

# 2023年接待办年度工作总结(通用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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 接待办年度工作总结篇一

### 一、主要工作

#### (一) 圆满完成了各项接待任务

\*\*年共完成接待780批9285人次，其中公务接待共568批次7087人次，商务接待共212批2198人次。重点完成了中国科学院院士沈文庆一行来区举行“赣南苏区院士行”活动；省^v^会副主任马志武同志一行来区调研走访；省政协副主席、民盟省委主委刘晓庄同志一行来区调研走访；省政府副省长李贻煌同志来区调研中国稀金谷建设工作；全市“六大攻坚战”工作流动现场会（赣县区）接待；换届后县（市区）领导班子运行情况调研组、区“两会”等等公务接待。在各项接待工作中，始终按照区委区政府总体部署，围绕接待任务，精心组织，周密部署，超前谋划，狠抓落实，把好每一个细节，以“零失误”的标准圆满完成各项接待工作任务，赢得了各级领导的高度肯定与好评。

#### (二) 统筹调度抓下属单位管理

我办管理着下属梅苑宾馆、新饭店、行政中心机关食堂（以下简称“一馆一店一堂”）的经营管理，通过自主经营，共安排就业人员320多人（含正式工36人），新饭店及宾馆员工工资全部由酒店经营产生，没有向财政要一分钱，增加任何负担。解决“4050”人员就业90人，\*\*年纳税达118万元。在

日常工作中，重点做到了“四抓”：一是抓制度。坚持以科学且符合星级酒店管理和生存的制度为引领，以制度管人、管事。\*\*年新制定了《梅苑宾馆（新饭店、行政中心机关食堂）员工履职问责实施办法》及《行政中心机关食堂小超市管理工作规定》，废止了我办下发\*\*年制定的《关于进一步规范婚丧嫁娶等慰问标准有关规定的通知》（赣县接字〔\*\*〕10号）文件，使我办各项工作步入了更加规范化、制度化、程序化、科学化轨道。二是抓营销。继续坚持“一手抓接待、一手抓营销”，动员全员营销，实现了\*\*年梅苑宾馆平稳过渡、新饭店营业收入同比增长的喜人成绩。三是抓管理。把新饭店打造成“接待型、商务型、文化型、创新型”酒店目标，提出了“打品牌、创特色、稳增长、保效益”的工作思路，新饭店于元月份被市旅游饭店星级评定委员会评定为“银叶级绿色旅游饭店”。四是抓督查。为进一步强化单位各项规章制度的贯彻落实，结合集中整治和查处基层侵害群众利益不正之风和腐败问题工作部署（简称“集中整治”）活动，不定期组织单位督查工作小组，对梅苑宾馆、新饭店、行政中心机关食堂进行督查，对督查中发现的问题立即开过失单，做到了立查立罚立改，有效地强化了政令畅通、高效管理，\*\*年共组织督查15次，开过失单64人次，金额达元。五是抓食堂筹备运营。为做好机关食堂的筹备运营管理工作，我办前期分别前往市政府、章贡区、南康、瑞金、信丰等兄弟县（市、区）考察学习，并结合实际，坚持把行政中心机关食堂打造成“干部之家”的运营原则，详细制定了《赣州市赣县区行政中心机关食堂经营管理方案》并经区政府常务会议讨论通过。经过前期筹备于4月23日正式运营，运营至今，积极回应广大机关干部呼声，征求意见和建议，得到了广大机关干部的一致好评与点赞，真正让广大机关干部们吃的放心、吃的舒心，进一步提升机关干部整体凝聚力和战斗力。

### （三）攻坚克难抓中心工作

二是脱贫攻坚抓精抓稳。我办领导班子高度重视脱贫攻坚工作，把脱贫攻坚工作作为一项重大政治任务，摆在日常工作

重要位置来抓，把为民办实事、办好事全力帮助江口镇山田村贫困户脱贫作为脱贫攻坚工作的主要工作任务来抓。我办共有精准扶贫脱贫任务28户，\*\*年拨付山田村2万元扶贫帮扶资金，落实了13486元慰问金，向市、区有关单位、部门争资争项151万元，完成了水泥硬化河山、丝毛崇到河山窑棚下、蛇家子老路公路1760米工程、建设山田村村民房改造及安居工程和山田村排污工程等三项项目工程。特别是采取主动上门方式不定期为山田村贫困户种植的蔬菜、养殖的家禽等农产品按市场价进行收购的创新方式，调动了贫困户发展产业的积极性，增强了贫困户通过自己努力摆脱贫困的信心和决心。并协助抓好空心房拆除工作，共拆除空心房面积3317平方米。协助抓好“乡风文明建设”，于5月21日，在山田村成功举办了一场“移风易俗创文明脱贫攻坚奔小康”文艺演出，达到了《村规民约》和精准扶贫宣传效果双丰收。

三是全面完成棚户区改造征拆工作任务。我区城南西区棚户区改造工作于4月下旬正式启动，我办共分任务数25户，为完成区委区政府拆迁任务，我办组织接待办全体干部职工及梅苑宾馆在岗正式员工共35人参与此次棚户区拆迁工作，历经70多天的“5+2”“白+黑”的工作模式，圆满完成29户（任务数25户，后期派生4户）棚户区改造征拆任务。

四是统筹其他中心工作抓优抓特。严格按照相关要求做好了党风廉政建设工作、社会治安综合治理、计划生育、文明城市创建、招商引资、企业服务、机构节能等工作，实现了我办（宾馆、新饭店、行政中心机关食堂）\*\*年无一人上访、无一人违反计划生育。

## 二、2018年工作打算

（一）继续抓好各项公务接待工作。接待办作为区委区政府公务接待职能部门，我办将继续严格按照中央八项规定及省、市、区相关规定要求抓好接待，为区委区政府当好政策执行员、监督员。

（二）继续抓好“一馆一店一堂”的管理。继续坚持“一手抓接待、一手抓营销、一手抓服务”的工作思路，着重打造一支团结协作、敢于担当、务实高效的管理队伍，着力培养一批能吃苦、能战斗的优秀干部。特别是为下一步四套领导班子到机关食堂用工作餐做好前期准备工作。做到两手抓、两不误、两促进，以“两学一做”学习教育实践活动推动各项工作开创新局面、迈出新步伐、取得新成就。

（三）全面落实梅苑宾馆转企改制改革及装修改造。我馆有着良好的经营环境、有着优秀的经营队伍、有着丰富的经营管理理念、有着娴熟的接待服务水平。我办将配合相关部门，按转企改制的方式改革，采取国有独资形式经营。完成好梅苑宾馆身份改革的历史担当。同时全面启动梅苑宾馆装修改造任务。

（四）继续统筹抓好各项中心工作任务落实。严格落实区委区政府部署的各项中心工作任务，开展好全区各单位、乡镇落实公务接待管理规定的督查，使各乡镇、单位的公务接待工作不断走向正轨，营造了全区一盘棋，坚持在公务接待中严格按照规定执行。

## 接待办年度工作总结篇二

针对接待工作“利害攸关、联系广泛、事无巨细”的特点，努力做到坚持原则，有的放矢。一是坚持服务经济建设，服务机关工作的原则。为经济建设服务是接待工作的首要职能，我们更新思想观念，跳出狭隘封闭的“小接待”圈子，围绕市委、市政府的重大经济活动，改进工作方法，牢牢掌握接待工作的主动权，努力开创“大接待”新格局。近年来，较好地完成了##区奠基典礼、首届##节等重大庆典活动，中央、省、市领导检查、考察活动及俄、日、韩等国官员、客商外事交往的接待工作。二是坚持热情周到，优质服务的原则。工作中，我们努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。4年以来，对主要接待点的服

务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。三是坚持实事求是，因地制宜的原则。根据我市的实际，注重挖掘民族、地方特色，量力而行，精心接待。如水果，突出了##特产苹果梨□k9等；纪念品，突出了“八宝山珍”、木耳块等；餐饮，突出了##鱼、##蟹等；风味，结合了朝鲜、俄罗斯等民族和异国的特点，既体现了##特色，又宣传了##特产。四是坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。

我们着力抓好日常服务各个环节，力求“全面、细致、体贴、周到”。一是抓好迎送服务。迎是接待的起点，送是接待的终点。我们从搞好迎送入手，详细了解情况，进行周密安排，做到热情简节，善始善终，使客人高兴而来，满意而去。二是抓好膳食服务。“民以食为天，客以吃为先”。在膳食服务上我们突出地方风味和民族特色，精心安排饮食菜肴，妥善安排宴会。如在##等地设立接待点，让客人品尝到了##的特产和特色风味。去年8月省第三次接待工作现场会在##召开，与会的省委副书记##对##工作给予了充分的认可及表扬，认为我市的接待工作细致周到，服务热情，尤其餐饮方面特色独具，给莅临的领导和客人以宾至如归的感受，留下了深刻的印象。三是抓好住宿服务。精##等卫生、设施条件好、服务质量高的宾馆为指定接待点，根据客人的不同要求和特点，合理安排住宿地点，营造了舒适住宿环境。四是抓好行车服务。及时协调有关部门，合理安排调动车辆，做到准时、畅通、安全。五是抓好安全服务。突出保密、消防和治安三个关键，注意消除一切不安全因素，保证客人及其物品、信息资料的安全。

我们把接待工作作为服务经济建设和机关运转的有效手段，树立过紧日子的思想，注重尺度，掌握标准。一是控制总量，严格流程。市五大班子接待客人都要通过接待办，由接待办

统一安排。程序是五大班子办公室开具接待通知单，市接待办盖章并确定接待地点和接待标准。反流程接待一律不予报销。特殊情况必须在事前征得接待办同意。二是定点接待，严格标准。为了便于管理，市接待办通过比较鉴别确定固定接待点。市五大班子进行接待时，必须按照接待办指定的接待地点和接待标准进行接待，不得随意更改接待地点或提高接待标准，做到宴请热情而不铺张，高雅而不奢侈，精致而不寒酸。三是定期通报，严格监督。市接待办在严格把关的基础上每季度通报一次接待情况，及时提出存在的问题和解决办法。市接待办经常与五大班子办公室沟通，建立程序规范、协调顺畅的工作关系，共同做好接待工作。由于严格执行了这些措施，近几年，我们的接待水平逐年提高，接待量逐年增长，接待费用却未上升。

近年来，我市的接待工作虽然取得了一定的成绩，但仍存在着一些未能解决的深层次问题。今后，我们将进一步改进接待方式和方法，努力提高接待水平，为促进##经济社会发展做出应有的贡献。

## 接待办年度工作总结篇三

### 一、旅游目标任务

1、旅游总收入超额完成。1—10月实现旅游总收入132393亿元，比去年同期增长，超额完成全年任务的。

2、旅游安全实现零事故。狠抓安全措施落实检查工作，上半年无重大安全事故发生，实现旅游安全事故零伤亡目标。

3、省级新农村建设。新建花香农家乐、水亭坊、茉莉香都、茂新山庄等星级农家乐4户，总投资3300万元，目前已全部竣工营业。

### 二、旅游项目建设

1、芭蕉沟—马庙段旅游公路项目建设。该项目总投资1341万元，于9月15日全面竣工并交付使用。

2、\_蜀南茉莉香都\_建设。该项目一期工程总投资2800万元，占地200余亩，于9月17日正式对外营业。

3、同兴桫欏湖一期工程建设。与中财高科西南投资（集团）有限公司完成《补充协议》的签订，项目总投资为7亿元。截止目前，已完成公司注册、项目申报、拆迁赔偿金转入等相关工作，行洪论证、地灾报告、地勘报告调查均已完成，9月初小市村停车场已全面竣工，马庙游人码头业已投入使用。预计11月初将进入游客接待中心与仿古街的主体工程建设阶段。

4、新民温泉项目建设。9月24日，四川祥城温泉旅游开发投资有限公司（已在犍为注册公司，注册资金为1000万元）与犍为县人民政府签订投资协议，该项目总投资预计为30亿元。目前，该公司与西南油气田分公司正在就温泉供水问题进行有序磋商。

### 三、特色旅游精品打造

1、8月初，犍为县旅游总体规划、清溪古镇和茉莉花基地、新民温泉两个概念性规划、嘉阳小火车、桫欏湖、文庙、罗城古镇四个修建性详细规划编制全部通过专家评审。

2、《古韵犍为》旅游宣传画册和全县景区（点）解说词的编印工作已全面完成。

3、确定全县旅游道路标识牌补充完善方案，将与承制商签署协议后组织实施。

4、完成桫欏湖青龙沟公里青石板路面铺设及3个旅游厕所、5个休憩凉亭的修建工程。

5、实施高速公路犍为段大型广告牌制作安装工程，已完成10个广告牌设计踩点、4个广告牌的安装。

6、嘉阳·桫欏湖国家aaa景区创建工作已于9月中旬全面完成。

7、9月24日，犍为县招商暨精品文化旅游线路推介会取得圆满成功。《川南旅游联盟战略协作框架协议》、《川南旅游联盟战略协作细则》签署工作顺利完成，成都旅游协会旅行社分会亦与我县主要旅游景区成功签署旅游合作意向书。

8、积极做好指导新农村建设乡村旅游点的评星工作。

## 接待办年度工作总结篇四

一年来，面对接待宾客层次高，人员多，任务重，保密性强的特点，县委接待办上下一心，精心组织，周密安排，热情服务，讲政治，讲大局，讲奉献，圆满完成了各项接待任务，共接待各类宾客82批次8736人(政务接待478批，商务接待126批)，其中省部级领导2人,市厅级领导1055人。不仅出色的完成了对省部级领导、外省市领导、重要客商、新闻媒体、专家学者、省直有关部门等来宾的公务接待工作，而且完成了国家信访督导组、省委巡视组等专项接待。同时，接待办与相关单位密切配合，圆满完成了全省农村公路现场会、粤十三市物流会议、重庆市老干部健康休养团、全省重大项目工业流动现场会、上海政协老干部参观团、联合国申遗专家组、在京人士联谊会、国务院湖生态经济区联合调研组等重大活动、大型会议、大型团组的接待任务，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。

一年来，我们始终按照党政机关公务接待管理规定执行，我们始终坚持“围绕发展搞接待、搞好接待促发展”的接待理念，突出“服务政务、服务经济、服务客商”的主题，在思想观念、机制体制、特色服务上创新，努力丰富接待工作的



内涵，全面提升接待水平。

(一)继续抓好制度建设。一是进一步完善了接待工作流程及相应的规章制度体系，从根本上明确了工作纪律、工作职责，规范接待工作流程、接待标准，以实现从经验型、粗放型的管理逐步转变为制度化、规范化的管理；二是加大了对制度的贯彻执行力度，强化督查，明确奖惩，确保制度不折不扣的执行。

(二)继续抓好基地建设。接待任务能否圆满完成，接待基地建设至关重要，我们围绕以“两手抓、两手都要硬”的办法加强接待基地建设，一手抓现有基地的接待能力再提升，一手抓新增基地的接待质量上水平。

(三)继续抓好细节服务。接待工作的重点是责任心，接待工作的品质靠细心。每次接待任务我们通过细化接待流程，强化细节服务，着力培养接待人员细心做事的良好习惯，尽量做到事前想细，事中做细，事后谋细，努力提高接待工作的质量和水平。从这一年的接待实践看，我们从诚实和蔼、文明热情、自然大方三个方面来细抓工作，深得各位嘉宾好评，为推动全县经济社会发展做出了应有贡献。

(四)继续用好公务接待经费。按照县委、县政府及县财政部门关于公务接待经费管理的有关规定，我们始终坚持“勤俭节约、优质服务、从严控制”的原则，对公务接待经费实行统一管理使用，市财政部门核准报销的制度。中央关于作风建设“八项规定”及省市县相继出台的贯彻意见下发后，接待办领导在第一时间认真学习领会和研判，并及时组织职工在每周的一三五学习、讨论和贯彻。对与“八项规定”精神不相符合的接待办内部管理制度作了相应修改和完善。积极参与制订了《\*\*县党政机关国内公务接待管理实施办法》。在公务接待活动中，坚持严格按照“八项规定”、“省市县十项规定”和《国内公务接待管理规定》的要求执行，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、不

碰触“二十一”个“不”的高压线，不搞变通。行动自觉，措施有力，厉行勤俭节约，严格控制了公务接待费中上高档烟酒、超标准接待、赠送土特产、大吃大喝等违规问题，刹住了讲排场、铺张浪费现象，坚持民主集中制原则，重大事项集体研究，不搞一言堂。严格执行财经纪律，没有乱发奖金补贴和实物。严格控制“三公”经费，公务接待费、车辆运行维护费明显下降。我们在原有的基础上，提出了节俭办接待，从严控制接待经费开支，严格按接待标准提供食宿、交通服务，不铺张浪费、超标准接待，圆满完成上级确定的20xx年公务接待费用支出削减的指标。

一年来，在县委、县政府领导的关心支持和各相关部门的大力配合下，我县接待工作的分工协作机制得到不断巩固和加强，重大会议、重要活动的接待工作协调联席会制度日趋完善，部门协作更加紧密，任务落实更加顺畅。“任务受领、领导审批、方案制定、部门分工、衔接落实、督促反馈”的接待工作链基本形成。协助抓好贯彻落实，推动了全县接待工作整体业务水平的提高。

我们以党的群众路线教育活动为契机，深入整治“慵懒散浮拖”的不良行径，开展了以创建和谐、敬业、奉献为主题的机关创建活动。活动中，我们主要抓了以下几个方面。一是坚持不懈地抓好政治理论学习。采取了定期或不定期、集体学或个人学、集中辅导或个人自学相结合的办法，不断加强政治理论学习，二是抓好制度建设。我们先后制定和完善了工作制度和管理制度，使机关的各项工作更加规范，更加有序；三是抓好业务建设，我们除抓好平时的业务培训外，还采取“走出去、请进来”的办法，加强工作交流。目前，全办上下和谐、敬业、奉献的风气已经形成，每一位同志都能任劳任怨，随叫随到，一切以工作为重，不讲条件，不比享受，较好地完成了本职工作，工作中也没有出现大的纰漏和差错，多次受到领导和宾客的表扬和肯定。

廉洁自律是一项经常性的工作，必须坚持经常抓，抓经常。

一年来，我们以党的十一精神为指导，坚持把严格执行廉洁自律有关规定作为班子和队伍建设的一项重要内容，抓实、抓细、抓好，注重把廉政建设理论学习同政治理论学习有机结合起来，不断提高全体接待人员拒腐防变的“免疫力”。在一些重要环节方面做出了明确规定，如与定点酒店均签订了接待协议，实行明折明扣、杜绝暗折暗扣；实行了严格的派单制度；实行了接待与结算分离的办法，严格审核、定期结算、各负其责，有序地堵塞了漏洞，节约了开支。对接待办全体干部提出了“四不廉政规定”：不利用公务接待为私事安排住宿，不利用公务接待为私事安排餐饮，不利用公务接待为私事赠送礼品，不利用公务接待收受他人礼金红包。通过努力工作，使每一位同志充分认识到做好新形势下的公务接待工作，没有永远的尽头，只有永远的开始，没有最好，只有更好。

一年来，虽然我们做了一些工作，仍有不少差距和不足。如部分接待基地硬件设施老化、功能不全，政府信息公开不及时，创新意识还不够强，工作机制还有待改进，特色服务还有差距等等。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：一是加强政治理论学习和业务培训；二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4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，拓展接待工作服务外延。根据领导要求，宾客特点，以接待为媒介，尽心服务，以接待为窗口，宣传，让更多的朋友了解，为经济社会发展再上新台阶贡献自己的一份力量。

## 接待办年度工作总结篇五

2xx年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，前厅主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

1，礼宾部人员由礼宾领班，礼宾员，构成，由前厅经理助理的统一管理，礼宾领班的协助带领下各司其职，又互为补充，共同促进共同发展。

2，礼宾部日常工作主要依据两班倒原则，由一名礼宾领班，一名礼宾员分别隔天轮流上班，工作采取16小时制，特别忙的时候则由主管、大副做出调度全体上班或综合个人因素与当日工作量，安排上班人员。礼宾部另一工作特征是交接制度，因为礼宾工作具有极强的连续性，许多事物我们不能一次性的替客人解决，这就需要下一个班次继续跟进服务。所以，信息的共享对于我们来说是相当重要的，三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细，毫不遗漏。

1. 行李服务是我部区别于其他部门的一大特征，每一位客人入住到结束，酒店客人的行李由我部全权负责。客情最多时有15多间房，如此多的房间，意味着分派到我们每一个人身上都是超负荷的工作量，即便在如此大的工作量情况下我部

员工依然是热情的微笑，依然是毫不松懈的服务态度，大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

2. 礼宾台也是我部另一重要“工作阵地”，它为了解决客人衣食住行游购娱各类难题提供了重要帮助。除了基本的办理寄存转交等业务，它还有一项重要职能就是负责客人的信息问询。尤其是团队或节日放假期间，客人的信息咨询量是相当之多的，每天早上8点至12点及晚上18点至22点是他们的问询高峰期，问的问题也是各式各样，从客房的泳衣泳裤在哪里？到游玩到哪里去？本地哪里好玩等等，每当此时，我们就要各尽所能，积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系，为客人答疑解惑，同时，此外，我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅，如客人有需要并为他们提前订餐。这些事情，有的对于我们，不过举手之劳。能做到的，我们一定做到，做不到的，我们也会尽最大所能帮客人做到，因为我们始终铭记着，我们追求的是“想客人所想”。

一致好评。其它一些员工也收到客人的致谢礼品及口头表扬若干。礼宾部受到了店领导的一致赞许。这些成绩见证了礼宾部的努力与成长！

在2xx年的工作中，我部的各项工作都按照预先制定的计划进行，基本上达到了预期的目标。在工作的过程中我部一边总结经验一边进行改进，当然其中有些工作未能尽如人意，我们也在问题出现后进行反思，及时寻求解决方案。

经过几次重大接待活动，从元旦到春节、五一黄金周、十一黄金周，礼宾部不断总结经验，更加灵活的处理事件、更加快捷的对客服务、更加灿烂的微笑，带给每位宾客家的感觉，一年中在与各部门之间的沟通上虽然曾出现一些小问题，但基本上都很顺利，对于问题的解决起到了积极的作用。在今年的工作中与外部门的沟通工作将作为工作重点之一继续加强。

在工作中虽然出现过许多问题，但都及时进行了补救，事后对问题进行分析实行了改进方案以杜绝错误的再次发生。例如因客人寄存物品损坏和因购买车票而制定了新的工作程序标准。在改正错误的同时也在不断进步。

2xx年，风风雨雨的一路走来，礼宾部的工作既充实又富有激情。相信在新的一年里，礼宾部在各位领导的带领下会再接再厉，用我们的热情为酒店带来更加优质的服务和更加丰厚的利益。