

# 筹备工作发言(汇总10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 筹备工作发言篇一

各位领导,同志们:

下面,我受xx分公司筹备工作领导小组委托,向各位领导作工作汇报,不妥之处,请批评指正。

### 一、筹备工作基本情况

xx分公司筹备组是根据总公司关于筹建xx分公司的战略部署,于200x年x月组建的。我们入驻xx后主要做了以下6项工作。

(一)围绕“立足长远、便于发展、塑造形象”的思想,注重加大办公场地的选址力度。着眼承租办公用房,无论从楼面规模、式样,交通出行,还是营销展业、长远建设,我们均作了深入细致的调研和考察。特别是我们能够紧紧围绕“立足长远、便于发展、塑造形象”的原则,注重加大办公场地的选择空间和范围,最终从9处候选用房中确定公司办公场地。房产权关系清楚,房屋租赁手续完善有效;消防安全措施已经当地公安消防部门审验合格,符合监管部门规定的安全要求和总公司的职场租赁要求。

(二)本着“简单实用、朴素大方、勤俭节约”的原则,高标准完成了办公场地的装修配置。办公场地确定后,筹备组及时召开办公会议,专题研究房屋装修设计、工程监督、家

具配置、经费管理及廉洁自律等问题，并适时成立基建装修领导小组。与此同时，采取“集中招标、考察验资、商洽合同”的方法，最终选定xx建筑装饰设计有限公司□xx家具公司为分公司办公职场的装修承接方、家具供应商。目前，装修已结束，并通过了装修、消防、安全验收，总体质量优良；办公家具的配置基本齐全，能够适应正常的办公生活需要。上述工程总的费用支出情况是：分公司办公职场房屋装修部分实际支出xx元；家具购置实际支出xx元；空调实际支出103010元；初步估算，累计费用支出xx万元。

我们所具备的办公环境基本功能：一是办公职场实现办公自动化，基本实现1人1台电脑和分机电话的需求，数据交换采用高速设备，完全适应未来数据的处理量；二是设置独立的集团电话系统，安装中继线，设立电话总机，保证客户交流和内部沟通的需要；三是设立客户服务中心；四是根据财务、业管、信息等部门的特殊需求，分别设置了较为完善的职场保安措施。包括：职场由大厦提供双路供电系统，可以保证在断电时，接入大厦发电机组继续供电，职场还安装有充足的应急灯和安全门系统，保障异常情况下的工作收尾和人员疏散；设立独立的活动区和其他办公区，避免对其它部门的正常办公造成影响；聘请专职保安员，对客户服务中心和办公营业区域实施12小时保安。

（三）按照“快捷、畅通、高效”的要求，科学构建了计算机系统配置。我们在狠抓各项装修工程质量的同时，为实现信息技术构架合理化、网络传输快捷化和办公展业自动化功能，注重加大信息技术投入力度，并于200x年x月x日正式开通并成功实现模拟出单。

### 1、计算机环境和设备筹建情况

xx分公司开业所需的计算机环境和设备，严格按照总公司的统一要求进行维护和配备。

(1) 服务器由两台hp proliant ml370g3服务器组成。

hp proliant ml370g3服务器具体配置为支持超线程技术的2.8g intel至强处理器、512k集成二级高速缓存、pci-x系统体系结构、2×512ddr内存、6个内置扩展槽、1个1.44m软驱、1个ide 48x cd-rom、2个可移动介质托架、6个1英寸通用热插拔硬盘驱动器托架、集成双通道ultra scsi控制器、集成息灯警告服务器管理、nc778110/100/1000m网卡。其中，一台作文件服务器，另一台作影像服务器。

核心业务及财务系统均采用三层结构，利用中间件技术保证系统的稳定运行和满足大访问量需求。

(2) 开业后的xx分公司网络系统采用星形拓扑结构，选用cisco3550-48smi交换机和3725cisco路由器设备、xx分公司通过sdh、2m专线与总公司数据中心连接，并采用isdn作为备份线路，当sdh线路出现故障时，自动启用isdn备份线路，充分保证总(分)公司之间网络通信的畅通。

(3) 采用全集中的运行管理模式，主要设备全部集中在总公司数据处理中心、xx分公司主要配备了员工使用的pc机、单据打印机、网络打印机、复印机和单证扫描设备。

## 2、计算机业务系统建设情况

分公司的计算机业务系统由总公司开发，分公司只是使用该系统。总公司信息技术部负责统一购置分公司所需的`网络设备并进行安装。同时，在主机上安装计算机业务系统，对分公司信息技术人员进行有效培训，直至分公司能够独立并顺利地运行该系统。

为保证系统和数据的安全可靠，分公司将建立严格的数据和系统备份制度，以及各项信息安全制度，以有效地保证分公

司计算机系统的安全可靠和保户的利益不受损害。数据备份主要采取3种介质磁带、软盘、硬盘，并进行安全存放。

（四）着眼“减少工作环节、提高工作效率、降低运营成本、实现业务增长”的需要，组织机构建设基本完成。根据总公司关于机构设置的总体要求，结合xx市场的实际□xx分公司正式开业后，总经理室将计划下设3个部门（人事综合部、财务部、营运部），3个业务管理部门（个险营销部、团体保险部、银行代理部）。

目前，分公司机构设置待报批后可实现基本功能；各部门负责人、主要业务骨干正陆续到位，待正式报批后□xx分公司组织机构建设基本完成。

（五）以总公司董事会关于人才储备的一系列指示精神为指导，选拔、培养、储备了一支相对稳定的管理人才队伍。总公司董事会对xx分公司人员招聘工作历来十分重视，先后多次作出重要指示，明确要求我们一定要高度重视人才的招聘、选拔和培养工作。为此，我们深入分析了xx金融保险市场人才供需形势，认真讨论了分公司人才挖掘、招聘等问题，对人员招聘工作有了一个比较清醒的认识。一方面，群揽各界精英，构建人才梯队□xx良好的大型国际化企业形象和可持续发展前景深刻吸引着广大应聘者□x月x日，我们在□xx报》刊登招聘广告的同时，广泛宣传造势，通过电子邮件、信函投递和现场接待等多种途径，累计收到各类应聘资料637份，按照“接待、初试、复试、笔试、审核”等程序严格筛选审查，最终确定录用内勤员工40人，确定储备对象58人。拟入司内勤人员中，业内人士占73.8%；大学本科以上学历占73%。与此同时，本着建设“有规模的精兵团队”的指导思想，搭建营销团队架构。截止目前，已招聘个险代理人551人；银保客户经理15人；团险客户经理3人。人员综合素质基本符合总公司对人才的条件要求。另一方面，创业说明推动，积极组织培训。筹备组始终把业务人才队伍建设作为招聘工作的重中

之重□x月x日，我们举办了500多名社会各界精英参加的大型创业说明会，就xx企业文化、核心理念、经营方针以及发展战略作深入宣讲。紧接着，从x月x日开始，分别举办为期5天的银代客户经理和营销主管两个培训班，对近230名各界精英进行集中培训□x月x日和x月x日，又分别举办了两期营销新人培训班，有近100人参加了培训。特别是我们的营销职场正式投入使用后，培训工作坚持进行，并紧紧围绕业内最新发展动态，调整培训内容，更新培训思路，确定培训方针。培训工作的顺利开展，不仅有效的提高了招聘人员的素质，也体现了筹备组各内勤部门的互相配合和协作精神。

（六）紧紧立足走精细化管理之路，下功夫建立和完善了内控管理机制。筹备中，我们深深地感到，在xx局和总公司的正确监管和领导下，要把分公司建设成为xx市场一流公司机构，必须加大公司规范经营、诚信服务建设力度；必须加大高效、节约、学习型作风纪律建设力度；必须加大正规化、制度化、精细化建设力度，只有这样，分公司才能在竞争激烈的xx市场站稳脚跟。为此，一方面，我们狠抓新员工培训机制的建立和完善。在6月中旬就对前期到位的内勤员工进行公司理念、规范经营、诚信服务等方面的培训。7月10日至11日，对全体内勤员工又进行了一次系统培训，不断筑牢全体员工的法律法规意识和诚信服务理念。截止目前，分公司共累计组织各类培训7期，参训人员357人（次）；另一方面，认真起草编撰包括公司形象、办公行政、人力资源、财务管理、稽核管理、团险管理、银代管理、营销业务管理、培训教育和营运管理在内的10个大类72个相关内控制度。

## 二、下步工作中应把握的重点环节

一是着力解决公司国际化建设高标准与现代企业管理水平较低之间的矛盾；二是着力解决机构建设日益壮大与综合服务水平保障乏力之间的矛盾；三是着力解决日益突出的主体增多与企业宣传策划保障薄弱、展业环境严峻之间的矛盾。

### 三、分公司开业后发展规划

1、发展目标：利用三年时间，建设xx市场上品牌过硬、服务至上、最富成长性的公司。

2、经营目标：力争三年时间，收入超过12亿。

#### 4、管理规划

(1) 管理宗旨。贯彻“客户权益至上”的企业核心价值观，充分维护客户利益，为客户提供准确、及时、个性化的专业服务，从而，树立公司的品牌形象，提高客户的忠诚度和公司的核心竞争力。

(4) 建设好客户关系管理[crm]系统，为公司决策提供全面的、系统的、科学的数据。

尊敬的各位领导[xx分公司的各项筹备工作已全面完成，基本具备开业所需软件、硬件条件，现申请开业，请各位领导检查验收。

我的汇报完了，不妥之处，请批评指正。

## 筹备工作发言篇二

一、王书记传达学校“两学一做”学习教育工作座谈会精神：

第一，深刻领会开展“两学一做”学习教育的重大意义和总体要求。

第二，准确把握“两学一做”学习教育要着力解决的问题。

第三，切实明确“两学一做”学习教育的内容。

第四，突出抓好“两学一做”学习教育工作措施落实。

第五，扎实推动“两学一做”学习教育深入开展。

王亚军校长在总结讲话中强调，全校各级党组织、全体党员和党员领导干部，要把开展好“两学一做”学习教育作为当前和今后一个时期的首要政治任务，切实增强责任感和使命感，把活动抓紧抓实，确保“两学一做”学习教育扎实开展、取得实效；要把开展好“两学一做”学习教育与抓好学校改革发展稳定紧密衔接，通过“两学一做”学习教育，进一步加强基层党组织建设和党员队伍建设，教育引导全校党员做到以知促行、知行合一，立足岗位奉献、勇于担当作为，不断强化基层党组织的战斗堡垒作用和党员师生的先锋模范作用，为实现学校“十三五”奋斗目标凝心聚力，共同推动学校的快速发展、特色发展、内涵发展、和谐发展。

开展“两学一做”学习教育，要把问题导向贯穿学习教育全过程，带着问题学，针对问题改。要对照中央、省委要求，立足自身实际，认真调研梳理党员队伍、党的组织生活、党员和党员领导干部教育管理、基层党组织建设中存在的突出问题。要在着力解决好中央、省委明确的党员队伍中存在的“理想信念模糊动摇”、“党的意识淡化”、“宗旨观念淡薄”、“精神不振”、“道德行为不端”五个方面突出问题的基础上，参照学校党委列出的教职工党员、学生党员、处级以上党员领导干部、各党总支和党支部还要注意查找解决的问题，对号分析，结合自身实际，进一步深挖细找本部门、本单位的党员队伍、党员领导干部、党建工作存在的具体问题。通过摆现象、查根源、定措施，列出问题清单，制定整改台账，明确整改目标、整改措施、责任人和完成时限。

要突出抓好“两学一做”学习教育工作措施落实。按照中央、省委的要求，这次“两学一做”学习教育确定了七项工作措施。一是抓实学习讨论。二是讲好高质量的党课。三是开好专题。四是认真开展民主评议党员。五是立足岗位作奉献。

六是落实完善各项制度。七是建设过硬支部。

三、各支部要积极树立先优典型，树立“模范就在身边”的意识观念。

四、各支部要落实“三会一课”制度，整理党员名册，按时交纳党费，尽党员义务。

## 筹备工作发言篇三

同志们：

召开了会和第六次全委会，研究通过了县第八次党代会第三次会议筹备工作机构、职责、人员组成及总体工作安排。刚才，部长宣读了《县第八次党代会第三次会议筹备工作机构设置、职责及人员组成》，大家对各自的职责及党代会筹备工作的总体安排都已明确。

下面，根据的安排，我就各工作组如何做好大会的筹备工作，提几点要求：

一要深化认识，增强做好党代会筹备工作的责任感和使命感。召开中国共产党县第八次代表大会第三次会议，是我县政治生活中的一件大事。这次党代会的召开，是在深入贯彻落实党的十七大和十七届三中全会精神的关键时刻召开的，有着十分重要的意义。大会前期的各项筹备工作准备的充分与否直接关系到本次大会的成功与否。如何做好近期工作，保证大会各项工作取得圆满成功，是对大家的一次考验。因此，希望同志们在思想上要引起足够重视，自觉把思想统一到的要求上来，切实增强政治责任感和历史使命感，从讲政治、讲大局的高度出发，同心协力，确保高标准、高质量地完成党代会工作的各项任务。



二要明确分工，确保党代会筹备工作紧张有序进行。各工作小组要严格对照各自的工作职责和分工，认真过细，全面梳理本工作小组近期需要完成的相关准备工作，进一步细化本小组的工作安排，制定具体的工作流程。组织组近期要抓紧党代表补选、核对工作，编制代表名册，划分代表团以及起草大会各项主持词等文稿，排实排细大会中的每一个环节，不留任何空白点。秘书组要广泛征求意见，认真做好、县纪委工作报告（草案）的修改工作，抓紧起草县党代会提案办理情况通报及、县纪委工作报告决议（草案）。宣传组近期要抓紧制定大会宣传工作方案，多渠道、全方位地开展宣传活动，提前营造浓烈的宣传氛围；组织、安排、协调记者做好大会的采访和宣传报道工作。会务后勤组近期要抓紧编制大会经费预算，提前落实会务需要的会场、各代表团和列席人员的讨论地点、代表的食宿等相关后勤保障工作。大会的各项筹备工作必须在月日前全部准备就绪。

三要把握要求，确保党代会各项筹备工作高质量完成。党代会筹备工作政治性、政策性强，影响大，要求高。为确保如期、顺利、高质量地完成这项工作，各筹备工作小组的同志应做好以下几点：一是加强学习。要顺利完成党代会的各项筹备工作，确保不出差错，加强学习是基础。要对筹备工作的政策、规定、流程，深入掌握，弄懂弄通，做到心中有数，确保井井有条地做好自己承担的工作。二是迅速启动。党代会筹备工作时间紧、要求高，加之年终岁尾各项工作繁杂，所以各项筹备工作要尽早启动。今天会议结束后，希望各个工作组迅速行动起来，按照思想认识到位、工作部署到位、组织措施到位的“三个到位”要求，认真准备，精心做好各项筹备工作。对分工的工作要认真梳理，列出具体计划，明确责任人，确保按时按质完成。三是讲究方法。在具体筹备工作中，各工作小组不能只顾埋头准备，要加强沟通协调，有事及时通报，注意衔接，牢固树立筹备工作“一盘棋”的意识，将各个小组的工作整合成一个整体。同时，对把握不准的事项，各工作小组要及时逐级上报请示，不得擅作主张。

同志们，一年一度的党代会，是我县政治生活中的一件大事，我们一定要本着对组织负责、对事业尽责的精神，从改革发展稳定的大局出发，按照的统一部署、精心组织、周密安排，圆满完成各项筹备工作任务，为开好县第九次代表大会第四次会议提供强有力的保证。

尊敬的仁青加主席、邓本太主任、各位领导、各位嘉宾、全体会员们：

大家早上好！

八月的高原，五彩斑斓，生机盎然。在这个美好的季节里，在省民政厅和各位领导的大力支持下，我们怀着无比激动和愉悦的心情，迎来了青海省商贸促进会成立的喜庆时刻！首先请允许我代表筹备组和商会全体成员对各位领导在百忙中莅临指导表示衷心的感谢和热烈的欢迎！

青海省商贸促进会的成立得益于我省经济发展的良好态势，商会的成立是青海省工商企业界人士的共同愿望、共同心声；同时，作为青海省商业发展的'主要纽带之一，青海省商贸促进会将致力于促进本地区企业及国内外企业间的交流合作，搭建技术引进、信息服务和商机挖掘等资源共享平台。通过商会及会员企业精诚合作，深入开发本地区特色产业，我们确信商会将为促进本地区产业升级和区域经济社会发展做出贡献。

本次商会成立筹备工作认真贯彻《中共中央国务院关于加强和改进新形势下工商联工作的意见》精神，充分发挥商会组织建设在发展和管理会员，联系和服务企业方面的组织能力；在推动全省经济发展和搭建企业间相互支持、相互信任、合作共赢等方面的积极作用。为深入贯彻以上精神，商会筹备领导小组做了大量卓有成效的工作。

为了打造学习型、服务型、实干型商会，经筹备领导小组研

究，决定推选果洛州雪域珍宝有限责任公司董事长吉美坚赞先生为筹备工作领导小组组长，青海东林文化传播有限公司董事长东林、黄南州同仁县金轮热贡艺术有限公司总经理桑杰本、海南州瑞和庄园宾馆董事长环角东智、青海博霸青藏特产有限公司董事长完么旦增、玉树州江河源特产有限公司总经理旺扎、青海格莲森对外贸易商社总经理格日才旦、海南州东智藏文化艺术开发有限公司董事长东智才旦、青海太阳部落民族文化有限公司总经理头吉加、青海藏浴生物科技有限公司总经理张志明、青海尕尼民族文化开发有限公司总经理尕尼，青海藏尊生物科技有限公司董事张佐良，青海缘汇木雕工艺有限公司总经理尤其红，上海诺日珠宝有限公司总经理诺日仁增，青海香巴拉文化发展有限公司总经理南卡，玉树格萨尔王府饭店酒店管理有限公司董事长阿扎共16人为筹备组成员。

2015年4月3日

，青海省民政厅

下发了《关于青海省商贸促进会成立登记的批复》（青民社【2015】19号）文，准予青海省商贸促进会成立登记。商会筹备期间发起单位有16家，目前加入会员单位共101家。

经过商会筹备工作第一次会议以后，筹备组立即对起草筹备方案进行了专门的研究部署，确定了商会成立的指导思想和主要内容，安排专人负责起草了筹备工作报告、《商会章程（草案）》、《商会会费管理办法（草案）》等相关草案文本。在深入调查研究、广泛听取各方面意见的基础上，结合本商会的特点，认真进行修改并定稿，今天将提交大会报告审议。

根据相关规定，筹备组确定了商会领导班子成员人选的基本条件。经各方了解及推荐，筹备组提出了初步候选人，其中会长候选人1名，常务副会长候选人6名，副会长候选人9名，

秘书长候选人1名，监事候选人1名提交本次大会选举。

在筹备组安排下，我们对本次大会的议程安排、宣传工作、后勤服务以及各类文稿拟定等方面的工作进行了分工，开展了较为细致的筹备工作，以保证这次大会的顺利召开。

尊敬的领导、嘉宾，各位会员，青海省商贸促进会成立大会暨第一次会员代表大会的各项筹备工作现已完成。随后商会将继续吸收有社会代表性和行业代表性的本地企业，进一步扩大商会的知名度和影响力；同时保持特色、发挥特长，进一步强化会员企业的认同感和归属感。我们衷心期望各位领导和省内外各界人士、商界同仁给予我们更多的关心和支持！我们相信，今天的成立大会在各位领导和社会各界的关心支持下，通过全体会员的共同努力，一定会圆满完成大会的各项议程。这次会议必将开成一个互相学习交流、互相激励促进的大会！

最后，预祝大会圆满成功！扎西德勒！谢谢大家！

青海省商贸促进会筹备工作领导小组

2015年8月9日

## 筹备工作发言篇四

### 一、成立筹备工作领导小组

经党委常委会研究决定：由14位同志组成党代会筹备领导小组。龙廷寿同志任组长，刘涛任副组长；下设五个工作小组，分别为组织组、秘书组、宣传组、生活组和医疗保卫组。

### 二、各工作小组及任务

1. 组织组：主要任务是：（1）起草筹备工作计划。（2）起草《关于召开中共抱管乡第十二次代表大会的请示》，报贵定县党委。（3）制定代表名额分配方案和产生办法，印发代表登记表。（4）起草《关于推荐中共抱管乡第二次委员会委员及纪律检查委员会委员候选人的意见》。（5）指导基层组织选举代表和推荐党委委员、纪委委员候选人预备人选。（6）审查代表资格，起草代表资格审查报告。（7）组织党委委员、纪委委员候选人预备人选的推荐和协商。（8）编制党委委员、纪委委员候选人名册和简介。（9）整理、上报党委正、副书记、纪委正、副书记候选人及两委会委员候选人名单和考察材料。（10）印制选票。（11）起草选举办法。

12）起草大会议程、日程安排和主持词。（13）提出大会主席团的建议名单。（14）向大会报告候选人产生情况。（15）组织代表小组的学习、讨论。（16）上报新一届党委会、纪委会选举结果及成员分工情况。

2. 秘书组：主要任务是：（1）起草党委和纪委工作报告。（2）起草党代会开幕词、闭幕词。（3）邀请上级领导参加开幕式。（4）汇总代表小组讨论意见，修改党委和纪委工作报告。

3. 宣传组：主要任务是：（1）进行会前舆论宣传。（2）安排会场的音乐，根据需要播放有关录像。（3）摄影、录像及文字宣传。（4）联系全体代表合影等事宜。

4. 生活组：主要任务是：安排代表住宿，负责代表就餐等事宜。

5. 医疗保卫组：主要任务是：负责大会期间的卫生保卫，负责会场秩序和安全保卫工作。

三、筹备工作的时间安排

(1)8月8日，召开党委会，确定8月10日开始全乡党员登记；8月11日，向组织部上报《关于确定抱管乡出席中国共产党第十二次代表大会代表候选人预备人选的报告》，8月8日开始筹备领导小组和工作小组开始工作。起草党委五年工作报告。8月24日并向组织部提交《关于召开中共抱管乡第十二次党员代表大会的请示》。

(2) 8月12日审查代表资格，22日召开党委常委会，在第一轮推荐的基础上提出第二轮党委委员、纪委委员候选人的推荐名单。8月24日召开第二轮候选人推荐的有关事宜，8月26日前各总支将第二轮推荐名单报组织部。

(3) 8月22日向组织部上报党委委员和纪委委员候选人的具体事宜。

党委委员候选人预备人选10名，纪委委员候选人预备人选4名）。

(7) 8月29日，根据推荐结果，党委召开常委会，最后确定党委、纪委候选人名单（党委委员候选人预备人选10名，纪委委员候选人预备人选4名）。

(9) 8月29日，向党委上报党委和纪委工作报告、候选人考察材料等材料。

(10) 8年29日上午，筹备领导小组召开会议，检查党代会准备工作落实情况。

(11) 2011年8月29日至30日召开党代会预备会议和正式会议。

## 筹备工作发言篇五

各位业主，你们好！我们是天悦府业主委员会筹备组前期工作小组（以下简称“工作组”），目前天悦府小区交付已

经超过一年，但从整个小区现状来看，整体情况不尽如人意。如18栋违章搭建、肆意侵占公共绿地，小区群租乱象泛滥，外来人员随意进出，绿化植被缺乏养护，未来的小区权益急需业委会这一核心组织作为支撑，同时业委会成立也须达成法律上的认可。在此情况下，由天悦府热心业主发起，成立了工作组，依照《中华人民共和国物业法》逐步有序推进本小区业委会（筹）建设的各项事宜。现将小组前期工作情况对全体业主进行通报，同时感谢所有热心业主的无偿工作。

## 具体工作情况

8月

天悦府业委会筹备组前期工作小组（下面简称工作组）由天悦府热心业主组建而成，当月即组织与街道办与高投的沟通，对方以时机不成熟婉拒。

月

工作组成员进一步扩大，成立了天悦府业主微信公众号，并开始起草相应的准备文件。同时有包括律师、物业等相关专业人士加入工作组。

年12月上旬

工作组部分成员组织专业业主，对物业所辖的用水用电消防设备及电梯开始进行摸底调查，并得出摸底结论及文件。

2016年12月上旬

工作组正式对外发声，通过网络平台，告知全体业主成立业委会的必要性及职能。

2016年12月中旬

工作组正式向高投置业递交律师函件，催促其牵头组织搭建业委会，同时组织专业业主对高投置业前期遗留问题进行摸底排查。

2016年12月下旬

在高投置业无实质动作后，工作组递交第二封催促函件，并抄送高投集团，街道办等相关职能部门及单位。工作组归纳前期摸底成果，并对外进行公示（涉及高投置业整改部分及物业管理管理现状两个部分）。

2016年12月底

工作组计划在小区几个出入口摆放点位，宣传成立业委会的必要性及权利义务，同时计划邀请广大业主签署授权书，保障其动作的合法性及广义性，后期将以此为剑，要求开发商进行持续整改及业委会的搭建。

亲爱的各位业主，以上为工作组的主要工作内容，目前工作组共分为三个组织，分别负责：联系发动业主、宣传组织、对外联系（含法律文本起草）等三个方面，也欢迎热心业主加入筹备组，为自己的家园建设出力。

## 筹备工作发言篇六

酒店筹备是根据酒店开业筹备需要和相应酒店的星级要求，采取酒店专业人士定期或不定期到现场的方式，全方位协助业主筹备酒店开业前从工程验收到开业庆典的一切工作。下面是本站小编为大家搜集的酒店筹备工作报告，希望你喜欢！

一、工作总结：



## (一)、筹建办的前期工作：

1、由于公司前期没有进行专业的酒店可行性详细分析，原有方案对公司酒店项目定位不清，欠缺准确，因此，筹建办开始运作初时，首先对毕节市的酒店行业进行了多方面的市场调研，对毕节在营的三星级以上酒店和比较有特色的商务酒店进行了实地考察，对已立项、在建、即将立项的新酒店项目进行信息搜集。通过实地的酒店市场考察和相关行业数据的分析，对毕节市目前酒店行业的经营情况做出了合理的评估，对毕节市酒店行业未来的发展趋势进行方向性的预测。

2、根据对毕节市酒店行业的调研和发展趋势的预测，与公司领导及各相关部门进行多次反复的探讨和论证，对酒店项目的市场定位进行了重新调整，确认“商务·休闲·娱乐”的主题，致力打造毕节市杜鹃花城最具特色的商务度假酒店。

3、制订了酒店项目的总体筹建计划书，对项目筹备各阶段的工作进行了细分，初步拟定了各阶段的工作任务和时间进度安排，并持续跟进。

4、根据公司确定的酒店项目大部分项目以招租经营为主的经营模式，结合当地市场的需求和发展预测，以及酒店项目的区域特色，与公司领导及各相关部门共同对酒店项目的经营项目和功能分区进行反复论证和规划，确定了以复合商务办公、复合休闲娱乐、复合餐饮为主体，配以设计装修精美商务客房的复合型四星级商务酒店的酒店定位。确定了客房、休闲桑拿、特色餐饮三大经营板块以招商形式经营的前期策略。

5、为了更高效地开展酒店项目筹建工作，成立了跨部门的筹建工作小组，明确工作分工，主导统筹酒店筹建工作。

## (二)筹建办具体工作的实施：

- 1、对酒店项目工地进行实地勘察，将现场勘察与原有图纸中出现出入的问题汇集后，与各部门进行磋商和确认，并根据未来酒店项目经营和管理的实际操作需要对相关问题提出了多项修改建议。
- 2、根据筹建计划书，对酒店项目的消防、给排水、中央空调、机电、室内外装修等工作，从酒店设计和未来经营的角度提出了专业性建议，根据公司的部门分工，协助工程部做好相关工作。
- 3、根据筹建计划书，起草制订了酒店项目的智能化系统工作，制订了酒店智能化系统设计任务书和招标文件，明确了智能化系统集成需求及设计要点。根据需求，多方联系专业公司，寻求解决方案，通过努力，已有多间专业公司提供了设计方案，为设计及工程招标做好了准备工作。
- 4、根据招商和装修工作的需要，对黔西周边城市最具特色的酒店和娱乐场所进行考察，对酒店项目各经营场所进行具体的细分设计，做好了招商谈判准备工作。
- 5、根据筹建计划书，跟进了酒店项目中酒店大堂、酒店客房和后勤区域的设计要求。
- 6、对酒店项目项目的停车场设计进行了重新的调查和论证，制订了酒店停车场的需求量分析。
- 7、根据筹建工作的需要，初步草拟了未来酒店的组织架构和人员编制计划，制订了未来酒店的运作管理模式。
- 8、根据筹建工作的需要，逐步草拟未来酒店运作的各项规章制度和操作流程。
- 9、根据筹建工作需要，逐步收集未来酒店经营和管理需要的相关信息和资料。

10、根据筹建工作计划书，进行了酒店智能化系统集成设计及工程、室内装修设计招标准准备工作。

- 1)对酒店软、硬件进行投资经营估算；
- 2)对酒店室内装修和工程费用进行估算；
- 3)对酒店经营费用进行估算和营业收入的预测；
- 4)对酒店配套经营性收入进行估算。

12、根据筹建工作进度，广泛收集配套设备厂商资料并与厂商洽商，为下一步过渡到开业筹备阶段做准备。

### (三)酒店项目招商方面：

1、跟进酒店项目的招商工作，对项目的租金进行广泛的市场调查和论证，制订了招商方案和租金处置方案。进行了相关的信息发布，跟进、联络和洽谈工作，逐步筛选合作经营商家，并按酒店功能分区分类进行重点谈判。

2、为突出酒店项目的特色，制定了经营项目、经营品类和营业比例的方案。

3、确定招商对象和招商工作执行：

- 1)确定招商档次；
- 2)寻找招商客户，对目标客户和上门客户进行区分；
- 3)逐步与客户联系沟通合作方案；
- 4)多渠道发布招商信息。

4、根据招商工作进度及需要，完善酒店项目招商手册，包括

招商优惠方案、装修期、租金标准等，为下一步招商工作做好准备。

## 二、存在问题：

1、筹建办本来应该作为酒店项目的专责部门，负责整个项目的统筹工作，担当对酒店项目的各项相关工作决策性建议的角色。在筹建办成立运作之前，公司的机电、水电工程师已经跟进了部分酒店项目的机电和给排水的前期计划工作，为保证工作的延续性和人员的综合使用，酒店项目机电和给排水的筹备工作继续由公司原有的水电工程师跟进。由于部门分工、部门职权、沟通协调等多方面因素，筹建办无法对机电、水电项目的推进真正发挥统筹和决策性建议的角色，从而也出现了目前机电和给排水等在实际操作中项目冲突，进展缓慢甚至停滞的局面。

2、招商工作是酒店项目工作的重中之重，从正常的运作角度，招商是属于营销部的专项。目前，招商由筹建办负责，由于专业性、招商人员、招商推介力度等多方面因素，导致招商工作进展缓慢。

3、酒店项目的筹建工作是一环扣一环的衔接过程，任何一个项目的拖延都会影响到下一个衔接项目的进展。土建项目是基础，由于土建工程变数过多，土建主体工程一直未能开工，其它各配套项目一直处于观望和等待状态，导致后续工作无法有效推进。

## 三、工作建议

1、希望能明确酒店项目土建工程的具体工期，土建工程能尽快开工，以便后续工作能够有效推进。

2、为确保酒店项目筹建工作的顺利推进，筹建办希望筹建工作小组各工作分工人员能统一由筹建办负责安排和协调相关

工作任务及进度要求，提供决策性建议方案报公司做最终审批。

3、在酒店各项设施设备的招标工作中，建议公司重新制订招标程序，首先细化和明确并向竞标商传达自身的需求及目标，由竞标商做出符合公司要求的方案，经过初审-方案修改-复审-方案完善-终审的程序，为公司获得最优化和最具性价比的方案。

#### 四、进行中的工作

4、制订了酒店管理手册及各种单据的印刷，与公司领导联系并确定了酒店所有开业物品采购。

5、对员工进行了招聘并开展了酒店新员工入职前系统培训工作。

(1)协调施工方保证工程建设能够按计划进行，并确保工程质量；

(2)由于酒店的内外装修时，专业性很强，筹建办将会主导提出各专业意见，监督工程实施，提高质量，为公司节约费用。

2、组建酒店开业管理班子，建立酒店经营团队，确定酒店经营管理模式。

(1)经营管理组织机构；

(2)人员编制配备、工资水平；

(3)各部门经营管理程序；

(4)制订经营管理的方针和政策。

3、进行酒店市场营销及销售的前期准备工作。

(1) 调查研究，进一步确定酒店的目标客源结构与市场定位；

(2) 组织酒店对外宣传；

(3) 组织酒店对外公关工作；

(4) 建立销售网络。

4、筹备酒店经营管理物品。

(1) 客房用品、设施；

(2) 大堂吧餐厅用品，设施；

(3) 办公用品、设施；

(4) 其它的基本物品筹备；

5、编制酒店经营预算。工作内容包括：

(1) 试营业预算；

(2) 正常营业预算；

(3) 五年营业规划与测算。

6、招聘人员与实施培训。

(1) 继续招聘中、高级酒店经营管理人员；

(2) 继续招聘酒店基层服务人员；

(3) 继续实施全员培训。

## 7、进入酒店试营业阶段。

酒店管理者在做好上述各项准备工作基础上，对酒店设施、设备进行验收、接管，然后着手酒店的试运转，逐步过渡到酒店的正式开业。

20xx年，筹建办将按筹建工作进度计划，优选地、按部就班地完成各项工作，为以后客房、休闲开业经营打下坚实的基础。

筹建办的工作目标，不单是建起一间酒店，更重要的是要将酒店打造成一间具有鲜明经营特色、具有先进经营理念、具有高度核心竞争力的行业标杆；不但要在筹建的过程中用最少的钱做最好效果的酒店，而且更要确保在未来的持续经营中用最经济的经营成本达到最大化的经营利润。

认真作好筹备工作，确保大酒店早日试营业。从集团董事会确定筹备运作大酒店至正式试营业中，在大酒店内部装修“一片空白”“一无所有”的情况下，员工需要、招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重。能否早日试营业，像一块石头压在大酒店领导一班人的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，集团董事会的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要确保大酒店早日试营业。为此大酒店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，夜以继日的开展工作。一是成立了筹备运作领导机构。先后多次召开会议，研究制定了筹备工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了员工招聘和培训方案；制定了人员的工资标准；制定了当前一段时间的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障大酒店早日营业。二是成立了物品采购领导小组。具体负责物品采购方案的落实。在集团董事会的支持帮助下，在短短时间里，大酒店的筹备物品进行集中采购，按照集团公司规定的要求，对需要采购的大宗商品，严格按照规定

实行标准采购，并组织人员及时安装放置到位。三是按时完成了员工招聘工作。员工招聘是大酒店筹备工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是大酒店能否早日营业的关键，也是大酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：1. 通过多方了解、接触交流，聘请了酒店总经理杨继斌及餐饮部、客房部、财务部、保安部等部门管理人员和厨师长等人。2. 在漫川周边村镇张贴员工招聘广告200多份，广泛宣传，尽可能让更多的人知道\*大酒店的招聘事宜；3. 认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关；4. 组织员工体检，确保受聘人员身体健康；5. 对招聘的新员工进行了军训，主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过军训取得了较为明显的效果。6. 组织新员工进行岗前业务培训，经过20天的学习培训，新聘员工初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。整个招聘培训前后历时40天，共招聘培训各类普通员工90余人，为酒店的运营奠定了良好的人才基础。四是岁末年首，对酒店员工进行慰问。酒店虽然在试营业中，员工也是刚刚招聘的新员工，但是在春节即将到来之际，为了使大家能够感受到浓浓的节日气氛，为了鼓励大家在新的一年里有个好兆头，具体由杨经理向所有员工发放慰问品。目的是祝愿大家新年有个新气象，共同为我们\*大酒店美好的明天努力奋斗！

正视运营存在问题，努力提高酒店管理水平。酒店在试营业期间发现存在的问题：一是员工素质整体水平不高，特别是缺乏具有专业水平的部门管理人才，造成日常管理上的漏洞，服务质量有差距，服务意识不强；二是规章制度落实的不够坚决，有随意性和面子的现象，管理机制上还有待于进一步完善；三是员工培训还要加强，员工规范管理不到位；四是需要管理费用和营业外费用仍然偏高，成本核算。上述问题的存在主要是领导层缺乏酒店经验，业务技术不够熟练，管理工作没跟上所造成的，在新的一年里要转变观念，加大力度，克服存在问题，使酒店的工作再上一个新的台阶。

服务效益同等重要，高点起步谋划来年工作□20xx年的任务目



标是计划争取实现营业收入550万元,保证500万元,计划实现净利润55万元。1、全方位加大管理力度,按照星级酒店的标准,努力完善各种规章制度,工作流程,逐步建立起以“制度管人”和以“工资拉开档次”为主要内容的奖罚管理机制。为了让酒店不局限在本地这个小的范围之内,在酒店正式开业后,根据经营管理长期发展的需要,向有关部门申请“三星级旅游涉外酒店”,通过检查和评定,尽快挂牌,为今后进一步开拓市场奠定良好的基础。2、加大培训力度,采取走出去请进来的办法进一步对酒店员工进行在岗训练,个别中层骨干还要有计划的外派培训学习,同时要举行岗位大练兵,每月每季进行考核考试,以竞赛活动树立岗位标兵,巩固业务技能,提高服务质量。开展明星和优秀服务员评比活动,在员工中树立“服务质量第一”的思想,激励员工的工作热情,弘扬努力学习、钻研业务、规范服务的良好风气。3、准确定位,转变观念,加大宣传和营销力度,积极寻找培养客源,努力提高服务意识,全面树立酒店的良好形象。提高酒店的知名度和培植自己的固定客源,是酒店生存和发展的基本前提。要根据不同季节制定营销计划,注重稳定地方客户,联系固定客户,发展新的客源。并建立起符合酒店实际的奖励机制,最大限度地调动每一个员工的工作积极性。要抓住“春节”“五一、国庆、黄金周”等机遇,开展活动,树立古镇接待服务的良好形象。4、认真做好财务核算,努力增效节支。一是抓好财务管理。

财务工作是酒店经营中的一项非常重要的工作,为此,要使财务部门确保每一个数据和财务资料的准确、真实、及时、完整、可靠,使酒店领导能及时了解酒店的经营情况,针对收入及成本费用率合理确定资金的使用,制定酒店的经营方向,保障酒店生产经营的正常运行。二是要抓好节支,减少费用就是增加利润,增收固然很重要,但节支同样必不可少。酒店将号召全体员工都要把自己当作主人,树立以店为家的思想,从节约一滴水、一度电开始,除了客人使用以外,做到人走灯灭,水管用完及时关掉,平时注意维护各种设施设备,发现问题及时报修,不因为无人管理而造成酒店的能源浪费。

三是要严把进货关。物品采购要一个执行集团公司规定，采取横向比较，货比三家的办法，尽量减少在物品购进过程中的损失。四是对一次性消耗品，实行配备回收管理制度，要求楼层卫生服务员在配备一次性物品过程中，未使用过的不再补充，客人不退房的继续使用。5、认真做好安全保卫和设备保养维修工作。酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的工作责任，为了保障酒店经营工作顺利进行，保障宾客、酒店和员工生命及财产安全，“安全重于泰山”。切实加强了对设施设备的维护保养，保证大故障不过天，小故障不过时，确保酒店水、电的正常供用。认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防安全事故，充分发挥酒店领导层的作用，最大限度地提高每一个员工服务水平。6、开展文化娱乐活动，为了使酒店员工工作愉快，朝气蓬勃，酒店将在“五一”“七一”“国庆”等重大节日期间举行文化娱乐活动，努力营造一个团结和谐、健康向上的工作环境。

各位员工，金龙辞旧岁，银蛇迎新春。我们在新的年里，振奋精神，扎实工作，为\*大酒店美好的发展前景而努力奋斗。在此，我代表酒店向全体员工拜个早年，祝大家新年愉快，工作顺利，身体健康，合家幸福。谢谢大家！

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90别墅装修；主楼装修完成90(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成80。

x年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含20xx年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从x年1月3日至x年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部門面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行

系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

#### 四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

#### 五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度

随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的

期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

## 筹备工作发言篇七

2011年\*\*市##

### 一、会议时间和地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；\*\*宾馆主楼会议室。

### 二、参会人员

（一）副\*\*、市政府副秘书长\*\*（2人）；

1

（四）局机关全体人员，局直属各单位班子成员（38人）；

（五）局系统受表彰的先进集体和先进个人代表（30人）。

总计：122人。

### 三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长\*\*\*

（一）市##局局长、党组书记\*\*做工作报告；

（二）会议表彰

1、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；

- 2、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 4、宣布局系统先进集体、先进个人表彰决定；
- 5、公布受市以上表彰的先进集体、先进个人名单；
- 6、为先进集体和先进个人颁发奖状、证书；

（三）市政府副\*\*讲话。

#### 四、会议文件收集和起草

（一）局长、讲话、主持语由\*\*负责起草；

（二）会议表彰文件由相关处室起草，\*\*负责收集。所有文件，均在4月11日前拿出初稿，4月13日提交局党组会议讨论。

#### 五、会务工作

2

（六）会议材料装入文件袋，材料准备和装袋由办公室负责；

（八）会议结束后安排各县（市）相关领导用餐，地点在\*\*宾馆主楼餐厅，就餐人员 人。

#### 六、会议预算

一、场租费：2800元（会场、音响、茶水）

二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元

三、奖牌：60元/个\*40=2400元（数量暂定）

四、荣誉证书：10元/个\*50=500元（数量暂定）

五、 奖品：500元\*22=11000元（模范、优秀）

300元\*35=10500元（系统先进及省市先进）

六、 记者：1000元

七、 餐费：15000元

八、 领导纪念品：500元\*5=2500元（领导）

共计：45000元

安徽绿海商务职业学院第一届教职工代表大会、第二届工会  
会员代表

本次“两代会”以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持全心全意依靠广大教职工办好学校的方针，认真总结和部署我院评建重要工作，科学谋划我院今后五年的发展，团结动员全体教职工同心同德，真抓实干，创建和谐校园，为完成学院党委、行政提出的各项工作任务，把我院建成高水平职业院校而努力奋斗。

一、本次“两代会”的议题及任务

1. 审议《院长工作报告》；
3. 审议《第一届工会委员会工作报告》
5. 审议通过第一届教代会执委会；
6. 选举产生第二届工会委员会；

二、本次“两代会”组织筹备工作

主任：方世权

副主任：童传富、张以亭、季修栓

委员：储汉民、唐义林、邢江淮、高明、刘敏、陈万华、樊伟、孙成玖、程光胜、戴礼勇、朱小明。

下设4个工作组：

会务组：

1. 负责大会会务准备工作及有关会议期间代表活动的组织，做好会场布置和代表团分组讨论地点的安排、落实。
2. 负责会议经费的预决算。
3. 负责购买会议必需用品(纸袋、水笔、笔记本、会议记录本等)和其他用品。
4. 负责来宾及领导接待、车辆调拨、安全保卫等工作。
- 1
5. 协助文件装袋，负责代表签到，发放文件、代表证(特邀证、列席证)、工作人员证。
6. 负责大会主席台前摆设花卉盆景。
7. 负责印制“两代会”代表团分组名单，正式代表、特邀代表、列席代表名单。
8. 负责印制大会执行主席和会议主持人名单。
9. 负责制作主席团证、代表证、特邀代表证、列席代表证、工作人员证。



张以亭同志兼任组长，陈万华同志为副组长，院办、总务处、保卫处、考核办、团委、信息技术系、经贸系、继教部协助工作。

代表资格审查组：

1. 负责代表资格审查工作，起草代表资格审查报告。
2. 负责大会主席团成员、主席、副主席、秘书长、副秘书长人选资格审查。
3. 提出特邀代表、列席代表名单。

童传富同志兼任组长，刘敏同志任副组长，党办、工会、人事处、外语系协助工作。

秘书组：

1. 拟定大会议程和日程安排，编印《会议指南》。
2. 负责起草大会各项报告及各项制度文件。
3. 负责起草学院党委领导在开幕式、闭幕式上的讲话。
4. 负责起草大会决议(草案)。
5. 负责起草、制作大会其他文件。
6. 负责会议文件、资料汇编和归档工作。
7. 协助会务组负责大会会场布置，主席台座位安排。

季修栓同志任组长，储汉民同志任副组长，党办、院办、宣传部、工会、管理系、基础部协助工作。

宣传组：

1. 负责本次会议的会前宣传发动、大会期间的宣传报道工作及校园的宣传气氛的营造工作，充分利用校园网、校报、广播台及校外媒体广泛宣传报道教代会相关活动。
2. 负责在校园大门、主干道、会场等处张挂横幅，负责电子屏显示相关内容字幕。
3. 负责制作、摆放各代表团座位指示牌。
4. 负责会议期间的录像、摄影、录音工作。
5. 负责《国歌》、《国际歌》及音响设施的准备及效果的检查。

樊伟同志任组长，苏勇同志任副组长，宣传部、工会协助工作。

2

三、“两代会”正式代表、特邀代表、列席代表、来宾

1. 正式代表：

2. 特邀代表：

拟邀请省教育工会主席王兰同志出席大会开幕式。邀请王兰主席致词。

四、会期、议程及日程安排

本次两代会拟于12月下旬召开，用时一天半。 议程日程安排草案如下：

## 筹备工作发言篇八

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到知识面广；因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

营业部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。

具体包括：

营业部经理一般要提前2个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的平面布局。然后根据实际情况，确定营业部的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店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，营业部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，酒店的清洁工作最好归口管理。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，最好以书面的形式加以确定。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥最大的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

要科学、合理地设计组织机构，营业部经理要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、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. 酒店的建筑特点：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，楼层通常需配置工作车，某些清洁设备的配置数量、收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等等。
2. 行业标准：最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。
3. 酒店的设计标准及目标市场定位：餐饮管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。
4. 行业发展趋势：餐饮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，餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。
5. 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：餐饮上座率、酒店的资金状况等。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。

营业部经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对营业部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，营业部经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。营业部经理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。

运转手册，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，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

通常，营业部的员工招聘与培训，需由人力资源部和营业部共同负责。在员工招聘过程中，人力资源部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而营业部经理则负责把好录取关。

开业前培训是营业部开业前的一项主要任务，营业部经理需从酒店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员工，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，工作计划《[工作总结]餐饮酒店的开业筹备工作计划》。

一般培训计划以倒计时的方式编定。员工一般要求两个月前到位，经过酒店整体的半个月军训后，由部门安排培训，餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。培训结束，可组织一次大型的培训成果汇报会，也可从中发现一些优秀服务人员。

开业前，即开始建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多酒店的营业部就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、营业部等部门共同参加。营业部参与验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到酒店所要求的标准。营业部在参与验收前，应根据酒店的情况设计一份餐饮验收检查表，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。

开业前垦荒卫生工作的成功与否，直接影响着对酒店成品的保护。在全店的基建清洁工作中，酒店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。营业部应在开业前与酒店最高管理层及相关负责部门，全面的清洁工作，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由后勤部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。

营业部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。

制定营业部开业筹备计划，是保证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，酒店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。

营业部负责人到位后，与工程承包商联系，这是工程协调者或酒店经理的职责，但营业部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

- 1、参与选择制服的用料和式样。
- 2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。
- 3、了解酒店等其它配套设施的配置。
- 4、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。
- 5、了解有关的订单与现有财产的清单。
- 6、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
- 7、确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的工作程序。

8、检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。

9、确定组织结构、人员定编、运作模式。

10、确定餐饮经营的主菜系。

11、编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。

12、落实员工招聘事宜。

1、按照酒店的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。

2、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

3、制订部门工作钥匙的使用和管理计划。

4、制定营业部的卫生、安全管理制度。

5、制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6、制定餐饮设施、设备的检查、报修程

关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。

7、与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。

8、继续实施员工培训计划，安排员工到长阳店实习。

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定营业部的组织机构。

- 3、确定各区域的营业时间。
  - 4、对所有餐位进行全面的统计。
  - 5、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。
  - 6、按清单与工程负责人一起验收，验收重点：装修、设备用品的采购、人员的配置、卫生工作。
  - 7、拟订餐饮消费的相关规定。
  - 8、编制营业部基本情况表(应知应会)
  - 9、着手准备餐饮的第一次清洁工作(招收专业人员或临时工)。
  - 10、空调系统安装与调试。
  - 11、电器.通信系统安装与调试。
- 1、全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。
  - 2、厨房设备调试。
  - 3、主菜单样品菜的标准化工作。
  - 4、准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的，召开部门会议，强调模拟开业的重要性。取得全员统一。
  - 5、制订宴请名单与计划、制订开业典礼方案。(正式开业)

## 筹备工作发言篇九

今天，我们在这里隆重召开邵阳市煤炭运销行业协会成立大会暨第一次会员代表大会，这是我们期盼已久的愿望，也是我们邵阳煤炭运销行业的一件大事。首先，请允许我代表邵



阳市煤炭运销行业协会筹备工作领导小组，向出席今天会议的各位领导、各位代表，同志们和朋友们表示热烈的欢迎和衷心的感谢！

半年多来，在市煤炭局党委、局行政、市民政局、市民间组织管理局大力支持下，在广大煤炭运销企业的积极参与下，邵阳市煤炭运销行业协会的各项筹备工作全部完成。

受协会筹备组委托，现在我向大会作协会筹备工作报告，请各位代表审议。

## 一、起草《邵阳市煤炭运销行业协会章程》(草案)

章程是协会成立的依据，是协会具体工作职能的定位，也是协会工作的准则。《邵阳市煤炭运销行业协会章程》(以下简称《章程》)(草案)成文经过了草拟初稿、向主管局呈报送审稿、根据各方意见修改完善形成提请大会审议的《章程》(草案)稿三个阶段，历经近七个月时间。我们在起草过程中，参照《湖南省煤炭运销协会章程》，结合邵阳实际，注重突出煤炭运销行业特色。从首批会员的反馈意见看，大家原则同意《章程》(征求意见稿)，认为它反映了社会主义市场经济体制下对社会团体的基本要求，定位准确，业务范围符合我市煤炭运销行业企业的实际情况和发展趋势。

一是明确了协会的宗旨和定位。

《章程》(草案)第一章第二条、第三条明确提出，邵阳市煤炭运销行业协会是在党和政府的领导下，由本市范围内煤炭生产、经营企业单位为主体，行业内自愿参加联合组成的非营利性社会团体法人组织。邵阳煤炭运销协会的宗旨是：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，贯彻国家的产业政策，合理利用煤炭资源，做好煤炭运销协调工作，为政府决策服务，为行业和企业服务，维护行业 and 企业的合法权益，促进煤炭事业健康持久的发展。为政府制定政

策措施提供建议，在政府与煤炭运销企业之间发挥桥梁和纽带作用。引导煤炭运销企业诚信守法，积极承担社会义务。

二是突出了以服务为宗旨的业务范围。

我们坚持以服务于煤炭运销企业、服务于会员为主线，根据煤炭运销企业的现状和需求，对协会业务范围进行了反复研究、修改。现提供给大会审议的协会业务范围共有八项，涉及对煤炭流通方面的政策，宏观调控；研讨煤炭产运需衔接情况的营销策略，向政府部门和煤炭企业建议；并提出建立、培育全市煤炭市场体系，促进煤炭市场化交易机制的建立和完善；提出行业规范标准，行业自律；协调煤炭生产与经营企业的运输、销售和价格，促进煤炭生产、经营企业之间销售联合；推广煤炭运销工作新方法、新技术、新经验，提高煤炭运销工作管理水平；收集整理煤炭市场信息和会员单位经营情况，创办信息刊物；办理政府部门委托交办的其他工作，接受会员单位和社会的委托，提供有关专项服务；较好地体现了协会“促进、服务、维权、自律”的功能。

三是强调了公开透明的民主程序。

所以煤炭运销协会作为社会团体，必须坚持公开的民主原则。

《章程》(草案)明确规定，协会的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会每届四年，最多不超过五年。协会设立理事会，理事会是会员代表大会的执行机构，对会员代表大会负责；协会还设立常务理事会，在理事会闭会期间行使理事会职权。《章程》(草案)明确了理事会与常务理事会会议事规则，对理事长、副理事长、秘书长等负责人的任职条件、权利义务、推选程序也做了具体规定。

二、完成了成立邵阳煤炭运销协会的报批手续

1、根据主管局的有关工作部署，今年9月12日，“邵煤字[20xx]135号”对筹备成立煤炭运销协会批复。

2□20xx年10月28日市煤炭局“邵煤字[20xx]第154号”作了成立邵阳市煤炭运销行业协会的批复。

3□20xx年12月8日市民政局“邵民民字[20xx]18号”作了成立邵阳市煤炭运销行业协会的批复。

4、局党委于10月28日批复，同意肖卫星同志为筹备成立的邵阳市煤炭运销行业协会理事长、法定代表人拟任人人选。

5、经诚恳邀请，市煤炭局王中洪局长和陈世美书记分别同意担任协会的顾问委员会顾问；戴宜芳副局长同意担任协会的名誉理事长；法规科龙新民科长同意担任协会名誉副理事长。并且主管局均已复函表示同意。

### 三、积极筹措协会筹备及开会的工作经费

邵阳市煤炭运销行业协会筹备组利用各种渠道，积极筹措启动资金。公司等一批企业积极捐赠，热情支持协会的筹备成立工作。在此，我代表协会筹备组向为协会的成立做出重要贡献的领导及有关企事业单位表示崇高的敬意和衷心的感谢！

### 四、提出协会组织机构设置方案

协会组织机构是协会工作运行的载体，也是实现协会宗旨的组织保证。在研究机构组建方案时，我们坚持三个原则，一是符合社团规则，力求实际、精干、高效；二是根据煤炭运销协会工作需求设置相应的服务机构；三是逐步到位，成熟一个成立一个。

邵阳市煤炭运销行业协会的组织机构目前只拟设为办事机构，以后再根据需要逐步健全。

综合办公室在秘书长的领导下负责协会主要工作安排及协会重大决策事项的组织落实和协调督办；编制年度工作计划和年

度工作总结等重要文件，检查年、季度工作计划执行情况。负责协会发文核稿，收发公文，做好协会各类基础资料的收集与归档工作。负责协会法人证照年检、使用管理和公章用印登记。组织协会重要会议的文件起草；会员、理事单位的服务。向会员单位传达贯彻国家政策、法规以及上级主管部门和社团组织有关教育培训工作的精神。根据会员单位的需求，开展岗位培训、继续教育等业务培训，组织企业管理、专业技术知识和标准规范的讲座；负责会员大会、常务理事会年度例会的会议组织工作；负责会员单位的发展和日常管理工作，做好资格审查和登记发证，督促会员单位缴纳会费；开展本行业的信息收集分析，建立会员单位基本情况数据库。组织会员单位交流经营管理和改革的成功经验，推动行业管理。财务管理部负责财务管理工作。严格执行社团组织财务管理办法，合理使用经费，做好成本核算；协会资产管理，建立协会固定资产登记和使用管理制度；委托和协助办理协会年度财务审计工作。

根据协会《章程》确定的业务范围，逐步成立为会员提供具体服务的、不以盈利为主要目的的经营实体。如：会员发展、理事单位服务、企业管理与技术创新服务、政策研究、法律事务、对外联络、信息搜集与发布等。这些都是兼职工作，其人员编制和待遇，都只按公司制的体制和经营机制进行管理。职责是开展为会员单位服务工作。

根据协会业务发展的需要，以后再逐步设立分支机构，代表机构和实体机构。日常工作由协会相关办事机构承担。

## 五、合理选任协会的工作人员

协会的常设办事机构的负责人及工作人员选任的第一阶段工作基本完成。部门的负责人和部分工作人员已有了基本合适的人选。

## 六、策划协会成立大会召开之后尽快开展的各项工作方案

邵阳市煤炭运销行业协会暂行拟设立的办事机构：综合办公室、财务管理部等，都已制订出初步工作方案。再经过一、二次讨论、修改、完善，至协会成立大会召开后，即可陆续开展工作。协会的综合办公室、财务管理部等办事机构的工作职能、岗位责任及相关的工作制度也都有了基本成熟的方案。

## 七、发展协会的首批会员

在主管局、民政局、民间组织管理局和煤炭运销行业协会各发起人的支持下，在各会员单位的积极参与下，协会的首批会员发展工作进展基本顺利。

邵阳市煤炭运销行业协会筹备组先后调研走访了7个县（市）、8个市直煤矿和各类具有煤炭经营资格证的煤炭经营和运销企业75家，其中批发18家、零售48家、型煤加工9家。通报了协会运行情况，广泛接触了各会员单位。调研组向当事人介绍了为什么成立邵阳市煤炭运销行业协会；这个协会的职能和作用；协会成立后计划陆续开展的有关活动、协会的优势、协会工作的亮点、协会的核心竞争力、协会的文化；协会为广大会员、理事、常务理事、副理事单位提供哪些服务。通过广泛地调研走访活动，增加了协会会员单位之间的相互了解，建立了广泛的相互联系。

## 八、基本具备了协会办公条件

协会办公地址设市煤炭局办公二楼(建筑面积25m<sup>2</sup>)，办公家具和办公设备均已购置妥当，办公条件已经基本具备。

## 九、筹备第一次会员代表大会

一是确定第一次会员代表大会代表以及理事、常务理事候选人名单。

根据邵阳市民间组织管理局有关申请成立社会团体登记须知及指南，各会员单位的推荐，出席第一次会员代表大会代表93人，推荐理事长候选人1人、副理事长候选人8人(副理事长单位6家)、秘书长候选人1人、常务副秘书长候选人1人、副秘书长候选人1人、常务理事候选人20人(常务理事单位8家)、理事候选人45人(理事单位25家)。

经协会筹备组研究，报请主管局审议，上述推荐符合规定程序，因此，所荐会员代表全部被邀请出席第一次会员代表大会，所荐理事、常务理事候选人全部列入会员代表大会理事、常务理事候选人选举名单。

二是提出理事长、副理事长和秘书长、副秘书长候选人名单

依照《社会团体登记管理条例》有关社团组织拟任负责人需经业务主管单位批准的规定，提出了拟任协会理事长、副理事长和秘书长和副秘书长等候选人建议名单。

这些拟任人选，依照法定程序，还要提请协会第一届理事会第一次全体会议选举产生。主要考虑到领导协会工作的需要和协会工作的代表性。选举当中，采取举手表决的方式进行，每一项议程均一次举手表决确定，即同意、反对、弃权。

三是考虑到协会的权威性和社会的影响力，协会筹备组聘请的协会顾问委员会顾问、名誉会长、名誉副会长，依照法定程序提请协会第一次理事会第一次全体会议审议通过。

四是《章程》(草案)等各项工作文件均已起草完毕，并征求了有关部门的意见，提请会员代表大会审议通过。

这里，我就《邵阳市煤炭运销行业协会会费标准及管理暂行办法》(草案)作一简要说明。

根据民政局、民间组织管理局有关精神，我们充分考虑了会

员单位的具体情况、协会活动工作成本等因素，同时参考了部分同行业协会的会费标准，起草了《邵阳市煤炭运销行业协会会费标准及管理暂行办法》(草案)，提交大会审议通过。与有关行业协会会费标准相比较，邵阳市煤炭运销行业协会普通会员会费标准属于低档；理事和常务理事单位会费标准适中；副理事长单位会费标准采取的是高端。

按照“取之于会员，用之于会员”的原则，协会会费主要用于为会员提供服务和按照本会《章程》规定的业务范围开展的各项业务活动及本会工作正常运行的部分开支。协会会费将按照国家统一的会计制度进行会计核算，定期向会员公布会费收支情况，接受会员代表大会的审查，并在年检时向民政部门报告会费收支情况。

各位代表，在筹备成立邵阳市煤炭运销行业协会期间，市煤炭局、民政局、市民间组织管理局等政府部门给予了热情指导，各县(市)煤炭局(公司)等相关单位给予了大力支持，在协会筹备组即将完成历史使命之际，我代表协会筹备组全体成员，再次感谢大家对协会筹备工作的关心和支持！

各位代表，邵阳市煤炭运销行业协会即将正式成立，这是一件在我市煤炭运销发展历史上具有里程碑意义的大事。省煤炭局、省煤炭运销协会及各有关部门十分重视，各有关方面也非常关注。市煤炭局和市民政局、市民间组织管理局等领导亲自出席协会成立大会，并讲话和授牌授章等重要仪式。我们在协会筹备过程中深切地感受到，邵阳市煤炭运销行业协会的筹备和成立，省局、市局和煤炭运销企业对邵阳市煤炭运销行业协会寄予厚望。下面我们即将选举产生市煤炭运销协会第一届理事会。让我们在首届理事会的领导下，真抓实干，开拓创新，全面实施煤炭运销协会成长工程，促进邵阳市煤炭运销行业经济做强做大、又好又快地发展，共同开创我市煤炭运销服务工作新局面。

## 筹备工作发言篇十

时光如梭，转眼间20xx年将要过去，新的一年即将到来，在此我预祝大家在20xx年里工作顺利，万事如意！

20xx年3月中旬渡假村整体上进行了装修及扩建，增加了餐厅就餐面积，厨房面积也有所增加，对原有的陈旧老化设施设备进行了更新更换，从而使厨房设备更加完善。装修后的渡假村，不仅提高了档次，也大大增加了接待能力。然而原有员工人数是远远不够的，渡假村进行了招聘工作，厨房人员也有所变动，各岗位也从新分配。

(1) 食品安全是厨房工作的头等大事，为把好食品加工的各个环节，保证安全，我给厨房里每个员工划分了卫生负责区，要求他们对各自的卫生区、食品原料存放容器等负责，并进行不定期检查。

(2) 加强食品原料的分类管理督导工作，对食品原材料的进出使用，对厨房用具固定位置进行分类管理，并粘贴胶条加以定位；对厨房、保险柜、冷冻箱等原料存放定期清理。

(3) 厨房是最易发生火灾的地方，定期检查煤气管道及各个电源安全，做到防范于未然，定期给员工培训消防知识，让人人都做消防，把隐患降到最低。每天安排值班人员定时定点检查，发现问题及时汇报解决，晚上下班前全面检查后向保安汇报消防，待保安核查后方可离去。

在渡假村领导的指导下，我们利用闲暇时到周边考察，推出系列团餐菜谱，合理的菜肴搭配，让客人能够吃到经济实惠的套餐。我们还研发出一些新的菜品及配合渡假村做好冬菜的储存及腌制。

渡假村装修后给员工提供了一个舒适干净的生活环境，同时对员工的要求也提高，对员工仪容仪表、礼貌礼节也标准化



了，经过努力，我们厨房员工整体素质得以提高，更加遵守厨房的规章制度，现在我们已经形成了一个和谐、优质的团队。

菜肴是餐厅得以生存发展的核心竞争力，作为厨师长，要求严把质量关。我们对每一道菜都制作了一个投料标准，从而减少浪费。我们还认真听取员工、前厅服务员及宾客反馈意见，总结每日出品问题，并及时改进不足，确保宾客尝到可口的美食。在保证菜品质量的情况下，降低成本，让利顾客，始终是我们追求的一个重要目标，身为厨师长，我也总结出一些降低成本的方法，经常去市场询价，以便更精确的制定原料价格表，时刻掌握库存状况，坚决执行先进先出原则，把存货时间较长的原料尽快销售出去，我还让每一位厨师都知道自己所用原料的单价，每日估算所有原料的价值，这样就把成本控制落实到每位厨师身上，使所有厨房厨师都关心成本，从而达到效益化。