

# 最新合同工作报告(优秀9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 合同工作报告篇一

2)、定向服务与突出重点相结合，创新栏目办好报。年初，围绕部门领导提出的对《xx电力报》版面进行重新策划创新的办报思路，对体现精神文明建设的综合板块版面进行调整，重新设置了专栏。在下半年对版面分工进行调整后负责文学版块，接手后有意识的加强了与各单位文学、摄影爱好者联系，配合企业中心工作以及各类大型活动约稿，力争文章和图片主题贴近群众、贴近实际、贴近生活，真实反映出一线员工的思想、工作和学习情况。同时在平时还留心多看报多学习，广泛借鉴其他报纸的板式风格，争取版面灵活、美观，尽可能扩大报纸的影响面，得到职工更多的关注。

1)、电力报目前已经过了大力度的改革，得到了更多的读者，但还是拥有很多的努力空间。存在报纸版面设计有时不够抢眼，稿件来源面不够宽、稿件质量不够精等问题，在一定程度上影响了报纸的整体质量。需要加强学习，加强这方面的讨论交流，将报纸这方责任田办得更好更精。

2)、摄影水平差强人意。要加强学习和训练，不断提高采访工作中的摄影实战应对水平。

俗话说谋定而后动。在新的一年里即将到来之际，将自己对20xx年工作的基本思路向各位做个汇报。

## 合同工作报告篇二

(1) 入户门、户内门：门洞口预留尺寸符合木门安装要求；门洞口的构造柱及墙体厚度符合设计要求；墙体的垂直度及平整度符合规范要求。

2正，阴阳角垂直。

(4) 厨房：墙面及室内符合以上要求；厨房闭水试验合格；排水管、给水管及电位预留正确、出墙深度及标高正确。

(5) 卫生间：墙面及室内符合以上要求；盖板安装完毕；排水管、地漏、给水管的标高、出墙深度正确；卫生间闭水试验合格，门洞预留尺寸满足精装修施工的需要。

(6) 楼地面：地面打凿平整，找平层浇筑完成。

(7) 阳台：阳台外墙墙面及室外水平线；地漏闭水试验合格；栏杆安装完毕；阳台垃圾清理及结构找坡符合要求。

(8) 天花：天花角线处墙面必须垂直和平整；客厅天花必须由土建凿平并补平腻子；对于有吊顶的卫生间及厨房天花可以放宽要求，不做处理。（注：为了节省成本，含吊顶卫生间、厨房的天花位可取消补平处理，将其表面清理干净即可。）

### 2. 公共部分土建

(1) 天花：将其表面清理干净即可。

(2) 墙面：平整度、垂直度符合标准，阴阳角垂直；抹灰面平整不得有空鼓、裂缝；外露梁柱尺寸准确，避免大小头。(3) 地面：地面打凿平整，清理干净。

建议：楼梯间及水电管井的装修是由土建单位完成的。主要内容包括楼梯间扶手、踏步砖、踢脚线抹灰施工。上述是包括在移交装修内容。

(4) 电梯：电梯门洞预留正确，待门框安装完毕后塞缝修补、收

3口完毕。

(5) 防火门：门洞预留尺寸正确，过梁安装符合要求，两侧门洞宽度一致。

(6) 栏杆：给出室外一米线，栏杆平台浇筑完毕，待栏杆安装后收口。

### 3. 安装

(1) 水：给排水系统试压完毕合格，给排水畅通无漏水；管道尺寸标高安装后符合要求；管道口位置准确，在墙地面的进出位精确；各个节口无堵塞。

(2) 强电：。出强电井线管预埋准确，确保线管畅通到达入户强电箱位置。

(3) 弱电：出弱电井线管预埋准确，确保线管畅通到达入户弱电箱位置。

(4) 燃气：暗装的管道、阀门安装完毕，经试压合格，防腐施工完毕，经验收合格。

## 合同工作报告篇三

临近岁末，开始我作为，针对各种活动的评比，在一些地方泛滥，干扰日常工作，加重基层和企业负担，助长不正之风，

引起人民群众强烈不满。

金杯银杯，不如百姓口碑。企业经营怎么样，最终要看市场认可不认可。机关工作好不好，最终要看群众满意不满意；上级单位对下级单位的考察、行业协会对企业的管理，应该看群众反应、市场表现。年终检查评比泛滥，背离科学发展观的基本要求，既贻误了工作，又失去了民心，暴露出一些地方和部门以及行业协会花错了精力。

除直接经济损耗之外，评比泛滥对社会风气的污染不容小觑。有一些单位借评比表彰之机乱发财物，甚至向基层、企业和干部群众变相摊派评奖费用。一些单位对于上报的数字水分不加核实，而是照单全收。一些单位为了投上级所好，不切实际乱定指标，落实多少却漠不关心。评比泛滥，也给了一些投机取巧者可乘之机，个别人把年终考评当作评功摆好的机会，岂不知却助长了弄虚作假、欺上瞒下、铺张浪费甚至是吃拿卡要的歪风邪气，给基层添了多少负担、惹来多少民怨！

适时适度的评比，能够褒奖先进、鞭策后进、促进工作，而一旦评比泛滥，沦为牟利工具、形式主义，便走向了总结工作的反面。最近，全国各级党委、政协和法院、检察院、人大等系统对评比达标表彰活动项目进行了集中清理。据测算，单这一项，每年便可节约资金20多亿元。评比泛滥造成的浪费，可见一斑。

评比泛滥，也与一些地方和部门管理及服务方式陈旧落后、能力低下密切相关。建设服务型政府，要求寓管理于服务之中，在管理中体现服务。这就需要各级政府转变管理理念、创新管理方式，用科学适用、切实可行的方式考核下级单位的工作，而不能一味沿用简单化的评比。

当前我国经济社会处于快速发展的关键阶段，各种矛盾和问题交织，机遇和挑战并存。无论是行政机关还是行业协会，

都应该把功夫下到察实情、办实事上，把精力用在解决问题、谋划发展上。花大量时间和精力去搞无谓的检查评比，必然影响日常工作，与加快行政管理体制改革、建设服务型政府的目标背道而驰。

遏制评比表彰过多过滥的势头，正确进行年终总结，有利于弘扬求真务实之风，有利于树立正确的政绩观，有利于让基层干部从繁忙的评比中解脱出来，把更多的心思用到干事业上，把更多的时间用于做工作上。避免闭门造车，让考评工作真正发挥良好的社会效应。

## 合同工作报告篇四

对有涉密内容的论文严格把关不予刊登；坚持全面、准确地宣传党的基本路线、方针、政策，如本年度利用专稿专栏及时刊登了依法打击<sup>v</sup>恶势力<sup>v</sup>切实保障基本人权的文章，严守党的有关宣传纪律，坚持正确的舆论导向和为人民服务、为社会主义服务的政治方向，坚持双百方针。坚持选用代表该学科学术水平、反映该学科研究前沿和热点、理论联系实际的优秀论文。为保证《学报》质量和学术的严肃性，坚持社会效益第一，没有一号多版，擅自改变办刊宗旨等违规问题发生。同时把好编校、印刷质量关，出现问题及时纠正并在规定日期出版发行。

目前，从《学报》文字内容、差错率到印刷质量都达到了质量认定标准。

1. 与兄弟院校学报和相关专业期刊相比，学报质量有待进一步提高，双效益不明显，改革力度不大。

2. 与科研院所、兄弟院校等缺乏联系，有一定深度和理论价值的稿件较少。

## 合同工作报告篇五

个人工作总结报告（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》，如何撰写工作总结。

正文一般分为如下三部分表述：

### 1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

### 2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述，工作总结《如何撰写工作总结》。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

### 3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何

发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的. 奋斗目标。

## 合同工作报告篇六

现在，我校有许多教师的教学经验比较丰富，钻研业务勤奋，讲课艺术水平也比较高，教学效果比较好，可就是苦于写不出文章。其中绝大多数并不是不能写，而不知道怎样写，写些什么内容，一些常用的教学论文的基本格式也不清楚。特别是有些想发表的文章的教师，一是不敢投稿，二是不知道怎样投稿，三是不知道投给谁。

本期学习材料主要就如何撰写教学论文作一介绍。

### 一、什么样的文章是教学论文？

1、教学改革与实验的论文；

2、教学理论介绍；

3、教材分析；

4、教案与教学实录；

5、教学心得体会与经验介绍；

6、习题分析。其中第1类属于报告；写第2类文章目前对我们教师来说要求比较高；主要是第5类文章；第6类则是比上述几类层次更低一些的文字材料；但以上6类只要写得有理有据，我们都统称为教研论文，论文的要素是论点、论据、论证、结论要明确。另外教学论文可分为调查研究、实验报告、经验总结、理论研究专论、随笔、杂谈、反思、案例、学术报告、科技论文等多种类型。有时一篇好的教案，一篇好的课堂实录，也是一篇教学论文。

## 二、选好教学论文的切入点

对我们从事教学第一线的教师来说，可以从以下几个方面去写：

1、基础理论方面的研究。例如：对课本上某些概念的引入过程或某些定理、公式的证明过程作适当的改进和更新；对已有的命题作适当的推广或移植；对有争议的问题提出自己的新的见解，对课本上某些错误进行分析校正或站在新的理论高度、用新的观点来分析和研究某些问题。

2、对教学实践经验的总结方面。教师在日常的教育教学工作中，总有这样那样的，或大或小的体会，总有自己的得意之处，要善于及时记录总结，去粗取精，去伪存真，由感性认识上升到理论认识。最后用文字的方式表达出来。

3、对学生心理生理研究方面。结合学生学习的思维特点和规律进行差生的转化；各科教学的课外工作（课外作业、课外辅导活动、学科竞赛等），常见解题错误分析。

4、学科思想方面。如某些学科问题的特殊解题思路或巧解妙证，及一些学科思想和方法的运用等。

5、课程、教材、教法的试验性研究方面。目前，新教材的应用、教法学法改革以及作业批改等方面的研究，这些方面的体会、成果很值得一写。特别是现在我们都正在进行高效课堂教学改革，新的教育理念的应用阶段，这些都可以成为我们的选题。

6、“教师一绝”。即教师在教育教学中的绝活、绝技、绝能，也可以是教师日常生活中的绝招，“一绝”并非绝无仅有，主要是教师的特点特长和特色，它具有相对性。

7、激励学生非智力因素方面的研究。 学生个性心理倾向性



的研究。

### 三、撰写教学论文，还要从立意上讲究高、深、新、远。

所谓的高是我们写教学论文的出发点要高。立意要高，站得高，看得远。高屋建瓴，高瞻远瞩，既全面系统，新奇新颖，又深有见地。理论的水准高，教学研究不能老是在同一个水准上徘徊，而要把认识事物的着眼点逐步提高。深并不是一定要高深莫测，而是指研究问题研究的深刻，只有分析透彻，深有见解的文章，才能在众多的文章中脱颖而出。新，就是文章不能老生常谈，要体现出教学新理念、新课程、新方式、新见解，思想观念的更新尤为重要，内容要针对新课程标准、新教材敢于提出新的挑战，想别人之未想的，说别人之未说的，写别人是未写的。研究的内容和形式新。要善于用其它科学的新思想、新方法来研究教学，要吸收邻近学科的研究成果作为借鉴。所谓“远”，就是立论的影响远。课题要既切合客观实际，有实用价值，又符合发展的方向，这样写出的论文，就有源远流长之意。

### 四、怎样选好题目

一是习惯成自然，对身边的问题见怪不怪。

二是缺少理论学习，不能站在一定的高度审视自己做的教学工作，所以要排除思维定势的障碍，用新的教学理念来思考问题。

三要消除从众心理的影响，从人云中摆脱出来；破除对权威的迷信，敢于对他们的论断提出质疑。

选题就是确定题目，这是写作中首先碰到的，也是最主要的部分。题目选择是否恰当，直接关系到你的作品的“命运”，所以，课题的选择必须考虑到以下四个方面。

(1) 要从实际出发，实事求是，讲究实效。平时自己对某一问题留心思考，并认真研究，有所收获，取得了研究成果的，才有可能考虑写作，没有实践基础或虽有实践但无收获体会，是写不出好文章的。

(2) 是否有新意，求异创新，善于猎取好题材。无论写什么文章，关键都在于有新意，如果深层次的创新一时做应该体现一的题目，一般不宜再用，如果受到别人所用题目的启发，对同一问题有不同的看法或在观点上有新的见解，而需要再用的话，用时可在题目上冠以“再谈”、“也谈”、“他说”、“别论”之类的字样。

(3) 素材和论据是否充实。说理要透彻

(4) 选题选题宜小不宜大。题目过大了，势必精力分散，道理讲不清说不透，最好是取某个小问题、某个问题的侧面来写，把道理说清楚，使人们看后得到启发，受到教益。论文的题目一般都采用肯定式，有时为了吸引读者，也可以用提问式的题目。为了引伸主题，或者对某一事实必须在标题中加以说明，还可以在题目的后面再添一个副标题。论文题目的长短，用字的多少并无一定的标推。但文字用得得当，可使整个题目富有诗意，文字用得不得当，就会使整个题目黯然失色，起不到其应有的作用，因此，论文题目的文字，一定要仔细推敲，拟出引人入胜的好题目。

五、教学论文的题目来源 (1) 来自学生

在教育教学中，遇到一些学生的提问，对这些问题的仔细研究就成了论文的题目来源。

(2) 来自教师

我们在备课、讲课、评课、说课、反思、考试、辅导、评改作业的时候常常遇到许多问题，这些问题精心整理，就可以

作为教学论文写作材料。

### (3) 来自学习

通过学习新的知识后写出论文，特别是我们经过网络学习、交流，学习新知识，为我们提供了从更高的高度、更新的角度观察问题提供了参照系，新的知识、新的观念、新的方法可以打破旧的思维定势，为我们的研究不仅提供了新的源泉，而且使我们的研究不断提高到更高的水平。

## 六、如何拟定写作提纲

确定了题目，并有了充足的素材和论据，也不要急于动笔，可以在深思熟虑的基础上先拟写论文的详细提纲，提纲是帮助作者整理思路，指引你如何取舍文章的内容，是将要写成的文章的骨架，它是起着疏通材料、安排材料形成文章基本结构的作用。

## 七、如何写作初稿

提纲拟定以后，就要抓紧时间写初稿。初稿要紧紧围绕提纲尽快地写，最好是一次就完成，初稿写成后，不要急于定稿，先把它搁置一两天，然后再很快地重读一遍，看表达是否清楚，计算是否准确，推理是否严谨，更正明显的错误，改正字迹模糊的地方，过几天以后再全面修改定稿。现在我们都是使用电脑来写作教学论文，用电脑来写作教学论文，要比用传统方法更省时省力，修改润色起来也省力的多，投稿更方便。文章的修改润色，主要从以下四个方面进行：一是结构修改，二是词句修改，三是审定图表和数字符号及字母的大小写，四是重新写题目。

## 八、教学论文的书写格式

教学论文的要求

## 1、形式要求

论文的形式要求，即学术论文的结构形式：

1、题目；

2、作者姓名和工作单位；

3、摘要；

4、前言；

5、实验方法(包括理论依据)；

7、讨论；

8、结论；

9、参考文献；通常的教研论文结构不一定这么齐全，但必须把“提出问题、分析问题、解决问题”的过程写清楚。

书写格式，一般用电脑新建一个文件夹，在这个文件夹里面见一个word文档，题目用三号字，正文用小四号文字，当然还可以插入图片什么的。想给哪家杂志投稿，就拿哪家杂志做样本。投稿的时候，要用附件的形式从你的电子邮箱中发出。

2、教学论文通常包括以下几个栏目。

(1) 标题

(2) 作者署名。作者署名，不论个人还是单位，就放在标题下面，占一行，通常要注明单位、邮编，可写在署名的同行或下一行（有的刊物将单位写在文末），如和标题隔一行，下面正文也要隔一行。署名在一行中要与标题对应而居中，

名字若是两个，当中应空一格。另外还要标明联系电话和电子邮箱。

### (3) 摘要、关键词

(4) 正文。正文包括引言、实质、结语三部分。正文每个字占一格，标点也应占一格，每段开头要空两格。文章若分几大部分而不加小标题和序码时，为了醒目，各部分之间可空一行；用了小标题或序码，全文结尾无法加小标题或序码时，也可空一行。

一、二、三,,,,; 第二是:

(一)

(二)

(三) ,,,,; 第三是:

1、2、3,,,,; 第四是: (1) (2) (3) ,,,,。编写书籍时，可以与编、章、节结合使用。

(6) 引文。段中引文：凡是强调性引文都写在行文之中。如果引的是原文、原话，要加帽号、引号；若引的是原意，只加冒号即可；提行引文：重要的、强调性或较长的引文可提行引出，即另起一行，比正文缩两格，即开头缩四格，其它前后个缩两格。另外，也可采取更换印刷字体而不缩格，或加引号提行不缩格的办法。

(7) 参考文献。对正文中的一些词语或引文出处要作说明时，在全文的末尾用附注“参考文献”。

有些青年教师也想写文章，但写文章的目的带有很强的功利性，有的教师想一炮打响。当发现自己寄出的第一篇文章不

发表时就失去了写的动机。其实每个人从写文章到发表都有一个过程，这一过程是一个不断学习、不断提高的过程，不断进步的过程。有时文章没有发表，但通过学习、思考，对某一类问题肯定有了较系统的了解与认识，促使了学术与研究水平的提高。俗话说失败并不可怕，可怕的是害怕失败！

教学论文写作有规律，但没有现成的方法。方法与技巧靠自己摸索，去探索。我们只要通过多读、多写、多改的写作实践，掌握写作的本领，并做到运用自如，就一定能够创造性地写出更多更好的论文。

## 合同工作报告篇七

3、跟进坤兴与源通和信件、文件往来工作的跟进；

4、每天的邮件快递收、发，并将邮件快递及时转交给相关人员；

5、公司车辆里程数的统计与核算，公司各车辆违章查询记录；

6、公司车辆油卡、粤通卡充值及费用报销；

7、管理会议室登记分配及卫生管理维护；

8、及时更新通讯录与短号，开通短号及离职人员短号退停办理；

10、认真、及时、高效率地完成其他临时性工作。

## 合同工作报告篇八

一切用数据说话

## 优质查律师、查企业、智能合同服务

一、我行格式合同根据业务种类分为综合授信、贷款、票据、保理、房产买卖抵押贷款、保函、委托贷款、国际业务、担保合同、贸易融资、离岸业务、同业和其他等十三类，共六十八种文本。

二、在使用合同时，应注意区分业务的不同种类，按业务种类使用对应的合同文本，并注意主合同和从合同的一致性，如主合同为额度合同，则相应的从合同为最高额保证担保合同或最高额抵押担保合同、最高额质押担保合同；如主合同为单笔业务合同，则相应的从合同为保证担保合同或抵押担保合同、质押担保合同。

在使用合同时，应注意区分数额业务与单笔业务，在额度项下发生单笔业务时应签订相应的单笔业务合同。

三、格式合同应按照“深发 + 机构缩写 + 业务种类缩写 + 字第 + 时间（年、月、日）+ 同种合同流水号（三位数）”进行编号。例如2017年1月22日与a客户签订一份贷款合同，则该贷款合同编号应为“深发渝贷字第20170122001号”，之后，在同一天与b客户签订一份贷款合同，则该合同编号为“深发渝贷字第20170122002号”。同一授信有多个担保的，担保合同应按在流水号之后加序号编号。例如编号为“深发渝贷字第20170122001号”的贷款合同，同时有两个保证人的，保证担保合同的编号依次为“深发渝保字第20170122001-1号”、“深发渝保字第20170122001-2号”。

为了表明额度合同与单笔合同、主合同与从合同的对应性，并便于我行内部管理，必须正确填写合同编号。额度项下的每一单笔业务合同中必须注明额度合同号，从合同中必须注明主合同号。

四、格式合同内容（包括空白条款，即合同当事人约定的其

他事项)的填写应规范、完整,并与本项业务的终审意见一致。

对于终审意见中为控制风险而设定的限制性条件,若该条件涉及我行的权利及/或客户的义务,应在空白条款处予以明确约定。对确无内容可填的空白格,则须用斜线划掉。。

五、填写利率条款时,注意按照我行有关业务管理制度、办法的规定进行选择。

六、格式合同填写出现错误时,原则上应重新签订合同,特殊情况下需在原合同上修改时,须将错误之处用一横线划掉,在旁边注明正确的内容,然后再由各方当事人在修改处盖章(当事人为个人时则签字)。

七、格式合同的签订须由合同当事人的法定代表人(或负责人)或其委托代理人签名并加盖单位公章,或者合同当事人本人(合同当事人为自然人时)或其委托代理人签名。特殊情况下,需要以法定代表人或其委托代理人签章代替签字(包括我行需要以负责人签章代替签字)时,务必审核其签章的真实性。

格式合同应加盖骑缝章(单页合同除外)。

一切用数据说话

优质查律师、查企业、智能合同服务

综合授信类合同的选择与使用

八、合同选择

叙做对公、零售综合授信额度业务时,应签订《综合授信额度合同》,并根据不同的担保方式签订相应的《最高额保证



担保合同》、《最高额抵押担保合同》、《最高额质押担保合同》。额度项下单笔业务根据具体授信业务种类签订相应的业务合同。

## 九、额度期限

综合授信额度项下具体业务的期限是否可以跨越额度期限，即额度项下每一单笔业务的到期日是否必须是在额度期限内（透支贷款额度、商业承兑汇票贴现额度亦同），以具体业务合同的约定为准。

额度生效后半年内（含）发放流动资金贷款的，允许跨越额度到期期限使用，但单笔贷款的最长期限不得超过原额度期限。

额度生效半年后，以流动资金贷款方式使用时，不允许跨越额度到期期限，如确需跨越额度到期期限的，须逐笔上报总行审批。

以银承方式出账的，到期期限最长可以跨越额度到期日三个月。

## 十、授信方式

《综合授信额度合同》对综合授信方式只作了一般性列举，如果合同双方需要对具体授信方式作出界定，可以在空白条款中约定。

十一、综合授信额度项下全部或部分额度以转授信方式叙做时，应在《综合授信额度合同》第六条中填写被转授信人的名称、转授信金额。若在签订《综合授信额度合同》时被转授信人和转授信金额尚未确定，则须在该条第4款中写明被转授信人的范围，将该条第1、2、3款以斜线划去。该情况下，在综合授信额度相应的担保合同空白条款中对转授信部分也

应予以明确。

单笔业务合同的选择与使用

## 十二、合同选择

额度项下单笔业务根据具体授信业务种类签订相应的业务合同。

贷款类合同：《贷款合同》；

《撰写合同的注意事项》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 合同工作报告篇九

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

接待是一项细致而重要的公关工作。一个组织或单位在他人心中第一印象的好坏，往往看初次接待工作是否做的细致到位。

准备了四天的xx集团接待工作已经结束，由于其中变数太多，加之初次面对如此重要的接待任务，很多方面都考虑不周，缺乏突发事件的应对能力，因此，很有必要对这次活动做一个总结，以便在以后的接待事务中，吸取教训，使我们准备的更周到，做的更好。

首先，我们应该拟定整体接待方案，列出方案的主要几

大部分。其中包括:访问目的、来访人员名单、接待人员名单、日程安排、会议及访问参观具体内容、其他相关事宜及联系人联系方式、两地近期天气情况等。

第二，对整体方案各环节的每个细节做详细描述和分工，整理成文发给每位工作人员，使他们做到心中有数，各负其责。每人对于自己管辖和负责的事项从开始准备到最后结束都要全程跟进，不得疏忽。无论是接站时车上预备的应急药品和矿泉水，还是引导入住时的鲜花和欢迎辞，我们要从这些细节上让客人感受到我们的热情和细心。

第三，要做到团队之间相互帮助，与其他相关单位和部门密切合作。没有完美的个人，只有完美的团队。一个人的思想和力量是有限的，团队之间各成员应积极主动互相配合，随时保持联络，出现问题及时想办法解决，不应相互埋怨，推卸责任。同时，还要注意加强跟其他相关单位和部门的联系和沟通，希望得到他们的协助和配合，完善我们的接待工作。

第四，物品的购买和接待宣传材料的设计应先征集大家的意见，确定好样式和内容之后再去购置和制作，同时要注意在保证整体效果的前提下节约成本，减少开支。

第五，接待过程中如果遇到突发事件和紧急情况，不要慌张，尽量不要擅自处理，应及时向领导反应，征求意见，妥善解决。

通过这次接待活动，使我了解了更多接待礼仪，提高了自身的综合素质，让我充分认识到沟通与合作的重要性，为今后的接待工作积累了宝贵的经验。