

2023年后厨工作安排 每日个人工作计划(优秀10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

后厨工作安排篇一

- 1、受上级领导监督,由生产部经理直接领导,全力协助生产部经理处理日常事务。
- 2、负责每天各车间汇总上报的生产报表,总结并报生产部经理,负责对各车间的每天上班人数、下单量、产量、剩余量、以及工资进行汇总登记。
- 3、配合生产部经理做好生产任务分配及人员安排工作、监督好生产纪律。
- 4、对所作的定单,按急单、礼品单、正常生产单的先后顺序打印《客户原始订单》、《生产单》、《材料分类预算表》、《生产五金材料上料单》、等表单进行打印并分发到各部门。
- 5、负责对追踪技术部的粉色排列图。
- 6、对车间申购的物料进行追踪。
- 7、对模具进行编号管理。
- 8、对蝶兰借用的机台设备等进行登记,用后归还的及时予以取消登记。

9、按时做好每月的月总结（每月5号前）做好《各车间每日生产明细表》、《月份生产单总表》、《月份各车间总表》，并报总经理。

10、参加生产管理会议,做好会议记录并上报生产部经理,定期对各车间的安全、卫生进行检查,发现问题及时向上级汇报。

11、本部门考勤核对及员工薪资做账。

1、对本人负责范围内的工作出现重大失误的,承担工作失职之责任。

2、对生产资料、统计数据混乱不准确,对生产产生误导,承担工作失职之责任。

3、对因人为原因不能按时、按量完成上级安排的工作任务承担责任。

4、对上级领导分配的各项工作任务进行跃进、落实并对其负责。

1、对生产部管理会议议案有发言权和建议权。

2、有权对车间员工生产纪律进行监督,有权有上班不守纪律,扰乱正常工作秩序的员工进行警告、批评指正。

3、有权对仓库上料员的上料状况进行检查、监督。

4、有对本部门其他人员平时工作进行相互监督的权力。

1、每日上班后对办公室的卫生进行清扫,保持办公室干净、整洁;

2、对车间上报的各项报表进行整理,并报生产部总管;

3、整理次日的工作资料,如《生产排期表》根据生产单,如有注明急单,把出货日期填在《生产排期表》上,并写在小黑板上;对已出货的单,在黑板上进行取消。

4、根据生产需要做好每一天的工作。

后厨工作安排篇二

20xx年的工作已经结束了,回顾一年来的工作,保安部认真贯彻xxx商场工作会会议精神,按照总经理提出职能管理精细化的要求,以20xx年管理承包责任书为工作总目标,全力以赴的做好安全保卫工作,充分发挥其职能作用,加大管理力度,确保各项指标的完成。在总经理、主管副总经理的正确领导下,在各部室的大力配合下,经过全体安保人员的努力,未发生火灾事故、治安事件、甲方重大交通事故,为全店经营工作的开展起到了保驾护航的作用。综上所述,具体总结如下:

1、安全生产工作

积极推进安全生产工作制度化、标准化管理,巩固成果,抓好落实,坚持依法管理,严格落实xxx号令规定,主要落实好以下工作:

(1) 抓好员工培训教育,加强应急疏散演练。为提高员工的安全意识及能力,保安部上半年组织员工培训xxx次,结合实际主要加强了灭火器使用方法、报火警、疏散、如何处理火灾及消防安全“四个能力”等,组织员工安全知识答题xxx次,组织应急疏散演练xxx次,有效的提升了员工的安全意识及能力。

(2) 抓好安全检查及时消除安全隐患。强化全店的安全检查,严查用电设备设施,严查消防设备设施、严格管理火源、

严查安全通道、严查死角明面上不易发现的部位，认真检查，落实整改，每逢重大节假日，由主管安全领导带队，组织相关职能部室人查，落实整改，每逢重大节假日，由主管安全领导带队，组织相关职能部室人员开展全店安全检查，按照规定，落实好营业前、营业后，卖场两小时巡查，发现问题及时解决，并做好记录，确保安全。

2、治安内保工作

由于超市人员流动密度较大，容易被不法分子作为制造混乱和社会不良影响的目标，造成对顾客生命财产和超市员工及财产的损失，创造一个安全、良好有序的购物环境是一切工作的前提，结合实际工作情况有针对性的开展工作，重点部位采取重点防范的措施，加强了汇款室、押送款、营业秩序的监控以及我店的夜间安全防范工作，加强对员工安全教育，提高安全意识，开展群防群治工作，完善各种突发事件预案，做到了有演练、有措施，在全体安保人员的努力下，顺利完成了元旦、春节、五一、国庆等重大节假日促销期间的安全保卫工作，确保了超市安全稳定。

3、停车场管理工作

停车场自实行内部自管以来，岗位人员落实工作认真，运行正常，达到预期目的，切实把为方便驾车顾客车辆停放工作落实到实处，全年办理保险理赔xxx起，截止到20xx年xxx月xxx日，车场收取停车收入xxx万元，后车场收取租金xxx万元，合计xxx万元，即为驾车顾客提供了良好的停车环境同时又为企业创造了经济效益。

4、现场管理工作

为做好商场现场管理工作，解决现场管理工作中存在的问题及不足，商场于xxx月xxx日至xxx月xxx日对现场管理工作进行专项整顿，成立了以总经理助理为组长，各部室负责人为

组员的现场管理专项整顿领导小组。明确各部室现场管理负责人员，依据企业规章制度，对本部门员工加强管理。整顿期间，店级检查处罚违纪人员xxx人，对各相关部门均扣部门当月管理考核分。通过努力有效的推动了商场的现场管理工作。

保安人员担负着整个商场财产的安全保卫工作，责任重大，因此需要一支从思想、责任心、业务技能上以及人员相对比较稳定的保安队伍来完成企业的安全保卫工作，适应经营工作的需要，重点强化了队伍的管理，从基础抓起，做好传、帮、带，新到岗的保安员先培训后上岗，从日常养成、礼节礼貌抓起，加强思想教育，组织业务学习，结合各岗位职责尽快熟悉业务，倡导文明执勤，对安保职能定位准确，本着为顾客创造良好安全的购物环境，为经营部室创造良好安全的经营环境，做好本职工作，通过努力，保安队伍的综合素质有了提高，业务能力得到了加强。

1、服务台需加强管理。

2、保安队伍的流动性较大，收入低，招工难，整体水平有待提高。

3、防盗工作需进一步的狠抓落实。

20xx年的工作即将开始，保安部认真分析20xx年工作的不足，结合安全工作中面临的新问题，新要求，决定重点做好以下几个方面的工作：

1、要把稳定保安队伍，提高整体水平，作为重点，思想教育跟得上，管理力度跟得上，激发保安人员的工作热情，思想统一，树立以超市为家的大局观念，做到有力，有礼，有节。把开展岗前培训落到实处。做好传、帮、带，提高整体工作水平。

2、根据xxx号令精神进一步做好安全生产工作，巩固成果抓好落实，推进完成安全生产管理标准化达标工作。严格排查整治安全隐患，确保不出现安全、火灾事故。

3、总结以往的防损经验教训，实施人机结合，对防损工作深入研究探索新思路，继续以打击内盗，防范外盗为主，充分调动保安人员工作积极性，加强后货通道、无购物通道、及重点部位的管理力度。同时改变思路，时时防，日日防，加强对保安人员防盗业务培训，提高业务能力，随时与商品部领导沟通情况，避免工作盲目性。加大打击力度，发现一起处理一起，决不手软。

后厨工作安排篇三

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

财务出纳工作计划对加强、推动规范管理和加强财务知识学习，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20__年财务工作计划。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级财政部门的要求，大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20__年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员

业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

后厨工作安排篇四

为了使财务工作服务于学校教育教学的第一线，服务于全体师生，更好地为教学做出贡献，学校财务人员深知财务工作是学校工作顺利开展的重要组成部分，是学校正常运转的基础。为了更好的做好财务工作，特制定财务工作计划。

以区域布局调整精神为指导，按照区物价局、财政局、教育局及相关主管部门的财务规定，严格执行相关收费规定，严格遵守财经纪律，开源节流，为教学、师生做好财务服务，做好财务披露，赚足收入，减少支出，把资金用到刀刃上，打造一流品牌学校，全面提高办学水平和水平。

(一)财务工作：

- 1、根据中央学校行政办公室年初财务工作计划的要求，准确制定学校年度预算和收支计划，并严格执行。做好年终决算，为学校教育决策提供可靠数据，保障学校教育教学正常发展。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清晰，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用经费提供依据。年终向员工报告资金使用情况，加强财务监管。
- 3、支持会计人员继续培训，提高会计人员专业水平，做好财务年度复核工作。
- 4、要求出纳严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种材料。
- 5、认真做好学校经费预算工作，每年的某一天前如实向行署填报年度经费收支情况。

6、加强物业管理，新购物及时上账，做到账实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)做好修缮工作，确保教育教学顺利进行。

后厨工作安排篇五

1、通过实施基本公共卫生服务高血压病患者管理项目，对城乡居_的慢性病及相关危险因素实施干预措施，减少主要健康危险因素，有效预防和控制高血压病等慢性病。

2、建立高血压病患者的健康档案。

二、主要任务

(一)、高血压病患者的管理

1、高血压病的检出

将检出的高血压病患者以及我市慢病报告网络所报告的属于本社区的高血压病患者，建立高血压病患者管理花名册并将所有信息录入相关的数据库，进行微机化管理。

3、高血压患者的随访管理和转诊

对检出的高血压患者收集详细的病史，进行必要的体格检查和实验室检查，根据《高血压防治指南》的要求进行临床评估，实行分级管理和随访，随访采用门诊随访、下乡家庭随访、村医协助随访等多种方式，对高血压患者采用药物治疗方案和非药物治疗方案。当患者出现《城乡居_健康健康档案管理规范》中规定的情形时及时转诊到上级综合性医院，待病情稳定后再转回继续治疗、随访。帮助患者制定自我管理计划，对高血压患者进行自我管理的技术支持。

(二)、高血压病高危人群的健康指导和干预

对高危人群采取群体和个体健康指导相结合的方法，开展健康教育以改变不良的生活方式，通过健康教育提高高危人群对高血压病相关知识及危险因素的了解，给与健康方式的指导，定期测量血压。

(三)、社区一般人群的健康促进

根据社区人群的健康需求，在社区广泛开展高血压病防治知识宣传，提倡健康的生活方式，鼓励社区人群改变不良的生活方式，减少危险因素，预防和减少高血压病的发生。

1、在社区建立高血压防治知识宣传橱窗，制作高血压病防治知识宣传单，通过居委会、医疗站点等发放给社区人群。

2、在社区举办高血压病知识讲座和健康生活方式讲座、义诊等活动。

3、利用社区居_活动室等居_较集中的地方作为高血压防治知识的宣传阵地，摆放各种宣传资料。

4、在社区开展免费测血压活动。

每日工作计划最新

后厨工作安排篇六

划范文2020

范文一

以下是我20xx的工作计划：

一、人员调配管理 本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理 做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好20xx年x月x日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价 为进一步加强为员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理 结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众***，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作 根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层

次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公...

后厨工作安排篇七

1：办公人员：在行政办公室窗户贴出贾厂的手机号，如员工没刷上卡必须给贾厂手机发送短信告知，打开前台大灯，并在大厅门口正对前台停留10秒以上，监控拍到 发送短信格式为[]x年x月x日x时 未能打上卡，已在大厅门口拍照，时间同上。，每日行政人员汇总核查如本人提供的时间查该时段监控正负5分钟里没有。则按考勤机所记录的数据为准。2：车间人员：当加班结束后，必须打开车间大门的灯 并站在大门面向库房门口停留10秒以上并发送短信给贾厂，格式为[]x年x月x日x时 未能打上卡，已在车间门口拍照。时间同上.，每日行政人员汇总核查如本人提供的时间查该时段监控正负5分钟里没有。则按考勤机所记录的数据为准。

3：救援人员：外出救援人员需向部门主管报告，由部门主管接到报告后及时告知行政人事专员，如部门主管未在厂内应电话告知行政人事专员 某某某外出救援。不能及时打卡。隔日告知行政人事专员的一律无效，按考勤机所记录的数据为准。

附加：早晨未打上卡的。可以适当宽松验证条件，但是必须达到以下几点

1：周一所有员工8点之前必须进入大厅且未能打上卡者。必

须在未打上卡时间段及时向行政人员反映。反映时间应该在每日9点前，9点后反映的一律按考勤机所记录的数据为准。2：除车间员工外，周二至周日早8点30分之前必须进入大厅且未能打上卡者。必须在未打上卡时间段及时向行政人员反映。反映时间应该在每日9点前，9点后反映的一律按考勤机所记录的数据为准。

3：如行政部人员不在，请立即给贾厂打电话，（仅限每日早8点-9点之间）有效时间为您拨打贾厂手机号拨出的时间为准。但本人必须保存该通话记录主动给行政人员核对。反映时间应该在每日9点前，9点后反映的一律按考勤机所记录的数据为准。

二：关于员工出入大门

1：每日8点30分后进厂的一律按迟到处理，以8点30分为准迟到10分钟以内处罚10元，10分钟以外处罚50元.. 2：上班工作期间出厂买早点者处罚100元。

1：8点20以后出宿舍的一律按迟到处理时间以8点20为准。

2：8点20以后进车间大门的按考勤制度执行。

3：为了避免不必要的误会。除公事外尽量避免在其时间段频繁出入车间大门。

4：行政专员会在当日电话通知迟到者来行政部门核对、确认、签字、接受处罚。如有异议及时向行政厂长反映。

5：如查到员工迟到，该员工说今天休息。行政查明后如与事实不符则严惩。此类属于恶性事件、处以该员工扣除当月3日工资的罚款.. 四：每间宿舍选出一名宿舍长，并到行政部门签字确认。

后厨工作安排篇八

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对人力资源派遣业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在附近工业区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排（仅供参考）

1、早会培训学习（8：30—9：00）

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和经理集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、业务跟进（9：00—10：00）

业务员参加完早会培训以后，要与经理进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向人力资源派遣业务经理汇报，同时也要督促人力资源派遣业务经理的工作，以免人力资源派遣业务经理因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与人力资源派遣业务经理沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（10：00—12：00）

与人力资源派遣业务经理沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了十点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要工人，也好及时与人力资源派遣资源部取得联系，客户有新想法也可直接与人力资源派遣业务经理进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、（12：00—14：00）吃饭加睡午觉。

5、到附近工业区展开行动（14：00—17：00）

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果附近工业区需要工人，就要提前去附近工业区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚。

6、回公司打电话（18：00—19：00）

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

7、晚上要进行客户分析

客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与人力资源派遣业务经理或主管进行沟通。

8、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。8、22点准时睡觉。为了第二天的作，一定要休息好！

后厨工作安排篇九

护士长是医院护理队伍中的基层管理者和组织者，是科室护理工作的具体领导者和指挥者，护士长应以学习护理管理知识及护理专业知识为重点。你是否在找正准备撰写“每日护理工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、要不断加强急诊护理站的建设,提高护理人员的应急能力

1、加深护理人员的急救意识和群体意识,定期进行有计划、有组织的业务目标训练,培养急诊专业合格的护理人员。

2、不断建立、健全急诊科的各项规章制度,加强人员卫生行政法律、法规的学习,增强人员的法律意识。

3、推进各项急诊工作标准化管理,以提高抢救成功率。

二、重点抓好“三基”训练与临床实践相结合,以提高人员的专业素质。

1、熟练掌握常见病情的判断及抢救流程及护理要点,实行定

期考核。

2、熟练掌握心肺复苏术的抢救技能。

3、熟练伤口的处理和包扎止血技术及伤员的心理护理。

4、熟练急救时的催吐、灌肠、注射、给氧及体位一系列操作技术及病情监测等专业技能,要求准确及时到位。

三、严格抢救室、处置室的管理,为患者争取宝贵的抢救时机

1、熟练掌握各种仪器的使用并保证其性能良好,随时备用。

2、各类抢救药品、器械由专人负责,定时检查、定点放置、定期消毒、维护药品基数与卡相符,严格急救药箱管理,保证院外急救的正常使用。

3、各类急救药品使用后及时清理、补充、记录,保持整齐清洁。

四、严格执行各项工作标准,确保护理工作的安全有效及整体护理工作的全面落实

1、严格执行“三查、七对”制度,杜绝差错事故的发生。

2、严格执行无菌技术操作原则及护理程序,以增进或恢复病人的健康为目标开展整体护理,从生理上、心理上、生活上关心体贴病人,推行人性化服务。

3、严格执行“十二项核心制度”

4、加强废旧一次性物品的妥善管理,防止院内感染的发生。

一、主要工作目标:

- 1、严格无菌操作，输液反应率为零。
- 2、灭菌消毒合格率为100%。
- 3、药品、仪器设备及急救物品完好率100%。
- 4、年护理事故发生率为零。
- 5、基础护理理论知识考核成绩平均分90分。
- 6、护理技术操作考核成绩平均分90分。
- 7、静脉穿刺成功率90%。
- 8、病人对护理工作满意度为95%。
- 9、控制成本，提高收益。

二、保证措施：

- 1、加强护理管理，确保目标实现。建立健全各项规章制度(附交接班制度、查对制度及各班护士职责)，以制度管人，采取强有力的监督措施，让制度形成习惯从而使科室形成一种良好的风气，以利于科室长远发展。
- 2、加强基础理论知识的培训，使护理人员综合素质及专业能力得到提高，每月组织一次业务培训，内容包括基础理论，专科护理，计划免疫知识，并进行培训后考核。多翻阅护理相关书籍，密切关注护理知识新动态。
- 3、加强护理专业技术操作培训，特别是留置针的使用，提高静脉穿刺成功率，在工作中不断总结经验教训，做到胆大心细，克服心理障碍。定期或不定期进行穿刺失败原因的讨论，请较有经验的护士讲授穿刺成功的经验。积极学习与护理相关的新业务新技术。

4、加强护理操作规范，实施流程化服务。严格无菌操作及查对制度，提高护理质量。

5、认真做好基础护理，使护理工作更加规范化。保持病床整洁，无异味，无污迹，物品摆设整齐规范，输液滴数与医嘱相符，勤巡视输液病人，善于观察病情，发现问题及时解决。

6、努力改善服务态度，让患者从心里满意。要求每位护士树立良好的服务态度，满腔热情地对待每位患者，把病人的满意作为我们工作的最终目标，尽可能为病人提供方便。杜绝生、冷、硬、推诿病人的现象发生，决不允许与病人发生争吵。

三、药品的管理：

1、定期清点药品，防止积压、变质，发现有沉淀、变色、过期、标签模糊等药品及时报药械科处理。

2、建立适量的药品基数，根据科室常规用药情况备药，做到既保证临床用药需要，又避免积压。建立贵重药品交接记录本，做到班班交接，账物相符，确保使用需要。

四、物品的管理，应以开源节流，控制成本为前提。

1、强化对科室硬件设施的常规检查意识，加强各种仪器性能及安全检查，及时发现问题及时维修，保持仪器设备都处于完好状态。

2、对一次性物品实施量化管理，做到既保证临床使用需求又不浪费，如输液器、胶布、棉签等都应根据每天的输液人次适量准备，防止一次性医疗用品的流失。

3、留置针的管理，每使用1具都应登记，并记录操作者及使用患儿的姓名。封管费应写成静脉注射费由收费室收取。

五、在护士长领导下定期与不定期检查护理质量，督促护理人员认真执行护理常规，护理制度，护理技术操作规程和病情的观察，每个月进行护理技术考核、评比；急救药品的熟悉及急救技术演练，使每一位护理人员都能熟练掌握急救药品及器材的使用。

六、搞好科室团结，提高科室凝聚力，加强自身协作、协调能力，共同呵护护理队伍这个小团体。让大家心中充满爱、工作充满激情、让病房充满笑声，让科室充满温馨！对于护理工作现有的水平，离我们预想的目标还有一定的距离，还存在一些这样那样的问题，希望在主任、护士长的帮助下能够调动起大家的积极性，让每个人都有主人翁意识，相信科室的明天一定会更加美好。

一、加强护士在职教育，提高护理人员的综合素质

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

3、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护

理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

二、加强护理管理，严谨护士长工作计划，提高护士长管理水平

(一)、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

(二)、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

(五)、计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

我们相信以上全体护理人员工作计划只要严格执行，我们在2021年中的工作中一定能取得好的成绩。

后厨工作安排篇十

会计工作是一个连续的、周而复始的重复却又可能会出现各种突发现状的工作。

1、每日由核算员上报门店出、入库单等凭单，按干调、酒水、青菜、海鲜、粮油、肉类、物料用品类、费用类（详细费用再归类）按类别分别录入电脑，按供应商分别挂帐。

2、根据每日单据掌握各门店之间菜品进货差价，核对同一类产品同等价位质量是否相同。考虑是否在印刷点菜单之前，根据菜品进价变动是否调整菜价或菜量。

3、根据出纳从门店取回的原始单据，编制原始凭证，并对原始凭证进行审核各项收支是否合理。原始单据上经办人是否签字，经理或店长是否签字，大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。报销内容是否合理，若不合理，应拒绝报销。如有特殊原因，经审核批准，予以报销。

4、每天根据原始凭证登记明细帐。

下设明细帐：现金日记帐、银行存款日记帐、应收帐款、其他应收款、固定资产、累计折旧、低值易耗品、在建工程、库存商品、原材料、待摊费用、应付帐款、预付帐款、本年利润、利润分配、应交税金、营业收入、营业外收入、营业处支出、营业费用、管理费用、应付工资、营业成本、内部往来、财务费用、燃料、实收资本、递延资产、开办费、物料用品、自制半成品等。根据工作需要还可设立其他明细帐。

按厨房用料及吧台销售分类如下保管帐：

青菜类、肉类、海鲜类、干调类、酒水类、粮油类、物料用品、低值易耗品。

在全部业务登记入帐的基础上，须结算所有的帐簿。对帐是为了保证帐证相符，帐帐相符，帐实相符，具体内容如下：

1、帐证核对主要是在编制和记帐过程中进行。月末如果发现帐帐不符，就应对帐簿记录与会计凭证进行核对，以保证帐

证相符。

2、帐帐核对每月一次，主要是总分类帐各帐户期末余额与各明细类帐，帐面余额相核对。财务部门各种财产物资明细分类帐期末余额与保管员、吧台等物品经管部门的保管帐相核对。

3、账实核对分两类：第一类现金日记帐帐面余额与现金实际库存数额相核对；银行存款日记帐账面余额与开户银行对帐单核对，要求每月核对一次；第二类是各种财产、物品、材料明细分类帐帐面余额与财产物品实有数额相核对，各种往来帐款明细帐帐面余额与有关债权、债务的帐目核对，要求每月至少一次。

5、对长期固定供应商，实行定期定额核对数据，同财务核对无误后，由财务开具结算单，供应商凭结算单同出纳结款。

6、对于滞销的供应商（例如酒水供应商），财务根据核算员上报相关数据，经核对后，确认供应商所送的原料为滞销商品，财务根据进货量及库存量，决定结款金额。及时通知出纳，根据结单给供应商结款。

7、及时收回各店每日免单、签单、信用卡、代金券等结帐单，分类归档。核对有无经理签字、客人签字确认。

8、及时掌握各店所需印刷物品、办公用品等，如点菜单、筷子套、出库单、入库单、盘点表、帐本、调拔单、酒水单、作帐凭证等及时印刷和采购。

9、每月工作

1、定各店提成2、结帐

3、应付帐款汇总及核对，对帐

- 4、编制各种表格（利润表）
- 5、核对低值易耗品
- 6、核对一级库、二级库盘点表，查找原因
- 7、每店单独核算，一式五份
- 8、核对工资
- 9、核对伙食费，下发每个月伙食费标准
- 10、同华润供应商核对每月返点金额
- 11、每月汇总各店签单，核算金额
- 12、月初结帐后，及时订帐本

每月会计做账流程

一、每月会计作帐流程

- 1、根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核，审核无误后，编制记账凭证。
- 2、根据记账凭证登记各种明细分类账。
- 3、月末作计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总帐。
- 4、结账、对帐。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。
- 5、编制会计报表，做到数字准确、内容完整，并进行分析说明。

6、将记账凭证装订成册，妥善保管。

二、记账凭证

1、必须具备如下内容

□□填制凭证的日期：收款凭证和付款凭证的填制日期要按货币资金的实际收入日期、实际付出日期填写；转账凭证的填制日期可以按收到原始凭证的日期填写，也可以按编制记账凭证的日期填写。

(2) 凭证编号：记账凭证必须编号，有利于查找。(3) 经济业务摘要：摘要是对经济业务的简要说明。

(4) 会计科目：会计科目是账户的名称，正确使用会计科目是进行账务处理的基础环节。

(5) 金额：记账凭证所列金额是会计核算的基础，关系到会计账簿、会计报表的正确与否。为此，计算必须准确，书写清楚、符合要求。

(6) 所附原始凭证的张数：原始凭证是编制记账凭证的依据，必须在记账凭证上填写所附原始凭证的张数，两者必须相符。

(7) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章：以便于明确经济责任。

2、记账凭证审核的内容：

(1) 填制凭证的日期是否正确：收款凭证和付款凭证的填制日期是否是货币资金的实际收入日期、实际付出日期；转账凭证的填制日期是否是收到原始凭证的日期或者是编制记账凭证的日期。(2) 凭证是否编号，编号是否正确。

(3) 经济业务摘要是否正确地反映了经济业务的基本内容。

(4) 会计科目的使用是否正确；总账科目和明细科目是否填列齐全。(5) 记账凭证所列金额计算是否准确，书写是否清楚、符合要求。

(6) 所附原始凭证的张数与记账凭证上填写的所附原始凭证的张数是否相符。(7) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章是否齐全。

三、月末会计的计提、结转分录

(一) 计提职工福利费、职工教育费、工会经费

(二) 提固定资产折旧

(三) 摊销费用

(四) 计提税金

(五) 结转各种收入

(六) 结转成本、支出、税金 (七) 结转各项费用

四、结账工作

1、结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2、结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下应当通栏划双红线，年度终了结账时，所有总账账户都应当结出

全年发生额和年末余额。

五、月末结账后要进行对帐

对账的内容主要包括账证核对，账账核对，账实核对，账表核对。

(1) 账实相符。是账簿记录与实物、款项实有数核对相符的简称。保证账实相符，是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是实物款项使用情况的价值量反映，实物款项的增减变化情况，必须在会计账簿记录上如实记录、登记。因此，通过会计账簿记录的正确性，发现财产物资和现金管理中存在的问题，有利于查明原因、明确责任，有利于改进管理、提高效益，有利于保证会计资料真实、完整。

(2) 账证相符。是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符的简称。保证账证相符，也是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是根据会计凭证等资料编制的，两者之间存在逻辑联系。因此，通过账证核对，可以检查、验证会计账簿和会计凭证的内容是否正确无误，以保证会计资料真实、完整。各单位应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证（包括时间、编号、内容、金额、记账方向等）逐项核对，检查是否一致。如果发现有不一致之处，应当及时查明原因，并按照规定予以更正。

(3) 账账相符。是会计账簿之间相对应记录核对相符的简称。保证账账相符，同样是会计核算的基本要求。由于会计账簿之间，包括总账各账户之间、总账与明细账之间、总账与日记账之间、会计机构的财产物资明细账与保管部门、使用部门的有关财产物资明细账之间等相对应的记录存在着内在联系，通过定期核对，可以检查、验证会计账簿记录的正确性，便于发现问题，纠正错误，保证会计资料的真实、完整和准确无误。

(4) 账表相符。是会计账簿记录与会计报表有关内容核对相符的简称。保证账表相符，同样也是会计核算的基本要求。由于会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的，两者之间存在着相对应的关系。因此，通过检查会计报表各项目的数据与会计账簿有关数据是否一致，确保会计信息的质量。

六、月末编制会计报表要求

按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，做到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时。

会计报表之间、会计报表各项目之间，凡是有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数字，应当相互衔接。

会计报表附注和财务情况说明书应按照《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。对外提供的财务会计报告，应由单位负责人和主管会计的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的企业，还应由总会计师签名并盖章，方可生效。

七、商业企业涉及的税金：增值税、城建税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地使用税、所得税、车船使用税等。