

最新景区管理和工作计划的关系 景区工作计划(汇总8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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇一

国家旅游局把20xx年确定为“文化旅游年”，旅游业被国家确定为战略性产业，苏马荡风景区将围绕上级旅游部门的要求，充分利用旅游业资源消耗低、带动系数大、就业机会多、综合效益好、富村富民、可持续发展的优势，把今年作为苏马荡的“文化旅游建设年”。总的工作思路是：“办好一个节会、狠抓两项建设、达到三个提升、实现四大突破”。

即：中国传统习俗名镇谋道苏马荡第三届杜鹃文化旅游节。

时 间□20xx年5月上旬

地 点：苏马荡风景区

主 题：发展乡村旅游 实现富村富民

走进绿色旅游 感受生态文明

- 1、一句震撼人心的宣传口号：“苏马荡，中国一个最美的小地方”；
- 2、一个特征明显的形象标识：苏马荡；
- 3、一首优美动听的土家歌曲：《走进苏马荡》；

- 4、一盘经典别致的风光碟片：《苏马荡，美丽的童话世界》；
- 5、一本独具魅力的旅游手册：《苏马荡，森林中的伊甸园》
- 6、一台特色鲜明的文化大戏：《神韵苏马荡》。

1、景区级次上提升：从目前的aa级景区提升到aaa级景区；

2、景区运作上提升：由个体私营业提升到公司企业化运作；

3、景区品牌力提升：提高苏马荡知名度、美誉度、强化硬件、软件建设，提升服务质量，使苏马荡品牌力提升。

4、优质精细服务上突破。进一步提高服务水平，树立质量意识，以游客满意为基础，全面实施《旅游服务质量提升纲要》，以人性化、个性化、精细化服务为突破口，提升从业人员服务意识和水平。

20xx年，苏马荡风景区将在政府、旅游部门的直接领导下，认真落实科学发展观，积极探索乡村旅游发展路径，以保护生态、富村富民为己任，倡导绿色旅游、建设生态文明、发展低碳经济，在旅游开发建设中让老百姓增加就业机会、增加经济收入、提升综合素质，为国家提供税收，为地方经济发展做出应有的贡献。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇二

a为保障游客的安全,使安全工作落实到人,明确职责并能形成统一协作,高效运转,做好预防措施,杜绝重大意外事件的发生,有条不紊地开展好各项工作,特制定本制度。

一、建立景区安保管理体系,健全景区各项安保制度,确保游客的人身和财产安全。

二、建立健全和实施各项应急预案,做好各项预案的演练、演习工作。

三、做好各重点部门的安全防范工作,确保水上安全、山林防火制度、措施的有效落实和实施。

五、落实各保安岗位、各安全员的管理制度。

六、安全员岗位管理规定

(一)熟悉景区治安岗位职责、任务、工作要求,掌握小区内的保安工作规律及特点,加强重点岗位(如财务、水上安全、护林防火等)的安全防范。

(二)服从领导,听从指挥,做到令行禁止、遇事汇报。

(三)遵守国家的法令、法规,做到依法办事。

(五)坚守岗位保持高度警惕,注意发现可疑的人、事、物,预防治安案件的发生。

(六)积极配合卫生、绿化、维修等其它服务,制止违章行为,防止破坏,不能制止解决的问题向值班室或主管领导报告。

(七)廉洁奉公,坚守原则,是非分明,敢于同违法犯罪行为做斗争。

(八)不得在景区内介绍或从事任何商业活动,不得接受游客的赠与。

(九)注意观察来往人员的情况及其携带的物品,发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时报告。

(十)驱赶景区范围内践踏草地、乱散发广告、捡垃圾等违章人员。

(十一)要按点、按时、按线路认真仔细的巡逻,加强治安管理工作,保安人员要做好来访记录。景区内实行24小时警戒,保安员要着装整齐统一,举止大方,文明礼貌,并严格执行交接班制度。

七、保安岗位交接班管理规定

(一)按时交接班,接班保安员应提前到达岗位,如接班人员未到,当班人员不得离开工作岗位。

(二)接班时要详细了解上一班的值勤情况和当班应注意的事项。

(三)向下班移交值班记录本,交接人员应在值班记录本上签字。

(四)接班人员应将上一班交下的值班装备查点清楚,并在值班记录本上注明交接情况。

八、巡逻员岗位管理规定

(一)治安巡逻员必须加强责任心,坚守岗位,严格执行岗位责任制,按责任区域分工,认真负责地履行职责。

(二)治安巡逻员因责任心不强,玩忽职守,撤离工作岗位或不按规定巡逻而造成的被盗案件、破坏事故、火灾事故等各种隐患,按损失价值赔偿一定的经济损失,情节严重者,解除劳动合同。

(三)治安巡逻员发现盗窃、破坏及各种事故隐患不抓获,不上报,不排除而贻误时机造成损失的,除赔偿经济损失外,还要解除劳动合同。

(四)治安巡逻员如有内外勾结监守自盗者按其盗窃价值的双倍罚款,解除劳动合同,交公安部门处理。

(五)安巡逻员在巡逻执勤时发现犯罪分子并将其抓获或排除大的事故隐患及时上报者,给景区或游客避免造成较大损失的,景区给予一定的奖励。

安保部经理职责

一、负责景区消防、安全、保卫工作,保证景区财产和游客的生命财产安全。

二、维护消防设备设施的完好,健全消防安全治安保卫制度,落实防范应急措施,保障游客的财产及生命安全。

三、疏理景区外道路环境、保证道路通畅。

四、有积极的应急求援措施,对突发事件有应变能力。

五、经常进行现场安全检查,及时发现处理事故隐患,重大问题,应以书面形式逐级上报,一旦发生事故,负责组织拯救现场与伤亡事故的调查、处理和统计工作。

六、负责停车场车辆停放的安全管理。

七、负责提交安全管理书面工作意见,主要包括针对景区的安全状况提出防范措施,隐患整改方案,安全技术措施和经费开支计划。

八、协助有关部门对员工进行安全生产的宣传、培训、教育工作。

九、负责协调完善各应急预案的演练实施工作。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇三

在召开的20xx年社区工作计划的会议上,领导一再强调抓好

社区工作质量，带领居民齐动手，建设好社区基础平台，使社区成为构建社会和谐必不可少的部分。

工作即将大力展开，为加强社区环境保护与管理，提高人居环境质量，增强社区居民环保意识，引导社区居民积极参与环保活动，树立良好的环境道德和行为规范，营造一个绿色、健康、和谐的社区环境，围绕创建“省绿色社区”这个目标！

一、建立创“省绿色社区”三级管理网络，成立创建领导小组、环保宣传小组、环保监督小组，成立由社区志愿者组成的“护绿队”，负责社区内各种环保活动的组织、实施、检查，确保创建工作顺利开展。

二、利用各种形式，大力开展环保宣传教育活动。组织开展环保知识问卷调查，进行“绿色家庭”评比活动，还计划在“市民教室”举办环境保护讲座，对居民环境意识、健康意识进行教育培训，引导公众参与环保。通过广泛宣传，让社区居民感受到环境对人类生存的重要性，自觉养成热爱环保的行为，自发形成绿色环保行动。

三、实行长效管理，给居民一个洁净的环境。完善社区环保设施，加强对生活垃圾的收集管理，实行分类投放，倡导社区居民养成节水、节电习惯，倡导绿色消费，引导居民装潢选用绿色环保产品，提倡使用清洁能源。制定社区绿化养护管理制度，保洁员、绿化养护工岗位职责。保洁队负责每天对所有楼道清扫，做到垃圾日产日清，确保社区大环境卫生整洁，绿化队负责小区绿化管护，让小区内一年四季有绿，绿化美化到位。

以上是简单的工作计划的方向，有这样一个工作目标，以下将带领各社区居民动起手来，为建设好自己的家园都出一份力。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇四

（一）、编制

1、个人的工作计划。由个人编制，直接上级进行审定。

（1）一般员工由所在部门的负责人审定；

3、特殊情况的处理。因责任人不能及时履行本人职责时，由其直接上级安排人员代理。

（二）、内容

1、考虑到工作计划的客观弹性，操作方式为：

本周的工作计划原则上是必须完成的内容，上周及以前未完成的计划必须在本周计划中体现。

2、部门月、周的每项计划要求明确经办人，以减少计划的重复罗列和便于兑现奖惩。

3、每项计划要求有可行的措施和目标进度（根据计划项目另分解成进度表）。

4、要求明确工作成果（交付件）的形式。如文案、报表、活动、信息等。

总经办将组织对全体人员的各项计划进行重点检查，检查结果作为与个人每月绩效工资挂钩的依据之一（参照团队工作考核评比方案、个人工作考核方案执行）。

（一）、个人工作计划与考核

1、月计划，每月倒数第三个工作日下班前将下月的工作计划

表和本月工作计划完成情况表呈报给直接上级；对担任部门负责人以上职务者的工作计划完成情况考核，在每月的月底前完成，转人事部门备案后，总经办于当月第三个工作日前发布考核结果。一般员工的考核由部门负责人在每月的第二个工作日前完成，并转人事部审核后由总经办于当月第三个工作日前发布考核结果。

2、周计划，部门负责人及以上职务人员于每周六上午下班前将下周的工作计划表和本周工作计划完成情况表呈报给直接上级，审定后于周末下午下班前报总经办备案，总经办周一上午下班前汇总公布。（保密事项除外）

3、日计划。每天上午上班后10分钟内将个人日计划报直接主管，经审核确定后，在上班30分钟内报总经办备案，作为月、周工作计划考核的依据。

（二）、部门工作计划

1、月计划。各部门应于每月倒数第三个工作日向总经办提交月度计划，总经办在月度计划提交当日组织月度计划评审会议，对各部计划进行调整、修订，完成后进行考核公示。

2、周计划。每周末上午下班前将下周的工作计划表和本周工作计划完成情况表呈报给直接上级，审定后于周末下午下班前报总经办备案，总经办周一上午下班前汇总公布（保密事项除外）。其中考核意见有重大修改时延时至次日发布。

1、所呈报资料使用统一的电子表格（没有电脑的提交书面文件），部门的月工作计划和月工作计划完成考核表可使用打印文本。

2、总经办负责部门月、周工作计划的跟踪、落实与督促。

3、本办法自下文之日起试行。

4、本办法由总经办负责解释计划的编制事宜。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇五

1.1景区安全保卫工作应按《治安管理处罚条例》《内保条例》及景区制定的各项规章制度执行，坚持“预防为主，确保重点，预防犯罪，保障安全”的工作方针。

1.2安全保卫工作应确保景区及游人的人身、财产安全，严禁易燃、易爆、易碎物品及利器，放射性等危险品进入景区。

1.3携带物品出入景区，应严格按照景区制定的《关于携带物品出入景区的管理办法》执行。

1.4安全保卫人员应经常检查消防用具、火源、电源、水源的完好与安全状况，发现问题，立即处理并向上级报告。

1.5严禁未经领导允许，徇私情将外来人员及车辆放入景区，更不允许员工及外来人员在景区内开快车。

1.6安全保卫人员应对全景区进行经常性地认真检查，以防有人损坏花草树木、建筑、设备及其它财物。

1.7严禁在景区内打架、斗殴、偷窃、赌博、吸毒、领导汇报情况。

1.9安全保卫值班人员应熟记火警、匪警电话、当地派出所电话及景区主管领导的电话，出现情况应及时报警，并向景区领导报告。

2.1工作标准

2.1.1坚守岗位，严格交接班制度。

2.1.2治安管理人员必须具备铁面无私的品格，奋不顾身同坏

人坏事作斗争的大无畏精神和召之即来、来之能战的军队作风。

2.1.3充分发挥“景区卫士”的职能，有效地保证景区的正常秩序，确保景区财物及游客的人身财产安全。

2.1.4及时制止不良事件的发生，有力打击不法分子。

2.1.5开园前、闭园后，对所辖区域进行检查。

2.1.6开园后在岗位上进行正常的值勤工作，并协助环卫人员搞好景区环境卫生的管理工作。

2.1.8负责景区内外的夜间值勤工作，执行轮流值岗制度，保证景区财产的安全。

2.1.9严格执行景区关于员工、车辆进出景区的规定，按景区规定对进出景区的员工、车辆和业务往来人员进行检查。

2.1.10作好疏导工作，保证出入通道畅通无阻。

2.1.11严禁游客和无关人员进出员工通道。

2.1.12保持岗亭和大门清洁卫生。

2.1.13门卫应站姿端正，精神饱满，衣冠整洁，对待游客热情礼貌。

2.2开园期间的秩序维护和检查

2.2.1保安人员上岗后，检查辖区内公共设施是否完好，如有损坏，报有关领导，并填报《维修单》报场务管理部门维修。

2.2.2负责维护景区游览、表演场所的秩序。

2.2.3 巡视辖区的治安情况，清理三无人员，留意票房、餐厅、商场、广场等场所的可疑人员或闲杂人员。

2.2.4 对进出景区调度口的车辆应进行疏导指挥及查验，确保秩序井然。

2.2.5 各辖区保安人员应制止炒卖转售门票、无证摊贩、乞讨等不良现象。

2.2.6 保安人员每天协助市场管理部门作好押款工作。

2.3 闭园期间的检查和守护

2.3.1 检查辖区范围内的公共设施是否完好，如有损坏，立即报有关领导，并填写《报修单》报景区场务管理部门维修。

2.3.2 闭园后，用文明礼貌的态度规劝游客离园。

2.3.3 检查景区内各商场、餐厅、办公楼的安全状况，出现问题及时处理。

2.3.4 夜间巡视时，应密切留意和盘查可疑人员和闲杂人员，确保景区和承包租赁单位的财产、物资安全。

2.3.5 加强各通道口进出车辆和人员的查验。

2.4 交接班

2.4.1 早班、中班、夜班及机动班应作好交接班工作。班前由领班安排岗位，交代任务，班后作简单工作小结。

2.4.2 各班组提前10分钟到岗接班。如接班人员未到位，交班人员不得离岗。

2.4.3 接班时要详细了解上一班的值勤情况和当班应注意的事

项。

2.4.4接班人员应将上一班交接的有关事项查点清楚。

2.4.5交班前，应将值班场所打扫干净。

2.4.6各领班每天应填写《保安值勤记录》，对班组值勤情况、处理的问题、交接班事项及违纪惩罚等填写清楚，并签署姓名和日期。

2.5刑事治安案件的处理

2.5.1发生刑事案件和治安案件时，负责人员应立即上报有关领导和公安部门，并赶赴现场处理。

2.5.2处理案件时，本着保护景区员工、游客人身、财产安全的原则并注意维护景区的形象和声誉。

2.5.3向当事人和目击者了解事情的经过，作好笔录。

2.5.4负责人员填写《刑事案件、治安案件记录表》，连同当事人和目击者的笔录一并移交公安机关处理。

2.6检查与考核

部门负责人对各岗位进行巡视抽查。

发现严重不合格，由负责人填写《不合格及纠正措施报告》逐级上报，并按要求整改处理。

3.1总则

3.1.1爱岗敬业是做好保安工作的基础；

认真负责是做好保安工作的前提；

依法执勤是做好保安工作的依据；

服从命令、听从指挥是做好保安工作的保证；

贯彻执行各项治安、保卫制度规定，是每个保安人员的责任。

3.1.2保安人员执勤时要做到“五要”：要服装整洁、干净一致；

要仪容仪表严肃端庄；

要认真负责，保持警惕；

要文明礼貌；

要依法执勤，有礼有节。

3.1.3保安人员值班时要做到“六不”：不抽烟喝酒；

不串岗离岗；

不闲谈睡觉；

不操手插手；

不徇私舞弊；

不打人骂人、不与游客争吵。

3.1.4严格落实“八防”职责：防失火，防爆炸，防盗抢，防落水，放逃票，防破坏，防诈骗，防窃密。

3.1.5实行区域值班责任制，谁的区域谁负责，谁值班谁负责。

3.1.6实行交接班制度，认真填写交接班记录。

3.1.7实行执勤日志制度，对执勤期间发生的重要情况、重要电话、突发事件应及时进行处理、上报、记录。

货证不符，不得出门。

3.1.9门卫执勤时要保证准入车辆的通行，及时疏导大门交通，并经常清理景区大门附近的卫生。

3.1.10认真执勤，妥善处理各类突发情况，正确回答游客的提问，严格盘查可疑人员、物品，遇有突发事件、抢劫、爆炸、打人行凶等暴力犯罪时，要敢于制止、抓捕，并进行正当防卫，合理合法使用保安权利。

遇有不正常或重要的情况要及时处理，及时汇报。不请示，不汇报造成不良后果的，执勤人员要承担全部后果。

3.2保安着装管理制度

3.2.1保安人员必须按规定着装，领花、领带、帽徽要严格按照规定缀钉、佩戴，保持着装严整。

3.2.2保安人员执勤时必须系武装带、戴制式大沿帽、穿保安服。

3.2.3值勤时间以外及非因公外出，不得着保安制服。

3.2.4保安人员在训练、劳动时着迷彩服，不得穿保安服。

3.2.5保安服和迷彩服不得混穿，不得与便服混穿。

3.2.6保安人员必须严格遵守上述规章制度，不得违反，否则视情节给予处罚。

3.3保安人员职业道德准则

3.3.1总则保安人员的职业道德准则是：遵守纪律，热爱人民、文明执勤，忠于职守、服从指挥，敬业爱岗、热情服务，英勇果敢、不畏艰险。

3.3.2遵守纪律、公正廉洁遵守国家的法律法规、景区的规章制度及保安的行业纪律，依法执勤，秉公办事，洁身自爱，树立良好的职业形象和景区形象。

3.3.3热爱人民、文明执勤要热爱、保护、服务于游客，执勤时要着制服，先敬礼后述事，尊重他人，体现良好个人职业形象和景区形象。

3.3.4忠于职守、服从指挥要保护游客的利益和景区的利益，要有责任感、事业心，提倡团队精神，服从工作需要，维护个人职业形象和景区形象。

3.3.5敬业爱岗、热情服务要以景区为家，做景区人，热情周到耐心地为游客服务，保持良好的个人职业形象和景区形象。

3.3.6英勇果敢、不畏艰险遇突发事件要讲究策略，斗智斗勇，在紧要关头、关键时刻要无所畏惧，勇敢向前，展现良好的个人职业素质。

3.4.1禁止保安人员在执勤中吸烟、喝酒。

3.4.2禁止保安人员在执勤中脱岗串岗。

3.4.3禁止保安人员无故旷工和私自调班。

3.4.4禁止保安人员在执勤中与别人攀谈。

3.4.5禁止保安人员贪污受贿，参与赌博。

3.4.6禁止保安人员打架斗殴，防卫过当。

违反3.4.5和3.4.6条者予以辞退。

3.5保安人员的纪律规定

3.5.1服从命令，听从管理，有令必行，有禁必止，加强请示汇报，随时接受领导检查，不得超越职责权限，各行其事。

3.5.2遵守国家的法律、法令，严格执行保安人员的各项规章制度，不赌博，不酗酒，不参与社会丑恶现象。做到有法必依，违法必究，严格执法。

3.5.3坚守岗位，忠于职守，按时上岗，不迟到不早退，不擅自离岗，值勤时不睡觉、不喝酒、不干私活、不闲谈。认真做好责任区的安全防范工作。

3.5.4保守国家机密和单位内部的机密，不该问的事不问，不该说的事不说，不与无关人员谈论景区内部情况，不擅自把无关人员带入景区。

3.5.5严于律己，廉洁奉公，不索贿受贿，不徇私舞弊。

3.5.6自觉遵守景区的有关规章制度，不得私开单位和他人车辆，不准私自处理单位的各种废品。

3.5.7文明执勤，礼貌待人，严肃端庄，讲理讲法，不刁难游客，不打人骂人，不包庇违法犯罪，不陷害好人，严格执法，不以权谋私。

3.5.8团结同志，以诚待人，事事处处维护景区的良好形象。

3.6对讲机使用管理办法

3.6.1对讲机是景区配备给保安人员的工作用具，使用人员要爱惜使用，认真保管。

3.6.2对讲机要分配到人，专人使用，专人保管。谁使用、谁保管，谁丢失、谁损坏、谁赔偿。

3.6.3对讲机不准借与保安以外的人员使用。

3.6.4对讲机从发配之日起，三年内景区不承担维修费用，如有损坏自行维修。

3.6.5对讲机要爱惜使用，不要违规使用、操作。

3.6.6要建立对讲机交接使用记录。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇六

为认真贯彻落实区安全委员会办公室《关于开展“五一”期间安全生产大检查的通知》文件精神，在“五一”节期间预防和减少一般事故，揭制较大事故的发生，确保“五一”节日期间全乡安全生产形势稳定，经党委、政府决定在全乡范围集中开展安全生产大排查活动，特制定本工作方案。

组长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，办公室设在安监站。罗志发同志任办公室主任并负责具体办公。

从xxxx年4月28日开始。到xxxx年5月4号结束。

1. 在全乡范围内开展1. 道路交通、消防、非煤矿山、烟花爆竹、建筑施工、食品卫生、学校安全、森林防火等。

2. 开展打击非法违法生产经营建设行为专项行动。3. 隐患排查治理制度、责任措施落实情况，重点单位，重点环节隐患排查治理情况。

（一）加强领导，明确责任。要高度重视，认真落实“五一”期间安全生产大检查工作具体实施方案，一把手要亲自安排部署，分管领导要亲自带队检查。乡政府相关工作单位要按照职责分工，认真组织实施开展重点行业（领域）安全大检查。要切实按照“谁检查，谁负责；谁签字，谁负责；谁审批，谁负责”原则，认真细致地抓好安全防范工作，坚决克服麻痹思想，确保检查不走形式，取得实效。

（二）深化隐患排查治理，严厉打击非法违法行为。要始终坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化措施，超前防范，明确责任，精心组织，迅速行动，严格标准要求，逐项进行摸排检查，切实做到防患于未然，严防各类安全事故的发生。对排查出的一般安全隐患，要及时督促落实整改到位；对排查出的重大隐患，要做到整改责任、时限、措施、资金、应急预案“五落实”。同时，要严厉打击各类非法违法生产经营建设行为。

（三）加强应急值守，严格事故责任追究。要切实加强“五一”节期间值班工作，明确带班领导和值班人员，严格落实24小时值班制度。要建立“五一”节期间安全生产预测和预警机制，制定完善处置各类突发事件的应急救援预案。要严格执行请示报告制度，领导小组对各类突发事件必须及时准确上报，工作不力、措施不到位，造成生产安全事故的，要严格追究相关责任人的责任。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇七

1、根据《国家基本公共卫生服务规范》中《重性精神疾病患者管理服务规范》的文件要求，结合本辖区重性精神疾病状况，制定干预计划和管理措施，并定期对干预措施实施效果

进行评价分析。

2、根据重性精神病患者服务规范及上级业务部门要求，对基层卫生人员加强培训，提高重性精神疾病管理能力和业务素质，规范重性精神疾病建档、随访和信息报告工作，以保持资料的连续性，配合精神疾病专科医院逐步提高重性精神疾病患者规范管理及治疗率，降低危险行为的发生率。

3、根据上级主管部门要求，疾控中心乡镇每年开展至少4次随访检查，发现问题及时整改。

4、认真做好精神疾病患者的个人信息资料的收集整理、填写、录入和随访管理工作，提高精神疾病病人管理质量。

5、继续开展新增筛选、复核和登记重性精神疾病患者，完成下达年度指标任务，并对其进行危险性评估，建立健康档案、录入国家管理网，认真填写个人信息。

6、根据国家基本公共卫生服务规范要求，将对精神疾病患者免费健康体检，总结以往工作经验，加强各部门协作，精心组织，力争免费健康体检率达到100%。

7、进一步加大健康教育力度，充分利用广播、电视、报刊、大型活动等开展精神疾病科普宣传，发放健康教育宣传资料。

8、建立健全考评机制，制定重性精神疾病考核标准，指标量化。

9、团结协作，积极配合各专业工作，共同完成各项工作任务。

景区管理和工作计划的关系 景区工作计划篇八

是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司

的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、后勤工作计划工作目标：

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。
- 2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、后勤工作计划主要工作：

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

- 1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。
- 2、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
- 3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，

增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持清洁干净。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。