

最新掘进队工作安排 月度工作计划(大全6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

掘进队工作安排篇一

时光飞逝，转眼已到七月底了，为了以后工作更好的开展，现将七月份的工作进行总结，以及对八月份的工作进行计划。

- 1、配合民主理财小组按时完成了对各类办公费用的审核报销工作。
- 2、完成了各类帐目财务凭证编制、帐务及时登记工作。
- 3、完成了职工差旅费的登记发放工作。
- 4、按时完成了各类财务报表的编制上报工作。
- 5、及时设置建立了xx年度财务帐目，并按照财务规范要求完成了帐目的年度衔接工作。
- 6、根据工程施工进度情况，对已完成工程项目拨付了工程进度款。
- 7、办理了已完工程项目财务报帐工作。
- 8、完成了职工住房公积金、养老保险业务的办理工作。

9、完成了单位安排的其它各项工作。

1、配合民主理财小组完成各类费用的审核报销工作。

2、完成职工差旅费的登记及发放工作。

3、按时完成各类帐目财务凭证编制、帐务资料及时登记工作。

4、及时办理职工20xx年度大病医疗保险收缴工作。

5、及时编制已完项目财务决算，参与工程验收工作。

6、按时完成各类财务报表的编制上报工作。

7、及时整理各类财务档案资料并做好档案的移交管理工作。

8、配合省资金评审中心完成张庄项目资金评审工作。

9、完成单位安排的其它各项工作。

掘进队工作安排篇二

践行学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神,加强我校食堂管理,减轻学生家长负担,消除学校食堂安全隐患,保证师生身心健康,制止侵占学生餐费的违纪行为。

1、规范学校食堂账务管理,确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。

2、规范学校食堂财务管理,确保收支合规合法,把紧支出关,严禁非伙食支出在学生伙食费中列支,严禁占用学生伙食费。

3、加强学校食堂卫生管理,完善食堂卫生设施和管理制度,严防食品中毒事故的发生。

4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂全体职员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活。

1、加强食堂用工管理，规范用工行为。学校控制使用合同工，适当使用钟点工，签订好合同，报教办核批。同时加强食堂员工的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

2、强化学校食堂校长负责制，把食堂安全卫生管理放在首位，完善食堂管理和安全卫生工作制度。

3、努力提高饭菜质量。蔬菜要清洗干净，饭不夹生，尽量做到现吃现做。各种食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施。

4、加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票据并缴入财政专户。

5、工作人员个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发，不得留过长指甲。对于食堂内外，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁；使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

6、加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入学校常规检查、督查评估考核项目之中，学校将定期不定期组织检查、抽查，对检查、抽查发现的问题，将严格实行责任追究制。

（一）九月份

1、分好工，明确有关制度和职责；

2、完善食堂设施设备；

（二）十月份

- 1、食堂卫生检查，炊具和食堂座椅消毒；
- 2、食堂人员个人卫生抽查；
- 3、一日三餐多样化；

（三）十一月份

- 1、食堂卫生检查；
- 2、饭菜情况反馈；
- 3、食堂人员操作技能检查；

（四）十二月份

- 1、食堂财产结算；
- 2、食堂卫生检查；
- 3、食堂管理工作总结和食堂工作人员考评奖励；

食堂财产清理、维修。

忙碌的一个学期过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，饮食是每个人中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为我校食堂的负责人更应多为职工的饮食着想，为保证每位师生的身心健康而考虑，现对本学期的食堂工作作以下总结：

一、建立食堂管理网络机构。学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副校长专门具体抓日常工作。学校有一个一层食

堂，食堂工作人员明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

二、持证上岗、消除隐患。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作的正常运转。

三、规范操作，落实到位。本学期学校制订并完善了各项管理制度，如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范等，分别对食堂的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。坚持生熟分开、严格餐具消毒和保洁。对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。对卫生严格制度化、分工清楚，责任明确。

四、存在问题

随着人民的生活水平提高，给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

- 1、挑食、偏食，导致倒饭、倒菜现象严重；
- 2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校领

导的关心和监督下，在全体食堂工作人员的共同努力下，我校食堂一定会越办越兴旺发达。

掘进队工作安排篇三

一月份：

- 1、举行新年文体愉快茶话会；
- 2、认真做好2008年各种工作总结范文；
- 3、组织开展2008年民主评议党员活动；
- 4、组织慰问困难党员；
- 5、春节期间开展“党员读好书”活动。
- 6、通报2008年党费收缴情况。

二月份：

- 1、做好2008年民主评议党员工作并公示；
- 2、制定2009年总支党建工作计；
- 3、各党小组制定2009年上半年活动计划；
- 4、组织学习十七届三中全会精神，研读有关教育发展的文献。
- 5、报送2008年发展2名预备党员（罗兴福、朱冬梅）材料。
- 6、建立健全党费收缴流水账。
- 7、组织党员学习裕安区“两会”精神，为振兴裕安教育努力工作。

三月份：

- 2、研究发展党员工作新途径；
- 3、认真总结2008年民主评议党员工作，报送2008年民主评议党员材料；
- 4、学习*****总书记对新时期师德精神的新阐述和新概括。

四月份：

- 3、党员积极参加辅导区第九届“三爱杯”师德演讲比赛活动。

五月份：

- 1、进一步抓好校务公开和民主管理工作；
- 3、党员班主任要带头做好“庆六一，迎国庆”第九届解放路校园文化艺术节准备活动。
- 4、入党积极分子参加区直工委党训班学习。

六月份：

- 1、传达区教育局党委关于“科学发展观学习调度会议”精神，总结上半年工作；
- 2、筹备纪念建党88周年系列活动，深化“创先争优”活动；
- 3、深入开展“党员先锋示范岗”等活动。

掘进队工作安排篇四

回顾这20天的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等

各方面的基础知识，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作内容及下月的工作计划：

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中

根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

掘进队工作安排篇五

数据上，相信这样的感觉应该是在同事身上普遍存在，到店后感觉时间急迫，巡店内容空洞，有点疲于奔命。

二、本月也有值得肯定的几点工作：

1. 将7465海霞店的出货从20xx元提升到了11384元，出货过万。帮门店解决了之前几个月的历史差异，和门店的关系趋于和谐，门店配合度明显提高。

2. 按照月初设定的目标计划，给门店制定促销方案，灌输公

司的政策，将7623的出货从9857元，突破到14081元。

3. 对之前朱文波的门店，宣导和培训公司配送制度和注意事项，采取了一次对福田线路的当面点货，发现了送货人员在送货途中的不检点行为。递交了一份报告给黄总，有效的解决了该区域之前几个月差异频发的问题，历史差异也得以处理。

4. 新接手的门店基本都在可控的管理局面下，而且也基本接受了新督导的工作方法，局面有改良的迹象。

三、本月工作也有很多问题是显而易见：

1. 出货及各项数据都下降明显。由于工作量的增加，8月基本在一个过渡和适应的状态中，很多工作都处于顾此失彼的慌忙当中。

2. 指导员各自平时的工作，不仅方法有差异，甚至工作理念和工作原则也没有在一个统一的概念下，很多工作都很难无缝对接或者交接。很多指导员对历史差异和一些门店问题处于一种，被动的受压的苦闷情绪中不知所措。这种情绪在门店和指导员之间来回传递，相互影响，形成恶性循环。不会解决，也不敢说“不”，能拖就拖，更甚至信口承诺，又没有做到。很多门店开始是没有那么计较的，多半是因为一开始没有给他一个明确的答复：行或者——不行。

3. 很多合同到期门店，没有及时注意及通知到门店，导致很多门店到期了也没有明确合作意向，给后面的维权制造了被动。

4. “深圳通”佣金及相关费用的返还周期太长，“南方都市报”销售状况不佳，给门店造成积压，让门店和送货人员都很苦恼。便民服务给门店造成很多困惑，甚至不便。

四、9月计划要完成的工作：

1. 门店的交接工作（处理好要交接的7623方便面过期问题），让新同事可以平稳的开展工作。
2. 7192及7025退出的后续收尾工作。
3. 加强巡店内容，督促门店报货，提升单店各项数据。
4. 7503停货后的跟进，及时掌握门店的想法，若门店还是拒交费用，并不主动报货，建议劝退。
5. 7015续约工作的落实，计划在9月第一周完成续约申请和附加条款的签署，第二周完成续约，否则给店主施压劝退。还有续约后门店形象的改善，和出货的监督。
6. 7700店开业的随时准备。
7. 月饼的分货与陈列，后续的收退与销售工作。
8. 利用中秋与国庆长假，提高门店的出货。
9. 完成出货任务，提高重点和新品数据，过个愉快的假日！

刘艳珊20xx/9/4

掘进队工作安排篇六

二月份工作总结及三月份工作计划 日期□20xx年1月25日

一、2月份完成的主要工作

- 1、完成春节期间各部门备用物资的采购；
- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；

- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

目标要求

3月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作

2日常物资的询价及采购

3pa保洁设备的开标及合同签订

物资价格库、供应商档案的健全

4.各部门月计划采购

5. 领导交办的其他工作

1、 总则为加强采购工作的管理，提高采购工作的'效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。采购部经理对采购员及库管员进行考核和管理。

2、 采购部经理职责：

- 1) 负责组织公司所销售产品的采购。
- 2) 对库房的管理工作负责。
- 3) 做好销售员与供方之间的联系工作。
- 4) 帮助销售员作好产品的选型及推荐新产品的工作。
- 5) 对本部门员工制度执行情况负责。
- 6) 对本部门员工的专业知识培训负责。
- 7) 对员工进行严格管理，根据员工表现向公司提出奖励或处罚建议。
- 8) 严格内部管理，抓好各项规章制度的落实，对本部门办公设备的使用及管理负责。责任到人，发现问题及时向公司领导提出奖惩建议。
- 9) 负责制定工作计划，监督工作计划的执行及完成情况。

3、 库管员职责：

- 1) 早盘查（点货备发）、晚清帐（当日工作当日完）。
- 2) 提供及时准确的货物，做好后勤保障。具体要求：订单一发，必须及时、清晰、准确的了解货物的运行状态，即时登

报信息，直至合同完成、存档。

- 3) 负责库房日常管理事务。
- 4) 检查库存产品状况。
- 5) 按规定收发物料。
- 6) 物料进库储位的筹划与排放，
- 7) 填写库房相关数字登录到erp□
- 8) 配合盘点库房产品工作的具体执行。
- 9) 物料的搬运和库房废次品的回收及保管。
- 10) 对来料来货及时入库，储放安全以防倒塌、遗失或变质。
- 11) 维护和管理搬运工具。

4、 流程：

1) 采购流程：

a 收到销售部从erp发来的订单

b 审批确认

c 询价、比价

d 采购部经理审批（重大合同向公司领导请示）

e 签订采购合同

f 复印后，将原始合同整理装订年末存档

2) 付款流程：

a 在erp内录入付款申请单

b 采购部经理审核

c 副总经理审批

d 财务部付款。

3) 收货流程：

a 直发：

a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货

b. 供货方传真提货单

c. 通知销售内勤已发货

d. 销售内勤传真提货单至最终用户并确认

e. 采购员办理入库手续

f. 销售内勤办理相应的出库手续

b 转发：

a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货

b. 供货方传真或邮寄提货单

- c. 通知办公室相关人员提货
- d. 提货人员将货物交库管员并办理交接手续
- e. 采购员清点货物并办理erp入库手续

4) 收进项发票流程:

- a. 催供货方开具发票
- b. 核对开票内容
- c. 录入erp
- d. 将发票交财务部签收。

5) 出库流程:

- a. 库管员收到销售部销售内勤发出的erp出库申请
- b. 库管员备货并复核
- c. 交办公室发货
- d. 办公室将用户签字的送货单或发货单交销售内勤

5、 采购管理制度:

- 1) 建立好供方及用户档案，并做好工作记录。
- 2) 建立、健全比价制度，保证采购设备的质优价廉。
- 3) 建立客户资料管理（表）册，新客户开发一览表，竞争同行动向一览表，售后服务管理表。

- 4) 每周末将上周付款、欠款、欠票情况进行汇总在周例会上做总结，并提出本周用款计划。
- 6) 所有货物一律开箱验收，发现问题及时和供应商联系，尽早解决。
- 7) 采购部负责所采购货物的入库手续。货到后应在一个工作日内办理入库手续。验货完毕后，及时按操作规程准确登录erp□
- 8) 采购部每月5日前，将上一月的采购合同编号整理成册