

最新怎样做好电脑前端工作计划表 怎样做好宣传工作计划(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？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。

怎样做好电脑前端工作计划表 怎样做好宣传工作计划篇一

公司已从小公司步入大中型企业，不管在管理上在企业文化上都着许多之处。这就要求要现在，把握长远利益。那么宣传就成了一项不可缺少的工作。

橱窗、黑板报宣传要求：

- 1、其宣传作用，宣传公司品牌意思文化内容在公司内部展开宣传活动。
- 2、橱窗、黑板报制作要求内容，新颖，贴近生活，可读性强。
- 3、橱窗、黑板报原则上每月更换一期。每一期都不要有旧的痕迹。
- 4、橱窗中的公告栏目要求每日更新，主要公布公司重大事宜每日公司的生产违规问题。
- 5、每期板报应备份收藏。

本计划书就公司的情况来计划：

一、结构：

宣传本身是难度的工作，它要求搞宣传的人绘画、书法、文笔等都有较高水准，除此以外而且能善假于物，有严谨的工作作风，善于修改稿件，知识面广等特点。，人独自这件事是有大难度的，最好由，，或者强派任务。

主要人：要求知识面广、具备审稿改稿能力而且具备宣传必备的素质，能长远，宏观调控。

人员：专工绘画人员、书法人员、采编人员。

的情况，只能任命主要人和摊派任务辅助的。不过今后跨入正规大公司模式就得采用的模式。才能适合企业发展不同阶段的需要。

二、宣传必备工具：

橱窗：它是个信息的载体，属于公共设施的一。考虑到在室外宣传栏要经受风雨的洗刷，用水泥建筑加上挡风玻璃，在背侧加上插销、锁匙以防被破坏。要求适合人群（如图所示）即可。

画笔工具：普通铅笔**b**型、**hb**型素描笔若干支，大中小型号的毛笔各2只、美工狼毫笔3支、排刷大中小型号的各1只、柔软油漆刷大中小规格的各1把。

纸张：**a0**型号纸（海报宣传用纸）一叠：白色的（用量最大）/粉红色的（有时用到）/红色的（少用）。特殊需要纸张，需要时购买。

颜料：普通广告颜料、墨水。设备：调色板和调色刀1套，长直尺1把，大三角板一套，剪刀1把，橡皮擦1个，刀片一盒，糨糊一瓶，大小水桶各1个，海报参考书籍一本，抹布一条，袖套一双。办公宣传室（工作时候不会受干扰即可），宣传绘画写字可用桌一张，工具箱柜（平时没用时可以收起来，

以免污染视线。))

三、宣传内容计划

有目的的宣传，宣传活动有计划。

每一期的宣传都要注明”第几期”，”某年某月某日”，落款为”____×”等字样，以示正规。

宣传大体内容为:企业简介、发展史、品牌标志的意义、市场定位、员工手册内容、规范、各工序的要求及意义、违规事件公告、好人好事表彰、渔具知识、最新决策、报刊、行业市场走向等等可以员工素质、员工工作强化纪律的事件或理论知识。

宣传版式由刊头，正文和落款三大构成，显得正规而美观，三者缺一不可。

只是做一计划梗概，。

四、前一期板报的。

上一期的板报有价值的理应收藏，为今后的更宣传借鉴。

怎样做好电脑前端工作计划表 怎样做好宣传工作计划篇二

坚持不懈学习马克思列宁主义思想理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，全面学习贯彻新时代中国特色社会主义思想，坚持读原著、学原文、悟原理，做到自觉主动学、及时跟进学、联系实际学、笃信笃行学，着力在学懂弄通做实上下功夫，不断加深对“两个确立”决定性意义的认识，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、

政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，以高度的政治责任感和饱满的精神状态做好迎接、学习、贯彻党的和省十五次党代会、丽水市第五次党代会、龙泉市第十五次党代会各项工作。

（一）切实加强组织领导

认真落实意识形态工作责任制，签订意识形态工作责任书，党组书记负第一责任人责任，分管班子成员负直接责任，其他班子成员按照“一岗双责”的要求负职责范围内的领导责任。党组每年至少专题研究意识形态工作四次，党组成员每季度就分管领域意识形态工作情况向党组书记汇报。党组书记及班子成员要把履行意识形态工作职责情况作为年度述职的重要内容，将意识形态工作摆上重要议事日程，列入年度工作计划，与科技业务工作同安排、同部署、同检查。

（二）大力推进理论武装

制定《**^v^**龙泉市科学技术局党组2022年党组理论学习中心组学习计划》，将意识形态作为重要内容纳入中心组学习计划，及时传达学习**^v^**系列重要讲话、上级党组织关于意识形态工作的决策部署和文件精神，全年至少召开专题学习会12次，其中集中学习研讨不少于4次，确保集体研讨有思考、有深度、有见地。推广“学习强国”app,要求全局干部每日在“学习强国”学习平台学习，每季度排名晾晒。

（三）积极组织宣讲行动

组织动员全局青年干部参与新时代理论学习宣传实践，加大宣传力度，创新宣传方式，精心策划设计，助力培育“剑瓷青年说”理论宣讲品牌，在全局形成“大学习、大调研、大宣讲”的浓厚氛围。组织青年科技宣讲团到地震科普馆、浙西南科创基地，与科技政策讲解相结合进行理论宣讲。

（四）扎实抓好宣传引导

始终坚持党管媒体原则，不断壮大主流思想舆论，把握正确舆论导向，唱响主旋律，守好主阵地。积极做好各项科技法规、政策的宣传解读，抓好科技工作指导和释疑解惑。利用政务公开平台，及时发布科技工作新动态。积极配合宣传部门做好主题宣传，多层次、多角度宣传报道科技工作好经验、好做法、好成效。充分借助浙江日报、丽水日报、今日龙泉、掌上龙泉等主流媒体刊播、刊发反映科技工作成果的新闻稿件。

（五）深化精神文明建设

开展形式多样的科技服务，组织党员干部进社区、街道、企业开展志愿服务，深入联系小梅镇大梅村开展扶贫帮困等工作，增强干部职工责任意识和奉献意识。充分利用“三八”“五四”“七一”“国庆”等节庆日，开展主题工会活动，发挥传统节日的思想熏陶和文化教育功能，丰富干部职工精神文化生活，同时增强职工团队意识和凝聚力。开展全民阅读活动，积极营造爱读书、读好书、善读书的机关新风尚。

怎样做好电脑前端工作计划表 怎样做好宣传工作计划篇三

学习专业技术、学习9001体系思想，按照9001体系思想去做，努力使自身水平能够跟上公司发展，对新进员工加强培训，使其能够更快地适应公司的发展，至少每月组织一次培训学习，进行新技术交流，统一思想，提高认识，先进带动后进，一起进步。

不管是新方案设计还是旧产品升级换代都要遵循一个原则，尽量节约成本，按照常规产品设计。明年的工作重点就是统一产品形象，设计方案时努力完善成本控制尽量不出现缺陷

产品，增强产品适应市场的能力。

工艺设计完成后要进行技术会审，通过开会的形式共同讨论方案的可行性，然后签字实施，不签字不发放，保证工艺的准确无误，以免造成不必要的损失。

尤其是对技术资料的保密，坚决不对外人讲，并且要起监督作用，以防技术资料失密。

新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年里，技术部会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就！

怎样做好电脑前端工作计划表 怎样做好宣传工作计划篇四

第一条 保安部队长岗位职责

- 1、坚持贯彻执行总经理的指示，做好总经理在保安工作上的参谋和助手，对公司的安全负重要责任。
- 2、有高度的责任感和事业心，有丰富的管理经验。
- 3、敬业、乐业坚持原则，不循私情、秉公执法、吃苦耐劳、勇于献身，带领和督导下属做好安全保卫工作，确保公司人、财、物的确绝对安全。
- 4、负责健全公司的安全保卫制度，部署保安部的工作计划并安排检查落实，审定各部拟定的岗位安全制度、规定报请总经理批准后实施。
- 5、坚持公司保安管理的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度的调动部门员工的积极性，并领导

下属员工积极开展全面质量管理活动。

6、负责指挥协调各班次开展工作。

7、负责制定本部门工作计划、培训计划并加以实施。

8、负责现场处理突发事件、事故避免重大事故发生，并向总经理提出建议，汇报查出结果。

9、经常与下属沟通，做好思想工作。

10、从技能素质和思想素质的提高入手，使保安部成为一支纪律严明、作风过硬、思想端正、工作积极的确优秀队伍。

11、责做好消防安全防范工作。

12、与当地的执法部门、司法部门及其他保安部门保持密切的合作关系，配合执法部门侦破违法犯罪案件。

第二条 保安员岗位职责

1、公司保安员应具有强烈的责任心，工作认真负责，秉公办事，大胆工作，不徇私情，保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法乱纪行为。

2、具有为公司全心全意服务的意识，仪表端庄、干净整洁、礼貌待人、努力奉行“宾客至上，服务最佳”的服务宗旨，在保安服务中真正体现“敬客、敏捷、周到”的服务作风。

4、维护好车场交通秩序，做好防火、防盗、防破坏等工作，严格把好安全关。

5、对进入车场的车辆要指明停放地点，严明车况是否完好，告知车主让其当场验证。

6、对开出车场的车辆要仔细、认真的做好验证工作，在情况确实时才可放行，发现可疑情况，要立即进行查询、拦阻并及时报告。

7、不得在停车场学开汽车、骑单车、骑摩托车，不得让闲杂人员在车场逗留。

8、夜班值勤时要加强警戒，特别在23点以后开出的车辆要认真把好验证关，发现异常情况应及时进行拦阻并报告。

9、严格遵守公司各项规章制度，特别是安全保卫制度，执行交接班制度，上岗时不得擅离工作岗位，不准处理私事，确保安全。

第三条 员工通道保安员岗位职责

1、认真履行工作职责，不串岗、不脱岗。

2、精神饱满，遇见上级路过应起身问好。

3、做好员工通道的安全消防工作，注意防火，防盗等。

4、行使检查权，对过往员工所携带的确实东西有权要求员工配合检查。

5、行使监督权，对代打卡行为有权进行制止，并向行政部汇报。

6、非公事禁止着便装员工进入公司营业区域，非公事禁止其他人员进入公司营业区域。

7、防止客人从员工通道跑单，若客人要从员工通道通过应礼貌加以阻止。

8、对从员工通道上楼的确非公司人员，应礼貌地进行询问，

并做好会客登记。

9、工作时间禁止看书、睡觉、做私事等。

10、做到内部文明执法、严格执法、认真执法。

财务部岗位职责

一、经理：

1、按照会计法规定的规章制度，认真办理公司的各项会计核算业务；

2、准确反映公司财务的收支及经济情况；

3、核算全体员工工资；

4、管理收银员队伍；

6、定时对本部门员工的各项工作进行监督检查；

7、负责公司各项税、费的及时交纳；

8、消费单稽查；

9、完成公司交办的其他工作；

二、会计：

1、按照会计法规定的规章制度，认真办理公司的各项会计核算业务；

2、根据计帐凭证如实登帐，准确反映公司财务的收支及经济情况；

- 3、核实报销凭证；
- 4、负责保存关于财务方面的文件、资料、合同及协议；
- 5、负责总台消费单以及结帐单的发放；
- 6、消费单稽查；
- 7、仓库帐目及实物盘点监管；
- 8、完成领导交办的其他工作；

三、出纳：

- 1、负责公司的日常开支用款并保证各项收入完整无误的入库；
- 2、负责公司员工的薪资发放；
- 4、负责会员卡余额的核对；
- 5、对库存现金做到日清月结，保证帐实相符；
- 6、负责员工销售提成核算；
- 7、完成上级交办的其它工作；

五、收银员：

- 1、负责结帐单的填制核算及结帐；
- 2、负责保管会员卡和消费单；
- 3、负责发放取鞋单给鞋童人员；
- 4、负责填制营业收入报表；

- 5、负责开具服务消费单；
- 6、负责定房电话的记录与传达；
- 7、负责客人的结帐工作；
- 8、负责本区域内卫生的打扫与保洁；

六、吧员：

- 1、负责作好每日的营业日报表；
- 2、负责本区域内的卫生打扫及保洁；
- 3、负责消费单准确无误的录入电脑；
- 4、负责审核消费单上的内容并按实际种类发货；
- 5、保证吧台内商品不能短缺；不得将吧台商品外借他人；
- 6、负责做好实物的盘存和核对工作；
- 7、及时汇报滞销以及将要过期的商品，保证不能断货缺货；
- 8、与总台和各区域紧密配合，作好各项工作；

七、采购：

- 1、严格按长计划进货，确保时间，按质、按量供应，采购商品以质优价廉为原则，严格避免进假冒伪劣商品。
- 2、积极主动与供货单位搞好关系，千方百计扩大货源渠道，组织货源，满足客人和有关部门需要。
- 3、熟悉供货方法，积极主动，深入细致的进行市场调查，掌

握并及时汇报市场行情的第一手资料，向部门领导提出好的建议。

4、对各部门急用物资优先安排，并与供货单位联系。

5、及时与申购部门联系，落实货物的规格、型号、数量，避免差错。

6、认真履行财务制度，购进的一切货物应收货验收后方可办理入库手续。

7、与库管取得联系，落实当天实际到货品种规格、数量，把好质量关。

8、外出联系业务要说明详细方向，并通知部门领导。

9、随时向申购部门了解所购货物的使用情况，征询对物品的质量评价。

10、严格进货验收工作，做好货物与申购相符，发票单据与货物相符。

11、熟悉商品知识，了解库存和销售情况，购物特别是有保质期限的食品，做好心中有数；不积压浪费。如有积压商品，主动找门路调拨推销，提高资金周转率。

12、如实、逐项填写采购物品登记表。

13、遵守规章制度，积极参加培训，发挥工作主动性，完成上级交办其它的任务。

男女宾岗位职责

经理/主管：

- 1、做好公司各项规章制度的贯彻落实工作；
- 2、负责经营及员工的日常管理工作；
- 3、不间断巡视，对卫生和服务进行监督；
- 4、主持召开每天班前会、班后会；
- 5、作好交接班工作并详细填写交接情况表；
- 6、为公司提出合理化意见和建议；
- 7、经常与下属员工沟通，做好员工的思想工作；
- 8、以身作则，树立好中层领导形象；
- 9、定期写出工作报告，向上级领导汇报工作；
- 10、完成领导交办的其它工作；
- 12、出现跑单必须在48小时之内解决问题；

二、水区主管

- 1、负责水区服务员的日常管理工作；
- 2、负责监督和督导水区的服务质量及卫生标准；
- 3、负责领取配备水区内的客用物品；
- 4、负责组织和召开班组会，以及及时传达会议、文件精神；
- 5、合理安排本区域内的人员岗位；

三、楼层主管：

- 1、负责本楼层员工日常管理工作，召开本楼层班前会和班组会；
- 2、合理安排本楼层成员岗位；
- 3、班长之间紧密配合，认真作好交接班工作，将所需工作用品配备齐全；
- 5、检查班组成员日常工作，积极配合质检人员检查工作；
- 6、抓好班组成员思想工作，提高整个班组内务、服务水平；
- 7、工作表格认真按公司规定填写。
- 8、负责检查所辖区设施设备的完好性；

四、楼层服务员

- 1、服从上级领导命令，听从领班指挥；
- 2、负责开具和传递消费单；
- 3、按公司规定标准整理打扫所辖区域卫生；
- 4、查验、清点、核对所负责包房的物品；
- 5、收集包房需清洗的床上用品及浴衣；
- 6、领取包房内所用物品；
- 7、对无法清洗处理的脏床单要及时向领班报损；
- 8、负责本区域杯具的清洗；
- 9、据手牌号准确引领客人到对应包房；

10、负责各种服务项目的提供；

11、做好各项服务项目的推销工作；

五、接待：

2、协助鞋童做好客人开房工作；

3、引领客人至所在楼层交于服务员。

六、鞋童：

1、负责为宾客提供换鞋及开房服务；

2、负责清洗客人使用过的拖鞋，保证清洁拖鞋不间断供应；

3、负责为客人取鞋；

4、负责标示包房开房情况；

5、做好交接班工作；

6、配合总台做好客人订房记录及接待。

七、钟房：

1、负责按照公司的卫生标准对按摩房内的卫生进行打扫；

3、为客人做好服务工作；

4、根据客人所需服务项目通知技师上钟、下钟并做好登记；

5、及时向总台报钟，并不定时的做好对钟工作。

八、浴区服务员：

1、浴区服务员：

- a. 负责水区卫生的打扫和保洁；
- b. 控制和保持大小水池的温度和水质；
- c. 及时整理蒸房内的浴巾铺放和卫生保洁，控制好蒸房内的温度；
- d. 负责检查水区设施、设备的完好性；
- e. 对洗浴中的客人进行服务；
- f. 熟练掌握操作水区内所有机械设备；
- g. 客人冲洗完毕后及时关闭淋浴。

2、浴区更衣室服务员：

- a. 负责打扫本区域内的卫生和保洁；
- b. 负责为洗浴前客人更衣；
- c. 负责整理浴衣，妥善保管；
- e. 负责浴巾的送洗及摆放整齐；
- f. 负责开具、传递客人消费单。

3、豪华女部服务员：

- a. 负责帮助客人更衣、整理后妥善保管；
- b. 负责为洗浴客人进行服务；

- c.负责为洗浴完的客人换干拖鞋、擦身及穿浴衣服务；
- d.负责检查水区设备状况；
- e.负责本区域内的卫生打扫及保洁工作；
- f.负责控制好蒸房内的温度。

工程部岗位职责

一、主管：

- 1、负责本部门工作的开展；
- 2、负责及时传达上级文件精神及会议精神；
- 3、负责督促落实各项维修工程的进展；
- 4、负责带领各岗位员工协作完成指定工作；
- 5、负责建立、健全各类设备维护档案；
- 6、负责公司所有设施、设备的定期检查及维修；
- 7、负责制定部门工作计划并加以实施；
- 8、科学节约维修材料，控制维修费用；

二、水暖人员岗位职责：

- 1、给水系统：每周检查一次，主要检查给水系统管道；阀门、水龙头无损坏漏水等异常现象。

三、电气人员岗位职责：

电气工作人员应定期对配电房及各楼层供电设施进行检查，以便了解和掌握各种电气设备的运行情况，如发现问题应及时解决，力争把故障清除在萌芽状态。

- 1、配电器定期检查、保养并做好记录；
- 2、对各楼层供电设备定期巡查，发现问题及时处理；
- 3、做好日常维修、维护工作；
- 4、完成领导交办的其它工作；

四、锅炉工的岗位职责：

- 1、严格遵守规章制度，坚守岗位，确保锅炉的安全运行；
- 2、严密监视锅炉压力、水位、燃气、锅炉主机等各种仪表和安全附件；
- 4、发现有危险及异常现象，应采取措施，并报告有关人员；
- 5、当班人员应及时处理各种小问题，并做好记录。

第三条 工作规范要求

[1]一、按公司规定时间提前10分钟到岗，办理交接班手续[1]

[1]二、熟悉锅炉、电器等各种设施设备的性能和技术指标[1]

四、确保24小时不间断提供洗浴用水，记录设备运行情况；

五、保存各类电器、设备、器材维修记录及使用说明，以备

查询；

六、认真填写并详细记录值班记录表；

七、接维修单后，必须及时的携带维修工具到达现场；

八、电路、锅炉、供水故障必须在最短的时间内修复完毕；

第四条 值班制度

一、值班人员应按上级规定的值班方式和时间进行值班，在值班时不得做与工作无关的事，不做分散注意力的事。

二、值班人员的主要任务是：设备巡视、表计抄录、事故处理、日常维护、打扫环境卫生和资料整理。

三、值班人员应监守岗位、精神集中，不得擅自离岗，如因故障需要离开时，必须找到有权代班的人，交代当班注意事项后，才能离开。

四、值班人员应服从各级当班调度人员的命令，保持头脑清醒，做到随时都能够处理突发事故。

人事质检岗位职责

质检：

2、每日上班，须在公司规定的上班时间提前20分钟到岗；

3、上班期间必须不间断对各岗位进行有效的监督、检查以及巡视；

5、随机对各岗位值班人员进行抽查；

7、及时与各部门沟通协调，发现问题及时处理；

- 9、每月定期或不定期对采购地点进行有效反馈；
- 12、协助营运部经理修改及制订各岗位服务流程；
- 13、协助后勤行政部门制订公司相关规章制度及奖惩制度；
- 1、及时作好和员工的沟通协调工作。

副总经理岗位职责

- 2、主持总经理办公会议，并负责检查会议决定事项的执行情况；
- 7、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询和参考；
- 8、领导有关人员做好用车管理和证照管理等工作；
- 10、召集酒店例会，督办工作计划和工作总结的完成；
- 11、负责对外经济合同的审核签章及酒店法律事务协调；
- 12、管理总经理办公室人员编制；
- 13、负责对外联系的工作计划与实施；
- 14、完成总经理临时交办的各项任务。

休息厅服务员岗位职责

- 1、按规定标准清理打扫本区域卫生。
- 2、及时更换休息厅浴巾、被单，添加各类一次性物品，保持物品充足，摆放整齐。

- 3、熟悉掌握各类消费价格，积极主动的向客人推销服务项目，及各类茶点、酒水，餐饮及按摩消费服务。
- 4、为休息厅的客人提供盖被及叫醒服务。
- 5、随时巡视大厅、及时为客人提供所需要的服务。
- 6、热情、大方、礼貌的接送客人。
- 7、注意客人的动态，保证客人物品的安全，及时向客人做出安全提示（请客人妥善保管好手牌、电话等随身携带的其它物品）。
- 8、掌握好休息厅投影、液晶电视的开关，当客人入睡后，及时关闭。
- 9、控制好休息厅内的温度及光线，并及时征询客人的意见，进行调整。
- 10、客人有预留口讯时，及时告知内吧人员做出登记并向下班人员进行交接。
- 11、客人找人时，应尽可能不妨碍其它客人休息，减少响动。
- 12、男女客人同时休息时，应适时向客人做出消费提示，避免过于亲密的举动或请其进入房间休息。

客人离去后，及时整理铺面，使用后的浴巾及时送洗，并进行领取，保证正常使用。

工作内容：

6. 熟知按摩项目的特点和价格，向宾客推荐足疗、按摩项目；
7. 为客人服务时要看清手牌号，并及时填写宾客动态图；

9. 提醒宾客保护好手牌和贵重物品，并要求宾客寄存；
10. 不断巡台为宾客添水，清理杂物，看管好宾客的物品，防止盗窃；
11. 提醒宾客吸烟小心，一旦发现火源及时处理；
12. 帮助客人预定房间，将客人的茶水随身物品一并送到房间；
13. 根据酒店规定按时关闭部分设施，注意为客人盖被子；
14. 征求宾客的意见，及时反馈或记录在意见本上；
16. 认真做好交接工作，接班人上岗后，完成交接班手续，方可离岗；

服务标准：

1. 当引领使用文明礼貌用语并向宾客做30度鞠躬，按客人数等引领客人到相应的服务区域，服务人员面带微笑，向宾客致意没，使用礼貌用语，如“您好！”接待宾客要做到主动、热情、周到。
2. 注意接受引领传达的客情，如“人数”、“几位男宾，几位女宾”来安排休息位置。
3. 问茶，服务人员应面带微笑，语言清晰，向宾客推销酒店茶水、果汁及其它商品。
4. 开单取物品，当客人点茶，点饮品完毕，服务人员应唱单，以让客人确认所点物品，宾客确认后，服务人员面带微笑示意客人稍等，使用礼貌用语“请您稍等！”服务人员迅速到吧台开单取物品，开单要迅速、准确、字迹要工整、清楚，写清手牌号、品名、数量、日期、工号等，按要求写单，写

完以后，一定要验单，检查所开单子是否正确，验单完毕，把正确无误的单子交吧台相应人员，按理盘程序摆放物品，确认物品无误。

5. 记录客人位置，在吧台取物时间要迅速。

6. 饮品

服务人员应按客人所需迅速从吧台取物，准确无误给客人奉上，不要让宾客久等，内有压力的碳酸饮料和啤酒应侧身帮宾客打开奉上。

7 . 斟茶。

服务人员应按照女士优先，先领导后陪同的原则，为宾客斟茶，茶斟七分满，使用礼貌用语，“请用茶”！

. 8. 推销按摩、足疗等服务项目。

服务人员应热情、周到的为宾客提供服务，介绍酒店的服务项目，并按照利大优先的原则，合理推销服务项目。使用礼貌用语“我们新上的服务项目，先生您不妨做一个按摩，试试手法怎么样？”等，语言应清晰、和蔼，让宾客有一种为他着想的感觉。

9. 巡台。

服务员要在空闲时间巡台，为顾客斟茶、点烟、清理桌面卫生并及时更换烟灰缸，随时推销服务，高度集中观察顾客动态，客人举手，喊人等举动，服务生要迅速迎上前去服务。

. 10. 送客。

2) 宾客要离开休息厅到包房，服务人员要主动、热情、周到引领客人到包房区，同时将茶水等一同交包房区服务人员，

并说明客情。

客房服务员岗位职责

- 1、检查、清点、核对所负责包房物品的整齐完好。
- 2、领取包房内所需的物品，并保持房间内的卫生清洁、空气清新。
- 3、及时更换房间内的床单、被罩以及浴巾等客用物品。
- 4、熟记包房内的消费项目、价位内容，并及时向客人做出合理报价。
- 5、对客人提出的各种消费服务，及时予以满足。
- 6、配合排钟员安排好客人，引领客人进出房间，同时做好单据的开据和录入工作。
- 7、经常性的巡视，当客人在房间内出现消费异议时，应及时出面调解。当无法解决时，应用语时告知当班的领班或经理出面解决。
- 8、客人接受服务时，应记清客人的手牌号，在技师报钟后，及时请技师填写消费单，并请客人签字确认。
- 9、客人消费完毕离开所属区域，应及时检查房间内设施、物品是否完好（发生人为损坏时应及时向客人提出赔付，并填写单据，请客人确认）。
- 10、客人离开后清理房间卫生，及时关闭水、电源，将客房恢复至待客状态。

技师岗位职责

- 1、严格遵守公司的各项规章制度。
- 2、技师必须在待钟房内等待，不可在经营区域内逗留。
- 3、在接到服务人员通知后，应迅速到达现场为客人提供服务。
- 4、适时向客人推荐各种服务项目，并高标准的为客人提供服务。
- 5、为顾客提供服务的时间不行少于公司规定时间。
- 6、不得以任何借口与客人发生误会及争执，同时及时请服务人员进行协调处理。
- 7、服从正常的排钟顺序，听从排钟员的正常安排。
- 8、不得私下向客人索要小费。
- 9、进行各种服务及项目时，必须征得客人的允许，同时保证客人的满意。
- 10、 做好各种单据的开据（注明服务项目、数量、价格、开单人、时间，并请客人签字确认）。
- 11、 禁止虚开单据，不得与客人发生私下交易。

保洁员岗位职责

- 1、遵守公司的各项规章制度。
- 2、保持所属区域内的卫生整洁，物品摆放整齐（玻璃、茶几、烟缸、沙发、地面、卫生间、植物、叶面清洁）。
- 3、负责各种物品的领取、补充、及时更换，确保正常使用，并做好保管工作。

- 4、根据公司要求着装，做到仪容仪表合格，特殊情况下能为顾客提供简单的服务。
- 5、适时为植物浇水清理，做好各类节约工作。
- 6、热情服务，根据公司要求做到各种礼仪礼节。
- 7、经营中，经常性的巡视各营业区域，对所属区域进行不间断的清理。

怎样做好电脑前端工作计划表 怎样做好宣传工作计划篇五

——以项目工作为总揽，工业经济进一步发展壮大。始终坚持以项目工作为抓手不放松，努力促进新项目落地。铀钼矿技改扩模项目：铀钼矿自20xx年实行试生产以来，受生产技术的制约在铀钼分离技术上一直处于研究试验阶段。去年该企业在铀钼分离技术上有了重大突破，实现了铀钼产品的成功分离。在这一条件基础上，实施技改项目计划总投资3400万元，主要进行8大生产系统的浸出塔、萃取槽、萃余水返回利用等20项技改。通过实施技改，可以极大提高铀钼的综合回收率，使铀、钼回收率分别达到80%和50%，目前日处理矿石量为300-400吨，今年底达到日处理矿石量500吨的生产目标，实现盈亏平衡。萤石矿技改扩模项目：白碱滩萤石矿于20xx年6月实现了与锡林郭勒盟宏业矿业有限公司重组并于11月份进行了试机生产□20xx年总投资500万元，其中投入400万元用于购置现代化生产设备，以提高生产能力和扩大生产规模；投资100万元改建出水管道和维护机器设备，以全面改善生产条件。截止到今年3月底，技改扩模项目已顺利完成。目前正在积极筹备改进后的新一轮正式生产。年产3000万块蒸压灰砂砖项目□20xx年底经过我乡党委、政府研究，决定对黄土坑砖瓦厂进行复建。通过本地客商介绍，最终在今年1月份与赤城客商王春生正式签约。该客商于20xx年2月注

册成立了沽源县长源新型建材有限责任公司。公司计划20xx年兴建3000万块蒸压灰沙砖项目，项目总投资800万元，其中建设资金万元，铺底流动资金万元，项目现已开工生产。该产品以砂石、矿渣粉和煤灰为原料，建成后产品种类主要为抗压强度为10及15的两种标号产品。项目建成后每年可实现产值1275万元，年可获利润万元，通过该项目的建设，可有效带动周边区域经济发展，同时提供100个就业机会，充分解决农村剩余劳动力就业问题。张家口朋信再生资源回收利用公司建设项目：该项目拟总投资1000万元，现已完成公司登记注册工作，目前该公司正处于建设选址阶段。项目建成后主要对生产建设过程中的金属和非金属废料以及报废的各种设备和运输工具进行回收，是一项节能环保的建设项目。

——以产业经营为方向，传统农业进一步优化升级。坚持以产业化经营为导向，推进种植业和养殖业不断优化升级，加快向现代农业过渡步伐。

种植业

一是改善基础设施。基础设施的现代化是农业现代化的前提，我们主要做了两方面的工作。首先是加快土地流转速度，为现代农业区域化布局和规模化经营创造条件。20xx年我乡顺利完成县农工委下达的7112亩土地流转任务，其中集中连片流转1270亩，以农户对外承包、租赁的方式流转土地5842亩。主要种植特细菜、旱地菜和地膜大豆等，对全乡农业种植结构和经营方式的改进起到了很好的示范作用。其次是兴建农田基础设施。通过开展加强基层建设年活动，投资20万元在上火石村新打了78米深的灌溉用井2眼，新发展了水浇地100亩，为该村发展蔬菜种植创造了前所未有的条件。总投资万元，为白达营村实施了打井输电工程，安装了80kva的变压器1台，输高压600米，低压1500米，工程完成后可有效覆盖周边1000亩水浇地的灌溉用电，解决了过去水电无法配套的问题。通过兴建各类农田基础设施，全乡发展蔬菜种植的有利条件进一步得到改善。

二是促进转型升级。随着周边乡镇逐年扩大架豆种植面积，要想我乡的架豆产业在发展上始终立于不败之地，就必须促进架豆产业的转型升级，从传统露天架豆种植向设施大棚架豆种植过渡。今年我乡在继续稳定万亩露天架豆种植面积的基础上，大力发展设施大棚架豆种植，重点打造了以下两个设施农业园区：下火石设施架豆大棚园区：该园区总占地面积200亩，建有实际利用面积为1亩的设施架豆大棚共计200个。该园区在建设上采用统一规划、统一施工的方式进行，注重农业科技投入，全部配套实施了膜下滴灌工程，并配有专电用于灌溉，整个项目于今年5月底完成。脑包底设施架豆大棚园区：该园区在去年已建成的100个设施架豆大棚基础上，今年5月底又续建了占地面积为1亩的设施大棚100个，成功打造出了“双百亩”设施架豆大棚园区。在灌溉方面也实施了膜下滴灌工程，预计可有效节水70%。

通过建设这两处规模化设施架豆大棚园区，我乡目前共有设施架豆大棚园区3处，设施架豆大棚总数900个，总占地面积达650亩。对于提高我乡架豆产业的影响力，起着十分重要的带动作用同时对于促进农业增效，农民增收也发挥着巨大作用。

三是延伸产业链条。由出售初级农产品向产业终端延伸是提高种植业收益的主要途径，对于架豆产品来说，就是要挖掘产品的深层次效益，延伸产品的最终销售渠道，以提高产品的附加值。去年我乡注册成立了沽源县西辛营架豆专业合作社。依托该合作社，探索发展豆角丝深加工业。通过采取“小农户自主加工、合作社统一管理”的模式，提升架豆丝加工品质，最终实现精包装、有商标、进超市。去年共计加工湿豆角丝20吨，并成功将注册商标为‘金莲川’的豆角丝包装产品打入了市场，初步实现了与家乐福超市的供货合作，在农超对接方面迈出了长远的一步。今年预计加工湿豆角丝50吨，实现销售收入25万元。

四是探索多种经营。建立以架豆产业为主导，探索发展蔬菜

多元化种植格局。今年在白碱滩村和脑包底村试种露天尖椒300亩，并与山东客商达成了回收意向。形成了艾蒿沟等西部和五甲地为中心的东部甜菜种植圈，全乡甜菜种植面积达到2000亩。鼓励支持群众发展地膜大豆种植，通过这些方面的有效补充，逐渐改变了蔬菜种植结构单一的问题，形成了一个多元化经营模式。

——以常规工作为基础，各项成果得到进一步巩固。

文化程度均为大专以上；配备了专用办公室、办公设备；制作了乡镇统计站标牌；有统计站专用印章；建立了完善的统计台账。同时从乡财政上划拨专项经费用于统计站其他方面的建设，保障统计工作上档升级。

——以和谐发展为目标，维稳工作进一步扎实开展。和谐稳定的社会环境是经济健康发展、人民安居乐业的保障。在全县上下高度重视开展信访维稳工作的形势下，我乡着重抓落实。坚持以群众工作站的信访接待室为阵地；以落实领导干部信访接待日为抓手；以开展“送调解助稳定”活动为载体，对信访苗头隐患及时排查、及时调处、及时回访，确保矛盾化解在萌芽、隐患排除在基层、苗头扑灭在初期。严格落实日排查、周调度、月总结的信访工作制度，坚持以“八三”工作法为指导，实行干部定期回访制度，确保真正做到小事不出村、大事不出乡。上半年，我乡共集中处理信访隐患矛盾3起，截至目前已有2起得到顺利化解。维护了全乡的稳定和谐发展局面。

20xx年上半年，我们紧紧围绕县委、县政府的工作基调为中心，各项工作取得了一定的成绩，同时也存在一些问题。具体而言，一是项目工作，尤其是工业领域的项目进展缓慢，反映出了我们引资思路、谈判经验等方面的匮乏，投资环境仍亟待优化。二是经济基础薄弱，把架豆产业做大、做强，走产业化、集约化的发展道路还需要一定的时间和基础。三是个别行政村的“两委”班子责任心不强，在带领群众调整

产业结构，发展村级经济，提高农民收入方面的思路不清，能力不强，养成了等、拿、靠的依赖思想，给许多方面工作的开展造成了不便。

下半年仍将在县委、县政府的坚强领导下，坚持服务扶贫攻坚，维护稳定环境这两条主线，扎实开展各项工作，力争全年工作按照既定目标圆满完成。

一是突出组织领导。突出强调对项目工作以及其他常规性工作的组织领导，同时加强对科教文卫各项社会事业的组织领导，促进上半年良好的发展势头能够延续并不断加强，保证各项工作圆满完成预定目标。重点是组织好架豆产品的市场销售，为菜农出售架豆产品创造优良的市场环境，同时做好架豆产品的对外推介。认真抓好扶贫规划中各项工作的落实进度，为扶贫攻坚导好航，掌好舵。

二是发扬实干精神。举全乡之力，服务扶贫攻坚。引导广大干部，尤其是年轻干部形成扎实肯干的工作作风，能够深入到基层一线，参与到防汛抗旱、禁牧防火、农业生产等实践中，推动经济发展，同时促进自身成长。

三是加强机关建设。以深入开展加强基层建设年活动和三自六不让活动为契机，将民情代办机制中规定的限时办理作为一项长效制度在各项工作中推广，提高机关效能。以深入落实干部考评制度为抓手，下半年重点做好干部双述双评，转变机关作风。

四是严抓维稳工作。下半年我乡将坚持上半年信访维稳工作方法，严格贯彻县委、县政府最新维稳工作指示精神，以高度的责任感扎实促进信访维稳工作落到实处，开展干部驻村“察民情、解民意”活动，为十大的胜利召开争创优良和谐的社会环境。