

2023年法治政府建设办公室工作制度 政府办公室会议讲话(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

法治政府建设办公室工作制度篇一

政府是国家的行政机构，政府办公室是政府的综合办事场所，它的主要职责是向下传达命令，协助各方工作，联系各项事务，解决人民群众所反映的问题等，政府办公室工作是围绕经济建设这个重心展开的，在促进我国经济发展、社会和谐稳定等方面发挥了积极作用。下面就是本站小编给大家整理的政府办公室会议讲话，仅供参考。

利用今天这个时间，办公室开个全体会。这个会在年初的时候就策划想开，但由于县里工作较忙，连续开了几个大型的会，搞了几个大型的活动，时间一直比较紧张。今天抽出点时间，大家坐下来，我就办公室的有关工作讲一讲。

首先，跟大家通报一件事，根据办公室工作的需要，经县政府主要领导和主管领导同意，等几位同志，借调到办公室工作。这几位同志在原单位都是业务骨干，素质都不错，人品也比较好。大家鼓掌，欢迎他们加入办公室队伍。也希望这几位同志，能够尽快融入到办公室这个整体中，大家相互支持，相互配合，共同提高，共同进步。

我从去年到办公室工作，大半年的时间，感触最深的，就是办公室工作很累，大家也比较辛苦，但大家都任劳任怨，不讲条件、不讲代价，积极努力地完成了各项工作任务。无论

是年初的劳务输出“双带”会议、还是近期的植物园绿化、30万吨马铃薯项目签约、奠基，大家都很好地完成了各自的工作任务。这足以看出，办公室这个集体是一个想干事、会干事而且能够干成事的集体。对于大家的工作，办公室领导是比较满意的，县领导也是比较满意的。希望大家保持这种状态，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，一如既往地工作，力争取得新的业绩。在这里，我主要讲一下信息工作。从去年七月份开始，办公室开始实行全员抓信息、抓调研制度，对于信息和调研工作起到较好的促进作用，特别是信息工作在20xx年度全市信息综合评比中取得了第二名的好成绩。我们已经决定对信息报送、信息采用和调研文章评比较好的四位同志进行奖励，主要就是激励大家把这种工作态势坚持下去，使信息和调研工作再取得新的突破。

虽然我们在信息工作上取得了一些成绩，但在也存在着一些问题。我看主要体现在“四个不够”上。一是认识不够。个别同志没有真正认识到报送信息是增长知识、练习本领的有效途径，而是作为一种工作负担对待，敷衍塞责，应付了事。二是数量不够。部分同志没有按照每周两条的规定报送信息，甚至有的根本没有报送信息。三是质量不够。有的同志报送信息数量虽然很多，但被省市采用的比较少，没有真正起到宣传作用。四是为本级领导服务上不够。在为县领导提供信息服务上还有待于进一步加强，特别是《信息参阅》办得还不到位。

在今后工作中，大家要对存在的问题，采取措施，认真加以解决。一是认识到信息工作的重要性。去年，我们全市得了第二，成绩固然可喜，但实事求是地说，我注重的不是名次问题，得了第几都没关系。主要还是考虑大家通过写信息，了解县内的事，丰富自己的知识。同时写一篇信息，相当于一个小材料，是一个练笔的过程，我觉得这是提高大家文笔功夫的一个重要途径。所以大家一定要高度重视，不要当成负担，而是应该作为一个自我提高的过程，认真抓好这项工作。二要保证数量。继续坚持全员抓信息制度，综合、调研、

督办、法制、文教等组室的有关同志每人每周必须完成两条信息。信息组同志要每月通报一次信息报送情况和信息被采用情况。年末我们还要总评，评出优秀，给予奖励。二要提高质量。报送的信息必须准确、真实、有价值，各组组长要把好关，绝不能应付了事、流于形式。对于没有多大价值的信息，信息组同志要及时和撰写人说明，并将信息退回。三要办好《信息参阅》。《信息参阅》是为本级领导服务的重要载体。信息组的同志要通过报纸摘要、网上查询等各种行之有效的手段，强化信息跟踪、搜集和整理力度，办好《信息参阅》，每天必保一期，及时为县领导决策提供有参考价值的信息。四要健全信息网络。要加强与各乡镇、县直各单位特别重点信息单位的协调，及时报送反映基层情况的信息。五要积极对上联系。信息组的同志要积极与省市沟通和联系，增进了解、增加感情，便于工作开展。

同志们：

很荣幸，我也成了大家身边的一员，根据政府分工，由我来分管办公室工作。今天，借这个机会我们相互了解一些、熟悉一下，关键是共同探讨如何进一步做好新形势下的政府办公室工作，以更好地发挥办公室应有的参谋助手作用。下面，我讲五个方面的意见，也算是对同志们的要求和期望。

一、要端正思想，深刻认识办公室工作的重要性

政府办公室是政府的常设办事机构，是一个综合协调服务部门，主要承担着政府各项重大决策的传达贯彻落实。具体工作中事无俱细、千头万绪，概括起来主要包括出谋划策、办文办会、上传下达、信访接待、协调服务和检查落实。这些工作量大面广、相互联系，每一项都至关重要，是牵一发而动全局的。可以说，办公室的工作就是政府的工作，办公室的工作质量、效率如何直接影响政府的职能发挥和对外形象。生动地说，办公室就是政府的左膀右臂、耳目喉舌，承担着加速行政运转的重大职责，有着极其重要的作用。

办公室同志都是经过层层选拔出来的精英，综合素质都很高，政治敏锐性都很强，因此，我们一定要有“办公室工作无小事”的思想意识，树立“做好三个服务”的宗旨观念，时刻以最高的标准严格要求自己，尽全部力量把一切事情都做得更好、力求满意。比如说，办文办会要精益求精，小到一个标点的运用、一个座牌的摆放都要慎之又慎；上传下达要及时准确，一定要灵通信息，确保在第一时间把最新情况反映给领导；协调服务要细致周到，力争尽早谋划、超前安排；检查落实要严格认真，确保领导决策落实到位。办公室还有一个重要职责就是出主意、想办法、拿对策，发挥“总参”的作用，参谋时要熟悉情况，深入思考，做到参之有道、参之能理、参之有据，确保谋之有方、言之有术。总之，办公室任何一项工作都不得有半点马虎或漏洞，只有以扎实细致的工作才能向政府负好责、向领导负好责。

二、要乐于奉献，充分把握办公室工作的艰巨性

办公室工作很苦、很累，经常是起早贪黑，不分昼夜，的确牺牲了不少、付出了很多，这些我都有亲身体会。因为，我有长期的办公室工作经历。服务的性质也决定了办公室工作的琐碎、平凡，没有轰轰烈烈，不能惊天动地，宗旨就是为领导、为部门、为基层服好务。但是办公室又是一个锻炼人、培养人的地方，像是一个熊熊燃烧的炼钢炉，不停地锻造了一批又一批优秀人才，这其中的好多人已成为××发展的顶梁柱。可以说，办公室还是一个很受欢迎、倍受亲睐的地方，依然令人向往。

我们都是怀着一个美好的梦想经过一番刻苦拼杀才进了办公室的，要懂得艰苦的环境能教育感化人、塑造培养人。既然我们选择了办公室工作，就注定了要放弃很多，那就得无怨无悔。我们一定要珍惜机会、抢抓机遇、乐于奉献、甘于吃苦、耐住寂寞、坚守清贫，我们许多年轻同志都是从艰苦的环境中走出来的，和过去相比，我们的工作条件和待遇有了很大的改变，因此，要把全部精力用在工作上，把吃苦

作为一种锻炼的机会，以苦为乐、以苦为荣，自我加压，扎实做好本职工作，在艰苦的工作中体现自己做人的价值。特别是我们直接从学校走进办公室的同志，更要懂得珍惜这令多少人求之不得的机会，加倍努力，加紧锻炼自己，把欠下的基层一课补回来，使自己尽快成熟起来。所有的同志一定要力戒攀比思想和急躁心理，不要随意摆资格、要待遇，要沉着冷静，你们的工作领导都心里有数，工作成绩才是个人成长进步的依据，这一点，我们一定要牢记在心。

三、要加强学习，时刻体现办公室工作的先进性

党政办公室必须充分体现党和国家在不同历史时期的先进性和时代性。要做到这一点，唯有不断地加强学习。一是通过学习体现思想的先进性。思想是行动的指南。要充分学习马列主义的唯物史观，学习我们悠久的传统文化，继承优良的道德修养，通过学习不断净化心灵，提升自己的思想境界，从而树立科学的世界观、人生观和价值观，正确处理做事与做人的关系，以优秀的人品和人格魅力展示自我。要时刻保持头脑清醒、思维灵活，始终洋溢着蓬勃朝气，保持无限生机，千万不可浑然无事、自甘平凡、消极沉沦、等待观望。二是通过学习体现工作的先进性。政府工作原则性、政策性很强，特别是依法行政的执政方式对政府工作提出了更新更高的要求，因此，办公室的同志要广泛地学、不停地学、深入地学，学透国家的政策法规，掌握国情、熟悉省情、精通县情，要经常抽时间深入到最基层加强调查研究，广泛了解全县经济社会发展现状，了解广大群众所急、所盼，并形成有情况、有分析、有见解的调研文章，及时为领导科学决策提供依据，为行文写稿积累素材，为做人处事吸取经验。切不可泛泛了解、一劳永逸，要抽时间、挤时间，有计划、有目的的学习，做好笔记，力求学有所思，学有所获，学以致用。要多看书学理论，多下基层学实践，时刻向他人学、向生活学，学习能让我们生活更加充实，工作更有意义，学习能使我们尽快成长起来，成熟起来。

四、要密切合作，维护办公室工作的整体性

办公室是一个整体、一个家庭，大家都是其中的一员，都有义务维护这个家庭的团结和睦。我们每个同志之间都是平等的，只是岗位分工不同，但工作宗旨和最终目的是一致的，就是要做好“三个服务”。我们任何同志都不要有优越感，要深刻懂得：在一块儿共事是一种难得的缘份。因此，每个同志要百倍珍惜，增进友谊，一定要相互理解、相互信任、互相尊重、互相坦诚、彼此支持，要有大局观念、要有补位意识，不要摆架子、做样子，要维护办公室的团结和睦，不说不利团结的话，不做不利团结的事，共同营造和睦共事的浓厚氛围。

办公室工作纪律性很强，要求很严，标准很高，我们时刻要遵守纪律，以最高的标准来干工作。要严格实行逐级负责制和责任追究制，确保事事有人管、事事有人做，真正做到事情到人、责任到人，出现失误要严格责任追究。

五、要加强督办，体现办公室工作的权威性

落实决策，执行政策，加强督查是办公室工作的重要方面。今后工作中，要进一步加大督办检查力度，严格按照“阶段工作按时督查、临时工作随时催办、重点工作跟踪督办”的要求，突出督查重点，分清轻重缓急，强化督查举措，确保督查效果。要敢于动真碰硬，善于开拓创新，以有力的督查保证政令畅通无阻，保证落实政府决策不打折扣。

督查过程中要特别注重方法，不要把重要问题平淡化、具体问题抽象化，对查出的问题要限期整改，对拒不整改、落实不力，造成失误的要及时向领导汇报，不要自做人情、和稀泥。当前，督查工作出现了许多新情况，我们要由过去的电话催办转向实地督查，尽量采取联合督查、阳光督查，以增强督查的震慑力。要重视对督查结果的运用，以体现政府办公室督查的权威性。工作中应做到亢卑有度、不得以势压人，

不要低三下四，要在彼此尊重的前提下，维护办公室的尊严，树立办公室的权威性。在这要特别强调的是，不允许任何人以领导名义或打领导旗号到部门、到乡镇以公谋私，不允许在任何场合破坏办公室的对外形象。

同志们，我们一定要乘着年轻，勤奋创新，团结实干，克服急躁心理，扎实履行岗位职责，以优异的成绩、优秀的人品赢得大家的支持、争取领导的信任，尽早把自己锻炼成能干事、能负责、能让领导放心、能独当一面的人。

共2页，当前第1页12

法治政府建设办公室工作制度篇二

一个学期就这样过去了，读书社的各项工作也随之结束，身为副社长的我在此进行一个简短的工作总结，与其他社长副社长的工作对比，我本学期是最轻松的一个人。

本学期我负责的主要工作是：管理生物系和光机电的日常事务，负责社团的活动海报以及组织两个活动。本学期我主要负责的活动是：“朱老师给读书社宝贝们的10个忠告”朱老师的讲座活动和“寻找秋天的足迹”户外远足活动，这两项活动的完美进行离不开社员们的积极配合，离不开社长副社长助理以及朱老师的协助。下面是我对这两次活动的简单总结：

本次活动是原计划是分享“社长与副社长给读书社社员的十个忠告”，由于准备的不够完善加上本学期新社员比较多，所以改为分享朱老师给我们大家带来的十个忠告，因为朱老师身体不太好，我就需要准备好为大家讲解朱老师的十个忠告的准备，最后老师还是顶着不舒服的身体来为我们详细讲解了给她带来的十个忠告，本次活动有着十分重大的意义，唯一的遗憾就是社员没有全部到场，以至于有些同学错过了本次精彩的讲座。我也需要对上述所说出现的问题进行深

刻的反省。

这是本学期的第一次户外活动，由于之前没有组织过类似的活动，所以在制作方案的时候做的有点乱，有很多因素没有考虑到，在社长的跟进与修改下，最终出了一份完整的活动方案，本次活动采用分组的方式，将社员按照系部分成相应的小组。活动过程中，由于很多人是第一次去所以有迟到现象，本次活动缺席人数较多，得到一些相应的处罚，但是总体到场人数还是挺多的，活动也举办的非常成功，感谢各位社员的配合，感谢各小组的负责人，感谢社长的协助，感谢朱老师的带领，让我们享受了秋天远足的快乐。

本学期的各项工作能够正常的展开，多亏了社长在旁的督促与协助，我认为我本学期工作上还是比较不认真的，经常将一些问题留给社长去解决，为社长增添更多的烦恼，在社员管理方面，没有与自己所管理的社员进行更多的沟通，以至于有一些社员对我感到比较陌生，在沟通上存在着一定的问题，这是我需要深刻检讨的地方，在海报制作方面，身为印刷系的学生竟然不会画画，这是非常丢人的一件事，因此每一次的海报制作我都需要交由社联的宣传部，这一交时间上就有一点急，以至于每次都是等到活动快开始的时候海报才出来，对此我也需要进行深刻的检讨。

一个学期的结束代表着另一个学期的开始，往后的社团工作中，有些地方需要各位社员各位管理层人员的协助，希望各位社员各位管理层人员能够积极参与每一项活动，让我们共同构建和谐社团。谢谢大家！

法治政府建设办公室工作制度篇三

经过头几天的了解，我对我所实习的____(省、市、区、县)总工会有了一定的了解。____(省、市、区、县)总工会是全区职工自愿结合的工人阶级群众组织，是全县各工会组织的领导机关。它是中国共产党领导的职工自愿结合的工人阶级

群众组织，是党和政府联系职工群众的桥梁和纽带，是国家政权的重要社会支柱，是会员和职工利益的代表。

工会一般职能有维护职能、建设职能、参与职能和教育职能。
____(省、市、区、县)总工会的职能具体有：

- 1、贯彻落实党和国家关于工人运动、工会工作的方针、政策，组织实施上级工会的工作部署____(省、市、区、县)工代会的各项决议。
- 2、围绕经济建设中心，开展工人运动，工会理论，工会改革和工会工作等重大课题的调查研究，为党和政府提供决策依据。
- 3、参与涉及职工切身利益的法律、法规、政策的制定，反映职工的愿望和要求，并提出意见和建议，履行两个维护职责。
- 4、指导全县工会基层组织建设，开展建设职工之家活动，依法加强新经济组织和乡(镇)、街道工会的组建工作。
- 5、参与推动企业改革，协调劳动关系，配合党和政府参与调节社会矛盾，促进社会稳定和经济发展。
- 6、组织职工参与民主管理、民主监督工作，加强企业民主制度，健全完善职代会制度。
- 7、协助有关部门做好企事业单位的劳动安全、卫生保健工作；做好职工生活福利、社会保障、退休职工生活福利、社会保障、退休职工管理服务等工作，并依法进行监督检查。
- 8、组织、指导职工开展社会主义劳动竞赛、合理化建议、技术革新、技术协作和发明创造。
- 9、协助县政府做好劳动模范的推荐、评选工作、管理工作。

10、开展职工政治思想、文化、科学、技术教育和健康有益的文体活动，提高工会干部素质，建设四有职工队伍。

11、协助县委和有关主管部门管理基层工会主要干部，抓好干部培训，提高工会干部管理。

12、做好女职工工作，维护女职工合法权益和特殊利益。

13、独立负责工会经费的管理、审查、审计工作。

14、承担县委、县政府和上级工会交办的有关事项。

在我实习的七周内，由于时间关系、身份关系和环境关系等原因，我基本没机会接触到以上的工作环节。大部分的时间里，我都是在做一些杂役的小事，比如打字、复印、打印、打电话、整理、递送材料、开会等。这样每日重复单调繁琐的工作，时间久了我就产生了厌倦。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少，可以说是几乎没用上自己所学的专业知识。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。后来，我实习单位的知道老师杨老师找我谈了一次话，使我的观念发生的转变。他让我深刻地认识到，是我自己的态度出了问题。作为一个实习生，即使是观察，在旁看，也是我们认识社会、实践生活的一种方式。事无大小之分，我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验，要知道，在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力。

当然，我毕竟实习了有七周，其中一些工作，在单位领导的许可下，我也获准协助参与。这里，我总结七周以来除了打字、复印、打印这些琐碎事情之外的一些主要工作：

1、协助有关部门做好下岗职工再就业工作。2月26日，我报到第一天就参与了在电影院广场举办的____年春风行动就业

信息推介现场招聘会。我所在的县总工会与县劳动监察大队、社保中心____(省、市、区、县)妇联等部门开设专门窗口，为求职者提供政策咨询、职业介绍、职业培训、技能鉴定、社会保障、权益维护等系列服务。我的主要职责就是维持现场次序，向求职人员免费发放相关材料。

2、实施送温暖工程，维护困难职工群体，帮扶困难职工。深入调查和了解各乡镇困难职工家庭情况，并做好职工生活福利、社会保障、职工管理服务等工作。比如3月中旬，我就跟随单位几个负责人走访了高阳乡的困难职工家庭并了解情况，及时向有关部门反应和协商，给予苦难职工一定的补助。

3、贯彻落实党和国家关于工人运动、工会工作的方针、政策，组织实施上级工会的工作部署____(省、市、区、县)工代会的各项决议。这些会议，凡是县总工会领导召开的，我基本上都参加了，并做了详细的会议记录。

在实习工作当中，我也经常碰到一些难题，但是单位的领导都很关心我，给予了我很大的鼓励和支持。

以前在学校里，常常听说在社会上要与形形色色的人打交道，因此人际关系很复杂。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬。但是，在我的这段实习期间，单位的每一个人都很好，对我也很热情，让我感受到了温暖，觉得有了依靠。即使他们之间有什么小分歧和争吵，也都是因为工作的事情，也都是为了更好地服务于职工的利益。

我认真地做着本职工作的同时，通过实践，仔细地观察了县总工会的具体情况，并经过深入地翻阅资料和思考，也对县总工会的工作有了一点看法：

1、维权的保障体系还不健全。社保、医保等五种保险还不到

位;发生维权争议问题调解执行尚缺力度,有的企业主避而不见,有的甚至关门拒之的现象还存在,没有一个权威部门能够确实依法保障职工的权益。

法治政府建设办公室工作制度篇四

xx年年,在办公室领导的关心、指导下,在其他科室的帮助、支持下,五科围绕“搞好服务”这一中心工作,立足实际,勤于思考,努力工作,较好地完成了所承担的工作任务。

全年共起草、修改领导讲话86篇(含政府全会、部门会议、电视电话会议、各种仪式、庆典活动、汇报发言等),公文23篇,其他材料34篇;办理领导批示件、督查件143件;组织筹备各类会议75次,拟写会议纪要8篇。

(一) 加强学习。

学习是做好工作的保障,是提高工作能力、工作水平、工作质量的重要手段。

第一,加强政治理论学习。不断提高政治思想素质,增强政治敏锐性和政治鉴别力。积极参加办公室组织的各类学习活动,通过和同志们的交流、学习,进一步增强了新形势下做好办公室工作的责任感。

第二、加强业务知识和政策法规的学习。积极了解并尽可能深入地掌握主管领导分管单位的业务知识、政策法规。同时,注意上级文件和有关领导讲话的学习,尽可能准确领会精神实质。

第三、加强相关知识的学习。努力学习经济、法律、历史等方面的知识,注意了解国内外发生的时事,拓宽视野,不断完善知识结构。

第四、加强办公室规章制度的学习。认真学习办公室办文、办会的程序，各项工作流程，尽量使科室的工作按照办公室的要求规范运作。

（二）搞好服务。

为领导搞好服务是五科工作的核心。无论是办文、办会，还是办事，都尽量做到认真细致，考虑周全。

1、办文方面。政府印发的公文，领导在会议上的讲话，都具有严肃性和权威性，代表了政府和政府办的形象，出现任何纰漏都会影响工作的正常开展，产生恶劣的社会影响。因此在思想上高度重视，无论是起草修改公文，还是领导讲话，都尽力做到严把文字关、严把政策关。一是注意收集素材，将平时看到涉及全局性工作和主管领导分管工作的文字材料，及时复印归档，以备查用。二是注意掌握有关情况。文件起草时，注意掌握起草的背景、依据等。文件在送领导签发时，附上起草说明，让领导全面掌握起草的依据、背景和征求意见情况，缩短领导签发的时间。三是严把文字关和政策关。对起草、修改的公文、讲话，尽量采用合理的结构，把握好内容，力求文字简洁、意思表达准确，努力做到字斟句酌，精益求精。同时，严格对照上级文件精神 and 有关规定，确保公文和讲话符合上级精神和国家有关政策。

2、办会方面。为使会议达到预期的效果，无论是科室筹备的会议还是部门筹备的会议，都在会前、会中、会后等各个环节上认真把握，并及时总结经验教训。建立了会议备案制度，将每次主管领导参加会议的有关材料分类归档，统一收集保存。并注意加强对部门在会务工作上的指导，不断改进，共同提高。

3、调研方面。积极参加调研，一方面是在陪同主管领导到基层调研、听取部门工作汇报时，注意掌握有关情况。另一方面是领导需要了解有关情况、有关问题时，尽力去把事情

来龙去脉了解清楚，尽量掌握第一手材料，便于领导决策。第三，是对自己不了解的情况和发现的问题，以及领导关注的事情，有针对性地进行调查、了解。

4、协调和督查方面。对领导安排的工作，做出的决策和批示，能够认真落实，及时督促有关部门加快工作进度，上报和反馈相关情况。建立了领导批示件登记台帐，对一些重大问题，定期询问进展情况。对领导安排、科室能够协调的事情，尽力协调，超越科室能力的事情，及时向主管秘书长、主管市长报告，并说明有关情况，并根据自己掌握的情况，积极向领导提出合理化建设。

（三）积极做好办公室其他工作。

无论是各位秘书长交待的工作，还是其他科室需要配合的工作，都能够尽心尽力去做。

（四）努力树立良好形象。

政府办公室的每个科室都是政府的窗口，代表着政府办，甚至代表着市政府。因此，无论待人接物还是参加社交活动，都十分注意维护政府形象。努力做到谦虚谨慎，干工作勤勤恳恳，办事情稳稳当当。为领导服务尽力做到多动脑、勤动手、多动腿，为部门服务尽力做到耐心细致。

xx年，五科虽然取得了一定成绩，但与领导的要求相比，还存在一定的差距。20xx年，将在办公室的正确领导下，以“为领导搞好服务”为中心，进一步加强学习，勤奋工作，不断提升工作水平，展示政府办公室的良好形象。

法治政府建设办公室工作制度篇五

无论是办事、求助，还是取经、调研等，一般都是在办公室进

行. 政府办公室接待礼仪有哪些?下面是本站小编搜集整理的一些内容, 希望对你有帮助。

办公室平时也应保持优雅、整洁的环境。如有客人来访, 则更应保持较高水平的工作条件。

客人来访, 一般是会早打招呼、早有约定的。得知客人来访消息后, 应告知有关部门早做准备, 把办公室收拾得干净利落。窗户要明亮, 桌椅要整洁, 东西要整齐有序, 空气要清新。冬季要温暖, 夏季要凉爽。茶水早备好, 对有的客人还可备些水果。

总之, 办公室是领导的办公场所, 是本单位的门面, 反映出接待人员的精神面貌和工作作风, 代表着单位形象, 必须认真布置。当然, 也不必豪华阔气。

如果来客较多, 或客人规格较高, 来访的目的又比较严肃, 也可以在专门的会议室(会客室)接待。会议室(会客室)也应早做准备, 以迎客人。

客人来访前的准备工作, 除了接待场合(办公室或会议室、会客室)精心布置外, 还有一项重要任务就是材料的准备。客人来访, 是参观本单位某某部门, 还是了解、考察某项工作?是商洽某方面的问题, 还是研究相互合作事宜?务需心中有数。有关客人来访的目的, 一般对方早已提前告知, 应根据双方商定的会谈事宜, 或客人的请求, 让有关人员早做准备。需要什么数字、情况、资料, 事先提供出来, 该打印的打印, 该论证的论证, 该先拿出初步意见的先统一内部口径。省得客人来后现找现查, 或无法表态, 显得被动。

客人到来, 要抽调若干工作人员进行接待。接待的工作人员, 有的是服务、礼仪接待, 比如引导、倒茶倒水、留饭宴请的热情招待等;有的是工作需要接待, 比如参加会谈、介绍情况、参与商讨等。

无论负责哪方面的工作人员，都应衣着整洁，走动轻盈，仪态大方，待人彬彬有礼。风风火火，莽莽撞撞，衣帽不整，言谈粗俗，是对客人的不礼貌，也会使本单位大失体面。

在与客人会谈过程中，无关人员应自动退避。至于礼仪、服务人员，应定时敲门而进，倒茶续水，取换毛巾，进行热情服务；但服务不应影响主客双方会谈，要保持现场的安静。服务完毕应轻轻退出。

若客人办事已毕要走，一定送别。办公室相关人员也要随之送行。

客人若自备车辆，工作人员可早些通知司机(或由客人方工作人员自行通知)。若需本单位送回，需要早做车辆安排，勿使久等。

可视情况，决定送至办公室门口或单位大门口。送别时应说些客气话：“欢迎再来。”“欢迎常联系。”“川接待不周，请多原谅”等。