

会务述职报告 会务接待述职报告(优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

会务述职报告篇一

时间总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

在这三个月中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；6联系公司各项目部人员，收发公司内部文件；7、领导安排交付的其他工作。

(一)在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这

句话有了新的认识和体会。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

(二)学习公司企业文化，提升自我。加入到神州长城这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也会以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

(三)拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

会务述职报告篇二

时光飞逝，在日与夜的轮回中新的一年又要到来了，我在明阳天下会议服务公司工作又经过一年了。在平凡的工作中又

将迎来一个暂新的开始。总结过去一年工作中的点点滴滴，总有一些功过得失让人不堪回味。工作亦或生活中也总有那么一些不尽如人意，我努力了，可是有时确没得到肯定。在这即将到来的一年就让我发挥长处，好的就让它更好，不足之处努力来完善。让自己以最饱满的精神面貌来面对着一个新的开始。

总结过去的一年，我是兢兢业业面对自己的职责。对待每一位宾客都笑脸相迎，让他们来到宾馆就有一种如沐春风，宾至如归的感觉。宾馆的前台是宾馆的重要部门，在工作中我尽力做好部门之间的互通协调工作。保证入住的宾客能够住的安心。服从领导的指示，团结同事，礼貌待人，服从分配，尽心尽力地做好了本职工作。

新的一年，我将一如既往地在自己平凡的工作中，为宾馆创造最大价值。

理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

简而言之，大家都要立志成为一个道德高尚、才智杰出的人，可从来都没有用一个明确而清晰的标准来要求过、衡量过自己，这让大家时感困惑。

会务述职报告篇三

大型会务总结报告要怎样写?以下文书帮小编为大家整理的大型会务总结报告，希望大家喜欢!

这次到潍坊参加了“中国收获机械升级研讨会”和“中国农机零部件行业峰会”两个会议;同时，参观了农机零部件企业谷合传动和帅克股份，还有农机主机企业福田沃重工。会后深受感触，从会议和参观中总结一下几点：

1. 农机零部件 我国农机工业正处于结构调整的关键时期，农机零部件质量和水平的提高，对我国农机工业的转型升级至关重要。零部件企业零部件批量生产，精度高，与主机企业配套快，同时减少了主机企业的运营成本，实现主机企业与零部件企业协作双赢。福田雷沃已经拥有成熟的零部件供应商，帅克股份为福田重工配套脱离滚筒、搅龙和驾驶舱，谷合传动为福田重工配套前后桥，还有伊顿液压为其配套液压元件，这三家零部件企业都是国内知名的零部件企业，同一批次的零部件统一性好，精度高，成本低。

凯斯纽荷兰由采购总部统一进行全球采购，工厂无采购权。外购件五个工厂统一进行全球采购，资源共享。自己的psa供应商评价体系。零部件进工厂不检验，由供应商保证质量和承担服务费用、承担信用风险。目前，中国有103家供应商，采购额约2.5亿美金，43%供应北美。

2. 制造水平 农机主机和零部件企业纷纷提高自己的制造水平，高端自动化制造设备的引入，在提升产品生产一致性的同时，对公司从研发到量产各个阶段所产生的运营成本也能产生不小的影响。在制造方面，湖州星光农机采用萨瓦尼尼金属柔性加工系统、激光切割和机器人焊接等先进制造技术。

(1) 大企业都投资建立自己的研究所，培养专业的技术人才和从事专业的研究，为公司技术研发奠定基础。谷合传动投资三千多万元建立自己的研究所和购买实验设配，帅克股份已经研发出机器人。

(2) 虚拟样机设计 在物理样机试制前，用三维软件设计出虚拟样机，对其进行结构分析、力学分析和运动仿真。如福田雷沃重工在测得设备的实际加载后在对其力学分析，结果更加精确，对实践起到更大的指导作用。

4. 信息化 农机产品不再是机械结构的简单组合，而应该是一个信息化、智能化的集成系统，能检测油温、水温和损失率等，把故障及时的反馈给用户和供应商。如福田重工给产品上安装了gps定位系统，全面实现雷沃谷神收割机、雷沃服务车与福田雷沃重工客户服务中心的信息共享和互换传递。能够实现作业收割机关键数据的收集，如作业轨迹、作业亩数、作业路线、水箱温度、发动机油温、转速、故障预警等，安装在收割机各关键部位的电子传感器将这些数据全部转化为电信号传递至收割机驾驶室的互动大屏幕，再通过通讯网络将信号实时传递至雷沃客户服务中心的坐席系统。

如果收割机在作业中有任何异样，福田雷沃客户中心就会在第一时间获得回传信息，随后转化为短信或语音通话告知用户及时调整。确保整个作业过程受控、高效。

5. 环保 使用scr系统，让大马力拖拉机废气转化为def液。def液：32.5%的尿素和67.5%的纯净水。

6. 农机产业园 中国农机(成都)国际展示交易中心是针对西南小地块、丘陵地带的农机交易平台，与本公司的产品定位相似，希望本公司能入住，提高本公司的知名度和市场占有率。

7. 农机产品应从安全性、可靠性、适应性、舒适性、外观性和智能性等方面提高。

会务组作为会议工作的临时性组织，负责会议用品、车辆、参会人员食宿、会场布置、会务材料打印等的准备工作及会议期间的用品管理等工作。

会议用品准备：笔记本电脑、投影机、打印机(硒鼓为新的)□a4纸、粉纸、会议桌牌并打印桌牌、饭桌桌牌(酒店如果不负责打印，也应提前打印)、激光笔、录音笔、电池(5号、7号电池)、笔(签字笔)、双面胶、胶水、固体胶棒、订书器、订书钉、笔记本、曲别针、长尾票夹、小信封、纸袋、拉边袋、便签纸，指定专人于具体的时间点前落实好。所有东西准备好后，统一整理装箱，方便搬运。

会议车辆准备：根据会议的性质提前联系好车辆，指定专人负责，并制作会务车辆情况表，包括司机师傅姓名、电话，所开车辆型号、车牌号等。如有多辆车，应考虑车辆顺序编号，方便与会人员用车。

好的会务手册以及笔和本一块装拉边袋，再放入房间)

参会人员食宿：指定专人负责参会人员食宿。提前做好宾馆的预订，是否有特殊床位如套间、大床房、双人间等；与会人员中是否有少数民族及其相关风俗习惯，有没有人吃素等。

会场布置：根据会议性质及参会人数进行会场布置，会议室摆放可呈“u”字形或“口”字形，座位周围应有桌子。会议导向牌应清楚无误；桌牌摆放应根据岗位职责进行摆放；布标悬挂(提前制作布标)；会议笔和纸的摆放，便签纸放在最底层，如有材料，材料应放于便签纸上面，笔放于材料中间，且笔尖朝向座位；其他如水，话筒等的摆放，也应指定专人负责。

接机或接站：与会人员是否需要接机或接站，必须确定列车或航班的车次或航班号，具体什么时间到达。接机的时候如果派车去，车停哪，具体在哪集合进行接机，是否需要贵宾室。

礼品准备：根据会议性质选择不同的礼品。

笔记本、打印机提前准备并进行调试，以备会议期间的应急

打印。

如果会议允许，会议期间应有专人在场，专人负责会议录音。

会议期间应15分钟左右倒一次茶水，并准备茶歇，晚上往房间送一份水果。

是否有专门宴请晚宴，多少人参加，哪些人参加，一定要提前通知，并做好饭桌桌牌。

会议结束后，会务组专人收拾会场，把有文字性的材料全部回收，以及会场内其他物品全部回收。

如安排旅游活动，需要专人提前负责，联系好旅游线路，确定参加旅游人员，旅游中确保旅游人员的安全。

安排统一送机或送站，车辆提前准备好。

参会人员退宿后，要告知宾馆参会人员如有落下东西，统一交会务组，会务组专人负责参会人员东西的处理。

待参会人员全部离去后，会务组整理会前准备物品，待整理完毕后运回单位。

整个会务结束之后，对会务组织工作进行总结，总结经验吸取教训。

会务述职报告篇四

为了总结经验，进一步提高人代会会务工作质量，2月22日上午，市人大机关召开市二届人大五次会议会务工作总结会，市人大常委会秘书长温跃军、副秘书长李凤奇出席会议，人大机关全体干部职工参加了会议，办公厅副主任赵宇华主持

了会议。

会上人代会秘书、简报、会务、翻译、组织、信访、接待、车辆等职能组组长先后作了总结发言。

分析了各自工作中存在的疏漏和不足，并提出了相关的建议、意见。

机关干部也畅所欲言，交流了会务工作中的心得体会。

温跃军在会上指出，在常委会领导的重视和指导下，人代会与会工作人员的精心准备和共同努力下，市二届人大五次会议的圆满成功，突出表现在四个方面：一是责任细化。

成立了综合、总务、组织、信访、卫生、安全、议案、计划和预算审查九个工作组，将职责明确到组，责任细化到岗，任务分解到人；二是分工细致。

各项会务工作都做到了提早准备、严格操作、真诚配合、运作高效。

大会文件准备充分、送达及时；新闻宣传公开透明、务实生动；代表食宿、会议讨论安排妥当、服务周到，体现了高效率、高标准、高质量；三是服务细心。

机关全体参会干部工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了人大机关干部能干事、干成事的良好形象；四是工作得力。

全体工作人员以扎实的工作作风，勤奋工作，相互配合，各负其责，全力投入，较好地完成了各项任务。

在肯定成绩的同时，温跃军强调更要克服不足、改进工作，以更加细致、周到的服务提高办公质量。

一要更加注重细节。

人代会的法律性很强，有很多程序是固定的、不能变动的。

经过多年的实践，已经形成了一套很完善的组织程序，大的方面是没有问题的，关键还是要在细节上下功夫。

要将“细节决定成败”这句话入脑入心，每一篇稿件，每一次会议、宴会，每一个环节都要考虑的细而再细，克服浮躁、粗枝大叶的习气，在关注细节中体现认真、细致、严谨的'工作作风，决不能因为细节上的小问题而影响整体工作。

二要更加注重协调。

人代会是全市的大型会议，会议的服务保障工作是由大会秘书处下设的各工作组共同完成的，各环节之间能否及时沟通联系是办好会议的重要前提。

要重点抓好内部和外部两个联系。

抓好内部联系，就是要抓好组与组之间、工作人员之间的沟通联系，在工作中相互提醒、相互补台。

抓好外部联系，就是要抓好与市委、政府、政协办公厅和相关部门的联系，会议期间还要加强与各代表团的联系，确定专人专门负责协调沟通，坚决避免因为信息的不畅通而引发问题。

三要更加注重效率。

人代会的会务工作，是一个系统工程，工作很多、很庞杂，不是一个人的效率提高了，整个会务组织工作的效率就提高了，需要将个人的效率转换为集体的效率。

我们每一个工作人员都要牢固树立大局意识，彻底摒弃“事

不关己、高高挂起”的思想，积极主动延伸工作长度，在做好自己工作的同时，努力去帮助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转。

四要更加注重形象。

人代会的会务服务工作是展示人大机关形象的平台和机会。

我们应把握和利用好这一平台，严肃会风会纪，提升工作水平，注重形象塑造，充分展示人大机关干部奋发有为、精干高效的良好形象。

温跃军强调，在新的一年里，人大机关要继续在营造团结一致、干事创业的良好环境氛围上下功夫，以和谐、有为人大建设鼓舞人心，以干事创业激励人心，以关心关爱凝聚人心，营造以认真工作为乐事、团结干事为乐事、为集体创造荣誉为乐事的快乐工作的美好环境和氛围，加强学习，创造争优，奋发有为，推动人大机关整体工作再上新台阶。

20xx年x月x日xx大酒店接待了***公司的会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，使得酒店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中餐饮部的工作总结：

一、精心准备，搞好会议宴会接待

在宴会接待上，这是我们酒店第一次接待这么大型的会议，我们酒店能够在会议前做好接待准备这是值得鼓励和褒奖的。

餐饮部能够发挥不怕苦不怕累的精神完成这项艰巨的任务是值得大家坚持和发扬的。

但在此同时，我们也要看到自己准备工作不足的地方。

例如：1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；2、

水果饮料的准备，此项工作不太到位；3、用餐过程中的杯具要及时补充；(例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的代表性表现)

二、合理安排工作人员，量化工作任务

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

1. 各部门在认真搞好自己工作的同时也要注重部门间要相互配合，协助。

完成会议接待与宴会任务。

2. 我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。

这方面我们有不足的地方(例如:工程部不能及时调试和处理好音箱设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。

是有待改善的)

四、加强员工培训，提高会议服务质量

会议接待得成功与否，关键取决于服务质量的高低，而培训则是提升服务质量的最根本的途径。

我们应该加强自身接待会议的能力。

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

会务述职报告篇五

新的一年即将到来，在新的一年里，我将团结带领会务接待组所有成员做好以下几方面的工作：

会前全面细致的沟通是做好会议筹备的重要前提，作为会务接待主管，在新的一年里，我将致力于做好会前的沟通工作，摆正心态，用心去倾听会议主办方对每一场会议的要求，并且力争将他们的要求很好的体现在会议筹备和会中服务的每一个环节中。在会议筹备方面，要多动脑筋，开拓思维，群策群力，力求在会场布置上求创新，在服务环节上求突破，为每一场会议的每一名与会人员打造一个温馨舒适的与会环境。

在会议服务方面，我要积极组织开展相关的培训，并且在着装，仪容仪表，服务过程等各个环节进一步细化要求，坚决杜绝消极怠工，带情绪上岗，服务不规范等现象的发生。同时，我还将督促会务接待组的员工不断加强业余时间的自我学习，通过定期开展服务技能和会务礼仪等方面的评比，去调动他们自我学习、自我提高的积极性，从而不断提高他们的理论知识和服务水平。

在新的一年里，在人员管理方面，要进一步明确主管、领班以及接待员之间的工作任务分工，进一步强化各工种自身的职责，将会务接待的每一个环节细化分解到每一个员工身上，做到工作任务、服务质量责任到人，并建立完善的奖惩考核制度，将每名员工每次会务接待过程中的工作表现纳入考核，最大程度的调动每名员工的工作积极性和主观能动性。

会务接待是一项繁杂的、需要细致对待的工作，每一场会议接待任务的顺利完成，需要整个会务接待组全体成员的共同努力。在新的一年里，我将和会务接待组其他同事一道，用心学习业务知识，努力提升服务质量，用一场场会务接待任务来检验我们的工作成效，在工作中不断总结完善自身素质，

将会务接待工作做的更好、更出色。