

服务部工作计划

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢?而个人计划又该怎么写呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

服务部工作计划篇一

就业服务部: 就业服务部是为促进就业,更好的为广大师生服务而开设的部门,为了更好的提高职师院的就业率,扩大职师院的影响力,就业服务部室毕业生与院团委老师沟通交流的桥梁,为毕业生提供就业信息的部门。

1, 就业服务部设部长一名,副部长三名,干事十名。

2, 部长职责: 配合院团委老师的工作,以及部门日常工作的安排,成为干事与院团委老师沟通的桥梁。

副部长职责: 负责文件的处理,会议的通知,会议的召开的……直接协助部长与老师做好本部门的工作。

3. , 干事职责: 我部于10月19号,经过个人申请,面试以及审核成为就业服务部干事。部门干事负责组织参与部门日常工作以及部门活动,并要求积极提出具有建设性合理意义的建议。

1, 招聘会: 负责与招聘会相关的一切事情,将招聘会举办的非常圆满!

2, 就业信息的搜集与宣传,真诚的为毕业生服务,为他们提供有利的信息。

3, 讲座: 定期的为毕业班的同学举办关于就业方面的讲座。

4, 活动的计划: 活动前有有计划, 活动中有图片, 活动后有总结。

就业服务部全体成员将竭尽全力为同学们服务, 内部互相协调, 提高团队工作能力, 严格按照原则办事, 确保计划圆满成功!

以上是对部门预定的计划和工作计划, 但是我感到很惭愧, 这学期感觉自己没什么成就, 与自己制定的计划相差挺大的, 做的事情很细小。

以下是我自从当就业服务部部长以来做的事情:

一 • 处理xx届毕业班的就业文件, 而且每份文件都是收发收发好几次, 需要不断地修改, 非常完美的上交至陈木森老师处。(期间开了几次毕业班班长书记会议)

二 • 11月10号校大礼堂郭为民同志举办了一场讲座, 由我部负责派90个同学去听讲座, 并且负责点名。

三 • 配合陈木森老师组织了院多场招聘会招聘单位如下:
(略)

四 • 11月27号的校招聘会, 我主要陪同陈木森老师照看现场, 满足招聘单位的相关需要, 并且负责拍照片d□招聘会相关照片。

做的事情很微小, 大型的活动没有举办, 深感抱歉! 在以后的日子会多为学院做实事!

服务部工作计划篇二

1、必须严格执行员工手册中的各项规章制度。

- 2、严格执行洗刷程序(一冲、二刷、三洗、四消毒)达到有关卫生标准和要求。
- 3、洗刷、消毒过程中注意保护好餐具，做到轻拿、轻洗、轻放，尽量减少损耗。
- 4、熟悉各种清洁机械、清洁剂和消毒剂的性能及使用方法，正确操作和使用。
- 5、服从管理人员工作安排，认真做好清洁、消毒工作，保质保量完成当市的洗碗工作。
- 6、合理使用洗涤用品，注意节约用水，减少浪费。
- 7、负责洗碗间的卫生工作，按时擦洗消毒柜和不锈钢案柜，及时清理洗刷槽内存残渣物，清洁工作台、墙面、地面，清理垃圾桶。
- 8、爱惜使用各种清洁机械，及时做好报修工作，避免工作脱节。

服务部工作计划篇三

学校后勤工作是学校管理工作的一个重要环节，在学校工作中举足轻重。科学管理学校后勤工作有着重要好处。首先，认真贯彻落实党的“__”会议精神，在当地政府和教育主管部门的正确领导与指导下，按照__的基本要求，以后勤工作管理也要与时俱进为宗旨，在后勤管理工作中认真贯彻执行党和国家的教育方针、政策，按照依法治教的原则，认真加强政治理论和相关业务知识的学习，进一步明确学校后勤管理工作的内涵，更加深入地了解学校后勤工作的任务和特点，努力探索和掌握后勤工作在学校工作中的规律性、计划性、超前性、预测性、全面性、政策性、原则性、适应性，真正落实好后勤工作在学校工作中的地位和作用。

其次是强化后勤服务意识，真正树立为教学第一线服好务的思想，努力为学校高质量地完成教育教学任务带给后勤保障。

二、学校后勤工作管理目标：

- 1、财务管理；
- 2、校产管理；
- 3、安全管理；
- 4、办学条件改善；
- 5、教书育人中的“服务育人”管理；
- 6、其他。

三、具体工作

(一)财务管理

- 1、认真贯彻落实义务教育阶段学校收费工作管理，坚决遏制乱收费。
- 2、进一步加强财务、工资管理，完善财务管理制度，严肃财经纪律，强化各校廉政理财，节支增效。
- 3、搞好每年度经费预决算工作，在编制经费预算过程中，明确指导思想，注意统筹兼顾，保证重点原则；执行过程中，注意计划开支，确保第一线的急需，保证重点项目的完成。
- 4、加强民主理财，合理使用农村义务教育生均公用经费，不准用其经费乱发补助；同时，按文件精神，认真及时兑现贫困寄宿生补助等涉农经费。

5、进一步深化“收支两条线”原则，配合县局搞好“校财局管”工作，坚决制止账外账，私设“小金库”。

6、进一步强化各校发票报销的合法性、合理性，严格发票报销的程序和规范性，加大审核、监督力度。

7、加大内控管理，按财务管理制度各司其职。

8、认真落实“两免一补”，对其经费不克扣、挪用、拖欠。

9、加强奖励性绩效工资的管理，认真落实再分配方案，使其充分发挥作用。

10、认真搞好期末各校收支结账，实行学校财务收支预决算决策民主化。

11、严格物资采购中分级报告、报批程序，严禁我行我素，随意采购行为。

12、严格学校基建工程管理，无论大小基础设施、维修等工程，需按基建工程相关程序，完成相关手续方能动工，否则，视为不合法或手续不完善工程，拒付所有经费。

__、严格各校经费管理，严禁单位资金外流和挪用。认真执行备用金库存和保管原则，慎防各类收支发票、库存现金、印章、支票等的被盗发生。

(二) 校产管理

1、各学校对固定资产要有一本清楚、明了、明细的清理、造册、折价、登记账，认真落实存放地点及保管。

2、各学校建立健全校产管理制度、赔偿制度、领取和移交制度。

- 3、实行校产常查、常修、常补，做到“三分建，七分管”的原则，建管结合。
- 4、从本期开始，各学校建好固定资产台账，做好固定资产的增减明细账，以便随时做到心中有数。
- 5、认真做好修旧利废工作，不破罐破摔。
- 6、建立学校护校、值班制度，加强电线、校门、楼道等的管理；注意火灾，盗窃事故的发生；值班、护校实行晨检、晚查制度，发现异常状况立即报告中心学校和派出所。

(三) 安全工作管理

“以人为本”是__的核心。安全不保、何谈教育。学校是少年儿童健康成长的地方，是党和国家后继有人、繁荣昌盛的关键之地。学校应把安全工作摆在重中之重的位置。

服务部工作计划篇四

- 1、按时点名上岗，离岗时向领导汇报，并签离准确时间。
- 2、按工作程序 and 标准做好开餐前的各项准备工作，摆台用托盘，餐具要求无破损，备用器皿要充足，摆放整洁美观。
- 3、了解当日估清菜及异常推荐菜，详知其价格，口味特色，制作方法，营养价值等以便及时做好推销工作。
- 4、迎接客人，向你三米范围内的每位客人微笑问好，并帮忙客人拉椅让座。
- 5、开餐后按服务程序及标准为客人供给优质服务。点菜、上菜、分菜、酒水服务、巡台、结账、送客。

6、时刻关注宾客需求，反应敏捷，主动为客人点烟，更换餐具，烟缸，添加酒水、茶水，要能服务在客人示意之前。

7、对vip客人给予重点关注，对老弱病残客人给予异常关注，并按其相应标准供给服务。

8、尽量帮忙客人解决就餐过程中的各类问题，必要时将客人的问题和投诉及时反馈给主管，寻求解决办法。

9、当班结束认真做好收尾工作。

服务部工作计划篇五

目前国内各大城市都在热衷建设地铁，地铁行业根据运营特点，都须设立自己的仓库。昆明地铁运营三条线路，按照架构设置，在每条线均设置一座仓库，负责本条线路的物资供应。

地铁的仓库不同于其他行业的仓库，有其自己的特点。地铁行业通常设立线路所属的车辆段或停车场，地铁仓库建在车辆段或停车场内，服务于地铁线路的仓库。仓库存放的物资主要是为了保障地铁运营、维修以及日常管理所需，仓库存放的物资主要为成品，仓库行使物资的存储保管及收发核算功能。

地铁行业普遍实行预算控制模式，即先有各部门提报下年度的物资计划及预算，经公司层层审批，在此基础上形成公司年度物资消耗预算，物资管理部门负责根据年度计划执行采购年度计划，物资采购到库后，经验收合格后，由提报物资需求的部门领用。

1 目前仓库现状及存在的问题

昆明地铁根据仓库功能定位采用一、二、三级仓库管理模式，

一级仓库为虚拟库，二、三级仓库为实体仓库。仓库实行“总进分出”的仓储管理模式，“总进分出”即从二级库统一入库，二、三级库之间进行调拨。一级仓库主要负责账目、数据的管理，工作主要为数据的统计、核对，仓库报表的上报；二级库的设立依据仓库的规模、区域进行定位，物资通过采购后，由供应商统一配送至二级仓库，统一由二级仓库办理入库手续，再进行仓库间的调拨，二级仓库目前只有一个，三级仓库有三个。三级库主要是物资的发出仓库，物资根据使用部门需求计划由二级库调拨至三级库，由三级库发出。

仓库目前存在的主要问题有：

（1）仓库库存物资长期积压。地铁行业属于新兴企业，尤其对于刚成立几年的地铁企业。地铁运营筹备期间，困于经验及能力有限，各部提报物资需求计划存在较大的误差，而物资计划、采购人员只是对各部需求计划简单合并汇总，造成较大的物资积压。

（2）仓库库位管理。库位管理是仓库的关键一环，库位未真正落实，导致有些物资“找不到”而不发放，最终呆滞或过期；同时仓库作业过程中搬运、查找物资时间长，浪费较大的人力物力，大大降低了作业效率。

（3）各部现场库房管理欠缺。各部根据运营生产的特点，备品备件、生产用工器具等须存放现场，各部对该类物资管理不规范，缺少相应的物资管理理念。物资管理部门对现场各线路、各专业存放的物资存放点较多，物资领用不掌握，使物资管理部门对现场库房难于管理，最终导致无人监管。

（4）地铁建设和运营管理一般由地铁建设公司和地铁运营公司，仓库的建设由建设公司与设计院沟通，运营公司负责接管后的使用。运营单位在移交仓库后，仓库的布局及规划已定，与仓库实际生产需求不匹配，比如地铁某仓库规划设

计中已有自动化立体库，运营单位只能接管并对该自动化立体库来进行日常管理。

(5) 进分出有弊端。所有物资需从二级库入库，然后仓库间进行调拨至三级库。二级库管理各三级库，三级库间的调拨为三级库二级库其他三级库，这样人为将二级库的工作量翻倍，增加单据的流转，降低各仓库间业务的流转效率。

(6) 二、三级库定位不清。二级库根据规模、功能确定，工作量是三级库工作量的几倍，人员是三级库的三倍，三级库工作量小人员少，整体仓库人员组织分配不均。因只有二级库入库，导致人员间工作能力有差别。

(7) 仓库人员综合素养有待提高。仓库人员大多为新入职的大学生，工作经验欠缺，人员基本依靠老员工告知的方法对仓库物资进行管理。仓库人才缺失，缺少专业复合型人才，由于地铁仓库涉及多专业的各类物资，对专业知识的掌握欠缺，同时加上没有较强的责任意识、主人翁意识，在仓库管理中会出现各种问题。

(8) 仓库硬件欠缺。地铁建设一般要经历建设期、既有建设又有运营、运营期。前期地铁建设为重点，轻运营管理，对仓库的建设重视不够，导致库房库容紧张，随着地铁线路的增加，设备质保期的到来，物资供应要求的提高，地铁仓库库容已不能满足运营的需求。

二、解决措施

1 仓库布局规划前期介入

针对地铁仓库由建设方移交运营方的特点，在前期仓库设计过程的用户需求提前介入，运营方的物资管理部门与建设方共同参与仓库建造设计的沟通，从仓库的位置、大小、房间格局等对仓库的设计提出用户需求，便于后续仓库的管理及

使用。

2 库位管理的科学规划

推行合理的库位方案，使仓库物资严格按照库位进行管理，减少人为的搬运距离，减少无效的走动，合理利用空间及设施设备，可提高整体仓库的库容量。仓库接管时，推行仓库规划、库位规划先行，即先将仓库整体布局先规划好，再将仓库内部的库位规划好，之后进行仓库的后续工作。

3 库存定额管理

结合历史数据，行业间交流，会同财务部、专业部门逐步建立安全库存、物资消耗量统计标准，为仓库精细化管理奠定基础。

4 准确定位二、三级库，推行现场“库位”管理

为保证物资的正常供应，准确测算物资的消耗，应将物资的消耗不仅从领用进行管理，而且要从物资消耗的末端——物资现场使用情况进行统计。可以对现场推行现场“库位”，即将现场车间、班组的仓库作为仓库的一个库位，利用物资管理系统进行信息化管理，能及时、便捷、精确地统计、核算物资消耗情况。

仓库人员定期对现场“库位”进行盘点，对相关物资管理人员进行仓库专业的培训，最终达到物资管理的标准化。

5 账、实分开

仓库账目应总进分出，即从一级库入账，各级库领用即为出账，账目统一由一级库进行管理，统一对接财务部门出具报表、统计数据等工作。实物则根据各部门各线路需求，直接配送至各线路进行出、入库及保管。

将仓库账目和实物分离，便于仓库进行日常管理，提高账目、数据的准确率、效率，减轻仓库管理员的工作量。

6 预算考核

针对各部门提报的计划及预算，物资按提报计划进行采购、入库和出库，在入库时，将入库物资对应至各部门，领用执行物资计划，有物资申报计划方可领用。从领用进行预算划分、考核，年底分析统计各部门计划执行率，杜绝计划随意性、报报而不领用，减少物资积压，资金浪费。

7 人员综合素养提高

首先不断提高员工的业务能力，加强培训，建立科学的考评、奖惩机制充分调动广大员工的积极性和创造性，提高仓库管理人员的责任意识。用严格的规章制度去管理、针对性的作业指导书去规范作业标准，使仓库各个环节都能正常工作、保障运营生产。根据地铁行业仓库独有的特点，仓库主要为地铁所需物资的保管，保障地铁正常运营、维修所需物资的及时领用，根据地铁企业的发展战略和运营发展，在仓库管理中应建立相应的管理理念和目标。

8 仓库重要性