

2023年超市后勤行政部工作计划 超市后勤工程工作计划大全

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

2023年超市后勤行政部工作计划 超市后勤工程工作计划大全篇一

一， 主要做的几项工作

- 1， 调整了各班的桌椅，进行归类登记
- 2， 安装了几件体育设备，对一些设备刷了油
- 3， 对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次
- 6， 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作
- 8， 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡，报表等工作
- 9， 食堂，住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生生活
- 10， 强化了门卫工作

二， 工作主要表现

- 1， 食堂工作方面

2, 住宿生方面

3, 卖店工作

三, 存在问题.

1, 住宿生在活动和管理上还有待改进

2, 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决

3, 电的浪费现象有待采取措施

以上是本学期后勤工作总结

2023年超市后勤行政部工作计划 超市后勤工程工作计划大全篇二

一、重点工作

(一) 加强学校食堂伙食管理, 做到饭菜可口、价格合理、配餐科学。为使学校食堂伙食让学生满意、家长满意, 重点指导学校建立适宜的自营机制、配餐制度、采购供应制度、价格评价监督制度等, 保证饭菜质量和中小学生的饮食安全、身心健康。督促各区县教育局和学校按照《教育部、*关于学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的要求, 建立和落实食堂、食品卫生安全责任制, 严把食品原料进货关、食堂环境卫生关、餐饮用具消毒关、食品保管贮存关、食堂工作人员体检关, 有效消除食堂及食品卫生安全隐患, 杜绝学生集体食物中毒事件发生。

(二) 加强学生宿舍(公寓)管理。学生宿舍是学生生活的重要场所, 是对学生进行养成教育的重要课堂。进一步制定和完善学生宿舍管理制度, 加强安全保卫, 配备防火防盗安全设施, 预防和杜绝各类安全事故的发生。学生宿舍区实行

封闭式管理，配备专职宿舍管理员或生活教师。引导学生自我教育、自我管理，指导学生整理内务，保持宿舍清洁。学校要通过开展“安全文明宿舍”的创建和“文明学生寝室”的评选活动，规范学生的日常行为。

（三）抓好春季学校校园绿化工作，创造绿色校园，让每一位师生有一份自己的绿色空间来成长、学习。

（四）加强学生统一着装的工作管理，抓好学生着装市场的规范。做到注重质量，价格优惠，服务优良。

（五）切实做好学校校方责任保险工作。利用各种形式进行宣传，增强投保的积极性和自觉性。监督保险公司维护学校、学生的利益，保障理赔工作到位。

2023年超市后勤行政部工作计划 超市后勤工程工作计划大全篇三

1、认真组织本部人员学习学校的规章制度，使每个员工能够自觉遵守制度，特别是新聘员工制度的学习，落实到班组长，使新员工迅速融入到东升这个大团队之中。每周进行业务学习、思想交流，努力提高员工的业务水平，增强员工的服务意识和安全感。

2、完善各项规章制度，继续实行规范化管理和标准化服务。

3、提高管理水平，提升服务品质，达到“管理育人、服务育人”的目的。

4、签订安全责任状，制定处理安全事故预案，安全责任分层到位，责任追究。

5、加强监督，发现问题，及时上报，及时解决。

6、关心员工的生活和健康，组织员工参加体育锻炼和其它活动。

二、工作安排：

八月份：

- 1、办好暑假集训教师的伙食和饮水。
- 2、搬迁超市，由原教学楼搬迁到学生食堂。
- 3、招聘食堂、超市和学校勤杂人员16名。
- 4、超市进购货物、货物上架。
- 5、学生餐卡的订购。

九月份：

- 1、开学学生冲卡收费。
- 2、发放教师九月份饭卡。
- 3、每周打印学生的进餐情况，发放给班主任和包班领导。
- 4、召开全体行政成员和班主任工作会议，强调学生进餐。
- 5、清算九月份食堂账务和超市账务，做到周清月结。
- 6、发放16名钟点工的九月份工资。
- 7、发放九月份食堂管理工作奖金。
- 8、支付九月份的货物款。

9、协助工会_教师节” “中秋节”慰问金和礼品的发放。

10、召开后勤工作人员会议。

十月份：

1、“十一”放假值班安排。

2、发放教师十月份饭卡。

3、每周打印学生的进餐情况，发放给班主任和包班领导。

4、清算十月份食堂账务和超市账务，做到周清月结。

5、与个供货商签订《供销协议》。

6、发放16名钟点工的十月份工资。

7、发放十月份食堂管理工作奖金。

8、支付十月份的货物款。

9、办理食堂和超市工作人员的《健康证》和《食品流通许可证》。

10、召开后勤工作人员会议。

11、协助工会做好送旧迎新的服务工作。

十一月份：

1、发放教师十一月份饭卡。

2、每周打印学生的进餐情况，发放给班主任和包班领导。

- 3、清算十一月份食堂账务和超市账务，做到周清月结。
- 4、发放16名钟点工的十一月份工资。
- 5、发放十一月份食堂管理工作奖金。
- 6、支付十一月份的货物款。
- 7、食堂和超市的《营业执照》换证。
- 8、召开后勤工作人员会议。
- 9、配合教学线做好校运动会的服务工作。

2023年超市后勤行政部工作计划 超市后勤工程工作计划大全篇四

所以综上所述说，在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识. 同时在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则. 为我院的快速健康发展做出应有的努力。

2023年超市后勤行政部工作计划 超市后勤工程工作计划大全篇五

一、加强校园环境的综合治理和财务的规范管理

- 1、聘请专家帮助设计制定校园的远景规划，并确立实施方案，对校园的区域及设施的布局进行合理调整，制定切实可行的实施步骤并逐步落实，使校园环境适应学校素质教育的发展。
- 2、以教学区为中心，逐步向外围扩展，对原有的硬化、绿化

及设施进行更新、整理、补充，消灭卫生死角，逐步使校园井然有序。

3、为教学楼的美化和科学化建设进行准备，研究设计教学办公线路的布线方案并进行安装，为秋季的装修和设备安装做好充分的准备。

4、严格执行财务政策和规定，加强校产的管理力度，对整合的财产进行清查、检修、更新，让学校的财物为教学提供优质的服务。

二、具体工作内容

1、建设*基座，更新并安装旗杆。

2、对校园内的树木进行修剪，彻底清理影响环境的杂乱、野生的树木，绿化硬化空闲场地。

3、根据总体方案，适时对冬青和月季进行移栽或清除。

4、建设学生车棚和教师车棚，并加强管理。

5、硬化楼南广场。

6、对大楼的外墙进行清洗，去除建筑污迹并保持干净。

7、对扒除的伙房空地及周围进行整理并绿化、硬化、美化。

8、整理各类财产，清查、检修和更新，做到物尽其用，发挥其最大效能。

9、设计并修建供水排水设施，对大楼的供水排水系统进行调试安装，是其发挥作用。

10、清除所有建筑垃圾和卫生死角，重点是西南角的垃圾和

树木。

总之，校园环境治理任重而道远，我们将按照计划有条不紊的逐步落实，尽快创造优雅的校园环境，服务于教学，促进素质教育的发展。