

# 最新接待办副主任述职报告(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 接待办副主任述职报告篇一

xxx□女，xx年x月出生□xx年x月参加工作□xx年x月考入县委、县政府接待办公室。

根据办公室的分工，主要在接待办从事接待工作，并兼任接待办的会计工作。三年以来，严格按照办公室的要求，坚持正确的政治立场，严守政治纪律，勤学好问，扎实肯干，取得了一定的成绩。

### 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；在干好工作的同时，利用业余时间，参加自学考试，获得四川师范大学汉语言文学的本科文凭□20xx年5月，考察川南接待工作后，所写的考察报告《提高接待水平，助推经济发展》，获得了市、县领导的好评，并发表在市委机关刊务《决策与务实》上。通过学习，强化了岗位责任感，圆满完成了各项工作任务。

### 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，非凡而又平凡的岗位。三年以来，自己以一颗平常的心，默默无闻，任劳任怨的工

作。一接到任务，领导安排完毕，第一时间组织工作人员，根据客人的身份、喜好，作好具体周密的接待方案。在方案中体现“全、密、实、早”四个字，即：接待工作要全方位考虑问题，宾馆的吃住、房间的摆设，活动的安排，现场的预备，道路的畅通，材料的落实，会场的布置，媒体的宣传等一系列问题；突出一个“密”字，接待工作牵涉领导的安全，所以要注重保密工作的落实，做到不该问的不问，不该说的不说；重点突出一个“实”字，工作一旦确定，必须落实到位，落实到人；体现一个“早”字，做到早介入、早预备、早安排、早到位。在工作中做到“五心、四勤、三满足”，使客人有宾至如归的感觉。

### 三、严格执行财物治理制度，厉行节约减轻接待负担

在财务治理方面，作为接待办的会计，严格财务治理制度对公务接待和会议费实行统一治理。对各项费用报销和重大经费支出，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，专款专用，做到了精打细算，坚持“从简、从细、从严”六字方针搞好接待工作，既节约了开支，又让来宾们满足，真正体现了接待是生产力，接待工作无小事，为宣传蓬安起到了积极作用，取得了良好的效果。

### 四、讲团结，求创新，高标准，高质量完成接待任务

三年来，我奉行“接待工作无小事，细节决定成败”的工作理念，甘于清贫，乐于奉献。克服人事少、事务多的困难，按照领导要求，与其他同志一道，出色地完成了各项接待工作。如“xxx工程”“xx工程”“xx”“xx”事件20xx年的先教活动及省市大型会议等接待工作，同时，还参与市接待办接待中心、省领导等。多次被评为“先进工作者”。在每次接待工作中，本着热情大方、不卑不抗、有礼有节的服务宗旨，赢得了各级领导及社会各界友人的好评。

过去的三年，在各位领导的关心和指导下，我在工作中做了一些探索和努力，取得了一点成绩，积累了一点经验，但离要求还有一定距离。“他山之石可以攻玉”，博采众长，见贤思齐，永远是我的座右铭。在以后的工作中，我将更加严格要求自己，倍加努力地加强学习，积极工作，争创一流的工作业绩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 接待办副主任述职报告篇二

20\_\_年，对于我来说，是个意义非常的一年。回顾过去，进入大厦，那时还是康乐部一位普通的职员。20\_\_年，被调动至人事接待部门配合做一些相关的接待工作，对象主要是一些领导。20\_\_年，有幸加入中国共产党。然而，通过十年不懈地努力，20\_\_年的今天，我终于成为了餐饮康乐副总监，主要负责安排领导在京的吃住行。

20\_\_年，我主要配合有关领导完成大量的.人事接待工作，主要是为来北京的各省市领导提供有利的后勤保障工作，其中包括领导来京要接机，领导酒店住宿的安排，领导出行车辆人员配备的安排，领导各方面饮食的选择和安排。特别是一

些领导的生活习性和饮食习惯会有所不同，我们就要事先了解该领导的口味喜好，针对不同体质提供不同的食物等。此外，还要为喜爱运动的领导提供一些额外的活动。

在人们看来，接待工作是一份优差，不用整天按点上班，守时下班的定点工作。其实不然，接待并不是如表面的这么风光或者说是轻松，我相信每份工作都有其挑战性，尤其是接待领导的工作。

## 接待办副主任述职报告篇三

### 县接待办领导班子述职述廉报告

为了贯彻落实中央的八项规定，使我县接待工作走上规范化、制度化、程序化轨道，会议结束后，我办迅速组织召开了班子会议，认真传达和学习了政府常务会和第八次县委常委会议会议精神。通过学习，充分认识到规范公务接待管理工作的重要性。

为了认真贯彻第六次政府常务会和第八次县委常委会议精神，切实做好规范公务接待工作，10月起，我办从重新明确机构性质、任务职责，到选配、充实人员，疏通工作环节。在这个过程中，我们一边全力投入，完成各项接待任务，按照接待开支从严、从俭的原则，坚持来客接待标准，实事求是的做好接待工作，自觉遵守有关规定；一边总结思考，完善提高，将各项工作逐步纳入制度化、规范化的轨道。现将我办领导班子思想工作汇报如下：

### 一、切实履行岗位职责，圆满完成各项接待任务

今年是党政领导班子换届之年，面对接待工作中出现的新情况和新特点，我办用全新的眼光正确认识接待工作，努力在接待理念、接待格局、接待措施上求突破、求创新、求发展。

用心用情，全力以赴，确保接待工作优质高效。今年以来，

我办努力克服人手不足，基础设施不够完善等困难，顺利的完成了一系列接待任务。面对规格高、时间紧、人数多、任务重的情况，我办接待人员用心用情，密切配合，对餐饮、起居、行程等各个环节反复检查整改，不放过任何细节，不留下任何疏漏，努力确保接待的“零失误”。由其是在今年10月接待办正规运作以来，共接待市政法委检查信访、省市政协委员来合视察创卫和保障安居工作、省政府督察安全生产、省计生委检查计生工作、\*\*党政代表团学习考察、省减灾防震工作小组来合检查等15项工作300余人，较好的发挥了接待工作的“窗口”、“桥梁”作用，充分展示了我县对外的良好形象。

## 二、大力推进工作创新，不断提升接待服务水平

随着我县经济发展的`不断加快和对外交流的广泛推广，政务接待工作量逐渐上升，公务接待工作也被赋予了新的内涵。为此，我办结合工作实际，()进一步转变观念，开拓进取，各项工作都有了新的起色和新的活力，公务接待工作质量和水平显著提高。

在工作上突出“以人为本”的服务理念，始终把尊重和理解作为接待工作的第一要求，在接待过程中充分体现“健康接待、和谐接待、文化接待”。在“细”上下功夫，做到细致入微，体贴周到；在“情”上做到用心服务，以情感人，让来宾高兴而来，满意而归，切实感受到\*\*人民的真诚友好。

## 三、全面加强自身建设，树立良好部门形象

一是强化作风建设。接待工作非常辛苦细致，单调枯燥。在工作中，领导班子始终坚持以身作则，带头坚守工作一线，用实际行动作出表率，使每位同志对接待工作保持饱满的工作热情和高度的责任意识，扎扎实实的做好每一次接待工作。

二是加强廉政建设。一年来，我办领导班子认真贯彻落实党

风廉政建设有关规定，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，切实增强党性观念和党性修养，认真对照检查，做到严于律己，奉公守法。从不接受任何单位和个人的馈赠，从不挥霍公款铺张浪费，从不搞“形象工程”。

三是加强队伍建设。为适应新形势下公务接待工作的需要，保障接待力量，我办争取新增了编制，及时招聘、调入工作人员，充实接待队伍。根据工作实际的需要，形成班子决议，始终做到坚持原则，遵守纪律。

#### 四、存在的主要问题

1、理论学习有待进一步深入。主要表现在：主动学习的意识有些不够；学习内容不够系统，特别是围绕承担工作任务，有针对性系统学习不够，运用理论解决实际问题能力需进一步提高。

2、作风建设应要改进，抓工作落实的力度有待加大。主要表现为班子成员听汇报多，研究具体工作不够，对于改革发展中出现的一些新问题，开拓创新不够。

#### 五、加强领导班子思想政治建设的对策

加强领导班子思想政治建设，是贯彻“三个代表”重要思想新的的重要举措。今后在领导班子思想政治建设方面主要抓好以下工作：

1、把加强思想教育与加强政治理论学习结合起来，引导班子成员带头学习有关政治、经济、文化、党建、法律法规等知识，更新和丰富知识储备、开阔视野。

2、引导班子成员进一步坚定理想信念、提高思想水平、加强道德修养。

3、坚持把加强思想政治教育与推进和谐社会建设结合起来，引导班子成员运用所学知识，提出应对挑战、解决问题的新举措、新办法。

4、坚持以改革创新为动力，着力提高领导班子的执政能力。当前，我办系统化、正规化接待正处在新一轮的发展时期，全面推进接待工作的发展是领导班子肩负的重要任务。领导班子必须以改革创新为动力，结合实际，创造性地开展工作，切实保证党和国家的路线方针政策更好地得到贯彻落实，切实履行好接待工作发展的责任。

5、坚持以改进作风为重点，提高领导班子的谋事能力。在坚持科学发展，构建和谐社会的实践中，培育良好的思想作风、工作作风和生活作风，引导领导班子成员进一步弘扬求真务实的作风，全面提升各项工作的能力和水平，为接待工作添彩助力。

**\*\*县接待办公室**

12月25日

## **接待办副主任述职报告篇四**

20xx年9月，我被任命为旗委接待办副主任，按照分工，主要负责做好领导分配的各项接待工作，分管接待办后勤、礼仪、乐队工作。一年多来，在旗委、旗政府的正确领导下，在全办同志的支持下，紧紧围绕旗委、旗政府的中心任务，认真履行职责，服务工作大局，加强学习锻炼，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将任职以来的思想、学习、工作和廉洁自律情况汇报如下：

### **一、思想建设方面**

（一）加强学习，不断提高自身素质。学习是干部提高思想政治素质和业务能力的基础。一年多来，我着力在两个方面下功夫。一是强化政治理论学习。通过学习使自己的思想作风、工作作风、生活作风和领导作风得到了提高，宗旨观念得到了加强，理论水平得到进一步的提升。二是加强专业知识学习。主动应对接待工作面临的新形势和新要求，解决接待工作实践中出现的'新情况和新问题。通过不同形式的学习使自己的理论水平和业务能力得到了提高。

（二）认真执行民主集中制，自觉坚持组织原则。按照科学发展观的要求，认真贯彻党的路线、方针、政策，积极参加党的各项活动，始终以共产党员的标准严格要求自己，能站在大局的高度考虑和处理问题。积极维护领导班子的协作团结，注重把握四个原则：一是尊重原则。尊重领导、尊重前辈。二是信任原则。注意自己的言行，做到被人信任和信任别人。三是支持帮助的原则。依靠班子成员之间的良好合作和相互支持帮助，充分发挥集体的力量和智慧，形成合力，才能出色完成所肩负的任务。遵守规章制度，严格按程序办事，在自己的职责范围内做好工作，同时，摆正位置，当好配角，做好领导的助手和参谋。

（三）坚持求真务实，牢固树立为大局服务思想。一年多来，能以科学发展观重要思想为指导，坚持求真务实的工作态度，牢固树立为大局服务的思想，自觉抵制弄虚作假和浮夸作风，认真做好各项工作。平时工作中，能够自觉执行上级指示，善于围绕各个阶段的重点工作，有较强的政治意识、大局意识、责任意识。有较强的群众观念，团结同志，虚心向同志们学习，能经常与同志们交流、沟通，做到集思广益，发扬团结协作的团队精神，能讲正气，公正坦率，诚实守信，在平时工作中能与同志们和谐相处，致力营造和谐一致、积极向上的良好工作氛围。

## 二、履行职责方面

（一）精心谋划工作，尽善尽美完成接待任务。坚持接待工作服务经济发展的思路，按照细致、周到、安全的工作原则，认真做好各项接待工作。面对我旗接待任务日益繁重，接待批次、接待档次日益提高的新形势，我能按照上级领导的要求，克服任务重、人手紧的困难，按照热忱、周到、安全、节约、细致的工作原则，圆满完成各项接待任务，给客人留下了深刻的印象。

（二）加强协调联系，上下联动畅通接待环节。加强沟通做好部门之间的联络、联系，保持各个接待环节关系顺畅，是我们做好接待工作提高接待工作服务质量的关键所在。在日常工作中，我能积极发挥职能作用，加强纵向、横向、内部协调工作，促进了各方关系和谐顺畅，为高质量完成各项接待任务打下了良好基础。

### 三、廉洁自律方面

一年多来，能自觉加强从政道德修养，坚持严于律己、廉洁自律，努力做一名组织和群众认可的干部。接待工作本身要做的是宾客的迎来送往，在平时工作中经常要牵涉到一些礼品和食宿帐目的进出。为此，一直来本人能正确树立世界观、人生观和价值观，全心全意为宾客服务。能严格按照制度办事，坚持合法、公正、透明的原则，属于本职范围的事认真完成，不明确的事待领导决定以后再办，做到职责分明，责权明确，严格做到秉公办事，不以权谋私、不贪图享受。

主要不足：一是细节问题还欠注意，工作欠大胆；二是学习尚需抓紧，自身素质还需进一步提高；三是工作中存在着性格偏急的现象。存在问题有待于在今后的工作中加以改进和克服。

## 接待办副主任述职报告篇五

尊敬的领导： 您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

物业接待办述职报告范文4