

接待办工作计划万能(优秀9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

接待办工作计划万能篇一

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好20__年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20__年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20__年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了规范化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照

财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个

方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司20__年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20__年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务年度工作计划目标ppt2

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到三及时：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据

各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

财务年度工作计划目标ppt3

年初，有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年来里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于__公司是由__年年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税____及____税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一) 财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。

二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“__”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对____建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出_栋多层、共_户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售_户，销售额_万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

__年年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工

作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家^v在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

- 1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。
- 2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。
- 3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。
- 4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

财务年度工作计划目标ppt4

20__年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下：

第一部分20__工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了20__年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

接待办工作计划万能篇二

2月18日下午，省接待办召开20xx年度总结表彰暨20xx年度工作会议，对20xx年度工作进行了认真总结，对20xx年度各项工作进行了安排部署。省政府副秘书长、省接待办党委书记、主任岳会明出席会议并作重要讲话。会议由省接待办副主任孙新甫主持。省接待办副主任王载文宣读了省接待办关于表彰20xx年度先进单位、先进集体、先进个人的表彰决定。办纪委书记李万翔代表办党委接受机关各处处长、二级单位总经理、党委书记递交的20xx年度目标管理责任书和党风廉政建设目标责任书。

会上，先进单位、先进集体、先进工作者代表进行了发言。办党委还为办系统2个先进处室、2个先进单位、20个先进集体颁发了奖牌、为220名先进工作者颁发了证书。机关全体人员、二级单位中层正职干部、先进集体代表、先进工作者、职工代表近500人参加了会议。

岳主任在总结20xx年工作时指出□20xx年，在省委、省政府的正确领导下，我办认真学习贯彻党的十七大和十七届三中、四中、五中全会精神，认真落实“改革年”工作部署，开拓创新，顽强拼搏，全面完成了各项工作任务。

（一）圆满完成了各项接待任务，接待质量和水平持续提高。突出呈现以下显著特点：一是严谨、细致、精干、高效。二是业务范围不断扩展，接待人数大幅增加。

三是配合默契，发挥了工作合力。四是保持了接待零事故。做到了让客人满意、领导赞赏、合作单位愉快。五是勤俭节约。做到少花钱多办事，杜绝浪费，保持了接待任务数量增加、质量提高，接待费用节约的良好局面。省四大班子领导对我办的工作十分满意，给予了高度评价。

（二）经营管理工作实现了预期目标。全办营业收入同比增长11.8%；利润同比增长14.8%，均超过预期目标。突出呈现三个特点：一是加强“改革年”建设，以改革促发展。二是加强目标责任制管理，建立健全目标责任管理制度。三是继续扩大营销，千方百计提高经济效益。四是加强安全生产工作。

（三）干部队伍建设取得新进展。开展了健全组织机构、加强领导班子建设、干部教育、老干部工作，强化组织保障。一是完善了组织机构。二是加强各级领导班子建设。三是加强干部职工教育培训。四是开展了创先争优活动。五是加强老干部和离退休职工工作。

（四）党风廉政建设得到进一步加强。一是建立健全党风廉政建设责任制。二是强化党风廉政建设学习教育。三是加强检查监督。

（五）精神文明建设、节能减排工作等取得新成效。认真开展了为地震灾区捐款、结对帮扶和精神文明创建等工作。一是踊跃为玉树地震灾区捐款。二是新农村建设和结对帮扶工作取得成效。三是精神文明创建工作顺利开展。四是圆满完成节能减排工作任务。

1. 超市年度总结

2. 地铁年度总结

3. 教练年度总结

4. 干部年度总结

5. 国网年度总结

人员年度总结

7. 公司年度总结

8. 部队的年度总结

9. 公路年度总结

10. 教务年度总结

接待办工作计划万能篇三

2、普通话标准流利,语言表达能力强,善于沟通,有亲和力,较强的保密意识;

- 3、熟悉行政、办公室管理相关工作流程,良好的沟通、协调和组织能力;
- 4、大专及以上学历;
- 5、有前台工作经验者优先;
- 6、有一定的英语口语能力者优先。

接待办工作计划万能篇四

- 2、负责对来区视察的市级领导、其他区(市、县)领导来访的接待服务工作;
- 3、负责大型活动和重要会议的接待服务工作;
- 4、负责接待经费的使用和管理;
- 5、负责接待中的.交通票务及车辆的使用调剂工作;
- 6、负责区领导重要公务活动的服务工作;
- 7、负责对本区有关部门的政务接待工作进行业务指导。

接待办工作计划万能篇五

20xx年,我们在县委、县政府的领导下,按照“从简、从细、从严”的六字方针,克服人手少、事务多、任务重的种种矛盾和困难,紧紧围绕县委中心开展工作,认真履行了接待办的基本职能,树立了**县的窗口形象。下面,我们把20xx年接待工作的基本情况向领导作一简要汇报。

全年共接待269批客人,达5736人次,其中美籍华人3人,部级领导7人,省上客人865人,市上3402人,兄弟县1083人,

乡友301人，客商75人，并协助县委、县政府、各部门接待大小会议69次，如20xx年全县经济工作会议，政法、统战、综合等会议，第四届桃花艺术节客人、全省水保会议，果州诗社一行，“8.13”调查组，“9.27”事件……接待办的两位工作人员还协助市接待办，接待了浙江省省委书记，中共中央总书记，中央常委、纪委书记吴官正等大型接待。在多次接待中，我们本着热情大方，不卑不亢、有礼有节的服务宗旨，赢得了国家及省市客人的好评。

在财务管理方面，我们对公务接待和会议费实行统一管理、预算包干、限额支付、集体审核的办法，严格公务接待费和会务费用的管理，杜绝了公务接待和会务费多支、乱支、滥支等现象；对各项费用报销和重大经费支出，同样坚持票据要素齐全、层层把关审批的原则。同时，严格按照接待预算方案执行，做到了接待规格不超标、经费不超支、私客不准公请，专款专用，做到了精打细算，坚持了从简、从细、从严搞好接待工作，既节俭了开支，又让来宾们满意，真正体现了接待是生产力，接待工作无小事，为宣传**起到了积极作用。

20xx年，我们将在县委、县政府的领导下，在总结经验、弥补不足中开展新一年的接待工作。

1、强化学习，提高素质。在新的一年里，我们将对接待工作人员提出新要求：一是学习普通话；二是加强政治理论学习和业务培训；三是增强后勤人员作好后勤服务的危机感、使命感。

2、强化领导，健全组织。虽然只有3人，但是我们将建立科学合理的用人机制，做到有岗有人、有责有职，尽心服务，担负起县委、人大、政府、政协对内对外的行政后勤服务工作，并坚持做到万无一失。

3、转变观念，坚持后勤服务也是行政的工作思路。后勤服务看似一些琐碎的小事，登不上大雅之堂，但是，如果这些小

事不落实，大事就无从谈起，尤其是后勤服务有大无小。因此，我们把日常服务与重大事项服务，为领导服务与为职工服务，为部门服务与为基层服务作为服务的重要内容，放在讲政治的高度，在思想认识、方案拟制和具体实施等方面均环环紧扣，同等重视，为高质量的机关后勤服务理清了思路。

在过去的两年接待工作中，我们做了一些探索和努力，取得了一点成绩，积累了一点经验，但我们始终保持着清醒的头脑，因为在各兄弟县市区身上，值得我们借鉴和学习的东西还很多。“他山之石可以攻玉”，博采众长，见贤思齐，永远是我们的座右铭。我们将以更加开放的心胸，笑迎四海宾朋，以更加开放的姿态，参与**的建设热流，为宣传蓬发、打造**塑造良好的窗口形象。

接待办工作计划万能篇六

- 1、前台接待的岗位职责及各班次的工作要求
- 2、前台交班本的管理制度
- 3、前台服务规范用语
- 4、熟记酒店协议公司名称及新房价
- 5、加强新员工的培训工作
 - 1、前台接待礼仪培训
 - 2、对客交流的措词语气、目光、手势、微笑的培养
 - 3、时间观念的重要性
 - 4、礼貌礼节

1、散客预订

2、预订变更及取消

3、散客入住

4、团队入住

1、预订未到

2、超额预订

3、处理特殊订房要求程序

4、加床服务

5、熟悉凌晨房、半天房的开房程序

6、如何提高登记入住的快捷方法

1、宾客续房程序

2、宾客换房程序

3、留言工作程序

4、租车、留物服务程序

5、订餐、订会议室程序

1□vip客人的排房技巧

2、前厅服务vip接待要求

3□vip客人接待的服务程序

4、前台接待vip的注意事项

1、熟悉饭店星级标准与星评知识

2、酒店星评的注意事项

3、熟悉前厅接待的服务质量标准

4、前厅服务的情景模拟练习

1、境外人员登记入住的相关知识及要求

2、境外人员的电脑输单操作

3、外事单的填写与上传

4、熟悉内/外宾登记、护照知识

1、熟悉掌握团队客、会议客、散客、公司客等排房技巧与接待技巧

2、淡季时排房的要求及注意事项

3、客房升级销售的推销技巧

1、前台电脑操作输单技能

2、报表的打印及手工报表的制作程序

3、客史档案的制定

4、熟悉电脑知识及五笔打字

1、酒店基础英语

- 2、酒店前台接待英语
- 3、前台预订、入住等英语情景对话
- 4、接听/挂断电话程序
- 1、前台问讯程序
- 2、酒店各营业点的营运知识
- 3、南岳周边景区知识及交通

接待办工作计划万能篇七

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

一、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。

二、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。

三、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。

四、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。

五、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、定制化服务增加素材并提供保障。

六、在节能降耗方面。加强设施、设备的保养与维护，延长使用寿命；前台节省订单、登记单、房卡和钥匙袋等的使用，如写错了用涂改液涂改后再使用，减少因个人原因而导致浪费；总机在晚0：00过后，将话务台关掉一台节约能耗；商务中心能用废纸不用新纸，能用速印纸不用复印纸等。

七、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及公安部门的有关规定。

一、第三季度上门客销售任务，根据上季度的实际完成情况、酒店内部与外部市场环境另行研究制定。

三、加强对铁路客运处、长途汽车站、出租车公司等单位的外联工作，力争达到共同协作、互利互惠的销售效果。

四、为上门客人服务时，培养前台员工留意客人的言行举止，辨别客人身份及住店性质，选准推销目标，灵活运用亲近法、选择问法、转折术法、借人之口法等销售语言技巧，达到推销目的。

五、定期召开前台管区上门客经验交流分析会，研究客人的消费心理定位和销售技巧。同时，建立健全的考核机制，每月根据业绩情况进行排名，分析原因，以便提高。

六、经常组织部门有关人员收集，了解旅游、酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店提供全面、真实、及时的信息，以便制定营销策略和灵活的推销方案。

接待办工作计划万能篇八

为了加强对参观工厂事务的管理，确保参观工作顺利进行，给每个参观者留下美好的印象，提高企业的形象，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适合各种来宾接待及其管理。

第三条 接待机构

所有参观工厂事务，都由公司_____部负责管理，由各工厂_____科负责接待。

第四条 参观种类及其接待方式

参观有不同的种类，对不同种类有不同的接待方式。参观主要分定时参观（即先以公文或电话预先约定参观时间与范围）和临时参观（即因业务需要临时决定来厂参观者）。其中定时参观又分为：

2. 贵宾参观：政府首长社会名流以及国内外各大企业负责人经公司允准来厂参观。必须按公司通知以咖啡、西点、冷饮、烟茶或其他方式招待，由公司高级人员陪同。

3. 普通参观：一般客户或业务有关人员来厂参观。以烟茶招待，由_____部派员陪同。

第五条 具体接待办法

1. 受理参观申请

_____部受理有关参观申请的来源有：

- (1) 直接受理来自公司外部的参观申请；
- (2) 托本公司内部人员与总务部联系，转达参观申请；
- (3) 由公司其他部门、科室提出的接待外来参观的申请。

2. 申请处理方式

- (1) _____部接到申请后，即时与工厂__科联系，决定是否批准参观；
- (2) 如属于重要人物的来访与参观，必须请示___部长，经讨论后作出决定。
- (3) _____部必须就外部申请参观事宜，与对方所在单位或机构进行联系，并明确通知对方是否批准参观，以从具体安排。
- (4) 如果参观者提出改变参观日期与参观内容，__部必须对此重新进行审核，并与有关部门联系，调整布署，安排好接待工作。
- (5) 未经核准的参观人员一律拒绝参观，擅自率领参观人员参观者，以泄露商业机密论。
- (6) 对于重要来访，_____部部长必须制订相应的接待方针与方式，作出具体布署与安排。必须召集广告_____科、_____科、_____科以及其他相关部门，就接待工作作出具体安排，确保重要来访的接待工作顺利进行。、_____负责实施，处理参观过程中的一切事务。

3. 参观过程注意事项

- (1) 参观一般区域，由指定人员陪同，参观人员除特准者外，一律婉拒拍照，并有陪同参观人员委婉说明。

(2) 参观工厂工作区安全制度

c陪同人员提醒参观人员原理危险易发地，严格按工厂的着装要求穿戴，在操作区内，要遵守所有规章、标语和规定。一旦出现紧急情况，立刻上报。

d未经工厂_____的批准，工厂工作区内不允许携带照相设备或描图工具等。

第六条 参观后工作

1. 参观结束后，由___主持召开参观者意见征集会；
2. 在特殊情况下，也可由___临时主持召开意见征集会；
3. 主持会议的___事后必须以书面形式汇总意见，上报_____。

第七条 附则

本办法经_____核准后实施，增设修订亦同。

本办法最终解释权归_____。

接待办工作计划万能篇九

为明确公司房屋津贴给付方式，特制定本办法。本公司员工的房屋津贴悉依本办法给付。

第二条 适用范围及申请办法

凡外勤人员因工作关系，经公司调离现住址或本籍地以外县市需租屋以执行职务者，由该人员自行申请，经_____复核，_____核准后始付房屋津贴。

第三条 不得申请房屋津贴的情况

凡符合于下列情况之一的，不得申请房屋津贴：

1. 在家庭所在地执行职务的。
2. 调离是出自自愿的。
3. _____ □

第四条 津贴金额

每月津贴金额如下：

1. 未婚者人民币_____元至_____元，其中_____级别以上人员人民币_____元至_____元。
2. 已婚者人民币_____元至_____元，其中_____级别以上人员人民币_____元至_____元。

第五条 津贴发放

津贴在每月_____日以_____方式发放。

第六条 停止支付

外勤人员若因调动而必须取消房屋津贴者，应由_____通知_____停止支付。

第七条 解释

_____对本办法享有最终解释权。

第八条 生效

本办法经_____批准后生效，修改时亦同。