

礼宾部新年工作计划 礼宾部工作计划(通用9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

礼宾部新年工作计划篇一

20__年，在公司的正确领导下，在民主派出所的业务指导下，在各部门的大力协助下，礼宾部基本上完成了全年的安全保卫工作和各级领导下达的各项任务。在过去的一年里，工作取得了一定成绩，但还有很多方面存在不足，值得我们进一步总结：20__年1月至10月礼宾部总监更换了几任，导致10月份以前的管理工作不到位，监督检查不到位，也没有制定一套完善、实用、行之有效的管理制度，造成奖罚无依据、干好干坏一个样，员工因而对部门下达的任务和工作指示执行无力、无责任心、工作懒散，抱着混日子的思想，人心浮动如“一盘散沙”，严重影响了部门正常工作。更为严重的是监守自盗、集体罢工等现象偶有发生。

20__年11月份在公司领导的大力支持和指导下；在各部门的协作和帮助下；对礼宾部全体员工进行强化培训，制定了各项管理制度并严格执行，针对礼宾部那些“害群之马”和强化培训后不合格员工，给予解雇、劝退或分流处理。但在执行此计划过程中因推进速度过快，“压力越大反作用力越大”而导致两个班的队员，被别有用心的人煽动、利用因而集体罢工、辞职，部门人数从78人锐减至21人，好在事情发生之前就收到了风声，及时向有关领导汇报，及时做好了部署和安排，才将此事件的负面影响降至最低。针对人员锐减部门运作困难的情况，及时向公司领导汇报、调整了部门编制和岗位设置，将现有的21人分成三个班运转，但因人员不够无法安排例休，队员非常疲惫而导致整体工作质量和纪律有下滑现象。12月

中旬在人事部门的大力协助下，招聘到位11名员工，强化培训一星期后达到了预期的效果，编成一个班于12月25日投入运作(将现有的三个班压缩成二个班)，因培训到位、人员配备充足，并严格执行部门各项管理制度和岗位操作流程，运作一星期后，员工的工作积极性、主动性、自律性;岗位操作、精神面貌、部门形象等各方面综合素质都有了很大的改善，总体来说礼宾部从工地看守材料的门卫，过渡成为服务性行业的礼宾员已初现雏形，发展趋势良好。

20__年即将来临，为了确保礼宾部工作高效、有序的开展，我们将着重抓好以下几个方面的工作：

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在队伍建设上，把“相马”、“赛马”、“驯马”、“养马”相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后要组织为期半个月的业务素质训练。队员上岗后坚持每周三天的技能实操训练、三天的理论培训(每天1小时)，使队员的业务素质不断提高。成为一支作风硬朗拉得出，打得响有战斗力的队伍。

二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度做保证，“没有规矩，不成方圆”，完善礼宾部各项管理制度;制定一套严格、实用的制度;对礼宾部实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想建设。由于队员来自“五湖四海”各人的综合素质、性格、爱好、习俗均不相同。他们都是年青人可塑性很大，但是可变性也很大。因此我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，常抓不懈。我们根据队员，不同情况，灵活机动地在工作、生活和培训中穿插思想教育;与队员个别谈心、交心，组织全体队员在学习的基础上，开展“人的价值在哪里?”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的礼宾员?”

要求部门骨干在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并带领队员把学习体会落实到具体的行动上，争做优秀员工。

四是对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有纠必改，惩前毖后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

五是严格执行公司的《内部管理指导思想》和《五个凡事》，加强与公司各部门的沟通、协作，精诚团结；按质按量高效率地完成本部各项工作和公司指派的其他任务。

以上是礼宾部20__年的工作总结和20__年的工作计划，如有不到、不妥、不对之处，恳请领导批评指正。

礼宾部新年工作计划篇二

1) 礼节礼貌

2) 基本礼貌用语

3) 行为仪态规范(基本站姿)

4) 行为举止

1) 迎接客人规范

2) 交通指挥及保卫工作

3) 如何做好问询工作(了解酒店及景区应知应会)

4) 欢送客人离店规范

5) 雨伞租借

1) 散客进店、离店

2) 团队进店、离店

3) 行李寄存及领取

1) 问询应掌握得信息范围及资料

2) 客人信件的处理

1) 了解星级评定的要求

2) 星级评定时的注意事项

3) 模仿星级评定的规范进行实操

1) 在大堂为客服务技巧

2) 如何提高为客服务的灵活性

3) 电梯口迎接客人规范

1) 大堂灯光的控制

2) 行李车、雨伞架等的保养与维护

3) 水牌的摆放，与使用。

4) 行李房的规章制度

5) 礼宾服务的内容

1) 行李寄存与领取的服务礼貌用语

2) 团队行李确认的礼貌用语

3) 确认团队行李出店时间礼貌用语

4) 访客将物品转交住客礼貌用语

5) 雨伞租借服务礼貌用语

6) 散客行李进店离店程序礼貌用语

1) 委托代办的程序与标准

2) 委托预定车辆的程序

3) 委托订票、订餐等服务的操作流程

1) 领客人进房时，发现房间未整理或有其他客人的行李怎么办

2) 客人

人住登记后，要求先把行李送入客房怎么办

3) 客人收到行李后，反映其中易碎物品破损怎么处理

4) 为换房客人送行李时，客人不在怎么办

礼宾部新年工作计划篇三

20xx年在公司领导的大力支持和指导下；在各部门的协作和帮助下；对礼宾部全体员工进行强化培训，制定了各项管理制度并严格执行，针对礼宾部那些xxx害群之马xxx和强化培训后不合格员工，给予解雇、劝退或分流处理。但在执行此计划过程中因推进速度过快□xxx压力越大反作力越大xxx而导致两个班的队员，被别有用心的人煽动、利用因而集体罢工、辞职，部门人数从78人锐减至21人，好在事情发生之前就收

到了风声，及时向有关领导汇报，及时做好了部署和安排，才将此事件的负面影响降至最低。针对人员锐减部门运作困难的情况，及时向公司领导汇报、调整了部门编制和岗位设置，将现有的21人分成三个班运转，但因人员不够无法安排例休，队员非常疲惫而导致整体工作质量和纪律有下滑现象。12月中旬在人事部门的大力协助下，招聘到位11名员工，强化培训一星期后达到了预期的效果，编成一个班于12月25日投入运作（将现有的三个班压缩成二个班），因培训到位、人员配备充足，并严格执行部门各项管理制度和岗位操作流程，运作一星期后，员工的工作积极性、主动性、自律性；岗位操作、精神面貌、部门形象等各方面综合素质都有了很大的改善，总体来说礼宾部从工地看守材料的门卫，过渡成为服务性行业的礼宾员已初现雏形，发展趋势良好。

为了确保礼宾部工作高效、有序的开展，我们将着重抓好以下几个方面的工作：

一是抓队伍建设。

一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在队伍建设上就坚持xxx两手抓xxx□一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在队伍建设上，把xxx相马xxx□xxx赛马xxx□xxx驯马xxx□xxx养马xxx相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后要组织为期半个月的业务素质训练。队员上岗后坚持每周三天的技能实操训练、三天的理论培训（每天1小时），使队员的业务素质不断提高。成为一支作风硬朗拉得出，打得响有战斗力的队伍。

二是抓制度建设。

工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度做保证□xxx没有规矩，不成方圆xxx□完善礼宾部各项管理制度；制定一套严格、实用的制度；对礼宾部实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想建设。

由于队员来自xxx五湖四海xxx各人的综合素质、性格、爱好、习俗均不相同。他们都是年青人可塑性很大，但是可变性也很大。因此我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，常抓不懈。我们根据不同队员，不同情况，灵活机动地在工作、生活和培训中穿插思想教育；与队员个别谈心、交心，组织全体队员在学习的基础上，开展xxx人的价值在哪里□xxx□xxx怎样做一名政治合格、业务过硬的礼宾员□xxx要求部门骨干在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并带领队员把学习体会落实到具体的行动上，争做优秀员工。

四是对工作中出现的问题和差错。

我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有纠必改，惩前毖后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

五是严格执行公司的《内部管理指导思想》和《五个凡事》。

加强与公司各部门的沟通、协作，精诚团结；按质按量高效率地完成本部各项工作和公司指派的其他任务。

礼宾部新年工作计划篇四

管理学院团委·学生会新闻部20xx年工作计划回首10至11学年已即将过去的第二学期，我们新闻部在学生会带领下，取得了一定的成绩和进步，不仅让部门本身有所成长和壮大，也为繁荣校园文化，构建校园做出了一定的贡献。下半年我们新闻部的工作将继续跟随学生会的带领，做好学院的通讯工作，在第一时间让同学和老师可以看到学院的最新新闻。

一、新闻部管理规章制度

二、新闻部队伍建设

（一）新闻部管理规章制度：

1、新闻部各成员应对自己的工作职责和意义有明确的认识，在工作中积极发挥主观能动性，保质保量完成工作任务。

助理共同完成。

3、院、校活动人员安排，安排到的人员参加的每次活动新闻部进行记录。

4、新闻部每半个月开一次例会（未到者说明原因，每次会提前15分钟到场以保证会议准时开始），会议上各干事就前一段时间的通讯工作做总结，部长对下一阶段工作进行计划。

5、每月对通讯工作总结一次，以宣传板的形式公布各班通讯稿收取情况以及通讯稿被采用情况。

6、部门内部考察加减分制，依*时工作量和积极性予以评判奖励：

1) 每发布一篇新闻通讯加3分，同一篇新闻在多个校园媒体上发表可累积加分；

2) 每跟随学生会其他部门执行拍摄任务一次加2分；

3) 以小组或个人名义策划新闻部内部活动的主要负责人加5分；

4) 安排任务无故推诿的成员一次减1分；

5) 无故推迟安排任务的上交或是稿件上交的成员一次减1分；

6) 例会迟到与团队活动无故缺席者一次减1分。

7、新闻发送时间安排

校级新闻(含隆中讲坛)：当天上午的活动、会议、报告，稿件最迟在当日下午14:00发往部长邮箱；当天下午、晚上的，稿件在当日晚21:00发往部长邮箱；需紧急赶稿的，视具体情况另行安排。

礼宾部新年工作计划篇五

为了加强治理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水*，要酒店在总经理的领导下，围绕酒店的总体目标，认真贯彻^v^安全第一、预防为主^v^和^v^内紧外松^v^的工作方针，始终坚持^v^群防群治^v^和^v^人防技防相结合^v^的工作路线，全面推行^v^谁主管、谁负责^v^的安全责任制，积极做好酒店的安全防范工作，维护酒店的治安秩序，力争达到^v^让客人完全满足^v^的服务目标，为酒店创造良好的经营治理环境。具体工作计划如下：

1、从内部治理入手，提高保安综合素质。建立目标治理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级治理人员要融入队员中，和队员一起练习，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须专心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对

待客人的无理要求或无故指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满足。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据*、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格治理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证酒店的正常秩序。其次，加强与*、消防部门的沟通，协助酒店把好用人关，进一步净化酒店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保酒店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水*。第四、加强消防检查人员的业务素质和业务水*，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强酒店员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，并组织酒店员工分时分批进行灭火疏散演练，即增加员工的安全知识又能检验员工的实战能力。

总之，我们要通过不断深化治理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的酒店保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为酒店的发展做好保驾护航的工作。

礼宾部新年工作计划篇六

一、工作目标与任务

全面负责大堂礼宾服务工作，确保礼宾员按时到岗，以热情饱满的精神接待来宾，向来访宾客提供优质高效的服务。确保大楼宾客的来访秩序及安全并努力建立并保持与宾客的良好关系。完成楼宇安防副经理所下达的各项工作任务。

二、工作内容及措施

1、熟悉工作环境、人员配备及各项工作制度，根据班组人员数量制定排班表，按周或月来更新，提前做好工作部署。根据《物业管理条例》及公司制度制定服务细则并定期检查各岗位安全制度及规定的执行情况。组织下属人员了解并熟悉本大楼各楼层功能及各单位、部门位置，以便在对来访宾客进行问讯服务时能及时响应并准确指引。

2、加强本班组楼宇安防员的安全、法制教育、行政管理、违纪查处的学习，确保所有楼宇安防员仪表整洁、行为良好。对下属人员进行定期训练、测试及监督工作。在监督过程中记录下属人员的岗位工作质量，对表现优异的人员进行鼓励，以此来提高工作效率。根据公司总体要求制定考核办法，落实相应的制度和组织措施。

3、为配合客户服务部在重大活动中做好礼宾接待服务工作，会在重大活动前模拟进行预演，以防止突发情况发生，根据预演结果总结经验，预先做好应急措施。如在重大活动中遇突发情况及时向上级领导汇报。

4、协助上级领导完成所有礼宾服务工作，传达上级指示将工作安排到位，跟进落实情况，将情况进展及时向上级汇报。协助部门经理实施大堂礼宾服务及接待工作，为完成好礼宾服务的各项工作，与下属员工多交流与上级领导多沟通，这

样可以更好的传达上级指示也可以采纳意见，不断改进工作方式更好的提高工作质量。

5、为确保各礼宾岗位人员精神饱满、服务热情、礼貌周到，会不定期向公司工会提议组织集体活动，培养员工的积极性和团队合作精神，以饱满的热情迎接来到深交所的每一位宾客。

20xx年，在公司的正确领导下，在民主派出所的业务指导下，在各部门的大力协助下，礼宾部基本上完成了全年的安全保卫工作和各级领导下达的各项任务。在过去的一年里，工作取得了一定成绩，但还有很多方面存在不足，值得我们进一步总结□20xx年1月至10月礼宾部总监更换了几任，导致10月份以前的管理工作不到位，监督检查不到位，也没有制定一套完善、实用、行之有效的管理制度，造成奖罚无依据、干好干坏一个样，员工因而对部门下达的任务和工作指示执行无力、无责任心、工作懒散，抱着混日子的思想，人心浮动如一盘散沙，严重影响了部门正常工作。更为严重的是监守自盗、集体罢工等现象偶有发生。

20xx年11月份在公司领导的大力支持和指导下；在各部门的协作和帮助下；对礼宾部全体员工进行强化培训，制定了各项管理制度并严格执行，针对礼宾部那些害群之马和强化培训后不合格员工，给予解雇、劝退或分流处理。但在执行此计划过程中因推进速度过快，压力越大反作用力越大而导致两个班的队员，被别有用心的人煽动、利用因而集体罢工、辞职，部门人数从78人锐减至21人，好在事情发生之前就收到了风声，及时向有关领导汇报，及时做好了部署和安排，才将此事件的负面影响降至最低。针对人员锐减部门运作困难的情况，及时向公司领导汇报、调整了部门编制和岗位设置，将现有的21人分成三个班运转，但因人员不够无法安排例休，队员非常疲惫而导致整体工作质量和纪律有下滑现象。12月中旬在人事部门的大力协助下，招聘到位11名员工，强化培训一星期后达到了预期的效果，编成一个班于12月25日投入

运作(将现有的三个班压缩成二个班),因培训到位、人员配备充足,并严格执行部门各项管理制度和岗位操作流程,运作一星期后,员工的工作积极性、主动性、自律性;岗位操作、精神面貌、部门形象等各方面综合素质都有了很大的改善,总体来说礼宾部从工地看守材料的门卫,过渡成为服务性行业的礼宾员已初现雏形,发展趋势良好。

20xx年即将来临,为了确保礼宾部工作高效、有序的开展,我们将着重抓好以下几个方面的工作:

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证,在队伍建设上就坚持两手抓:一手抓人员的配备,一手抓素质的提高。在队伍建设上,把相马、赛马、驯马、养马相结合。在多渠道引进队员的同时,高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后要组织为期半个月的业务素质训练。队员上岗后坚持每周三天的技能实操训练、三天的理论培训(每天1小时),使队员的业务素质不断提高。成为一支作风硬朗拉得出,打得响有战斗力的队伍。

二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度做保证,没有规矩,不成方圆,完善礼宾部各项管理制度;制定一套严格、实用的制度;对礼宾部实行准军事化管理,用制度来规范大家的行为,用制度来保证工作任务的完成。

三是抓思想建设。由于队员来自五湖四海各人的综合素质、性格、爱好、习俗均不相同。他们都是年青人可塑性很大,但是可变性也很大。因此我们在队伍建设工作中,要把思想道德建设贯穿始终,常抓不懈。我们根据不同队员,不同情况,灵活机动地在工作、生活和培训中穿插思想教育;与队员个别谈心、交心,组织全体队员在学习的基础上,开展人的价值在哪里?、怎样做一名政治合格、业务过硬的礼宾员?要求部门骨干在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章,并带领队员把学习体会落实到具体的行动上,争做

优秀员工。

四是对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有纠必改，惩前毖后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

五是严格执行公司的《内部管理指导思想》和《五个凡事》，加强与公司各部门的沟通、协作，精诚团结；按质按量高效率地完成本部各项工作和公司指派的其他任务。

以上是礼宾部20xx年的工作总结和20xx年的工作计划，如有不到、不妥、不对之处，恳请领导批评指正。

新的学期开拓新的希望，新的空白承载新的梦想。新学期我们将一如既往在老师的正确指导下充分发挥学生会的工作职能，以全心全意为同学服务为宗旨，充分发挥学生会桥梁纽带作用。以下是我们对学生会这一学期的工作进行计划，为使学生会以后的工作能取得更好的成绩。工作计划如下：

一、完善管理方式

在新的学期，为了保证学生会工作正常顺利地展开、加强学生会的内部管理、提高学生会的思想素质和工作能力、强化学生会的建设。针对实际的情况，为促使提高学生干部办事效率及办事质量，我们将不断完善各种制度。我们学生会将会依照这些制度，做好考核工作，做到每一位学生干部都能严格要求自己，配合开展好每一项工作。

二、活动多元化

1、三月份开展学雷锋活动，为了传承雷锋精神，让同学们在做好自己本职工作的同时能够去体会到帮助他人重要性并且能学到一些实用性的东西。学生会将组织举行学雷锋系列活动。

2、四月份趣味运动会，为了加强学生会内部的凝聚力，以及丰富同学们的课余时间，学生会体育部会组织各项趣味运动进行各班之间的友谊趣味比赛。

3、六月份举行诚信教育活动，为迎接7月的期末考试，学生会学习部会组织全系学生做一次考试动员大会。

三、逐步完善制度、认真完成各项工作

我们将充分发挥学生会桥梁、纽带作用，进一步加强学校与学生之间的联系与沟通。

1、在工作中，关心同学的需求，对同学的意见及时反映，解决实际问题。

2、各部门互相了解正在开展的工作。遇到解决不了的问题，各部门应共同商量较为可行的解决办法。

3、各部门成员沟通协调好各项工作，为使学生会活动工作更加顺利开展。

4、加强学生会的自身建设，不断提高学生会干部的整体素质。

5、根据实际需要，不断完善制度，灵活变通，不断进步。

以上是我们学生会在本学期的工作计划，我们将吸取上学期的经验，取长补短，努力在新的学期里做得更好。新的学期，我们将会以热情的服务端正的态度做好我们的工作，进一步完善各部门的工作，严格要求自身，以身作则，加强各部之间的沟通，树立学生干部组织中的好榜样。要求各位学生干部要时刻想到自己是团委会、学生会的成员，时刻想到自己的职责。要处处以身作则，认真作好本职工作，部门之间多交流，处理好工作中的每一个问题，争取做学习、工作的排头兵。我们相信，本学期在我们的共同努力下，学生会会取

得更骄人的成绩。

礼宾部新年工作计划篇七

xx年，xxx立交项目技术质量部，在分公司的正确领导下，以“质量第一，技术先行”为既定目标。以重点工程-外环线津涞道立交为载体，无论从技术质量方面都借鉴以往工程施工经验，并在此基础上有所继承和突破。

1、在现场施工中每道质检工序，按照部位将责任落实到人。对每道施工工序按照“三检”管理规定进行质检工作。并在工作中做到“三勤”（眼勤、嘴勤、想得勤）。

2、对待分包队伍出现的违规操作及质量问题及时纠正并严格按照一分公司工程分包质量管理处罚办法，对分包队伍进行有效管理。

3、对外观质量严格把关，加强日常检查。对内业资料并定期监督总结汇总。保证工程计量及竣工资料的及时完整。

1、首先，技术质量部门应加强与各个部室横向的联络与沟通，任何一个部门都不可以独立存在、单独运行，各部室之间应建立互相配合，互相协作的关系。只有各部室在经常沟通，互相协作中才能及时发现问题，纠正错误。这也是工艺方案的制定落实与实施的关键。同时也要明确各部门之间的责、权、利的划分，尤其是应注意细节上的问题。应该避免由于部门之间职责划分不明确而产生的不必要的麻烦。

2、另一方面，各部室应加强同班组之间的联系配合班组是管理现场的人员，因此我们同班组之间建立起良好的关系就显得尤为重要，这将大大有利于提高技术质量部对现场施工的质量控制的工作效率，也有利于我们高质量，高效率的开展工作。

3、建立各个部室岗位职责，明确到人。岗位职责明确到人的目的就是明确各成员间的分工与协作的关系，使部门工作能够高效有序的进行。

4、应加强工程合同内容的熟悉，在施工过程中及时对清单外发生的量进行统计、备案，做好详细的记录，保存好相关文字及影像资料，以备工程决算和索赔之需。对于分包工程，这样项目技术部人员更应熟悉合同，这样才能明确双方的责、权、利的关系。更加有利于现场工程管理工作的开展，为工程质量和企业的效益提供强有力的保障。

在日常的技术工作中，我们的工作重点总的来说有三点：一是现场质量控制；二是工程相关的原材料、成品、半成品的试验、检验；三是技术资料的整理。

1、在现场质量控制方面，实行专兼职质量员制度。由专职质量员以老带新，培养新人，抓好现场质量工作，确保每一道工序的进度与质量情况均处于受控状态。

2、应加强对试验工作的管理。首先应保证试验工作人员掌握现场原材料使用的第一手资料。要求试验工作人员每天都到现场调查现场原材料进料及使用情况。并根据进料情况及规范要求合理进行见证取样严格控制试验费用。

3、技术资料的编写与整理是一项很重要的工作，为避免资料发生混乱给计量支付，查阅资料、竣工工作等诸多方面带来麻烦。资料管理人员应严格资料的汇总与管理，并做好资料分类归档工作，防止资料管理工作发生混乱。另外，要求资料管理人员适当的去熟悉一下施工现场，这样也有利于技术资料的编写。

在制定工艺方案的过程中，应根据施工所需的成本和工艺方案的可操作性的不同制定出几套不同的备选方案，再从中优选出成本、可操作性等综合指标最好的方案作为施工的技术

指导书，在技术环节上控制工程成本，为企业创效。

作为外环线津涞道立交项目的每一个成员在今后的工作中，更要加强团队精神，拧成一股绳。把项目的利益摆在首位，我们应一如既往地坚持严谨务实的作风，不断完善自己提高自己，进一步解决和提高施工中质量、技术、施工、管理等问题，使自己更上一个台阶。

礼宾部新年工作计划篇八

为了加强管理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水*□20xx年要在公司总经理的领导下，围绕饭店的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好大厦的安全防范工作，维护大厦的治安秩序，力争达到“让业主（客户）完全满意”的服务目标，为大厦创造良好的经营管理环境。具体工作计划如下：

1、以公司制定的质量方针（三真、四更、五化）和质量目标为准则，严格要求自己，并管理好保安队伍，力争使20xx年的安保工作再上一个新的台阶。贯彻执行安全保卫工作的方针、政策和有关规定，建立和健全各项保安工作制度，完成部门各项工作任务，对物业部经理负责。

2、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

3、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加

强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱岗敬业爱公司如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

4、加强各种设施设备的检查、维护与保养，提高技防工作效率。首先、完善检查制度，明确检查责任。根据不同设备、不同区域，明确检查责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、积极与工程部门沟通，制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

第三、加强消防检查人员的业务素质和业务水*，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对员工进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

6、加强保安信息工作。首先，根据*、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证大厦的正常秩序。其次，积极与辖区*、消防等部门联络与沟通，并搞好关系，共同做好消防、治安工作。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保大厦各项消防工作安全顺利。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度

结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的奥菲思保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为奥菲思的发展做好保驾护航的工作。

礼宾部新年工作计划篇九

班级文明礼仪计划篇一

为了使学生逐渐养成优雅端庄、得体大方的举止文明的学生，他们的一言一行，一举一动，能够成为知书达理的好学生。因此，我校制定文明礼仪教育活动计划如下：

一、活动目标

1、课堂礼仪：遵守课堂纪律是学生最基本的礼貌。主要包括上课、听讲、下课等几个方面。

2、尊师礼仪：学生在校园内进出或上下楼梯与老师相遇时，应主动向老师行礼问好。进老师办公室应先敲门，经老师允许后方可进入等。

3、同学间礼仪：在有求与同学时，须用谢谢请麻烦你等礼貌用语。借用学习用品时，应先征得同意后再拿，用后及时归还，并要致谢等。

4、集会礼仪：升国旗仪式：全体学生应列队整齐排列，面向国旗，肃立致敬。奏国歌时要立正，脱帽，行注目礼等。

5、校内公共场所礼仪：应该自觉保持校内整洁，不在教室、楼道、操场乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰、不乱倒垃圾。不在黑板、墙壁和课桌椅上乱涂、乱画、乱刻，爱护学校公共财务、花草树木，节约用电。

二、具体措施

1、创设文明礼仪良好环境氛围。

根据每月工作重点布置文明礼仪行队礼。

2、寓规范训练于学生日常生活管理之中。

在常规教育工作中，坚持把培养学生文明礼仪行为习惯和为标准放在首要位置，关注学生的学习生活、以平时仪表、言语为切入点，通过强化训练，把《文明礼仪行为规范》文明礼仪教育落实到学生的日常学习和生活中去，养成习惯，从而提高。每周一班会上一节文明礼仪课。

3、寓规范训练于各领域教学之中

在教学活动中，老师要有目的、有计划地利用教材切合实际地把《规范》细则渗透到教学中去。使学生在开无意识的学习中强化记忆，受到教育。

4、开展文明礼仪教育主题活动

根据每月主题每周有计划地组织一节专门的文明礼仪活动，丰富教育教学形式，使学生在丰富多彩的活动中，可以全身心地投入，通过比一比、看一看、议一议、想一想、做一做，使学生的文明礼仪行为在不知不觉中趋于规范化。

5、与家庭教育、社会教育结合。

通过家长会和平时与家长的交流，要家长了解学生文明礼仪教育的重要性，以身作则，并积极配合教师，培养学生的文明礼仪行为规范。

班级文明礼仪计划篇二

一、活动内容

礼仪教育的内容涵盖着社会生活的各个方面。从内容上看有仪容、举止、表情、服饰、谈吐、待人接物等;从对象上看有个人礼仪、公共场所礼仪、待客与作客礼仪、餐桌礼仪、馈赠礼仪、文明交往等。在人际交往过程中的行为规范称为礼节,礼仪在言语动作上的表现称为礼貌。加强道德实践应注意礼仪,使人们在敬人、自律、适度、真诚的原则上进行人际交往,告别不文明的言行。

通过多种渠道、多个层次、生动活泼形式多样的活动方式来训练,在一日生活中渗透文明礼仪教育或通过专门的教育帮助帮助学生理解《文明礼仪行为规范》内容,掌握文明礼貌用语、礼仪示范动作,使每一位学生都认识行为规范、文明礼仪的内容和教育意义。并能自觉遵守行为规范和文明礼仪,养成良好的行为习惯。

二、活动目标

1. 学规范用规范,使规范深入人心,约束学生的日常行为,力求学生知与行的统一。
2. 通过学习使学生不但掌握文明礼仪的知识,更重要的是遵循文明礼仪的要求,来指导、约束自己日常生活学习、行为和习惯。
3. 教育学生认识社会公德的重要性,立志做文明人把中华民族的传统美德继承并发扬光大,代代相传。
4. 开展一系列的文明礼仪体验型的教育活动,调动学生参与文明礼仪活动的积极性,利用实践活动促使学生养成良好的文明礼仪习惯。
5. 通过评选文明小使者、文明小少年活动,在班内学生中树立榜样,发挥带头作用,带动全班学生自觉遵守文明礼仪行为规范,争做模范班级。

三、活动措施

制定文明礼仪教育计划，有目的、有计划、有步骤地进行文明行为常规教育，并通过多种渠道、多个层次、生动活泼形式多样的活动方式来训练，在一日生活中渗透文明礼仪教育或通过专门的教育帮助学生理解《文明礼仪行为规范》内容，掌握文明礼貌用语、礼仪示范动作，使每一位学生都认识行为规范、文明礼仪的内容和教育意义。并能自觉遵守行为规范和文明礼仪，养成良好的行为习惯。

1. 创建文明礼仪良好环境氛围。

根据每日工作重点布置有关墙饰、展牌、宣传标语或警示语；在语言角设放文明礼仪行为规范图片，时刻提醒学生注意自己的语言行为。

2. 将规范训练落实到学生的日常生活管理中。

下一页更多精彩班级文明礼仪计划

在常规教育教学工作中，坚持把培养学生文明礼仪行为习惯和行为标准放在首位，关注指导学生的学习生活、交往以及日常生活方式与习惯。以平时仪表、语言为切入点，通过强化训练，把《文明礼仪行为规范》的教育落实到学生的日常学习和生活中去，让他们从中受到影响，得到锻炼，养成习惯，进而规范约束自己的行为。

3. 开展文明礼仪教育主题活动

根据每月主题，每周有计划的组织一节专门的文明礼仪活动，丰富教育教学形式，使学生在多彩的活动中受到文明礼仪规范教育。并通过比一比、看一看、议一议、想一想、做一做等小环节的设计，使学生的文明利息行为在不知不觉中趋于规范化。

4. 开展文明礼仪评比竞赛活动。

每月开张文明小天使和文明小少年评比活动，通过学生主体的相互监督和自我教育，保证学生的文明礼仪习惯的培养和提高。

5. 与家庭教育、社会教育相结合，做好不定期的家访工作，了解学生在家中的礼仪习惯，有针对性地开展工作，共同促进学生文明礼仪的养成。

6. 与学科教育相结合，密切联系其他任课教师，共同做好本班学生的文明礼仪教育。

7. 倡导文明的社会礼仪。结合社会公德教育，大力倡导以文明礼貌、助人为乐、爱护公物、保护环境、遵守社会公共秩序等为主要内容的文明礼仪理念。

8. 针对当前公共生活领域中的突出问题，大力宣传文明购物、文明就餐、文明乘车、爱护公物、保护环境等礼仪，着重纠正乱扔垃圾、随地吐痰、破坏绿化、损坏公物等不文明行为，引导学生做一个懂礼仪规矩、讲文明语言、守公共秩序的好学生，努力形成共同崇尚文明礼仪的社会氛围，营造和谐的生活环境。

让我们师生共行动，学习礼仪知识，促进礼仪习惯养成，从我做起，从身边小事做起，着力塑造创新、诚信、包容、开放、文明的现代公民的良好形象，树立讲文明懂礼仪的社会风尚！

班级文明礼仪计划篇三

为积极响应文明礼仪全国组委会的号召，贯彻落实省、市关工委关于开展全国青少年文明礼仪普及活动的文件精神，结合我校青少年发展的年龄特点和身心发展规律，打算从开展

文明礼仪教育、孝敬父母、关爱他人入手开展一系列的校园文明礼仪普及活动。

一、活动主题

文明礼仪伴我成长

二、活动时间

20xx年1月20xx年12月

三、参加对象

学校1-5年级全体学生

四、活动内容

(一)观看文明礼仪录像。

每个中队深入学习《小学生日常行为规范》和《小学生守则》，认真阅读课外读物《青少年文明礼仪知识教育读本》，在每学期初将按年段举行一次全校性的观看文明礼仪录像活动，三至五年级的同学写观后感。

(二)开展校园不文明行为调查活动

每个中队自行组织一支调查小组，班主任指导，在学校调查为期一个月的校园不文明行为，并填好表格，根据调查情况，由学校总结校园不文明行为，并告示于全体师生需要改进的地方，然后再由学校领导小组、值周教师、值周生开展不定期的为期一周的检查、抽查，并从中评选出优秀调查员及文明待人的学生。

(三)、文明礼仪宣传标语征集

(四)、校园文明礼仪之星的评比

每班在班主任组织下开展一节班队活动课，在班队活动课上让学生明白校园文明礼仪之星的评比条件，然后推选出班级文明之星，每班分别推选2名学生参加学校评选。学校活动领导小组根据推选材料，结合主题活动及平时的表现初评出20位校园文明之星，并进行总结表彰。同时学校要宣传推广被定为候选人的文明礼仪之星的个人风采。

附：中心小学文明礼仪之星评比的条件

(一)形象礼仪

- 1、穿戴整洁，平时衣服应穿的干净、整洁，并能按要求系好红领巾(不能歪歪斜斜，不要挂皱皱巴巴的红领巾。)
- 2、不留长指甲，不涂指甲油。指甲内保持无污垢，饭前便后要洗手。
- 3、经常整理仪表。头发适时梳洗，发型大方得体，不染发，不烫发。
- 4、坐有坐相，站有站样，走有走姿，面带微笑，举止文明，落落大方。

(二)课堂礼仪

- 1、预备铃响起，应迅速回教室入座，静候老师。平时起坐做到桌椅无声响。
- 2、课堂上，各种物品要轻拿轻放。应全神贯注地听讲，积极思考问题并举手发言。别人发言时，认真倾听，不随便打断别人的讲话，不取笑他人。要通过真诚的眼神和表情给发言者以鼓励。

3、课堂小组活动时(如讨论问题等)，要有全局意识，听从组长安排，分工协作，积极与伙伴沟通，完成份内任务的同时兼顾组内伙伴，共同赢得团队的成功。

4、上课时，如遇到同学身体不适等突发事情，不要围观或表现出厌恶情绪，要主动关心同学，听从老师安排，协助老师妥善处理。

5、下课时，应做好下节课课前准备后再离开教室。离开教室时，让老师先行。

(三)活动礼仪

1、课间活动时，不大声喧哗，不追逐打闹，积极参加有益身心健康的各种文体活动。遵守游戏规则，爱护游戏伙伴。

2、集体外出活动要服从管理。同学间要相互谦让，主动关心和照顾好体弱的同学。分组活动时，要服从大家的共同意愿，遵守时间，不单独行动。

3、参加竞赛活动时，遵守比赛规则，尊重竞争对手，不故意伤害对方，对对方的冒犯或过失宽宏大量。遇到有争议的问题，要按照程序向有关人员提出，心平气和地进行沟通。

4、观看比赛，做文明拉拉队员，不喝倒彩。不为胜利而得意忘形，不讽刺挖苦失败者。真诚地为赛场上的每一位选手喝彩。

5、积极参加学校组织的各项活动，在展示自我的同时，注意谦虚礼貌，尊重他人的长处。

6、积极参加综合实践、社区服务与社会调查等活动，遵守交通规则，遵守社会公德，说话、提问有礼貌，举止大方，彬彬有礼。

7、出入教室、电脑房、会场等活动场所时要轻声慢步，有秩序按指定线路行走，不拥挤。

8、各种活动中，都要注意保护环境，培养绿色行为，如：爱护花草树木、节约水电、随手捡纸、垃圾分类放置等。

(四)集会礼仪

1、举行升旗仪式或集会时，集合列队要迅速、安静、整齐，并提前进入会场，在指定位置坐(站)好，静候仪式或集会开始。

2、静心倾听发言人讲话，讲话结束后礼貌鼓掌。活动结束后，目送领导或来宾先退场，再听从指挥有序退场，不抢先、不喧哗。

3、在集会过程中不交头接耳，不擅自走动或离场，不在会场吃零食，不乱扔果皮纸屑，保持会场清洁卫生。

4、颁奖典礼中，应整理仪表，稳步入场，面带微笑双手接奖，接奖后应致谢并回敬队礼。

(五)交往礼仪

1、进校门时，见了老师面带微笑，主动问好，；见到同学互相问好。

2、放学时，排好路队集体离校，主动与老师和同学说再见。

3、进入老师办公室要先轻声敲门，老师同意后方可进入。与老师谈话时，眼睛不要左顾右盼，说话要轻声细语，尽量不影响别人。

4、不随便翻阅老师办公室、办公桌的东西。如果要找的老师不在，但确实有急事，可给老师写个留言。

- 5、上下楼梯时，要轻声慢步靠右行走。遇到老师或客人时主动问好，并向右侧避让，让老师和客人先行。
- 6、要诚恳接受老师的教导。和老师、同学有不同意见时，要心平气和地进行沟通，不赌气，不吵闹，不在背地里非议他人。
- 7、礼貌待人，尊重同学，互助互爱，主动帮助有困难的同学。
- 8、不给同学取绰号，不挖苦讽刺他人，不说让对方难堪的话。如果伤害了他人，应该及时真诚地道歉。
- 9、向别人借东西，先征得别人同意；对别人的东西要加倍爱护，并且信守诺言，按时归还。
- 10、任何时候得到别人的帮助，都要及时表达谢意。

(六) 放学礼仪

- 1、放学站队时做到快、静、齐，不大声喧哗，不打打闹闹。
- 2、必须背诵经典诵读的内容，到校门口方可解散。

(七) 午休礼仪

- 1、午休时，遵守纪律不大声喧哗，不打闹，不交头接耳。
- 2、服从值班老师的教导，不顶撞老师。