

最新会议室服务工作计划(通用5篇)

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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

会议室服务工作计划篇一

- 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。

会议室服务工作计划篇二

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、倾听老人诉说，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，通过交流会让大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。

会议室服务工作计划篇三

一、客房部工作目的：

1、满足住店客人的需求；

2、保证总台的售房

- 3、方便工作调高效率；
- 4、有利于客房设施的维护和保养。

二、客房清扫的顺序：

- 1、请即打扫房。客人口头上要求打扫的房间，应优先安排清洁整理，满足客人的要求。
- 2、总台或经理指示打扫的房间。
- 3□vip房间。客房服务员培训资料4、退客房。
- 5、普通住客房。（应按客户要求，客户不要求不能随便进去打扫）
- 6、空房。（定期为二到三天整理一次）
- 7、长住房应与客人协调，定时打扫。

三、客房清扫的基本方法：

客房清洁应按从上到下、从里到外、环形清理、干湿分开（先卧室后卫生间）、注意墙角及桌面及排放消费品的的位置及电脑后面。

1、准备工作

1)清洁用具的准备：

应备有：清洁篮、洗刷用具（面盆刷、马桶刷、牙刷、百洁布、板刷）、橡胶手套、清洁剂、消毒药、抹布等。

抹布的使用要求：

红色(1干1湿)一房间抹尘

橙黄色(1干1湿)一卫生间浴盆

淡黄色(1干1湿)一卫生间面盆

蓝色(1干1湿)一马桶

绿色(1干1湿)一卫生间地面

白色擦杯布一杯具专用

客房卧室清理的十字诀

开：开门、开窗帘、开玻璃窗。

清：清理烟灰缸、垃圾桶(包括地面的大垃圾)

撤：撤出用过的茶具、玻璃杯、脏布草、脏布件及客人用过的餐具也一并撤出。

做：做床(更换床上用品)

擦：擦家具设备及用品，从上到下，从里到外环形擦拭。

查：查看家具用品有无损坏，配备物品有无短缺，是否有客人遗留物品。边擦边检

查。(注：对客人的遗留物品进行登记，下次客人到来时要记得返还)

添：添加房间客用品、宣传用品及经过洗涤的茶水具。(此项工作后进行卫生间的清理)

吸：地毯吸尘由里向外，同时对清理完毕的卫生间进行吸尘。

关(观)：观察房间清洁整理的整体效果;关灯、关门。

登：在服务员工作日报表上做好登记。

卫生间清扫的十字诀

开：开灯、开换气扇。

冲：放冲水马桶，滴入洁厕剂。

收：收走客人用过的毛巾、洗刷用品，以及垃圾。

洗：清洁浴缸、墙面、面盆和马桶。

擦：擦干净卫生间各部位进行消毒。

消：对卫生间各部位进行消毒。

添：添补卫生间的棉织品和消耗用品。

刷：刷洗卫生间的地面。

吸：用吸尘器对地面吸尘。

关(观)：观察和检查卫生间工作无误后即关灯并把门虚掩。
将待修项目记下来上报。

会议室服务工作计划篇四

一、服务员要遵守院内一切规章制度，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，照价赔偿。

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。

会议室服务工作计划篇五

1、19:00准时打卡上班,不得迟到早退(晚班20:30点名)。

2、更换工装挂好工作牌,按时到指定地点参加班前会。

3、清点酒水,检查制冰机制冰情况及其它设备是否运行正常。

4、补充当日所需酒水及物品。

5、打扫吧台内所有清洁卫生。

6、后吧人员提前于21:

00前准备10个生果,并在营业中根据营业情况增加备用生果。

7、照单按时按量准确无误地出货。

8、接单后须仔细看单检查是否有错(包括日期、写单时间、出品名称、累计金额、现收金额、所找尾款)。

9、非调制酒水类由写单至出品到台、房时间不得超过58分钟。

10、调制酒水类、饮品及生果由写单至出品到台,房间不得

超过5到10分钟。

11、随时清洁酒瓶、酒杯等各种器具使之摆放有序，空瓶、空罐应及时处理，做到台面