

大型旅游活动策划方案(模板10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业前台工作计划篇一

遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑；

询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息；

热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

1、接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答；

4、填写记录时，迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

1、热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作；

2、负责外来人员登记工作；

3、负责外借用品的办理工作；

4、接待推销人员，不“推挡”推销人员，将推销材料完整的收集保存上交领班；

5、主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定；

- 6、仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性；
 - 7、对客服务中注意使用礼貌用语。做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声；
 - 8、在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。
- 1、负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错；
 - 3、节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。
 - 2、邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

物业前台工作计划篇二

一、建立客户服务中心网上沟通渠道

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

二、建立客服平台

(一)成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(二)建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审(这项工作也可以有人力资源部行使)。

(三)搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。
2. 服务及信息传递。包括纵向一实施由顾客到总公司，横向一实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。
3. 相关后勤服务的跟踪和回访。
4. 24小时服务电话。

(四)。协调处理顾客投诉。

(五)搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六)建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七)搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

四、机构建设

(一)成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二)人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步

建立规范和完善客服工作。

五、经费预算

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算500元 / 月全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。客服中心其工作可能与总公司办公室和人力资源(质量管理)部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象仕客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不受理部门。今后双福园区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以采取“龙湖小区”的模式。

物业前台工作计划篇三

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署，xx区在20xx年工作计划将紧紧围绕“服务质量提升年”来开展工作，主要工作计划有：

一、咨询服务

遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑；

询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息；

热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

二、接听电话

- 1、接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答；
- 4、填写记录时，迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

三、接待服务

- 1、热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作；
- 2、负责外来人员登记工作；
- 3、负责外借用品的办理工作；
- 4、接待推销人员，不“推挡”推销人员，将推销材料完整的收集保存上交领班；
- 5、主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定；
- 6、仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性；
- 7、对客服务中注意使用礼貌用语。做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声；
- 8、在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

四、文案工作

- 1、负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错；

3、节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

五、邮件分拣

2、邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

物业前台工作计划篇四

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到xx花园xx物业客服部已两年多了。20xx年对于xx物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。

在这之中，物业前台客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下：

在 20xx”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20xx年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

自 20xx年 x月开始交房以来，园区整体一期工程已完工xx栋，共计 xxx户住宅，共xx单元。二期工程已完工xx栋，共计xx户住宅，共xx单元。总体上已收楼xx栋，办理入住xx户，其中具备办理入住条件共xx户，未办理入住手续为xx户。闲置房屋共计xx户，其中空置房xx户，样板间 xx户，工程抵款

xx户，施工单位办公借用xx户，具备办理入住条件未办理入住xx户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

1. 每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患 xx起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知xx份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。
2. 负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计xx户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。
3. 责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到 98% 以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。
4. 负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有xx户业主家相关问题未得到妥善处理。
5. 为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展 20xx — 20xx 年xx区物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内）xx已到期 xx户，现已催缴收取xx户， xx已到期xx户，现已缴纳xx户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗

留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20xx年是我不断探索，也是自我追寻的一年，在未来20xx年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

1. 继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。
2. 加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。
3. 进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。
4. 多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正

正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

物业前台工作计划篇五

然而计划赶不上变化。2007年1月，台当局“立法院科技及资讯委员会”认为，将台湾重要典藏文物加以数字化毕竟只是数字内容产业的起点，为落实数字典藏与数字学习资讯的知识化与社会化，朝知识社会的发展与构建，进而实现提升台湾竞争力的终极效益，有必要将“数字典藏国家型科技计划”与晚一年实施的“数字学习国家型科技计划”合二为一。

该计划团队设置总主持人一人，共同主持人两人；计划办公室有主任一人，负责整体计划办公室运作事宜，向总计划共同主持人负责。计划办公室之上设有指导小组、咨议小组。此外，计划办公室还设有审查小组、工作小组，依据权责内容分级审视该计划的运作。

“国科会”希望通过这些“部会”和机构的参与，能够扩大该计划对于整体资讯社会的影响力，在一期典藏文物、精致文化成果的基础上，更多强调本土内涵、呈现台湾文化多样性脉络、彰显台湾的文化主体性，从最底层的数字化档案、整合深度后设数据描述的文化内容、开发技术与创意结合的应用，呈现台湾文化在人文领域、社会领域、自然环境领域的多样性脉络，全面性地将典藏与学习、内容与技术融入到产业、教育、研究与社会发展的各个领域，并结合可持续经营的商业模式，将台湾丰富深邃的数字内容带向国际舞台，与世界建立平等互惠、合作创造的有机连结与创意互动，最终达到提升台湾竞争力的终极效益。

核心分项计划内容

“拓展台湾数字典藏计划”主要目标是建立呈现台湾文化、社会与自然环境的多样性的数字内容，并将基础的数字化产

出提供各分项计划进行增值应用（包括教育、商业及学术研究等）。主要任务是提供方便的参与渠道，扩大数字典藏参与对象，推广数字化标准与经验共享，降低数字典藏的建设成本，以深化加值为导向推动跨机构之计划合作等。在“典藏台湾多样性”的大目标下，向民间公私营部门和机构公开征选数字内容，其所涉及的领域包括台湾自然、考古、语言文字、地理、族群文化、历史、经济与民主历程、艺术与美学、民间生活等。除了针对各种数字化物件、数位化工作流程及技术，结合国际标准，兼顾本土化的需求，形成岛内外相关领域的典范之外，未来还希望跨自然与人文、文化与科技领域，系统性的整合岛内数字资源，提供各知识领域的数字典藏内容素材，促进全民对本土文化的认同。

“数字技术研发与整合”

“数字核心平台计划”

主要目的是协助计划办公室建立并维持整体计划运作的基础架构，与整合、维护、展示及保存全体计划产出的数字资料，并以追求自动化的计划办公室运作及最佳化的数字资料检索、呈现与保存为主要目标。主要任务是筹办年度成果展、建立办公室自动化系统、维护资料室及出版推广工作，以提供共通性核心服务；建立联合目录，以整合数字资料检索平台；规划成果展示平台，以促使计划成果展示多元化、大众化、精致化及国际化；建立异地备份长期保存机制，为数字化资料的长期保存提供一致化的使用界面，以达成计划成果可持续保存与经营的目标。

“数字典藏与学习之学术与社会应用推广”

主要目标为促成数字典藏与学习之内容与技术融入文化、学术、社会和教育，健全数字典藏与学习的使用环境及推动社会大众、学术界及研究单位等各界使用者运用数字典藏与学习的经验与知识，进而协助上述群体经营共同创作的公共园

地。主要任务为整合协调与策略拟定、成果管理与跨单位团队合作，在岛内推广数字典藏并与海外交流，同时推动盘点暨法律咨询、商业竞赛、海外推广、应用竞赛与教案设计比赛等应用推广专案。

“数字典藏与学习之产业发展与推动”

主要目标是厚植数字学习与典藏厂商核心能力，创新学习服务经营模式，并有效运用奖励刺激增加市场需求，辅导企业提升数字学习的应用成效。主要任务为：运用台湾目前数字学习学术研究居全球领先地位，及企业产品能力已达一定品质的优势，辅导并协助厂商将学术研究成果产品化，创造产学合作最佳价值；结合新兴科技与应用，研究新兴数字学习内容与服务商业模式；建立学习产业链（包括载具、行销渠道、出版业等），协助出版业或载具业者与数字学习业者合作，促使异业整合；推动数字学习业者协助补习教育业转型数字化，扩大数字学习应用层面，提升学习效率，增加业者岛内商机；引进国际讲师及专业顾问的丰富实务经验，提升业者专业能力，并促进国际交流与营销。预期达到辅导数字典藏与学习产业升级，并协助其他相关产业竞争力提升。

“数字典藏与学习之海外推展暨国际合作计划”

物业前台工作计划篇六

基于上述情况，一方面，通过找准电子商务平台ERP系统、主数据系统和物资辅助决策系统在计划管理方面的关联关系，建立计划属性与招标管理、合同结算、质量管理等业务的向前、向后对比分析工作机制，确保计划对供应链中的各项业务环节起到引领作用，确保实现有效管控；另一方面，加强与投资管理、基建和生产管理信息系统的协同，以期实现项目与物资需求计划的适时准确联动，实现“全员管理”。通过对年度物资需求计划开展科学预测，建立年度需求与批次招标计划的监控、比对机制，并实现年度物资需求计划的动

态调整，提高物资计划管理水平。

关键词：计划；全面管控；资源整合

1、进一步创新物资需求计划管理机制和管理方式

加快构建物资需求计划管理新机制。近期目标是以erp□电子商务平台、物资辅助决策三个系统为抓手，研究如何发挥计划对招标、合同、履约、质量监督、仓储、退运退役各业务模块的“龙头”作用，实现物资计划闭环管理新方式，达到全面物资计划管理和物资供应链全过程管理的有机融合，真正将全面物资计划管理落到实处，计划“龙头”作用落到实处。远期目标是建立物资计划与项目规划（设计）、建设、运行、检修、退役等各业务模块互动、各业务相关单位全方位参与的物资计划全寿命周期管理模式。

建立全面物资计划管理监控平台和计划管理协调工作机制

由于erp□电子商务平台、物资辅助决策系统已初步形成了供应链各环节上下游之间的数据交互，但仍然缺乏一个以计划为基准，贯穿招标、合同、履约、质量监督等各业务完整的物资计划监控体系，同时还缺乏实现计划闭环管理的工作机制和沟通机制。为此要在建立全面物资计划监控平台和计划管理协调工作机制。

建立全面物资计划管理监控平台

以计划为指引，建立起供应链各业务环节关键数据提取功能、相关业务预警提示功能，实现供应链各业务的“正向监控”。即，以物资计划中的物料主数据、交货时间、参考价格等计划要素，对招标、合同签约、履约、结算、仓储、质量监督等业务的重点环节，如公告、澄清答疑、评标、合同签订、付款、质量抽检等做出提前预警；对各环节的重要信息，如中标结果、合同签约（价格、技术要求、交货期等）及合同

变更、履约（实际交货情况）、质量抽检合格情况做到数据提取，实现业务实际需求与物资计划的自动比对。

以实际业务需求、实际物资供应的发生来反馈物资计划管理各要素和采购策略制定的科学性、正确性、合理性，实现供应链各业务的“逆向反馈”。如物资计划中的编制时间、物资交货期、物料选择是否符合实际需求；采购的方式、时间、技术条件的选择是否科学、合理。通过逆向反馈，找出计划管理中的规律和薄弱环节，不断优化物资计划工作。如制定差异化的计划管理模式、采购策略等。

通过在erp或电子商务平台中建立功能模块，通过对供应链各业务的正向监控和逆向信息反馈，将计划与各业务有机联系在一起，并指导今后物资计划整体工作部署，将物资计划“龙头”作用真正落到实处。

建立计划管理协调工作机制

建立形成物资计划牵头，招标、合同结算、质量监督等跨业务、跨部门/处室定期参加的物资综合管理例会制度。主要对各批次招标的变压器、组合电器、铁塔、导线等输变电工程主要设备、材料，以及特殊重要物资的计划报送、招标采购、合同签约履约直至退役、废旧处置各环节的业务开展情况进行通报，商讨有关问题，找出各业务存在问题的原因，从物资整个供应链的角度进行分析，优化各项业务。

建立与项目投资、工程建设、运行检修相协同的物资计划管理模式

首先通过优化信息系统，共享业务相关信息系统的数据，建立与物资计划相关数据的信息共享、数据互通机制，进而推动规划、设计、基建、运行、检修等部门对物资管理的协同配合，实现全员共同参与、共同负责的物资计划管理模式。

与项目投资管理系统协同

实现发展部门项目投资管理系统和erp系统物资管理模块就项目储备库（符合项目核准、可研批复条件）的系统对接。即在项目投资管理系统中对已符合招标条件的项目自动通过接口更新到erp系统中，确保在系统中根据合格的项目信息上报采购计划。对确属特殊需求的应急项目等，在系统中开发绿色“通道”。

与基建管控信息系统协同

准确获取项目建设里程碑计划和项目实施进度，及时调整物资供应计划，建立物资供应与基建工程管理的互动实时响应，确保物资供应与里程碑计划、项目实施进度计划准确对接。

与生产管理信息系统协同

对运行设备状态信息进行数据共享。通过对在运行设备与原来的物资采购计划的对比分析，建立检修计划、技改计划与物资需求计划的联动机制，做到提前预测物资需求。

2、进一步深化年度物资需求计划工作

为做好年度招标采购，合理制定采购策略和采购模式，就必须树立“大计划”理念，深入研究如何高质高效开展年度物资需求计划编制工作，做到较为全面、准确，科学、合理。

物业前台工作计划篇七

时光荏苒，我到xx物业管理有限公司上班已一年多了。在公司领导支持与帮助、同事的共同奋斗下，按照公司的要求和部署，较好的完成了本职工作。

我通过一年多来的学习与工作，工作的方式、方法都有了较

大的进步，现将一年多来的工作情况总结如下：

一、物业客服前台接待员的日常工作

由于客服部的工作是直接面对本小区业主，所以客服部是小区物业公司形象最为重要的一个部。也正因为如此，公司制定了“天天让您满意”的服务宗旨和一切为了顾客、一把手亲自抓、一票否决制度、一丝不苟态度、一抓到底作风的“五个一”质量文化准则。客服管理员的日常工作主要有：接待业主来访；处理业主投诉；处理业主报修的联系、跟进、回访工作。

二、加强学习，提高业务水平

由于感到自己的知识、能力和阅历与自己的岗位有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一年多来不断加强在专业知识方面的学习，在这方面公司也加强了对专业知识的培训和考试等方式，使我们在工作中能够灵活运用相关的专业知识，这样下来在业务水平方面的确有了一定的进步。经过不断的学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作能力，能够自行处理日常工作中的各种问题。能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认证努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在问题和今后努力的方向

通过对这音多工作的总结，着实发现了一些问题和不住，主要表现在：

第二，有些工作还不够细，一些工作协调不是十分到位；

第三，相关的专业理论水平还不能全打到刚公司对一名合格管理员的要求。对于物业公司最重要的工作之一就是收缴物

业费，每年我们对物业费都有优惠政策，这样一来可以提高物业费的收缴率，是对我们公司服务质量的衡量，更是业主对我们所做工作是否满意的体现。

第四：维修墙体发霉也是我们上班年的工作重点之一。因此物业公司的领导和地产负责人分析了主要原因：一是冷桥现象，二是墙体阴水造成的。因此制定了维修方案；我们客服部接到报修墙体发霉的电话第一时间先给地产负责人回报情况，较为重要的地产负责人回亲自去看，分析情况，安排维修人员及时处理，尽量做到让业主满意。

今后在工作中把提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理知识和相关法律常识。加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，但前情况做到心中有数；更要注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持没配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

物业前台工作计划篇八

早在日据时代，台湾岛内就建有半官方的农会组织，其性质相当于农民之间合作自助，在日本殖民政策引导下，也开展一些如发放甘蔗等农作物种子和辅导种植技术和加工技术等工作。二战结束后，这些农会组织由台湾行政长官公署农业处接收，历经改组合并，形成涉及金融领域的农村合作经济组织，并于1955年确立了农业技术成果推广工作由各级地方政府部门策划、委托各级农会执行的模式。当时台当局强令在岛内推行教育式农业推广活动，基层农会组织农民组织农事研究班，普遍推广各项农业新技术。

台当局农业行政机构，包括“行政院农委会”、“台湾省农林厅”以及各县市“农业局”，都是以产业类别为依据设置的，农业推广工作多与农会辅导、乡村建设合设一个专门机构来推动，主要负责台湾各地区农业推广教育工作的规划、组织实施和管理。

1965年，台当局颁布《台湾地区农业推广实施办法》，对于台湾地区农业推广宗旨、组织、业务、推广人员设置及经费运用等均做了详细规定，成为当时台湾地区农业推广工作的最高法规依据。至此，农业技术成果推广组织体系已基本成熟，并逐渐完备，体制的运作完全以农会为中心。

上世纪50至60年代，台湾农业技术推广主要以培育良种和改良化肥为主，以实现农业增产。到70年代，则调整为以普及农业综合治理、实现机械化为主，提高农民收入和福利为目的的现代农业经营模式。

80年代以后，借助世界范围新技术革命浪潮的兴起，农业技术开始向微电子、自动化、信息化、生物工程、航天技术等高科技纵深领域方向发展，新成果层出不穷。显然，仅仅依靠具有初高中学历水平的农会成员从事技术成果推广工作已远远不够。为此，台当局颁布《台湾核心农民八万农建大军培育辅导计划》，强调重视各区农民文化素质与技术水平的教育培训，以科技兴农为核心，培养具备农业专业技能及企业管理知识的农业人才，为实现农业增产，充分农业技术推广的作用。

这一时期，“台湾省农林厅”以及各县市“农业局”专门成立农业试验改良场下属的“农业推广课”或其他农业技术成果示范推广机构。一些大专院校也应台当局教育部门要求，成立农业技术推广中心等辅导机构，更多与农产品加工有关的民间科研型生产企业也开始涉及农作物生产导向的服务培训等工作。

1991年，台湾“行政院农委会”将岛内各地区农业试验改良场下属“农业推广课”扩编为“农业推广中心”，其负责事项包括农业研究成果推广、农业技术传播、农业产销、农地利用规划、农民组织辅导、农业资源维护、农业经营改善、农村综合发展、农业信息化、家政推广与社会教育、农民生活改善等。近年来，由于各地区农业改良场拥有较丰富的技术资源和专责的推广人力资源，台当局补助的技术成果示范推广项目计划几乎都通过这些农业改良场负责执行，并与基层农会甚至农民产销班建立起紧密的合作关系，形成地区性推广枢纽。

为推动农业技术成果产业化，台当局有关部门出台一系列大型研究计划，以加速科研成果迅速转化。如为了推广生物工程技术在农业中的实际应用，1997年3月，台当局颁布《加强生物技术产业推动方案》，提出设立农业生物技术“国家型”计划，加强研究发展生物技术成果在农业领域的转移、扩散及应用，整合产、官、学、研的研究发展体系，畅通研究、发展、生产三者之间的渠道，修订生物性农药开发相关法令规范，推动农业生物技术“国家型”计划以花卉种苗、水产养殖、动物用疫苗、生物性农药、保鲜技术等方向为重点，并落实于产业发展，加强花卉新品种知识产权保护，并纳入植物种苗法新品种命名及权利登记范围，加强花卉新品种权利保护，以提高育种研发意愿，推动花卉种苗产业发展。

与时俱进，调整农业技术推广重点

依据不同时期经济发展阶段的需要，调整农业技术推广内容，是台湾农业推广的一个重要特征。

物业前台工作计划篇九

按照集团制度从严管理，奖罚分明，监督到位，打造无是非团队计划如下：

1、提高自身认识

酒店是服务工作，而前台管理的工作尤为重要只有不断从自身思想上不断提高前台管理服务工作重要性的认识，才能管理好前台，只有立足本职工作，注重每个服务环节，提高自身认识，才能保证管理好前台工作。

2、扎实工作

只有对待工作勤恳扎实，认真做管理，不断学习各方面知识，才能有好的开始。

3、前台培训

前台礼貌，礼仪怎么样保持微笑，怎样问候客人服务礼仪每月两次细节化培训，维护酒店形象，提升自身修养。

4、前台英语培训

下半年计划培训简单英语接待，为客人提供更高质量的服务，提升酒店档次。

5、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，如果酒店临时任务分配，我将服从安排，积极配合，不找理由推脱，作为公司的一员我将奉献自己的一份力量为酒店积极参加公司组织的活动，加强同事之间感情和部门之间的沟通。多学习，多了解我们酒店经营情况，带领前台团队做好服务销售工作，为酒店公司创造更多效益。

总结：在过去半年里，我有很多方面做得不好，工作中有很多不足希望领导多提建议帮助我很快成长，领导教的我都会用心学习。做好每一件事，感谢部门领导的教诲和公司

给予我的机会，在以后的工作中，我将加强学习，努力工作，为酒店公司的发展，亲力亲为尽心付出。