

会议食宿保障工作总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

会议食宿保障工作总结篇一

- 1、原则上每半月召开一次，特殊情况临时召集。
- 2、由院长主持，院领导班子成员参加，院长办公室做好记录。
- 3、会议主要是传达上级文件、重要会议精神，总结前期各方面工作运行情况，分析讨论当前重要工作，安排下期工作计划。
- 4、重要事项决定必要时召开党政联席会议。

（二）院长办公会

- 1、原则上每半月一次，特殊情况临时召集。
- 2、由院长主持，院领导及相应职能部门负责人参加。
- 3、研究决定医疗质量、医疗安全、人事调配、工资分配、干部聘任、人才引进等工作运行中的重要事项。
- 4、院长办公室做好会议记录，填写“院长办公会决定事项执行情况登记表”，一式两份，一份交承办部门，一份留院长办公室。
- 5、院长办公室编发会议纪要，加强会议决定事项督办。

（三）院周会

- 1、原则上每周一次。
- 2、由院长，或指定副院长主持，院领导、全院中层干部参加（根据需要扩大到班（组）长）。
- 3、传达上级指示、文件、会议精神和院长办公会决定的事项，安排布置工作，听取有关科室及部门工作汇报。
- 4、严格会议考勤，对无故不到会者纳入目标管理考核处理。
- 5、院长办公室做好会议安排和会议记录。

（四）职工大会

- 1、原则上每月一次，特殊情况临时通知。
- 2、由院长主持，全院职工（各科留值班人员）参加。
- 3、会议主要是向职工通报医院工作情况，人事调配、工资分配、职级晋升等重要事项。
- 4、院长办公室负责记录。

（五）现场办公会

- 1、根据需要不定期举行。
- 2、有关院领导、院长办公室、相关职能科室负责人参加。
- 3、主要听取临床、医技科室及部门工作汇报，解决工作中的实际问题及困难。
- 4、院长办公室做好会议记录，加强会议事项的督办。

（六）科主任会

- 1、由院长、业务副院长主持，科室正、副主任参加。
- 2、安排、布置医疗业务、医院管理、科研、教学等工作，听取科室工作汇报，解决工作中的实际问题。
- 3、医务部、院长办公室做好会议记录，加强会议安排事项的督办。

（七）科务会

- 1、每周一次。
- 2、由科室正、副主任主持，全科人员参加。
- 3、检查各项规章制度、职责以及本部门、科室对上级和医院下达的工作任务执行情况，总结和布置工作，表扬本科室的好人好事。

（八）护士长例会

- 1、每周一次。
- 2、由护理部正、副主任主持，各科室（病区）护士长、副护士长参加。
- 3、总结上周护理工作和安排下周护理工作。

（九）晨会

- 1、由病区负责人或病区护士长主持，当班全体工作人员参加。
- 2、主要进行交接班工作，听取值班人员汇报夜间医疗、护理及病房管理工作情况，布置当日工作。

（十）工作会议

1、工作会议每季度一次，总结前一季度主要工作目标任务完成情况，分析存在的问题，制定本季度工作目标任务，研究部署医院改革、医疗质量安全、建设发展等重要事项。

审查通过前一季度工作总结、财务决算报告、本季度主要目标任务、工作要点、财务预算草案、重要事项计划。

2、会议由院长主持，院领导班子成员参加、主要职能部门负责人列席。

3、院长办公室做好会议安排，会前准备，会议记录，会议纪要，督促落实。目标管理办公室纳入目标管理，加强检查考核。

会议食宿保障工作总结篇二

XXXX饭店通过X年XX酒店成功经验的融会创新，以敦厚的人文素养与婉约的殷殷之情，创造了盛受国际赞誉的酒店业民族品牌。

XXXXXX大饭店作为XX连锁酒店之一，在XX文化的宣染之下，传承俱显细意浓情的服务品质，让来自五湖四海的宾客体验便利与温馨，尽享商务、休闲之旅。自20XX年X月，XXXXXX大饭店入驻XX市行政中心，秉承“XX人”的细意浓情，为行政中心会议服务营造了细致完美服务的氛围。

1□20XX年，是会议中心打好基础、提升服务的一年，是紧抓管理、团结奋进的一年。通过学习和演练，从规范服务向个性化服务转变。服务员在学习的同时，还认真记录一些定期会议的台型、布置要求等。

2、合理安排，服务到位。在日常工作中，会议中心各岗位服务员基本稳定，在大型会议时，会议中心根据实际情况及时合理的调整。如今年“两会”、经贸会等重大活动，利

用xxxx大饭店的人才优势在人员配备上给予了极大的支持，充分保证重大会议的服务接待工作。

3、仪表整洁，服务热情。员工仪容仪表不仅仅是个人形象问题，更代表xxxx代表xx品牌，更代表着xx的窗口形象。为此饭店又专门新做两套服装，特别是在学习了“行政中心物管人员行为规范”后xx总部又为会议中心员工每人补贴化妆费，员工的仪表仪容的自我意识又得到了提高，随处可见甜甜的微笑，为市政府人员送去一束美丽的阳光。在不断的学习和服务过程，员工提高了会议服务的热情，服务员能主动询问会议服务要求，想客人所想，让客人放心满意。

4、清洁卫生，安全第一。会议中心坚持每日、每周、每月安全卫生检查“xx”期间，为了保证与会代表的安全，防止xx事件的发生等，会议中心服务员都放弃了休息时间，一直守在会场，做到会场不脱人，保证了会场和会议设施设备的安全。

5、前方作战，后方支持。饭店总部不论从人员调配，工资结构，福利费用、采购物品均全方位给予行政中心员工优先倾斜政策。总部在每季度进行评优活动中会议中心服务组和礼仪组先后多次被评为先进班组，这在很大程度上对会议中心的会议服务予以肯定，并进行鼓励与支持，希望会议中心在酒店总部的支持下尽心尽职，为行政中心的各位领导提供更为优质的会场服务。

6、接受上级督导，加强横向协作。会议中心能较好的完成会议服务工作，除了自身的努力，与行政中心管理处领导和协作单位的支持、配合是分不开的。管理处综合科xx科长，每日要对会场的工作进行检查，高标准、严要求进行现场指导，与此同时对部门不能解决的一些问题也是热心帮助，一年来帮助会议中心解决了许多疑难问题，使会议中心各项工作更加顺畅。

7、为了做好会议服务工作，本着加强沟通，共同进步的原则，

会议中心定期与各协作单位交流，共同探讨如何做好会议保障工作。通过沟通交流衔接工作更规范了，解决问题更顺畅了。特别是在这次“xx”期间，在管理处领导的协调下□xx物业帮助部门布置会场，为又好又快的做好各场次之间的转换工作起了关键的工作。

会议食宿保障工作总结篇三

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每位来访客户，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。年来，共计接待用户达xxx人次左右。

1. 外部会议接待

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。年来，共安排内部会议xx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，本年度无例会会议延时情况出现；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。

在这方面，严格按照公司要求，周汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。年来，录入报销单据xx余份。合同录入xx余份。

20xx年年x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xx月底，共接待公安查询xx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xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，xx之窗x期。

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x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。

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。

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。

20xx年年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的年里，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。

会议食宿保障工作总结篇四

2、例会由各部门（年级）主持。

3、例会是本部门（年级）全体班主任必须参加，病、事假需履行请假手续。因公、有课的班主任事后应及时到部门（年级）领会会议的精神。

4、例会的主要内容。

（1）、部门（年级）总结上周各项工作检查扣分情况。

（2）、部门（年级）简要总结前周各项工作完成情况。

（3）、共同研究学生思想教育和管理中存在的问题及解决措施与对策。

4）、宣传、贯彻落实学校及系统对学生工作的有关文件、通知、指示及工作安排5）、传达相关部门会议中的有关精神，通报对学生违纪事件的处理，布置当周工作。

（6）、布置、落实学生大型活动、劳动任务。

（7）、每月初第一周例会全面进行前月工作总结，部门（年级）通报前月工作完成情况，总结取得的成绩和存在的问题，布置安排当月工作。

（8）、进行学期、学年班主任工作总结及评比。

（9）、研究、解决其他问题。

5、逢重要内容时邀请主管领导参加。

会议食宿保障工作总结篇五

今年以来，我们滨海社区劳动保障服务站从完善就业保障平台入手，落实各项优惠政策，大力开展职业介绍，强化技能培训，加强就业援助，全力推进社区就业服务，将劳动保障服务工作整体推向一个新的阶段，提升到一个新的水平。

一、深入了解群众，完善基础台账，夯实工作基础

为详实掌握辖区内的劳动力资源情况，我们通过第6次人口普查的契机全面掌握辖区内劳动力自然情况与就业状况参与普查人口3000多户8000余人有劳动能力的人大约有3500人其中已有300多人实现就业。我们会把他们的实际情况一一记录在册，把他们的困难记在心上。我们本着认真负责、耐心诚恳的态度去了解居民的家庭情况，体会他们的难处，特别是对一些有困难的特殊家庭，我们进行了重点调查，明确了重点援助和服务对象，掌握了第一手材料后，我们对人力资源台账进行了分类造册，重新建立了《下岗失业台账》、《4050人员台账》、《下岗失业人员就业台账》、《新成长劳动力台账》、《失业人员领取保险金台账》、对以上台账进行微机录入，并实行动态管理。工作有据可依，为整个劳动保障服务工作打好了基础。

二、完善服务措施，促进社区下岗失业人员就业

(一)广辟渠道，大力开发就业岗位，深入开展社区职业介绍服务，带领失业人员积极参加各种招聘会，为他们现场解决就业问题。

我们规范并完善社区求职登记制度，做到了下岗失业人员不挑不拣，5个工作日安排就业。针对求职人员的求职要求及个人特长，实行人性化服务，采取电话通知本人、联系技能培训、统一组织下岗失业人员到劳动就业局大厅参加现场招聘等服务形式，加强对失业人员跟踪服务工作。多渠道、多形

式在第一时间向下岗失业人员发布招聘信息。使我社区下岗失业人员300多人得到再就业，一年以来我们在商业大厦等许多繁华地段发布用工信息6000多条，使得外来务工人员掌握用工信息，达到快速就业。

1、利用区域资源拓宽就业渠道。首先，及时掌握辖区内用人单位的空岗信息，主要为一些就业困难便于就近工作的求职者提供岗位，积极引导、鼓励、扶持辖区企业充分吸纳下岗失业人员就业；其次是开发社区居民生活养老服务、家政服务、社区公共管理服务等服务行业，为下岗失业人员提供就业岗位，我们社区生活服务站安置零就业家庭人员6人让他们有稳定的收入，力所能及的为他们提供服务。

2、积极与我区一些企业取得联系，一方面可安置我社区的下岗失业人员，另一方面也为企业的用人提供服务。

(二)创建“充分就业社区”，积极开展社区再就业援助活动。安置公益性岗位5人、办理就业失业人员培训45人，举办大型招聘会3次，发布空岗信息1000多条，社区参加居民医保20xx多人，为社区居民办理新农合5000多人。

一、是发挥社区内的创业和就业典型的带动作用，促进一些人就业。我们还帮助4050人员、在刷车厂找到工作，让他们生活有所保障。

二、我们创建充分就业社区，5月份我们社区领导还专门慰问了下岗困难职工赵丽和宋喜斌，给他们带去米、面、油等生活用品详细了解情况，为他们解决生活问题。

三、是成立“零就业家庭”档案，并在05年就消灭了“零就业家庭”。为他们送岗位后续跟踪走访，实行“一对一帮扶”制，对这些家庭实行经常性的援助。在我们的努力下，使他们在不同程度上得到了就业，我社区彻底消除“零就业家庭”。

一年来，我们滨海社区劳动保障服务站为社区下岗人员介绍安置人员工作145人，新成长劳动力3人，其中：其它未就业人员107人，“4050”人员35人。劳务输出40人，为“4050”人员办理养老保险补贴237人，帮助办理领取失业保险32人，办理退休人数25人、为退休人员认证185人，这些都录入电脑做成台帐以便更好的，准确的为居民服务。

在今后的工作中，我们会进一步以为社区群众谋利益为己任，充分发挥社区劳动保障平台的就业再就业服务方面的基础作用，大力实施再就业援助，本着为群众解忧、真情服务的工作理念，扎实开展工作，为社区的和谐与稳定做出自己的贡献。