

# 最新公估工作总结 车险公估师共(大全7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公估工作总结篇一

### 核心职能

- 1、认真贯彻执行总公司核保管理制度、业务政策和工作流程。
- 2、在总公司企业客户事业部和个人客户事业部的指导下，组织实施各项业务产品研发、市场推动、核保管理、运营监控等全过程经营与管理活动。

### 主要职责

#### 一、部门负责人职责

- 4、审核有关复杂业务问题的解决方案；
- 5、加强对本部门员工的业务技能培养，重点关注全系统核保队伍的建设；
- 6、密切注意可能影响所辖业务的经济、法律法规环境变化动态，组织研究可能影响业务发展的问題。

#### 二、核保岗职责

- 2、对于风险高、保额较大的承保项目提出初步风险评估建议；
- 3、负责在核保权限内对辖属分公司承保项目的承保条件制定；
- 4、负责与总公司企业客户核保部之间的协调、联络工作；
- 5、负责对承保标的的风险等级进行初选；
- 6、负责将超权限业务上报总公司企业客户核保部；
- 7、定期上报辖属分公司业务状况分析报表。

### 三、内勤职责

- 1、接收业务员的投保单及相关材料、批改申请书、保险投标书、询价单等，办理登记；
- 2、根据业务管理和核保要求，对投保单要素进行初步单证复核；
- 3、负责承保信息的核心业务系统录入；
- 4、出具保单、批单、发票等相关单证；
- 6、负责与业务员以及分公司核保岗和财务部门之间的协调、联络工作；
- 7、负责出具各类统计报表，并定期打印续保清单；
- 8、负责将保单及批单按产品种类进行整理；
- 9、负责业务档案的管理。

# 公估工作总结篇二

【关键词】内勤查勘员领导薪资管理方式

【摘要】公估公司车险部内勤、查勘员、领导的工作相辅相成，工作流程紧密无间，本应稳定而持续发展，但实际往往是员工的流动性很大，领导们更换着各种管理方式，来解决这一大问题，以保证在职员工作情绪和工作进展，让工作流程更加畅通。

## 一、引言

在公估公司，无论内勤、查勘员、领导人员流动性都很强，岗位变更也很快，之所以这样的原因，公司美名曰：适应更多职位，对自身能力提高及给公司带来的效益都会有很大的提高。然后实际中，一人兼顾多个岗位或职能只是在短时间内处于稳定期，在此期间，内勤与查勘员之间的合作中会出现问题、领导方长期施加压力及管理方式不当、薪资无论公司效益如何，一如既往的平淡如水，长时间下，只会让员工觉得力不从心，身心疲惫，最终不堪重负离开公司。

## 二、内勤与查勘员合作关系

内勤，顾名思义是部门内部的“勤务兵”，是领导的参谋，干部的后勤。也就是说，除要干好自己的本职工作外，还要协助领导完成一些必要的工作，努力做好领导的参谋助手。

很多人对此都表示怀疑，都认为，内勤就是整天坐在办公室里，抄抄写写，接接电话，统计数据之类的工作，没有什么实质性内容，是一个晒不着、淋不到的舒心工作。统计数据、接接电话看起来是件简单的事，但其操作起来并不容易。应该说，内勤工作是技术型工作，内勤人员是一个单位的技术型人才。内勤工作作为办公室工作中不可或缺的一部分，应当越来越受到企业领导的高度重视，要充分认识到内勤工作

的重要性、艰巨性及其发挥的参谋助手作用。

保险公司，方便被保险人的理赔。

查勘员，发生保险事故后，要立即保护现场，抢救伤员和财产，保留相关证据；立即向公安机关交通管理部门报案。电话通知保险公司报案（车辆保险卡上有保险公司的报案电话），保险公司派往事发现场进行调查事故原因、经过、收集保险标的具体受损情况的现场资料的专业人员。

在公估公司，车辆的查勘员属最累的一个职位，他们风吹日晒，无论何种天气、无论何种时间地点，只要是接到派工，都需及时赶赴现场拍照定损。在定损完毕后，把资料整理好交到内勤手中进行核对审查。审查无误后盖章邮寄至保险公司。

在查勘员与内勤之间存在的矛盾也总是显而易见，领导们也是时刻关注着。因在车险中，查勘员属专业人士，对其查勘定损有专业的知识，丰富的经验及与保险公司良好的沟通方式，但在材料的收集、单证的填写及与被保险人之间的沟通等方面总是做的不尽人意。然而内勤却能大大的弥补且及时的修正他们的错误，但在这个过程中，内勤也处在了一个两难的地步，公司领导要求内勤及时的核对单证信息，尽快的流转案件，且要到接到案子及时做回访工作。工作安排总是很满，然而在单证收集及审核这两个环节中，查勘员多次出现错误，材料上交不齐全，资料填写错误等情况屡次发生，在定损环节中也有可能出现损失部位定反。内勤如一一帮助改正，将会影响份内工作的延迟完成，此刻内勤将上报领导进行批评及开会训导，及制定相关惩罚措施。但查勘员一般认为自己工作很辛苦，出现问题也是理所当然的，何必上报领导扣薪资，而且内勤到定损并不是很了解，何必为难我们。其实大家都是想把工作正常顺利的完成，但在人与人，工作岗位和职能的不同，却产生了很多的误解。偶尔也会发生内勤和查勘员发生口角问题。这时领导正确的管理成了重要的

环节。

### 三、领导的管理方式及薪资发放

准确来说，不仅是公估公司、任何行业、任何公司，管理方式大至相同，工作的态度、完成程度、公司的效益都直接与员工的薪资挂钩。然而在车险公司部门，这一方面体现的更是淋漓尽致。无论内勤及查勘员的薪资都分基本工资和绩效工资两部分发放，基本工资都是固定的，一般查勘员基本工资比内勤底些。绩效工资，查勘员与内勤是有本质的区别的。查勘员绩效，是按所查勘定损案件，每笔自公估费中进行固定提取（非本地车辆在本地产险，所产生的异地代查勘费用，统称为公估费，也称代查勘费）。也就是说，每月查勘定损且完成的案子（此案件是以邮寄回保险公司为标准）越多，月薪越高。内勤绩效，内勤分等级，如1、2、3级等，每等的标准绩效不一至，在绩效计算时，每月由部门领导开会，对每位内勤进行评分。例10分为满分，评分在8-10分是可以拿到自身等级的满额绩效的，以此往下排列，最差是取消绩效。领导在管理过程中，基本上只要是出现错误，都是要扣除绩效工资，查勘员绩效反应是强烈的，也因此，有很多时候，查勘员每月就像在公司里白干一样，而以还遭人白眼。就这样，导致公司的查勘员流动很大，来来往往，固定在一个公估公司的查勘员寥寥无几。

### 四、对保险公估公司车险部管理的建议

管理(manage)是社会组织中，为了实现预期的目标，以人为中心进行的协调活动。它包括4个含义：1. 管理是为了实现组织未来目标的活动；2. 管理的工作本质是协调；3. 管理工作存在于组织中；4. 管理工作的重点是对人进行管理。管理就是制定，执行，检查和改进。制定就是制定计划（或规定、规范、标准、法规等）；执行就是按照计划去做，即实施；检查就是将执行的过程或结果与计划进行对比，总结出经验，找出差距；改进首先是推广通过检查总结出的经验，将经验

转变为长效机制或新的规定；再次是针对检查发现的问题进行纠正，制定纠正、预防措施。

在保险公估公司，人性化的管理总是做的不尽人意，领导总是讲到，公司是慢慢发展的，直到壮大，薪资问题也是会解决的。实际的管理中，就像著名小品演员赵丽蓉的经典台词：不行、就扣钱。公司无视现今社会的经济发展、无视员工的辛劳与困苦，总把公司的利益加至最大化，压榨员工福力及薪资。难道鼓励员工就不能奖惩各占一半么，难道惩罚过后，公司尽职尽责的老员工都被压榨离开，才是公司最后发展的最终目标，也许中国劳动力比较富有，但培养新人又要求新人尽快上岗的要求是否过于苛刻。老员工过于疲惫、新员工压力就像泰山压顶，那请问，现今中小型公司能坚持到何时。

## 公估工作总结篇三

并协调保险公司理赔人员，在维护客户及公司利益基础上找到最合理的理赔方案、投保相关手续的收取：出单后应将相关资料及时送达各3

门店，由门店转交会员或主动直接送达会员、发展业务：会员投保交强险的同时，说服客户投保商业4 商业险)+，尽量争取混合投保（交强险险（商业主险）、配合客服人员，提高车险保费（双方提成相关）完成领5 导交办的其他任务。

### 保险客服岗位职责

个月提醒，每台车辆提1、会员车险到期的通知：需提前1次，计入考核3醒次数不得少于、计算保费：须具备核算保费的能力。会员如需购买车险，2 请会员到就近门店提供相关手续，由出单人员带回核算保费、投保回访：对已出单的会员及时回访，做好满意度调查，3 了解活动期间的礼品发放，出现问题及时上报主管、配合出单人员核算出单（双方提成相关）

完成领导安排4 的其他任务。

## 公估工作总结篇四

1、专业:石油石化、工程造价、机械等相关专业;

2、学历:全日制统招本科及以上学历

工作职责

1、参与财产险公估案件的查勘,定责和定损工作

2、按公司要求整理所负责业务的业务档案并移交内勤;

3、学习各险种保单条款、目标客户风险及损失状况、定责定损技术;

4、参与部门内部或外派培训;

5、协助公估师完成简报、初期报告及资料收集工作;

6、完成领导交办的其他工作。

岗位说明:

1、掌握现场查勘方法,善于沟通保险双方,掌握保险定责、损失理算技能;

3、良好的文字能力,熟练使用office办公软件;

4、能吃苦,工作认真细致。

## 公估工作总结篇五

自20xx年底入职以来，我一直都很享受这份工作，感谢各位领导信任、栽培及包容，也感谢各位同事给予的友善、帮助和关心。在过去的近两年的时间里，利用公司给予良好学习机会，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司两年多的照顾表示衷心的感谢!!当然，我也自认为自己在这两年的工作中做出了自己的最大努力。

但因为某些个人的理由，我最终选择了向公司提出辞职申请，并希望能于今年9月30日正式离职。希望领导能早日找到合适的人手接替我的工作，我会尽力配合做好交接工作，保证业务的正常运作，对公司，对客户尽好最后的责任。

希望公司对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致

敬礼

申请人□xxx

## 公估工作总结篇六

### 一、我县开展农民工就业培训的做法与特点：

#### （一）县委决策，政府行动

我县是有名的“鱼米之乡”，随着市场经济的不断发展，传统农业产业受到强烈冲击，受多种因素制约，至使我县至今仍是国家重点扶贫县□20xx年初，县委在谋划全县发展蓝图时，一方面将招商引资、强攻工业、发展城镇作为主攻方向，另一方面将劳务输出、发展特色农业、加快农民向城镇转移步伐作为强县富民的重要策略。根据县委这一决策，县政府于20xx年5月成立了以常务副县长为组长、三名副县长为副组



长的“xx县城乡劳动力统筹就业培训工作领导小组”。

领导小组下设办公室，办公地点设在劳动保障部门（就业局），主任由人事劳动和社会保障局局长担任。副主任由农业局、经贸委、就业局、政府办主要领导担任，各乡镇明确一名乡镇领导分管劳务培训工作，每个乡镇成立劳动保障所，其工作人员报县城乡劳动力统筹就业培训工作领导小组办公室备案。20xx年6月出台了《关于做好20xx年度农民工培训工作的通知》，20xx年7月制订了《xx县城乡劳动力统筹就业培训实施方案》，20xx年8月制订了《实施阳光工程，加强农民工培训的通知》。这一系列文件的出台，为推进我县农民工就业培训的进程，促进全县农民转移就业的工作力度带来了组织保障。

## （二）结合实际，制订原则

按照《20xx—20xx年全国农民工培训规划》、《国务院办公厅关于做好农民进城务工就业管理和服务工作的通知》和《关于进一步推动再就业培训和创业培训工作的通知》等有关文件精神，结合本县县域大、人口多、劳动力转移任务重的实际，研究确定培训原则。

一是坚持因地制宜，按需培训的原则（即订单培训），增强培训的针对性。

二是坚持引导性培训与岗位技能培训相结合的原则，提高劳动力的综合素质。

三是坚持短期培训与学历教育相结合的原则，构建城乡劳动者教育培训合理的层次结构，满足市场对不一样层次人才的需求。

四是坚持培训与职业技能鉴定相结合的原则，提高培训质量和效果。

### （三）明确目标，确定任务

做到有组织、有目标、有计划地培训是实现农业大县农民转移目标的重要手段。20xx年，我县确定的培训目标：

一是大规模提高农民工维护自身权益的意识和潜力；

二是大规模提高农民工就业竞争的水平 and 潜力；

三是大规模提高农民工社会道德意识和法制观念。

根据我县农村富余劳动力的数量，明确了培训目标和计划，实施了农民工培训工作“百、千、万工程”，即：透过培训使百名创业者进入“小老板”行列；县就业训练中心直接进行职业技能培训1000人；社会力量 and 用工单位共同开展多形式、多层次培训到达一万人。

整个培训工作做到四个为主：

一是培训期限以短期为主；

二是培训形式以技能为主；

三是培训资料以实用为主；

四是培训方向以订单上岗培训为主。

### （四）选准基地，构成机制

经省就业局批准，我们确定了以基础较好的县就业训练中心、县期望电脑培训学校、县技能培训学校等民办培训单位作为我县再就业培训基地 and 劳务输出基地。同时，县政府常务会议研究决定，将xx县职教中心作为我县实施农村劳动力转移培训阳光工程项目的培训基地。县就业局组织的技能培训公

共科目均由县职教中心负责实施，在县职教中心尚未配备相应的专业培训器材之前，由就业训练中心负责专业科目培训。

为了整合资源，发挥整体作战优势，我们构成了相应的培训机制。首先，由县城乡劳动力统筹就业培训工作领导小组牵头，县城乡劳动力统筹就业培训办公室协调，各有关部门做好各自的工作并负责培训计划的制订、培训资料的审核和经常性监督管理工作。其次，各乡镇政府负责被培训人员的选送，确保培训对象落实到人，并把这项工作列入乡镇政府主要领导政绩考核资料之一。三是县政府各部门构成协调合作机制。

如：县农业局负责阳光工程的项目方案拟定和组织实施，建立项目档案；县科技局负责对农民实用性技术培训的指导；县经贸委、建设局、环保局和工业园区办公室负责做好用工单位接收和服务工作，及时带给用工信息；县就业局负责统筹协调职业技能培训工作和就业安置工作；县财政局负责落实补助资金的筹措和工作经费安排，监督检查资金使用并制定资金管理方法；县劳动保障行政主管部门负责对各类培训机构的监督和管理；县物价部门对培训人员收费实行监督；县就业培训领导小组负责对全县就业培训工作统筹安排，建立统一、有序、规范地实施培训计划和工作机制常规动作等。

### （五）打造平台，注重实效

一是把培训班搬到农村乡镇。为了就近就地为广大乡村劳动者带给快速便捷的服务，我们采用把培训班搬到乡镇，透过乡镇劳动保障所把技能送到农民家门口。

二是把培训班办到企业中去。为了用心推进农民工就业培训工作，进一步巩固招商引资成果，努力为县工业园企业用工带给服务，我县把就业培训与工业园区企业用工需求紧密结合起来，构成与企业联办培训的机制。

20xx年4月1日，县劳动保障部门组建“企业用工服务办公室”，深入企业调查研究，制订企业招工计划，协助企业招工，协调招工事宜，带给劳动力服务，帮忙企业实行“人性化”管理等工作，为企业就业、培训带给了全方位服务。利用园区企业的场地、设备、技能指导师资，与企业联办农民工技能培训班□20xx年，我们采用上述办法，有效地培训了一批又一批农民工。

#### （六）保障经费，规定待遇

我县劳动力转移培训的经费来源主要是上级下拨的专项资金和县本级财政安排的配套经费。在整个培训过程中，培训单位不得收学员的培训费用。所有培训费均从上级专项经费和县财政配备经费中解决。为了巩固我县招商引资的成果，更好地发挥劳动力资源配置在招商引资中的促进作用，县政府对城乡劳动力统筹培训后被县内用工单位吸纳的人员，实行下列优惠办法：

（1）劳动者全程免费培训和免费介绍职业；

（2）城乡劳动力统筹就业培训人员培训期满后在本县企业受聘的，前三个月内最低工资每月不得少于350元。并强调提出：用人单位在不低于本地最低工资标准的前提下每月不得少于210元。若所发工资低于每月350元底薪者，其差额部分由政府补贴。

（3）凡经培训的人员被县内用人单位吸纳后，均给予一年的社保补贴。

（4）经县领导小组批准后，农民工就业培训中确需开支的其他费用，均由财政负担。

在学员待遇方面，我们规定：所有学员经培训考核合格后，由县就业局统一发放结业证书，同时，也可参加全国通用技

能等级考核，获得全国通用的技能等级证书；阳光工程项目培训由县职教中心发给结业证书；学员结业后，由xx县就业局职业介绍所和县级教中心负责全部推荐就业，就业去向以本县工业园区用人单位为主；学员到县外就业，不受限制，来去自由；本县用人单位招工凭结业证可优先得到安置和享受政府规定的其他优惠待遇。

## 二、我县当前农民工培训存在的主要问题

（一）有的部门和乡镇对农村劳动力转移培训的好处和作用认识不够，缺乏劳务经济观念和劳动力培训社会化服务观念。没有把农村富余劳动力当作发展农村经济的重要资源来开发，为农民工服务的意识不强；县乡配套投入潜力有限，致使基层农民工培训远远不能满足现实的需要。

（二）农民要求培训的用心性还不高、主动参与培训的意识还不够强。有的农民存在着“故土难离，不肯走出去；温饱即满，不愿走出去；没有门路，不会走出去；缺少技能，不敢走出去”的落后思想，甘于贫困，甘于落后，缺乏透过培训走出去打工创业的信心和决心，在培训方面舍不得花时间和金钱。

（三）资金的缺乏仍是阻碍当前我县大规模开展农民工就业培训的重要因素。我县对农民工的培训从20xx年开始启动，当年投入到培训方面的硬件建设资金及培训经费尽管达38万元，但仍明显不足，大部分经费需透过到省就业局投标解决，县、乡两级因财政紧张很难全部落实解决农民工就业培训配套经费。

（四）劳务输出组织化程度低影响农民工参与技能培训。农民工多数是透过亲带亲、邻带邻、友带友的方式到外地务工，有的甚至是个人盲目瞎找，没有经过系统的择业指导、就业培训，不具备针对性、适应性的劳务输出潜力。而这些人由于组织松散，很难集中开展培训。

（五）技能性培训师资贫乏。改革开放以来，我县具有一技之长的技能人才：如制造业、纺织缝纫业、机械电子业、电气电焊业、计算机软件开发业、养殖畜牧业等方面的大批专业技术人员，因本地工业不发达而纷纷到沿海发达地区创业和参与经济建设，从而给我县农民工技能培训方面留下不少师资难题。

（六）就业培训的“硬件”建设滞后。我县现有培训农民工的场所小、规模小，布局不合理，功能不配套，很难适应城乡统筹就业培训的需求，难以发挥“一站式”全方位培训服务功能。

（七）职业教育滞后。目前我县作为一个拥有百余万人口的大县，无一所高等职业技术学校，中等职业技术学校也仅一家，职业中学、职教中心等机构，目前从事的教育也都是些常规性、课本式的教育模式，其针对性、实用性不强，无法承担大规模农村劳动力转移就业培训任务。

### 三、关于农民工培训的几点推荐

透过一年多来实践，笔者认为：开展农村劳动力培训工作，务必以提高农村劳动力素质、促进农民增收为目的，以合理配置农村劳动力资源、满足城市和企业用工需求为重点，以内转、外输为基本途径，以就业市场为导向，以带给优质服务为保障，努力构成“政府引导、部门协作、面向市场、服务企业”的农村劳动力转移培训新格局。

进一步强化领导，推进工作。农村劳动力转移培训是一项系统工程，涉及的面广、量大，行业和工种多，仅仅依靠几个职能部门和培训机构是难以完成这项使命的，务必纳入各级党委、政府的工作日程，切实加强领导。要把促进农村剩余劳动力转移，开展职业技能培训纳入国民经济和社会发展的整体目标，坚持把发展劳务经济作为一项产业来抓。要建立部门联席会议制度，研究解决农村劳动力转移培训中的具体

问题，并把目标任务层层分解，落实到位。加强督促检查，把农村劳动力转移培训绩效作为相关部门和单位年度考核的重要资料，促进农村劳动力转移培训工作上的质量、上水平。

二是进一步加大宣传，营造氛围。要充分利用广播、电视、报纸等新闻媒体、广告舆论，在全社会营造“打工致富”、“创业光荣”的浓厚氛围。同时，透过典型、示范引导，使广大农民切实认识到“外出打工能挣钱，参加培训挣大钱”，从而使农民树立全新的就业、培训观念，对自身参加培训充满热情、兴趣和职责，提高农民工参加培训的用心性、主动性和投入性。

三是进一步加强网络建设，完善就业培训体系。按照“专业化、制度化、社会化”的要求，加快我县劳动就业培训机构建设，建立以就业培训和公共职业介绍为一体，布局合理、功能完善，综合性相结合的大型培训基地，为农民工带给应对面的服务。按照“六到位”要求（机构职能、人员编制，经费、场地、工作和制度）进一步加强乡镇劳动保障机构建设，充分发挥基层劳动保障机构在农村劳动力培训和就业服务等方面的作用，有条件的乡镇可在行政村配备劳动就业协管员，以便更有利于摸清我县的劳动力资源状况，逐步构成县、乡、村农民工培训三级网络。

四是进一步加大财政投入力度，整合资金资源，落实农民工转移培训专项资金。将阳光工程，工业基金中用于安排企业人才用工培训方面的资金，现根据上级相关要求同级财政安排对农民工实施免费培训的资金一齐整合在一齐，集中使用，便于资金发挥更大的效益。

五是进一步注重实效，提高质量。加强农村劳动力转移培训，要坚持实用、实际、实效的原则，走“教育同市场接轨，培训同市场挂钩”的新路子。在教材开发上，既要讲究规范、统一，又要立足于农民自身的实际和要求，编写一些以卡通式、操作说明式、流程图示等农民一看就懂、一学就会

的“乡土”教材。

在培训资料的设置上，既要贴合国家产业政策要求，又要适应农民转移就业的现实需要，多实践操作，少理论学习，确保受训人员学有所获、学有所用，快速掌握一门以上实用技能；在培训方式上，要采取学员分散学与集中学相结合，短期技能培训与长期职业教育相结合，真正做到“以就业指导培训，以培训促进就业”。

六是进一步突出特色，打造品牌。品牌就是形象，就业是无形的资产。要以市场需求为依据，以本地农村劳动力转移特点为基础，用心打造一批具有地方特色的劳务品牌。要按照“设置一个专业，开发一种资源，建立一个基地，构成一种产业”的工作思路，结合自身的培训优势，主攻1—2个优势专业。要按照“先培训、后就业”的思路和“合格一个、输送一个”的原则，切实把好输出人员品德关、身体关、技术关、文化关，切实做到不培训的不输出、培训不合格的不输出、有劣迹行为的不输出、手续不健全的不输出，逐步树立劳务的品牌形象。

## 公估工作总结篇七

1、 日常来访招待

2、 商务宴请接待：

1、 一般业务会谈

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设



备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

### 3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。