到故障或质量信息到服务结束，都要做到信息准确才能及时有效地解决问题。解决问题后要进行后续事情处理(如做好售后记录工作，回报处理结果，做好售后调查)，这样方能形成完整的历史备案以便追溯总结。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇二

在校党委和校行政的正确领导下，坚持以邓小平理论、"三个代表"重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校党政工作的中心任务，以全心全意为全校师生服务的工作口号，和谐、主动、热情、廉政、高效的工作方针，外塑形象有所为、内强素质增效益的工作理念，切实加强后勤管理处的思想建设、队伍建设、作风建设，充分发挥管理育人、服务育人的功能，以求真务实的行动和扎实有效的工作贯彻学习党的xx大精神、迎接学校第十次党代会的胜利召开。

二、工作要点

(一) 基本建设工作

- 1、完成独墅湖校区一期二批工程的各项工作；做好已竣工工程的移交工作；完成独墅湖校区已完工工程的内部审计工作。
- 2、完善独墅湖校区一期三批项目（材料大楼、学生食堂、宿舍等）的开工前准备工作。积极办理各项开工申报、审批手续。
- 3、做好老校区基本建设规划，尽快落实老校区基建项目设计、招标、开工（物理电子楼尽快开工）等。

4、加强在建工程的安全、文明施工管理，保证工程建设质量和进度。

（二）后勤管理工作

5、根据20xx年各类经济契约的要求，与人事处、财务处等职能部门会商，对教服公司等相关单位的工作进行巡视督察和考核。

6、加强对全校水、电、气、讯等规范管理，完善水、电、气、讯等后勤保障体系。

7、认真落实"五节"制度（节水、节地、节支、节能、节材），积极创建节约型校园。开展切实有效的工作，积极申报江苏省节水型高校。

8、加强学校绿化管理。按计划、分步骤做好常规绿化规划的实施、维护、保养。

9、进一步加强对校内食品卫生的监督、管理，确保师生员工的用餐安全。

10、规范收发室日常管理，提高服务水平和质量。

（三）资产管理工作

11、根据上级要求，加强全校房产、资产等信息化管理，做好全校固定资产的登记、核销、对帐等，认真完成资产清查工作。

12、加强学校各类公用房的管理，做好办公用房调整工作。

13、做好20xx年度房改工作和20xx年度教职工（包括离退休人员）的购房补贴审批、发放工作。

14、做好20xx年新进校教工的住宿及学校引进人员过渡房、家属房的管理工作。

15、做好学校新增地块（原轻机厂、原卫校、原娄葑医院、原化学电源研究所等）的交接和清退等工作。

16、做好各类新建房屋房产证和相关土地土地证的申领工作。

17、盘活学校房产，制定相关制度报学校批准，确保房产保值增值。

（四）维修管理工作

18、编制20xx年下半年维修计划并落实到位。

19、加强日前正在维修工程的管理，保证工程质量和进度。

20、认真做好各项维修工程的验收、决算并及时送交审计；收集整理维修工程的各种资料，确保资料齐全。

21、认真调研，编制下半年度维修计划。

（五）学生宿舍管理工作

22、加强学生宿舍制度建设，充分利用好学校的资源，为广大学生提供优质服务。

23、进一步推广现代管理手段，完善学生宿舍信息管理系统，提高工作效率。

24、积极开展宿舍文化建设，充分调动学生的积极性，通过学生自我教育、自我管理、自我服务提升管理水平。

25、进一步加强学生宿舍日常管理。加强对物业公司的监督

与考核；坚持每月一次的安全、卫生大检查；及时解决学生宿舍的零维修。

26、迎接省文明宿舍的复评工作。

（六）医保与计划生育管理工作

27、协助校计划生育领导小组贯彻落实国家计划生育政策法律，做好学校计划生育政策的执行、实施、协调、解释工作。

28、做好计划生育经费的审核和使用。

29、做好全校师生日常医疗费（住院及门诊）以及教职工子女统筹医疗的报销审核工作。

30、配合相关部门，组织好教职工体检。

（七）关心幼儿园建设，积极支持校幼儿园申报省级优质幼儿园

（八）自身建设工作

31、根据学校理论学习计划，组织全处职工政治理论学习和处中心组学习，提高理论水平，增强服务意识。推动专业技术学习，提高全处人员的整体素质，提高工作效率和工作质量。

32、落实廉政建设责任制，做好廉政建设工作。

33、认真落实首问负责制，加强工作作风建设；正确处理人民来信，热情接待群众来访。

34、加强和改进我处党支部建设，做好离退休工作和工会小组工作。

(九) 及时完成上级交办的其他工作。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇三

20xx年，后勤服务总公司将继续以十八大及十八届三中、四中、五中全会精神为指导，在学校党政的正确领导下，紧紧围绕学校中心工作，进一步解放思想，转变观念，抢抓机遇真抓实干，积极推进平安后勤、质量后勤、和谐后勤建设，为建设有特色、高水平的大学而不懈努力。

围绕一个中心：以学校事业发展为中心，做好各项后勤基础保障服务。

把握一个重点：以安全、稳定工作为重点，常抓不懈，确保校园稳定。

实施一项工程：做好民心工程，确保2016年1月起员工最低工资保障落实到位，适时对收入偏低员工工资进行调整。

抓好三大体系建设：规范和完善公司制度建设，把公司质量监督体系、人力资源管理体系、安全管理体系的建设作为重要工作内容，通过三大体系建设全面提高公司的服务质量和管理水平。

1、强化目标责任制管理，实现后勤保障系统安全、平稳、有序进行。认真完成学校党政交办的各项工作。切实为学校教学、科研及师生生活服务，加强对服务质量的监督、考核，切实履行好后勤“三服务两育人”的服务宗旨。

2、高度重视及维护学校安全稳定工作，完善应急预案制度和管理措施，加强安全知识宣传，落实安全责任，杜绝任何一起安全事故发生。

- 3、加强公司内部结构治理，选好配好干部。进一步优化内部组织结构，成立质量监督部、资产管理中心，安全管理部，按照职责明确、权责统一、精简高效的原则，进一步优化内部管理体制和运行机制，提高效率和效益。
- 4、强化质量监督体系、人力资源管理体系、安全管理体系建设，修订、完善相关管理制度，推动平安后勤、质量后勤、和谐后勤建设。
- 5、强化iso9001质量体系标准建设和外审工作。狠抓公司内部管理，大力推进精细化管理，继续强化品牌建设，全面提升规范化管理水平及后勤保障能力。
- 6、开源节流，增收节支，挖掘新的经济增长点，为后勤发展提供资金支持。
- 7、加强员工队伍建设，全面提高后勤员工素质，增强服务意识、提升服务水平。
- 8、不断加强党风廉政建设及政风、行风建设，认真开展反腐倡廉宣传教育活动，严格执行各项廉政规定，落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤。
- 9、以新一轮高校后勤社会化改革为契机，积极创新管理体制和运行机制，继续深化后勤改革，努力探索新形势下适合我校特点的后厨改革新路子。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇四

一、指导思想：

遵循学校总体工作思路，通过建设和加强后勤管理制度，挖

掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，建立良好的后勤管理秩序。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。

二、重点工作：

1、落实岗位责任制。

2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。3、加强经费使用的管理，加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

4、进一步改善办学条件，优化师生的办公和学习环境。

5、健全后勤档案材料，及时充实后勤网页内容，使后勤工作更加完善。

6、做好校园绿化工作。

7、规范管理，保证教学需要。

三、工作措施：

(一)、更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，做好服务工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，签订各岗位责任制，狠抓工作落实。3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

(二)、勤俭节约，加强财、物管理

- 1、结合学校实际，依据教学需求，本着精打细算的原则，制订经费预算。
- 2、加强用电用水和日常检修管理，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。
- 4、物尽其用，充分发挥学校现有物品的使用，发挥各设备功能，对使用、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。每学期对校产进行清理，严格执行校产保管和损坏赔偿制度，对各处室的公物定期进行清理，落实责任。对班级备品、桌椅进行编号登记，由总务处核实兑现赔偿，并纳入班级考核之中。

(三)、加强校园环境建设，优化育人环境

- 1、做好校园绿化和保养工作。
- 2、做好春夏花木的种植、养护工作，确保学校花草树木的成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

(四)、合理使用公物，及时进行维修维护

- 1、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防触电及防其它意外事故的工作。
- 2、及时对学校公共区、门窗、锅炉房等各部位进行查修，做好物品的维修工作，以保障公共财物的合理使用。

(五)、搞好采购工作，保证教育教学的正常需要

- 1、所需采购物品提前申报。

2、除政府采购外，学校其余用品由专人负责采购，提倡价廉物美，反对铺张浪费。

(六)、做好基建工作，基建项目实行公开招标。提前做好预算、测量、室内规划。

(七)、做好后勤人员的考核工作。在管理方面，调动每个人的主人翁责任感，尤其是在学校用电方面，将纳入班级的考核中，各班均要设立专人负责班级灯的使用，并将名单上交，由专人每天早晨负责检查。

总之，所有后勤工作人员，要牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，立足学校的发展，服从学校工作的需要，保质保量地完成学校的后勤工作。

一、指导思想

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“一个”服务：做好教育教学服务工作，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、工作目标

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地开展各项工作。

2. 进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书□

3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4. 制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5. 严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

三、工作措施

1. 建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3. 加强教学设施的维修与更新。

4. 加强绿化管理，美化校园环境。

5. 负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6. 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，多服务、服好务。

7. 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。

8. 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。

四、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作

(1)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。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作

(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、图书进行清点登记，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)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支

情况。

(6)加强用电用水和日常检修管理，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。

一、思想工作

在学校集团董事会、党委的统一正确领导下，教务室工作将紧紧围绕学校“十一·五”发展规划，牢固树立全心全意为教育教学服务，为学校服务，为广大师生服务的理念。力争全员服务素质进一步提高，服务质量、服务水平进一步提高，早日实现国内一流，国际知名的中华名校和首批“五星”高中作出后勤应有的积极贡献。

二、常规工作

本学期我们要进一步强调工作纪律，杜绝迟到、早退现象，严格执行学校

的病事假制度，严禁无故旷工、不到岗情况，有则改之，无则加勉。进一步强化工作的规范性、自觉性、主动性和创造性，树立昂扬向上的团队精神和主人翁精神，从而做到让“每一位师生满意”。

三、业务工作

1、学籍管理

学籍管理是教育主管部门为了全面贯彻党的教育方针，加强和改革学校管理，大面积提高教育质量的重要举措，也是学生就学的“门票”。

在学籍管理工作中，我们将进一步认真研读《xx省全日制普通高级中学学籍管理规定》和邗江区教育局《学籍变更办理办

法》，严格按照规定办理好初一、高一新生学籍的纸质档案和电子档案及其学生休学、退学、转学、借读和注销等手续，不徇私枉法。

同时积极配合德育室、团委以及各年级组研究制定学生综合素质评价实施办法，认真做好新课程、新高考形势下的学生成长档案。

2、成绩处理

考试成绩是衡量学生学习情况的一个重要标准，也是衡量教师教学水平和教学效果的一个重要标准，同时，考试结果对于高三年级而言具有很高的时效性，因此，成绩处理的准确性、及时性非常重要，为此，教务室全体成员要进一步苦练输入指法和速度，认真研讨excel中公式、函数、数据处理和分析等内容，进一步提高速度和准确性，保证各年级教学工作的正常进行，努力做到让每一位教师满意。

3、考试、报名

考试考务和考试报名、报盘工作是教务员工作的一个重要组成部分，本学期我们要进一步做好期中、期末、高三、其他各年级考试考务工作等等。我们教务室全体成员将进一步团结协作，分工合作，相互补位，努力做到认真、细致、及时、无差错。

4、督导、成功课堂、需改进课堂的评比

本学期将继续配合教育教学部各主任，每周按时安排督导及督导材料和成功课堂等评选材料的收集、汇总和统计工作。

除此之外，我们要主动协助学校领导认真实施学校的教学工作计划；按时编制校历、课程表、作息时间表，统计、发放每周公开课；及时安排听课、调课、代课；认真核对、统计好各

年级的名册、人数;处理测算好各年级的各项指标，以保证学校的正常教学秩序，有效地支持学校的教育教学工作。

本学期是邗中发展的最关键的时期，我们将改进上学期工作中的不足之处，扬长避短，努力做好各项工作，为把邗中建设成为“国内一流，国际知名”的中华名校而努力奋斗。

一、指导思想

以党重要思想为指导，认真贯彻党的精神，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，努力完成学校下达的后勤工作任务。

二、工作目标

以管理为中心，按照学校后勤工作的强化管理，提高后勤人员的素质和技能。牢固树立为师生、为教育教学服务的思想，使学校后勤人员为全校师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

三、工作措施

根据学校xx年学校后勤工作计划的工作意见和思想政治工作计划的要求，我一定树立爱岗敬业思想，为师生、为教育教学服好务。

1、认真做好学校开学储备工作，保证学校正常开学。积极协助学校图书室分发同学们的课本和作业本。积极协调和搬好各班的桌椅，使学校开学储备工作顺利进行。

2、积极协助学校做好工作，搞好学校环境卫生。每天早晨积极把中心校、学校办公室、会议室、接待厅和财务室等清洁区打扫干净并把桌椅摆放整齐。

3、做好教师饮水、学生饮奶、办公服务及会议服务等工作。为师生、为教育教学服务，给教师、学生提供优雅舒适的学习环境。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇五

根据餐厅的整体建筑布局、对于业务领域进行了详细的功能与市场定位。在区域分布来看、餐厅必须合理考虑的管理过程、如送餐线路、确保服务过程的合理性；厨房工作过程是整体性、餐具清洁过程有足够的空间、尤其是多功能宴会厅留有足以场地。

要科学合理的设计餐厅组织设计、配备餐厅经理、并综合考虑所有相关因素、如：酒店规模、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)本餐厅的建筑特色。我采购的物资能够符合本餐厅的建筑特点。

(2)行业标准和市场定位。

(3)本餐厅的设计标准和目标市场定位。餐厅的总经理、应该注重以现实标准制定物资等级、餐厅膳食应根据酒店的目标市场、考虑目标客源市场提供粮食与需求。

(4)行业发展趋势。餐厅总经理应密切关注本行业发展趋势的发展、应配备具有前瞻性思想、不能过于传统和保守。

(5)其它情形。在制定采购清单的同时、有关部门与人员还应考虑其它有关因素、如：餐厅出席率、餐厅的财务状况等。购物清单设计必须规范、一般应包括以下几列：部门、编号、物品名称、规格大小、单位、数量、票据等。

采购协同这项工作、与餐厅开业与开业以后工作影响很大。餐厅总经理应密切关注并在采购过程中适当参与。这不仅可以降低采购经理人的负担、在很大程度上、以确保采购流程符合要求。领导经常视察采购工作、定期提出宝贵意见与建议、能够帮助相关工作人员更好地改进改善工作。

餐厅工作是一项集体工作。餐厅的工作岗位很多、不同的岗位负责不同工作。餐厅分为零点厅、宴会厅、包房、风味厅等、为创建一个更好的服务气氛、餐厅工作服装的设计制作方面应该追寻整体风格相同、细微服装不同的原则。

餐厅各部门工作必须有一套合理详实的工作管理机制、在一般情况下、必须对各部门操作人员进行一定的工作机制考核、确保这类人员基本上懂得所有相关工作机制。

通常情况下、餐厅工作人员的招聘和培训、要由总经理负责、人力资源部实行。在招聘过程中、人力资源部门要根据餐厅工作的总体要求与实际需要、对候选人进行初步筛选、最终由餐厅的总经理负责选人。

餐厅工作人员开业培训是一项重大任务。餐厅总经理制定切实可行的培训计划、选择和培训部门人员、组织指导编制的具体教案、按照实际需要设定培训日期、时间、确保培训达到预期的效果。

相信一切准备就绪、餐厅就能开业啦！

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇六

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况，餐厅领班工作计划。
2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，

及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。

3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。

5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。

6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。

8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。

10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒，工作计划《餐厅领班工作计划》。

14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16. 积极完成上级经理交派的其他任务。

1. 确定工作的目标——项目, 内容, 期限.

2. 将工作目标细分——把工作目标再分成几个方面或几步走.

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。经初步测算□20xx年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇七

二、社区背景：根据对小蒸社区的了解和社区居委会的介绍，该社区位于贞溪北路，社区总面积为1.9万平方米，社区拥有居委会，街道，社区医院，学校等组织。共有居民住宅10幢，还又26个村住户构成非常的复杂，男女比例均衡，但是老年人非常的多，其中在农村几乎每家都有一两个老年人，其中也包括中年丧子的孤老，还有的就是子女都不在身边的，对生活不能自理、子女不便或根本无亲属照料，且个人又愿意过集体生活的老年人也大有人在，他们很需要在晚年生活过的充实丰富，也很需要得到照顾，尤其是子女在身边的关爱，所以一些老年人无论是心里还是生理都不是很健康，社区也没有像样的老年活动场所和老年特别照顾计划，虽然有开心过，但是不到一年时间就全部关闭了，这样老年人就失去了他们的空间，我认为社区因该多关心这类老年人活动场所。更加提高老年人的生活质量和对老年人的关心帮助。

三、问题和需求：老年人是对社会和家庭都作过巨大的贡献，但是有的老人中年丧子，成了孤老，还有的老人受到歧视和不尊重，他们感到生活单调乏味，活着失去了价值，没有意义从而非常的失落和沮丧，经常愁眉不展。还有一些子女在外不经常回家的，那些老人心里都很紧张，也一直很牵挂，孤独感，自卑感等消极情绪最为严重，一旦有了这种消极的情绪他们的健康也有了影响，人到老年，精力、体力、脑力都有所下降，有的生活还不能完全自理，希望得到关心照顾。子女的孝顺，将会使他们感到老有所依。老年人都希望自己有个和睦的家庭环境，不管家庭经济条件如何，只要全家和睦，邻居关系融洽，互敬互爱，互相帮助，老年人就会感到温暖和幸福。老年人丧偶后生活寂寞，想找个伴在身边。没有了子女他们需要的社会对他们的关爱照顾，来温暖他们的心田。使他们不在感到孤独和无助，他们也多么希望社区开办一些老年活动，来展示他们的才艺，施展他们的才华，使他们觉得自己不是那么的不中用，使他们感到生活的价值所

在。让他们老来幸福而不是悲哀。组织个好的老年社会团体，让他们通过一些团体活动调试好的心理再次找到自己的社会位置，使老年期内的生活丰富多彩而又意义。

项目对象：住在小蒸社区的孤老和子女出门在外的居民。

一、项目目标和意义：（一）总目标：让这些中年丧子的老年人和子女不在身边的老年人得到关爱使他们在晚年生活上，精神上得到慰藉，不在悲观，更好的面对生活，让他们更有自信，找到生活的乐趣。使他们的老年生活丰富多彩，健康快乐。

二、项目服务方案：第一次，1、目标：让老人能够认识到我们服务的目的，希望需要帮助的老人能积极的配合，从而了解老人的需求。2、日期和地点：09年6月1日。拜访需要帮助的老人家中。3、活动主题：到老人家去接触老人，给老人介绍我们本次来的目的，以及相关的服务活动，然后发给他们一些资料，并对其耐心的讲解，直至他们明白我们的目的。

4、工作人员的角色：创始者，引导者。5、所需要的资源：笔，纸。

第二次，1、目标：老人相互认识，了解老人作息安排和兴趣爱好，与老人们建立系友好的关系。2、日期和地点：09年6月20日，社区老年活动中心二楼活动室。3、活动主题：让这些老人聚集在一起首先来自我介绍一下，大概需要10分钟的时间来互相的认识彼此。然后老人间来做个热身游戏猜手指使他们再一次的沟通交流了解，使气氛更加的活跃起来。

4、工作人员的角色：创始者，引导者。5、所需要的资源：笔、纸、茶。

第三次，1、目标：带老人一起分享自己所知道的生活保健知识，尽可能减少老年人生病。带着老年人一起做十二招健身

操，促进小组的沟通，活跃小组气氛。2、日期和地点：09年6月23号，社区老年活动中心二楼活动室3、活动主题：首先让老年人坐下来看一篇关于老年人的生活保健的知识，有了这样的认识以后疾病才能远离他们，半个小时以后，然后教他们做健身操，舒展一下筋骨，有益健康。4、工作人员的角色：鼓舞者，引导者。5、所需要的资源：投影机，光碟。

第四次，1、目标：鼓励老人积极的分享自己所知道的生活小常识、小窍门，以帮助他们提高老年生活质量。2、时间和地点：09年6月26号，社区老年活动中心二楼活动室。3、活动主题：1.分享、学习生活小常识。老年人中各自交流提高他们的社交。4、工作人员的角色：观察着和学习者。5、所需要的资源|纸、笔、茶。

第五次，1、目标：让老人感到温暖，感到亲切。感受亲人在身边的滋味，不在孤独。2、时间和地点：09年6月26日，老年人家中。3、活动主题：招募一些志愿者然后组织他们到老人家里去帮助打扫卫生，陪他们聊天，让他们感到亲人在身边的温暖。4、工作人员的角色：创始者，领导者。5、所需要的资源：抹布，拖把，洗洁精。

第六次，1、目标：让老人找到自信，找到活这的价值，减轻他们的痛苦，帮助他们积极的面对生活，让他们充满快乐。2、时间和地点：09年6月29日，社区活动广场。3、活动主题：与社区街道合作，每月至少举行一次主题活动，可以是庆祝节日，如重阳节、端午节等，给老年人送上节日的祝福，每个老年人更具自己的特长来表演，让他们的才艺得到施展，最后以拍照做个留念，重新找回自己的自信，感受温暖。4、工作人员角色：引导者，记录者，评估者。5、所需要的资源：照相机，胶卷，影响，一些道具。

第七次，1、目标：给老年人一个健康的身体面对生活。2、时间和地点：09年7月1日，社区医院。

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇八

做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐厅管理工作的专业人士来说也是一个挑战。采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

一、餐厅开业筹备的任务与要求

(一)确定餐厅各部门的管辖区域及责任范围

各部门主管到岗后，首先要熟悉餐厅的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定餐厅的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总主管。餐厅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，各部门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，餐厅的清洁工作进行归口管理。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，并以书面的形式加以确定。

(二)设计餐厅各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，餐厅各部门主管要综合考虑各种相关因素，如：餐厅的规模、档次、装修布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三)制定物品采购清单

1、本餐厅的建筑特点。

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

某些清洁设备的配置数量，与餐厅的餐位数量直接相关，再如餐厅的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等。

餐厅管理人员应从本餐厅的实际出发，根据设计的标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本餐厅的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐厅用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

3、行业发展趋势。

餐厅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，餐厅减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

4、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：出租率、餐厅的资金状况等。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。

(四) 协助采购

餐厅各部门主管虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅各部门主管应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购人员的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅各部门主管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。

• 市场工作计划书 • 教学工作计划书 • 会计工作计划书 • 招商工作计划书

(五) 参与或负责制服的设计与制作

餐厅各部门参与制服的设计与制作，是餐厅行业的惯例。

(六) 编写餐厅各部工作手册

工作手册，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，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

餐厅各部门的员工招聘与培训，需由餐厅各部门主管共同负责。在员工招聘过程中，根据餐厅工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而餐厅最高负责人则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，餐厅各部门主管需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，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。

(八) 建立餐厅各部门财产档案

(九) 跟进餐厅装饰工程进度并参与餐厅各部门验收

餐厅各部门的验收，一般由装饰方、投资方、管理方、餐厅各部门主管等部门共同参加。餐厅各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到餐厅所要求的标准。餐厅各部门在参与验收前，应根据本餐厅的情况设计一份餐厅各部门验收检查表，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。

(十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。餐厅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。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对餐厅成品的保护。很多餐厅就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。餐厅各部门应在开业前与餐厅最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后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。

(十一) 部门的模拟运转

餐厅各部门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。

二、餐厅开业准备计划

制定餐厅开业筹备计划，是保证餐厅各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，餐厅通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。以下是相关表格仅供参考。

表一：工作倒计时表

计划装饰期一天月日试营业月日正式营业(具体实践根据实际情况落实)

交表日期：年月日

表二：岗位人员及基本工资设定

表三：投资费用预估

表四：台位及布局(此表及供参考)

表五：价格定位及业绩预估分析(仅供参考)

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇九

20xx年的日历已翻过，现在已迎来崭新的20xx年，回顾过去一年的工作经历，餐厅从营业的调整磨合到现在的稳固运营，这一切都源于餐饮部领导的'支持和信任，新的一年到来之际，透视过去的一年，工作中的风风雨雨历历在目，用最直白的语言陈述一年中的工作经验。

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量

宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一步的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升(有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间)，管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的设置，使

学员在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

5、结合工作实际，开发实用课程 培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够 在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，语速太快 餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

五、20xx年工作打算

20xx年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对20xx年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

20xx年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心□20xx年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

20xx年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水平

20xx年的部门培训主要课程设置构想是：把20xx年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力□20xx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

后勤服务餐厅工作计划和目标 后勤服务工作计划篇十

- 1、组织餐饮服务人员认真学习《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，提高餐饮服务人员的安全意识。
- 2、层层签订安全责任书，层层签订食品安全承诺书，食品安全责任到人。
- 3、将餐厅食品卫生安全工作作为工作重点，指定专人对原料采购、贮存、加工、销售各环节进行严格把关，认真执行索证索票及台账登记制度，确保无食品安全事故发生。
- 4、进一步完善餐厅考核办法，加强各供餐单位食品粗加工、清洗、切配、烹饪等流程的规范与检查；加强保洁单位环境卫生、餐具消毒、配送各环节的检查力度，做到奖惩分明。
- 5、进一步做好从业人员的上岗前体检及岗前培训工作，做好从业人员个人卫生的检查。

（二）校园美化建设工作

- 1、在对校内植物种类进行全面统计的基础上，对有关物种进行挂牌养护，从而加强绿化养护管理，并使师生对校内植物有更进一步的了解。
- 2、本着有利于植物生长，节约资金的原则，根据现有物种的生长情况，合理分栽、移栽，确保疏密适度。
- 3、对新增绿化项目要注重和谐美观，合理搭配，充分考虑近年当地气候变化等因素，确保存活。

（三）公共维修保障工作

- 1、在加强对校内公共设施的日常维护巡查的基础上，进一步摸清校内水、电、暖及通信线路情况，并绘制相关维修布局图，有条件成熟时可采取编号管理以提高维修效率和管理水平。
- 2、利用假期做好教室桌椅、门窗、灯具、开关的全面排查检修工作。
- 3、利用假期对餐厅库房菜架、门窗进行油漆；对厕所便池改造、内墙贴砖；对烟道局部改造；对木质案板铺装不锈钢面等。

（四）校内文印服务工作

要努力克服人员少的困难，在保证日常文印工作的同时，全力做好学院国家骨干高职院校建设材料及考试试卷的印制工作。