

# 八五普法年度计划 互助县八五普法工作计划(优秀6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 八五普法年度计划篇一

鉴于人事变动，就办公室主任、副主任及工作人员分工拟调整如下：

办务会成员：杨占川、赵元财、程玉俊、刘治新、吴承斌、李双莲、祁国平、李子云、李登胜。

杨占川主任：主持扶贫办全盘工作，分管项目管理、财务管理、干部管理、小型易地扶贫项目，项目物资采购，车辆管理。

赵元财副主任：协助主任负责办公室日常事务，分管群众来信来访，整村推进项目工作及牲畜调运，公益性项目及项目后续管理，扶贫工作统计监测及其他主任未分管的工作。

程玉俊副主任：协助主任负责办公室党务、理论学习、精神文明建设、计划生育、社会治安综合治理、普法依法治理、工青妇工作。分管产业化扶贫、扶贫培训、藏毯加工、社会帮扶及项目后续管理及其他主任未分管的工作。

李子云：综合股主任。负责办公室信息宣传报道，上级党委、政府及部门文件的督办落实和办公室工作计划、工作总结等内部文件的起草工作；保密工作以及会务、接待等后勤服务

工作。

李登胜：办公室秘书，负责共青团工作，藏毯加工项目，精神文明建设、宣传报道和文件传阅，材料起草、印章管理、干部考勤、文字材料校对及后勤服务工作。

董小奇：负责上级党委、政府及部门文件的收发、传阅、督办，档案管理，负责文件材料起草、校对、装订，领导办公室卫生、来客接待、后勤服务工作及所包整村推进村的项目实施工作。

刘治新：项目股主任。负责整村推进、产业化扶贫项目储备、审核、申报、文本（可研）编制；研究提出扶贫资金管理办法和分配方案，指导督查项目实施、完成情况；负责认定产业化扶贫龙头企业，组织、指导、督查、验收整村推进、产业化扶贫项目和项目后续管理工作及信访工作。

吴承斌 负责各类扶贫项目的督促、检查、验收，做好所包整村推进村项目的实施工作。

杨玮云：项目管理干部。协助吴承斌同志做好已实施村项目效益的调查摸底及所包整村推进村的项目实施工作。

王凤莲：项目管理干部。负责社会治安综合治理、“五五普法”工作及所包整村推进村项目的实施工作。

张胜芳：项目管理干部。负责所包整村推进村的项目实施工作。

陈忠伟：项目管理干部。负责所包整村推进村的项目实施工作。

李双莲：财务股主任兼项目会计。负责财务管理、财务监督、会计核算，来客接待及后勤服务工作。

朱永梅：经费会计。协助李双莲同志负责财务管理，住房公积金、医疗保险工作，负责计划生育、妇女工作等社会事业工作及所包整村推进村的项目实施工作。

林光蓉：出纳兼打字员。负责打字、文印、校对及装订工作。

雷生萍：统计信息股主任。负责扶贫工作统计、项目统计监测、扶贫开发工作调查研究，贫困户建档立卡、社会帮扶、文件材料的校对、装订及所包整村推进村项目的实施工作。

陈金海：项目管理干部。协助雷生萍负责扶贫工作统计、项目统计监测、贫困户建档立卡、文件材料的校对、装订及所包整村推进村项目的实施工作。

^v^生：社会股主任。负责贫困地区劳动力“雨露计划”转移培训、实用技术培训。

王有明：社会股副主任。协助^v^生同志搞好贫困地区劳动力“雨露计划”转移培训、实用技术培训。协助赵元才副主任做好牲畜调运及所包整村推进村的项目实施工作。

李文祥：项目管理干部。负责扶贫培训的具体工作及所包整村推进村的项目实施工作。

张玉兰：项目管理干部。协助雷生萍同志搞好社会帮扶的具体工作及所包整村推进村的项目实施工作。

异地调庄扶贫项目。

林盛春：项目管理干部兼党支部秘书。协助祁国平同志做好移民扶贫工作，负责办公室党建及所包整村推进村的项目实施工作。

郑有平：司机。负责车辆的保养、维护，保证工作用车及后

勤服务工作。

李建平：司机。负责车辆的保养、维护及后勤服务工作。赵永库：司机。负责车辆的保养、维护，保证工作用车及后勤服务工作。

童有录：门卫。负责办公室环境卫生及安全保卫、值班工作。

二00九年六月二十六日

姓名：赵海振 职务：办公室主任

职责：主持扶贫办全盘工作，分管党风廉政建设、项目管理，小型易地扶贫项目，项目物资采购、质量验收，财务管理、干部管理、车辆管理。

姓名：赵元财 职务：办公室副主任

职责：协助主任负责办公室日常事务，分管群众来信来访，整村推进项目中牲畜调运，项目后续管理，扶贫工作统计监测。

姓名：贺德文 职务：办公室副主任

职责：协助主任负责办公室党务、政治理论学习、精神文明建设、计划生育、岗位目标责任考核、社会治安综合治理、普法依法治理、工青妇工作。分管产业化扶贫、扶贫培训、社会帮扶、整村推进项目中的棚圈建设、基础设施、到户二、三产业、藏毯加工项目和项目后续管理。

姓名：刘治新

职务：综合办公室主任

职责：负责各类扶贫项目的编制、申报，项目业务核算、项

目物资采购及质量验收、扶贫培训、扶贫贴息贷款确认，信访及后勤服务工作。

姓名：李子云 职务：办公室秘书

职责：负责各类扶贫项目的督促、检查、验收和项目效益摸底调查工作。

姓名：祁国平 职务：易地办主任。

职责：负责小型易地扶贫项目的实施工作及易地扶贫项目的调查储备工作。

姓名□^v^生

职务：扶贫培训业务主任。

职责：负责扶贫培训和全县劳动力资源状况及返乡青年调查摸底工作。

## 八五普法年度计划篇二

在20xx年秋季开学工作中，我园根据□^v^督导委员会办公室关于开展20xx年秋季开学专项督导检查工作的通知》（国教督办函□20x□48号）文件精神，结合我园实际情况，做到周密安排，精心组织，及早谋划，严格要求，确保开学的各项工作有条不紊地得到落实。现将我园开学工作的自查情况简要汇报如下：

我园建筑面积360平方米。目前幼儿园共有3个班级，专职教师6人，是一所充满活力、充满希望的幼儿园，发展前景良好，园址附近无污染，无噪音及安全隐患。

自办园以来，我园始终秉承“一切为了孩子，为了孩子一

切”的办园宗旨，围绕“安全第一，提高品味”这一工作目标，不断改善办园条件，创新管理理念，取得了较明显的办园业绩，赢得了上级部门和社会的广泛赞誉。

1、我园按规定设有园长，配备了专职教师兼保育员，办园目标明确，办学思路清晰，具有较强的管理能力和创新精神。教师学历合格，注重教师的学历的提升，根据自身的情况相继进行学历进修学习。

2、尽管园舍条件与标准尚有差距，但幼儿园室内外环境因地制宜净化、美化、能充分利用现有园舍扩大幼儿活动空间。室内空气流通无异味，采许因失职造成任何事故(含食物中毒等)。建立健全卫生、安全、保健各项预案。做好幼儿体检、防病、消毒、游戏设施维护工作，坚持在幼儿一日生活管理中体现健康安全教育，重点加强幼儿安全防护管理工作，提高幼儿自我保护意识，全园做到无责任事故，杜绝重大意外事故的发生。

我园在教育教学中严格遵循幼儿身心发展规律，无违反教育规律现象，合理安排幼儿一日活动，确保幼儿身心健康。教师都具有良好的职业道德，热爱幼儿，对幼儿态度和蔼，奉献爱心，无体罚和变相体罚幼儿现象。

1、根据幼儿园教育目标和幼儿发展水平，选择教学内容，利用集体、小组和个别相结合的多种教学形式进行教学，把教育内容渗透于幼儿一日生活之中，充分发挥教育的整体功能，促进幼儿智能的发展。

2、注重幼儿创造性和动手能力的培养，积极营造良好的精神氛围和丰富的物质环境，让幼儿通过材料操作产生探索的欲望、创作的冲动。如语言活动中的创编故事、看图讲述，美术活动中的线条画、意愿画、想象画、橡皮泥制作，结构游戏中的积木拼搭，角色游戏中的材料替代，健康活动中的一物多玩等等，给幼儿提供充分想象的空间，游戏活动，培养

幼儿的社会性和交往能力。

3、开展丰富多彩的活动，如家长开放日、包粽子亲子活动、庆六一、毕业典礼等，让幼儿在活动中成长。在对幼儿进行教育的过程中，我们注意面向全体，使每个幼儿在原有继承上都得到全面、健康、主动地发展。

1、我园本着“塑形象、强素质、严管理”的工作思路，不断抓好师德教。

今后要加强各类人员的培训，实行骨干带教，进一步开拓思路，多形式、多途径地加强园本研训。

2、转变教职工的思想观念，进一步增强为幼儿、为家长服务的意识，还是一项长期而又艰巨的任务。

3、教育教学、游戏活动改革创新意识不强，有待于进一步改进。

4、办园条件还需进一步改善，进一步满足幼儿快乐成长的需要。

## 八五普法年度计划篇三

（一）、贯彻执行党和国家扶贫开发工作方针、政策，会同有关部门研究拟定全县扶贫开发工作的政策和全县扶贫开发发展纲要，拟定扶贫开发中长期发展规划；参与实施西部开发有关重大事项。

（二）、加强重点贫困乡（镇）、村扶贫开发的政策研究和规划。会同有关部门研究提出贫困村乡（镇）、村扶贫开发中长期发展规划和年度实施计划，并协调有关部门实施。指导各乡（镇）、村制定扶贫开发的总体规划并组织实施，协调解决贫困乡（镇）、村扶贫开发工作中的重大问题。组织

贫困状况监测的统计。

（三）、争取国家优惠政策和资金倾斜，努力扩大扶贫贷款、财政扶贫资金规模和其他资金投入，确保扶贫资金足额到位。

（四）、根据有关规定协调管理扶贫专项资金，会同有关部门研究拟定全县扶贫专项资金分配方案；指导监督和检查扶贫资金的使用；组织财政扶贫资金的规划、设计、论证、筛选，负责财政扶贫资金项目的论证，并组织实施；参与信贷扶贫项目的立项、审核、推荐和申报工作。负责财政扶贫项目建设。

（五）、协调管理县、乡（镇）、村与国际组织或机构的扶贫交流与合作；指导有关扶贫外资和项目的实施和管理。

（六）、制订扶贫开发科技推广和培训计划；指导贫困乡（镇）、村科技扶贫和有关培训工作；负责扶贫开发有关的信息和宣传工作。

（七）、指导和协调全县社会扶贫开发工作；协调管理有关扶贫捐赠资金和物质；联系省直机关对永顺县定点扶贫工作和湘潭市的对口扶贫工作。积极拓展民间扶贫工作。积极拓展民间扶贫筹资渠道，按照国家21世纪扶贫开发总体要求，广泛吸纳社会各界捐赠资金。

（八）、参与农村建整扶贫工作；协调有关部门制订驻村帮扶计划。

（九）、加强全县特困村支柱产业开发和柑桔、猕猴桃、橙柚的产销工作，尽快解决贫困地区的温饱问题。

（十）、承办县扶贫开发领导小组的日常工作和交办的其他事项。



(十一)、承办县委、县人民政府交办的其他事项。

弓箭招商局局长 扶贫 京盟对口

乡镇扶贫办工作职责

一、贯彻执行中央和市的扶贫工作方针、政策;拟订全区扶贫工作政策和扶贫开发战略规划，并组织实施。

二、组织协调审定扶贫项目，管理信贷扶贫、异地开发移民扶贫、世行贷款扶贫、科技扶贫，重点村，安居温饱村建设和水电路基础设施等扶贫开发建设项目。

三、组织区级机关、单位，民主党派、社会团体，开展挂钩帮带扶贫，帮助欠发达地区进行开发性的生产建设。

四、协调组织文教部门和农科部门加强智力扶贫，科技扶贫，加强科技培训，提高劳动者素质，促进贫困地区的科技进步。

五、深入基层调查研究，指导帮助贫困乡(镇)、重点扶持村，选准扶贫开发项目，因地制宜确定发展经济的路子，制定扶贫规划和实施方案。

六、指导帮助贫困地区，以市场为导向，以科技为依托，以经济效益为中心，以资源开发为基础，积极调整产业结构，开展多种经营，增加农民收入，努力解决剩余贫困人口温饱，加快脱贫步伐。

七、配合民政、残联部门做好救灾扶贫，优先扶持农村有生产能力残疾人解决温饱。

八、认真执行国家和省市扶贫资金管理办，加强扶贫资金管理。管好用好扶贫资金。

九、根据国家和省定扶贫标准，确定扶持范围，明确扶贫对

象，落实扶贫措施，做好扶贫监测，统计、宣传、信息交流等工作。

十、认真完成好区委、区政府交给的其它工作。

## 八五普法年度计划篇四

### 五凌电力黑糜峰会所工作卡

#### 一、工作职责

在餐饮主管的领导下，全面负责厨房管理工作，负责接待菜式安排和生产督导管理工作，向客户提供优质菜点。

会所用餐标准进行每周一次员工用餐菜单制定；

2. 组织厨房例会，每月对厨师烹饪技术培训一次；

3. 了解厨部各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位及每日工作；负

责检查、考评厨师的工作，及时对员工奖惩，确保厨部工作的正常运转；

5. 根据经营情况审核厨房申购及领用计划单；

6. 每月推陈出新研发新菜式（每月至少2次）；每月至少两次对原材料进行市场

7. 严格贯彻落实《食品卫生法》，确保厨部饮食安全；

8. 检查厨部卫生清洁工作，保持厨部卫生干净；

9. 负责节能降耗工作，严格控制水、电、气的用量，以免浪费；

9. 检查监督各类厨部设备维修保养情况，安排专人负责，确保使用安全与效率；

10. 严格遵守会所规章制度，完成上司交代的一切工作；

4. 检查每日到货原材料质量，定期成本核查；组织每月两次对原材料的市场调

5. 检查各项设施设备运行情况，出现故障及时上报维修部门，确保每日出品能

顺利进行；

6. 督促厨师根据菜单准时制作员工三餐用餐菜品（可根据每日厨房急销菜品适

当修改菜单，控制成本）；

7. 根据当日接待，协助制定每次菜单，根据菜单所需配备各项原材料、配料及

9. 督促厨师日常操作习惯，随时保持操作台面等整齐干净，操作时严格按照要

求保证卫生；督促厨师随时保证厨房地面干净，避免地面滑而导致员工摔倒情况；

10. 严格控制出品成本，杜绝浪费及员工偷吃偷拿现象；督促厨师将每日所剩可

利用食品及时回收及保管（米饭、半成品菜式等），合理出品到下餐接待或员工用餐中；

11. 负责监督厨房节能降耗工作，严格控制水、电、煤气等能源的用量，杜绝浪

12. 负责根据次日接待菜单列出菜品采购计划；

13. 下班前督促厨师将厨房卫生清洁到位，餐具、厨具摆放整齐，检查设施设备

电源、煤气、水是否关好； 14. 做好当日工作总结，列出次日工作计划；

15. 签退或打卡下班。

### 厨师岗位职责及卫生制度

1、员工必须按时上班，履行签到手续。

2、进入厨房必须按规定着装，佩戴工作帽，保持仪表、仪容整洁，洗手后上岗工作。

3、服从领班或组长安排，按规定完成各项任务。

4、工作时间内，不得擅自离岗、串岗、看书报等，不做与工作无关的事。

5、认真学习专业技术，不做有碍厨房生产和厨房卫生的事。

6、自觉维护保养厨房设备及用具，合理使用机械设备，注意安全。

7、自觉养成卫生习惯，随时保持工作岗位及卫生包干区域的卫生整洁。

8、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

9、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予 填实密封，并保持整洁，以免蜂螂、老鼠隐身躲藏或进出。

10、定期清洗抽油烟设备。

11、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

12、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理，刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。

13、食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区，要确定做到勿将食物在生活温中暴露太久。

14、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲。

1、全面负责厨房的运作管理，保证各餐饮消费场所的需要，为宾客提供优良的菜点食品，并做好菜品的成本核算和控制工作，创制新菜品，培养技术力量，保持拥有一支素质较高、技术过硬的厨师队伍。

2、加强与前厅营业部联系，了解客人需求以及销售情况，及时改进生产。

3、与采购部紧密联系，了解供货情况，合理调剂厨房物料，减少积压，降低资金的使用成本。

4、随时掌握物料库存，审批厨房报购物料，严把质量、数量关。

5、巡查各厨房消防安全工作，发现隐患及时整改。

6、随时巡查各厨房卫生状况，使厨房保持卫生整洁。

7、监督厨房设备维护保养工作，延长设备使用寿命，节约资金。

8、根据营业状况和新菜品创制情况，及时推出新菜单。

9、经常与餐厅方面保持密切的联系，听取宾客意见，不断改进工作及菜品质量，满足客人要求。

10、合理安排班次，调动员工工作积极性，并督导员工在工作中尽职尽责，培养员工一专多能。

11、严格执行卫生管理制度，注意设备的维修、保养及安全与防火工

12、负责本部门日常工作的管理、出品质量检查和监督，并负责指挥

出品现场。

1、督导并带领厨师做好热菜的烹制工作，负责厨房的安全和劳动安

排工作。

2、负责炉灶工序的日常管理工作；督导厨师按操作程序和工艺要求

烹制各种菜肴。

3、检查菜肴的质量，严把质量关。

4、负责厨房员工仪表、仪容的检查和各部门人员安排调配工作。

5、负责厨房员工的考勤和违纪事项的记载。

6、检查督导厨师做好食品卫生、环境卫生及安全消防工作。

7、向厨师长提供烹调调味品的申购单并负责货物验收。

### 三、炉灶厨师岗位职责

1、按操作服务程序和工艺要求烹制各种散餐和宴会的菜肴。

2、负责热菜的装盘和出品。

3、负责备齐炉灶工序的所有调味品和正确使用。

4、妥善保管好剩余的调味品。

5、做好工作区域内环境、设施、设备的清洁卫生和安全生产工作。

### 四、砧板厨师岗位职责

1日常管理工作。

2用和保管食品原材料。

3品原材料申购单。

4材料进行验收。

5序的质量管理和成本控制。

6行加工切配。

7菜单的主料和配料。

8余的原材料。

9联系，控制好出品的速度和质量。

10的清洁和设备用具的维护保养。

11工作，切肉、腌制，冰箱及冷库卫生管理。

1配料及料头的配备工作。

2配主料、配料及料头是否齐备，若不齐备，让砧板厨师配齐。

3搞好案台及环境卫生。

4腌制调味、上糊浆、拍粉并做造型。

五、打荷岗位职责、负责菜品主料、督导砧板厨师所、搞好装盘点缀、按菜品质量标准、搞好装盘点缀。

6、搞好案台及环境卫生，收拾装配菜遗留下来的盘、碗、碟等，添装各色调味料品。

7、要求快速配合前厅营业，出品恰当及时。

六、上什厨师职责

1、负责厨房内蒸制菜品和煲汤的质量，做到主料、配料、调料的品种、数量及成品火候口味等达到既定标准。

2、保证“发货”的质量，做到干货涨发出成率达标并且质地符合要求。

3加工或半加工的原材料保管工作。

4取拿餐具、工作用具及收拾杂物工作。

5制菜品，煲汤、吊汤和发货。

6认真洗刷一切工作用具及盛器，并保管好。

7好成品、半成品的保管工作。



1原料、半成品和成品。

2保养厨具设备。

3设备用具的整洁和卫生。

4检查和保养，严防工伤事故发生。

5标准加工制作各种面点食品，确保面点品质优良，美味可口。

### 人员岗位制度

1按时到岗，严禁脱岗，早退。

2开餐和开餐质量。

3剩余食品和原料进行检查和关闭。

七、面点厨师岗位、正确保管食品的、正确使用、维护、保持工作区域及、注重机械设备的、根据制作程序和、正确保管好食品值班、值班人员必须、必须保证按时、开晚餐后要  
对、离岗前对所有门窗和设备进行检查和关闭。

5、开餐完毕后，确定送餐人员返回并无加餐需要时方可离岗。

### 班组长岗位制度

1、按时到岗、严禁脱岗和早退。

2、提前做好每天工作计划。

3、合理安排当天的工作。

4、工作时间对员工工作进行督促和检查。

5、下班前工区卫生和设备进行检查，如有不合格的地方立即返工

和纠正。

6、负责安排保管好使用的工具和剩余材料。

## 后厨部优秀员工奖励评选制度

为调动员工的工作积极性和更好的管理好部门的工作，现决定对工作表现好，责任心强的员工每月给予一定的奖励。具体评选条件如下：

一、思想品德：作为考核的第一要素

- 1、要求品行端正，无不良嗜好。
- 2、和同事之间关系融洽，有团队意识。
- 3、有学习和提高自己的意识和行为。

二、从工作各方面考评奖励：

- 1、考勤制度：满勤，无迟到，早退等现象。
- 2、卫生标准□ a□保持好个人卫生良好，无长发，长指甲，不留胡须。工装干净，整齐。  
b□内务整洁，地面无杂物，物品摆放整齐，床铺平整干净。  
c□所加工食品清洗干净彻底，无异物。  
d□工作区域卫生合格，工具每次使用后清洗干净。

3、质量要求□ a□按要求出品，保证食品指定味型和外形。

b□当月无出品投诉。

### 三、对工作有突出贡献的奖励

1、对工作提出有利的建议，经试行后切实有效的。

2、发现重大事故隐患并及时上报的。

### 厨师长岗位职责

职务：厨师长

所属部门：厨师部

工作范围：负责管理基地餐饮食品生产

上级：基地主任

下级：各厨师班长

协作部门：餐饮部、客房部、后勤部

权力范围：有权调配和安排厨房职工的工作，审查招聘厨房职工，按职工表现进行奖励和惩罚，审批食品原料和厨房用具的购置。主要职责：

1、负责餐厅全部食品生产计划，组织和管理工作。

2、制定菜单，负责食品生产的质量控制。

3、审核每天食品原料和其他生产用品的请购和领用。

4、负责厨房设备，用具的管理，更换和保养，负责对损坏的

设备提出维修要求。

5、负责餐饮成本的控制，控制食品生产的成本率。

6、负责厨房职工的工作安排，调配，负责职工的技术培训和岗位培训管理工作

7、全面负责食品何厨房清洁卫生工作的管理。

8、负责厨房的安全和防火管理工作。

9、主持部门日常例会，参加基地每周部门经理例会。

后厨班长岗位职责

1、了解各岗位人员工作特点和技术水平。

2、对厨房的食品质量和食品供应负有重要、直接的责任，并负责与餐厅协调工作。

3、对所属厨师的工作能力、烹调技术、工作意识等的提高负有督导、培训的责任，有计划，有步骤地抓好下属员工培训，以不断提高炒菜、切配、面点的技术水平和政治素质。

4的策划与实施。

5理沟通情况，听取服务员反馈的意见及建议，与口味。

6门各岗位之间的工作。

7、合理使用各种各种原材料，减少浪费，以控制食品成本。

8工作，严格执行《食品卫生法》。

9化，与厨师长一起研究出季、月、周、日菜

10员工按卫生要求做好本岗位和公共区域的卫生的整洁。

及要求

1 2 3先要进行检查，确定合格后再进行加工。

4每道菜作出指定味型，并无异物和异味后

5除开餐前准备好定量的菜品外，加菜时必须时间或找借口消极怠工。

6以“坚持节约，禁止浪费”为原则。

和工具，要求每餐开完后及时、彻底的打扫。

8、要有安全意识，随时排除安全隐患。

9、严禁私带食品和原料离开工作区域。

面点厨师岗位职责及要求

1、按时到岗。

2、服从班长工作安排。

3、每种面食的出品达到指定的质量要求。

4、必须保证开餐时每种食品的供应数量。添加食品时必须及时和充足。

- 5、原料使用前必须检查原料质量是否合格，是否在保质期以
- 6、对所使用的设备必须非常了解其性能，并每天保养和清洁。
- 7、原料使用要求以“坚持节约，禁止浪费”为原则。
- 8、工作区域卫生和工具，要求每餐开完后及时、彻底的打扫。
- 10、要有安全意识，随时排除安全隐患。
- 11、严禁私带食品和原料离开工作区域。

### 切配工岗位职责及要求

- 1、按时到岗。
- 2、服从班长工作安排。
- 3、使用原料前检查粗加工是否彻底，不达要求的可退回粗加工件。

### 食堂厨师岗位职责

制度，带领全部人员完成伙食保障任务。

- 1、负责厨房管理工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章
- 2、严格执行《食品卫生法》搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，定期组织检查评比，保证卫生质量安全可靠。
- 3、严格按食谱操作，掌握主、副食品的数量、质量以及品种轮换。保证就餐品种齐全，花样繁多。
- 4、掌握每天三餐的成本核算情况，检查生产中的每个环节，

杜绝原材料浪费。

5、提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查，消除安全隐患。

6、定期到员工中进行走访，征求员工对伙食的建议和要求及时将掌握的情况向主任汇报。

7、负责厨房人员操作质量的检查，对违章操作及不合质量要求的成品、半成品应及时提出纠正，每日用餐时组织协调人员分工，组织好开饭及收尾工作。

8、严格执行每周的菜品计划，认真掌握主、副食品种的用量，加强科学管理，搞好每顿、每日成本核算。

9、加强业务技术学习，不断提高工作觉悟和业务技能。

10、完成领导交给的其它任务。

## 厨师长岗位职责

岗位概述：

全面负责厨房的组织、指挥和运转管理工作。通过设计和生产有特色的菜品吸引顾客。有效制定厨房各岗位的绩效考核方案，并严格进行食品安全、消防安全及成本控制，为酒店创造最佳的社会效益和经济效益。

工作职责：

1、组织和指挥厨房工作，对厨房食品安全、消防安全、成本控制等工作全面负责，并按制定的绩效考核方案对各个岗位进行合理考核。监督食品安全制作，杜绝食物中毒事故的发生，并按规定的成本生产优质产品。

- 2、根据酒店的经营目标方针以及各项生产任务指标，制定菜单，负责产品规格和原材料采购规格的审定工作。
- 3、协调厨房各岗位的工作以及协调与其他部门之间的关系，根据厨师的业务能力和技术特长，决定各岗位人员安排和工作调动。
- 4、根据各岗位生产特点和餐厅营业状况，编制厨房工作时间表，检查下属员工的考勤考核工作。
- 5、培训和督导和厨房管理人员对设备、用具进行科学管理，必要时制定书面规范，审定厨房设备用具维修及更换添置计划。
- 6、定期修改制定各岗位工作计划、培训计划、规章制度、岗位工作程序及其标准。
- 7、定期检查各岗位工作计划、培训计划、规章制度、岗位工作程序及其标准。
- 8、负责菜点出品质量的检查、控制工作，稳定和提高出品质量，亲自参与烹制高规格以及重要宾客的菜肴。
- 9、定期总结分析生产经营情况，改进生产工艺，准确控制成本，不断提高厨房的生产质量和经济效益。
- 10、负责对酒店贵重食品原料的申购验收、领料、使用等方面的检查控制工作。
- 11、主动征求客人以及前厅对菜品质量和生产供应方面的意见，采取有效的改进措施，负责处理客人对菜单质量方面的投诉。根据餐饮推销以及营销淡季、旺季计划指导原料申购，



不断更新和丰富菜肴品种，制定原料合理的使用标准，严格控制成本。

12、参加酒店召开的有关会议，保证会议精神的贯彻执行，负责召开厨房工作会议。

13、巡视检查各岗位出勤、班次安排及工作职责的执行情况，检查厨房用具及设备的清洁、安全、完好状况，检查厨房食品及其环境的清洁卫生等，检查储存原料及食品的库存数量和存放安全，发现问题及时安排解决。

14、签署有关工作方面的各类报告和原料申购单。

15、完成上级布置的其他各种工作。

## 八五普法年度计划篇五

### （一）院长岗位职责

1、带领全体职工，全面贯彻落实上级党委、政府及主管部门的方针、政策及具体工作目标；安排主持全院工作。

2、努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风；

4、负责组织研究制定医院的各项规章制度，并组织职工进行学习、落实；

7、根据国家人事制度，组织领导医院工作人员的任免、考核、奖惩、调动及晋升等工作；

8、具体分管公共卫生工作。

9、及时研究处理群众对医院工作的意见。

## （二）副院长岗位职责

- 1、在院长领导下，负责所分管的工作及突发的临时工作任务的落实。
- 2、具体负责妇幼、财务、办公室、院务公开、绩效考核、工资核算、考勤、继续医学教育、消防安全、信访稳定等相关工作。
- 3、督促检查各项规章制度的落实，执行情况。
- 4、深入一线了解情况，定期分析工作指标，提出合理建议，采取措施不断提高工作质量。

## （三）医疗组组长岗位职责

- 1、医疗组组长要负责做好年度工作计划和年终工作总结,主持医务组各科室工作，负责管理医疗日常事务。
- 2、对危重病人要组织会诊，病例讨论，抢救等工作（并及时上报院长或副院长）。
- 3、要协调各科室的工作关系。
- 4、要协助院方开展各项绩效检查，督促各位医生（包括功能科室）的医疗，护理、医技质量考核评价。
- 6、要认真检查督促病历书写，护理记录、手术记录、抢救记录、门诊日志和观察日志登记等文档资料。
- 7、要抓好传染病疫情登记和报告制度。

## （四）、医务组医生岗位职责

- 1、医生要热情爱护关心病人，做到想病人所想，痛病人所痛，

急病人所急。

2、医生在工作中，对疑难病例要及时向上级医师请示报告，下级医生要虚心学习，服从指导。

3、严格医生值班和交接班制度，做到当班医生负责制，医生要坚守岗位，不得擅离职守。每天下班前，要向值班医生详细床头交班和外科处置室交班。

4、医生写出医嘱、处方要重复检查一遍，字迹要清楚，要开正规处方，不用简单处方，要签全名。除抢救或手术中不得下达口头医嘱，下达口头医嘱护士要复诵一遍，经医师查对药物后执行。使用抢救或<sup>^v^</sup>品等要详细注明执行时间。

5、凡是住院病人，经管医生都要按规定完成病历书写，护士要写护理记录，手术病人要写手术记录，病历书写的规格要正规化。观察病人在门诊观察日志中要详细记录症状、体征、诊断、用药，复诊病人要写明用药后的情况等，门诊病人也要详细作好门诊日志登记。

6、各种传染病要登记，并报告公卫科，以便及时报告疾病控制中心，若不登记报告传染病，将给予一定的经济处罚（纳入绩效考核），造成传染病大流行，将追究其法律责任。

7、门诊发现疑似传染病病人要按传染病防治法进行依法处置。

7、抢救病人要详细记录入院时间、病情、抢救药品使用详细时间、药品使用后的情况等资料。

9、未经进修培训医护人员，不准随意操作医疗仪器，否则损坏由当事人原价赔偿。

#### （五）护士组岗位职责

- 1、护士长要负责管理,管理注射室、手术室、治疗室、急救室、病房的各项工作,要安排好护士的上班、值班以及日常其它工作。
- 2、全体护士在护士长的领导下,认真做好分管和值班的各项工作。住院病人要按规定完成书写。
- 3、要热情关心爱护体贴病人,做到想病人所想,急病人所急,痛病人所痛,坚决杜绝服务态度粗暴等不良现象。
- 4、要有高度责任心和熟练的操作技术,以保证病人的治疗安全。
- 5、严格执行无菌技术和操作规程,实行注射器一人一针一管,注射器用后要毁形等处理。
- 6、注射室的抢救药品,注射器、针头等分门别类放置有序,各种消毒物品标明品名,失效期和启用日期及时间。
- 7、病人须持注射单方可注射,护士必须凭注射单核对姓名、性别、年龄、药品、浓度、剂量、时间、注射方式等,注射完成后要做好记录,要签全名,以示负责。注射单要妥善保管。
- 8、对病人及病人家属拿来药房发的药物要认真查验,检查是否发齐全,药品是否变质,查验后方得实施开瓶盖。否则,若在开瓶后才发现有变质的现象不能使用的,要填写药品报耗单,由当事人填写,护长签名,始得报耗,报耗的金额,由本科室负担30%,月终扣奖金。材料费三个月结算一次,节约超过部分50%为奖励金,不足部分也相应扣除津贴。
- 9、认真执行各种药物过敏试验制度,规定需要做过敏试验的药物,一定要做到先试验无阳性反应后方可注射,注射前要

先用红蓝笔作标记，并询问有无药物过敏史，注射后要签护士全名，并指定受注射者定点休息观察30分钟后方可离开。

10、严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染，院内感染。

11、要注意巡视输液病人，防止突发病情变化。

12、严格执行岗位责任制，各班工作有标准，有要求。要认真检查护理记录，以求达到正规化，规范化，护士长对各班工作进行检查督促，严格执行各项规章制度及技术操作规程，防止差错事故的发生。

13、要认真管理好病房，对被席使用要及时调配，要打扫和保持好病房清洁卫生。病区巷道每天由清洁工打扫，由护理人员负责保洁，如检查发现脏乱差的现象扣取护理人员绩效工资。及时更换被褥床单，及时交予清洁工清洗并做好交接记录。

14、要建立病区用品台账，如属于自然破损须报院方确认后填物资报损单审批减帐。如属人为故意损毁或因管理不善丢失所造成的损失由护理组承担并赔偿。

承担并赔偿。负责贮备换药室、手术室、产房、急救室的各种器械，负责准备换药室、手术室、产房器械做到卫生材料及清洗药物齐全，器械齐备，定时消毒。负责急救室等抢救器械、材料、急救药品的储备和管理。

16、要注意巡视输液病人，防止突发病情变化。

17、要遵守劳动纪律，坚持准时交接班，不迟到早退。

18、及时收集病区、手术室、产房、治疗室产生的医疗废物储层至医疗废物暂存间，按时交予医疗废物处置公司。

## （八）行政统计会计岗位职责

- 1、严格执行上级规定的有关会计业务的法律法规，负责全医院预算内外一切帐目及固定资产总帐的帐务处理，行使会计职责职权，严格从事会计业务、会计核算、会计监督活动，当好领导的参谋。
- 2、在主管领导的指导下，编制医院经费收支预、决算，有计划地管理使用资金，保证资金准时到位。
- 3、做好会计业务的常规工作，正确使用会计科目，严格审核每份记帐凭证，将审核无误的凭证认真登记帐簿，准确编制各种报表，及时上报各有关部门；按规定做好财务档案的整理立卷归档工作；保管好会计档案。
- 4、协调做好医院的工资、奖金发放及养老保险、个人所得税等管理工作。
- 5、学习财经法规，加强业务学习，不断提高业务水平能力
- 6、负责职工的平安保险、理赔等工作。

### 一、公共卫生科工作职责

- 1、公卫科科长为公共卫生科科室负责人，在院长的领导下，在上级专业部门的指导下，结合本镇实际，按照基本公共卫生服务规范，认真开展各项基本公共卫生服务工作。制定年度工作计划和工作目标，年度公共卫生工作管理方案，会同院长研讨出台公共卫生相关文件，并定期汇报工作。认真学习南江县卫生局，南江县财政局关于印发《南江县基本公共卫生服务项目绩效考核办法》的通知，比对考核细则合理安排各项基本各项公卫工作，争取年终考核达到优异成绩。

- 2、公卫科科长应根据公共卫生工作年度工作目标，组建公共卫生服务团队，做到公共卫生工作合理分工，工作任务清楚，责任到人，签订目标责任书。逗硬落实绩效考核。
- 3、公卫科工作人必须按时上班，严格执行请销假制度，严格执行出差及下乡审批管理制度。
- 4、定期组织乡村医生召开例会，完成各项工作目标。
- 5、负责健康档案指导、督促健康档案的建立和管理。

## 二、疾控人员工作职责

- 1、在卫生院的领导下，疾控中心及上级各部门的指导下，严格按照国家基本公共卫生服务方案和南江县基本公共卫生服务项目考核细则开展各项工作。
- 2、及时准确地掌握本地常住、暂住和流动人口，负责本镇疾病预防控制和地方病、慢性病、传染病防治、计划免疫工作。及时报告处理异常接种反应、传染病疫情及突发卫生事件；做好传染病管理、隔离、消毒工作。
- 3、负责本镇儿童计划免疫和免疫生物制品以及冷链设备的管理工作，正确使用、保养冷链设备和接种器材，做好疫苗的计划、接收、贮存、分发工作；负责收集、整理、上报接种和疫苗使用情况；组织和指导乡村医生做好免疫接种，掌握全镇人群免疫水平。
- 4、负责收集、整理、分析全镇地方病的发病情况，进行病源学和流行病学调查，分析流行规律，提出防治措施。
- 6、负责本镇学校的教学卫生、体育卫生。积极开展对学生的健康教育。

- 7、在全镇积极开展初级保健卫生工作，提高全镇居民的健康素质。
- 8、定期召开村卫生室工作例会，培训乡村医生；
- 9、监督、管理、指导村级乡村医生各项工作；
- 10、结合本地实际，开展各项爱国卫生运动，改善环境，提高健康意识；
- 11、负责6岁以后健康档案的建立和管理。
- 12、要提高入册率、接种率，每季度要不少于一次的查漏补种，以确保儿童健康成长。
- 13、采购疫苗的必须到南江县疾控中心定点采购，疫苗采购计划由公卫科编制，经药事委员批准，报分管领导审批签字盖章后方可进行采购，疫苗采购人员将采购审批单和采购清单交南江县疾控中心，并全程冷链领取药物，疫苗入库后，根据疫苗发票（含发货清单，疫苗入库单）电汇到南江县疾控中心账户，严禁现金支付。
- 14、在计免接种工作中，要注意抓好成本核算，要做到高效低耗。
- 15、每天下班前共同清点查对药物、款项，收入当天交付收费室，疾控人员和收费室共同签字以示负责。存入银行（存款单上注明款项名称）。
- 16、完成县级卫生行政部门和上级业务单位交办的工作任务。
- 17、及时完成上级交办的其它工作任务。

## 二、妇幼保健人员工作职责



- 1、在卫生院领导下，在县级妇幼保健机构的指导下，严格按照国家基本公共卫生服务方案和南江县基本公共卫生服务项目考核细则开展各项工作。制定年度工作计划和工作目标，并定期汇报工作。
- 2、负责本镇孕产妇系统管理和儿童系统管理工作，对高危孕产妇实行专案管理。
- 3、定期督促检查和了解村级妇幼保健工作情况，发现问题及时解决。指导和帮助村妇幼保健员开展孕产妇系统管理和儿童系统管理，动员孕产妇住院分娩和高危孕产妇筛查。
- 4、掌握本镇妇女、儿童健康状况和妇幼保健工作的基数和危害妇女、儿童健康的主要因素。
- 5、定期组织乡村医生和妇幼保健员召开例会，做好妇幼保健培训，不断提高村妇幼保健员的技术业务水平。
- 6、负责做好本镇村妇幼保健人员的思想工作。实行目标责任制，责、权、利结合，充分调动他们的积极性。
- 7、建立0-6岁儿童、孕产妇健康档案。
- 7、完成上级交办的其他工作任务。

### 三、卫生监督人员工作职责

- 1、在卫生院的领导下和县卫生监督所的指导下，全面负责本辖区卫生监督工作，承担学校卫生、饮用水、公共场所的卫生协管工作。
- 2、承担公共场所卫生条件的卫生行政许可前现场审查。
- 3、督促食品及公共场所从业人员到有体检资质的机构每年进行一次健康体检。

4、协助县卫生监督所对辖区从业人员进行卫生知识培训和法律法规的培训。

5、对公共场所的卫生条件及其从业人员的健康管理进行卫生监督检查，查处违法行为。

6、对医疗单位的执业资格，执业范围及其医务人员的执业资格，执业注册进行监督检查，规范医疗服务行为，打击非法行医。

9、对辖区的传染病疫情报告，疫情控制措施，消毒隔离制度执行情况和医疗废物处理情况进行监督检查，查处违法行为。

10、打击非法采供血行为。

## 十一、药房岗位职责

1、实行卫生院统管，设组长1名，负责药剂组全面工作。

前上交财务处，医师出诊用药均需开处方，向药房借取，回院后结算交还药房。药剂组每天下午16时需与收费处对账。账务做到日清月结。药剂组要按时上下班，认真执行交接班制度。

3、要按照食品药品监督管理局的要求，做好药品管理工作。保障药品及医用耗材的供应，药品采购要到有资质的国家基药招标企业采购，采购目录根据临床需要由药事委员会讨论确定进行采购，凡增加一种新药，都需经药事委员会领导小组讨论通过方能采购。药房不得代收任何费用，费用统一交收费室由收费室统一收取，如收费室因特殊事情请假，费用由值班医生代收。待隔日上班后交还收费处。

4、对待病人态度要热情和蔼，及时准确划价、不得无故延误病人，急诊处方须随到随配。

5、负责药品的预算、保管、采购、登记、统计及处方的调配工作。

6、认真执行规章制度，严格管理毒、麻、限剧药、贵重药品的管理。

7、调配处方时要严格执行三查四对制度（三查：查药品配方、用法、禁忌。四对：对药方、剂量、含量、用途）。配方时应细心认真，不得修改处方。

8、不能私自收费，更不能欠费或不交费取药。

9、药房应经常保持清洁卫生，药品分类摆放整齐。

10、及时检查，加强药械管理。因药械管理不善致使药品质量不合格、失效等不良后果药房承担相应责任（1、受到药监局处罚，罚款金额的40%由药房工作人员承担，60%由单位承担。

2、导致医疗纠纷或事故根据相关法律法规处理。）。

11、负责中医药台账管理工作。

12、负责医务人员工作量统计工作。

十二、收费、医保组岗位职责

（一）、收费员要认真负责，遵守财务制度，认真完成各项工作，严格按照收费标准收费，每天下午16时需与药剂组对账，当天业务收入必须存入银行。做到账务日清月结。

## 八五普法年度计划篇六

一、贯彻执行中央和盛市的扶贫工作方针、政策;拟订全区扶

贫工作政策和扶贫开发战略规划，并组织实施，乡镇扶贫办工作职责。

二、组织协调审定扶贫项目，管理信贷扶贫、异地开发移民扶贫、世行贷款扶贫、科技扶贫，重点村，安居温饱村建设和水电路基础设施等扶贫开发建设项目。

三、组织区级机关、单位，民主党派、社会团体，开展挂钩帮带扶贫，帮助欠发达地区进行开发性的生产建设。

四、协调组织文教部门和农科部门加强智力扶贫，科技扶贫，加强科技培训，提高劳动者素质，促进贫困地区的科技进步，工作总结《乡镇扶贫办工作职责》。

五、深入基层调查研究，指导帮助贫困乡(镇)、重点扶持村，选准扶贫开发项目，因地制宜确定发展经济的路子，制定扶贫规划和实施方案。

六、指导帮助贫困地区，以市场为导向，以科技为依托，以经济效益为中心，以资源开发为基础，积极调整产业结构，开展多种经营，增加农民收入，努力解决剩余贫困人口温饱，加快脱贫步伐。

七、配合民政、残联部门做好救灾扶贫，优先扶持农村有生产能力残疾人解决温饱。

八、认真执行国家和省市扶贫资金管理办法，加强扶贫资金管理。管好用好扶贫资金。

九、根据国家和省定扶贫标准，确定扶持范围，明确扶贫对象，落实扶贫措施，做好扶贫监测，统计、宣传、信息交流等工作。

十、认真完成好区委、区政府交给的其它工作。