

# 服务儿童之家工作计划表(汇总10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 服务儿童之家工作计划表篇一

20xx年，我办在镇党委、政府的正确领导下，根据市政府下达我镇的三产增加值？万元为目标，认真分析经济形势，积极部署工作方案，努力完成工作目标，较好地完成了年度工作计划。全镇的食品药品安络全部建成，各种资料档案管理，各项工作都走上正轨，为保证全镇人民群众的食品和用药安全提供了保障。

回顾一年来的工作历程，我们主要有以下几点体会：

镇党委、政府加大对服务行业工作的领导，把三产服务业工作作为全年工作的重要内容，并列入各村全年工作考核，党委分工纪委书记主抓三产服务业，一名党政领导协抓，经常听取全镇三产服务业工作的汇报，适时的拿出工作方案和实施意见，使全镇三产服务业工作有人抓、有事干、有责任，不使这项工作流于形式。

政府加大了对三产服务业工作的投入。年初，为了使之成为招商引资的一大亮点，着力建设好一个新□20xx年，政府投资500多万元在一个月內，建设了？一期工程，并成为□□20xx年，政府又投入200多万元，进行了二期工程建设，努力把景观区打造得更为靓丽，使之作为招商引资的一个品牌。今年春节前后，连续多场的大雪将去年改造好的农贸市场造成破坏，为了使群众过一个欢乐祥和的春节，镇领导和三产办全体人员在市场坚守岗位，保证市场安全运行。春节一过，政

府即投入几十万元，改造加固，完善市场的各项功能，改变了原来的脏乱差的现象，极大的方便了群众的生产生活，丰富了群众的菜篮子，给了群众一个安全、卫生、文明的购物环境。且对原团结农贸市场的改造正在进行之中，由于政府对三产服务业工作的重视，带动了全镇整个服务业工作的良性发展。

大力招商引资、营造良好的创业环境，吸引有识之士创办三产服务业企业□20xx年，村通过积极招商引资，利用原有的村集体土地，新办了一家民营食品加工企业，年生产能力将达到600万元；村在原小学旧址的基础上，也招引了一家食品加工企业，目前进展情况良好。由于政府在服务管理等方面营造了宽松的投资环境，已有两家大型超市连锁店陆续进驻我镇，既给群众购物带来了方便，又把先进的管理经验带进了我镇，推动了我镇的服务业工作向前发展。

为了营造健康、文明、和谐的经商环境，我们针对三产服务业中的不同行业，不同门类、不同组合相应采取不同的管理服务方法，对食品、药品行业实行“三网”服务结构，加强食品药品的安全，以确保人民群众健康为宗旨，对整改的农贸市场，我们从招标、定摊定点制订市场管理制度入手，加强农贸市场的规范管理。同时，我们与工商、环保、物价和安监卫生部门一起，对各个服务业门类进行经常性的检查和监督，使文明经商、安全生产、守法经营、诚实守信、不制假、不售假成为每个商户的行动指南，维护社会公德，注重环境保护，形成良好的经商氛围。

实践证明，一个地区的经济能够大发展，取决于这个地区的三产服务业发展水平的高低。应该说，我镇的服务业工作水平还处于一个较低的层次上，主要反映在三产服务业企业少，规模小，形不成气候，同时大型的商贸物流企业在我镇也形不成大的市场，难以产生大的规模效益。要解决定个问题，既要有上级领导的重视和增加投入，更要根据市场发展的需求而论论证规划，方能解决我镇三产服务业后劲不足的问题。

## 服务儿童之家工作计划表篇二

以宿城区教育局“精致化管理”要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

### 二、工作目标

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。
- 3、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。
- 4、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。
- 5、加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。
- 6、加强医务室管理，使卫生、防疫等工作得到落实。

### 三、工作措施

#### (一)抓好后勤队伍建设

- 1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让她们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2、完善的后勤管理制度，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

## (二)改进食堂管理，办好师生食堂

1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。

2、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

4、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

## (三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订消防安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；定期组织防火安全隐患检查。

2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，发现险情应立即处理，及时消除安全隐患。

## (四)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2、严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

3、严格食堂财务关，对食堂财务收支实行监督和审核，账目清楚。

#### (五) 抓好绿化管理

### 四、工作安排

#### 八月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、食堂用品。
- 2、安排好收费工作，公布收费标准。
- 3、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。
- 4、完成食堂改造工作。

#### 九月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、做好各班、室校产登记工作，与相关责任人签订财产保管责任书。
- 3、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。
- 4、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

#### 十月份

- 1、对全校校舍、电路等进行全面安全检查。
- 2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
- 3、召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

## 十一月份

- 1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况，组织食堂人员学习操作技能和卫生知识。
- 2、制作宣传教育板报，加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。
- 3、检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患。

## 十二月份

- 1、做好各班级门窗的维修工作。
- 2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
- 3、对全校校舍，电路等进行全面安全检查。

## 一月份

- 1、抓好期末考试的后勤工作，物品的调配。
- 2、期末公物验收。
- 3、总结学校后勤工作，学期结束财务稽查。
- 4、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 服务儿童之家工作计划表篇三

新的一年即将来临，过去的一年也许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们再努力，明天会更好。

有好多人说我变了，我相信。我真的很不如意，有好多好多的事压着我，我的生活，情绪都是一团糟，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀疑我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样？我也是一次次为自己打气，一次次站起来，我在想，我没了，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自己手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。

经历了那么的事，我从中学到了好多，我现在很好，有工作、有勇气、有你们大家，我很在乎你们，我身边的每一个人，我们永远都是朋友，人们说，家家有本难念的经，你们也有你们的经历，讲出来让我们分享，我们互相学习，一起进步，未来属于我们。

关于明年，我的计划是：

- 1、认真做好每一天的每一项工作。
- 2、认真学习仓储知识，努力考试晋升。
- 3、利用休息时间进行计算机培训。

4、多学习其他东西，充实自己。

## 服务儿童之家工作计划表篇四

一、切实做好心理健康服务工作。作好个体咨询、电话咨询为居民提供健康教育服务。利用板报、橱窗定期更换活动信息及相关知识内容，开展不同形式的居民培训教育活动。

二、开展献爱心活动。大力宣扬“人人为我、我为人人”的服务理念和献爱心宣传，以大型便民服务活动为契机开展宣传活动，使弱势人员成为辖区单位社会团体共同关注的群体。

三、深化“志愿者服务”活动。一是突出以上门服务为重点的家政服务。发动志愿者参与家政保洁服务，服务人数在上年基础上提高20%以上。组织志愿者“一帮一”助困和参加公益性服务。

四、努力开展大型户外公益性活动，发动辖区志愿者，利用社区资源开展形式多样的便民利民服务。

五、改善设施单一现状，为居民文化、健身活动提供便利条件。

六、开展文化周活动，开展“构建文明、和谐”系列活动，营造积极向上的社区服务氛围。

七、强化内政，优质服务。深化工作制度，在保持现有的残疾人服务项目和服务时间的基础上，增加晚间和双休日服务时间。

八、开展便民利民服务，做好敬老爱幼、帮困、助残服务活动。继续发挥好社区家政服务队作用，为空巢老人及需要帮助的居民提供信息服务。



九、.积极开展文体活动、健康知识讲座等服务。

十、.加大对社区流动人口的全方位服务，就业、就医、保障、读书、住房及助困服务。

十一、.增强对无物业小区的物业服务，完善住宅用房改经营性用房服务。

十二、以法律进社区服务为基础，认真做好法律、道德、精神文明和调解矛盾纠纷服务。

十三、开展社区“共驻共建”服务，上门配合单位解决难题。

十四、加强和渝州社区医院合作，进一步提高“就诊应急”上门服务。

## 服务儿童之家工作计划表篇五

1、按时上班，按时签到，不准代签，不准弄虚作假。（有事必须事前请假）。

2、服从领导开档前卫生工作的.安排，保质保量完成充餐具，备调料，展台，摆位，环境卫生等，事前一切预备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要相互合作，相互帮助。

3、员工午饭，小歇。

1、热忱迎客，主动招呼，坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，留意本身形象。

当顾客进进餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。

撤筷套，问茶水（同时先容茶叶品种），递菜单。

为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜先容，主动推荐，当好顾问。

必须把握菜肴业务知识，了解当市估清品种及增加品种。

（1）预备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

（2）先容菜肴要荤素搭配，口味不容易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

（3）不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事前同客人做好解释，让顾客有心理预备。

（4）营业中途有估清，退菜必须写明缘由由厨房或部分领导签字证明方可退菜。

（5）点菜要把握主动，争取时间，但也必须尊重客人自选。

（6）确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提出发点菜先容就想到你，这就表示你的倾销先容成功了。

3、按序上菜，操纵无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提早预备，如刀，叉，所需调料等。

(1) 上冷菜要均匀摆开（口味，色彩，荤素，造型，盛器搭配摆放）。

(2) 同时征求顾客意见收取茶盅。

(3) 上菜时必须核对点菜单（点菜单上没有的菜尽不上台，寻觅领导的指令），坚持做到a□上菜报名b□摆放到位c□核菜划单。上菜时留意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，留意平衡，避免汤汁外溢滴漏。

(4) 上酒水要留意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5) 凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6) 上菜终了要对客人交代清楚（先生/小姐菜已上齐，还需要甚么请吩咐）。

(7) 根据情况上水果盘。

#### 4、席间提供优良服务。

(1) 适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操纵卫生。

(2) 观察就餐动态，如有超时太长的菜肴，要主动和传菜部分联系或部分领导联系，提示催菜。

(3) 妥善处理好平常供给中的琐碎矛盾，碰到菜式题目，要态度虚心，恳切，语言亲切，耐心解答，要记住“一句好话令人笑，一句闲话令人跳”的奥理，在处理不了的情况下请示领导。

(4) 顾客就餐终了要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：“谢谢”。

(5) 顾客离座，要礼貌作别，提示不要遗漏所带物品。

1、及时按操纵程序收台：（布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等）小件分类摆放，夸大大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须依照“值班工作标准要求”操纵。检查“火苗隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待进程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

## 服务儿童之家工作计划表篇六

作为一家餐厅或酒楼在开业前，或者在一批新上岗之前，必须有一个明确的目标，为了达到这个目标的标准，要实现此目的，就需要对员工进行。

先列一个提纲：

第一课：首先每个员工做自我介绍，姓名，籍贯，爱好等。以提高员工之间的认识。

第二课：了解公司的规章，管理架构以及本酒楼的基本出品特色，解释员工福利，服务意识服务理念。

第三课：员工的仪容仪表，楼面服务基本礼貌用语。

第四课：餐饮服务五大要求及餐厅服务员操作程序。

第五课：餐饮五字诀，如何留回头客，前厅与后台协调，员工配合。

第六课：规范礼貌用语及操作程序。

第七课：楼面接待过程(详细讲解)。

第八课：对酒水的认识，价格及斟法的基本认识。

第九课：席前烹调的准备工作，席前烹调的主要材料及其他配料，高级服务员要掌握的服务。

第十一课：大型酒席宴会的服务程序及准备工作。

第十二课：如何成为一名出色的服务员。

第十三课：厅房服务的详细程序。

第十四课：问题解答。

第十五课：及消防知识。

员工仪容仪表

规范礼貌用语及操作程序

2. 把客人带到座位后，拉椅请坐(并做请的手势)。双手把菜谱递给客人并说道：“先生，这是我们的菜牌。”然后询问客人：“您好，请问喝什么茶？我们这有普洱，香片，铁观音等茶”客人选定茶叶后，应把客人所点的茶告知看台的服务员。要求：语言亲切，保持微笑，使客人有得到特别受尊重的感觉。迅速把客人的尊姓告知上前拉椅问茶的服务员，以及该区域的领班，部长，并把姓名写在菜卡上。

4. 拉椅请坐，先将坐的椅子拉出，在她坐下时，徐徐将椅子靠近餐桌，说：“先生/小姐，请坐”并做请的手势，向咨客了解客人尊姓。

注意事项：

a善于观察分清谁是主人。

b对有些不愿意把自己姓氏告诉你的客人，不可强求。

d服务员在整个过程中，有关称呼客人的应该以其尊姓为前提。

6. 落巾，脱筷子套。将碟上的席巾花展开，并铺在客人膝上或铺在餐碟底。（脱筷子套要在客人右边进行）

7. 推销酒水。当营业员点完菜后，即上前微笑地询问：“先生/小姐，请问需要什么啤酒，饮料或果汁吗？我们有果汁挺不错，啤酒有金威啤酒，青岛啤酒等。”注：名贵酒类需要给客人验酒后方可开启，葡萄酒分红，白两种，白葡萄酒必须冰冻，红酒不一定要冰冻，按客人的意思是否需要加柠檬，话梅或雪碧。

8. 下单。酒水单一式两份，清楚填写台号，姓名，时间，数量及名称后交收银员盖章。红色一联交收银员，白色一联交酒吧员取酒水。

9. 斟酒要求。

a. 上酒水要从客人的右边，身稍斜站以微微弯腰的姿势。

b. 向客人问酒，要先问客人喜欢什么酒，再按其意思斟酒，斟酒顺序：先主宾后主人，然后按顺时针的方向逐位斟上。

c. 斟酒规格：啤酒，汽水八分满，辣酒九分满，洋酒一 p(一盎司)

d. 斟酒方法：斟啤酒，汽水可稍沿杯内徐徐斟下，混合酒先

斟汽水后斟洋酒。

10. 收茶杯。在为客人斟上酒水后，必须征询客人意见，将茶杯撤走。若发现烟盅有烟头时，把一个干净的烟盅盖在上面，一起拿到托盘，然后放回干净的烟盅。

11. 上汤，上菜的要求。菜上台后揭开菜盖，报出菜名，并做手势“请慢用”。注：上头道菜后，需第二次派香巾，以示清洁。上汤时应为客人分派，要求每碗均匀，然后按先女后男的顺序主动把每碗汤端到客人的右边。上主道菜时，主动征询客人是否需要米饭；如客人需要，则按数量划在食物卡上。若餐台上有几道菜已经占满位置，而下一道菜又不够位置时，应看情况征求客人意见，将台上剩下最少的一碟菜分派给客人或放到另一个碟子上或撤走，然后上另一个菜。

12. 巡台。如发现烟盅里有两个以上烟头，要马上撤换。将空菜碟以及空汤碗撤走。撤出餐具端到下列盘，餐具按指定的下列盘放好，及时撤换骨碟，更换时必须是在客人右边进行并打请的手势，如果客人正在交谈时，应提醒客人。

13. 席间勤添加酒水。上完最后一道菜时，要主动告诉客人“先生/小姐，您点的菜已经上齐了”并询问客人是否要增加水果或甜品。

14. 收撤菜碟餐具。先征得客人同意，才能收撤(空碟除外)应在客人的右边逐样收撤，先收筷子，筷子架，后收汤匙，味碟等其他餐具及酒杯。用脏物夹清理一下台面。

15. 上热茶。按客人原饮用的茶壶添茶叶后加上开水，另换一套杯，为客人斟上一杯饭后茶。(巡台中发现客人的茶壶揭开时，要马上加开水，然后再为客人斟一次茶。

17. 派上热毛巾并结帐。给客人结帐时，需用收银夹在客人的右边把收银夹打开说：“先生/小姐，谢谢(多少)钱。

”客人接过找零后，同样要说谢谢。拉椅送客，说“慢走，欢迎下次光临”等送客语。

18. 检查工作。客人走后，及时检查是否有尚燃的烟头，是否有遗留的物品；若发现有尚燃的烟头应及时把它弄灭；若发现有客人遗留的物品，应马上叫主管处理。

19. 收撤餐具。首先整理好台椅，以保持餐厅的格调，先收餐巾席巾，后收水杯，酒杯，瓷具。

20. 清理现常重新布置环境，恢复原样。

## 服务儿童之家工作计划表篇七

1. 修建规划文化吧地点选取。由学生自律委员会多方面勘察，经学校勤工助学中心慎重考虑决定文化吧选址定在冠群楼旁岗亭对面处。文化吧修建。由辅导员带领自律委员会全体成员将文化吧亭子以及通往文化吧的道路建好。由服务部负责购买或租借拿到三张桌子、三把椅子、两顶遮阳棚摆于文化吧门前，供书籍摆放等。文化吧装饰。宣传部负责绘出亭子外围彩喷图画、文化吧牌子。需费用统计后交由服务部负责人。服务部负责亭子内部壁画装饰，书刊架子选购。

2. 经营规划文化吧市场调查。方法为抽样调查。由服务部负责拟好市场需求调查问卷，调查同学们喜欢书籍名称，综合同学们对文化吧的建议做成问卷，针对男生女生宿舍展开抽样调查。问卷a4纸2-3页，100-200份。自律委员会所有成员均要参与调查。购买、预订书刊。服务部根据调查结果，负责做好书刊预定、购买计划。文化吧宣传。宣传部绘制一张海报张贴在东园食堂门口，七张a3宣传报贴于各个楼栋一楼。

文化吧营业营业时间：文化吧于\_年10月11号正式营业。

营业时间为每天早上11:00至13:00，下午16:00至19:00。



营业目的：为同学们提供便利的预定或购买书籍，为勤工俭学同学提供就业机会。

营业对象：桂林电子科技大学所有师生。

业模式：桂林电子科技大学勤工中心监督指导。自律委员会自主经营管理。

1、成立组织机构。召开自律委员会大会，成立桂林电子科技大学公寓文化吧管理委员会，选拔总经理、副总经理、财务部、物流部、市场部人选，落实部门职责。

2、制度管理。由服务部拟定草案，通过自律委员会大会讨论进行修正、立案，即日执行。

4、值班人员安排。由服务部根据值班人员课程表制定好值班表。

5、设立意见箱。由服务部参照校内外意见箱，设立具有创意性的意见箱，以促进公寓文化吧的日益完善。

以上就是我们服务部本学期基本工作计划，我们每一位同学都应该有责任、有信心把服务部建设好，将文化吧办好！

## 服务儿童之家工作计划表篇八

1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。

2、服从领导开档前卫生工作的安排，保质保量完成充餐具，备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。

3、员工午餐，小歇。

## (二)班中接待

### 1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。

当顾客进入餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。

撤筷套，问茶水(同时介绍茶叶品种)，递菜单。

为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

### 2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋。

必须掌握菜肴业务知识，了解当市估清品种及增加品种。

(1)准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

(2)介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

(3)不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

(4)营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

(5)点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自眩

(6)确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

### 3、按序上菜，操作无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

(1)上冷菜要均匀摆开(口味，颜色，荤素，造型，盛器搭配摆放)。

(2)同时征求顾客意见收取茶盅。

(3)上菜时必须核对点菜单(点菜单上没有的菜绝不上台，寻找领导的指令)，坚持做到a□上菜报名b□摆放到位c□核菜划单。上菜时注意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，注意平衡，防止汤汁外溢滴漏。

(4)上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5)凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6)上菜完毕要对客人交代清楚(先生/小姐菜已上齐，还需要什么请吩咐)。

(7)根据情况上水果盘。

### 4、席间提供优质服务。

(1)适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操作卫生。

(2)观察就餐动态，如有超时过长的菜肴，要主动和传菜部门联系或部门领导联系，提醒催菜。

(3) 妥善处理日常供应中的琐碎矛盾，碰到菜式问题，要态度虚心，诚恳，语言亲切，耐心解答，要记装一句好话使人笑，一句闲话使人跳”的奥理，在处理不了的情况下请示领导。

(4) 顾客就餐完毕要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：“谢谢”。

(5) 顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

### (三) 班末收拾

1、及时按操作程序收台：(布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等)小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火苗隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语，行业操作用语，精神饱满，面带微笑，尽心尽职，遵守餐厅工作纪律，做一个合格的好员工。

下面给大家介绍下酒店客房服务员工作流程：

#### 一、班前准备

2、认真参加班前会，做到对当天工作心中有数；

3、备好工作车，车上放每天准备更换的棉织品和消耗品，工作车在工作时一律挡在所清扫房间的门口，车上物品码放整

齐，拿取方便，不脏不乱，保持车帘和抹布袋干净无破损。

## 二、上岗后的工作

1、每天根据宾客起居情况对自己所负责区域及时进行清理；

2、卫生工作要严格按操作规程进行，卫生工具要注意保养，不得混用；

6、清理房间要按照操作程序进行、具体做法是：

(1)敲门：把工作车推到所要打扫房间门口，站立的姿态要端正，用中指轻敲房门三下，报明自己的身份“服务员”，敲门的力度要适中，不能太轻也不能太重，轻了客人听不见，重了让人感觉不礼貌。三四秒如房内没有回答，再轻敲三下，用钥匙把门打开，打开之后，将房门推开三分之一，再敲三下门(如发现客人在睡觉，就不用敲门通报，也不能进房，而是将房门轻轻关上，如发现已惊扰即道歉，退出房间，关好房门;如客人在房，要立即礼貌的询问是否可以进行工作提供所需服务)。

(2)拉：清扫房间时，必须先拉开窗帘，打开窗户，拉窗帘时要检查窗帘是否有脱钩或被损坏的现象，如房间有异味，可喷洒空气清新剂。

(3)倒：倒烟缸和垃圾桶。倒烟缸时要注意烟缸内的烟头是否有熄灭，以便消除隐患，注意不要把烟头倒进马桶里，另注意住客房报纸或其它纸上客人写字不能仍。

(4)撤：撤出用过的脏杯子，及时更换或刷洗，如果走客房间里餐具，通知餐饮部。撤床单、被罩、枕套放入布草袋里，并拿干净的放回房间，如有损坏布草及时送回库房。

撤床时应注意以下3点：

〈3〉撒下的床单等物品不准仍在地上。

(5)做床：要一客一消毒一更换然后根据做床程序进行。具体程序如下：

〈3〉铺床单环节有甩单、定位；

〈4〉铺床时注意床单平整，被子与枕头摆放一致。

〈2〉踢脚板：擦尘擦到什么部位，就要顺手把踢脚板一块擦过；

〈3〉衣柜：衣柜上端设一横杠，摆放有两个衣架；

〈7〉写字台：住客房写字台，台上放有客人的文件、图纸之类，擦时不要移动，把周围的尘擦干净即可，如放有客人物品，要把它轻轻拿起，擦完尘后再放回原位，注意绝不允许服务员任意翻阅客人物品，如果是走客房，那就要把写字台由里到外彻底擦干净，包括抽屉里面，不管走客房还是住客房，在擦尘时，检查补充的物品是否短缺。

〈8〉方凳：方凳置于写字台内侧，以抽屉中线、摆放对称，擦方凳要把方凳周围擦干净，注意方凳有无松动现象。

〈11〉窗头灯：擦时要先把灯关掉，用干抹布把灯泡、灯罩、灯杆、灯座依次擦干净，注意不要把灯泡拧坏。

〈12〉床头板：擦时要注意，不要让湿抹布触及墙面，如不注意，时间一长，就会把墙面擦黑，影响整个房间美观。

〈13〉床头柜：擦时先把床头柜拉出一定距离，是为了检查后面掉没掉东西，便于擦尘，上下两层都要认真擦干净。

〈14〉壁画：房间壁画离地面较高，所以擦拭要踩上东西去擦，但一定要在脚下垫上报纸，切忌蹬家具上，只要把玻璃面和

镜框四周擦干净。

〈15〉垃圾桶：垃圾桶与写字台侧面对齐，最后要把垃圾桶里外擦干净，按规定放好。

补：补就是擦完尘之后，检查房间物品所缺数量，一次带齐一次配齐，做到不遗忘，不跑冤枉道。

观：打开开关，发现坏的及时报修，环顾房间一周，看看有无漏洞和不符合标准之处，如有，及时改正。

锁：最后退出房间锁门，并检查门锁有无毛病，使用是否灵活。

登：填表，把出房时间和工作所用时间按规定填写清楚，注意绝不允许漏登记时间和乱编时间的现象发生。

负责本楼层各种棉织品的送洗工作，每日送洗数目要准确无误，如有问题及时交接并向领导汇报。

7、清理卫生间的程序及具体做法：

(1)开：进浴室后，要先开灯，开排风扇，给马桶冲水；

(4)擦：

(8)登：填表，按实际使用情况填写清楚；

三、清扫卫生要注意的问题

1、不能用客用毛巾当抹布用；

2、撒垃圾时，不要把客人的东西扔掉；

卫生间的卫生标准要达到：玻璃台、面盆、恭桶三大件整洁

光亮，无毛发、水锈、水碱，瓷砖墙面无尘土和水迹，灯具无尘土，口杯无水碱手印，地面无死角。

## 结束工作

- 1、全部工作打扫完后，认真写工作报表；
- 2、做好交接工作，严格执行交接班制度；
- 3、交接结束后，请示领导经批准后，方可离开工作区域；

## 四、夜班值班服务人员职责范围

### 1、夜班工作职责：

(4)认真完成领班布置的一切临时工作。

(5)结束本班工作时，应执行交接班制度，交接班完毕，领班签字后方可下班。

### 2、夜班工作程序：

## 服务儿童之家工作计划表篇九

20xx年要紧紧围绕“咬紧三镇不动摇、坚持八抓不放松、围绕五区抓落实、推进龙舟新跨越”的工作要求，以创建“廉洁、勤政、务实、高效”的服务中心为目标，从制度建设、工作方法、服务质量等三个方面入手，抓好了便民服务工作。努力创建“便民高效、规范有序、公开透明、依法办事”的农技推广服务新机制，为优化经济发展环境，推动镇域经济社会发展作出新的贡献。

进一步完善便民服务工作制度，把便民服务工作与其它工作紧密结合、统筹兼顾，并纳入工作责任制，将其列为日常工



作中的一项重要内容，努力提高服务效果和质量。进一步完善民主监督机制，在单位明显位置设置群众举报箱，公布监督电话号码，以便服务对象对农技人员的工作进行监督，及时听取、收集群众的意见，对群众提出的合理建议积极采纳，对群众反映的问题，及时研究解决或做出说明解释工作。

以十二五开局之年为契机，重点抓好便民服务规范化建设，不断提升便民服务工作水平。

（一）、强化信息公开。通过便民服务公开栏及时更新全体工作人员的身份、职务以及职能职责；公开农技推广便民服务指南和办事流程；公开农技推广公益性服务内容；公开所有工作人员的联系电话；充分实现日常工作的透明化。

在信息公开中要力求内容全面、突出重点、注重实效、准确即时。确定长期公开、定期公开、逐步公开、即时公开四种方式，即：农业政策方针法规、农技人员工作职责、工作纪律、办事程序、服务承诺、投诉咨询联系电话等长期公开；日常工作完成情况定期公开；时间跨度长、涉及内容多的工作分阶段逐步公开；农业病虫害防控信息即时公开。

（二）、印发各类资料。通过印发农业科技资料、便民服务手册、农业法律法规资料，加大宣传力度。

（三）、建好服务台帐。进一步做好群众来信来访的记录、答复、督办、反馈和归档，强化对服务台帐的建立和管理工作，对各类事项的受理和办理情况进行全面、准确的记录，对每一个事项均做到随时受理，即时办结，杜绝敷衍塞责、拖拖拉拉现象发生。

（四）、强化社会监督。不定期开展对服务对象跟踪调查服务活动。通过便民服务台帐上的记载，对事件办理情况、来访群众的满意度等内容进行回访，跟踪服务，严格实施绩效考核制度，使便民服务工作真正落实到位。通过开展这项活

动，中心真实、准确地掌握了工作人员的工作作风、服务态度等情况，有利于便民服务工作地开展。

深入开展创先争优活动，结合基层党组织建设，抓好党员先锋岗、党员示范窗、农技推广标兵等评先表模活动，在农技中心营造比服务意识、比服务质量、比服务效果的良好氛围。打造一支有高尚的职业道德、有过硬的业务水平新型基层农技推广队伍，争创全县新社会组织的旗帜标杆。进一步完善便民服务工作的考核机制，加强考核是完善便民服务、落实各项工作的重要保证。通过建立健全考核机制，完善层层抓落实的领导责任制和目标责任制。加强对工作人员出勤、业务办理、规范服务、遵章守纪等情况的管理和考核。通过加强考核，激发全体人员的工作积极性，有效地提高服务质量。

## 服务儿童之家工作计划表篇十

我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

从这次餐饮服务员，改变我认为干餐饮服务员是没有前途的消极想法；树立了干一行，爱一行的思想，知道了一个人是否有所作为，不在于他从事何种职业，而在于他是否尽心尽力把所从事的工作做好。具备了我的从业意志和端正了我的工作态度；知道了成功服务员应有的素质，从而增强我的从业意识，立志要么不做，要做就做一个有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务员。

我学会了服务宾客的原则；服务宾客的程序；服务中工作细则；宴会出菜程序；托盘的技巧及端托行走的步伐；铺台、摆台的注意事项；换烟灰缸的重点；点菜、写菜单、取消菜式的注意事项及推销菜品的技巧；斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识；处理客人投诉及服务突发事件对应

技巧；餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的服务员奠定了基础。

在这次服务员兼职工作中我总结出作为一个优秀服务员要具备。

**热爱你的工作：**当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

**迅速熟悉工作标准和方法：**为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

**要有勤奋的精神：**餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

**要有自信心：**与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最秀的。