

2023年合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划库管工作计划仓库管理工作计划书(大全9篇)

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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇一

1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1. 本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

1. 产品数量；

2. 产品规格、重量；

3. 产品颜色；

4. 产品内在品质。

4. 产品经检验后，仓库人员认真填写“来料检验单”，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

2. 1. 1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a□货品品种、规格不一致的，则应办理退货；

b□货品数量不足的，则应通知供应商补足；

c□货品数量超过的，则应办理退货。

2. 1. 2. 核对供货单位发票；

2. 1. 3. 核对销货单； 2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

2. 2. 货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写“入库单”，并在入库单上签名，办理入库手续。“入库单”一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2. 3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2. 4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

3.1. 公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇二

仓库管理工作计划书，下面小编为你整理推荐创业计划书范文_创业计划，欢迎阅读参考。

一、库管理应注意的环节

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库***必须凭送货单、检验合格单办理入

库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库***必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致,铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2 、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3 、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4 、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程

序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇三

(4)体育委员对班上晨练情况向寝室室长了解并汇报给班长，做好体育锻炼、运动会的组织和安排等。

班长对每天情况做好记载，抽7：00的时间对班上好的现象、好的人和事进行表扬；对违纪的同学单独谈心；对严重违纪或不服从教育的同学，及时报告给班主任。

2、制定本班班级常规管理办法，对经常违规的学生加强教育和引导，以有利于良好班风的形成。

3、继续保持每周周记的检查和评语，以了解学生的思想状态和生活、学习上的问题，及时解决。

4、经常在班上开展有益于学生身心的活动，保持班级活力和培养学生各方面的素质。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇四

在我上任后我会加强对酒店知识的学习，酒店管理的学习，加强自己的各种人际交往能力，在每天的工作中更加认真，对每天维修单任务进行全面的修理和审核，同时也要加强自身的素质和技术能力，提高对各种突发事件的处理能力。

首先决定清洗和维护锅炉，对我们的全自动燃锅炉进行一次系列性全面的保养工作，同时为节省燃油和减少锅炉的维害，我们将对水质进行全面处理。

近期我将带领工程部所有员工对发电机和高低压配电系统进行系统的检查维护、修复工作，发电机和配电线路从酒店建起到现在已经好多年，每一分钟都在工作，每一年都在保养维护如今又到了该维护的时期了，这些系统都已有部份的磨损和损坏，所以我们必需在近期展开对发电机和配电系统的检查、维护、清洗、修复和加强管理和训练等工作。

酒店一、二楼已开始将由外包工建筑工司进行紧张的改建，我和工程部所有成员将会对这些工程进行质量和技术监督检查，并从中协助在新年黄金周前使其顺利完工。

为加强自身技术和管理能力也为更好的和各部员工勾通、联系、配合，在今后我会更积极地去对待工作，同时展开对新进员工进行电脑的正常使用及简单故障排除和各种常用家电设备技术上的培训。

对酒店各部门电脑系统和周边设备进行检查、保养、修理。

另外由于洗衣房设备老化，又在高温和各种酸咸水中工作，

经常出现故障，我也将会在今后的工作中加强管理和维护让其能保持工作正常。

由于太阳能的老化和表面污垢，一到冷天或太阳不好就会热水不够用，客人时不时提出水不够热，为了减少这种情况，我也将在后期的工作中进行检查和处理，并在近期会对其进行玻璃表面清洗工作。尽量改善水循环系统。

水泵房的电机控制系统的已有一些失灵，或是损坏，也需要一个技术能力比较强的人去检查修理。

紧跟而来的是对弱电消防系统进行全面系统的检查及故障处理，众所周知酒店的消防报警监控系统都有很大程度上的损坏，为了明年的消防安全和酒店所有人员的人身安全，急需进行更换和修复，让其能保持正常的工作状态。

在此，工作中我还会不断的学习、借鉴，提高自身素质、技术、管理水平，以求完美。

展看未来，我对自己充满信心，对工作我全身充满精神和力量，在锦鹏酒店有我理想和美好未来的憧憬。

我会用我的知识技术，管理技巧，把酒店的设备设施搞得更好，同时为了走向现代化、新时代，适应新潮流，酒店会如我所说的每间客房都有新的改进和变化，实现网络化、数字化、自动化，让客房就是一个高档办公室也是一个温欣家。

以上我也提到了锅炉和热水的'问题，为了达到更理想化，我也在构想着能不能我们自己研究设计一个自动电加热水箱系统。这样在天上没有太阳热水不够用或是不够热时我们就可以用电加热而不再用昂贵的燃油了；另由于洗衣房的启用，所以每天都得用锅炉烧蒸气，我们用自来水直接注进锅炉，没有经过特殊的水质处理，从科学角度看多少会对锅炉产生一定程度上损伤，所以我也在构想着，研究设计着是不是能

用已经报废的过滤水箱来做一个大型的水质处理器，让我们都报着成功的希望吧。毕竟这些都是一种美好的设想，如能把这些构想变成事实那么对我们的工作，对酒店的成本和服务上都会有很大的改善。

我对这次主管评选充满希望，我所有所有的设想将在这次评选中得以实现，所有的技术才华会得以展示。我一定会胜利！

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇五

公司的规章制度是按制度内容及部门工作需求进行归口管理的□20xx年计划按原分类对制度进行修订。法务部拟在20xx年对公司规章制度在实践中出现的问题进行汇总，并根据汇总的问题对规章制度进行完善。

1、日常合同的审查：

合同及法律文件的审查是一项日常工作，合同及其他法律文件审核审查保持自收到文本1个工作日内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改；重要合同需根据具体情况而定。

根据目前情况，法务部将拟订公司合同管理办法以对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循。另，法务部计划对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。

2、合同履行风险防范：

了解公司内部及各分公司已经签订的合同的履行情况，根据合同履行中出现的问题进行风险预测，做好合同履行的风险防范。并通过对合同履行中出现的风险问题汇总，进一步完善后续签订的合同条款。

另计划，与人力资源培训组配合，联系公司的顾问律师，做好公司法律培训工作。根据公司目前的情况，法务部拟重点就《合同法》、《不正当竞争法》《劳动法》《消费者权益保护法》《税法》以及其他新颁布的与公司经营有关的法律进行培训。

20xx年法务部在做好法务部日常工作的同时，也将加强学习新的知识[]20xx年本人已经通过法律事务成人本科的考试成功入学，年底已购买《合同法》《合同法解释》《公司法》《公司法解释》《合伙企业法》《公司登记管理条例》《公司投资、并购、融资、上市法律政策应用全书》[]20xx年扎实专业，提升个人综合素质。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇六

一、加强教育培训

- 1、科室每月组织一次医院感染相关知识培训，并做好记录。
- 2、院感科全年组织院感知识讲课两次，采取多种形式进行全员培训，试卷考核，提高医务人员医院感染防范意识。
- 3、落实新职工岗前培训。
- 4、对卫生员进行医疗废物收集及职业防护知识培训。
- 5、院感专职人员参加省、市级举办的院感继续教育培训班，以了解全省及全国医院感染管理工作发展的新趋势，新动态，提高我院感染管理水平。

二、落实消毒隔离制度，加强消毒灭菌效果监测与评价

- 1、各科使用的消毒液根据性能按时更换，器械按规定及时

消毒灭菌，合格率达100%。使用中的各种导管按规定进行消毒更换。

2、加强医务人员手卫生的管理工作，不定期下科室检查医务人员洗手的依从性。

三、加强院感监测，实行医院暴发预警报告

1、严格《医院手术部位管理规范》执行，每月进行手术切口感染监测。

3、临床出现医院感染聚集性病例(同类病例3例)实行医院感染暴发预警报告，分析并调查传染源，采取有效措施控制传播途径，杜绝恶性院感案件的发生。

4、做好医务人员的职业防护工作，各科室将每次出现的职业暴露及损伤的人员上报院感科，院感科做好登记，保护易感人群，有效控制医院感染。

四、严格医疗废物分类、收集、远送、储存、外运管理，杜绝泄漏事件

1、医疗废物按要求分类放置，密闭，包装袋有标识，出科有登记，专人回收有签字，送医疗废物暂存处集中放置。

2、医疗废物转移单由专职人员填写，并保存存根备查。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇七

工作计划网发布市场部部长管理工作计划书，更多市场部部长管理工作计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速

发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司2019年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订2019年工作计划如下。

一、信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使2019年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，2019年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇八

1. 总则：安全：团结：奋进：开拓：
2. 总厨职责：在总经理的督导下，全面负责中厨的组织；指挥和烹饪工作。了解各岗位人员工作特点和技术水平，根据各人专长，合理安排技术岗位。
3. 组织中餐厨房完成月；季；年度工作计划。组织指挥调度大型酒会；宴会的菜品制作。
4. 熟悉各种原材料种类；产地；特点；价格及淡旺季；熟悉货源供应情况；与采购部保持良好的联系，保证货源供应及时。遇有重要宴会，需亲自与采购部协商，做好货源的采购工作，同时亲自检查，落实货源购进的验收和储存。
5. 定期与中餐部经理；中餐营业部主任一起了解市场行情；竞争形势以及宾客的意见，不断的研制、创新菜式，在保留餐厅传统菜式、保持特色不变的基础上，推陈出新，每周出品一至两个新菜式。在做到稳定和不断提高出品质量的基础上，改进和提高技术水平、烹调方法，与中餐营业部、楼面部保持良好联系。经常与中餐部经理、中餐营业部、采购部一起调查了解市场货源进出、其他酒店的出品价格，做好菜谱的合理定价，以获得较好的利润。合理使用原材料，减少浪费，以控制食品成本。抓好厨房卫生工作，严格贯彻执行《食品卫生法》。抓好厨师的技术和管理培训工作，保持酒店的餐饮特色，提高厨师技术水平。负责做好每月的工作计划、材料用以及月工作总结。
6. 严格执行消防操作规程，预防发生事故。
- 8 副厨职责：负责厨房的全面工作，对饮食总监和总厨负责。对餐厅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。

9 对部属的工作能力、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，以不断提高厨师的技术水平和政治素质。 10 负责厨房工作的策划与设施。根据宴会部的宴席菜单，年、季、月、周、日、特餐等菜谱及其生产状况，提前向采购部下达每天所需食品原材料品种、规格、数量等计划。

11 每天与宴会部门、食品采购部门互通情况，掌握当天的宴会、团体包餐情况及货源共应情况。每天与餐厅经理沟通情况，听取餐厅楼面服务员的意见和建议。 12 负责协调本部门各岗位之间的工作。指挥各岗位做好开市前的准备工作。 13 根据季节的变化，与总厨一起研究出季、月、周、日、特餐采单、新的菜谱。督导和指挥各员工按卫生岗位职责做好本岗和公共场所的卫生工作，以保证环境的整洁。

16 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。遵守安全操作规程，正确使用原材料，节约水、电、煤气等用料。

17 严格遵守酒店的各项规章制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让客人吃有异味食品，防止食物中毒。上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另搞标准开小灶。

18 自觉遵守酒店各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技术。服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工、餐厅服务员做好开餐准备工作。

19 经理职责：负责酒店餐饮的全面工作，对总经理负责。认真执行总经理下达的各项工作任务和工作指标，对饮食、娱乐的经营好坏有重要的责任。制订餐饮部的营业政策和经营计划。

20 拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标、审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，并作出经营决策。主持日常餐饮部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协调一致地顺利进行。

21 审阅和批示部署各单位和个人呈交的报告及各项申请。与总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的菜色品种；制定或修订年、季、月、周、日的餐牌，制定食品及饮料的成本标准。参加总经理召开的各部经理例会及协调会议，与各界建立良好的公共关系。

22 对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。负责督导部属员工的服务情况，使餐饮部的服务档次得以提高。督导完成餐厅日常经营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况、仪表及个人卫生。

23 负责制定餐厅经理服务规范、程序和推销策略并组织实施，业务上要求精益求精，不断提高管理水平。热情待客、态度谦和，妥善处理客人的投诉，不断提高服务质量。

24 加强现场管理，营业时间坚持在一线，及时发现和解决服务中出现的问题。领导餐厅全面质量管理小组对餐厅服务质量进行严格检查，把好餐厅产品服务的每一关。加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。负责餐厅美化工作和餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁消毒工作。

25 及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，并做好维护保养工作，做好餐厅安全和防火工作。根据季节差异、客人情况，与厨师商议、制定特别菜单。26 主动与客人沟通，采取正确方法处理客人投诉，必要时报告总经理。定期召开餐厅员工会议，检讨近期服务情况。

27 重视员工的培训工作，定期组织员工学习服务技巧技能，

对员工进行酒店意识、推销意识的训练，定期检查和做好培训记录，并对员工进行考核。

28 参加餐饮部召开的各种会议，完成总经理下达的其他各项任务。

29 领班职责：负责对员工的考勤，考评，根据员工表现的好、差进行表扬或批评、奖励或处罚，对餐厅经理负责。根据每天的工作情况和接待任务安排部属的工作。

30 登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不符合要求者督其改正。正确处理工作中发生的问题和客人的投诉；处理不了的问题要及时向经理报告。

31 了解当天宾当天订餐情况、宾客的生活习惯和要求，以及特别注意事项。检查工作人员的餐前准备工作是否完善，餐厅布局是否整齐划一，调味品、配料是否备好、备齐，备餐间、台椅、花架、酒吧、餐柜、门窗、灯光等是否光洁明亮，对不符合要求的要督促员工迅速调整。

32 监督服务员的工作程序和工作方法，发现问题及时纠正，保证服务工作符合酒店标准。明确餐厅主管所分配的工作，领导本班服务员作好开餐前的准备工作，着重检查用品、物品是否齐备、清洁、有无破损，检查桌椅的摆放是否规范，菜单、酒具是否卫生，有无破损；要按领班检查表逐项检查，发现问题及时反映。

33 开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐需求。遇有重要客人和服务员人手不够时，要亲自服务。督导服务员向客人推荐特别菜点、饮料，并主动推荐菜点。

34 服务员职责：服从领导，做好餐前准备工作。严格执行操作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量和工作质量。

35 按主动、耐心、热情的要求，不断完善服务工作。团结协作、礼貌周到地完成接待任务。

36 妥善安排顾客就位，注意客人用餐情况，及时更换餐具、烟灰缸，及时清理桌面，并换上干净的桌垫。手勤、脚勤、眼勤、口勤、及时为顾客提供服务。上班时要控制情绪，保持良好的心态。

37 上班时要精神集中，不准几个人凑到一起闲谈，不准做与工作无关的事。遇到客人投诉应立即报告上级领导解决，尽量满足客人的合理要求。

38 传菜员职责：开餐前做好传菜准备工作，并协助值台服务员布置餐厅和餐桌、摆台及补充各种物品。将值台服务员开出的并经账台收款员盖章的饭菜订单传送到厨房内堂口。

39 准确及时地将厨房烹制好的菜肴、食品传送给餐厅值台服务员。严格执行传送菜点服务规范，确保准确及时。严格把好饭菜食品质量关，不符合质量标准的菜点拒绝传送。

40 负责传菜用具物品及菜廊的清洁卫生工作。协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。与值台服务员和厨房内堂保持联系，搞好餐厅与厨房的关系。 41 积极参加各种业务培训，提高服务水平。完成上级交派的其他工作。 42 酒水职责：做好领导布置的工作任务，与其他部门做好沟通工作。控制好酒水的损耗、出品质量，力求降低成本，控制酒水仓平衡数。定期检查财产设备，有问题及时解决。

43 与楼面服务人员保持良好的合作关系，互相帮助，做好酒水的供应服务工作。 凉菜职责：熟食岗位的工作人员必须有一定的美术基础和刀章雕刻的技艺，砌制的拼盘能给宾客以艺术的享受。

44 严格执行《食品卫生法》，防止食品污染，注意食品卫生。

掌握各种熟食受冷的温度，调节好雪柜，保证食品的质量。
保持熟食间的清洁卫生，不得让无关人员入内。

1关心酒店，热爱本职工作，讲究职业道德，严格遵守酒店各项规章制度，严格遵守国家法律、法规。

2严格按照要求使用酒店各种硬件用具，爱护酒店所有物品，不得随意乱拿、使用、糟蹋酒店物品。

3要团结友善、互相帮助、吃苦赖劳，努力做好酒店的各项工作。

4努力学习业务知识，不断提高业务水平，严把质量关，做到宾客至上，信誉第一。热情服务，做到“请”字当头“谢”字不离口。

5仪容要端庄大方，服装要整洁，鞋要洁净，讲文明、懂礼貌，做好每一个细节，为企业的良好形象而奋斗。

6维护环境卫生，节约能源及原材料，为企业创造更大的利润，提高自我素质、体现自我价值。

7严格要求自己，做好上级领导指示的各项工作，按时、按标准、按要求做好每一个细节。

8学习消防知识，了解消防工作，做好防御准备。

9劳动纪律：按时上、下班，不旷工，不擅离职守，不私自调班，上班时不串岗、不做私活、不洗衣服、不洗澡、不下棋、不会客、不看电视、不收听录音机、不随地吐痰、不丢杂物。服从领导的工作安排和调度，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。

10工作考勤：每位员工上、下班时必须打记时卡，严禁代人

或委托人打卡，违者给予处罚。如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应向上级领导报告，应备有病、事假条，以备核查。事假必须提前报告上级，经批准后方可离开。

11制服管理：酒店视不同岗位的职务发给不同的制服，员工上岗工作时必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。员工不得将制服带出酒店。定期更换制服，若有损坏或遗失，将按有关规定办理。员工离店时，必须将制服交回有关部门。员工制服柜专为放制服而设，领导或有关部门有权检查员工制服或制服柜。

12工作证与工号牌：本酒店员工均发工作证和工号牌，当值时应佩戴工号牌和携带工作证。领导及保安部人员有权随时检查。工作证、工号牌、制服柜锁匙如有遗失、被盗，应向本部或人事部，保安部报告，由本人赔偿损失后补发新证。因使用时间太长而引起损失者可免费更换。员工离店时，应将有关证件交回人事部。

13检查携带的物品：员工上班时不得将包裹及其他物件带进酒店寄存，更不得将有害的物品或禁止阅读的书刊带进酒店，下班时不得任和物品携带出酒店，保安人员有权检查，任何人不得拒绝。员工若须将酒店物品拿出酒店外，需持有有关单位领导签署的防心放行条或证明。 14检查人员不得有伤害被检查人员人格的言论和行动。

15休假；节假日：按国务院规定，本酒店员工可享受十日有薪假期，公历一月一日、农历一、二、三日，公历五月一至三日，公历十月一日至三日。探亲假、结婚假、产假、慰唁假。按政府及酒店有关规定执行。病假按酒店的有关规定办理。事假；必须按规定办理请事假手续。经批准方有效，未批准不得无故缺席擅离工作岗位。事假期不发薪。事假期按酒店规定的各级领导权限呈批。

16生活福利：按酒店规定的范围，员工可以享用酒店的福利设施，包括卫生设施、职工宿舍，需办理手续，得到许可后方可使用。员工上班时可享用免费餐或按酒店的规定发给生活补贴费、个人清洁卫生及交通补贴费。

18灾害补偿：员工因公而致伤、病、残时应立即就近送医务室、医务所或医院抢救治疗并报告工会及人事部，治养伤期照发薪金。员工因公而致亡者，按政府有关劳动保护条例之规定办理补偿。

19表彰：努力钻研业务，对提高业务技术水平和工作效率有所发明、创造、改革成效显著者。创造优异成绩者。对酒店营业有特殊贡献者。积极工作、热情服务、深入细致、努力拓展业务。使宾客深感满意而受到赞扬、感谢者。严格开支、节省费用有显著成绩者。防患于未然，为保护人民生命财产安全，见义勇为，拾到客人遗失的贵重物品上交或归还者。帮助宾客解决危难，妥善处理客人病、伤及受到客人表扬者。[表彰方式：口头、通报、奖状、奖金、加薪晋级]由部门经理报告总经理批转人事部，由经理、部门经理执行权力范围内的表彰活动。

20处罚条例：1上、下班不打卡或请他人代打卡。2：不修仪表，不穿整齐的制服或戴禁戴的饰物。3工作态度不认真，不按操作规程做或不履行职责。4不按手续和制度处理业务。5工作不负责任而引起客人不满。6因工作失职而造成灾、伤和其他事故。7工作时间看电视、听收录机、看淫秽书刊。8工作时间内串岗、饮酒、大声喧哗。9在酒店内随处吐痰、丢杂物、果皮等。10在酒店内打架、争吵、粗言秽语，赌博。未经允许使用提供给客人的设备、设施、用品。11将未用设备挪为他用。违反安全规则和保密守则。12上下班不走职工通道。无故迟到或早退、旷工。下班不接受保安人员检查。重者扣发薪金，轻者批评教育。

合同管理工作总结及工作计划 仓库管理员工作计划 库管工作计划仓库管理工作计划书篇九

方面着手，特定本制度：

一、领导小组

组 长：李君强

副组长：王艳敏

成员：张晓丽 鞠传波 彭运波 王金清 金秀颖。

领导小组定期召开学校卫生工作会议，指导、研究学校卫生工作，解决学校卫生工作中出现的实际问题。

二、环境卫生管理

(一)、环境卫生：

- 1、每天早饭后各班进行卫生清扫工作，班主任应到责任区督促学生的卫生工作，发现问题立即督促完善。
- 2、各班负责的责任区内要做到：无纸屑、落叶、杂物、杂草。
- 3、全校师生要养成不乱扔乱倒的好习惯，同时要做到见纸弯腰，随时捡起地上的果皮纸屑。教师要以身作则，积极引导和教育学生。

(二)、室内卫生：

- 1、教学楼卫生由班主任负责，值日生在班主任的指导下对教室及负责的公共区进行卫生清扫。

2、学生做到门窗轻开轻关，保持门窗干净明亮。

3、学生不得随地吐痰，乱扔废纸、果皮。更不允许学生在教室打闹，乱扔东西。

4、要保持地面清洁卫生，桌椅摆放整齐，书籍摆放有序，无杂物。

5、课后清擦黑板及讲桌，保持黑板及讲桌干净，地面无粉尘，粉笔、教具摆放整齐。

6、定时开关门窗，保持教室内通风。

7、要求摆放好清洁工具，及时清理垃圾桶。水房干净、无异味。

8、保持室内及走廊、楼梯、桌面、墙壁的清洁，禁止乱涂、乱写、乱画。

(三)、厕所：

1、不准随地大小便。地面无积水，保持干净、干燥。

2、不准将其它物品扔进便池以免堵塞水管。

3、不准在洗漱间及厕所的墙上、门上、隔板上、乱写乱画，乱张贴。

三、个人卫生监督与管理：

1、要求学生仪容端庄大方，讲究衣着，头发卫生。

(1)做到天天刷牙，讲究饮食卫生，不喝生水，在校不吃零食，饭前、便后要洗手，勤洗澡，勤换衣服，勤剪指甲，勤理发。

(2) 每班每周进行个人卫生检查一次，各班要做好记录。

(3) 按时睡觉，按时起床，按时到校，吃饭要定时定量，坚持天天早锻炼，认真做广播操，积极参加课外活动。建立健康的生活方式和正确的站、立卧行走姿势。

2、注意用眼卫生。

或写字，看书看电视有所节制，预防眼睛近视。

(2) 教师板书字迹工整、清楚，讲课声音要符合要求，让最后一排学生看得见，听得清。

(3) 下课不拖堂，坚持静校制度

(4) 根据学生视力情况每班每周轮换桌位一次。

3、保健教师要及时做好卫生保健指导，结合各个不同季节特点，对常见病、多发病进行群体预防教育讲座和举办宣传板报。

四、食堂卫生监督与管理：

1、规范岗前培训体检制度和持证上岗制度。食堂经营者必须取得食品卫生许可证方可向工商行政管理部门申请登记，未取得卫生许可证的，从业人员未取得上岗培训证和健康证的不得从事食堂经营活动。

2、严格食品原材料进货渠道，确保质量关。

3、建立健全食品卫生管理制度。有专职或兼职的食品卫生管理人员。落实各项监管职能。

4、从业人员应穿整洁的工作服，工作衣帽，头发应梳理整洁置于帽内。

5、发生食物中毒或疑似食物中毒事故时，应立即向当地卫生行政部门和上级教育行政部门报告。

6、严格消毒制度。餐具使用前必须洗净、消毒，禁止使用未经消毒的餐饮具。

7、采购食品必须新鲜、无毒无害，符合国家有关标准和规定；食品存放应分类分架，隔墙离地，严禁和有毒有害及个人生活用品混放。

8、凉菜间必须专人、专室、专用工具，专用冷藏，专用消毒设施，室内温度不得高于25℃，每天进行定时空气消毒。

9、盛放废弃物的容器要密闭有盖，不得外溢和滴漏。

10、加强饮食卫生管理，防止病从口入。

(1)厨房要严格遵守制度，严格实行餐具清洗、消毒。

(2)厨房人员定期进行健康检查，确保无传染病发生。

(3)严格管理做好防腐、防霉、防蝇、防鼠工作。

(4)不吃不符合卫生要求的变质食物，不喝生水，注意饮食卫生，防止“病从口入”。

(5)强化安全意识，师生厨房关好门、管好人、饮用水箱(桶)要加锁，防止投毒恶性事件发生。

五、宿舍卫生：

1、室内空气清新，没有异味。

2、床上用品要整洁干净，被子叠放整齐，室内物品摆放整齐，并且干净无尘土。室内的装饰不得对墙体和公共设施造成破

坏。

4、地面干净、无痰迹、无积水、无纸屑污物等。

5、门和玻璃干净,窗台上无杂物,室内无蜘蛛网,下水管道上无尘土杂物。