

投标工作今后工作计划 筹备工作计划(通用10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？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。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇一

3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送饭店事务部审批。（因为这些职位是马上就要到职的）

6. 待饭店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，饭店事务部认可签合同而聘请的。

1. 财务部筹备办公室的设立；包括：

（1）办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等；

（2）会计、出纳的派任并到职（属于个别招聘）

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

9. 制定本部门开业需用的物品采购清单及印刷品印刷清单；

12. 制定开业前各种费用报表（每月）；

18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划（结合整个饭店），包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、

初试、复试的试题、录取程序等。（特别审核招聘广告费、经办费等费用）

19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；

23. 确定开业后各样财务报表（分各部门）的格式及标准；

25. 制定整个开业前的用款计划，送饭店事务部审批。（可按月或按周

28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地；

29. 制定开业后员工的正式劳动合同（与人力资源部在一起）；

30. 制定开业后饭店工资明细项目；

31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；

36. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；

39. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；

40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记帐；

42. 开业典礼的准备及确保饭店内各种收费价格的正确性。

1. 人力资源部办公室的设立包括：

a□办公用品及办公设备

b□秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；

a□印刷员工职位申请表

b□联系报纸或电台等作招聘广告

c□确定招工地点

d□联系并确定员工培训地点

e□编写招工程序分发至有关部门

16. 与饭店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题；

17. 制定开业前、开业后人力资源部（包括员工培训）的费用预算；

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；

20. 按部门设立员工个人档案；

21. 编写人力资源部的操作手册。（分人事部、培训部）；

22. 人力资源部员工的培训；

23. 组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为饭店的正式员工；

24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

1. 包括：办公用品及办公设备、秘书的招聘；

4. 制定出饭店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；
5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度；
10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；
11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排；
3. 与财务部确定本部门采购物品的样本（车队的车辆采购落实）；
5. 安排对员工进行三种特别培训：
 5. 1对饭店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；
 5. 2安排总机房人员进行国际话务培训；
7. 完成饭店开业后各种报表在电脑的建立；
8. 参与饭店各种房价的. 制定；
9. 员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训；
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；
11. 领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善；
12. 酒店开业典礼的准备工作。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇二

- (2) 参加相关行业展会两次，其中展会期间安排一场大型联谊座谈会；

2、客户回访

目前国内产品市场上流通的相似品牌有七八种之多，与我司品牌相当的有三四种，技术方面不相上下，竞争愈来愈激烈，已构成产品市场威胁。为稳固和拓展产品市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系。

(2) 适应把握形势，销售工作已不仅仅是销货到我们的客户方即为结束，还要帮助客户出货，帮助客户做直接用户的工作，这项工作列入我07年工作重点。

4、售后协调

目前情况下，我公司仍然以贸易为主，“卖产品不如卖服务”，在下一步工作中，我们要增强责任感，不断强化优质服务。

用户使用我们的产品如同享受我们提供的服务，从稳固产品市场、长远合作的角度，我们务必强化为客户负责的意识，把握每一次与用户接触的机会，提供热情详细周到的售后服务，给公司增加一个制胜的筹码。

本年度我将严格遵守公司各项规章制度，加强业务学习，提高业务水平，努力完成销售任务。挑战已经到来，既然选择了远方，何畏风雨兼程，我相信：用心一定能赢得精彩！

20xx将继续严格遵守这样的工作思路：在公司领导的带领下，参与公司战略性持续改进活动，及时准确做好销售部的日常工作，对订单和发货计划的执行情况进行协调、平衡、监督和跟踪；参与完成对客户的产品按时交付和后续对客户的跟踪，继续开发新客户和新产品，配合各部门及时完成公司产销的各项任务。

在20xx工作中，预计主要完成工作内容

- 1、根据客户订单及时制定和修改发货计划;负责发货计划的过程监控和具体实施;发货订舱以及相关事务的协调，保证产品的正常发货，并及时向领导反映过程情况。
- 2、对国外客户的信息收集、及时传递、及时处理，如：图纸□ppap信息反馈等等;并及时了解国际机械制造产品市场和外汇产品市场的消息，为公司的发展壮大提供信息支持。
- 3、按时完成全部发货所需要单据的缮制和交付和给客户单据的交付，包括发货单、装箱单、商业发票、运输合同、运输声明、原产地证等等。
- 4、及时就发货所涉及的相关事务与客户有效沟通。
- 5、参与公司新产品项目的生产评估和实施过程监控。如发放新产品评审图纸和进展过程跟踪。
- 6、准确完成统计月度出口明细、月度应收汇明细，并和财务对帐。
- 7、向国外客户催要应付款项，包括在webedi生成asn和发票，制作纸质收汇单据等，及时回款，对未达帐项积极负责。

围绕20xx年度总公司目标，坚持以^v^内抓管理、外拓市场^v^的方针，并以^v^目标管理^v^方式，认真扎实地落实各项工作。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇三

未来，掌握在自己手中，辉煌只属于过去。俗话说，欲行千里，先立其志。因此，我首先将xx年的会务目标大致计划一下，以便多一份力量鞭策我们、激励我们在未知多变的直销旅途中稳健前行。

二、指导思想

坚持以为顾客传播健康快乐为原则，通过会务活动为一线员工营造一个良好的销售环境。

三、工作目标

通过河南省公司会务部，承接公司大的营销企划方案并推广，作好上传下达的纽带，并将活动方案认真推广，提升河南各地区会务平台，通过会务活动达到提升企业形象和产品销量的目的。

四、工作要点

- 1、思想整顿及职业素质方面：认真学习直销方式，适应营销模式的变化，及时调整会务方向适应变化，并发挥能力，会务人员要树立正确的人生观、价值观、奋斗观、创业观，坚持正确的人生价值取向，努力奋斗。定期讨论职业素质、主持方式，认真学习及实践策划方案。
- 2、自身素质提高方面：适时进行员工调查活动，广泛征求会务意见建议，加强学习，努力创新联谊活动方案。
- 3、以“争当全国优秀会务人员”为本年的奋斗目标，以人为本，大处着眼，小处着手的原则，重学习、重实践、重推广，学习优秀市场的会议经验，实践会务部门活动方案的科学性，推广优秀活动方案，广开渠道，采取切实有效的措施，增强提高销量实效性。
- 4、加强会务队伍建设：在工作例会上不断学习理论，总结经验，提高主持人的工作水平和思想素质；特别加强新力量的培养工作；继续开展主持“传帮带”活动，让新鲜力量迅速成熟、独立开展活动，并计划通过省公司会务壮大二级市场会务力量，提高其会务水平。

6、带头营造良好工作氛围。与其他部门及时沟通工作，搞好工作关系，办公环境共同营造整洁氛围、诚信氛围、友爱氛围、全勤氛围和竞争氛围等。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇四

为了做好xxx演示会的会议服务工作，我公司仅提前五天成立了会议筹备领导小组，负责协调相关会议工作。筹备工作领导小组成立后，结合本次会议的特点，筹备小组成立了综合协调、文秘工作、会议事务、宣传报道、安全保卫五个工作小组。明确划分各组工作任务，提出具体工作要求，确定工作时限。各工作组对分工的任务进行了再细化，使清单汇总、住宿安排、餐饮安排、陪护组安排、领导协调、接待、登记签到、车辆保障、车辆调度、卫生防疫、酒店联络、票务服务等任务。都落实到每个人身上，每个人都有自己的责任，互相联系，互相帮助。在筹备人员的共同努力下，各项任务环环相扣，井然有序，确保了本次会议的顺利进行。

二，齐心协力，大胆创新

这次会议的接待工作由xxxx亲自领导，精心组织，全面展开指挥。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力，一齐上阵，基本上接待地点的每一个场所，都留下了每个筹备人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员顽强拼搏、共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组针对具体实际大胆创新、开拓思路，积极尝试会务接待工作的新做法、新思路，取得了很好的效果。例如，由于本次会议参会人员有市级及外省来的领导和专家，会议组为此组建了5个迎接小组到xxx高速公路xxxx迎接，每个小组落实一名接待专员和一部接待车辆，

同时带有接待参会人员指示牌。

三、主要做法

各工作组分别按接待方案的要求各自分工，在经过大家的共同协商和反复推敲，确保万无一失后方组织实施。

1. 综合协调组，自接到会议通知后，立即召集相关人员召开会议，为切实做好会务接待工作，加班加点对各工作组的方案进行了修改，确保万无一失后方组织实施。
2. 秘书组，根据召开会议的要求，马上进行了会议所需材料的收集工作，经过5余天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了会议上汇报材料的详实无误；在准备汇报材料的同时，拟定筹备工作方案、编制《会议服务指南》、拟定欢迎辞等会议室的各项筹备工作，确保了本次会议的顺利召开；同时还负责了会场的全过程录音、录像和拍照，做好了会议的后勤服务工作。
3. 会务组，自会务组成立开始，一是马上进行了来宾名单和行程的汇总收集工作，经过1天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了xx余名重要来宾及团组名单和行程的详实无误；二是在做好名单汇总的同时，在会前提前对彭水县摩围山风景区的房间类型和数量进行了落实，同时根据来宾名单的随时变化不断进行调整，有效地进行了安排与部署；三是来宾的注册签到，落实专人在风景区接口处负责参会代表和工作人员的报到、接待工作，发放房间号牌。四是整个会场的布路，会场会标的制作、张挂，座位牌的制作摆放，策划、营造宾馆、会场周围的氛围，会场服务(茶水供应，每5分钟加一次开水)，落实会议室地点及食宿安排，做好了会议后勤保障工作；五是纪念品的送出，由各县外来宾的驾驶员代为领取，方便了来宾，节约了时间；六是会议结束后，指定了专人对开销费用进行统结。各相关负责人对所使用设备、剩余物质、可重复使用物质进行了收回入库并登记。经过这

些统筹安排，会务组为领导和专家在会议期间提供了切实的保障和周到的服务。

4. 宣传报道组，为切实做好宣传报道工作，一是xxxx借调了1名经验丰富的工作人员，来指导我司工作人员制作ppt汇报材料；二是积极主动地联系电视台，报社记者，及时报道会议新闻；三是做好了会场所需仪器设备的安装和调试工作，确保了会议顺利召开并取得了圆满成功。

5. 安全保卫组，包括会议车辆调度和安全保卫工作，车辆调度工作，根据每天的活动情况和会务组的需求统筹安排，整体协调，并向xxx借调了四部车辆由我司统筹安排，为运输物质、车辆引道、油料保障、会务其他用车提供了有力的保障。安全保卫工作，负责领导、专家住地和会场秩序维护和安全保卫工作，确保了本次会议无安全事故或险情发生。安全保卫组圆满地完成了筹备工作领导小组安排的各项工作。

四、经验与教训

（一）归纳起来，有如下的经验值得传承：

1. 及早策划，明确要求、精心准备秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

2. 抓住重点，强化执行会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。会务组指派专人，主动联系领导和专家，克服困难（有的专家一时定不下自己的行程，会务组人员耐心予以关注），对会议的如期召开做出了自己的努力。

3. 借助酒店优势，及时分发资料

对于会议布路过程中，需要分发给每个房间的水果、香烟，会务组通过酒店服务员及时送到位。既节省了人力，也可避免某些不必要的困难和对专家造成的干扰。

1. 及时做好技术工作向会务工作的转变一是，要转变思想，深刻认识会务工作的重要性；二是，技术工作决不能拖累会务，要保证在参会领导和专家签到前提供正式接待指南。三是，要群策群力。本次会务工作过程中，发现有某些同志，会务组安排他去协助会务，他却找借口加以拒绝，并错误地认为会务不是技术人员该作的事，这种事不关己高高挂起的思想态度必须严厉予以批评。

2. 一定要高度重视会议接待指南的编制本次会务工作，最不能容忍的错误就是会议指南中出现了陪同人员的职务错误，以及风景区地图较小而不方便领导和专家的查看。希望大家以此为反面典型，以精益求精的态度，始终注重细节，在下一步工作或类似的会务工作中认真加以吸取。

3. 强调分工负责，避免政出多门做任何事情，首先要强调分工，因为没有分工就不需要合作；其次，一定要强调精诚协作。做好了分工，还要强调分工负责，要给他足够的管理和决策权限，否则事情往往容易造成混乱。本次会务最大的混乱就在于制定各种预案和就餐环节，一是晚餐时间的停电事宜，因经验不足，考虑不够周全，而未制定供电预案，二是午餐时间，虽与餐饮部说明了就餐时间是12点，但未落实专人进行节点跟踪，因而上菜的不及时，导致参会人员的就餐不愉快。

4. 要多学会务知识，避免难看本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布路和就餐安排中，对座位牌和餐位牌的摆放还不够熟练，甚至不懂，还应加强多学习会务知识，了解职务高低的摆放顺序，避免减少难看与不愉快。

5. 酒店的选择要结合实地考察评估的情况一是，要尽量选择

硬件好、服务好、规模大的酒店；二是，要注意房间照度情况，及早做好应急预案；三是应多次督促餐厅厨房把握好就餐时间，做好就餐准备。

6. 增强员工的综合技能本次会议最后阶段，有几个同志主动承担后勤服务工作，值得表彰。

总之，本次会务接待工作紧张有序，充分展示了县宏禹水投公司全体人员的朝气蓬勃，全体会务筹备工作人员都能树立大局观念和一盘棋思想，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，确保各项工作高效率运转、高质量完成，圆满地完成了筹备领导小组交办的各项工作任务。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇五

20__年是我校创建省一级特色示范学校、市级特色品牌学校和市级示范数字化校园的关键之年，也是实施“科研兴校，文化立校”战略的关键之年。为了巩固全国百强特色学校、省级文明单位、市级现代化学校和县级规范化管理工作先进单位创建成果，认真总结推广特色品牌学校创建、文明单位建设、现代化学校建设和规范化管理工作经验，及时纠正特色品牌创建、文明单位创建、现代化学校建设和规范化管理工作中存在的问题和不足，精心打造省级精神文明建设先进单位，特制订本年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

以科学发展观为指导，以深入开展“创先争优”活动和深化创建“一校一品牌，一校多特色”活动为载体，深刻领会党的十_大及十_届四中、_中、_中全会对精神文明建设作出的新部署，深刻认识加强社会主义精神文明建设的紧迫性和重要性，增强师生的使命感和责任感，高举旗帜，围绕中心，深化课改，服务大局，争创一流，继续深入开展“双百结对，

共建文明”、“拥军爱民，共建文明”以及各种联建共建、创强创先争优活动，在省级文明单位这一新的历史起点上开创精神文明建设工作新局面，努力把学校建设成为“设施高标准，管理高水平，教育高质量，校园高品位，办学有特色”的现代化的全国文明学校、省一级特色示范普通高中和浙南闽东北知名学校。

二、主要工作

1. 认真落实新一轮创强争优五年规划。年初，学校在总结20__年度创强争优工作的基础上，根据新一轮创强争优五年规划(20__20__年)中关于20__年度的优质教育创建目标，认真制定20__年度工作思路，并结合当前实际做好微调工作，努力使各种优质教育创建工作围绕学校的教学中心工作，服务于教育教学质量的提升和教师专业发展的需求，引领全校师生员工参与创建省级精神文明建设先进单位并朝着既定的目标前进。

2. 进一步巩固文明创建和文明共建成果。继续开展“学、树、创、献”(即“学党的十_大、十_届六中全会、报告精神和新师德规范，树师表形象，创文明校风，为实现新世纪宏伟目标做贡献”)活动，认真做好先进基层党组织、学习型党组织、县级安全生产示范单位、市级学习型学校、市级安全生产规范化单位、市级心理健康特色校、市级特色品牌学校、市级示范数字化校园、省一级特色示范普通高中、省级健康促进示范校、省级依法治校示范校、省一级综合档案室、全国群众体育先进单位和全国文明学校等创建工作，不断提升学校物质文明、精神文明、政治文明、生态文明建设水平，努力创人民满意学校。

3. 以“学生为本，师德为先，能力为重，终身学习”为教师培养培训理念，以“校本研训”为重要载体，全面开展教师专业发展轮训工作，努力提高全体教师的专业水准。认真落实温州市高中教师学科素养提升行动计划，积极打造温州市

教师专业培训优秀基地学校，努力提升广大教师业务能力、专业素养和幸福指数；继续落实名师培养工程，制定《苍南中学教师培养培训管理办法(试行)》，帮助并引领教师制定个人专业成长规划，落实师徒结对和名师导教制度，培养和造就一批学科带头人和骨干教师；鼓励、支持教师采取多种形式提高学历层次，有计划地选派教师外出学习、进修，借梯登高、借力发展，为培养名优特教师和培育校本研训特色校打下良好基础。

4. 以“德育为先，能力为重，全面发展”为原则，以“发展特色项目，培养特长学生，创建特色学校”为主题，深化实施素质教育，为学生的幸福人生奠基。认真实施《苍南中学校园文化建设纲要》精神，积极营造多元、高雅、健康、向上的校园文化氛围。以创建温州市特色品牌学校为抓手，有序、高效地开展读书节、艺术节、科技节、体育节、社团文化节等“五节”活动，努力把始终贯穿“以人为本”思想和“自强不息”精神的“生命、生存、生活”、“自信、自强、自立”和“成人、成才、成功”的“三生、三自、三成”教育融入各项教育教学活动中，使之逐步建设并有效提升为校园特色品牌和文化。

5. 以创建市级心理健康特色学校为契机，扎实推进主题教育活动，重点做好“心育”五结合工作。以加强心理辅导中心建设、心理健康教育课堂建设以及心理健康教育宣传等“三大”阵地建设为抓手，继续坚持心理健康教育要坚持与创建健康促进学校有机结合，与创建平安和谐校园有机结合，与青春期健康教育有机结合，与研究性学习活动有机结合，与家庭教育有机结合，积极开展各种心育系列评选活动，充分调动全体班主任、教职工和家长参与“大心育”工作的积极性和主动性，努力提高心理健康教育水平。

6. 全面执行国家课程计划，开齐课程、开足课时，并推进国家课程校本化实施。继续实施“美丽人生”工程课程化建设方案，为下半年深化普通高中课程改革，进一步扩大学校课

程自主权，全面实施选课制、学分制和弹性学制打下良好的基础。今年暑期，要紧紧围绕“课程建设目标，课程建设体系，课程资源开发，课程建设保障”四个维度深化课程建设，努力体现现阶段课程设置的规范性、差异性、合作性、主动性和实践性。组织部分骨干教师学习校本课程的开发理论与策略，运用需求主导、条件主导和目标主导三种模式开发校本课程(涵盖知识拓展类、职业技能类、兴趣特长类和社会实践类选修课程)，努力提高教师课程开发的本土化、乡土化和校本化的能力。

7. 进一步深化课堂教学改革。以开展推门听课和难学难教教材研讨活动为抓手，认真做好学生课业负担的调查工作，切实提高课堂教学的有效性，努力为“减负提质增效”积累经验。以《浙江省深化普通高中课程改革方案(试行)》精神为指导，继续深化课堂教学改革，坚持“以生为本，为学而教；以学定教，先学后教；少讲多练、精讲精练；因材施教，循循善诱”的原则，在全员赛课活动的基础上，以“有序设计，高效课堂”为主题，搭建星光大舞台，积极引领年轻教师上微型课、接受专家提问、参与学科素养测试和教学技能大赛，努力提高年轻教师处理教材、研究教材和用教材教的能力，进而增强中老年教师专业发展的紧迫性。

8. 努力培育市级特色品牌学校。以“美丽人生”德育工程的“主题教育”为品牌，以主题教育月活动为载体，创新校园传统文化活动，精心谋划“读书节、科技节、体育节、艺术节、社团文化节”等校园五大节活动，全力打造书香校园和文化苍中，努力使“美丽人生”德育工程课程化，切实把“主题教育月”活动与文明建校活动有机结合，把文化育人与感恩孝德教育活动有机结合，把“美丽人生”工程建设与培育特色品牌学校有机结合，不断提升学校文化品位，精心打造精品校本课程，努力提升学校的核心竞争力。

9. 继续推进校园全民健身运动，积极打造省级健康促进示范校。工会联合妇委会继续带领教职员工积极参加全民健身运

动，努力践行“每天锻炼一小时，健康工作五十年，幸福生活一辈子”的健康文明生活理念，认真落实健康促进学校的理念与行动，继续营造“团结协作，顽强拼搏”的浓厚氛围。工会、妇委会及各教工体育俱乐部等联合组织有益于教职员工身心健康、师德修养、技能修炼和专业成长的各项群体创优活动，与兄弟学校联合开展苍南县第三届高中教职工女排联赛(或苍南县首届高中学校女教职工排球比赛)和温州市八所省一级重点中学男子教职工篮球联赛、女教职工排球联赛，进一步打造好健康和谐活力校园。

10. 建立现代学校制度，营造民主管理和对外开放的文化氛围。上半年要认真修订并完善学校管理制度，不断推进民主化管理和依法治校进程。学校认真组织教职工学习《学校教职工代表大会规定》(教育部令第32号)，听取教代会代表意见和建议，继续开展“转作风，优环境”专项行动和党员公开承诺活动，把民主化建设与依法治校相结合，把服务中心与建设队伍相结合，把提高质量与科研强校相结合，努力做到“讲奉献，强素质；转作风，提效益；优环境，育新人；求特色，铸品牌”，切实把学校民主化管理和人文化建设的氛围营造好。下半年要启动国际国内教育交流方案，建立国际国内友好学校，加强国际国内交流与合作，努力提高教育对外开放水平。

11. 重视校园廉政文化和诚信制度建设。认真制定《20__年苍南中学党风廉政建设和反腐败工作组织领导和责任分工》，继续实施《苍南中学廉政风险防控机制建设实施方案》和苍南中学权力运行流程图，加强对学校廉政风险排查防控管理工作的领导，明确校领导班子成员对党风廉政建设和反腐败工作应尽的职责和光荣的使命，开展诚信教育活动和廉政文化进校园活动，切实把教育诚信机制、党风廉政建设和行政效能建设等融入到学校的各项教育教学管理及活动中，为打造廉洁校园和诚信校园奠定基础。

12. 继续重视学校计生和安全工作，严格落实“一票否决制”。

认真贯彻落实《_中央_关于加强人口与计划生育工作稳定低生育水平的决定》、《安全生产法》、《学校消防安全“四个能力”建设标准(试行)》、《浙江省中小学深化“平安校园”建设标准(试行)》、《中小学幼儿园安全管理办法》和《浙江省中小学幼儿园校园安全管理办法》等法律法规精神,继续做好市县级计生工作先进集体、安全生产规范化单位、平安校园和校园治安综合治理先进集体的创建工作,并把计生工作、安全工作的“一票否决制”全面落实到各项评比中。

13. 开展文明创建活动,推进群体创优工作再上新台阶。

以“群体创优,共建和谐”为主题,继续开展文明办公室、文明班级、文明寝室、优秀团支部、优秀心育班级、班级命名、优秀党支部、十佳学生、优秀学生干部、优秀团员、阳光心灵好青年及文明办公室、和谐家庭、“大心育”明星家庭、文明教工、心育明星教师、学习型教师、优秀_员、“学、树、创、献”活动积极分子等评选活动,进一步巩固文明创建成果,提升文明共建质量。

14. 开展联建共建活动,推进文明平安和谐校园建设。以省文明单位复评为抓手,继续与马站棋盘村开展主题为“结对帮扶同发展,携手共建文明花”的“双百结对,文明共建”活动,与灵溪九中(灵江小学)开展“支部结对,联建共享”活动,与驻苍海军92773部队、县人武部等开展“双拥”系列活动,与桥墩高中、马站高中、钱库二高、龙港巨人中学等开展“教学联姻”和支教活动,与龙港高中、灵溪中学、灵溪二高、求知中学、树人中学、桥墩高中、钱库二高等开展文体交流活动,与县消防大队、灵溪中心派出所和灵溪交警中队开展“安全伴我行”系列活动,促进教育公平和均衡优质发展,努力创建文明平安和谐校园。

15. 继续做好省级文明单位建设和精神文明建设总结工作。及时将省级文明创建过程所积累的经验 and 取得的成果与兄弟学校和单位共享,扩大与他们的研讨与交流;定期举办文明创建成果展览,继续做好文明单位台账建设工作,努力创造条件

积极承办市县级精神文明建设现场会，充分发挥省级文明单位的示范和辐射作用，并带动精神文明建设活动的深入、持久、有效开展，为创建省市级精神文明建设先进单位奠定坚实的基础。

三、主要措施

1. 统一认识，加强领导。“文明单位创建活动只有逗号，没有句号；创建工作只有起点，没有终点”，这已成为全体苍中人的共识。开展“创优争先树典型，一名党员一面旗”活动，发挥_员的先进性作用，形成坚强有力的创建工作指挥体系，学校文明单位创建工作领导小组始终把创建工作摆在学校重要的议事日程，切实抓紧、抓细、抓实、抓好。

2. 精心组织，全员创建。创建省级文明单位是一项综合性的工作，它涉及的内容很广，包括领导班子建设、教育教学工作实绩、师生员工素质、环境优美达标、校园平安和谐、创建工作扎实有效等六个方面，标准很高，工作量很大。创建工作领导小组要认真策划，精心组织开展文明创建和文明共建活动。全体师生员工要把创建工作与本部门工作、本班级工作，与平安和谐校园建设工作，与依法治校示范校建设工作，与节约型学校、学习型学校、绿色学校建设工作，与文明创建阶段性整改工作等紧密联系起来，在校园内形成全面发动、全程参与、全员创建的浓厚氛围和“全校上下齐努力，众志成城搞创建”的良好局面。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇六

目的：对于新城市新餐厅通过开业前的营销活动进行品牌宣传，提升牛契的知名度，为我们在当地创立第一品牌打下基础。新店开业前，餐厅的主要工作就是宣传和介绍牛契潮汕牛肉火锅“和每一片牛肉约定呈现它最美的味道+纯天然更健康”的消费理念，聚焦于“专注潮汕牛肉20年”打造最正宗的潮汕牛肉火锅第一品牌。

网络营销：微信+微博+qq□装修期间，先做门头设计装修打出品牌及类型。

新店开业企划工作时间表

1、 商圈拜访

2、 开业前营销活动

*针对进入新城市的餐厅：

——提前1个半月登报招募海报，借招募海报进行品牌宣传（如可行借登报招募开始进行品牌宣传。）

——餐厅开业前45天市场总经理、督导、餐厅店总需与开发部门沟通，了解该城市集客点、消费力水平、餐厅商圈范围、预计sales目标及与市场部沟通提前一个月做好宣传计划。

——在开业前一个月如有可能要在当地最有影响力的报纸上进行牛契潮汕火锅的宣传(如品牌、历史、产品等)。

*开业前餐厅对外宣传

锅“和每一片牛肉约定呈现它最美的味道+纯天然更健康”的消费理念，聚焦于“专注潮汕牛肉20年”打造最正宗的潮汕牛肉火锅第一品牌。

1) 通过在餐厅门口海报宣传

1、礼品兑换

2、高峰前的才艺表演（邀请当地的学校小朋友），聚人气

三、开业后期：

1□ 2□ 3□ 4□

开业半个月后外卖宣传，方便居民用餐，提升餐厅营业额；

需要市场部支持内容：

7、 外卖卡的设计及印制（1万张）

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇七

20__年，根据工作计划，为了维护酒店内部的治安秩序，保护酒店财产，住宿客人和员工的人身安全，确保酒店生产、管理等工作的顺利进行，特制定如下安全保卫工作方案和应急处置工作预案。

安全保卫工作是为加强安全管理，完成安全管理目标，强化安全意识，有效控制各类伤亡和其它安全事故，预防或减少一般安全事故，服从上级部门有关安全生产规定，强化监管，深化整治，夯实基础，细化责任，严格执行。以法制化、标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产，进一步完善安全管理体系，不断提高酒店本质安全水平，建立安全生产长效机制，确保酒店长周期安全运行。

一、对消防组织建设的落实

跨入20__年一季度开始，我们就着重于“消防组织机构”建设落实到实处。对各有关消防工作上按规定必须具备的各种“日查、周查、月报、季检等记录，表格全部与消防中心部门同步建档备查，并履行实施。进一步明确了消防工作的责任分工，切实做到“谁主管，谁负责”，“谁负责，谁签字”的原则，严肃认真地将消防工作的各项任务落实到人，检查到位，责任求实，末端有果。

1、消防常规项目检查

- (1) 保安人员负责每周一次的消防设施检查并记录;
- (2) 每月一次发电机及消防水系统检测并记录;
- (3) 每季度进行一次喷淋雨淋系统检查并记录;
- (4) 每天对酒店内的消防设施设备进行检查并记录。

2、对酒店内消防设施设备、监控设备定期进行安全检验，并做资料保存和做好台帐，对检验时有问题的设施设备要及时停用或检修，并有计划地更换相应的设备。

3、配合酒店对新员工的培训，进行消防专题培训，正确使用灭火器及逃生的方法，报警的基本方法。从而提高了员工们消防意识，懂得了消防安全工作的重要性。使本酒店员工对消防和治安工作的普法学习提高到一个新的水平。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇八

为切实做好全省第十届村(居)民委员会换届选举工作，维护广大村(居)民的民主权利，根据《村民委员会组织法》(以下简称《村民委员会组织法》)、《城市居民委员会组织法》(以下简称《居民委员会组织法》)、《村民委员会选举规程》、《四川省〈村民委员会组织法〉实施办法》(以下简称《村组法实施办法》)、《四川省〈城市居民委员会组织法〉实施办法》(以下简称《居组法实施办法》)、《四川省村民委员会选举条例》(以下简称《村委会选举条例》)和《四川省办公厅四川省人民政府办公厅关于认真做好全省第十届村(居)民委员会换届选举工作的通知》(川委办〔2021〕40号)等规定，制定本工作方案。

村(居)民委员会换届选举涉及广大群众的民主权利和切身利益，是城乡居民政治生活中的一件大事。切实落实、省政府的重要部署，圆满完成村(居)民委员会换届选举工作任务，

是各级党委、政府的重大政治任务。各地务必高度重视，周密组织，严明纪律，全力抓好换届选举的各项工作。通过换届选举，进一步提高村(社区)干部队伍的整体素质，深入推进基层民主政治建设，巩固党在城乡基层的执政基础。

(一)坚持党的领导。坚持党的领导是做好换届选举工作的关键,是换届选举工作的政治要求和根本原则,丝毫不能动摇。要充分发挥村(社区)党组织领导核心和战斗堡垒作用,把坚持和加强党的领导贯穿换届选举的整个过程,体现在换届工作的各个环节,确保换届选举的正确方向,牢牢把握工作主动权。大力提倡通过民主程序将村(社区)党组织负责人推选为村(社区)选举委员会主任,主持换届选举工作。

(二)充分发扬民主。充分发扬民主是做好换届选举工作的基础。透明、阳光是民主得以生存的养料。要尊重群众意愿,坚持公开、公平、公正,平等、竞争、择优和差额选举、无记名投票的原则。要把尊重群众的主体地位,拓宽民主参与渠道作为根本,保障群众的知情权、参与权、选举权、监督权,提高换届选举的公认度、公信度。

(三)严格依法选举。严格依法办事是做好换届选举工作的保障。严格执行换届纪律。深刻汲取辽宁、衡阳、南充等地拉票贿选、破坏选举典型案例的教训,把严明纪律贯穿整个选举过程。必须严格执行法律规定和换届选举纪律,着力防止和打击请客送礼或乱许愿、随意委托投票、不按规定路线投票、不设置或不使用秘密投票间、抢夺或毁坏选票或票箱、在选举现场起哄闹事等干扰投票、破坏选举的违法违纪行为。坚决落实“九个严禁、六个坚决查处”,用铁的纪律保证换届选举风清气正,坚决守住“不出事”的底线。严格履行法定程序。认真学习我省新修订(正)的《村组法实施办法》和《村委会选举条例》,切实执行登记参选、委托投票、查处不正当选举行为以及村务监督、村民小组自治、村规民约、村干部履职等方面的新的规定,依法换届选举和开展村(居)民自治工作。

(四) 搞好统筹协调。搞好统筹协调是做好换届选举工作的重要方法。统筹协调好各方面诉求。村(居)民委员会换届选举通常是城乡基层矛盾的集中反映期。各地要讲究工作艺术、改进工作方法，把党的领导、群众意愿和法律规定紧密结合和有机统一起来。统筹协调好各部门工作。认真落实“党委领导、人大监督、政府实施、有关部门密切配合”的工作机制，相关部门(单位)要各负其责，紧密配合，为圆满完成换届选举工作任务提供法律、经费和专业知识等方面的保障。各级换届选举工作指导小组要定期不定期对换届选举工作进行检查。对检查中发现的问题，要限期整改；对工作中出现重大失误的，要通报批评，并追究责任。

全省第十届村(居)民委员会换届选举工作在村(社区)党组织换届工作结束后正式启动，至2017年3月总体结束，分为选举准备、全面实施和总结收尾3个阶段。

(一) 选举准备

换届选举工作启动后至11月下旬为选举准备阶段。重点工作是摸排整改重点村(社区)、部署选举工作，工作目标是健全内部工作机构，理顺外部选举环境。

1、建立机构。市、县、乡要尽快分别成立第十届村(居)民委员会换届选举工作指导小组，担负换届选举的组织领导责任。抽调素质好、业务精、责任心强的干部组成换届选举工作指导小组办公室，负责换届选举的组织协调和指导监督等日常工作。县(市、区)党委书记作为换届选举“第一责任人”，乡镇(街道)党(工)委书记作为换届选举“直接责任人”，要亲自担任换届选举工作指导小组的负责人。党政领导班子成员要实行分片包干，定点联系、责任到人，加强换届选举的具体指导工作。

2、调查摸排。通过走访座谈、问卷调查、设置意见箱等方式，真正掌握干部、群众思想动态和本地人口、经济、文化状况

以及宗教、宗族、宗派等社情，排查换届选举重点、难点村(社区)。制订整改方案，组织工作组深入基层，切实整顿和转化重点、难点村(社区)。

3、宣传培训。组织选举工作人员和登记参加选举的村(居)民(以下简称选民)认真学习换届选举法律法规和相关政策，使他们认识到村(居)民委员会选举的目的、意义，熟悉选举的程序及要求。

4、任期审计。由县级农业、财政部门或者乡镇政府、街道办事处牵头组织，在县级审计部门指导下对村(社区)财务收支等进行全面审计，审计工作应当有3名以上村(居)民代表参加。审计的具体内容和结果要全面公开，接受群众监督。

5、统一部署。各地制定换届选举工作方案后，要召开会议部署本辖区的换届选举工作。换届选举日期由县级换届选举工作指导小组确定，延期换届选举不得超过三个月。全县(市、区)整体延期换届选举的，应由市(州)换届选举工作指导小组上报省换届选举工作指导小组备案审查。

(二)全面实施

2021年12月至2022年3月上旬为全面实施阶段。重点工作是集中组织选举投票，工作目标是顺利选出新一届村(居)民委员会。

1、制定选举办法。村(居)民选举委员会经民主推选产生后，即要负起主持村(居)民委员会换届选举工作的职责，广泛征求群众意见，认真制定本村(社区)的选举办法。选举办法要明确选举的工作步骤和时间安排，对村(居)民委员会成员名额、选民资格、候选人条件和提名程序、投票方式及会场设置、委托投票、另选和补选以及回避原则等作出符合本地实际的具体规定，提交村(居)民会议或者代表会议讨论通过。

2、登记选民。实行直接选举的，应当登记并公布选民名单；实行间接选举的，只须登记并公布代表名单。登记分为初次登记和多次的补充登记。依据户籍进行登记的，要对实际居住情况进行核实，保护外来人口的合法权利。选民名单的变动情况，选举委员会应当及时公布。对于名单初登、补登和公布过程中出现的有争议的问题，要采取民主方式灵活解决，尊重和保护每一名具备选民资格村(居)民的民主权利。直接选举居民委员会的社区，在要求居民主动登记的同时要加强小区、市场等人员集中区域的宣传工作，依托驻区单位、物管企业等开展上门登记和动员工作。

3、提名候选人。初步候选人的提名，要体现广泛民意。正式候选人的确定，要严格按照本村(社区)《选举办法》中规定的条件，体现德才兼备原则。如果群众对《选举办法》中所规定的候选人资格条件有较大意见，应暂停选举，倒查《选举办法》的制定过程，把矛盾妥善解决后再继续选举。

4、组织投票。要切实组织好投票选举工作。投票选举时，应当设立主会场或中心会场；人数较多或居住分散的村可以设立若干投票站。区域较大、交通不便的村，经乡镇(街道)换届选举工作指导小组批准后，可设置流动票箱作为补充投票形式，但仅限行动不便、又不能委托他人投票的选民使用。流动票箱的工作人员不得少于3人，名单不得事先确定。任何形式的投票，都必须在3名以上选举工作人员的监督下进行。投票结束后要当场密封票箱，集中到主会场或中心会场公开唱票、计票，当场宣布选举结果。经选举委员会确认选举有效后立即封存选票，填写选举结果报告单，报乡镇政府、街道办事处和县级民政部门备案。

5、推选村(居)务监督委员会。村(居)务监督委员会在村(居)民委员会产生后10日内由村(居)民会议或者村(居)民代表会议通过直接提名候选人的方式推选产生。村(居)民委员会成员及其近亲属(一般为配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女，县级换届选举指导小组可根

据本地实际适当调整)不得担任村务监督机构成员。村(居)务监督委员会主任应由不是村(居)民委员会成员及其近亲属的支部委员或其他党员担任。换届选举不仅要把政治觉悟高、群众威信高、监督能力强、勇于同不正之风作斗争的人选进新一届村(居)务监督委员会,还要注意在选举期间宣传好关于村(组)务监督和村(组)务公开的有关规定,把村(居)务监督工作推上一个新台阶。

6、推选村(居)民代表、村(居)民小组长和村(居)民委员会下属委员会。村(居)民代表、村(居)民小组长、村会计或村文书等的产生,各下属委员会和其他村级组织的产生,以及村民委员会成员的分工,要按照“四个自我”原则,履行必要的民主程序,按照大多数群众的意愿确定,体现群众当家做主。提倡将党小组长依法推选为村(居)民小组长。

7、交接工作。新一届村(居)民委员会产生后,上届村(居)民委员会应在法定时限内向新一届村(居)民委员会移交集体资产、办公场所、印章、账目、档案、债权债务及其他遗留问题。移交工作由选举委员会主持,在乡镇政府、街道办事处监督和指导下进行。拒不交接的,依法严肃处理。

(三)总结收尾

2022年3月上旬至月底为总结收尾阶段。重点是做好统计报表、换届选举工作总结和统计、建章立制,工作目标是建立起规范和保证新一届村级组织正确履职的制度框架。

新一届村(居)民委员会产生后,各乡镇、街道办事处要指导新班子结合本村(社区)实际,进一步健全村级组织的工作制度和运行机制,制定任期工作规划。修改完善原有的自治章程、村规民约、居民公约,村(居)务监督、议事、听证、论证、民情恳谈、民主评议、问责等自治制度以及“四议两公开一监督”工作法等工作机制并形成制度体系,让权力在制度的轨道上良性运行,进一步促进村(居)民自治和村(社区)

经济、社会各项事业的可持续发展。

换届选举结束后，县(市、区)民政部门应及时对新任村(社区)干部开展任职培训。

(一)选举方式。村民委员会全部实行直接选举。85%以上居民委员会实行直接选举。集体资产未处理完成的“村改居”的社区、街道办事处所辖的“村改居”的社区实行直接选举，其它成建制整体“村改居”的社区如居民构成无重大变化也应当实行直接选举，上一届已实行直接选举的社区应继续实行直接选举。居民委员会直接选举要依据《居民委员会组织法》进行，可以参考但不能简单照抄照搬村民委员会选举的程序和方式、方法，要根据本地群众的生活方式、传统习惯、文化认同，科学合理地设计调查、宣传、通知、登记、开会、投票等环节，提高征集民意、集中民意、体现民意的有效性。

(二)候选人条件。各地要按照《村民委员会组织法》“村民提名候选人，应当从全体村民利益出发，推荐奉公守法、品行良好、公道正派、热心公益、具有一定文化水平和工作能力的村民为候选人”、《居民委员会组织法》“居民委员会成员应当遵守宪法、法律、法规和国家的政策，办事公道，热心为居民服务”和川委办〔2016〕40号文件关于依法产生候选人的规定，结合本地实际，细化村(居)民委员会成员候选人条件。基本条件应包括：1. 拥护中国^v^的领导，热爱社会主义祖国，维护祖国统一和民族团结；2. 履行公民法定义务，模范遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守村(居)民自治章程、村规民约、居民公约；3. 清正廉洁，勤政为民，谦虚谨慎，乐于奉献，正确对待权力；4. 身体健康，具有一定文化水平和组织、协调、管理能力；5. 本人主动依法登记参加本届村(居)民委员会选举；6. 承诺遵守换届选举纪律，承诺当选后认真履职。对于村(居)务监督委员会成员候选人、选举委员会成员候选人，各地也应从坚持原则、公道正派、群众信任、具备履职能力等方面着手制定资格条件。、省政府明确要求由县级党委、政府对候选人的资格条件做出具体规定，

请各地务必认真研究、尽快落实。需要特别强调的是，要深入做好群众的宣传教育工作，将各级党委、政府制定的候选人资格条件内化为人民群众的意愿和共识，并通过民主程序将这些条件写入《村(居)民委员会选举办法》，固化为有约束力的规则条款。

(三)选举监督。为依法有序组织好换届选举，各地要建立健全选举监督体系，采取设立选举监督委员会、换届风气督查工作组，邀请党代表、人大代表、政协委员、专家学者担任选举监督员，换届选举全过程影音记录、电子存档等措施，加强对换届选举全过程、全方位的监督。

(四)选举培训。今年是我省的换届年，各地党委、政府换届刚刚结束，时间紧、任务重、人员变动较大，因此一定要加强分类、分层次的选举培训工作。一是集中授课，各级要分别办班，层层培训，使每一级选举工作人员都能尽快掌握业务知识。二是布置作业。把相关法律法规、文件规定和领导讲话、政策问答等整理成册，要求选举工作人员认真自学。三是组织考核。在考核中要注重实战，以往届选举中发生的案例为题考查工作人员的法律、政策把握能力和群众工作能力。考核不过关的，不得上岗。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇九

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。

投标工作今后工作计划 筹备工作计划篇十

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)