

2023年公务接待总结接待工作总结 公务接待工作总结(精选10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？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。

公务接待总结接待工作总结篇一

今日，镇党委召集察汗诺、察汗河两个牧业村主要负责

同志召开恳谈会，就近期民族团结、维护稳定和社会治安综合治理工作进行再安排、再部署。镇党委书记周文铭主持会议，副书记张春深参加。

会议首先向参会人员说明，近期发生于内蒙古的事件是

由当地煤矿企业和牧民群众之间的矛盾引发的，而不是民族间的矛盾。其次通过与村干部的交流和谈心，结合新中国建立以来，发生在广大群众身边的巨大变化和近年来生产生活快速发展等生动实例的讲述，使村干部深刻体会到，只有在中国共产党的领导下，各民族同胞才得以当家作主，通过党的民族宗教政策、强农惠农政策等一系列好政策的实施，才促成当前社会安定团结、经济迅速发展、人民安居乐业的良好局面。最后，周书记要求各村干部要充分发挥模范带头作用，认真履行党员义务，主动做到不信谣、不传谣，认真做好群众思想工作，确保本村民族团结和社会安定。

下午，县委常委、县政法委书记侯万学和县综治办、县

公务接待总结接待工作总结篇二

在大赛后勤组方战国主任组织下，经过精心的筹备，七月十五日下午万兴隆酒店接待工作正式展开，主要负责本次大赛裁判组及神朔铁路公司领导、参赛人员的住宿，餐饮，用车工作。

酒店接待工作小组由项程民主主任及志愿者霍杲组成，接待当日有四名志愿者参与：祁立军，刘晓英，宋高杰，王旭亮。

几天紧张忙碌的工作结束了，这次比赛不仅是对包神公司首次承办大规模赛事能力的考验，也是对每一位工作人员和志愿者工作能力及态度的考验，万兴隆酒店的入住人员最多，人员特殊性高，工作任务量重，面对本次比赛的裁判组接待工作，需求多样，临时突变性几率又比较大，但项程民主主任和志愿者的认真工作，使得本次万兴隆酒店的接待工作顺利完成。

1、接待、入住

15日至17日的接待工作持续时间长，入住酒店时间不同，早7点，晚上甚至到凌晨1点钟，由于接待人员的特殊性，及裁判员住宿方式对本次比赛的影响，房间调整成了一大难题，很多裁判员互相调整、打乱了房间编号，导致预计的房间编号混乱，造成房间数量短缺。随后项主任负责与酒店协商调配房间，志愿者负责逐一确定入住人员姓名及房号，并送去本次大赛的裁判用品及纪念品，在最短的时间处理解决的问题。

2、用车

自参赛人员、裁判到达酒店以后，随时调配车辆便成了主要工作，每天要进行车辆的使用计划，明确到时间及地点，目的是提前要求车辆到达酒店待命，但临时突变的车辆使用也会使预想的车数不能保证需求，那期间志愿者及项主任的车

辆也被纳入待命车，在志愿者和项主任走不开的情况下，甚至裁判自行驾车前往比赛场地。

3、就餐

每日的就餐工作需要核对餐点，确保餐品的数量，及菜品是否合乎规定，做好裁判员和参赛选手的就餐服务，并提前制定次日用餐人数预计表，保证酒店餐点供应准确，做到不漏人，不剩余。

最后在本次比赛期间，通过接待工作我们也看到了很多不足之处，例如：

在日常工作中始终以“高标准”要求自己，在工作中不断加强自身的修养，展现包神人的风采。

接待工作是一项艰巨而又光荣的工作，特殊而又平凡的岗位，宾馆的吃住，房间的摆设，活动的安排，车辆的安排。要做到早准备、早安排、早到位。

搞好接待工作，既节约了开支，又让来宾们满意。

以无理由服务的态度对台每一天接待工作，让来宾乘兴而来，满意而归。博采众长，见贤思齐，在以后的工作中，我们将更加严格要求自己，倍加努力地加强学习，积极工作，争取在自己的岗位上干出一流的成绩。

公务接待总结接待工作总结篇三

在日常工作中带领科室员工始终以“高标准”要求自己，在工作中不断加强自身的党性修养，坚持四项基本原则，积极参加政治理论，认真学习贯彻“三个代表”重要思想，转变观念，开拓创新，与时俱进；在通过学习，强化岗位责任感，圆满完成各项工作任务。

(二)、进一步细化科室管理，进一步规范工作程序。

xx年，在工作中进一步总结接待工作的细致性，本着更方便操作的原则，细化工作程序，努力将接待工作做到细致、周到。

(三)、加强人员管理，充实接待队伍。

鉴于目前接待人员少，接待任务重的现状，积极同领导协调，争取扩充接待队伍，以便更好的服务于客户和来宾。

接待工作要出成果。出成果就体现在我们的接待水平上，体现在我们的工作效率上。我一定要带领我们接待办全体人员充分认清形势，把握时代要求，坚持与时俱进，从更高的层次认识接待工作，以更高的标准搞好接待服务。争取让我们的工作更上一层楼。

公务接待总结接待工作总结篇四

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，

都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。

传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。

如果有人找总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给。找助理、经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

公务接待总结接待工作总结篇五

1、接待群众来访，合理分流交办，确保信访秩序。

来到信访局之后，根据领导安排，我首先到接访科工作。在

各位领导和同事的帮助下，我亲自参与接待群众来访，保持良好的态度，仔细倾听他们反映的问题，根据不同的情况，合理分流，对于确实是在反映问题的，根据属地管理，谁主管谁负责的原则，交办到相关单位办理；对于没有合理诉求的或者暂时没有政策依据的，耐心地做好思想工作，确保不发生越级访、重复访，维护我市社会稳定。

2、参与领导公开接访，做好服务督查，切实维护群众利益。

为了切实维护人民群众的利益，畅通信访渠道，每周四，都会有一位市级领导亲自接待群众来访。作为一名工作人员，我有幸参市级领导公开接访，主要是登记和服务工作。公开接访后，帮助督查科交办相关案件，及时督查督办。

二、主要收获

1、端正了工作态度，提高了思想觉悟。通过在市信访局3个月的工作，我认识到，作为一名国家机关工作人员，首先要严格要求自己，端正工作态度，以高度的责任心和荣誉感做好人民群众工作；其次要提高思想觉悟，真正把老百姓的利益放在第一位，从内心树立全心全意为人民服务的宗旨，真正做到情为民所系、权为民所用、利为民所谋。

2、对基层工作有了较为充分的了解。通过接待群众来访，发现矛盾纠纷相对集中，以农业为主的县区，主要涉及土地分配、农村干部、宅基地划分、农民生活困难、占地补偿、环境污染、失地农民补偿和相关待遇问题；市区内主要反映拆迁安置、困难企业分流安置、工资劳保等问题；此外。农民工工资问题仍然很严重。对于基层工作的认识，对于以后去基层有针对性地开展工作，是非常重要的。

3、获得很多学习的机会，对于自己意义重大。信访局是个锻炼人的地方，领导和同事们都很优秀，我从他们身上学到很多优良品质，譬如，爱岗敬业、刻苦努力，讲究工作方法，

营造良好科室气氛等等，此外，在业务上，由于经常向上访人解释很多法律问题，自己也通过学习法律文件和向前辈请教，获得了很多知识，提高了自己的法律水平。

4、认识到了基层工作的重要性和艰巨性。实践出真知，通过在信访局工作期间对于基层问题的认识，首先认识到了基层工作对于维护我市经济社会稳定，建设平安开封、和谐开封的重要意义；其次，认识到了基层工作非常的复杂，对刚刚参加信访工作的我而言是个巨大的挑战，我必须做好充分的思想准备，边工作，边学习，在实践中提高自己干好基层工作的能力，更好的为人民群众服务。

三、存在不足

1、对自己要求不够严格。在实际工作中，还存在侥幸心理，认为有些工作可以不做的就不做了，不能以一个党员的标准严格要求自己。

2、工作思路不够开，缺乏创新性思维。在工作中过于追求循规蹈矩，不敢创新，怕犯错误，做一些事情顾虑太多。

3、业务不够熟练。虽然取得了一定进步，但是实际工作中还是有很多的问题自己不能够很好掌握，对于法律等相关业务知识的学习交流还不够。

过去的已经过去，尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事们的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，做一名合格的党员，全心全意为人民服务。

公务接待总结接待工作总结篇六

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的一年里，我在公司领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，

现对一年的工作做一个总结：

1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，用心协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

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，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500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，本年度无一例会议延时状况出现；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，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

7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11月底，共接待公安查询300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90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们带给备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并用心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一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在用心筹备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，遇事思考不够周全、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行。

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 2、用心学习其他单位、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，推出有好处的活动，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。

一年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，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我的绵薄之力。

公务接待总结接待工作总结篇七

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的一年里，我在公司领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，现对一年的工作做一个总结：

1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。一年来，共计接待用户达1000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，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500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，本年度无一例会议延时状况出现；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，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录

入报销单据1000余份。合同录入20余份。

7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11月底，共接待公安查询300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90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

公务接待总结接待工作总结篇八

在大赛后勤组方战国主任组织下，经过精心的筹备，七月十五日下午万兴隆酒店接待工作正式展开，主要负责本次大赛裁判组及神朔铁路公司领导、参赛人员的住宿，餐饮，用车工作。

酒店接待工作小组由项程民主任及志愿者霍杲组成，接待当日有四名志愿者参与：祁立军，刘晓英，宋高杰，王旭亮。

几天紧张忙碌的工作结束了，这次比赛不仅是对包神公司首次承办大规模赛事能力的考验，也是对每一位工作人员和志愿者工作能力及态度的考验，万兴隆酒店的入住人员最多，人员特殊性高，工作任务量重，面对本次比赛的裁判组接待工作，需求多样，临时突变性几率又比较大，但项程民主任和志愿者的认真工作，使得本次万兴隆酒店的接待工作顺利完成。

下面我对本次接待工作做一总结：

1、接待、入住

15日至17日的接待工作持续时间长，入住酒店时间不同，早7点，晚上甚至到凌晨1点钟，由于接待人员的特殊性，及裁判

员住宿方式对本次比赛的影响，房间调整成了一大难题，很多裁判员互相调整、打乱了房间编号，导致预计的房间编号混乱，造成房间数量短缺。随后项主任负责与酒店协商调配房间，志愿者负责逐一确定入住人员姓名及房号，并送去本次大赛的裁判用品及纪念品，在最短的时间处理解决的问题。

2、用车

自参赛人员、裁判到达酒店以后，随时调配车辆便成了主要工作，每天要进行车辆的使用计划，明确到时间及地点，目的是提前要求车辆到达酒店待命，但临时突变的车辆使用也会使预想的车数不能保证需求，那期间志愿者及项主任的车辆也被纳入待命车，在志愿者和项主任走不开的情况下，甚至裁判自行驾车前往比赛场地。

3、就餐

每日的就餐工作需要核对餐点，确保餐品的数量，及菜品是否合乎规定，做好裁判员和参赛选手的就餐服务，并提前制定次日用餐人数预计表，保证酒店餐点供应准确，做到不漏人，不剩余。

最后在本次比赛期间，通过接待工作我们也看到了很多不足之处，例如

一、加强学习，坚定信念，强化岗位责任感

在日常工作中始终以“高标准”要求自己，在工作中不断加强自身的修养，展现包神人的风采。

二、讲奉献，周密安排，合理部署，努力做好接待工作

接待工作是一项艰巨而又光荣的工作，特殊而又平凡的岗位，宾馆的吃住，房间的摆设，活动的安排，车辆的安排。要做

到早准备、早安排、早到位。

三、严格执行财物管理制度，厉行节约减轻接待负担

搞好接待工作，既节约了开支，又让来宾们满意

四、讲团结，重态度，高标准，高质量完成接待任务

以无理由服务的态度对台每一天接待工作，让来宾乘兴而来，满意而归。博采众长，见贤思齐，在以后的工作中，我们将更加严格要求自己，倍加努力地加强学习，积极工作，争取在自己的岗位上干出一流的成绩。

公务接待总结接待工作总结篇九

新学期伊始，我系的老师及团总支学生会的全体成员开展为期两天的新生接待工作，顺利完成此次接待工作，现将本次工作总结如下：

（一）学院领导的高度重视：为切实做好我院20xx年新生接待工作，体现学院各级领导对新生到来的重视及关心，学院成立了迎接新生工作领导小组，院长、科长和各辅导员为新生接待工作的顺利开展提供决策、管理上的保障。

（二）人员安排：本次接新生的每个负责人都是经过精心挑选，注重实干型，责任心都比较强；另外，各项工作都明确了职责，由上而下形成了直线型的组织结构，信息传递较快，责任明确，有利于随时随地处理突发事件，同时也可以应付报名高峰期的局面。每个志愿者在开展之前，都先对工作流程进行了解和熟悉，做到对每个工作环节都熟悉，随时可以补充到人手不足的任何个工作环节之中去。

（三）时间安排：实干型人员的挑选，充分适应考虑值班时间的全天性，最大限度地保证了在新生报告的各个时间段，

工作现场都有人员负责各项工作，为新生的报到提供尽可能的便利。

（四）工作方式：“一条龙服务”的工作方式。每一个新生从一进入校门的那一时刻，就由我们的学生或班干部负责接待，直到办完一切手续安顿新生住进宿舍，全部过程由同一个志愿者负责，在接待新生的同时，也对学生家长提供了贴心的服。这种接待方式得到学生和家長的一致好评以及院系领导的肯定。

尽管整个工作过程都开展得比较顺利，但同时也存在一些不足的地方，这些问题也不容忽视，在此提出并予以总结，以便有利于今后接待新生的工作的顺利开展。首先，材料登记和整理较为混乱，特别是第一天，由于报告人数较多，工作人员也不可避免地出现漏登记或登记不完整的情况，并且在后面的整理工作耗费了不少的人力和物力。其次，后勤工作不到位，在接新生之前，安排志愿者对新生宿舍进行全面的检查和清洁时候未能及时针对存在问题事先提请有关部门注意并解决，许多新生家長对宿舍有些许微词。我们将正视如上问题，以便更好地完成学院交给我系的工作。

公务接待总结接待工作总结篇十

我公司是在5月中旬接待会议主办方通知，来厦门考察的，在考察的近一个星期中，我们一方面认真采点，同时积极与各方供应商取得紧密联系，为大会在厦门的举办做好提前准备工作。在5月20日得到会议主办方的通知确定会议在5月31日至6月2日在厦门召开的准确消息后，我公司迅速与酒店、车队、餐厅、景区等供应商取得联系，分别拿出合作方案，对有些供应商进行竞标。三天内就把与酒店、车队、餐厅、广告、演艺公司等多个供应商的合作合同签订好，按照合同要求预付定金。为千人会议的如期举行赢得了时间。

二、 组建专门队伍，量化工作任务

我既有一家旅游公司，同时还有一家会议公司，会议公司由于刚刚启动，公司内只有会议计调一名、业务员一名，而要承办这千人的会议还是必须依托厦门新大都国际旅行社人多的优势。因此，我把两个公司的人员全部集中，除了旅行社留有三名地接计调操作日常业务外，其他工作人员全部集中一起办会。公司成立了以我为总调度、两位副总为付总调度的工作班子。并成立了“接站、送站、车辆调度工作组、酒店、会议报到组、餐饮联络组、旅游服务组、导游服务组、广告、文艺组、财务结算组”共七个组。七个组各明确了一名组长，并把每个工作组的工作职责、工作任务量化到每个工作人员。如接站送站组由地接部经理付组长，机场和火车站各派16名在校旅游系学生，6小时一班，从早上05：00至晚上24：00，考虑到旅游系学生社会经验不够，机场和火车站又分别派四名专职导游指导学生接站，整个接站工作井然有序。会议主办方非常满意。如会议报到组，我公司从平时合作好的别的酒店中抽调八名酒店销售或是总台负责人参与我们会议的报到，因为从事酒店销售或是总台工作人员对分房、登记等一套工作流程非常熟悉，为了及时拿到房卡，并能掌握到酒店退房、会议用房的情况，统计整个会议用房情况，我专门派公司一名副总负责与酒店联系，穿梭于酒店与会议主办方和公司报到台三者之间。而会议报到组的工作任务及工作流程全部由这名副总给予量化到每个工作人员身上。报到组两人搭配、分区域登记报到的做法深得会议主办方的赞赏。抽调这些工作人员参与会议报到后，会议主办方亲眼看到了工作人员熟练的工作程序，比较高的工作效率，会议报到秩序井然，参会人员也能在较短。)的时间内拿到房卡。其他各组也都是先制定工作流程，再把各项工作任务量化到每个员工身上，副总检查组长或副组长的工作，总经理检查副总经理的工作。做到一级对一级负责。

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

中国鸭鸭第二十八届羽绒制品交易会的重点是请客商来厦门旅游，然后在6月1日晚上安排一个羽绒服装展示、新产品推

介、六家大的卖场总经理讲话及文艺演出。我们就围绕这些重点，一是把精兵强将安排在旅游和答谢宴会上，在旅游安排上，我本人与公司导游部经理、地接部计调亲自采点，因为线路有永定土楼，往返行程要6个小时，26台49座旅游大巴车，1300名参会人员，旅游安全、旅游秩序甚至游客上洗手间等问题都是旅游组必须事先考虑的问题。我们的做法是先确定26名导游，配对26台旅游车司机、土楼景区配对26名景区讲解员、请会议主办方配合，安排26名临时负责人，与我公司的26名导游配对协助工作。在去土楼的高速和一级公路上安排两个临时停车点方便客人下车吸烟或是上洗手间。由于事先做了过细的准备工作，5月31日前往土楼的旅游秩序井然，游客兴趣很高。游客安全系数达到100%。会议主办方的总经理这样称赞我们的这次旅游活动。他讲这是他任老总以来第八届会议，也是他认为举办得最安全的、经销商玩得最开心的一次旅游活动。6月1日在厦门市区的旅游活动，由于考虑到人数多，车辆多等因素，车辆和导游及游客采取了分流方式进行，一个大队伍分成三大旅游组，由一名副总全权负责厦门市区的旅游活动。