

会务服务工作内容 服务员工作计划(精选9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

会务服务工作内容篇一

餐厅服务员要掌握一定的餐厅服务基础知识和一定的工作技能。这是做好服务员接待工作的基本的条件，因为服务员只有懂得更多的基础知识，掌握必要的`服务技能，才能为顾客提供更完善，更周到的服务。为进一步完善落实好茶餐厅的工作，现决定以下规程：

1、服务员提前10分钟到岗，检查开好热水器，务好一切用具（包括茶、茶杯、筷子、单纸等），整理好餐椅卫生，工作就绪后，服务员还要整理好个人卫生及仪容仪表，然后站立门口准备迎客。

2、客人到餐厅，服务员面带笑容，上前迎接（讲礼貌语）热情招呼客人带位，主动上前拉椅请坐，然后倒上礼貌菜（并顺带餐牌，单纸）。

3、服务员讲话要大方得体，尽快向客人介绍各式品种及本共餐厅物色，推介本餐厅烧味类、饭类、粥粉面类及各类快餐食品。征求客人意见或服务员主动有礼向客人推介，落单后服务员要尽快入单，食品上台，服务员要划单对菜。

4、上台后，做到勤巡，勤加水，勤眼顾及时将零碟拿走。

5、客人找数，服务员要代客找数，做到准确快捷，并向客人讲声“多谢”。如客人要打包，要主动帮助做好打包工作。

6、客人离台后，服务员要提醒客人，带齐自己携带的物品，并热情地向客人道别，以示礼貌，并要速收拾餐具，清理台面，接待下一个客人。

会务服务工作内容篇二

康利养老院实习生工作方案及计划 辽中康利养老院衷心欢迎大学生来我院实习，加入敬老 爱老的队伍，为真正达到实习的目的及效果，力争使学生在 院期间的实习经历成为其人生中宝贵的财富，为此，特制定 此实施方案。

通过大学生在康利养老院长达 6 个月的实习，使其充分 利用实习机会，将在校所学的理论知识积极应用到实践工作中，参与到康利养老院老人的托老p养老p娱乐p康复p餐 饮、心 里关怀等一体的全方位服务与养老院的管理工作当 中，学习 并掌握养老院的运作模式、管理机制、服务技能等 等，在思 想品德、文化素养、理论知识、专业技能、实践经 验等方面 均有所提高。同时，大学生的加入对于养老院来说 也是新鲜 力量的注入，大学生实习过程中也可以对目前养老 院存在的 问题及发展展开深入的思考及实地调研，并提出建 设性的意 见，为养老院的建设及发展贡献力量，实现大学生 的个人发 展与养老院的建设积极互动。

3、组织活动：充分发挥大学生的爱好和特长，积极组 织并 参与到养老院的各项活动中，包括老人喜闻乐见的各类 文娱 活动，丰富老年人的业余文化生活：活动的设计及时间 的安 排要根据老人的身体状况，可以每月安排一次，每次控 制时 间和活动质量，根据老人的反馈及时进行调整。

1、加强养老院的外联及宣传工作，采取“走进来”和 “走 出去”相结合的方针，大学生可以充分调动社会资源， 采取 积极联系学校、爱心单位、社会志愿者等走进养老院献 爱心， 壮大敬老、爱老的团队力量；同时联系辽中县的新闻 媒体， 将养老院的感人故事、先进典型、管理经验、社会力 量的加

入等宣传出去，让更多的人关注康利养老院，关爱身边的老人。

1、每日工作时间：上午 8：00—11：00，下午
1：30—4：00

每周三及周五休息，除了巡查需要每日坚持之外，可以根据实际情况停止广播站播报及学习护理的工作任务，临时组织或参与老人的互动活动或提供特色服务：

（1）组织一场欢迎会，养老院领导与部分员工出席，欢迎三位新成员的到来，由养老院领导对养老院的基本情况 进行介绍，让大学生熟悉工作环境，与工作人员认识，对实习期间的工作任务及目的进行介绍，大学生进行自我介绍，了解大学生的情况，结合实际完善今后工作任务及安排。

（2）建立养老院及老年人例行巡查制度，一名大学生负责 30 余名老人，询问关爱老人，同时查看老人的卫生及健康状况、物品配备情况、养老院设施、水电的使用，每人准备一个登记册，将情况简明扼要的记录入册，如遇突发情况及时和工作人员沟通并协调处理。

（3）完善健全康利养老院老人档案，了解熟悉老人的基本信息，包括姓名、性别、年龄、健康状况、性格特点、喜好、家人联系方式、生日、饮食习惯、房间号床位号等等，完善康利养老院所有老人的基础档案资料。

（4）建立“老人连心卡”，内容包括养老院的领导及各部门电话、家人的联系方式、紧急情况处理方式等等内容，要求简洁、实用、方便老人随身携带等。

（5）学习护工护理，由于刚接触到护理老人，第一个月对大学生主要是观察护理人员实际操作过程，了解熟悉实践操作方法及流程，为日后参与护理奠定基础。（6）成立“康

利养老院广播站”，每日定时播放（可以在中午吃饭时，或者早晚），三名大学生轮流做调查员、信息员、广播员，调查员负责搜集老人关注的信息内容、调查老年人档案了解是否有老人过生日或者当日是否是节日，信息员负责搜集网络、报纸、电视等的信息结合调查员提供的内容确定播报文稿，广播员负责结合节目风格及内容选定背景音乐并明快清晰的播报出文稿内容。

（1）继续完善健全康利养老院老人档案，深入了解老人的健康状况、家人情况、性格爱好及特殊需要等等，完善康利养老院所有老人的基础档案资料，做到全面、准确、清晰、细致，档案管理要求细化、规范化，并及时更新。

（2）坚持执行养老院及老年人例行巡查制度，每日询问关爱老人，同时查看老人的卫生及健康状况、物品配备情况、养老院设施、水电的使用，将情况简明扼要的记录入册，如遇突发情况及时和工作人员沟通并协调处理。

（3）学习护工护理，这个月大学生可以逐步参与护理操作，与护工积极交流并认真学习，熟悉掌握实践操作方法及流程，为日后独立完成护理过程奠定基础。

（4）成立“爱心小团队”，为老人提供特色服务，团队内部制定工作计划，定期到有特殊需要的老年人的房间，关心老人，陪老人聊天、为老人做心理疏导、给老人读报纸等，真正为老人送去关爱。

（5）发挥“康利养老院广播站”的作用，播放内容及形式可以更加丰富，也可以适当的增加一些娱乐互动的节目，如播报养老院互帮互助的好人好事，给老人设立有奖竞猜，老人之间可以相互点播歌曲，如果遇到老年人的生日、节日等可以为老人送来祝福。

（6）每个月利用周三或者周五的时间组织培训会或者交流

会，院长及副院长可以通过交流会定期了解大学生学习 实践的情况，也包括护工对大学生实际操作业务知识的交 流、大学生对员工组织开展理论文化等方面的交流，使双方 的理论及业务水平都有所提高。

(1) 学习护工护理，这个月大学生可以参与操作并协 助护理人员完成对特殊需要照料的老人的护理，向护工学习并 提高实践操作能力，可以尝试独立完成护理过程。

(2) 坚持执行养老院及老年人例行巡查制度，每日询 问关爱老人，同时查看老人的卫生及健康状况、物品配备情 况、养老院设施、水电的使用，即时将情况简明扼要的记录入册，如遇突发情况及时和工作人员沟通并协调处理。

(3) 继续发挥“爱心小团队”的作用，为老人提供特 色服务，团队内部制定工作计划，创新服务方式，定期到有 特殊需要的老年人的房间，关心老人，陪老人聊天、倾听老 人述说，为老人做心理疏导，也可以帮助老人与家人之间沟 通与联系，做好家属的思想工作，引导家人常来探望老人。

(4) 继续发挥“康利养老院广播站”的作用，播放内 容及形式可以更加丰富，也可以适当的增加一些娱乐互动的 节目，如邀请养老院领导为老人送来祝福，如果有做相关工 作或者对广播感兴趣的老人及护工都可以积极参与到节目 播报中来。

(5) 继续组织培训会或者交流会，提高培训会或者交 流会的层次，院长及副院长可以通过交流会定期了解大学生 学习实践的情况，大学生也可以如实反映自己的一些想法及 见解，为个人及学院的发展实现良性互动。结合养老院的实际情况，大学生参与策划组织一场全院参与的、较大规模的 传统文化学习交流会，提高思想觉悟及文化素养。

(6) 组织一场联欢会，组织喜爱文娱活动的老人、员 工积极参与，节目形式多样，包括小品、相声、诗歌朗诵、 三句

半等语言类节目，也包括唱歌、舞蹈等歌舞类节目，创造其乐融融的氛围。

(1) 全面学习护工护理，这个月大学生可以尝试独立操作护理过程，并协助护理员完成对特殊需要照料的老人的护理，向护工全面学习护理知识并提高实践操作能力。

(2) 坚持执行养老院及老年人例行巡查制度，每日询问关爱老人，同时查看老人的卫生及健康状况、物品配备情况、养老院设施、水电的使用，即时将情况简明扼要的记录入册，并交由领导查看，如遇突发情况及时和工作人员沟通并协调处理。

(3) 继续发挥“爱心小团队”的作用，为老人提供特色服务，团队内部制定工作计划，创新服务方式，定期到有特殊需要的老年人的房间，关心老人，陪老人聊天、倾听老人述说，为老人做心理疏导，也可以帮助老人与家人之间沟通与联系，做好家属的思想工作，引导家人常来探望老人。

(4) 继续发挥“康利养老院广播站”的作用，播放内容及形式可以更加丰富，也可以适当的增加一些娱乐互动的节目，如邀请养老院领导为老人送来祝福，如果有做相关工作或者对广播感兴趣的老人及护工都可以积极参与到节目播报中来。

(5) 继续组织培训会或者交流会，提高培训会或者交流会的层次，可以邀请外面专家学者来参与养老院的交流会，继续策划组织传统文化、保健知识讲座等系列学习交流会。

(6) 尝试开展外联工作，大学生可以充分调动社会资源，积极联系学校、爱心单位、社会志愿者等来到养老院献爱心，壮大敬老、爱老的团队力量。

(1) 全面学习护工护理，这个月大学生可以根据自己学习实践情况选取固定的老人进行独立护理操作，护理过后对老

人进行访谈，对实习期间所学习的实践操作能力进行检验，也在实践中找到自身的不足及努力的方向。

(2) 坚持执行养老院及老年人例行巡查制度，每日询问关爱老人，同时查看老人的卫生及健康状况、物品配备情况、养老院设施、水电的使用，即时将情况简明扼要的记录入册，并交由领导查看，如遇突发情况及时和工作人员沟通并协调处理。

(3) 继续发挥“爱心小团队”的作用，为老人提供特色服务，团队内部制定工作计划，创新服务方式，继续为有需要的老人做心理疏导，做好家属的思想工作，根据前期工作成果，继续帮助老人与家人之间建立更加紧密的沟通与联系，避免老人心灵的空虚。

(4) 继续发挥“康利养老院广播站”的作用，播放内容及形式可以更加丰富，也可以适当的增加一些更加灵活的、人性化的、温情化的节目，如播报老人的家人对老人送来的问候与祝福，发掘并宣传护工中的敬老爱老典型人物与事迹，形成相互学习、团结友爱的良好氛围。

(5) 继续组织培训会或者交流会，提高培训会或者交流会的层次，可以邀请外面专家学者来参与养老院的交流会，继续策划组织传统文化、保健知识讲座等系列学习交流会。

(6) 加强外联及宣传工作力度，大学生可以充分调动社会资源，将几个月来学校、爱心单位、社会志愿者等来到养老院献爱心的信息，养老院护工的典型事迹、亲情化的管理方法等宣传出去，以文稿、影音等形式，联系辽中新闻媒体，扩大宣传的力度。

(1) 全面学习护工护理，这个月大学生可以根据自己学习实践情况选取固定的老人进行独立护理操作，护理过后对老人进行访谈，对实习期间所学习的实践操作能力进行检验，

也在实践中找到自身的不足及努力的方向。

(2) 坚持执行养老院及老年人例行巡查制度，每日询问关爱老人，同时查看老人的卫生及健康状况、物品配备情况、养老院设施、水电的使用，即时将情况简明扼要的记录入册，并交由领导查看，如遇突发情况及时和工作人员沟通并协调处理。

(3) 继续发挥“爱心小团队”的作用，为老人提供特色服务，团队内部制定工作计划，创新服务方式，促进老人之间的关系、老人与护工之间的关系更加和谐，尤其加深老人与家人之间的紧密联系，真正让老人在养老院得到家人的关心，在这里安度晚年。

(4) 继续发挥“康利养老院广播站”的作用，播放内容及形式可以更加丰富，最后一个月鼓励播报一些更加贴近老人的节目，让老人真切的感受到大家对他们的关爱。

(5) 组织欢送会，通过交流会让学生总结实习期间的心得体会，对在养老院实习所学习到的理论及实践知识和大家进行分享，提出对自己未来职业生涯的规划，也可以提出对养老院建设问题及发展方向的建设性意见，领导及护工代表针对大学生的表现进行总结表彰并为今后的发展提出意见。

会务服务工作内容篇三

不同行业的不尽相同，但是基本的原则都一样，下面以前台服务员为例说明一下日常工作计划：

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密日常工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨

提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒日常工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三，做好文具采购日常工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是日常工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的日常工作不断的打下基础。

会务服务工作内容篇四

- 1、 随时保持工作服的干净、平整和佩戴名牌。
- 2、 依照制定的服务标准为客人提供服务。
- 3、 做好基本的和管家、主管安排的工作。

- 4、 以礼貌的态度询问客人所需。
- 5、 提供有礼貌、热情的服务。
- 6、 与同事保持友好的关系。
- 7、 理解及掌握所制定的防火、健康、卫生和安全措施的条例。
- 8、 充分具备高标准的仪容、仪表和卫生。
- 9、 理解掌握茶馆所规定的员工手册及制度。
- 10、 担负其他的责任和分配的工作。
- 11、 积极依照茶楼对宴会的安排或更改。
- 12、 服务员之要件：
 - (1) 诚实不阳奉阴违，虚伪造假。
 - (2) 机警头脑灵活，反应灵敏，眼观四方，耳听八方。
 - (3) 勤俭做事认真，力求上进，生活朴实。
 - (4) 技能熟练，随时增进新知识。

会务服务工作内容篇五

- 1、 按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。
- 2、 服从安排，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。

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，了解当时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，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联系，提醒催菜。

(3) 妥善处理好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。

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。

会务服务工作内容篇六

根据新常态的新要求，结合我区服务业发展的实际情况，2015年服务业发展的工作思路是：围绕工委、管委会挺进全国高新区“第一方阵”的总体目标，以优化结构、加速集聚、完善配套、创新发展为重点，以大载体、大项目、大企业为抓手，全力推进七大服务业集聚区提档升级，加快培育和引进总部经济，全力发展和提升楼宇经济，全面推进文化旅游产业协调发展，积极发展电子商务、互联网经济等新兴服务业态，有效促进生产性服务业与先进制造业融合发展，努力实现“统筹兼顾、突出重点、打造亮点、形成品牌”的工作要求。着重做好以下几个方面工作：

全力打造七大现代服务业集聚区，进一步提升现代服务业发展的层次、规模和能级。一是强化载体建设。加快集聚区公共技术平台、交易平台、服务平台建设，完善配套功能，进一步优化集聚区发展软环境。二是加大有效投入。积极争取国家和省市各项政策在集聚区试点和倾斜，对集聚区内重要的功能性项目和龙头企业，优先安排各类专项扶持资金。三是加快重大项目引进和重点企业培育。重点瞄准国际、国内知名品牌企业、行业代表性企业，突出项目业态与规模，加快形成产业规模和集聚效应。

一是着力培育发展总部经济。充分发挥《苏州高新区关于贯彻xx市总部经济政策的实施意见》的政策引导作用，大力引进一批区域性、功能型总部企业。加大对本地总部企业的支持力度，培育具有品牌优势和规模优势的本地企业向总部型企业发展。二是加强对楼宇经济的引导和管理。建立条线部门、各乡镇板块与工商、税务、统计部门之间的联动机制。对已建成并已投入使用的楼宇，采取政策引导与清理执法相结合的方式加强管理，通过“腾笼换凤”提高属地注册、属地纳税和属地统计率；对狮山商务商贸区在建或即将投入使用的楼宇，提前介入开发商二次招商，重点引进总部经济、金融保险、咨询信息、专业中介等高端服务业，对科技城的现代商务楼宇，重点引进电子商务、互联网信息等新兴产业，从源头上提高楼宇经济质量。三是大力发展生产性服务业。依托我区先进制造业优势，特别抓住科技生态新城快速崛起的有利时机，推进现代服务业与先进制造业联动发展，大力引进制造业配套和支撑所需的生产性服务业。鼓励区内制造业企业把内部的研发设计、市场营销和售后服务环节分离出来，发展第三方专业化服务企业。

一是加大旅游宣传推介力度。全面整合区域旅游资源，依托现有景区，推出“畅游高新区”精品线路及菜单式自由行产品，重点打造一年四季24大主题活动。强化旅游市场营销，积极组织区内企业参加知名旅游展会和推介会。深入开展旅游产品进社区活动，以上海为主攻方向，加大周边市场营销

力度。有效整合平面、立体营销渠道，不断扩大我区旅游产业的影响力和吸引力。二是全力打造特色产业品牌。聚焦白马涧郊野公园、沿太湖生态长廊和大阳山生态圈等旅游产业集群，以有轨电车1号线为轴，打造高新区生态休闲旅游“新干线”。有效整合科技生态新城周边旅游要素资源，积极打造“智慧谷”景区，培育房车自驾游基地成为省十大旅游露营地之一，推动有轨电车科技基地成为省级主题研学旅行基地，形成科技、工业旅游新亮点。全力推进白马涧地区和苏州乐园联合创建国家5a级景区及大阳山国家森林公园创建国家4a级景区，打响高新区独树一帜的开发区生态旅游大品牌。三是增强公共文化服务能力。不断完善公共文化服务网络体系，研究出台《高新区国家公共文化服务体系示范区后续建设规划》及《高新区群众文化扶持办法》，加快推进区文体中心、图书馆分馆等文化设施建设，探索建立公共数字文化馆和图书馆，计划新建图书馆分馆2个。深入开展“天天有”、“周周演”、“月月新”、“节节响”、“年年亮”系列活动，力争全年开展文化惠民活动300场次，组织展览、讲座、培训150次。加强文化艺术团队建设，成立高新区艺术团，加大文化产品创作生产扶持力度，重点抓好戏曲、音乐、舞蹈等精品创作。加快推进文化体制改革，进一步健全和完善文化管理机构，理顺管理体制，探索以市场化运作发展文化事业，统一社会效益和经济效益。四是增强文化产业发展活力。加快推进文化与科技产业融合发展，依托苏州科技城文化科技产业园，充分发挥中国传媒大学苏州研究院、中科院地理所数字地球研究院、国家知识产权江苏中心等拳头项目的集聚辐射效应，全力打造以软件信息、动漫游戏、现代传媒、数字出版、地理信息等优势产业为主的文化产业集群。加快推进刺绣、玉雕、缂丝等传统工艺文化产业与旅游产业融合发展，打响历史文化和传统工艺商贸品牌，着力推动传统工艺产业与电子商务等新兴经济模式对接，推出“网上绣品街商城”。建立“创意刺绣孵化基地”，培育创新型人才，为刺绣产业转型升级提供智力支撑。修订完善《高新区文化产业发展专项引导资金管理暂行办法》，更大限度发挥产业引导扶持作用。

一是明确定位方向。以生态旅游、文化创意、现代商贸、电子商务等业态为重点，加大总部经济、楼宇经济招商力度，加快完善西部商业综合配套，加速引进一批规模大、质量好、效益高的龙头项目。二是丰富推介形式。依托七大服务业集聚区建设发展，积极组织开展载体招商、专题招商、洽谈会、推介会等多种形式的招商活动。以科技、生态为亮点，全面推介高新区服务业，努力创造条件，加快项目落户。三是创新招商方法。加强与各板块和苏高新集团、苏高新股份等公司的招商合作，采用主动出击、代理招商、以商引商等立体化的招商方式，提供精准服务，缩短项目转化进程，促进招商成果转化。四是继续加强项目跟踪服务。根据全区经营性用地上市计划，加强与国内外著名地产开发商的沟通与联系，以商业地块产业招商为重点，全力配合做好土地上市工作。五是继续加强项目开拓和储备。真正做到项目源开拓一批，在谈一批，落户一批，储备一批的良性循环。

一是加大政策扶持力度。围绕总部经济、电子商务、中介服务、文化创意等重点领域加强政策研究。加强各部门、板块联动，针对生产性服务业、文化、旅游等各类项目加大对上申报、争取力度，为区域发展争取更多的政策和资源。二是加强经济运行分析。进一步落实重点服务业企业“一对一”跟踪服务制度，建立完善服务业重点企业运行监测网络，定期走访、定期开展行业分析，及时把握各行业发展趋势，不断适应新情况、发现新问题、研究新对策，逐步形成行业动态管理和服务的的能力。三是强化项目服务力度。全面推进省市区服务业重点项目建设，强化服务前移和要素保障，争取快投入、早产出。

会务服务工作内容篇七

首先，我先澄清我来酒楼工作不是来混饭吃的，我来回味阁是因为我把回味阁视为一个锻炼自己的平台，一个可以体现自我价值的地方，一个可以充分的发挥我所拥有长处的地方，好了不废话，以下是本人在2018年的服务员工作计划：

一：从现在做起，从自己做起，从点滴做起

这段时间通过我对服务员，保洁大姐的沟通以及了解，有相当一部分人认为我们的工作推托，滞后很严重，一些关键性的问题老是“明天解决”“明天看情况”而不是从现在开始抓起。

二：员工的仪容仪表、礼貌礼节

我自己也是从服务员一步步做上来的，深知服务员需要做到的是，制服着装整齐，待客有礼，耐心为顾客解决在酒楼遇到的各种问题，微笑服务，遇客问好。

三：管理人员以身作则

有相当一部分员工反映我们的管理做不好，管不好不是她们不想做，而是我们的管理层先做不好，正人先正己，只有我们的管理人员做到位了，我相信我们的员工也能做好，也能做到位。

四：员工的积极性

通过我与各位部长以及郑经理的沟通，我们的管理层认为我们的服务员与传菜员上班没有积极性，有一种抱着“当一天和尚撞一天钟”的想法，所以我认为只有员工每天能够开开心心的上班，并且爱上上班，才能把工作做好，故我做出了以下措施：

1. 从物质上入手；服务员当天所值台开到的“九粮液”“陇派”等酒的完整酒盒与酒箱所买的钱归服务员所有(回收这些东西的人我已经落实好，这两天正在运行)，但酒楼所接大客、婚宴、包席的酒瓶、箱归酒店=楼。

2. 从管理层入手；我要求我们的部长管理手下员工时能够人性

化管理，如果我们的服务员、传菜员有做的不好，不到位的地方，我希望我们的管理人员能够在指出其所犯错误的同时告诉他应该怎么做，而不是一通乱骂，这样做只能让服务员感到委屈，对工作失去积极性。

3. 从精神上入手；这两天在我寻台，巡视的同时我会鼓励服务员、传菜员好好干、辛苦了等之类等之类的用语，目的就是希望他们能够放下心中的担子，从容、乐观的工作。

五：服务员收拾包厢的速度与质量

在前期我发现服务员每天晚上不管包厢的人走的早与都会“准时”下班，留下所属包厢卫生等第二天早上再来做，但我发现很多时候服务员早晨都很乱，到处都在找餐具，所以我决定，每天晚上在11：00之前走完客人的包厢由值班部长协助包厢服务员把没有收拾出来的卫生搞好、清理好后在下班。这样做的好处不仅可以做到当日事当日毕，还可以锻炼服务员的技能，为日后的发展奠定基础。另外我计划等过段时间这些工作都运行良好后给服务员规定收拾包厢卫生的时间，不能由着她们想几点收拾就几点收拾。不能给他们灌输这种懒惰的思想。

六：强化各基层人员的技能

我发现我们现在的服务员、传菜员、营销技能都很差，所以我认为强化他们的技能是当务之急！服务员与营销的培训资料我已下发于各位部长手中，我的意思是先让我们的领导先熟悉我们的培训资料，然后才能给员工做好领导的作用。

七：管理制度

我们现在的管理就是领导说对就是对领导说错就是错，没有依据，没有制度，我已经把我在山东蓝海集团的员工守则拿过来，因为我认为蓝海的管理很好，很到位，我希望我的我

们以后能够做到员工犯错“有法可依”而不是领导说什么就是什么。能够让员工心服口服。

八：未来展望

我们现在的酒楼属于试营业阶段，问题很多，需要解决的矛盾也很多，我希望各位部长、经理、厨师长以及马总、刘总、杨总能够支持我的工作，我相信在不久的将来我们回味阁会变成xx市餐饮市场的一面旗帜。我相信我们会做到！

以上《2018服务员工作计划》内容由工作计划网提供，如果您觉得本站的信息还不能完美解决您的问题，可以联系我们，联系地址□□我们将在第一时间内为您解答。

会务服务工作内容篇八

一、服务员要遵守院内一切规章值度，服从工作安排，做到不浓装艳抹，衣着整洁。

二、服务员必须有爱心，把老人当亲人，工作要积极主动，不怕脏，能吃苦耐劳，尽职尽责，随时掌握老人的生活，身体，思想等情况。遇突发情况，及时向领导和政务人员反映。

三、服务员要具备良好的素质和修养，对老人要和气，语言要温和，态度要热忱，不论何种原因不能与老人争吵，要做好对老人的个人卫生，经常洗澡、洗头，定期换晒衣被，根据季节变化注意老人衣服的增减。

四、工作人员要团结互助，同心协力搞好工作，当班时间做好房间整洁工作，保证衣柜和便池卫生，室内空气新鲜，不准吵架、打架、骂人，互相之间相互尊重。

五、服务员要记好当天的工作日记，要精心护理重病老人，按时喂药。对瘫痪，卧床的老人要经常翻身按摩，交班时要

交代清楚，每星期开二次工作会议，交流工作经验。检查不足之处，提出改进办法。

六、服务员上班时间不得迟到、早退，不得擅自离开工作岗位。因擅自离开工作岗位，因护理人员失误造成的后果，服务员必须承担责任。有事要提前三天请假，如发生无故缺席，按制度扣分。

七、服务员经体检合格，由院方培训一周后方可上岗。

八、让我们全体员工齐心协力，尊重、爱护、孝敬养老院每位老人。共同把我们养老院建成舒适的老人乐园。

修养人员守则

一、树立以院为家的思想，遵纪守法，遵守养老院规章制度。

二、讲文明，讲礼貌，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，不酗酒，不打架闹事，不搞封建迷信活动，维护院里的安定团结和集体荣誉。

三、尊重工作人员的人格和劳动。不随地吐痰，不乱扔垃圾，保持院内清洁。

四、爱护公物和院内的公共设施，禁止乱搭乱晒，损坏和丢失财物，照价赔赏。

五、家具和日常用品摆放整齐，不乱贴乱画，乱钉乱挂，不得另起炉灶做饭，不得使用电热毯、电炉、热得快。

六、外出要向值班人员请假，夜不回院要书面请假，不准在院内留客住宿。

七、妥善保管好自己的贵重物品，丢失自行负责，需要寄存应办理寄存手续。

八、以上制度需要大家共同遵守。代养人员须知一、精神病，传染病人谢绝入内。

二、由委托人和被委托人办理入院手续，填写《修养人员登记表》，并签订自费《代养协议书》。

三、委托人携带本人和委托人身份证，户口原件和复印件，以及被委托人二寸免冠照片两张。

四、自带卫生用品、床上用品和衣物，餐具和面盆两个，热水瓶两个，水桶一个。

五、入院交纳押金 600 元，离院手续办完后退还。

六、修养人员进院后，须严格遵守《修养人员守则》及各项管理制度。

七、入院时清点房间物品，在物品清单上签字。出院时对照清点，损坏和遗失照价赔偿。

八、修养人员出院提前一天通知院方。

九、订餐、包伙可自行选择，包伙按月交费，订餐提前一天预订。

十、用电每月人均超过 6 度以上的电费由修养人员按供电局规定的电费数算。

十一、遵守作息时间早 6:00 开大门，晚 21:00 关大门；中餐后午休，看电视最晚不超过 22:30 分；外出必须请假，如在院外发生事故，由自己承担全部责任。

十二、前来看望修养人员的亲人，不得在本院内洗澡、留宿。

会务服务工作内容篇九

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。