

服务区工作总结和计划(优质7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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

服务区工作总结和计划篇一

为更好的提升酒店效益指标，业务指标、服务指标等各项指标，未来一年我有以下工作计划：

一. 宣传与推广

广内容，使得每一位客户能够随时了解酒店在不断创新不断提升的信息，让客户始终觉得酒店有探索之处，增强客户消费潜力。

通讯产业、渠道客户资源、企事业公司资源等各种营销方式，将酒店各项产品信息传递到每一个推广平台和每一家企业公司，力争做到每位客户都知晓青岛神剑楼酒店的详细情况。

和新的报价体系大批量的传递给全国各地的旅游公司，提高酒店在旅游市场的份额和知名度，提高酒店的入住率。

二、开发侧重市场

因酒店的特殊情况和局限性，我们将针对销售市场进行保底侧重开发方式；将旅游公司作为酒店的垫底资源客户；侧重开发会议市场，婚宴市场，协议散客市场、网络客户资源，各项餐饮市场，控制好酒店的相关客户架构，使客户资源高端化，商务化、稳定化，建立长久固定的客户消费群体。

三、加强销售引导消费

1. 通过宣传来引导消费者入店消费。
2. 通过加强服务来加强消费者消费。
3. 通过消费者感观来提高消费者消费。

服务区工作总结和计划篇二

努力加强政治思想和专业理论知识的学习，不断提高自身素质。热爱幼教事业，爱护幼儿，履行工作岗位责任制。

二、生活管理方面

- 1、认真培养幼儿良好的一日生活常规和卫生，进餐习惯。
- 2、做好班级的卫生清洁和消毒工作。
- 3、管理好本班的公用设施和幼儿物品。

三、卫生保健方面

- 1、做好安全工作。
- 2、做好春季的疾病预防工作，确保幼儿健康发展和生命安全。
- 3、做好对疾病的教育和预防工作。

四、保育教育方面

- 1、配合教师组织好各种教育活动。
- 2、培养幼儿的生活自理能力、自制力和创造力，以及各种兴趣和能力。

3、加强对幼儿的安全教育和自我保护意识。

4、认真做好家长的沟通工作。

5、做好幼小衔接工作。

总之，我将努力把各项工作，确保为幼儿创设一个舒适、安全、卫生的生活环境，使幼儿能够健康、快乐的成长。

服务区工作总结和计划篇三

为了认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》，强化安全生产意识，落实安全生产责任，实现安全生产目标，保障员工生产生活安全，为服务区创造一个安全稳定的发展环境，特拟定xx年安全生产工作计划。

按照集团公司安全生产工作会议的部署安排，以及安全生产目标要求，坚持以人为本和全面协调可持续发展的发展观，坚持“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立“安全生产责任重于泰山”的观念，强化对安全生产工作的领导，全面开展安全生产大检查，继续深化安全生产专项整治，推动服务区加强基础工作，依法强化监督管理，努力实现服务区安全生产状况的进一步稳定好转。

一是服务区安全生产状况稳定好转，火灾事故为零，重大伤亡事故为零，伍佰元以上工伤率为零，伍佰元以下工伤率在1%以下，治安案件发生率1%以下。

二是重点部门的安全状况明显改善，发生损失在1万元以上的事故为零，食物中毒率为零，商品过期发生率为零。

三是进一步建立健全服务区安全生产监督管理体制和工作机制，安全生产工作建设取得新的进展。

1、第一季度:制定xx年安全生产工作计划

调整安全生产领导小组成员，完善各成员职责

开展第一季度安全生产工作检查

搞好春节期间节假日值班，加强安全巡查管理

2、第二季度:召开服务区安全生产工作会议，明确目标任务

明确安全生产监管员，明确安全生产管理员

完善服务区各项安全生产应急预案；

做好“五一”节期间消防、防盗等安全检查；

开展“安全生产月”活动，制定具体实施方案

开展第二季度安全生产工作检查。

3、第三季度:加强食品安全管理，重点加强对餐厅、超市安全和消防安全的检查、

整治工作

开展防事故保平安，保畅通，交通安全夏季战役工作

开展第三季度安全生产工作检查

4、第四季度:开展火灾隐患普查整治工作

做好“国庆、中秋”期间安全生产和稳定工作

开展第四季度安全生产工作检查及年终考核

安排春节期间各项安全生产检查工作

服务区工作总结和计划篇四

- 1、为配货做好准配
- 2、让大家知道目标
- 3、时时通报进展（门店店长室制定统一看板）
- 4、不断的调节分析
- 5、销售计划的制定方法

a□有对比的计划同期增长率x同期销售。在提升5%--10%作为销售目标

- 1、有同比的门店选择同期的单品销售。商品销售量加销售额得出商品贡献值。
 - 2、以课组提取贡献总值70%的商品作为主力备货商品。
 - 3、非食品特殊商品如喜庆用品、红色商品、果盘、待客用品等
 - 4、采购洽谈的春供商品、区域商品。
 - 5、普通商品为订货量提升倍。食品保证货架的满陈列
 - 6、无同期门店参照可比门店（无为参照青阳、宁国、黄山参照府山）
- 1、店长关注总额及100名主力单品dm单品

2、处长关注本处库存总额及本处到货情况

3、信息通报到货总额、库存总额、备货商品明细实际库存与目标库存

1、大库存的清理

2、仓库整理

3、仓库规划（现金商品不可退货商品有专区及专人管理）
（快周转商品库位调整方便出货）

4、租仓申请

1、可调配人员

2、人事、收货、财务、电工、物资

3、预估工作压力较大的部门收银、打称台等

4、有人员调配明细，及工作要求（特别是到岗时间）

5、临时工申请（人事有计划）

6、高峰期上班管理及就餐办法

1、在高峰前一个月开始设备保养及维修

2、不足资产申报如：冻品库不足

3、电力检查

4、维修工具储备

5、照明设备维修

6、保证所有设备正常运转（特别货梯、步梯）

1、春节耗材储备及要货

2、高档商品库存安全管理

3、活动的组织及叫卖培训

4、部分资产申报补从（购物车、篮、存包柜）

5、紧张资产调配办法如液压车

6、需维修资产的统计跟踪维修

1、保证有足够的零币；

2、销售高峰期时收银机开启（临时收银台申请）；

3、做好所有收银员的排班工作及后背收银的培训；

4、检查所有收银设备是否能够正常使用；

5、储备好各项收银物资（打印纸、色带、马夹袋等）

6、组织好各项促销活动的广播稿，节日歌曲的准备；

7、所有收银员在下班时要将零币准备好，避免上机时兑零（指定专人在收银台换零）；

8、安排管理员专职客诉处理、服务台支援

9、现场有店办人员处理突发事件收银台权限控管

10、建立快速收银机制如无法过机商品的处理、打包组织等

- 1、前台购物车、购物篮的回收、顾客的疏导及卖场车篮的摆放；门店的对讲机能正常使用
 - 2、寄包防损员柜负责顾客寄包、电梯安全及广场停车；
 - 3、防损主管负责整个卖场的巡视；
 - 4、收货部防损员负责收货出口的各项安检工作；
 - 5、清洗购物车、购物篮
 - 6、广场地面清洗
 - 7、安全大检查含消防等
 - 8、突发事件演练及处理机制及严禁任何人占用购物车篮
 - 9、防盗设备是否能正常使用，防盗扣及防盗标贴的准备
- 1、肉禽、熟食为保证销售量及商品的出样，在原上班时间内提前30分钟到岗；
 - 2、各课组要组织好货源，以避免因缺货造成对销售的影响；
 - 3、各项物资提前领用要合理；
 - 4、组织各课的叫卖工作，特别水果、面包、熟食；
 - 5、称台人员组织及称台调配
 - 6、冷库清理，保证有充足仓储空间备货。
- 1、做好人员的排班，分配好各员工的工作；
 - 2、组织好各自的货源，特别关注节日商品的货源，

- 3、做好随时支援的准备，对讲机要拿在手上。
- 4、将旺销商品尽量存货在卖场（架高层）；
- 5、对现金及不可退货年货专人跟踪；
- 6、每天下班前必须加满货架方可下班营运设备统筹通用；
- 7、专业的超市经营管理实操干货。

- 1、人员调配、尤其是收银支援人员。

- 2、团购组织特别是ic卡的售卖。

- 3、信息收集特备媒体。

- 4、政府拜访。

- 5、装袋工作的安排。

- 6、烟草公司的拜访。

- 7、团购大客户的拜访。

- 1、液压车的检修，分配到相关部门。

- 2、垫仓板的整理，确保数量。损坏的需报公司统一维修。

- 1、团购ic卡的准备（预估销售计划，报总部财务。如100元的多少等）

- 2、发票的准备。

- 3、联系银行收款。

4、营业中的大钞收取。

1、增加促销人员，尤其是春节期间销售好的分类。如白酒、散装食品、粮油等。

2、配合门店在备货前的大库存商品清理工作。

3、对门店上交的市调报告，尤其是当令商品的市调能及时跟价。

4、积极引进新品、丰富商品分类，尤其是区域特色商品，如黄山的胡氏宴酒、金黄山酒等。

5、名酒的备货。

6、有吸引力的促销单品、轰动性的主题促销活动。

1、按照门店的备货计划，有计划的将商品配送到门店。人员是否需要增加。

2、对困难的充分预估，到时候公司11家店，90%的货要通过物流配送，公司春节销售预估在7500万左右，配送量可想而知。

3、春节前的门店收货部的巡视。

4、制定整个公司的物流配送计划。

5、门店收货人员的二次培训。

服务区工作总结和计划篇五

5、特殊日期回访：

客户生日或重大节日等，对客户进行信函或手机短信形式的

拜访，如邮寄贺年卡、生日卡或发送手机短信等；6、温馨提醒：

及时提醒客户车辆年审、保险续保及缴交养路费车船税等；7、根据回访中客户所反映意见及建议，向各业务部门提出合理性整改意见及建议。客户投诉处理流程：

售后服务的优劣,直接关系到公司的形象和根本利益。也间接的影响销售的业绩。作为公司的一名售后服务人员,我还未能正式参加到服务队伍里.但我意识到要做好工作需要正确的态度,良好的个人习惯以及超高的技能.因此对自己工作作如下要求：一、擅长沟通交流，强于协助协调 现场技能服务人员不只要有较强的专业技能常识，还应该具有优越的沟通交流才能，一种产品许多时分是因为运用操作欠妥才呈现了问题，而往往不是如客户反映的质量不好，所以这个时候就需要我们找出症结地点，和客户进行交流，规范操作，然后防止对产物的不信任甚至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户称心就是对公司品牌形象的有力宣传。完善《顾客满意度调查表》，争取顾客意见，以改善产品质量及性能.二、精于专业技能，勤于现场观察 随着煤机行业的不断发展，竞争不断增强，如何做好售后服务，也是增强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技能服务人员，要在现场勤于察看、善于思考、多与同事交流，努力不断提高本人的技能程度。每次优异的售后服务，代表了客户对本公司产物进一步的信任。

三、技能常识加强，实践工作上手 在过去的车间实习中获得了一些领会，在工作中间态很重要，工作要有热情，坚持积极的习惯，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平缓的心态才干促进工作提高和工作的顺利，在售后工作中要有好的办法技能与判别力才干使工作顺利。

四、团队合作精神，搞好同事关系 团队合作，可以营造一种

工作氛围，使每个队员都有一种归属感，有助于提高团队成员的积极性和效率。团队合作实现了人多好办事，团队合作可以完成个人无法独立完成的工作。搞好团队关系自然就搞好同事关系，这样工作是工作，更有利于工作的顺利完成。

五、履行服务制度，明确三包规范 不以规矩，不成方圆。认真严格履行服务制度，做到及时联系客户，有效处理问题，并认真汇报工作。按照工作调令，明确服务类型和故障，经服务部同意接受任务。服务人员到矿后，应态度端正、及时处理问题并传授相关知识。遇到难以解决的问题，应及时汇报并做好协调工作，尽可能最快解决问题。服务人员应24小时待命，如果遇到家中有急事或自身生病，应向单位提出请假，并合理安排相关服务人员替代。三包与公司利益息息相关，所以明确三包规范和制度是服务人员必须知道的。在能解决问题并保证产品质量情况下，要尽可能避免三包服务。对于消耗品三包件，要认真填好三包申请单并经领导审核方才生效。三包前应明确质量问题所在，并认真鉴别，及时反馈给公司。为规范售后服务工作，满足用户的需求，保证用户在使用我公司产品时，能发挥最大的效益，提高用户对产品的满意度和信任度，提高产品的市场占有率。作为服务人员，应明确服务制度和工作内容，并能完善和改进。了解服务流程，制定服务标准。

前的，要把文明服务做得更好，就需要坚持不懈的努力。首先，从基础上出发，要认真学习公司及管理处下发的各类文明服务的模式、范文，并把它们牢记在心，积极参加关于文明服务的培训、教育，做到学以致用，学有所用，把各项服务条例做到标准、规范。其次，从细节方面入手，文明服务要做到的是，干净整洁上午服务环境，和气友善的服务态度，所以日常工作中，坚持车道卫生清洁，对司乘人员来有迎声去有送语；礼貌待人，亲切问询，都是我们的基本工作，小到一句您好一次点头，细到一个手势，一个微笑，而我们的服务质量就是由平时的一点一滴凝聚而成的。当然，如果以上这些都做到了也是不够的，我们还需要不断地提升自己的服

务水平，与其他站点的互相评比和交流，向好的站点多学习经验，交换心得，也是相互促进的好办法，自己有不足的地方多加改进，虚心听取领导的批评和意见，才能使文明服务更全面和完善的发展。xx年是我公司将文明服务、微笑服务例为重中之重的工作之一，我将配合站长，带领我站团员及全体职工，将文明服务工作多到更好。

为了加快房地产公司的工作进程，合理、有效的制定年度工作计划，切实保障各部门、各岗位工作的顺利开展，针对公司当前的现状，有必要做系统调整和规划。我们必须去伪存精，优化工作流程和人员结构，实行业绩和收入挂钩的分配体系，加大监管力度，实行总公司和房地产公司双线管理的模式，统筹资源、切实解决工作中存在的系列问题。

一、体制改革 采用多项目运作模式，双线管理。各项目以项目部的形式开展工作。实行项目经理负责制。项目经理负责本项目的一切事务管理，包含与总公司管辖范围内的对接事务，如：

财务、采购、人员、考核等。总公司负责财务，中高层人员，资源开发，建筑材料采购。项目部负责报建、外部关系处理、工程计划、工程进度、工程质量、成本控制、现场安全管理、人员管制、建筑材料管理、现场签证、业主关系、与监理关系、与设计院关系、工程变更、工程验收、工程资料等事务。

二、强有力的人力资源保障 实行总公司和项目部联手招聘的模式，中高层以上的骨干人员由总公司负责招募、考核、录用，以下派的方式给各项目部配置，既受项目部经理管制，又受总公司监督。各项目部负责基层岗位人员的招聘。建立人才梯队，为人员甄选、更新作储备。

三、组织关系重组 梳理现有的配置，重新设计新的架构。原则是：

以岗定人。绝对不是以人定岗。不能因为现有某人而设一个无效的岗位。明确各部门的《部门职责》和《个人岗位说明书》，明确每个人的工作范围、权限和对应的责任，能够有效地防止职务重叠、责任扯皮，鸭多不下蛋的局面。优化部分富余人员。优化的原则是：

价值、工作量、匹配度、综合考量的结果。

四、工作流程的整合 改变现在的独立管理流程，增加总公司监督的工序。原则是：

复杂的事情简单化，以加快工作效率。加强横向联系的力度，杜绝各自为政的现象发生。

五、建立新的《薪酬体系》 形成长效激励机制，结合行业标准和地区标准，细化每个岗位的工资结构，未来的工资将由很多板块组成，包括：

基本工资、知识工资、岗位工资、职务津贴、绩效工资、工龄工资、提成工资、风险收入、项目奖金、年终奖、车辆补贴、驻外补贴、通讯费、工作餐补等 完善福利体系。结合国家的法律法规，给在职人员办理社保，进一步实现：

员工生日祝贺、婚丧礼仪、年度旅游、教育培训等福利。六、建立目标管理制 公司制定长期、中期工作目标，下发到各部门，由各部门提交详细的月度、季度工作计划。交总公司监督委员会备案，总公司安排专人跟踪计划的实施情况，并直接对总裁负责。所有人员都必须提交《周工作计划》，一份给自己的直接上司，一份给总公司监督委员会。工作计划里面要详细注明：

事项、预计完成时间、具体负责人、协助人、完成情况、未完成的原因、改进措施。工作计划的达标率是年度绩效考核的主要依据。每季度由总公司监督委员会召开一次工作检讨

会。分析各岗位的工作执行情况，并开展批评与自我批评，责任到人，精确到每一件事。

七、签订工作责任状，实行风险收入，对保质保量完成工作任务的人员实行重奖，对完不成工作任务的人员进行经济处分。

在度过了紧张的201x年之后，房地产行业总算是保住了市场上的地位。我在房地产公司上班也是有很长时间了，对房地产市场的情况不说是十分的了解，但总是还有点造诣的。相信随着市场的逐渐回暖，房地产市场是会回到一个正确的轨道中来的。我对房地产公司的前景还是比较看好的，所以我会一直坚持在房地产公司上班!201x年是我们**地产公司业务开展至关重要的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下201x年房产公司个人工作计划：

一、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆。

还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心应手。

展望xx年是充满机遇和挑战的一年，根据**县的实际情况，多家房地产开发商进入市场，商品房的开发逐步放量，国家加大对房地产政策的宏观调控，这将是对我公司一次严峻的挑战和重大考验。我公司在总经理的领导下，全体同仁决心以苦练内功，建立与之相适应的规范管理体系，专业化管理团队、职业化管理理念，培育具有审时适度的核心竞争力。在品质上狠下功夫，确保多项关键经营指标与目标的完成，争取本公司在**县的龙头地位。树立地产界的美誉度，使《****》迈出二期工程的关键战略举措。随着企业的迅速成长，为了工程进展顺畅、有序、安全，我公司将采取有力的措施，培养一批能自觉学习、勇于负责、忠于企业、能打硬仗的职业化骨干队伍。为此，公司经慎重讨论，特提出xx年工作计划如下：

一、配合当地政府和相关职能部门促进华星路的拆迁工作，在法规允许的范围内认真协助职能部门以维稳、和谐的大原则为前提，审时度势，做出适度的让步。既减轻当地政府和职能部门的工作压力，力争在xx年促进建设路的开建、竣工，又使公司在二期工程中全面、有序展开。

二、工程进度计划及投资计划： 5#9#楼建筑面积***m²计划在xx年12月份全部竣工。1#、2#、3#建筑面积**** m²争取在本年度内完成80%以上□a区内配套设施绿化、硬化、亮化计划在本年度内全部完成□xx年项目总投资约****万元。

三、销售和效益指标。 根据建设路的逐步拆、建具体进展，在条件具备的情况下，随时跟进，大面积、全方位、快速度地进场施工。计划全年新开工房屋总建筑面积****平方米，总户数*套，计划实现销售超亿元。预计上缴税费、行政规费约

**万元。

四、质量安全和服服务计划实施 xx年元月末，随着***号楼的竣工验收和其他住宅、部分沿街商舖相继结顶、预售，配套设施逐步完善，将迎来业主乔迁《****》一期小区。更需加强安全防范意识，贴心服务意识，工程质量意识，规范管理意识。合格率达到100%，把安全作为头等大事；把七分安全，三分生产的理念贯彻始终，把服务理念贯彻最佳常态。在新的一年里，任重和梦想同在，挑战与机遇共存，站在新的起点上，我们将吸取前一年工作的经验和教训，统一思想、与时俱进、努力拼搏，争取圆满完成公司计划的全年各项目标工作任务。

服务工作是流域管理工作的重要组成部分,是机关高效有序运转的基础保障,该项工作是否得力,将直接关系到机关工作的质量、效率和水平。是我为大家整理的服务工作计划书范文,仅供参考。服务工作计划书范文篇1:

优质护理服务工作计划 xx年优质护理服务工作是在xx年全院全面开展优质护理服务活动的基础上,为进一步深化优质护理服务工作内涵,以提升职业素质、优化护理服务为主题,以创建二级甲等医院为契机,提升服务水平,持续改进护理质量,在总结上一年度开展优质护理服务活动经验的基础上,特制定201x年优质护理服务工作计划。

一、指导思想 我院将全面实施优质护理服务的工作方案,以科学发展观为指导,深化以病人为中心的服务理念,以创建二级甲等医院为契机,以提升职业素质、优化护理服务为主题,努力为患者提供无缝隙、连续性、安全、优质、满意的护理服务。

二、工作目标 以患者满意为总体目标,夯实基础,巩固成果,进一步深化优质护理服务工作,提升服务内涵,持续改进护理质量。

三、工作措施

1、修订各种制度、标准 继续完善修订我院各项规章制度、工作职责、工作流程、疾病护理常规、临床护理服务规范及标准。继续完善修订质量检查标准与方法，完善护理不良事件上报与督查制度，加强对危重病人的管理。严格落实《护士条例》，严格执行护士执业准入制度，单独上岗护士有执业证并注册。实行护士长夜查房工作制度，通过护士长的督查，提高病区全员参与病室管理的意识及沟通能力。

底，同时组织开展护士技能操作竞赛活动，进一步强化训练，提升临床护理技能操作水平，从而提高护理服务。提高护士长的管理水平，计划优质护理服务病区护士长从3月份开始到省人民医院轮流进修培训，学习优质护理服务的先进工作经验。加强护士礼仪规范学习。护士礼仪是护士综合素质的体现，是护士在整个护理工作中，为了塑造个人和组织的良好形象所应遵循的尊重患者、尊重患者家属及其他工作人员的礼节和注重仪表、仪容、仪态等方面的规范和程序；护士美的仪表、礼貌的语言、落落大方的礼节，可使患者感到被理解、被尊重，心理上得到安慰，情感上得到愉悦，从而促进疾病的康复。采取各种形式的学习培训，以提高全院护理人员的业务素质，提高护士观察病情、落实护理措施、记录护理文书的能力。

3、加强管理，确保护理安全 加强病人重点环节的管理，如病人转运、交接、压疮等，建立并完善护理流程及管理评价程序。抓住护士交接班、每月一次的护理查房等关键环节，加强护理管理确保目标实现。加强护理安全监控管理，每月组织科室进行护理安全隐患排查及护理差错、护理头数的原因分析讨论，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范措施与改进措施。加强科室管理。每周对科室在病房管理、基础护理、护理安全、病历文书书写、护士仪表、消毒隔离等进行不定期的抽查，对存在的问题立即指出并限期反馈，在每周的护士长工作例会上进行总结；每月组织护士长对优质护

理病区进行质量控制，综合评价，对存在问题以工作动态的形式发放科室限期整改。

下课时得基础护理好的课时在护士长例会上精心表扬。对差的科室护士长待做的好的课时参观学习。

5、严格落实责任制整体护理 优质护理病区实行apn排班方法，弹性排班。工作忙时可加班，闲时可轮休。优质护理服务病区设立责任组长1--2名、责任护士4名，每名责任护士护理7名病人。责任护士从入院到出院的各种治疗给药、病情观察、基础护理以及健康教育等为患者提供连续、全程的工作，切实做好优质护理服务。全面履行护士职责。整合基础护理、病情观察、治疗、沟通和健康指导等，为患者提供全面、全程、连续的护理服务。密切观察患者病情，及时与医师沟通，与患者沟通，对患者开展健康教育和康复指导，提供心理护理。深化护士分层使用，依据病人病情、护理难度和技术要求分配责任护士，危重患者由年资高、能力强的护士负责，体现能级对应。临床护理服务充分体现专科特色，各科依据科室特点丰富服务内涵，为病人提供人性化护理服务保障患者安全，促进患者康复。

6、定期满意度调查 每月参加科室工休座谈，定期听取患者对优质护理工作的意见和建议。每季度进行患者满意度调查从护士的操作技术、仪容仪表、健康宣教、制定整改措施，及时反馈科室。让患者从心里满意，要求每位护士树立良好的服务态度，把病人的满意作为工作的最终目标，尽可能的为病人提供方便，杜绝生、冷、硬、推诿的想象发生，决不允许与病人发生争吵。

长负责，内容涉及疾病的自我预防、用药的注意事项、家庭急救常识、安全防护。

8、建立绩效考核措施、严格落实各种制度的执行 责任护士履行岗位职责。按照岗位管理进行考核，护士应服从医院业

务发展的安排，作为绩效考核依据。优质护理服务绩效考核措施，坚持客观、公平、公开原则，分配向一线护士倾斜，调动护士积极性。建立护理人员的绩效考核登记，依据责任护士出勤率、护理病人的数量、护理质量、技术难度、风险程度、满意度、科室评选，进行奖励补偿，对积极者、贡献大的护士在年终增加奖励力度。护士根据考核标准以得分高低进行绩效考核。护理部依据优质护理服务质量控制标准对科室考核，考核结果作为护士长的绩效考核。

骤，持续不断地投入，并且坚定不移开展具体工作，统一思想、统一行动、统一宣传。社区是党领导下的居民自治组织，同时也是政府职能的最基层机构，我们拥有的优势是良好的社会形象和公信力，通过这些协调辖区单位和志愿者的优势，整合社区资源，为弱势群体提供政府的救助；为社区居民提供良好的家政及民生服务；为辖区白领阶层提供更加便捷、安全的生活空间。特色民生服务平台首个年度应该从社区居家养老平台+社区医疗服务平台+便民服务为基础搭建基础服务平台。平台以整合资源为重点工作，采取会员制方式运作，尽可能的宣传和发动更多的社区居民参与其中，以便掌握更多的人群。在拥有足够多的人脉资源后，通过问卷调查、入户探寻需求等方式进一步掌握或启发需求，向洗涤、餐饮、代购等方向发展，逐步实现有偿化服务，带动下岗职工安置工作和经费的自筹，进一步实行电子化管理和综合服务呼叫中心，实现电子化管理，提高管理水平和平台形象。

1. 市场定位 初期定位：

为社区弱势群体提供的便民服务平台；中期定位：

为社区弱势群体提供的便民服务平台；为社区居民提供基础有偿方便服务；终极定位：

通过科学先进的电子化社区服务平台帮扶社区弱势群体；为辖区居民提供优惠的便民服务，树立新时期拥有创新能力的政

府形象，最终成为先进的、和谐的、健康的、人文型社区。

切入点 以会员制为纽带，通过社区卫生服务平台和便民服务平台为基础，搭建工人街民生服务中心平台，并通过各种宣传为平台树立优质形象，深入人心。

就业服务部工作计划 在高校学生纷纷毕业的情况下，下半学期的就业服务工作更显重要。经历了秋季、春季招聘，真正毕业的时候，毕业生们更需要良好的就业服务工作来帮助他们实现自己的职业梦想了。那我想从三个方面来制定关于这学期就业服务部工作的计划。

一、校内方面 校内的工作主要是宣传和介绍，转变大学生就业观念，增强和企业的联系，增强其实践能力，更好的进行择业就业。所以我们可以开展以下活动：

服务区工作总结和计划篇六

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

- 1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
- 2、做好物品领用，购进的登记。
- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录。

十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

- 1、及时的变更通讯资料，加强联系
- 2、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

- 1、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
- 2、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
- 3、积极调动人员的参与。

十四、沟通

- 1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
- 2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
- 3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

服务区工作总结和计划篇七

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点

(一)库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。