

2023年馆主每天工作计划(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

馆主每天工作计划篇一

身为一名合格的超市部门领班，必先制定一套完善的日常计划和目标，并每天温习和总结自己的工作经验并用学来的专业知识感染身边的每一个员工！以下是日常详细工作计划：

1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。

3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。

4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况。dm生效当天安排好人员和时间以最佳的陈列效果和最好的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。

6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训工作，并分享店内最新八卦信息开展大家在日

常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类,它们不仅有时间长短之分,而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲,比较长远、宏大的为“规划”,比较切近、具体的为“安排”,比较繁杂、全面的为“方案”,比较简明、概括的为“要点”,比较深入、细致的为“计划”,比较粗略、雏形的为“设想”,无论如何都是计划文种的范畴。以下是由查字典范文大全为大家整理的2016年酒店客房领班工作计划材料,希望对你有所帮助。

一是认真加强学习,努力提高自身素质作为一名新任领班,从普通员工到酒店中层干部,跨越还不小。有时细一琢磨,还有些不自在。这其中我知道自身还需要学习,能力水平还欠缺,只有加强自身修养,向领导、向同事们学习,取长补短,在实际工作中能举一反三,把事情做圆满。积极进取,自己的水平就会得到提升。我相信,通过自身努力,我会在管理水平、组织协调能力、处理特发事件能力都有一个质的飞跃,毕竟领班这个岗位也是一个锻炼人的岗位。

二、细节决定命运,做好日常琐碎工作

目前,我们新进了一些员工,我们要对他们进行必要的培训,对他们不规范的操作要及时给予修正,手把手进行训导,努力提高他们的业务水平。

3. 怎样降低本工序的报废及质量合格率 4. 怎样培养本工序的凝聚力(团队精神)

第一点:1. 设定本工序目标,以目标为中心,将目标分成到各

个可行的项目。把细分的项目分配到各员工的工作岗位，以明确目标形成压力转化为动力，让各员工所知道自己所做哪些工作，需负那些责任。为提工作效率，对本工序生产现场的机械设备，定期进行所规定的内容点检. 保养工作。生产操作中做到“人等机，切勿机等人”，倡导生产过程中得人生安全。当发生异常现象，及时通知所各方负责人，及时修复设备。否则达不到所定的目标. 为提高工作现场的工作效率，防止一些不可发生的因素，每天要下力气去执行现场的6s□不然会走上陡坡，妨碍生产的正常运行，减低了效率。

2. 绝大多数员工都是有惰性的，只有在竞争的压力下才可能努力工作，充分挖掘自身潜力。对落后的员工同情、迁就是“妇人之仁”，只会鼓励落后、打击先进形成松垮的风气，最终会既耽误了全体员工的前程也耽误了企业的利益。竞争淘汰应形成一种制度，定期奖励先进，淘汰落后，这就象赶羊群，只需赶头羊、打尾羊，中间的羊群，不用管就跑得很快。竞争的制度建立起来，员工就有了主动性，变“要我干”“要我学”为“我要干”“我要学”。3. 工作要有标准，标准要有检查，员工要有考核，考核后要有奖惩。这样制度和任务才得以落实。就好像热炉子，一碰就会烫伤，人自然不会碰。执法不在严厉，在严格。奖惩都要及时，要对员工产生足够的刺激，时间长了就形成了条件反射，形成了习惯。

4. 注重员工思想，应当多于员工交流，对他们提出的意见和看法进行可行性分析，可以适当满足他们的愿望，从而调动员工的积极性！这也就是佛所说的：你要什么，我给你什么。这样，才有人天天来供奉佛，敬仰佛。

总之要想控制要从源头（即进料）开始抓，过程进行有效控制，制定有效的动作标准，设计出有效的“防呆”措施，比如机器、手工操作的误差所带来的不良。

道成本物料的重要性. 第三点：本工序的质量目标，以包装的鱼骨图□sop为基准. 。对现场过程进行控制。据目前有出现过

的问题，作出一系列的措施。

此上面的问题都是非常严重，领班必须对操作的现场监督。对操作现场的员工（点数.包板.贴标签.装箱）使用连环，起相互监督。操作现场必须以包装流程进行操作。

1: 以班组的目标任务为导向，使班组的员工（团队成员）明确自己所在班组的目标/行动计划，为了能够激发成员们的激情，树立起阶段性的路碑，使员工对目标看的见.摸的着.让员工明白一个团队的成功与失败带来的正负面影响。来增强成员们的责任和使命感。2: 为员工提供学习机会。只有通过不断学习，才能创造更多的奇迹。

3. 听取员工的见解。不需要每个员工异常聪明，过度聪明的反而会自我膨胀。但需要具有强烈责任心。

4. 鼓励员工的创造力。注重人才的培养，人才培养不能只重视知识技能，还需考虑品德，情感，志趣等方面的东西。

5. 增强自己的才能。充分发挥自己的作用，以身作则，对员工起榜样带头作用。明确各员工的所扮演团队成员的角色其责任。充分发挥各员工各自作用。6. 充分发挥管理者的激励作用。在工作过程中，运用各种激励理论对工作的员工进行适当的激励，鼓励激发员工们的积极.主动性，发挥团队成员的创造力。

7. 灵活授权，及时决策。通过灵活授权，显示管理者对员工的信任，给员工学习与成长的空间。有利于发挥其员工的积极与创造性；有利于及时决策。

8. 充分发挥自己的沟通与协调。员工之间会由于价值观，性格，处世方法等方面的差异而产生各种冲突，人际关系陷入紧张。甚可能出现敌视，强烈情绪以及向领导者挑战的情形。在出现此现象，自己就要充分沟通，引领团队调整心态和准

确定角色，把个人目标与工作结合，明确自己要做的事，以及清楚地做。其次要做到团队成员与工作环境之间与其它部门之间的沟通和协调。

（一）直接上级：前厅经理；直接下级：迎宾、服务员、传菜员。

（二）岗位目标：带领管辖区域的员工做好各环节的服务工作。

（三）决策权限

1、向下级下达工作任务，向下级发出指示。

2、处理本班组的日常业务工作或事务工作。

3、拒绝和制止违章违规作业。

4、接上级出现违反餐厅相关规章制度、泄露餐厅机密等行为有越级上诉权。

5、关部门出现的工作失误有申诉权。

（四）素质要求

1、高中或高中以上文化程度。

2、反应灵敏、机智灵活，具有良好的沟通能力，善于处理顾客实际问题。

3、熟练地掌握订座、订席、散餐的服务规程。

4、熟悉和掌握本火锅店的菜点、品种与价格；熟悉和掌握常用酒类、饮料的品种、特点。

5、组织能力较强，能带领部属共同做好接待服务工作，并合理安排分工，督导服务规程，使服务流程与顾客就餐享受达到和谐一致。

6、善于学习餐饮业务、管理知识、服务知识，不断提高业务水平和业务能力。

（五）岗位职责

1、对前厅经理负责，督促本班组的员工高质有效地遵循工作流程，配合前厅经理做好班组思想工作。

2、负责餐厅的服务培训，菜品质量监督和服务质量监督等工作；遵守并执行餐厅的一切制度。

3、根据每天的接待任务，计划安排服务员的工作；带领服务员做好餐前准备，餐中服务和餐后的清洁工作，负责前厅设施的清洁保养，如有损坏及时处理。

4、监督服务质量，掌握客人从进店到离店的整个过程，带领服务员做好一切份内工作。

5、处理各种工作问题和顾客投诉，作好就餐顾客意见和建议记录，重要投诉或意见要及时向前厅经理报告。

6、具体负责服务员的岗前培训，带领服务员积极参加店里组织的各类培训，不断提高服务技能。

7、巡视各值班、加班服务人员的服务情况并进行监督和协助。餐后对各种设施，设备进行检查（如空调、电灯是否关好）。

8、在顾客全部离开后，检查收市情况，并向前厅经理汇报同意后方可下班。

（六）工作流程

餐前准备（夏季早10：00—11：30，夏季晚5：00—5：30）
（冬季早9：30—11：30，冬季晚4：30—5：30）。

- 1、带领员工做好清洁卫生的工作。
- 2、带领员工准备好当天要用的餐具、调味品等。
- 3、开餐前检查水，电，气是否可以正常使用。
- 4、给员工分布当天的台位情况。
- 5、了解当天的订餐情况，如订了几桌，顾客的单位，以及给顾客安排的台号和姓名等。
- 6、了解当天的估清菜品，急推菜品和新推菜品，并告知服务员。
- 7、准时召开班前例会。

餐中工作（上午11：30—2：00，下午5：30—9：00）

- 2、宾客用餐时，领班要站在一定的位置仔细观察，指挥服务员为宾客服务，尽量满足顾客的要求。
- 3、对重要宾客，领班要亲自接待和服务。
- 4、对菜品出菜的速度快慢以及菜品的质量问题，要及时向大堂经理汇报。
- 5、对宾客提出的问题和服务员请示的问题要热情的给予解答。
- 6、协助在堂经理调解纠纷，对宾客之间的矛盾和纠纷要劝解，但不介入，避免影响其他宾客进餐。对员工与宾客的矛盾要迅速制止，在处理问题时要记住一句话“要尽量满足顾客的要求，但要尽量减少本店的损失”对员工同事之间的矛盾不

当着宾客的面处理，迅速转往后台解决。

7、宾客用完餐后起身走时要提醒值台服务员看顾客是否已买单。

8、开餐工作中要注意对部属员工的一些上班时间不应做的事情，给予制止。（上班间接私人电话，吃东西等）餐后工作（中午2：00，晚上9：00）

1、查看桌椅、地面有无宾客遗留物品。

2、带领值台服务员收台，清理桌面、地面和备餐柜，做好每一个环节的清洁卫生，恢复桌面，地面的完好状态。尤其要清点餐具，对遗失或损坏的餐具要及时查明原因并报告上级(大堂经理)。

3、督促并检查值台服务员关闭水、电、气开关。

4、督促并检查值台服务员对餐柜、门窗、吧台等一切需要加锁的地方是否锁好。

5、做好交接班工作，交接事宜落实到人，做好值班记录。

馆主每天工作计划篇二

作为班主任每天确实像陀螺一样，总是在转，总是在忙，可是如何让这个陀螺转得自如，转得长久，是我们班主任必须思考的，因为这影响着“育人”。

现在当班主任第二年了，还清晰地记得刚刚当班主任时也确实出现过如案例中张老师的忙乱，天天筋疲力尽，唉声叹气，更主要的是你的忙乱会潜意识的影响着学生的情绪，导致整个集体的混乱。

慢慢的，随着经验的增加，以及对周围有经验教师的观察，我发现了几个比较重要的方面。

我们备课时是纵观整册教材把握知识体系，再明确各个单元知识点，最后制定好本节课的策略，这样的备课才能准确地把握教学目标，有效落实重难点，学生的学习才是高效的。班主任的计划也如此，必须先有大局意识，清楚学校近期工作计划，工作重点，然后依此制定自己的小规划，这样的规划才进展得顺畅，才会有实效。否则会如张老师手忙脚乱扔下学生，亡羊补牢，效果不好还焦头烂额。

班主任每一天的工作计划应该从教学情况、常规管理、教育教学日常工作及临时性工作等几方面制定。这么多内容交织在一起就要求计划必须得细致入微。比如：自己今天有几节课，要落实哪些训练点，培养提升学生哪一方面的技能，设计哪些练习题，批改哪些作业，甚至大概所需的时间都要心中有数等等。只有这样的细才会有一天工作的稳。

在精细中又要有张弛，留下弹性时间，处理临时性事务。以前我总是在这个问题上犯错误，每天把时间排得满满的，可是学校一有紧急的事，我的计划就会全盘皆乱，后面的工作就会大打折扣，所以这也是教训之言，必须留出机动时间，使计划张弛有度，自己才会有条不紊。

一个智慧型的班主任绝不是一言九鼎，一手遮天，一定是有着三头六臂的哪吒，必须培养一批甚至是一大批亲友团。要相信我们的学生，并且敢于像魏书生老师那样，放手把班级的事务交给同学们去处理。可能一开始会有些不适，但相信在老师的指导之下，孩子们会越做越好的。有了学生的辅助，班主任会减少很多工作量的。

愿在失败与教训中总结，在总结与反思中提升，班主任的一天就是累并快乐着！

馆主每天工作计划篇三

去年夏天，18岁的雷筱璐以文科604分的成绩，从华师一附中考入了风光旖旎的武汉大学，成为法学院法学专业的学生。

紧张情绪滞后，快乐冲刺高考

正因为紧张情绪的滞后，筱璐说她在高考前的最后时段里仍很快乐，听听音乐、看看美文、读读报纸，再不就鼓励自己“就那么几天了，苦就苦点，考完了就好了，大学生活是多么美好呀”。

很满意父母和老师的平和表现

“其实，在整个冲刺过程中，父母和老师对我的帮助挺关键的。”筱璐回忆道，那段日子，老师展露出他们前所未有的温柔与幽默，班主任老师竟然冲到学生堆里玩跳绳，她每天是边复习边偷着乐。

考前模拟应考生活

筱璐说，为迎接高考，她特设了一张作息时间表，依高考的先后次序模拟应考生活，让自己提前适应，“习惯了，也就不觉得紧张了”。

如果觉得考前每天制定学习计划不错，记得收藏下来或者推荐给好友看看哦。

馆主每天工作计划篇四

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，做好招聘工作计划，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症，并做好人事部门工作总结□

一、拓宽党建工作思路，打牢基础建设

年内新建党员服务站，完善各项工作机制，以此为载体发挥党员的先锋模范作用。建立党支部，居委会网络平台，利用免费博客公开公示两委会动态，征求居民对社区的意见。

二、健全组织，加强内部管理

进一步规范各项工作运行机制，加强内部管理，做到机构健全，制度完善，分工具体，任务明确。

三、继续做好社区民政、残联、老龄、双拥工作

对社区的困难群体给予力所能及的帮助，对社区的弱势群体老年人做好政策福利的办理，全心全意做好为残疾人服务的工作，开展一帮一扶活动，定期走访慰问。认真学习领会拥军爱民与拥军爱民文件和精神，关心军属，定时定期走访。

四、做好计划生育、妇联工作

五、根据居民的需求和社区的能力，开展丰富多彩的活动，有针对性的开展特色活动。

在社区内多挖掘文艺骨干，为社区文艺活动的开展做好准备工作，同时多方面地丰富社区居民的业余文化生活。发挥社区志愿者的模范带头作用，在社区开展宣传工作，推动移风易俗，坚决扫除各种歪风邪气，为社区居民创造一个良好的生活环境。

六、配合办事处综合治理中心，做好社区综合治理工作

1. 建立健全社区各项综合治理工作制度，充分发挥居委会的职能作用，深入居民，为大家解决疑难问题。

2. 利用条幅、板报进行广泛的法制宣传教育，加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，扎实推进“无毒社区”工作顺利完成。

3. 加强对外来人口的管理，切实做好流动人口的调查、登记管理服务工作，使流动人口的管理做到了规范有序。

4. 认真落实社会治安综合治理各项措施，无赴区级及区级以上集体上访。

七、加大社区的环境卫生整治力度。

在社区内对不同的人群进行不同的教育，大力宣传社区内禁止乱推乱放，保护环境人人有责，提高居民爱护环境的意识，自觉维护社区环境。

八、劳动保障工作

1. 深入居民，充分了解和掌握社区内下岗失业人员的就业意向。

2. 积极跑企业、找岗位，加强与用人单位沟通，提高就业率，解决困难群体的生活。

九、统计工作

积极配合街统计办的工作，及时完成各项统计任务，按照要求认真填表，确保数字真实有效。

十、每月向党政办提供信息2-3条，及时反映本部门工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 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。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

馆主每天工作计划篇五

20xx年是^v^召开后的第一年，是全面建设小康社会的第一年。团市委宣传部工作要以党的基本理论和基本路线为指针，深入贯彻落实党的^v^精神，以三个代表重要思想为指导，认真学习领会省第十一次团代会的文件精神，严格按照团台山市委十一届五次全委（扩大）会议对宣传工作的要求来做好宣传部的工作，扩大团市委在社会的影响力，确立团市委在青少年工作中的重大作用。

2、认真组织团员青年学习省第十一次团代会和团台山市委十一届五次全委（扩大）会议的文件，领会会议精神。按照团省委的要求，认真做好各个文件的印发与宣传工作。

3、在青少年当中开展好道德法制教育。

(1) 组织青少年学习《未成年人保护法》和《预防未成年人犯罪法》，自觉维护自身权益预防犯罪，在一些学校成立未成年人维权岗。

(2) 组织广大团员青年和青少年学习贯彻《公民道德建设实施纲要》，大力开展道德素质教育。

(3) 经常性地青少年中开展禁毒意识教育，继续为我市三年争取成为无毒区的目标贡献力量。

(4) 在暑假尝试开展新世纪读书计划。

(5) 在3月初深入开展好纪念日学雷锋行动，全市中小学和有关部门集中在市区开展学雷锋服务群众活动。在电视台或者报社开展学雷锋好人好事系列报道。

4、开展爱国主义和国防教育。

(1) 在清明节期间组织广大团员青年、少先队员开展一次革命传统教育。

(2) 结合国防教育，在八一期间，组织团员青年慰问驻台山部队，上*课和进行*训练。

(3) 十一月份，配合冬季征兵，做好征兵宣传工作。

1、印发青年文明号的宣传资料。

2、完善青年文明号的创建、申报、考核、命名、挂牌制度。

3、6月份对已获青年文明号的青年集体进行复核（选取部分单位），联合有关新闻媒体对青年文明号作专题报道。

4、对申报青年文明号的单位进行验收考核。

5、3月份下发《关于在台城镇开展创建青年文明社区的通知》的文件，按文件要求在台城镇抓一个试点深入开展创建青年文明社区活动。

1、组织青年开展业务培训、岗位练兵和技术比武，完善青年科技行动示范基础，重点引导非公有制经济组织开展青年科技攻关活动。

2、与有关部门联合举办一次行业技术比赛或知识竞赛。

3、拟在一两个非公有制组织（如金桥、环球实业等）内开展一次青年岗位能手评比活动，扩大宣传力度，让非公有制组织的企业主对团组织的作用有新的认识。

1、市青年志愿者协会协调、指导各基层青年志愿服务队（站）开展志愿服务活动，完善志愿行动机制，建立健全青年志愿者档案。

2、把经常性的服务活动与节日性的大型活动结合起来，举办一些全市性的志愿服务活动，充分发挥青年志愿者在社会活动中的影响与作用。