

# 会务接待基本工作总结报告 会务接待工作总结模板

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 会务接待基本工作总结报告 会务接待工作总结篇一

一、节俭高效，各负其责 本着“节俭、高效办会”的原则，为切实做好\*\*\*论证会的会议服务工作，我司仅提前 5 天成立了会议筹备工作领导小组，统筹协调有关会务工作。筹备工作领导小组成立以后，结合本次会议特点，在筹备小组下设了综合协调、秘书、会务、宣传报道和安全保卫 5 个工作组，明确划分了各小组工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。各工作组又将分工的各项任务再次细化，使名单汇总、住宿安排、就餐安排、陪同团安排、领导协调、招待会、注册签到、车辆保障、车辆调度、卫生防疫、宾馆联络、票务服务等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利召开。

二、群策群力，大胆创新 本次会务接待工作由\*\*\*同志亲自挂帅，精心组织，全面指挥。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力，一齐上阵，基本上接待地点的每一个场所，都留下了每个筹备人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员顽强拼搏、共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组针对具体实际大胆创新、开拓思路，积极尝试会务接待工作的新做法、新思路，取得了很好的效果。例如，由于本次会议参会人员有市级及外省来的领导和专家，会议组为此组建了5个迎接小组到\*\*\*高速公路\*\*\*迎接，每个小组落实一名接待专员和一部接待车辆，同时带有接待参会人员的指示牌。

三、主要做法 各工作组分别按接待方案的要求各自分工，在经过大家的共同协商和反复推敲，确保万无一失后方组织实施。

1. 综合协调组，自接到会议通知后，立即召集相关人员召开会议，为切实做好会务接待工作，加班加点对各工作组的方案进行了修改，确保万无一失后方组织实施。

2. 秘书组，根据召开会议的要求，马上进行了会议所需汇报材料的收集工作，经过5余天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了会议上汇报材料的详实无误；在准备汇报材料的同时，拟定筹备工作方案、《会议服务指南》编制、拟定欢迎辞等会议室的各项筹备工作，确保了本次会议的顺利召开；同时还负责了会场的全过程录音、录像和拍照，做好了会议的后勤服务工作。

3. 会务组，自会务组成立开始，一是马上进行了来宾名单和行程的汇总收集工作，经过1天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了40余名重要来宾及团组名单和行程的详实无误；二是在做好名单汇总的同时，在会前提前对彭水县摩围山风景区的房间类型和数量进行了落实，同时根据来宾名单的随时变化不断进行调整，有效地进行了安排与部署；三是来宾的注册签到，落实专人在风景区接口处负责参会代表和工作人员的报到、接待工作，发放房间号牌。四是整个会场的布路，会场会标的制作、张挂，座位牌的制作摆放，策划、营造宾馆、会场周围的氛围，会场服务(茶水供应，每5分钟加一次开水)，落实会议室地点及食宿安排，

做好了会议后勤保障工作；五是纪念品的送出，由各县外来宾的驾驶员代为领取，方便了来宾，节约了时间；六是会议结束后，指定了专人对开销费用进行统结。各相关负责人对所使用设备、剩余物质、可重复使用物质进行了收回入库并登记。经过这些统筹安排，会务组为领导和专家在会议期间提供了切实的保障和周到的服务。

#### 4.

宣传报道组，为切实做好宣传报道工作，一是\*\*\*\*借调了1名经验丰富的工作人员，来指导我司工作人员制作ppt汇报材料；二是积极主动地联系电视台，报社记者，及时报道会议新闻；三是做好了会场所需仪器设备的安装和调试工作，确保了会议顺利召开并取得了圆满成功。

#### 5.

安全保卫组，包括会议车辆调度和安全保卫工作，车辆调度工作，根据每天的活动情况和会务组的需求统筹安排，整体协调，并向\*\*\*借调了四部车辆由我司统筹安排，为运输物质、车辆引道、油料保障、会务其他用车提供了有力的保障。安全保卫工作，负责领导、专家住地和会场秩序维护和安全保卫工作，确保了本次会议无安全事故或险情发生。安全保卫组圆满地完成了筹备工作领导小组安排的各项 工作。

### 四、经验与教训 （一）归纳起来，有如下的经验值得传承

1. 及早策划，明确要求、精心准备 秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

2. 抓住重点，强化执行 会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。会务组指派专人，主动联

系领导和专家，克服困难（有的专家一时定不下自己的行程，会务组人员耐心予以关注），对会议的如期召开做出了自己的努力。

3. 借助酒店优势，及时分发资料 对于会议布路过程中，需要分发给每个房间的水果、香烟，会务组通过酒店服务员及时送到位。既节省了人力，也可避免某些不必要的困难和对专家造成的干扰。

## （二）本次会务工作值得吸取的教训如下

1. 及时做好技术工作向会务工作的转变 一是，要转变思想，深刻认识会务工作的重要性；二是，技术工作决不能拖累会务，要保证在参会领导和专家签到前提供正式接待指南。三是，要群策群力。本次会务工作过程中，发现有某些同志，会务组安排他去协助会务，他却找借口加以拒绝，并错误地认为会务不是技术人员该作的事，这种事不关己高高挂起的思想态度必须严厉予以批评。

2. 一定要高度重视会议接待指南的编制 本次会务工作，最不能容忍的错误就是会议指南中出现了陪同人员的职务错误，以及风景区地图较小而不方便领导和专家的查看。希望大家以此为反面典型，以精益求精的态度，始终注重细节，在下一步工作或类似的会务工作中认真加以吸取。

3. 强调分工负责，避免政出多门 做任何事情，首先要强调分工，因为没有分工就不需要合作；其次，一定要强调精诚协作。做好了分工，还要强调分工负责，要给他足够的管理和决策权限，否则事情往往容易造成混乱。本次会务最大的混乱就在于制定各种预案和就餐环节，一是晚餐时间的停电事宜，因经验不足，考虑不够周全，而未制定供电预案，二是午餐时间，虽与餐饮部说明了就餐时间是12点，但未落实专人进行节点跟踪，因而上菜的不及时，导致参会人员的就餐不愉快。

4. 要多学会务知识，避免难看 本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布路和就餐 安排中，对座位牌和餐位牌的摆放还不够熟练，甚至不懂， 还应加强多学习会务知识，了解职务高低的摆放顺序，避免 减少难看与不愉快。

5. 酒店的选择要结合实地考察评估的情况 一是，要尽量选择硬件好、服务好、规模大的酒店；二 是，要注意房间照度情况，及早做好应急预案；三是应多次 督促餐厅厨房把握好就餐时间，做好就餐准备。

6. 增强员工的综合技能 本次会议最后阶段，有几个同志主动承担后勤服务工作，值得表彰。

总之，本次会务接待工作紧张有序，充分展示了县宏禹 水投资公司全体人员的朝气蓬勃，全体会务筹备工作人员都能 树立大局观念和一盘棋思想，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，确保 各项工作高效率运转、高质量完成，圆满地完成了筹备领导 小组交办的各项工作任务。

## 会务接待基本工作总结报告 会务接待工作总结篇二

时光任冉，日月如梭. 又到了岁末年终之时. 转眼之间xx又要过去了. 屈指算来从九四年进入长江宾馆，在小小的前台居然已经有十五年了. 如何把一份前台工作做得客人满意， 以下就是为您提供的前台接待个人年终总结。

领导放心是我工作以来一直追求的目标和重心。

工作总结之家的年终工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《会务接待工作年终总结》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“接待工作年终总结”专题。

# 会务接待基本工作总结报告 会务接待工作总结篇三

接待工作是一项热情、周到、细致的工作,必须遵循礼貌、负责、方便、有效的原则,下面是本站小编为大家搜集的会务接待基本礼仪,供大家参考,欢迎大家借鉴!

## 1、如何迎接客人?

一是确定迎送规格。通常遵循身份相当的原则,即主要迎送人与主宾身份相当,当不可能完全对等时,可灵活变通,由职位相当的人或由副职出面。其他迎送人员不宜过多。

二是掌握到达和离开的时间。准确掌握来宾到达和离开的时间,及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化,应及时通知有关人员。迎接人员应提前到达迎接地点,不能太早,更不能太迟,甚至迟到。送行人员则应在客人离开之前到达送行地点。

三是适时献上鲜花。迎接普通来宾,一般不需要献花。迎接十分重要的来宾,可以献花。所献之花要用鲜花,并保持花束整洁、鲜艳。忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。献花的时间,通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导与主宾握手之后将花献上。可以只献给主宾,也可向所有来宾分别献花。

四是不同的客人按不同的方式迎接。对大批客人的迎接,可事先准备特定的标志,让客人从远处即可看清;对首次前来,又不认识的客人,应主动打听,并自我介绍;而对比较熟悉的客人,则不必介绍,仅向前握手,互致问候即可。

五是留下一段时间。客人抵达住处后,不要马上安排活动,要给对方留下一定的时间,然后再安排活动。

## 2、如何称呼、介绍和握手?

关于称呼。国际上,对男子通常称先生,对女子通常称夫人、女士、小姐。其中对已婚女子称夫人,对未婚女子称小姐;而对不了解婚姻状况的女子可称小姐,年纪稍大的可称女士。对地位高的官方人士,还可直接称其职务、阁下。

迎接一批客人,如何介绍呢?是先介绍客人,还是先介绍主人?通常由礼宾工作人员或欢迎人员中身份最高者,先将前来欢迎的人员按其身份从高到低依次介绍给来宾。在介绍两个人互相认识时,怎么介绍呢?是先介绍男士,还是先介绍女士?是先介绍年幼者,还是先介绍年长者?是先介绍身份低者,还是先介绍身份高者?是先介绍未婚女士,还是先介绍已婚女士?西方是先卑后尊,我国是先尊后卑,西方与我国正好相反。伴随介绍客人,就是如何握手的问题?伸手次序:由尊者决定。公务场合职务高、身份高者先伸手,非公务场合,年长者、女姓先伸手。注意:握手忌用左手、忌戴手套、忌戴墨镜、忌手脏,等等。

## 3、如何陪车和引导?

客人抵达后,如果需要陪车,宾主双方如何上车,如何就座呢?

乘坐轿车时,通常有两种情况:当有专职司机开车时,小轿车1号座位在司机的右后边,2号座位在司机的正后边,3号座位在司机的旁边(如果后排乘坐三人,则3号座位在后排的中间)。

如果是主人自己开车,则要请主宾坐到主人的右侧,即前排右侧的位置,也就是副驾驶的位置。

中轿主座在司机后边的第一排,1号座位在临窗的位置。

乘坐中大型面包车时，则前座高于后座，右座高于左座；距离前门越近，座次越高。为客人关车门时，要先看清客人是否已经坐好，切忌过急关门，损伤客人。

当宾主双方并排行进时，引领者走在外侧，让来宾走在内侧。单行行进时，引导者应走在前，来宾走在其后，起到带路的作用。出入房门时，引领者主动开门、关门。出入无人控制的电梯时，引领者先入后出，操纵电梯。

#### 4、如何会见和会谈？

会见座位的安排。通常将客人安排在主人的右侧，译员、记录员安排在主人和主宾的后面，其他人员按礼宾次序在主宾一侧就座。主方陪见人员在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。双方人员的排序由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

会谈座位的安排。双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中。我国习惯把译员安排在主谈人右侧。其他人员按礼宾次序左右排列。记录员可安排在后面，当会谈人员较少时，记录员也可安排在会谈桌上就座。双方人员的排序也由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

如果有合影，如何安排就座呢？

一般由主人居中，按礼宾次序，以主人右手为上，主人的右手排第一位来宾，主人的左手排第二位来宾，主客双方间隔排列。第一排人员既要考虑人员身份，也要考虑场地大小，即能否都摄入镜头。一般来说，两端均由主方人员把边。



如果是上级领导来视察，安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

## 1、如何制发会议通知？

通知发出后，一定要确认参会人员有没有接到通知，参不参加会议。对那些兼任多个职务的特殊人员，一定要核实到人，是不是本人参加，以便正确摆放席卡。

## 2、如何选定会场？

主要按照大小适中、条件具备、距离较近、经济实惠来选定。

## 3、如何确定会标、回头标和宣传标语？

会标可以根据会议通知来确定。回头标和宣传标语，要紧扣会议主题，富有号召性、鼓动性。

## 4、如何排列席卡？

主席台的排列。当主席台人数较多时，可设立1排以上的主席台，领导分排就座。以面向台下来看，当主席台人数为单数时，1号人员居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。当主席台人数为双数时，1号人员在中心点偏右的位置，2号人员在中心点偏左的位置，即1号、2号人员之间的中心点即为主席台的中心点，3号人员在1号人员右手位置，4号人员在2号人员左手位置，以此类推。

有发言的要准备“发言席”席卡，会前摆放到位。发言前5分钟，要请发言人员到达主席台后面靠近发言台的一侧，准备发言，发言后回到自己的座位上。

5、如何保证话筒和音响良好?选择好的话筒。反复查看检修,确保稳定运行。会议开始前10分钟还要最后检查一次话筒,确保使用良好。

## 会务接待基本工作总结报告 会务接待工作总结篇四

时光任冉,日月如梭。又到了岁末年终之时。转眼之间\_\_又要过去了。屈指算来从九四年进入长江宾馆,在小小的前台居然已经有十五年了。如何把一份前台工作做得客人满意,以下就是为您提供的前台接待个人年终总结。

领导放心是我工作以来一直追求的目标和重心。

长江宾馆是石化总厂的接待站,来厂办事的人首先来到厂里就是入住到宾馆。让来厂办事的人在宾馆里感觉到宾至如归是我的责任。所以对每一位来厂的宾朋我都能做到让他高兴而来,满意而归。对他们关于厂情厂况的一些提问也是耐心细致的回答。

对于有些客人对客房价格进行讨价还价,也是尽可能的做到争取和留住,不让他们走出去。虽然有些时候在价格上做出了一点让步,但是还是很好的留下了客人。而不是不负责任的一言了之,住不住无所谓。这样在我手上也是很大的提高了客房的入住率。

对于来宾馆住宿的客人不但尽量留住他们入住,还在工作方便之时推销宾馆的餐饮,尽量的让客人住在宾馆,也能吃在宾馆。更多的为宾馆创造利润。

工作总结之家的年终工作总结频道希望在写作方面解决您的问题,也希望我们的创作和收集整理《会务接待工作年终总结》内容给您带来帮助。同时,如您需更多总结范文可以访问“接待工作年终总结”专题。

# 会务接待基本工作总结报告 会务接待工作总结篇五

会务接待工作是涉及比较广泛、细节与环节比较多的工作。那么关于会议总结报告怎么写比较专业一点呢?下面为大家带来公司会议总结报告，欢迎阅读欣赏。

## 省审计厅会议接待总结

在酒店全体员工的共同努力下，酒店用三天时间，顺利完成省厅会议的接待工作，会议前王总与张总助召开管理层会议，对各个部门的工作进行了明确的指导，详细缜密的划分部门的工作程序及注意事项，积极实施，严格督查，会议抵达前，质检部进行部门小检查和接待前的大检查。有效计划，全面将服务做到细致，做到完善。在各领导的带动下，加班加点，才使得酒店圆满完成了本次接待工作。

通过此次会议，也让我们看到了工作中的不足：

1. 质检督查应扩大检查面，加深检查力度。

目前酒店因人员不足，加之对质检方面不够重视，工作中存在很多问题。

ps:建议每个部门选举一个质检小组长，配合质检部工作，共同督查。针对酒店外围、主楼、餐饮、客房的前、后台卫生进行全面检查。

另：各部门管理层应严格要求，每日严检，督促员工，提高重视。

2. 加强仪容仪表规范。

工作中一线对客员工仍有很多未按酒店规定化妆，员工的形

象和服务是酒店的窗口。永远把良好的形象，微笑的服务展现给客人□ ps: 加强员工语言行为规范，执行力度逐渐加大，强制性规范员工。

### 3. 加强员工培训，提升业务技能。

员工在礼节礼貌和技能上还需要加强。工作中经常发现一部分员工，对客无微笑，无招呼，服务不够积极主动。而酒店大部分员工在生涯规划方面没有什么打算。员工得不到很好的培训，也看不到从事这个行业所得到的保障。

建议：工作中，可以由部门主管级以上每月强制性组织2场培训，每场次不得少于一小时。每月举办一次服务技能比赛，质检部到场监督，前三名可获得50-100元的奖励。激励员工表现自己，发挥潜能。

1. 以事实为主，表述准确，不夸张，不无中生有。

2. 各部门固有不足，但对部门做得好的方面也进行相应的表扬。

3. 质检部应加强与各部门管理级的良好沟通。共同努力，协助部门整改提升。

4. 质检工作应时刻以《员工手册奖惩条例》为准则，并根据酒店经营状况适当进行修改或调整。

5. 质检也应摆正思想，清楚自己的角色，不要怕得罪人。工作不简单，也不轻松。工作中要不停的总结经验与不足，提高业务方法和能力，促使酒店和自己都得到一个量的提升！

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年年的工作做一个总结□(ps□这句话偶从进

公司开始就用，每年就是换个时间：))

## 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，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。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，积极协调酒店相关事宜，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，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。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情况出现；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，并要求为我们提供备用机，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，并积极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，目前正在积极筹备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，遇事考虑不够周全、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

省的信息排名。

## 七□20xx年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、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，推出有意义的活动，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己的绵薄之力。

- 1.会务接待工作总结
- 2.大型会务总结报告
- 3.会务接待总结报告
- 4.公司会务接待工作总结
- 5.酒店大型会议接待方案
- 6.餐饮业博览会会务接待方案
- 7.会务工作总结

## 8.会务组工作总结