

# 2023年服务承诺方案(优秀5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 服务承诺方案篇一

我单位对服务的宗旨是：由被动服务（用户打电话到我公司，售后服务及时赶赴现场进行维修）变为主动服务（由两个售后服务小组每组四人每天两遍对设备进行巡检维护，发现问题后及时修复，来保证设备的正常工作）。

对于本次招标项目，我单位郑重承诺如下：

- 1) 项目采购人对本项目验收合格之日起，我单位承诺对本项目产品免费保修两年（含包换）。
- 2) 在保修期间，提供7×24小时热线电话服务，并指定专人负责上门受理调试日常维护及平时协助买方维护检测等工作。
- 3) 在服务保修期内：2小时内响应客户的报修，四小时内到达现场，4小时内解决问题，并采用先换后修的原则。
- 4) 若线路发生中断，保证在1小时内到达现场，一般性故障4小时内修复，重大故障8小时内修复。如未在规定时间内修复，未修复线路每次扣除人民币3000元整。
- 6) 保修期内，招标方提出服务要求时，我单位承诺在两天内或厂家所规定的比两天更短的时间内到场服务。
- 7) 在保修范围和期限内，如需要更换零部件，我单位保证在一周内完成，并保证所供零部件的性能和作用不低于原配置。

- 8) 在质保期内，我单位提供对前端监控探头每季度清洗一次。
- 9) 质保期内，我单位提供随机维修仪器和工具；工程所涉及的文件整理归档；
- 10) 质保期内，我单位每三个月提供全面检测。
- 11) 我单位提供的软件升级时，将主动上门为用户提供免费升级服务。
- 12) 用户对系统提出更新升级要求时，我单位负责做好相应的技术服务工作。
- 13) 对于客户需求的延伸和扩展，我单位将针对客户提出的新要求，提供最科学、最经济的方案。用最优的品质和价格为客户做好延伸服务。
- 14) 在售后服务点多准备一些整机和配件，一旦系统或设备出现故障，若在规定时间内现场维护人员不能将设备修好，可替换整机。
- 15) 与本项目有关但不属于本项目内容的，若需要技术支持时，我们将免费提供技术支持。

投标单位全称（盖章）：宁波XXXXXXXX有限公司

法定代表人或授权代表(签字或印章)：

日期：

## **服务承诺方案篇二**

投标单位（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期：

致：（招标单位名称）

我公司已完全理解本招标文件的所有内容，现对以下内容作出承诺；

我单位在收到中标通知书后7日内，不得以任何理由不签定该合同；

2. 我单位在收到中标通知书后7日内，不得以任何理由不签定该合同；

3. 我公司优于招标文件的付款方式为：无

4. 我公司的其他优惠条件为：无

5. 上述内容具有相对独立性，不管是否有其它相反说明，均执行本承诺书。

投标单位：（盖章）

法定代表人：（签章□20xx年01月12日

服务承诺

我公司在参与贵公司的业务活动中，作出如下承诺：

1. 我司会根据甲方要求，分期分步完成甲方委托的工作。并且满足甲方的工期要求。

2. 认真履行岗位责任制，在工作中履行求真务实的工作态度。

3. 保质保量，尽职尽责完成委托工作。
4. 严格提供科学合理的咨询
5. 保守秘密
6. 所有咨询工作全部由本所完成，绝不包给第三方

## 第五部分：服务承诺

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字、盖章）

日期□20xx年10月13日

## 服务承诺方案篇三

随着我国社会，经济，政治，文化的发展，医疗市场的竞争日趋激烈，医院的服务意识，服务方式，服务态度变得突出和重要起来。医院要在社会主义市场经济条件下不断发展，必须高度重视服务开发，提升服务品质。所以，用现代医学模式指导医疗服务显得更为突出和必要，为使医院在激烈的竞争中立于不败之地，以人为本的人性化服务正在为医疗实践者所倡导。

人性化护理其核心是以人为本，体现人文精神，尊重患者的生命价值，人格尊严和个人保密。经过倡导人性化服务理念，注重人性化护理管理，营造人性化服务环境，能够更好的满足护理对象的需求，提高护理人员的素质，提升护理质量，增强医院竞争力，进一步体现护理人员的社会价值。

现今就3月24日xx医院召开的.：落实卫生部20xx年“优质护理服务示范工程”创立优质服务病房争做优秀护士动员大会

做出我的承诺。决心落实基础护理，做到让患者满意，社会满意，政府满意。坚持以人为本，保证患者的安全。用我们的爱心、细心、耐心、职责心换来患者舒心，社会安心，政府放心。

1. 认真遵守工作时间，每一天坚持提早15分钟到岗，按照交接-班流程自觉做好交接-班工作，坚守工作岗位。
2. 语言礼貌，态度和蔼，服务热情，仪表端庄，着装整洁，不佩戴饰物。
3. 认真评估病人信息，严格执行三查八对，工作认真负责，一丝不苟。
4. 严格执行无菌操作原则，配药注射一人一管。
5. 各种注射按医嘱执行，执行医嘱及时准确，并按规定做好注射前的过敏试验。在注射、输液的过程中要密切观察病情及用药后的反应。
6. 加强沟通，促进医患和-谐。认真落实好张主任和韩主任倡导的医患沟通的工作。在每项护理工作前给以病人清晰的告知。了解病人需求，并以迅速的反应满足病人的需求，供给主动服务。对病人提出的问题，认真听取，耐心解释，及时处理。
7. 病区干净整洁，无垃圾、无杂物，病人离开后及时清理卫生、物品归位，坚持备用床。晨晚间护理规范做到“六洁三短”。
8. 加强排泄护理及各项基础操作，勤翻身拍背，预防压疮。
9. 输液通畅，无外渗，主动加液，注意调节输液速度。

10. 加强呼吸道管理，对于气切患者，注意气切口及周围皮肤情景，坚持清洁干燥。对于痰多的患者，做到勤吸痰，坚持呼吸道通畅。

11. 抢救室物品规范放置，急救设备24小时坚持备用状态。

12. 加强查房，确保医疗护理质量。将专科护理查房落实到交接-班中，每周坚持参与医疗查房。与医生一齐落实查房制度，并将其转化成习惯。发现问题及时整改。

13. 优化服务流程、简化服务环节。为病人供给安全、舒适、温馨的病房环境。

14. 注重公共服务礼仪，营造温馨环境。争取做到，人人都是医院的形象大使、人人都是导诊、人人都是义务电梯员，展示xx医院一良好的精神风貌。

承诺人：...

## 服务承诺方案篇四

1、公司服务宗旨：“严谨、专业、守法、高效、服务”。

2、在委托人授权的范围内进行招标代理活动。

3、严守“公开、公平、公正、诚实信用”的招标原则，公平对待各投标人或供应商，及时披露招投标信息。

4、遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及省、市的相关法律法规，严格按照招投标的各项程序进行招投标活动。

5、热情对待各投标人，尽情解答各投标人就招标事宜提出的有关疑问，并将有关澄清或修改的内容书面通知各投标人或

网上公布。

6、充分发挥作为招标人和投标人之间的桥梁作用，在法律许可的范围内，使各方达到预期的目的和利益。

7、为政府采购部门和企事业单位等采购人提供有关招标投标活动的咨询及相关服务，使采购人对招投标活动有更好的了解，并通过招投标活动既获得高质量的货物或服务，又达到节省资金目的。

8、衷心接受社会各界人士对我司招投标过程的监督，并提出宝贵意见。

1、仪表整洁，文明办公，持证上岗。

2、热情诚恳，礼貌待人，使用文明用语。

3、交易场所整齐、明亮，环境清洁、卫生。

1、认真负责，严格按招投标工作流程操作，做到公平、公正、公开。

2、实行首问负责制。对前来公司办事的服务对象，首问责任人（被询问或接待的第一位工作人员）不管是否与己有关，都要热情接待，提供服务，不得以任何理由拒绝或推诿。属本职范围内的，严格按一次性告知和限时办结等制度予以办理；不属于本职范围内的，应负责及时介绍给有关职能部门和人员。

3、实行一次性告知制度。

（2）对符合办理条件但手续不齐全的服务对象，应一次性告知补齐所缺的相关资料后再办理。

（3）对不符合办理条件的服务对象，做到态度平和、耐心解

答，一次性告知其不能办理的原因及相应的依据。

4、实行限时办结制度。

(1) 服务对象前来公司办事时，对符合规定、手续齐全的，

(3) 对上级组织批转交办的工作事项，要按规定的时限办结，并保证办理的质量；

5、发布招标信息、中标公告严格按照规定期限、范围进行。

6、认真做好开标前准备工作，杜绝出现人为失误造成失密、差错。

承诺人：

## 服务承诺方案篇五

为推进行管理规范化和标准化建设，提高办事效率，为社会提供优质、高效、便捷的服务，特制定如下服务制度规范和服务承诺：

### 一、优质服务制度规范的细则

1、限时办结制是指办事人到本场办理属于本场职责范围内的事宜，要按照相关法律法规及上级两局相关事项的工作标准，在规定或承诺的时间内办理完毕或告之其不能办理及其原因。

2、在处理各项行政事务中，凡法律、法规、规章及其他规范性文件有时限要求的，必须在时限内办理完毕。

3、对没有时限要求的，属基层单位呈报的请示件，且资料完整的，要从收到请示之日起7个工作日内予以办理完毕。



4、对基层呈送的转报件，经场领导同意后，要在收到转报件7个工作日内转报有关部门。

5、对上级部门督办、交办的事项，要按照督办、交办规定的时限要求办理完毕。未明确时限要求的，要在收到督办、交办件之日起15个工作日内办理完毕；因客观原因未能办理完毕的，应向上级部门和领导汇报原因及说明办结时限。

6、违反本制度，造成不良影响或后果的，按相关规定追究当事人和科室、部门负责人责任。

## 二、服务承诺的内容

1、依法行政，严格按照法律法规和有关规定行使各项职能；

2、办事公开，办理各类事项的程序、承诺时限、政策依据等通过

窗口向职工公开；

3、按时办结，各类事项要在承诺的时限内办理完毕；

4、方便群众，对来办理业务的服务对象，必须一次性告知有关事项；

5、热情服务，对待服务对象要举止文明、讲究礼貌，热情周到；

6、提高效率，对重大的、紧急的事项实行预约服务、延时服务、特事特办。

## 三、违诺处理

工作人员在工作中有违反承诺制度的，给予批评教育，情节严重造成恶劣影响的，给予党纪政纪处分。

#### 四、投诉办法

场机关设立违诺投诉电话：6420152（党委办公室）。对受理的投诉，由场纪委人员进行查处。