

最新公务接待年度总结(汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公务接待年度总结篇一

一、加强学习，努力提高自身素质

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

二、认真完成领导交办的工作

1、积极做好人事管理相关工作

1)积极为职工争取的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到的利益。

2)在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

3、完成相关文字工作

2) 完成上半年行政与支部总结。

3) 完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4) 完成其他文字材料的撰写。

4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

5、认真做好20_年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对20_年度档案进行立卷装订，共装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

三、存在问题

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

四、下半年工作计划

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。

3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。

4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

公务接待年度总结篇二

一、自觉加强理

论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、七一重要讲话□xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱；通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识；通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

第一，配合领导做好我区“”规划的编制工作。通过参加市县“”规划研讨班，我了解了“”规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到“”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制××区国民经济和社会发展“”规划的安排意见》，*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。为及时了解 and 督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，*月又组织召开了“”规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市“”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作

奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区“ ”规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目××*个，总投资××*亿元，建筑面积××*万平方米。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《××区农村经济工作座谈会议材料》、《××区服务业发展情况汇报材料》、《某科20xx年工作要点》等多篇文章。我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。在科长的指导下，我先后完成了我区召开“ ”规划编制工作会议、××项目获得国债资金支持、××项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成20xx年计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

1、自觉加强学习，向理论

公务员上半年个人总结[工作总结]

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、七一重要讲话□xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱；通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识；通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

第一，配合领导做好我区“”规划的编制工作。通过参加市县“”规划研讨班，我了解了“”规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到“”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制××区国民经济和社会

发展“”规划的安排意见》，*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，*月又组织召开了“”规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市“”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区“”规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。今年以来，我们共审批各类建设项目××*个，总投资××*亿元，建筑面积××*万平方米。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。半年来，我先后参与起草了《××区农村经济工作座谈会议材料》、《××区服务业发展情况汇报材料》、《某科20xx年工作要点》等多篇文章。我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。在科长的指导下，我先后完成了我区召开“”规划编制工作会议、××项目获得国债资金支持、××项目获得市服务业引导资金支持等多篇

信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成20xx年计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

1、自觉加强学习，向理论[page_break]学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

公务接待年度总结篇三

时光荏苒，不知不觉中，半年时间已经过去。半年来，在组织部领导的关心指导下，在镇党委、政府的正确领导下，我坚定信念、努力实践；扎根基层、苦练本领；虚心学习、踏实工作，通过多岗位、多类别、多层次的锻炼，增强了服务本领，丰富了求实经验，加深了对农村工作的认识，出色地完成了自己的本职工作和各阶段各项重点工作。现将这半年来自己在思想、学习、工作等方面的情况向组织部的领导做一汇报，敬请批评指正。

两年多来，在基层一线的培养锻炼，使我不断的健康成长，享受着投身在火热的社会实践中的快乐。尤其是这半年来，在组织部领导和镇上各位领导的关心和帮助下，我在思想上变得更加成熟，政治上更加坚定。我更加觉得在基层工作中，可以“零距离”接触群众，能够深切了解到群众的喜怒哀乐，感受群众生活的困苦与艰辛，掌握社情民意；更加觉得在基层工作中，能够真正与群众交朋友，保持同群众的血肉联系，培养实事求是，脚踏实地的工作作风；更加觉得在基层的工作

中，通过处理纷繁复杂的事务、解决各种矛盾和问题、面对不同类别的服务对象，能够不断提高自身能力、涵养底气、和聚成长的后劲。古语说：“宰相必起于州郡，猛将必发于卒伍”，我想只有扎根基层刻苦实践，才能真正增长自身的才干。

我始终坚持学习，把学习作为一种政治责任，作为提高素质的基础，作为增长才干的途径。每天都利用空闲时间，挤出部分休息时间，广泛涉猎各种书籍。

一是加强政治理论学习。半年来，除了参加正常一、三、五政治理论学习□xx届四中全会精神和省市县相关文件精神学习外，我将党刊作为学习的重点，对各项政策的全文进行认真阅读，并对评论文章进行仔细琢磨，力求学深、学透，同时，还坚持记学习笔记和撰写心得体会。尤其是今年五月份创先争优活动开始以来，通过政治理论学习，是我更加深入领会了科学发展观重要思想的深刻内涵，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头。二是加强业务知识学习。我认真学习了农村工作制度汇编，先后到北街村农家书屋查阅了30余本与新农村建设和农村工作有关的书籍，认真地学习了有关新农村建设和农村党支部工作等方面知识。此外，我还主动与李兴奎副书记沟通，学习他处理农村纠纷和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了工作效率。

一是严格按照要求，认真组织了开展党员冬训。根据组织部的安排，认真起草了《龙山镇党员冬训实施方案》，并按照镇党委的安排部署，组织筹办了党员冬训动员大会。积极结合党员冬训，组织各支部开展了入党积极分子培训和党员民主评议工作，共培训入党积极分子97人，并对1503名党员进行了民主评议。针对各支部对规定学习内容资料难找的问题，我通过上网查询和从报纸上查阅资料，为各支部整理并印发了学习资料。二是对远程教育站点运行情况进行调查摸底。3

月初，我和镇党委书记两人对全镇20个村远程教育站点运行情况和管理员履职情况进行了调查，并及时对部分站点设备的一般故障进行了维修。三是筹备五个村的村阵地建设资料。今年我镇共规划新建村阵地5处，3月底，和镇党委副书记李兴奎一起对五个村村阵地建设逐一实地查看，并帮助各村对村阵地建设进行了施工预算，完善了施工计划、环境质量评估报告等资料。

4月底，我镇武装部开始民兵整组工作，针对人民群众国防观念相对淡化的问题，组织各村通过张贴标语、悬挂横幅、做广播讲话等多种形式广泛宣传。按照上级要求，我镇应组建基干民兵102人。在今年的摸排工作中，我利用10多天时间把102名基干民兵逐一进行了摸排和政审，对他们的在位情况、外出情况逐一进行了统计，并建立了基干民兵外出登记制度。资料是民兵工作的基础，没有完善的资料民兵工作是不可能提高的，所以在摸清底数的基础上，我重新完善了所有“表”、“册”和基干民兵外出打工登记簿，以及议军会议记录、国防教育记录等各种资料。

5月20日，我到县委办参加跟班秘书培训。由乡镇到机关尤其是县委办这样高标准、严要求的机关，需要一个适应过程，刚到县委办锻炼的时候，看到其他同事一天之内可以起草出几份不同题材的重要文件，我很惊讶，也很迷茫。后来，我慢慢地留心同事们办文、办事、办会的方式、方法，不断地总结他们的工作窍门。经过这一段时间的学习、摸索和实践，我学习到了很多文件起草方面的细节，使文件的排版、质量得到了很大的提高。尤其是省委组织部侯部长和市委组织部杨部长来我县调研，使我有机会学习到了县委办接待这一块工作，掌握了公务接待工作中的相关细节、步骤、礼仪等知识。

虽然这半年来有一定的进步，但是还存在一些不足，主要是：理论学习方面还有差距，时常感觉到自己知识不足带来的困惑和迷茫；深入农村调查研究还不够，还没有真正形成有助于

农村经济发展和农民增收致富的好点子、好方法;具体工作的实际处理能力还不够,一些细节问题还需要进一步研究解决,等等。今后,我将继续总结经验,克服不足,以更加严格的标准、更加务实的作风,切实把这些问题加以解决,争取做好各项工作。

“路漫漫其修远,吾将上下而求索”,在我今后的工作中,我还是会继续不断的努力下去,我相信自己可以做得更好。在不断的发展中,我前进了很多,我相信自己会做的更好[]20xx年我一直在努力!

公务接待年度总结篇四

一、严于律己,自觉加强党性锻炼,党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来,我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论,运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物,明辨是非,坚持真理,坚持正确的世界观、人生观、价值观,用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践,在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国,热爱中国共产党,热爱社会主义,拥护中国共产党的领导,拥护改革开放,坚信社会主义最终必然战胜资本主义,对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策,为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动,勤奋努力,不畏艰难,尽职尽责,在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习,不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习,在工作中,坚持一边工作一边学习,不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；自觉坚持以党的十六大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

公务接待年度总结篇五

过去的20__年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们x酒店的差不多5个月里，作为一名刚入职的员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢！现在我对前面5个月来的工作做一个总结。

像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查

与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

前台英语，一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强!

以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的五个月里我好多方面的`不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事!因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助!虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!