

2023年餐饮后厨心得体会感悟 岗位心得体会(通用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

礼仪部的工作规划篇一

一、指导思想：

教师的使命就是教育好每一位学生，而班主任的使命便是以学生的健康成长为首要任务。班主任的任务是神圣而又光荣，学生应以自己的班主任为荣，班主任也因以自己的学生而光荣。所以身为办主任，首先就是要对得起学生，其次还是要对得起学生，最后但是要对得起学生。

二、班级基本情况和目标：

我班共有学生50人。其中男生25人，女生25人。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

三、工作要点

(一)、加强班风建设

1、班级工作计划

要以全国少工委颁布的“加强少先队思想道德教育和深化体

验教育的意见”为基础内容，根据学校德育工作计划的安排，引导少年儿童开展各项实践活动。要加强对少年儿童思想品德教育和创新精神与实践能力的培养，面向全体学生，促进学生全面发展。活动之前要制定好计划，明确活动要求，设计好活动并扎扎实实地组织实施，力求取得主题教育的最大效应。班主任与学生一起确定好本学期各项活动的主题，组织和指导学生开展灵活多样、富有情趣的课内外活动，如主题班队活动、校园文化活动、社会实践活动等，友谊中队举办一些联谊活动。

2、营造向上氛围

根据各年级学生的年龄特点，努力营造平等、团结、和谐、进取的班级氛围。

(1)制定班级公约、班风，给自己班级、小队取个新名字，创作班歌等。

(2)布置教室环境。如设立“袖珍图书角”、“卫生角”、“金色童年”、“我们在这里成长”等文化背景。

(3)让学生参与班级管理，培养学生的组织能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜移默化中逐渐形成自理自治能力，体现学生的主体地位，发掘创新精神。

3、班干部培养工作计划

班级小干部是班主任的左右手。要认真选拔小干部，同时要精心培养小干部。第一，帮助小干部树立威信；第二，鼓励小干部大胆工作，指点他们工作方法；第三，严格要求小干部在知识、能力上取得更大进步，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，亦即“以点带面”；第四，培养干部团结协作的精神，要能够通过干部这个小集体建立正

确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。

(二)、班级考核评比

加强常规检查评比

在上学期的基础上，本学期将不断完善《班主任工作考核细则》，并继续开展各项常规检查评比活动，每天公布检查结果。班主任要切实从班级自身出发，加强宣传发动，指导训练，将各项常规工作抓细抓实，力争主动、科学、民主管理班级，切实抓好班风班貌建设。同时认真抓好班队课、夕会课等，并经常开展形式多样、生动活泼的班队活动，使班主任工作的管理更合理化、规范化、艺术化。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

礼仪部的工作规划篇二

1、计划是提高工作效率的有效手段工作有两种形式：

(1)消极式的工作(救火式的工作：灾难和错误已经发生后再

赶快处理)

(2) 积极式的工作(防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误)写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事(个人驱动—系统驱动)有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、写工作计划的依据是什么？

1、月目标(例如：断码率、缺货、原料低库存等……)。

2、上月未完成的工作计划持续进行。

3、上级工作指示及交办事项。

4、根据工作中出现的问题制作培训课件，给下属培训物料控制。

5、业务及日常管理(例如：促销执行及重点品项的追踪、促销达成反馈、呆滞管理、人员管理……)。

6、需重点检核事项(例如：人员纪律、作业表单、工作流程……)。

7、检查中发现问题的改善(包括自纠及上级检查)。

三、工作计划怎么写？

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

工作计划四大要素：

(1) 工作内容(做什么□what)

(2) 工作方法(怎么做□how)

(3) 工作分工(谁来做□who)

(4) 工作进度(什么做完□when)

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

四、如何保证工作计划得到执行？

执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执

行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。

同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。

延伸阅读：

(一) 工作计划的格式：

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××学校团委工作计划”。
2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。
3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。
2. 工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。
3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以

后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

(三)制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。
2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。
3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。
6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。
7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

礼仪部的工作规划篇三

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个

单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：

(1) 开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要；

(2) 主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”（目标、任务）、“做到什么程度”（要求）和“怎样做”（措施办法）三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采用“并列式结构”（任务、措施分说）。

(3) 结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

个人工作计划概念：工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，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。个人计划是广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

(一) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取

必要的措施，以保证工作任务的完成。

(二)制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。
2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。
3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。
6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。
7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

例如：

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2. 制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立20__年培训工作计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

个人工作计划写作：开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要；主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”目标、任务、“做到什么程度”要求和“怎样做”措施办法三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采用“并列式结构”任务、措施分说。结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

一. 指导思想：在学校工作计划指导下，以全面贯彻国家教育方针、全面实施素质教育为指针。努力创建生态化绿色教育，教育为了一切学生，以新课标为依据，结合我所教学科实际和学生特点，制定个人工作计划。

二、提高个人职业道德，以学生为自觉遵守教育法律法规，热爱学生，关心爱护学生，尊重其人格；耐心教导，保护学生合法权益。平等、公平对待学生，经常和学生沟通、交流。守时守纪，不拖堂、不空堂，课上不使用通讯工具，自觉维护校风校纪。

三、努力提升个人素质和业务水平，研究教学理论，新课程

标准和理念，有针对性地应用于教学活动当中。努力优化教学方法，按常规做好课前、课中、课后的各项工作，认真钻研教材，认真制定教学计划，注重研究教学理论，认真备课和教学，积极参加科组活动和备课，经常听其他老师的课，从中吸取教学经验，取长补短，提高自己的教学的业务水平。课堂中体现“教师为主导，学生为主体”的教学思想，创设情境，诱发学生的认知需求和创新欲望，使学生从情感、思维和行为上主动参与；鼓励学生主动参与、主动思考、运用合作学习等方法。同时在教学过程中，能够根据学生的特点采取不同的教学方法。在教学中求创新，在活动中促发展，课堂教学重视学生的学习能力和方法培养。

措施：

1)多向富有教学经验的搭班老师学习，注重榜样借鉴、内化，争取尽快提高自己管理和教学能力。

2)与家长们的关系更进了一步，本学期将继续努力，我还必须做到每周向家长反馈学生在校的情况，经常了解家长的需求，努力使自己做的更好，成为家长心目中的好老师。

3)主动关心国内外学前教育信息和专业理论，并通过多种途径：教师刊物、多媒体技术、观摩、听讲座等，吸取教育学科的新知识、新技能。

认真钻研探索如何构建绿色课堂，尽量使所有的学生感受到课堂的温馨，学习的快乐。让他们怀着浓厚的兴趣分享交流自己的学习成果和体验，我和学生分享彼此的思考和见解，交流彼此的观念和理解，使他们感受到交流的快乐，共同成长的喜悦。一次小小的成功体验，会激发出学生更大的学习热情，相信在学习的道路上，他们会更加学会探索和思考。课堂上，我要十分注意自己的言行，让学生时刻感受到老师对他的鼓励和支持，尤其学生说错的时候，我不能批评，而是加以细心的分析和激励，使学生感受到老师的“爱意”。

对学生的独特体验，我要用加倍的热情给学生以表扬，让他体验到知识探索的乐趣。在反思中，努力改变自己在教学中的角色，提高课堂教学效果。

我希望以后前辈指导下，积极进取，齐心协力把班级教的越来越好，有时光说不行，要看自己的行动!每当自己想要懒惰时，一定要提醒自己，懒惰只会给自己带来失败，只有真正付出的人才是最后的胜利者!

再者必须向老教师虚心求教，汲取他人的宝贵经验，活学活用到教学中来。甚至要不耻下问，深入学生，体会他们的学习认识和接受能力，从而更好的服务于教学。

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长!相信大家到来年中一定会取得最圆满的成功!在20__年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空!医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来!20__年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果!相信在20__年我们会做的更好!在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己最大的努力!提

起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现在的我已经没有当年的尽头了，我想我会在现有岗位上积极努力工作，来回馈工厂对我的信任，我相信我能够做好的，我会为工厂的未来发展贡献出自己最大的努力！我相信在公司全体领导职工的集体努力下，我们公司的业绩一定会较去年去的长远的进步，公司的明天也会更加的美好、强大！我也会在不断的学习中进步，帮助公司实现梦想，也不辜负领导和同事对我的期望！

礼仪部的工作规划篇四

新学期开始,为了更好的贯彻学院团委学生会关于有计划地开展学生工作的方针,实现部门设立的宗旨,在认真以往工作的基础上,本着“高效率完成例行工作,培养优秀工作人员,更好的服务广大同学,赢取老师同学的认可,为本学期部门工作更好开展奠定基础创造条件”的工作方向,将本学期的工作安排如下:

一.生活部设置

1. 部门机构设置包括: 09级部长、副部长和10级干事

3. 部长、副部长负责落实各年级分会部门的具体工作,协助部长管理好部门工作,保证部门工作正常运行,协调干事关系,分配干事任务.

4干事听从部长、副部长分配,做好部门的各项具体工作.

二.生活部工作计划

3. 招新及培训工作

a.招新目的:

根据生活部的发展方向和工作计划,我们要使生活部从后勤性质的部门,渐渐转向全面技能性的部门,全面技能型性指的是既可以做后勤的工作,也可以担当起策划组织的重任,提升自身部门的工作能力与实践能,提高部门在学院同学之中的影响力与地位.也希望未来的小朋友们可以有想法地一起改善生活部招新对象:大一各班新生.

招新人数:10人左右

招新标准(对干事的评判标准):1、对于个性方面,最好是有礼貌,热情大方,有归属感,诚恳,思想积极正面,主动,能吃苦.

1、从自我介绍中初步了解面试者的语言组织能力和性格特点,兴趣爱好等.

2、在问答环节中,尽量针对招新标准来设置一些新颖的问题.

(1)考察幽默感的问题上,可以让面试者说一个冷笑话和猜一个iq题.

(2)考察创新意识的问题上,可以问“你是如何理解“班门弄斧”的”诸如此类能发散思维的问题.

第二轮:(大约30人)

变相的辩论赛形式,流程和辩论赛一样,6个人准备同一辩题,5个人一组,经过在10分钟短时间内准备,分工,合作,寻找论据,组织语言,用15分钟进行比赛.

注意:辩题最好采用与我们工作相关的辩题.

有效性:能够通过一场辩论赛的各组合作,分工,组织,既可以考察到面试者的表达能力,组织能力和团结协作能力,以及应变能力,从而在以后的工作中做好心理准备.

部门将进行学院统一开展的干事招新,招新对象主要是08级五年制的和10级的大一新生.主要负责生活工作方面的事务.招新对部门影响至关重要,部门开展工作的前提条件和主要工作动力.为此部门将严格按照精兵简政的原则选拔优秀的竞选者入生活部(计划招收干事10名左右),我们需要的干事是不但服从组织安排,而且有自己的个性和主张,并且能够吃苦耐劳,跟部门里面其他人相处融洽,工作密切配合,在对待个人得失时能够从集体利益出发,用正确的态度对待自己和他人的荣誉,个人和部门共进退的人才.为部门输入新的血液,丰富和壮大生活部,推动部门工作向前发展.

b.培训: 作为提升部门业务水平的重要手段,是部门发展一个不可缺少的重要环节.

所谓培训也就是:一方面,请以往在我部门工作过的08、09级同学和各年级生活委员在工作中总结所得经验和教训传授给他们,让他们少走弯路;另一方面,把平时工作中发现的问题及时提出讨论,寻求解决办法,对工作中值得发扬的部分拿出来让部门成员一起学习.这样不仅能够提高部门的内部沟通,加强部门内部凝聚力,及时发现问题并灵活解决,而且有利于部门的不断发展.

4. 与公寓管理中心,校学生会生活部,后勤服务中心的合作

a与院学生会生活部:对校学生会安排的各项工 作给予积极的配合和传达,以协助活动顺利开展.

b在舍风建设的工作中,同学们会逐渐形成良好的生活风貌,生活部更重要的是充分发挥联系宿管会与同学之间的纽带作用.在配合自律委员会做好各项常规工作的同时,计划组织各班定期向同学收集在住宿方面遇到的问题,提出学校后勤服务中心需要改善的地方及相关建议要求.然后将具有可行性的、合理的意见统一整理,及时反馈到公寓管理中心的相关部门,及时解决问题.

5. 方便同学的各项工

a.建立生活委员q群,让学院各班级的生活委员加进来,有利于通知消息的发布.

b.收集同学对生活方面的意见并尽力给予解决.生活部顾名思义就是关系学生生活的部门,应该反映同学生活中的意见问题并尽量给予解决.

6.对外宣传,我们部门今年作出《学生日常卫生管理工作通报》,在一个月內表现好的班级和个人进行通报表扬,并根据相关规定进行德育分的奖罚.

7协助学院及兄弟部门做好各项活动的后勤服务工作在学院和其他兄弟部门举办活动时候,生活部将尽全力配合其做好布置场地、搬运看管物品、活动所需的各种物品,协助他们把活动举办好.

三.生活部内部建设

1.宗旨:积极主动,工作细致,服务同学.

2.落实部门规划:

a.正部长负责统筹规划、分配各项工作,各年级分会部长、副部长负责协助正部长的工作,干事在部长的指导与安排下负责具体的工作.

礼仪部的工作规划篇五

如果每一个学员都能够做到接人待物知书达礼,着装得体,举止文明,彬彬有礼,谈吐高雅,学校更会赢得社会的信赖,理解,支持.反之,如果大家举止失度,接人待物冷若冰霜或傲慢无礼,就会有损学校形象.人们往往从某一个学员,

某一个事情上，衡量一个学校教学质量和管理水平。

在日常生活和工作中，礼仪能够调节人际关系，从一定意义上说，礼仪是人际关系和谐发展的调节器，人们在交往时按礼仪规范去做，有助于加强人们之间互相尊重，建立友好合作的关系，缓和和避免不必要的矛盾和冲突。一般来说，人们受到尊重、礼遇、赞同和帮助就会产生吸引心理，形成友谊关系，反之会产生敌对，抵触，反感，甚至憎恶的心理。

礼仪具有很强的凝聚情感的作用。礼仪的重要功能是对人际关系的调解。在现代生活中，人们的相互关系错综复杂，在平静中会突然发生冲突，甚至采取极端行为。礼仪有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。如果人们都能够自觉主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，进而有利于各种事业的发展。

所以礼仪是学校形象、文化、学员修养素质的综合体现，我们只有做好应有的礼仪才能为学校在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

二、礼仪队的管理

内部团队建设

(一) 人员招新及配置

我学院礼仪队是个新部门，内部人员招新是个首要问题。主要以学生会招新为渠道采纳人员，但也接受学生会内部调剂，欢迎有相关方面兴趣及能力的同仁加入。但是，礼仪队不同于其他部门的地方在于，礼仪队需要的人员比较多元化，本部门人员对口头表达能力、交际能力及兴趣特长都有一定的要求。总人数控制在30名左右。

(二)例会制度 依照学生会制度，礼仪队实行例会制度，及时完成本队工作，并配合其他部门搞好学生会整体工作。每两周举行一次例会，所有成员不得无故缺席，如有特殊情况须提前请假。队负责人记录例会出席情况，作为学期末学生会成员评定的依据之一。

(三)礼仪队建立干部管理制度，设有队长，后勤委员，策划委员，培训专员。1 策划委员主要负责 活动管理，负责与书记老师及各活动机构的联系，了解计划好每次活动的人员、服装等的需要。随时处理出现的各种突发情况。

2 后勤委员主要负责服装、化妆品管理：负责礼仪服的回收、清洗、保管。保管化妆品，留意化妆品的消耗使用情况。以及 通知、财政管理：根据从活动管理处得到的信息通知好所需礼仪。记录好每次活动的支出收入，记录成账本，定期向部内公布财政状况。

3 培训专员将在培训课程安排这一章节座详细介绍。

招新之后，两校区礼仪队将举行礼仪队全会，让新成员更透彻地了解礼仪队的性质及工作程序。之后，也将对新成员进行礼仪接待方面的培训，使其早日熟悉礼仪工作并更好地展现学院风采。

三礼仪队培训课程安排

(一)理论方面的训练：

1. 风度和仪表的理论训练——主要包括气质、谈吐和外表、衣着、化妆及举止等方面的训练。
2. 日常礼节的理论训练——主要包括常用礼节、方位礼节、介绍与馈赠等方面的技巧、原则和种类的训练。

3. 专项礼仪训练——包括会议礼仪、典礼仪式、聚会礼仪等方面的训练。

(二) 实践方面的训练：

1. 设有专门的训练场地，并规定专门时间由教师进行系统训练。

2. 按如上理论方面的知识依次进行礼仪专业的实践训练。

礼仪队将更好的约束队伍，更积极配合学院及社联的各项工作。使礼仪队更有实力，更有资格能够成为社团之间的模范。成为在校师生之间颇受好评是社团。将礼仪队的宗旨“仪表端庄、举止优雅、礼貌待人”做到最好。

四 礼仪队工作安排

由于本学期邻接期末，我对礼仪队下学期的工作做出了以下几项安排：

首先，我要以身作则，干好自己的本职工作。

其次，本学期的主要任务是以培养成员的综合素质为中心，每周一次到两次形体训练，让同学们真正了解和学到更多关于礼仪方面的知识和技能，在出礼仪的时候要求同学们养成有紧迫感、守时的好习惯，在队里开展一些对同学们生活、学习有益的活动。

在处理好本队工作外，我们还会尽最大的努力去帮助那些需要我们帮助的部门，因为我们院学生会是一个和谐的大家庭。

最后希望院学生会的明天会更好！

礼仪部初次创部，在完成正规化及正式化进程的过渡时期。我们负责协会各种大型活动的礼仪服务工作，组织开展学生

的各种礼仪创新活动，以及主办一些文艺活动。礼仪部的工作主要是完成校级各项活动的礼仪任务，协助协会顺利开展活动，为协会的各项活动做好后勤服务工作。

为了配合协会各项活动的顺利开展，作为礼仪部的副部长，我的计划是这样的：

1、 组建礼仪队。一个好的部门，要干好本部门的各项工作，首先就是要有正式的队

伍；

2、 就是礼仪队进入形体训练，我原来有做过礼仪、，我可以叫一些基本的，如果

可能，可以叫我们学校礼仪队的老师教授一些，从站立到走路姿势，从面部表情到形体语

言。。。。。

3、 礼仪除了礼仪队以为，还有其他方面的，比如说：社交礼仪。。。。我们几个

干部可以跟部门的人讲授一些这方面的知识，

4、 除了本部门的事要干好之外，还要加强与协会各部门的沟通和联系，至于具体的

事到时候再具体打算。

5、 在平时的日常学习生活中，礼仪部的应该起模范作用，言行举止必须端正，积

极参加各种集体活动，在同学中呈现礼仪队员的良好风貌。

6、 协助部长工作, 组织开展每次活动。收集, 整理本队的各种具体资料。

队长不在时, 履行队长职责。

7、 就是多鼓励本部门的人多提建议, 集思广益!

对于礼仪部的工作计划, 我暂时的想法是这样的, 如果以后有更好的建议或者想法, 我会更好的应用到实践中!

杨志艳

礼仪队队员经过了一个学期的工作锻炼, 在各个方面都有很大的进步, 在下一个学期里, 我们部门将有如下计划工作:

一、 继续秉承学生会的宗旨, 传达学生会的思想, 整顿部门内部问题, 加强部门内部管理。使各成员树立正确的意识, 端正工作态度, 提高工作质量。

二、 总结过去工作中的失误, 扬长避短, 不断完善自身素质, 尽量做到每次礼仪工作都圆满顺利, 不出纰漏。

三、 继续加强部门与部门之间、部门与成员之间、队员与队员之间的沟通和交流, 努力促进学生会的凝聚力。

四、 整理好部门的所有资料, 包括工作计划、活动计划等, 并且备份上交。

五、 以上工作计划均通过创新活动达到目的, 具体活动待定。

礼仪部的工作规划篇六

以下给出书写工作计划的几大要素和计划内容:

1、工作内容、任务计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求，工作计划的书写要领。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

2、工作实施目标要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在问题的分析，拟定解决问题的方法。

3、工作流程、时间安排这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

4、工作进度：在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真分析现有资源的具体情况，这是制订计划的. 根据和基础。

2. 根据上级的指示精神和目标方向，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

3. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定如何克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

4. 根据工作任务的需要，确立负责人并组织人员按计划实施
5. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

礼仪部的工作规划篇七

一、市场部年度工作计划：

- 1、制定年度营销目标计划以及各档期dm海报的制作。
- 2、建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统
- 3、对竞争者促销手段的收集、整理和广告策略、竞争手段的分析。
- 4、制定卖场企划策略。（新开店的气氛打造以及已开店的气氛维护及布置）
- 5、制定通路计划及各阶段实施目标。
- 7、促销活动的策划及组织，执行并管理现场促销活动。
- 8、合理进行广告媒体挑选及管理，参与组织并落实公司制订的广告计划、费用预算；
- 9、对国际性大卖场进行实地考察。

二、市场部负责人的职责

市场部负责人全面负责市场部门的业务及人员管理

- 1、全面计划、安排、管理市场部工作。
- 2、制定年度营销策略和营销计划以及各档期dm海报的制作。
- 3、协调部门内部与其他部门之间的合作关系。
- 4、制定卖场企划策略。（新开店的气氛打造以及已开店的气氛维护及布置）
- 5、制定通路计划及各阶段实施目标。
- 6、促销活动的策划及组织。
- 7、指导、检查、控制本部门各项工作的`实施。
- 8、配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。
- 9、制定广告策略，包括年、季、月及特定活动的广告计划。

礼仪部的工作规划篇八

计划书作者:胡国青

年龄:23岁

文化程度:本科

人生格言:成功之道，在以德而不以术，以道而不以谋，以礼而不以权。

20个人奋斗目标:

1. 再接再厉于弥补过去一年中的oracle技术不足，努力学习和工作，做到更好、更快、更优质的服务工作和学习生活。本人今年23岁了，还剩下几年的青春，我不希望在2年后给自

己的青春留下任何无意义的回忆。在一部电视剧《奋斗》中，徐志森对他的儿子陆涛说：“你想用你的青春做些什么？”我又能在我的青春里做些什么？我希望自己在迈入25岁的门槛时无需频频回首，自信而坚定，双手捧满了收获的果实。时而有朋友问我的人生目标是什么，我其实没有什么人生目标，我只有梦想。因为目标是要靠艰辛的努力去奋斗、实现。而梦想则可以凭空想象，自我满足感，当梦醒后则是每一个新的一天的开始。在每一天与每一年里，我们可以做很多有意义的事情，可以做在我们能力范围之内的事，可以通过努力奋斗就可以实现的事情。

2. 自我期许

拥有持之以恒的毅力

对自己有足够的自觉，善待他人

能够学以致用回报父母，朋友，还有那些帮助过我的人

每天自我反省

更加勤奋，勤能补拙，勤奋出真知。

坚持，一定要坚持，坚持往往就是机遇，坚持就是胜利。

3. 主要内容：

(1)oracle技能

(2)数据库性能调整

(3)英语

(4)为真爱奋斗到底，爱情是一种艺术，看你怎么经营

在工作中侧重于加强自我专业技能实践。并为事业的突破口迈上一个新台阶！

4: 常态性学习

阅读：每月读两本有利于个人提高与工作发展的书籍。

其他爱好：用业余时间拍摄、看海, 和朋友聚会。

5: 备注

在学习的过程中要持之以恒，切忌偷懒，并随时修改不切实际之处，使计划得以完善。

礼仪部的工作规划篇九

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利

润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在

酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间内若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

九月份的工作计划：

1、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善中间的沟通、协调工作。

2、根据员工的兴趣爱好，本职计划在月中旬举行一个“粤语随便说”的活动(以茶花会的形式)，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力。

3、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在这个月对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨(主要是互动式)，主要偏向现场模拟演练培训。

4、如果工作档期允许，将与保安部经理协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消结合”的思想能真正贯彻到底。

十月份的工作计划：

1、十月份是黄金周的旅游期，在月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新的高峰。

2、做好十月份黄金周的销售工作，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策。

3、做好客房的预订工作，届时将合理安排专人跟进预订工作，预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题。

4、月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。

十一月份的工作计划：

1、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表杨表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提提高员工对客服服务的熟练度。

2、协助营销部门做好会议与团队的接待。

3、计划在本月下旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个月工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任。

十二月份的工作计划：

- 1、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。
- 2、十二月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在本月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，根据客人的入住时期与退房时期要定岗在大堂协助处理部份突发事件。尽量减客人与酒店的误会。
- 3、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。
- 4、总结20xx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚。
- 5、根据20xx年的工作，拟定好20xx年的工作计划呈总办。

要做好以上各项工作不容易，虽然工作不好做，目前酒店各方面又有困难，但本职会根据上级领导指示的方针工作，协调、处理好每一项工作，把员工的事、客人的事、酒店的事，部门的事当成自己的事去完成；视酒店的发展为己任、视部门的发展为己任、视员工的发展为己任、视自己的发展为己任。

同时本职更是深信酒店在当局领导的带领下、全体员工的努力下，酒店的生意会越来越红火，酒店的明天也会更加辉煌！