

2023年接待办工作总结个人 全区接待办工作总结(优质5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

接待办工作总结个人 全区接待办工作总结篇一

一、主要工作

（一）圆满完成了各项接待任务

**年共完成接待780批9285人次，其中公务接待共568批次7087人次，商务接待共212批2198人次。重点完成了中国科学院院士沈文庆一行来区举行“赣南苏区院士行”活动；省^v^会副主任马志武同志一行来区调研走访；省政协副主席、民盟省委会主委刘晓庄同志一行来区调研走访；省政府副省长李贻煌同志来区调研中国稀金谷建设工作；全市“六大攻坚战”工作流动现场会（赣县区）接待；换届后县（市区）领导班子运行情况调研组、区“两会”等等公务接待。在各项接待工作中，始终按照区委区政府总体部署，围绕接待任务，精心组织，周密部署，超前谋划，狠抓落实，把好每一个细节，以“零失误”的标准圆满完成各项接待工作任务，赢得了各级领导的高度肯定与好评。

（二）统筹调度抓下属单位管理

我办管理着下属梅苑宾馆、新饭店、行政中心机关食堂（以下简称“一馆一店一堂”）的经营管理，通过自主经营，共安排就业人员320多人（含正式工36人），新饭店及宾馆员工

工资全部由酒店经营产生，没有向财政要一分钱，增加任何负担。解决“4050”人员就业90人，**年纳税达118万元。在日常工作中，重点做到了“四抓”：一是抓制度。坚持以科学且符合星级酒店管理和生存的制度为引领，以制度管人、管事。**年新制定了《梅苑宾馆（新饭店、行政中心机关食堂）员工履职问责实施办法》及《行政中心机关食堂小超市管理工作规定》，废止了我办下发**年制定的《关于进一步规范婚丧嫁娶等慰问标准有关规定的通知》（赣县接字〔**〕10号）文件，使我办各项工作步入了更加规范化、制度化、程序化、科学化轨道。二是抓营销。继续坚持“一手抓接待、一手抓营销”，动员全员营销，实现了**年梅苑宾馆平稳过渡、新饭店营业收入同比增长的喜人成绩。三是抓管理。把新饭店打造成“接待型、商务型、文化型、创新型”酒店目标，提出了“打品牌、创特色、稳增长、保效益”的工作思路，新饭店于元月份被市旅游饭店星级评定委员会评定为“银叶级绿色旅游饭店”。四是抓督查。为进一步强化单位各项规章制度的贯彻落实，结合集中整治和查处基层侵害群众利益不正之风和腐败问题工作部署（简称“集中整治”）活动，不定期组织单位督查工作小组，对梅苑宾馆、新饭店、行政中心机关食堂进行督查，对督查中发现的问题立即开过失单，做到了立查立罚立改，有效地强化了政令畅通、高效管理，**年共组织督查15次，开过失单64人次，金额达元。五是抓食堂筹备运营。为做好机关食堂的筹备运营管理工作，我办前期分别前往市政府、章贡区、南康、瑞金、信丰等兄弟县（市、区）考察学习，并结合实际，坚持把行政中心机关食堂打造成“干部之家”的运营原则，详细制定了《赣州市赣县区行政中心机关食堂经营管理方案》并经区政府常务会议讨论通过。经过前期筹备于4月23日正式运营，运营至今，积极回应广大机关干部呼声，征求意见和建议，得到了广大机关干部的一致好评与点赞，真正让广大机关干部们吃的放心、吃的舒心，进一步提升机关干部整体凝聚力和战斗力。

（三）攻坚克难抓中心工作

二是脱贫攻坚抓精抓稳。我办领导班子高度重视脱贫攻坚工作，把脱贫攻坚工作作为一项重大政治任务，摆在日常工作重要位置来抓，把为民办实事、办好事全力帮助江口镇山田村贫困户脱贫作为脱贫攻坚工作的主要工作任务来抓。我办共有精准扶贫脱贫任务28户，**年拨付山田村2万元扶贫帮扶资金，落实了13486元慰问金，向市、区有关单位、部门争资争项151万元，完成了水泥硬化河山、丝毛崇到河山窑棚下、蛇家子老路公路1760米工程、建设山田村村民房改造及安居工程和山田村排污工程等三项项目工程。特别是采取主动上门方式不定期为山田村贫困户种植的蔬菜、养殖的家禽等农产品按市场价进行收购的创新方式，调动了贫困户发展产业的积极性，增强了贫困户通过自己努力摆脱贫困的信心和决心。并协助抓好空心房拆除工作，共拆除空心房面积3317平方米。协助抓好“乡风文明建设”，于5月21日，在山田村成功举办了一场“移风易俗创文明脱贫攻坚奔小康”文艺演出，达到了《村规民约》和精准扶贫宣传效果双丰收。

三是全面完成棚户区改造征拆工作任务。我区城南西区棚户区改造工作于4月下旬正式启动，我办共分任务数25户，为完成区委区政府拆迁任务，我办组织接待办全体干部职工及梅苑宾馆在岗正式员工共35人参与此次棚户区拆迁工作，历经70多天的“5+2”“白+黑”的工作模式，圆满完成29户（任务数25户，后期派生4户）棚户区改造征拆任务。

四是统筹其他中心工作抓优抓特。严格按照相关要求做好了党风廉政建设工作、社会治安综合治理、计划生育、文明城市创建、招商引资、企业服务、机构节能等工作，实现了我办（宾馆、新饭店、行政中心机关食堂）**年无一人上访、无一人违反计划生育。

二、2018年工作打算

（一）继续抓好各项公务接待工作。接待办作为区委区政府公务接待职能部门，我办将继续严格按照中央八项规定及省、

市、区相关规定要求抓好接待，为区委区政府当好政策执行员、监督员。

（二）继续抓好“一馆一店一堂”的管理。继续坚持“一手抓接待、一手抓营销、一手抓服务”的工作思路，着重打造一支团结协作、敢于担当、务实高效的管理队伍，着力培养一批能吃苦、能战斗的优秀干部。特别是为下一步四套领导班子到机关食堂用工作餐做好前期准备工作。做到两手抓、两不误、两促进，以“两学一做”学习教育实践活动推动各项工作开创新局面、迈出新步伐、取得新成就。

（三）全面落实梅苑宾馆转企改制改革及装修改造。我馆有着良好的经营环境、有着优秀的经营队伍、有着丰富的经营管理理念、有着娴熟的接待服务水平。我办将配合相关部门，按转企改制的方式改革，采取国有独资形式经营。完成好梅苑宾馆身份改革的历史担当。同时全面启动梅苑宾馆装修改造任务。

（四）继续统筹抓好各项中心工作任务落实。严格落实区委区政府部署的各项中心工作任务，开展好全区各单位、乡镇落实公务接待管理规定的督查，使各乡镇、单位的公务接待工作不断走向正轨，营造了全区一盘棋，坚持在公务接待中严格按照规定执行。

接待办工作总结个人 全区接待办工作总结篇二

一、前台接待方面。

xx年年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带来了方便，也为客户带来了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1. 外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

xx年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查

询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并用心参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在用心筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排行。

七、20xx年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 用心学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3. 做好工会工作，推出有好处的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4. 加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

xx年年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自我的绵薄之力。

接待办工作总结个人 全区接待办工作总结篇三

20__已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20__年的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__年x月入职至xx月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户x人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xx人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票张左右。对于来出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉在上发生日祝福，20__年累计订生日蛋糕xx个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。

如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明, 与他一起给客户送礼品, 制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划, 想得不够全面, 只看到眼前缺的, 这点需要自己以后多用心, 多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误, 虽然当时已改正过来, 没有造成大的影响, 但是这也提醒了我细心的重要性, 考勤做出来后, 一定要仔细检查一遍, 确认准确后再发出去, 还有一些同类型的信件也是一样, 发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人, 虽然这种错误只是偶尔, 但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好, 中间也与张利商量一起在室内活动, 给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动, 并组织实施过, 但是这样还是达不到户外运动的效果, 对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力, 多用心, 细心, 各方面周全考虑, 以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容, 有了这些知识储备, 一方面能及时准确地回答客户的问题, 准确地转接电话;或者在力所能及的范围内, 简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中, 我特别要感谢张利对我的帮助, 她热心耐心教我许多, 也对我很信任, 我为有这样的同事而感到荣幸, 也为在这样一个优待员工的公司而骄傲, 新的一年即将到来, 在这一年里我要脚踏实地, 认真地完成自己的工作, 为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

不知不觉中, 又是一年的时间过去了。在这一年里我在公司

的前台又有了很多的经历和增长，不仅更多的了解自己的不足，还在工作中有了更多的提升。

一、个人的提升

前台方面的工作：

作为一名公司的前台，我要做的是招待好来访的客户。在对自己的工作有了认识之后，我开始更加的注重自己在仪表方面的问题，注重自己在前台工作时的形象。同时，我也积极的学习在接待方面的礼仪，让到访我们公司的客户与领导们，更加体会到我们xx公司的热情。

文员方面的工作：

作为文员，我除了在基本的对文件资料的工作中学习提升外，我还在其他方面做出了改进。如在各个节日到来的时候我都会积极的去寻求意见，将今年的公司活动举办的更符合各位同事们的想法。其次我在空闲的时候学会了如何去保养和维护打印机以及复印机，以便在日常也能维护公司的器材。

二、工作方面

在平常的工作中，我努力的做好公司资料和各种数据的收集整理，并按照公司规定及时归类。记录并总结好每次公司的重要会议，及时且准确的了解公司领导的安排动向，并根据安排，通知到各个部门。

在公司办公用品方面，我在x月找到了更加物美价廉的用品店，并积极的对公司的消耗类办公用品进行了置换，减少了公司在这方面上的消耗。x月的时候，我发现在公司用电和用水的消耗比较严重，和领导商议后，发出对用电和用水节约的通知，有效的减少了之后几个月公司的水电消耗。

今年的公司活动我多是收集员工们的意愿制定的，但是因为意见众多，我在采取折中的情况下，也考虑到了不少其他同事的意见。让大家对节日活动都能满意而归，很好的提升了公司的凝聚力。

三、不足

在一年的工作中，尽管我一直在努力的做好自己的工作，但是并不是只要努力就一定能获得好结果。而且，在对自己的情况分析之后，我更加的认识到了自己的不足。

而且在今年的工作中，我也犯下过一些不该的基本错误，给同事们带来了不少的麻烦，为此，我要在今年的工作中更加的谨慎专心。努力的保证自己工作的准确性以及及时性！

四、总结

一年的工作有失也有得，但是作为一名员工，我还是要把自己的注意力放在自己没做好的工作中，努力的补足自己的缺点，为公司做出更多的贡献。同时，也是为同事们提供更多的便捷。

现在20__年已经过去，今后我也会努力的提升自己，让自己的工作能做的更加优秀。希望x公司的大家都能在明年的工作中顺顺利利！

接待办工作总结个人 全区接待办工作总结篇四

一、日常管理工作。

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷

静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。

2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。

3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，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。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

接待办工作总结个人 全区接待办工作总结篇五

一、努力完成好各项工作

- 1、负责本班次水吧日常运营管理；
- 2、协助负责各类饮料的调制，新品开发；
- 3、协助负责掌控本班次水吧饮食的质量标准
- 4、协助负责本班次水吧饮食的成本管控
- 5、负责水吧各类饮品的库存管理，制作各类统计报表；
- 7、负责按公司规范内容，对本部门的新进人员进行传帮带工

作；

8、负责水吧各类饮品的库存管理，制作各类统计报表；

9、完成上级交付的工作。

1、 自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、 克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自己。

3、 继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献！