

2023年调研接待工作方案(模板5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

调研接待工作方案篇一

20xx年8月10日上午8：00—8月11日上午8:30

来宾登记、接收捐赠、发放纪念品、安排住宿、用餐、交通、安全保卫、后勤保障、送行等

总 指 挥：蓝宝成

副总指挥：闫文国 李亚才 史小峰 徐立科

1、阳霖大酒店接待点（政府负责，学校协助）

【负 责 人】徐立科

【成 员】赵成立 孙世平 王海霞 姚纯喜

【工作任务】协助政府工作人员安排来宾食宿，做好入住酒店校友的登记工作，准备好水果和矿泉水，负责与校庆筹备办联络相关事宜，8月11日早7:30负责引导校友到学校参加庆典大会（用车需与县政府协调）。

2、校门口接待点（设置一个摄像机位）

【负 责 人】王建军

【成员】姚春峰 黄晓东 闫淑云 李春林 20名志愿者

【工作任务】负责步行来访校友的接待和引导，安排车辆的行车路线，并及时与签到处联系。

3、校园北操场接待点

【负责人】康俊

【成员】梅树禹 王保卫 杨春辉 志愿者10人

【工作任务】划分停车区，负责指挥车辆停靠，接送来宾的三辆大巴车需有序排列并张贴“校庆专用车”标牌，且每辆车前安排一名学生举牌引导，保证道路畅通，控制无关人员和无关车辆进入校内，加大校园巡逻力度，负责来宾安全，负责各捐赠点的资金安全等工作。

4、教学楼北侧签到处接待点

【负责人】闫文国 陈立波

【工作任务】10名教师负责校友签到及捐款捐物登记接收，负责校庆资料袋及纪念品的发放。6名教师负责贵宾签到及捐款捐物登记接收，负责校庆资料袋及纪念品的发放。志愿者负责引领校友和贵宾到一楼各教室休息，庆典开始前20分钟，引领校友及嘉宾前往科技楼会议室。（需准备8台笔记本电脑和矿泉水）

5、一楼教室接待点：

【负责人】范丽艳

【工作任务】负责做好校友和贵宾的休息接待工作，准备纸抽、水果、烟缸、香烟、打火机及垃圾桶。

6、科技楼接待点

【负责人】 史小峰

【工作任务】 提前安排人员将矿泉水放到座位上（另需准备备用矿泉水），各楼层实验室门不锁、虚掩（化学实验室不能开门），检查会场的布置情况（包括演讲席鲜花及麦克、舞台花盆的摆放），负责在科技楼门口迎接来宾，引导来宾到四楼会议室，安排专人播放学校宣传片，引导校友、嘉宾及随行人员到来宾席就座，庆典文艺演出结束后，引导校友、嘉宾及随行人员参观书画作品展及校史馆（书画展厅引导解说：万海涛 校史馆引导解说：赵国翠、谷秀娟）

7、宿舍、食堂接待点

【宿舍】 孙万金 赵金云 孙庆国 于艳杰 8名志愿者

【食堂】 王晓东 王琳 李云山 付海丽 4名志愿者

【工作任务】 负责向来参观的来宾及校友介绍情况

8、参观结束后，安排校友嘉宾到篮球场地合影

县领导是否需要参加合影需和县政府协调，需慎重安排合影人的位置。

【负责人】 李平 刘翔宇

【成员】 孔令权 刘冬雪

【工作任务】 负责舞台音响安装调试及音箱灯光的操控，设置舞台回置音箱，检查麦克风电池，8月9日正式彩排（无论什么情况出现均不能停演），8月10日需对音箱灯光再次进行检查，发现问题及时解决。

【负责人】

【成员】

【工作任务】酒会用酒需专人负责，用餐前每桌放一盘西瓜、八瓶矿泉水和一个纸抽，安装酒店背景板。

【负责人】赵斌、李春明

【工作任务】安排工作人员接收捐赠和开票，并提前作好人员培训。李春明负责提供票据。**【校庆接待策划书--策划方案】**校庆接待策划书--策划方案。

【负责人】王洪峰

【成员】刘翔宇 刘冬雪

【工作任务】负责在全校招募200名志愿者，并进行培训。负责礼仪指导及相关工作。8月9日前完成培训并交给相关接待点，各接待点根据接待要求进行再培训。

【负责人】李亚才

【成员】陈立波 卢秉选 王晓东 10名志愿者

【工作任务】负责邀请教育局老领导及学校老校长，校庆日当天负责接待，并引导其到科技楼四楼会议室参加庆典大会。

【负责人】范丽艳

【成员】李春明

【工作任务】负责邀请离退休教职工参加座谈会并组织其郊游，校庆日当天负责接待并合理安排离退休人员与学生校友见面，引导其到科技楼四楼会议室参加庆典大会。

【负责人】徐立科

【成员】孙宇 张晶瑜 孙宝为 赵海波

【工作任务】编印校庆庆典手册，印制礼品券、校庆车辆的特殊标志和来宾登记表，确定各单位参加庆典大会人数，负责资料袋和纪念扇子的装袋与分发。

1、8月8日下午，学校检查接待工作的准备和到位情况，8月9日进行查漏补缺。

2、校庆期间，所有工作人员及全体师生员工都要着校服，佩戴工作牌，把饱满的精神状态和良好的形象展现给来宾和校友。

3、各部门要高度重视校庆工作，主动配合，人员服从学校统一调度，工作不推诿，不扯皮，同心协力，确保办一个喜庆、祥和、安全的校庆。

【资料袋内有序装有下列物品】1、一把扇子 2、一本纪念册
3、一本庆典手册 4、一包面巾纸（扁包）

【对讲机发放】闫文国 徐立科 王建军 王洪峰 陈立波 范丽艳 康俊

1、需与县政府协调安排医生护士负责处理意外事故，并准备老年人常用药品。

2、协调彩虹门的用电问题，与礼仪公司工作人员确定彩虹门安放位置，前两道彩虹门处需安排一名教师、四名学生负责。

3、校庆日期间宿舍楼所有窗户需关闭，一楼楼门需打开。

4、保洁员负责清扫各楼层卫生间，科技楼卫生间由学生清扫。

5、起草食堂、宿舍简介

6、悬挂科技楼舞台对联及教学楼北侧对联，悬挂完的条幅需重新固定调整。

7、文艺演出结束后将科技楼地毯和教学楼前花篮迅速送到鸿竹大酒店。

8、安排学生志愿者的午餐及饮用水。

9、各接待点所需物品均需到指定地点登记领取，庆典结束后各接待点负责人将物品送回。

调研接待工作方案篇二

引导语：调研是调查研究的简称指通过各种调查方式，比如现场访问、电话调查、拦截访问、网上调查、邮寄问卷等等形式得到受访者的态度和意见，进行统计分析，研究事物的总的特征。如何开展调研接待工作?下面是小编为大家整理的调研接待工作方案，欢迎采纳。

一、调研主题：我县农民工返乡创业情况、创业园区建设情况。

二、调研时间□20xx年8月25日——8月26日。

三、活动安排：

(一)、8月25日活动安排

1、上午8：30在天际大酒店五楼二号会议室召开专题座谈会

(1)听取县政府情况汇报；

(2)与参会部门进行座谈。

2、下午3：00到天鹅集团、工业园区企业进行调研，听取企业汇报，现场察看。

(二)、8月26日活动安排

1、上午8：30出发到五河镇视察调研。

2、下午到妙道山考察。

一. 调研组领导：

冯乃林国家统计局人口就业司司长

胡英(女)国家统计局人口就业司劳动处处长

贾毓慧(女)国家统计局人口就业司综合处处长

方志华省统计局副局长

程龙干省统计局人口社会处处长

何文泉省统计局人口社会处主任科员

二. 陪同领导

钟园市政府副市长

黄应松市政府副秘书长

郭希胜市统计局局长

赵毅市统计局副局长(正处调研员)

陈社教裕安区区委常委、常务副区长

三. 工作人员

崔萍(女)市统计局办公室主任(副处调研员)

高玲(女)市统计局人口社会科技科科长

陈远立区统计局局长

李勇区统计局党组副书记

谢非省统计局驾驶员

王勇省统计局驾驶员

张克超市统计局驾驶员

刘宜友市统计局驾驶员

张怀松区统计局驾驶员

四. 宣传报道

区新闻中心

五. 行程安排

11月1日上午:

9: 30实地察看独山镇龙井村(国家点)入户调查登记。

10: 30参观独山苏维埃纪念馆。

11: 00从独山出发，11: 20到分路口镇实地察看晏公村(省级点)第6调查小区登记。

11: 50从分路口镇前往裕安经济开发区宏源酒店用餐。

近日，市公司领导将对我局进行检查指导，为高质量的完成本次接待任务，特制定接待方案如下：

一、成立接待工作领导小组

为加强接待工作的统一指挥和协调，成立接待工作领导小组。

主要职责是负责整个接待工作的全面指挥和协调，并按照接待分工做好调研点的各项工作。

二、接待分组及行车路线

接待负责人：程旭李文钊张海顺

参加人员：薛艳波张晓菲

警h—s3669(司机：陈永斌带车：薛艳波)

豫h—58838(司机：任家芳讲解员：廉珂程倩)

豫h—9138a(司机：孟波)

行车路线：

下午：四楼会议室(汇报)—三楼接待室(休息)

三、接待分工及职责：

(一)农电之家

总指挥：邹文安负责人：刘海军

引导讲解人员：刘海军

- 1、负责车队到达后的接待及引领工作。
- 2、负责各项资料准备和版面摆放。
- 3、负责环境整治。

(二)袁屯村

总指挥：邹文安负责人：庞有良

引导讲解人员：庞有良

职责：

- 1、负责车队到达后的接待及引领工作。
- 2、负责各项资料准备和版面摆放。
- 3、负责环境整治。

(三)护城变电站

总指挥：申钢强负责人：黄万清

引导讲解人员：黄万清

职责：

- 1、负责车队到达后的接待及引领工作。
- 2、负责各项资料准备和版面摆放。

3、负责环境整治。

(四)、葛村供电所

总指挥：邹文安 负责人：刘会军

引导讲解人员：梁晓涛

职责：

- 1、负责车队到达后的.接待及引领工作。
- 2、负责供电所的各项资料准备和版面摆放。
- 3、负责供电所的环境整治。
- 4、负责供电所座谈及专题片的制作播放。

接待细节：

- 1、局大门口设二名工作人员，引导车辆进入局机关。
- 2、车队进入局机关后走右侧，绕过地喷后到达办公楼前，待参观人员全部进入办公楼后，由袁德福负责车辆停放，为每辆车补充矿泉水。
- 3、参观人员到局机关后，由引导员张小飞引导到三楼接待室(休息)，到四楼会议室汇报，张晓菲开始全程陪同。
- 4、安排人员控制电梯。

(七)、四楼会议室：

总指挥：杨土根 负责人：曾灿

播放ppt□郭雷音响维护：李国政

会场服务：李忠峰、周军蕾

职责：

- 1、负责四楼会议室的各项准备工作。
- 3、负责会议期间的各项服务工作。
- 4、负责四楼卫生间的物品摆放。
- 5、负责接待用品、生活用品的发放工作。

接待细节：

- 1、将座签、矿泉水、湿巾、资料等摆放到参会人员位置前。
- 2、会议开始前播放神农山风光。
- 3、参观人员座好后，程旭局长开始做汇报。
- 4、汇报结束后，开始播放ppt□
- 5、任超将电梯控制在四楼，负责运送调研人员到十楼，运送结束后停到十楼，参观结束后，再负责运送到一楼。

(八)、调度通信中心

总指挥：申钢强负责人：王文生

工作人员：孙爱平讲解人员：张晓丽

职责：

- 1、负责调研人员到达十楼后的引领工作。
- 2、负责调研人员到达调度室后的接待和讲解工作。

接待细节：

- 1、接到四楼会议结束通知后，申钢强、王文生、孙爱平、张晓丽在十楼电梯口等待。
- 2、调研人员到调度室后，由张晓丽开始介绍调度基本情况，如有疑问，由王文生负责解释。

1.调研接待工作方案

2.调研接待工作方案范文

3.调研接待方案模板

4.调研接待方案范文

5.调研工作方案格式-调研工作方案范文

6.接待组工作方案范文

7.调研工作方案

8.接待工作方案模板

调研接待工作方案篇三

省公路局年好路杯和“决战70天”综合治超工作检查考核将于12月27日进入宝鸡，为了做好迎接检查工作，现提出如下接待方案：

带队领导：

司机：3人

联系人：

司机：

2月27日干线养护、路政治超检查组和陪检人员入住扶风招待所，(扶风段负责，局办公室协调)；12月28日午餐干线养护组、陪检人员在宝鸡怡和酒店用餐，晚餐在凤县凤城大厦用餐(凤县段负责保障)；29日三个检查组及陪检人员午餐均安排在眉县美佳宾馆，就餐要有座签(由眉县段负责，局办公室负责协调)。

1、省局农村公路检查组28日晚入住宝鸡，具体住宿安排在怡和酒店。12月27日下午与怡和酒店协调确定有关接待事项。

2、检查组成员入住房间前要摆放好水果、香烟及欢迎词。

3、12月28日18时前，与怡和酒店联系，设定检查组入住房间提示话铃、用餐叫醒服务等事项。

1、28日下午机关检查先安排检查组人员到机关九楼小会议室，然后由对口科室分领至科室对口检查。

2、29日在眉县午饭汇报和通报会由眉县段负责，汇报会地点安排在眉县美佳宾馆会议室，会议室要有横幅，横幅为“省公路局09年好路杯和“决战70天”综合治超工作宝鸡汇报会”，由办公室具体协调。汇报材料各打印30份装袋，由办公室负责，29日上午12时前摆放会场。路政治超多媒体汇报由路政科安排人员于29日上午到美佳宾馆会议室搞好试播准备工作。

3、由眉县段负责汇报会的筹办，会议室摆放座签和适量时令水果、香烟、打火机、纸巾、矿泉水。于12月29日上午12时前摆放到位。

4、各内业受检科室要做好受检工作准备，搞好受检区域内卫生，营造好受检环境，备检资料要摆放整齐有序，根据检查组需要能随时调阅受检。

1、在局机关检查期间局机关公共卫生由后勤服务中心宫灵华主任具体负责。（预计28日午饭前后检查）

2、给省局检查组提供的汇报材料的撰写、装袋及会场摆放等，由张永涛具体负责。

3、局机关小会议室、领导办公室及科室水果摆放、座签摆放、会场引领、会场服务等由办公室张永涛具体负责，韩红梅协助。

4、怡和酒店食宿安排、餐桌标座签制作、房间欢迎座签制作、有关人性化服务、入住入席引领、房间水果、香烟(打火机)摆放等，由赵敏红具体负责，茹珺协助。

5、局机关车辆指挥停放后勤服务中心具体负责安排。

6、检查组经过沿线各收费站、超限检测站一律开附道放行，由路政科和收费科负责安排。

7、检查期间的车辆调度、乘车安排等由局办公室具体负责。

8、会议及检查期间照像工作由办公室具体负责落实。

9、12月27日上午10时陪检人员在局机关门口统一乘车，前往省道209线咸阳与宝鸡交界处迎接省局检查组人员。陪检人员27日午餐安排在扶风县招待所。

- 1、参与迎检查及后勤保障人员，要明确职责，认真做好所担负的工作任务。
- 2、认真组织，注重标准，及时沟通，搞好协调。要树立大局意识，严格按迎检安排的时限要求及分工抓好落实。
- 3、验收期间用餐均要保证用餐环境静雅干净卫生。（酒水西凤十五年，宝鸡啤酒，红好猫）。12月27日下午拟出28日干线养护组和陪检人员在怡和酒店午餐、农村公路组及陪检人员在怡和酒店晚餐菜单。

调研接待工作方案篇四

20年月日上午

新桥镇

所有党委成员全体参加，重点参加人员如下：

(一)陪同调研人员

党委书记

党委副书记、镇长

党委副书记、纪委书记

党委委员、组织员

(二)视察点接待人员

1、视察点：（党委委员、人大主席长）、（金太阳集团副总经理）、（工作人员）

2、视察点：（社区支部书记）、（社区居委会主任）、（工作人

员)

3、村视察点：(村支部书记、村委会主任)、(工作人员)

4、视察点：(工作人员)

(三)参加汇报人员

党委会议室：

1、原绵梓路收费站等候引路：

2、经绵梓路至公司：视察非公企业党建，汇报人：

3、公司至社区：视察社区综合服务中心建设，汇报人：

4、社区至村：视察远程教育站点建设和党务村务公开，汇报人：

5、村至机关：视察机关文化建设和党务政务公开，汇报人：

6、党委会议室：听取新桥镇党委政府工作汇报，汇报人：

1、接待总负责人：具体负责人员通知和安排。

2、沿途各村()做好环境整治工作，牵头负责，具体负责各驻村干部、支部书记；机关清洁及政府接待准备，负责人。

3、维稳：安全维稳中心负责做好接待当日各村重点地段和接待点治安、维稳工作。

4、交通：城乡环境综合整治办负责做好接待日场镇车辆秩序和治安维护。

5、汇报材料：党政办负责新桥镇党委政府工作汇报材料。

6、中午就餐：党政办负责中午就餐地点安排。

调研接待工作方案篇五

省公路局年好路杯和“决战70天”综合治超工作检查考核将于12月27日进入宝鸡，为了做好迎接检查工作，现提出如下接待方案：

带队领导：

司机：3人

联系人：

司机：

12月27日干线养护、路政治超检查组从省道209线由咸阳进入宝鸡，入住扶风招待所；28日干线公路养护组走310国道、212省道至千阳，后返宝鸡。下午走212省道至凤县、316国道至甘肃交界返，入住凤县凤城大厦；路政治超组28日检查扶风、陇县东河桥收费站、陇县路政大队，午饭安排陇县，下午经省道212线检查县功路政大队、局机关、太平庄收费站，晚入住凤县凤城大厦；农村公路检查组28日由杨凌进入宝鸡，午饭安排岐山，下午检查岐山农村公路，晚入住宝鸡；29日上午干线公路检查组走310国道至柴关岭、地方道路、走姜眉路至眉县，午饭安排眉县招待所；农村公路29日上午检查陈仓区农村公路，午饭安排在眉县。29日下午三个组和陪检人员在眉县段会议室开汇报会，会后检查返西安。各检查组在被检单位就餐住宿的，由被检单位负责，办公室负责协调。在眉县开汇报会，会场由眉县段负责。

2月27日干线养护、路政治超检查组和陪检人员入住扶风招待所，(扶风段负责，局办公室协调)；12月28日午餐干线养护组、陪检人员在宝鸡怡和酒店用餐，晚餐在凤县凤城大厦用餐(凤

县段负责保障);29日三个检查组及陪检人员午餐均安排在眉县美佳宾馆,就餐要有座签(由眉县段负责,局办公室负责协调)。

1、省局农村公路检查组28日晚入住宝鸡,具体住宿安排在怡和酒店。12月27日下午与怡和酒店协调确定有关接待事项。

2、检查组成员入住房间前要摆放好水果、香烟及欢迎词。

3、12月28日18时前,与怡和酒店联系,设定检查组入住房间提示话铃、用餐叫醒服务等事项。

1、28日下午机关检查先安排检查组人员到机关九楼小会议室,然后由对口科室分领至科室对口检查。

2、29日在眉县午饭汇报和通报会由眉县段负责,汇报会地点安排在眉县美佳宾馆会议室,会议室要有横幅,横幅为“省公路局09年好路杯和“决战70天”综合治超工作宝鸡汇报会”,由办公室具体协调。汇报材料各打印30份装袋,由办公室负责,29日上午12时前摆放会场。路政治超多媒体汇报由路政科安排人员于29日上午到美佳宾馆会议室搞好试播准备工作。

3、由眉县段负责汇报会的筹办,会议室摆放座签和适量时令水果、香烟、打火机、纸巾、矿泉水。于12月29日上午12时前摆放到位。

4、各内业受检科室要做好受检工作准备,搞好受检区域内卫生,营造好受检环境,备检资料要摆放整齐有序,根据检查组需要能随时调阅受检。

1、在局机关检查期间局机关公共卫生由后勤服务中心宫灵华主任具体负责。(预计28日午饭前后检查)

2、给省局检查组提供的汇报材料的撰写、装袋及会场摆放等，由张永涛具体负责。

3、局机关小会议室、领导办公室及科室水果摆放、座签摆放、会场引领、会场服务等由办公室张永涛具体负责，韩红梅协助。

4、怡和酒店食宿安排、餐桌标座签制作、房间欢迎座签制作、有关人性化服务、入住入席引领、房间水果、香烟(打火机)摆放等，由赵敏红具体负责，茹珺协助。

5、局机关车辆指挥停放后勤服务中心具体负责安排。

6、检查组经过沿线各收费站、超限检测站一律开附道放行，由路政科和收费科负责安排。

7、检查期间的车辆调度、乘车安排等由局办公室具体负责。

8、会议及检查期间照像工作由办公室具体负责落实。

9、12月27日上午10时陪检人员在局机关门口统一乘车，前往省道209线咸阳与宝鸡交界处迎接省局检查组人员。陪检人员27日午餐安排在扶风县招待所。

1、参与迎检查及后勤保障人员，要明确职责，认真做好所担负的工作任务。

2、认真组织，注重标准，及时沟通，搞好协调。要树立大局意识，严格按迎检安排的时限要求及分工抓好落实。

3、验收期间用餐均要保证用餐环境静雅干净卫生。(酒水西凤十五年，宝鸡啤酒，红好猫)。12月27日下午拟出28日干线养护组和陪检人员在怡和酒店午餐、农村公路组及陪检人员在怡和酒店晚餐菜单。