# 酒店卫生工作计划及目标大全(15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-10-07

*酒店卫生工作计划及目标一1、建立完整的销售管理制度和销售工作流程。2、提高营销人员的专业知识，业务技能，个人素养及严以律己的工作责任心和敬业的职业操守。3、锻炼每一位营销人员勇于承担责任，不推卸责任，勇往直前，乐于奉献的精神，不因小事斤斤计...*

**酒店卫生工作计划及目标一**

1、建立完整的销售管理制度和销售工作流程。

2、提高营销人员的专业知识，业务技能，个人素养及严以律己的工作责任心和敬业的职业操守。

3、锻炼每一位营销人员勇于承担责任，不推卸责任，勇往直前，乐于奉献的精神，不因小事斤斤计较，不因工作勾心斗角的良好工作心态。

4、提高每一位营销人员的综合形象，严格遵守酒店规章制度；勤于思考，善于沟通。

5、营销人员要严格要求仪容仪表、礼貌礼仪，礼貌用语，礼貌待客的工作态度。

6、每一位营销人员必须做到熟知酒店产品知识，熟悉酒店周边环境和共享资源，做到客户所问所答，能够熟练回答客户提出的每一个关于酒店业务方面的问题。

7、加强营销人员的考核制度和培训力度；提高营销人员的工作作风。

8、对工作敷衍者不认可、对无责任心者不认可、对得过且过者不认可、对作风不正者不认可、对违背原则者不认可、对无道德底线者不认可、对损人利己者不认可、对无事生非者不认可。

9、锻炼营销人员积极乐观的工作心态。贯彻正确科学的营销理念。

**酒店卫生工作计划及目标二**

要充分认识酒店消防工作的重要性和必要性，认真贯彻落实消防工作\_预防为主、防消结合\_的方针，以酒店财产、客人、员工生命负责的高度认识，处理好酒店消防安全工作与提高酒店服务质量的关系。把消防安全纳入本部门重要议事日程，采取必要措施，保障酒店消防工作落到实处，为酒店客人和员工营造一个安全、详和的环境。

1、各部门建立健全消防组织，明确消防工作责任；

2、各部门制定年度消防工作计划和灭火应急疏散预案；

3、结合本部门的工作计划对员工进行消防培训与教育；

4、对酒店的消防重点部位进行检查，发现隐患立即整改，并做好记录；

5、每年会同维保单位对酒店的消防设施、设备，防灭火自动系统进行检查与测试；

6、要求各义务消防队员每天对本部门区域的消防设施、设备，灭火器等不少于二次检查，并做好记录存档；

7、加强对消防监控人员的培训与系统的管理；

8、将消防常识纳入培训内容，使员工做到“三懂三会”及“四个能力建设”。三懂（懂基本消防常识、懂消防设施器材使用方法、懂逃生自救技能）；三会（会查改火灾隐患、会扑救初起火灾、会组织人员疏散）；四个能力（检查消除火灾隐患能力、朴救初期火灾能力、组织疏散生的能力和消防宣传教育的能力）。

1、加强消防安全工作的领导根据消防安全工作要点，要加强酒店消防安全工作的领导，确保消防安全工作的实施。酒店成立了以酒店总经理为主任，工保部经理为副主任、各部门总监、经理为组长的组织架构，分工具体，责任落实。领导小组全体成员要本着对酒店负责的思想，要有高度的事业心和责任感，各司其职，严密防范，做好酒店消防安全工作，努力清除各种影响酒店安全的隐患，保障酒店财产、客人和全体员工的生命安全。

2、贯彻落实各项消防安全制度为保证各项消防制度的贯彻落实，本年度要落实好以下各项工作。（1）认真学习消防法律法规和关于酒店消防安全方面的有关精神，制定相应措施，明确责任负责人，及时检查总结，把消防安全工作纳入年终工作考核；（2）利用多种形式和渠道，对员工进行消防安全知识教育，加强防火教育；（3）认真安排好值班，义务消防员要尽心尽责，每天检查酒各个区域的消防设施、设备。加强对义务消防队的管理；（4）定期检查各类消防器材、重点部位，发现消防安全隐患要及时报告；（5）各部门员工在离开工作岗位或办公室前必须切断电源；

3、贯彻“预防为主、防消结合”的方针做好酒店消防安全工作，关键是要防范于未然。实行定期检查和日常防范相结合的消防安全管理制度。每天部门义务消防队员对酒店各自区域要巡逻、巡视，做好防火工作。发现重要情况，及时上报，不留盲点，不出漏洞。

4、全面开展消防大检查每月都要对酒店每个角落进行地毯式的大搜查，发现隐患，及时整改，特别是酒店的厨房、配电房、水泵房、发电机房、锅炉房、美容美发等重要部位要定期检查，杜绝隐患，酒店义务消防员要按上级要求参加培训，特别是一些重要岗位人员，在酒店消防中发挥主力作用。健全安全工作台帐资料，即消防安全工作计划、消防安全工作会议记录、消防安全工作检查情况、消防安全工作隐患整改情况、消防安全工作教育内容、消防安全工作有关文件和要求等。

5、开展好“119消防日”宣传教育系列活动。每年11月9日是酒店消防宣传日、也是酒店消防检查日。

6、总结经验每月都要对酒店消防安全工作进行总结，积累经验，找出差距，不断完善措施，改进工作方法。对在消防工作这方面有突出成绩的员工，要给予表扬或者奖励，以推动酒店消防安全工作的开展。上述计划请各部门务必根据要求落实到实处，请各部门认真完成好本部门的消防工作及消防台帐工作，将有关消防工作及消防台帐工作计划于20xx年1月30日之前报行政办和工程保安部备案（一式二份）。

**酒店卫生工作计划及目标三**

随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的服务是不是难忘？部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1、鼓励培养

对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2、搜集整理

部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3、系统规范

将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4、培训奖励

整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

**酒店卫生工作计划及目标四**

(一)以经济效益为中心，建立目标经营责任制

新的一年，我们要继续以经济效益为中心，加强管理，饭店将会与各部门签定目标责任状，把饭店的效益和你们的利益紧密联系在一起，做出的贡献越大，获益也就越多，反之，则按部门完成指标的差距按即定比例扣发工资，多劳多得，按劳分配。

(二)加强精神文明建设，提高员工福利待遇

我们今年的工作重点，在围绕以经济建设为中心的前提下，要积极加强精神文明建设，提高员工综合素质，以崭新的面貌迎接20xx年的挑战。在这方面，饭店决定从以下方面着手：

1、为提高员工福利待遇，经研究决定：凡本店员工连续工作2年以上者，签定三年合同，饭店为其缴纳养老保险，解决员工的后顾之忧;

2、一年一度的黄金周期间，凡在本店连续工作6个月以上的员工，饭店将会组织他们出去旅游，大前年是千山，前年到了丹东凤凰山和鸭绿江，去年登上了北京八达岭，今年我们也许去大连。

3、为了丰富员工的业余文化生活，我们今年将组织多种赛事让大家参与进来，各赛事均设三等奖，在愉悦身心的同时，还要给予物质奖励。比赛如：拔河、象棋、跳棋、扑克等，欢迎大家踊跃报名，为部门争光。

4、年终岁尾，为让努力工作一年，并且创造良好效益的员工过好春节，我们将组织大家聚餐开联欢，开开心心过大年。

5、对于平时表现突出，为饭店做出巨大贡献的优秀员工，我们将在饭店年终总结大会上给予表彰，颁发荣誉证书和奖金。

6、为规范管理，我将在各部门经理的协助和配合下，争取于20xx年9月28日 富都饭店开业5周年之日，奉上《富都饭店管理手册》。

在此，我希望大家能够群策群力，广提合理化意见和建议，解决管理中存在的问题，也希望大家能树立主人翁责任感，真正以店为家。

(三)加大培训、考核、质检力度，提高服务质量：

各部门制定可行性培训计划，加大学习规章制度的力度，针对培训进行定期考核，遵循质检制度，保证服务高质量，以竞赛活动树立岗位标兵。培训采取走出去请进来的办法进一步对广大员工进行在岗培训，同时各部门要举行岗位大练兵,每月每季进行考核，巩固业务技能,提高服务质量。全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，工作流程,逐步建立起以 制度管人 和以 工资拉开档次 为主要内容的奖罚激励管理机制。

(四)加强安全和后勤保障工作

认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防突发事件的工作，并制定应急预案;食品卫生工作常抓不懈，强调食品卫生的重要性; 注意加强对设施设备的维修和保养工作;各部门一定要分工清楚，责任明确，充分发挥员工的积极性和主动性，做好安全检查和防范措施。

春风春色春光暖，新年新风新气象。新年伊始，面对新的机遇和挑战，我们一定要上下一心，团结一致，乘风破浪，勇往直前，加强管理，节支增效，我们要以饱满的精神，十分的热情迎接挑战，力争在20xx年再创辉煌!

近期工作

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察，并从中协助在新年黄金周前使其顺利完工。

待解决的问题：

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陪训.

对酒店各部门电脑系统和周边设备进行捡查、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捡查和处理,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捡查修理。

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壮态。

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境。

**酒店卫生工作计划及目标五**

xx年的工作在不知不觉中就到达了眼前。作为xxx酒店的厨师长，在面对这全新的一年的时候，我感受到的并不是对过去一年的欣慰，而是对眼前这一年挑战的激动！过去的一年里，我们厨房真的付出了很多的努力和拼搏才做出了过去这样的成绩！但是未来，我们只能做的更好！为此，这全新的一年，对我们来说，是机遇、是挑战！是一场全新的战斗！

为了能在下一年里做好自己的工作，更好的管理好厨房，我在此对自己的工作做计划如下，希望自己能在工作中更加的注重这些方面，更好的提升我们的厨房！以下是我的工作计划：

通过过去的管理经验，我清楚的了解到厨房是个非常紧密的团体。每当忙碌起来的时候，不允许有任何一个人出现错误！只要有一个人出现错误，就可能会扰乱其他人的顺序，尽管并不是因此就会满盘皆输，但是最后的结果总不会因此变好！

为此，在下一年的工作中，我首先就要加强团队的思想管理，加强厨房员工间互相的配合，对每个人负责的工作惊醒严格的规划，安排，加强厨房运作的效率！

人员管理：在人员的管理方面，自己主要要要加强新人和实习生方面的管理，老员工们经过长时间的工作，已经知道自己的负责区域，但是新人们乱做一团，不仅自己的事情做不好，还会影响到其他人。在新的一年里，我要严格的加强要求，提前做好安排，对于做不好的新人严格的批评教导！

食材的管理上：菜品的好坏，除了厨师的手艺，最重要的就是食材了。去年的采购中，有不少自己也感到不满意的食材，但是因为忙碌没能及时的去和采购了解，在今年我要抓紧是件对食材方面的事情加强管理，提高要求！不能因为食材方面的原因影响到我们酒店的口碑！

工作的管理上：下一年里，我会加强厨房的管理，不管是谁，在厨房中必须要有厨房的规矩，仅仅有配合是远远不够的，必须有约束，有条件。这样才能让工作更加的有质量，有效率！

厨房的工作看似简单，但如果没有严格的管理就会乱作一团！作为厨师长！我不仅仅要管理好厨房，更要管理好自己！不能让自己的行为造成错误！更不能因为自己的行为给酒店拖后腿！xx年，我们会做的更好！

酒店厨师长的经验还要让客户选择，只有经过了客户的选择和考验之后留下的才是最好的，对于不受欢迎的，就会淘汰，在推出新菜的时候有一个免费试吃的活动，来提高新菜的知名度，让客户平常熟悉，之后经过了品尝，并且感觉合适才会成为我们今后的主打品牌之一。

我们厨房想要出现一个新菜需要花费很多时间来研究，想要扔厨师都去做，我们会对这些菜做出前三名选择，给予奖励这样来提升员工对创新的热度同时也是给他们的鼓励，毕竟如果没有鼓励是坚持不了多久的，只会放弃，还不如这样给他们更多的鼓励和安排给他们更多的帮助让他们不断的更新和创新，给我们酒店带来更多的福利。

xx年11月正式加入兴隆大酒店，那时候酒店正是处于兴旺发展的时期。食品和饮料部门的工作局面也是最激烈的时期，设备如何添置，原材料如何采购，把关、市场营销和产品如何定位，法规规章和各种日用品的定制都处于一个紧张协商、逐步推进的时期。

这几年来，大酒店的领导的重视和关怀下，我烹饪部的工作有条不紊地运行着。烹饪部的烹饪菜肴从最初的372种增加到如今的1072种，并且菜肴品质也得到大幅度提升。

现在将新的一年工作计划，报告如下：

第一，菜品定位方面，根据酒店整体战略规划进一步开发菜品，根据市场状况和客户需要，继续改善和提高菜品的质量。

第二，厨房组织工作，提高管理的规范化，利用现代信息工具，系统集成的核心管理力，以酒店烹饪部门的市场竞争力。

第三，逐步推进厨房人员的专业技能培训考核工作，实行优胜劣汰、赏罚分明的奖励机制，鉴于实际情况，进一步完善各项规章制度。

第四，定期检查菜肴制作过程，对于建立健全每道菜肴厨师负责机制。

第五，严格把关原材料质量，提高原材料利用率，力争满足客户需求的同事，最大程度节约成本。

第六，食品安全卫生环节加大工作力度。严格执行《食品卫生法》。抓住厨房的卫生和安全工作。严格执行标准化操作规程，防止各类事故发生。

第七，将厨房消防安全工作列为工作的重中之重。

xx年的工作之中，我也是要把自己的一个工作做好，管理好后厨队伍，并且也是要对这一年的工作来做好计划。

在管理方面，我要对我后厨的一个员工做好管理，酒店的工作量是有些大的，我们酒店比较大，而且用餐客人也是很多，而且我们的菜品也是受到很多客人的欢迎，新的一年，不但是要确保菜品继续维持出品的高水平，同时也是要对一些菜品尝试改良优化，并且推出一些新的菜品，来吸引一些新的客户，或者给老客户尝鲜，如果一成不变，其实很容易被人家超越的，毕竟厨师的水平也是会随着做菜的多而提高，而菜品只要有创新，那么也是可以让客人尝鲜的，对于后厨的人员，要确保没有太多的流动，即使是有离职的情况发生，也是要确保招募进来的员工能尽快的上手，确保工作的正常进行，对于员工们的一个情况，我也是要多去了解，除了工作上的要求，我平时也是需要在休息的时候多关照他们，了解他们的工作状态，情绪变化，以及是否有需要帮助的地方。

在日常的工作方面，我要做好每一次客人点菜，对于宴会，更是要重点的重视，确保是不会出错的，每一次菜品的出来，都要确保质量，只有把这些小的细节，每一次的工作给做好了，那么才能确保我们酒店餐厅的品质是高的，是能得到客户认可的。对于后厨的卫生安全方面也是要在平时抓牢，确保采购进来的食材是新鲜的，卫生环境是可以接受检验的，每一天工作的结束，要把卫生工作做好，确保后厨没有脏东西。厨房的干净其实也是可以让在厨房工作的人有更多的一个环境，让大家工作的更加的愉快，到了餐点忙碌的时候，也是要有条不紊的去把工作给做好，出了什么状况也是要及时的处理，一些食材的短缺，或者炊具的损坏，也是要及时的想办法去解决。

一年的工作时间很长，作为厨师长，我要每一天都把工作做细，做好，只有一天天的工作累计，都做好了，那么酒店餐厅也是可以得到更多人的认可，让我的工作更加的有价值，有意义，同时我也是要根据餐厅的一个实际情况去调整计划，去把工作给做好，确保出品的菜品都是值得推荐，受到客人认可的。

**酒店卫生工作计划及目标六**

一、减少服务环节，提高服务效率

服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被

推来推去，因此推行“一站式”服务势在必行。

客人入住酒店以后，对各种服务电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不会认真看，需要服务时都是

拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节

来提高服务效率。

(一)成立宾客服务中心

目前总机和服务中心均是通过电话为客服务的两个岗位，有很多客人需要服务都是将电话打到总机或其他分机上，总机或其他分机接到服务后

再转给服务中心，这样很容易造成服务延缓或服务信息丢失，因为其他岗位根本不了解客人的需求，若手头工作忙就会将服务指令延缓传达或

忘记传达，给我们的服务带来极大的不便，很容易遭到客人的投诉。只有接听电话的人才了解客人焦虑的心情，清楚客人真正的需求，更清楚

哪个服务最急于去办，合理的去通知服务。为了减少服务环节方便客人，将总机和服务中心合并成立宾客服务中心，酒店所有的服务和查询只

需拨电话“0”，一切均可解决。

1.宾客服务中心的职能

宾客服务中心也是酒店的信息中心，收集酒店所有的信息和外部对酒店有关的信息，并进行分拣、传递;统一接收服务信息，并准确传递服务

指令，确保服务能及时提供。

2.宾客服务中心的工作内容

①接听电话并提供服务。总机和服务中心合并以后，酒店所有的外线电话和服务均由宾客服务中心接转，特殊情况时可亲自为客人提供服务，

如此一来不仅提高了服务效率，保证了服务的准确性，还减轻了楼层服务员的工作量。

②接受电话预定和查询。前台接待处目前有电话分机3部，据数据统计：9至11月接待处平均每天仅接听的外线电话的话务量就可达20余起，加

上内部打进的电话每天的话务量可达70余起，如此高的话务量使接待员根本无法全力去接待客人。客人从外面赶到酒店办理入住手续时均希望

**酒店卫生工作计划及目标七**

根据《鄞州区城乡环境卫生集中整治行动方案》，为进一步巩固提升“城乡清爽行动”成果，全面提升邱隘镇城乡环境卫生面貌，力争如期完成“四无一机制”任务，特制定全镇城乡环境卫生集中整治工作方案。

一、总体目标

深化推进“城乡清爽行动”，全面清理邱隘镇区域范围内的各类卫生死角，提升常态化保洁水平。尤其以行政村为重点，全面清理四类垃圾(建筑垃圾、生活垃圾、普通工业垃圾、农业生产垃圾)，力争通过2个月的集中力量整治攻坚，在201x年1月中旬之前，完成区定任务，促使邱隘镇环境卫生面貌再上新台阶。

二、具体要求

结合以往“两路两侧”、“四边三化”、“五水共治”、“三改一拆”的环境卫生整治标准，各行政村(社区)严格按照市农村环境卫生集中整治办公室和区文明办要求，执行“四无一机制”标准，即：

1、路面无垃圾：农村进村及村内道路和两侧无明显垃圾，无乱堆放现象。

2、河面无漂浮物：河面(包括溪流等水体)无明显漂浮物，河道两侧无成堆垃圾和杂物。

3、田间无废弃物：农田、山地周边无明显垃圾及废弃物。

4、庭院无乱堆放：村民房屋周边无垃圾堆放，庭院无杂物乱堆积。

5、建立保洁长效机制：做到五个落实，即落实保洁队伍、落实保洁责任、落实保障资金、落实监督检查、落实考核奖罚。

三、时间安排

(一)部署发动：(11月中旬)

1、制定下发《邱隘镇城乡环境卫生集中整治行动方案》，成立整治领导小组，明确责任人。

2、召开全镇环境卫生集中整治动员会暨“城乡清爽行动”推进会。

(二)集中整治(11月中旬至201x年1月中旬)

各责任单位紧紧围绕“城乡清爽行动”和农村“四无一机制”的整治工作要求，组织开展大清扫、大清理、大清运活动，重点清除建筑垃圾、生活垃圾、普通工业垃圾、农业生产垃圾。镇宣传部门和城市管理办公室同期开展督查、曝光工作。

(三)迎接验收(201x年1月份中旬)

根据区文件通知，201x年1月中下旬市里将组织集中验收，随机抽查我区20个行政村，验收内容主要为“四无一机制”，20个村全部通过为合格，若有任意一个村不合格，视为全区不合格，并扣除市补助经费300万元。望各行政村高度重视。

各责任单位在按照标准要求开展突击清理工作的同时，应坚持突击清理效果常态化，日常保洁管理正常化，随时接受镇里、区里的监督检查，顺利通过市里组织的集中验收。

四、各部门工作内容与职责

1、镇“城乡环境卫生集中整治行动”领导小组：第一责任人，负责组织、指导、监督与协调等工作，确保落实保障资金。

2、镇宣传部门：负责环境卫生检查、曝光、监督工作。

3、城市管理办公室：负责管理、巡查、考核，做好本次行动方案编制及具体落实。

4、各行政村：落实专人负责组织对辖区的环境卫生清理工作，重点做好卫生死角清理、“田间无废弃物”和“庭院无乱堆放”集中整治。

5、世诺公司：对铁路以北镇区进行全面排查清理保洁。

6、奔腾园林：对铁路以南镇区(除回龙村)进行全面排查清理保洁。

7、城洁宝：对辖区内的“三乱”现象进行全面排查清理。

8、鄞州园林：对辖区内方庄公园、邱隘公园、块状绿地、绿化带、行道树穴等绿地垃圾进行全面排查清理。

9、各其他领导小组成员单位，按各自职责落实工作。

五、工作要求

1、加强组织领导。成立镇环境卫生集中整治工作领导小组，镇长谢登峰同志任组长，宣传委员周飞波同志、党委委员李静同志、副镇长(农业)上官福足同志任副组长。规划所、国土所、综管队、城管队、交警队、工商所、路政队、运管站、供电所、自来水厂、水管站、市农场、市农科院、各行政村等部门为成员单位。下设办公室，由镇党委委员李静同志任办公室主任，重点抓好全镇环境卫生集中整治工作的组织、协调、指导和督促工作。各行政村(社区)要根据实际设立相应的领导小组和工作机构，落实专人负责。

2、形成工作合力。要进一步加大投入，安排专项资金，确保环卫工作经费保障，配强保洁力量。将“五水共治”、“三改一拆”、“两路两侧”、“四边三化”、小城镇建设及各类创建活动与集中整治行动有机结合起来，充分整合项目资源，提高资金使用效率。

3、健全长效机制。逐步完善“一把扫帚扫城乡”环卫保洁机制，推动农村环卫管理规范化、保洁常态化。加强环卫设施建设，优化生活垃圾收运体系，推广农村垃圾“桶装、直运、压缩”模式，全面拆除敞开式垃圾房，加强对各环节的管理，提高工作效率。把环境卫生保洁纳入村规民约，增强农民群众的环境自律意识。

4、强化宣传监督。镇宣传部门要继续对城乡环境卫生存在的突出问题进行曝光，并做好后期整改落实情况的跟踪报道。要开设专题专栏，加强对环境卫生集中整治工作中涌现出来的好经验好做法、先进典型以及好人好事的宣传报道，积极营造“环境卫生，人人有责”、“人人参与，你我共享”的良好社会氛围。

**酒店卫生工作计划及目标八**

1、完成营业收入万元，其中客房收入万元，入住宾客1480人次，入住率62%；餐饮收入万元，就餐宾客13569人次；康乐收入万元。

2、做好每天的服务质量检查工作，总结在检查中发现的情况、问题，制定了详细的案例让员工进行分析、讨论。

3、饭店的接待工作和日常管理工作正常有序开展。

4、全店员工开展了礼仪礼貌知识培训。

5、组织员工开展了一次拔河比赛活动，丰富了员工的业余文化生活。

6、组织了工程、保安人员对饭店的安全工作展开全面检查一次。

1、2月份争取实现营业收入万元；

2、做好春节期间的工作安排，确保饭店在春节期间安全、高效运行，不出任何事故；

3、认真xx市委、市政府交办的各项接待任务；

4、召开饭店20xx年度工作总结大会，对20xx年的工作进行全面总结，对20xx年度的饭店工作进行部署；

5、加强员工素质教育，开展酒店职业英语培训一次；

6、搞好员工文娱活动，组织一次扑克牌比赛；

7、全力xx市局安排的各项工作，协助相关处室做好的招商引资工作；

**酒店卫生工作计划及目标九**

对酒店常客、大客户，我们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作

1.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2.制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自已工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求.

3.各职员工应按时出勤，未经工程部负责人批准，请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处；正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨；

4.工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训部门，让培训工作成为x年个人工作计划的重点，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证（客户或技术开发者）

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩

以上是我的x年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，x年取得更好的成绩，全面提高自己。

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

**酒店卫生工作计划及目标篇十**

本部将高度重视对客服务质量，重视客人意见，坚持服务规范标准化，更注重了细致服务和个性化的服务。从软硬件上不断完善服务。

（1）服务工作中一方面要求员工有过硬的服务技能，扩大知识面，提高服务效率，另一方面要求员工对待客人要象对待朋友一样，要给予客人多一点主动，多一点热情，多一点帮助。真正使客人感觉到“宾至如归”。部门推行个性化服务，要求做客人没有想到的，尽量做到让客人满意加惊喜，促使员工在规范和标准化的基础上注重了细致服务和个性化的服务，充分将金钥匙服务理念灌输到员工服务中来。

（2）客人意见是我们前进的动力，因此，部门将把重视客人意见和解决客人问题当做一项重要工作重点关注。部门注重对大堂副理进行了如何快速规范处理客人投诉、如何按规程处理各类突发事件的的培训，并要求每一宗客人投诉都要认真做好记录，对具有典型性的问题做案例分析，并制订和更新应急预案和快速处理方案，规范对客解释口径，提高大堂副理解决问题的能力和效率，将在消除客人对酒店不良印象，挽留客源上作出贡献。另把对客沟通并征询客人意见，作为大堂副理的一项基本工作来进行操作，常抓不懈，要求保质保量的完成此项工作，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天例行对住客房进行拜访，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，一方面可以为酒店经营管理提供宝贵意见，措施我们改进工作，另一方面也培养了大堂副理对客交流的能力。对于涉及到本部门的客人意见，不回避，不轻视，认真予以调查研究，从善如流，不断地完善本部工作。

（1）前厅部将根据市场情况，积极地推进散客房销售，把全员销售的意识传达到每位员工，培训销售技巧，对自来客、司机散客积极推销，加强对“会员卡”和“储值卡”的促销工作，同时对酒店温泉和厚宫等娱乐休闲和餐饮设施进行促销，并通过不断完善改进，以优质服务打动客人，吸引回头客。

（2）积极配合酒店销售部门做好对客销售工作，如配合市场销售部的各项工作，落实传达执行新的营销价格策略；配合销售部执行新的对客销售原则和对客优惠项目的实施；

（3）为节约费用，部门将会严格控制每月的服务和办公用品的领用，对于有故障的设备设施，本着轻重缓急的原则，能维修使用尽量维修使用，复印纸严格控制，大堂前台灯光按客人情况灵活控制关闭；礼宾部在无客人情况下及时关闭行李房灯光，大堂副理加强对全酒店和分部的节电节水的巡视检查，规范大堂内外灯光的开放时间控制；部门还将对对电话的使用进行了严格的控制，对时长，通话事由规定限制，严禁公话私打，通过各项措施，使本部费用得到有效控制。

（1）高度重视部门员工培训，努力提高员工的工作业务水平个人素质，部门每月各分部将根据实际工作需要安排有针对性，有特点的培训计划，并全程跟踪培训过程，考核培训人员，培训质量要求高。

全年本部计划安排各类培训涉及内容有：员工礼貌礼仪、仪容仪表、语言技巧、各分部操作程序，接待细

节，业务流程、外语、分部基础知识、市内和酒店应知应会知识、案例分析讲评等等。同时进行了员工业务知识的实操考核，p&p知识考核，应知应会知识考核，礼貌礼仪的考核等。

（2）将关心员工，努力做好员工的保障工作，为员工创造轻松愉快的工作氛围。前厅部对员工的综合素质要求较高，工作内容繁杂，涉及面广，员工工作压力大。针对这一特点，前厅部将始终强调部门和管理人员做好员工坚实后盾，切实解决员工在工作和生活上的困难。同时要求管理人员以身作则，起到表率作用。员工在工作中提出的问题和合理化建议，部门都会认真考虑或采纳，不断完善本部工作；部门各级管理人员均要求在服务一线为客服务，现场督导，激励员工，减轻员工的工作压力，并且培养员工之间同心协力的良好风气。

由于接待客人多，信息交换量大业务涉及面广，因此，安全工作对于前厅部格外重要，前厅部安全工作主要涉及住店客人的信息、帐目和行李寄存、总机火警监控和紧急广播管理、部门消防安全等等。为此，部门将制定和强调入住登记及户籍传送制度，严格按照桂林市公安局出入境管理处要求，前台员工严把入住登记关，保存好入住客人的登记资料，系统存档，在及时向公安机关传输客人资料。将完善了住店客人查询访客制度，避免不法分子对客人侵害。另外，部门将对礼宾部行李寄存制度和交接班制度进行了修改，并对进出行李房人员严格限制，从各方面加强员工的安全意识。

**酒店卫生工作计划及目标篇十一**

随着对办公室工作性质的了解和对服务规律的把握，办公室在20xx年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。20xx年度，办公室将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

针对办公室人手少，应急、临时性工作多的实际，20xx年度计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。20xx年度将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使20xx年度车队工作跨上新的台阶。

20xx年度办公室意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

20xx年度，办公室立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

20xx年度办公室按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

20xx年度，办公室将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好20xx年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在20xx年度发生大的变化，产生新的起色。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，办公室已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。20xx年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

20xx年度办公室以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高办公室工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

**酒店卫生工作计划及目标篇十二**

客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。身为客房部经理，在上月还没有完成的工作项目的情况下，将在这个月的计划中进行，这是我的十月份工作计划请检阅！

根据我们酒店的自身特点，针对以后的客房部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

1、提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同部长、主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立优秀/高级服务员，以后考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

2、提高客房的卫生质量：加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间出租房保持状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责；楼层主管、部长对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查；部门经理或部长主管对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查；对临时清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日退客房务必当日清扫完毕。并且制作出《计划卫生表》，

有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报工程部协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济、墙纸胶等相关保养清洁用品。

3、控制物耗、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制：从10月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，部长督导服务员每日盘点，客房主管每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层部长将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，（例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目）增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况、pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

4、客房部下属pa部：pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。将督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，必须实行走动式管理，发现问题及时解决；对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫。

5、客房部下属总机与房务中心的管理：做为酒店幕后一线员工——话务员，应提升其服务质量，培训普通话及礼貌用语，并强调其工作区域要保持安静，确保话务服务质量；争取使每一位话务工作人员，对客做到普通话标准，声音婉转，服务热情。并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

重点：

1、部门建立工作管理制度。（奖罚制度）

2、将部门管理层其员工定位。

3、配合督促工程部将洗手间工程问题解决。

4、把房间消费、布草统一标准管理。（做到随时有交接无漏洞）

5、解决房间配置问题。（必须统一标准化）

6、解决客房楼道间外观维修问题（墙纸、地毯、窗台等问题建议以上问题，希望能得到各部门的配合和领导的支持尽快解决和完善。

以上报告和敬请领导给予审议，欢迎对我的工作多提宝贵见意，并借此机会，向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意！我将一如既往，不负众望。为xx酒店的发展奉献绵薄之力！

**酒店卫生工作计划及目标篇十三**

20xx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。

跨入20xx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。

4、应急预案及消防演习

定于20xx年上半年进行一次应急疏散演习和消防演习。下半年进行一次消防演习。并记录做好备案。

1、推进安全标准化工作，完善安全组织和管理体系，落实安全责任，强化安全管理，并保障有效实施。

2、以防盗为中心，以防火为重点。做好“四防”工作，要将防盗、防火、防破坏、防治安灾害事故工作纳入日常工作的议事日程，要把责任落到具体岗位人员，要在重点部位安装必要的技防器材。如防暴叉、电棍、橡胶棍。

3、对法定节日放假期间的，必须加强值班看守力量，要认真落实不间断看守，不间断巡逻，确保整个酒店楼层的安全。

4、夜间执勤保安人员必须保持清醒负责，按时认真巡逻查楼。认真坚持消防、治安管理制度，使酒店及大厅夜间安全工作得到保障系数。

5、维护本酒店停车场交通秩序，加强机动车辆停放管理。前门停车场为一切进入酒店消费客人提供车位。对非用餐或住房客人的车辆禁止停放在酒店停车场内。

1、发生火警时现场消防安全及电力保障组工作人员立即拨打消防报警电话“119”，利用就近灭火器材展开扑救。任何人员都要为火灾报警提供便利，不得以任何借口阻拦报警。

2、单位的员工如发现火灾隐患，应立即及时报警，并就近携带灭火器材赶赴现场及时扑救，将火灾消灭在萌芽状态。

3、所有工作人员应维护火场秩序，保证消防通道的畅通，对抢救出来的贵重物品进行看护。

4、单位领导接到报警后，应及时、有效组织疏散工作，严格按照应急疏散的方法将人群带至安全区

5、火警灾扑救后，对火场现场进行保护，接受消防主管部门的调查。

**酒店卫生工作计划及目标篇十四**

为了深入贯彻落实镇党委、政府201x年农村环境建设工作会议精神，改善我村生产生活环境，加快推进新农村建设，根据《年陡镇环境卫生整治活动实施方案》，结合我村发展现状，确定常韦村201x年“环境卫生整治”工作方案如下：

一、指导思想

坚持以党的十七届四中全会精神为指导，以科学发展观为统领，依照镇党委、政府确立的改善农村生产、生活条件，打造环境优美、秩序优良、人民综合素质得到提升的和谐新农村。

二、目标任务

1、进一步加大投入，建设全镇行政村中一流的环境硬件设施。一是确保在建的设施安全顺利完工;二是对老旧设施进行修缮、改造;三是合理规划，积极编制新项目，进一步完善我村的基础设施。

2、抓好软环境的建设，明确组织，科学管理，建立保障环境持续提升的长效机制。

3、建设和谐的人文环境。积极宣传，在全村范围内形成良好的社会风气。

三、工作内容

1、硬环境建设

增加全村垃圾池、垃圾回收桶的数量;调整完善村保洁员队伍，提高工作效率。

积极与上级部门联系，编制新项目，完善我村的硬件体系，为我村的环境持续提升提供硬件支撑。

2、软环境建设

环境整治活动领导组，负责对整个活动的统一领导和组织实施。制定环境卫生管理机制，加大重点区域的整治力度，做到农村人居环境显著改善。

合理规划，突出工作重点。针对不同区域进行有针对性的整治工作。尤其是针对南部沿江承接产业转移示范区的建设，一方面加强宣传，另一方面加大巡查力度，遏制违章建房，全力配合在我村的重点工程的顺利进行。

3、生态环境建设

积极保护耕地、水源、森林等自然资源，尤其是加大对于非法占用耕地行为的整治力度，一方面加大巡查力度，另一方面广泛发动群众，鼓励群众对占用耕地。倾倒工业废渣等行为进行举报。

4、人文环境建设

以“作风转变年”活动为抓手，大力实施公民素质提升工程。

四、时间安排

1、宣传动员阶段

按照镇动员大会精神，结合年常韦村实际情况，成立常韦村“环境整治”领导小组，精心筹划，明确整治内容，突出工作重点，细化工作，责任到人。加大宣传力度，使得政策深入人心，形成浓厚的舆论氛围。

2、集中整治阶段

按照既定方案狠抓落实，一是形成村、组联动，全面推进，着力铺开广度，不留死角;二是针对重点工作成立专项小组集中整治。

3、巩固提高阶段

主要任务是对全村检查，做好迎接上级验收工作，巩固成果，总结经验，进一步探索本村环境卫生工作的长效机制。

五、保障措施

1、组织保障

成立常韦村环境建设工作领导小组，定期召开例会，对于工作，明确项目，责任到人，同时紧密联系群众，加强宣传沟通，及时掌握环境建设工作的进度。

2、资金保障

集中财力解决突出问题，投资四万元，并积极向上级有关部门争取资金，进一步的改善我村的环境卫生。

**酒店卫生工作计划及目标篇十五**

1一、总体要求

坚持科学发展观为指导，认真贯彻落实上级相关文件精神，全面改善单位的环境卫生面貌，争创市级文明单位。通过卫生先进单位的创建工作，不断提高全体干部职工的健康卫生意识和文明程度，切实推进社会公德、职业道德、家庭美德建设，全面促进部机关各项工作健康顺利的开展。

二、创建目标

通过开展创建活动，达到以下四个方面的具体目标：

(一)通过宣传教育，提高全处干部职工的卫生和健康意识。通过采取多种形式，广泛宣传创建工作对推进单位精神文明建设和促进经济建设的作用和意义，动员全体干部职工积极支持和参与;通过健康卫生进单位活动、办好健康教育宣传栏、开展健康卫生知识讲座、组织健康卫生测试等形式，宣传健康卫生知识，不断增强干部职工的健康意识。

(二)通过创建工作，提升单位文明与和谐。把文明创建工作、健康教育工作和精神文明建设有机结合起来，增强广大干部职工的卫生健康和精神文明意识。

(四)通过除害防病，提高全处应对疾病预防的能力。采取各种形式在广大干部职工中开展健康知识和疾病预防知识的宣传教育，使每位工作人员都能掌握一定的除“四害”知识，从源头上预防疾病的传染，切实提高广大干部职工的卫生健康知识。重视除“四害”工作，把除“四害”工作作为创建卫生先进科室的一项主要任务予以抓紧、抓好，抓出成效。

三、各项具体创建要求

1、单位内部办公室场所：

一是领导重视，各科室参与。各科室的办公场所要按照创建的总体目标和要求，形成有责任区和责任人的包干负责制，形成值日制、制度化管理制，每日的卫生有专人值日清扫。对创建的全过程进行动态适时有效的管理，推行互议互评、交流促进的方式，及时开会点评、阶段总结，做到表彰先进纠正不足，把创建工作纳入到各科室的日常工作中。

二是把创建工作与全民健康运动、搞好环境卫生紧密结合起来，做到每人每日有运动，每日每人讲卫生，养成良好的办公和卫生习惯。

三是大力提倡在工作场所内禁烟和拒烟活动，保证工作场所空气清新;各科室要提倡每日开启门窗，确保室内通风(气)，空气清新。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn