

# 公务接待方案(汇总7篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公务接待方案篇一

为做好x级新生接待工作，确保迎新各项工作安全有序、优质高效，确保校园秩序安全稳定，特制定本工作方案。

本科、专升本：9月3日；专科：9月4日。

报到当天的7:30—18:00，为新生接待工作时间。

图书馆前广场。

学校成立x级新生接待工作领导小组，学校分管领导任组长，领导小组办公室设在工作部(处)。各学院要相应成立新生接待工作机构，负责协调安排新生报到的具体事宜。

### (一)学校办公室

1. 根据学校迎新工作要求，协调、督促全校迎新工作；
2. 负责联系临沂火车站、临沂火车北站、汽车总站接站场地。

### (二)宣传部

1. 通过校园广播、报刊、橱窗、网络等向新生及家长介绍学校基本情况；

2. 迎新氛围营造工作(新生报到期间, 电子屏显示迎新标语);
3. 向新生及家长开放红色馆、博物馆, 并负责讲解工作;
4. 迎新工作的宣传报道。

### (三) 学生工作部(处)

1. 统筹安排全校迎新工作, 落实迎新工作方案;
2. 划分报到场地、制作迎新标识牌、布置报到现场;
3. 安排接站车辆及接站服务人员;
4. 做好国家助学贷款咨询及“绿色通道”工作;
5. 协调新生卧具、军训服装的发放工作;
6. 数字化迎新系统的培训及使用工作;
7. 迎新系统前期数据导入、权限设定、系统运行等工作。

### (四) 团委

2. 负责报到现场迎新咨询、人员引导、秩序维护(志愿者15人);
3. 会同学生工作部(处)做好新生入学教育工作。

### (五) 教务处

1. 新生入学相关问题的咨询服务;
2. 编印、发放《临沂大学学生学习手册》;

3. 检查和督促新生教室准备情况；
4. 会同学工部(处)做好新生军训及入学教育工作。

#### (六) 保卫处

1. 负责校园安全保卫、消防设施维护、外来车辆安排等工作；
2. 报到现场秩序维护及安全消防工作；
3. 会同学工部(处)做好新生军训及入学安全教育工作；

#### (七) 招标采购中心

督促供应商按时做好卧具、军训服装供应工作。

#### (八) 财务处

1. 新生收费发票发放、现场收费工作；
2. 新生卧具费结算及助学贷款核实工作；
3. 会同学生工作部(处)办理绿色通道有关手续；
4. 校园一卡通的制作、发放工作。

#### (九) 后勤处

2. 迎新现场的医疗服务及新生卫生保健知识教育工作；
3. 检查和督促后勤保障情况(水、电、开水、饮食等)。

#### (十) 网络中心

1. 开通新生报到现场的wlan网络服务；

2. 做好校园网络运行工作，确保网络畅通。

### (十一) 各学院

1. 具体组织本学院迎新工作，安排新生住宿、答疑引导等工作；

2. 在指定地点设立新生接待点，安排辅导员做好新生入学手续办理、资格审查等；

3. 自备电脑及电源插排，做好数字化迎新系统测试及使用工作；

4. 新生档案、党(团)组织关系等材料的收缴工作；

5. 组织实施本学院新生军训、入学教育及新生体检工作；

6. 组织召开本学院新生座谈会；

7. 印发《新生联系卡》，及时提醒新生注意安全，防盗、防骗，并告知工作安排。

9. 各学院在8月24日以前，将新生辅导员带班情况、手机长号、办公电话发。

10. 各学院要采取各种措施认真做好家庭经济困难学生报到入学工作，确保所有新生都能顺利入学。

(一)提高认识。各部门、各学院要提高对迎新工作的认识，把迎新工作作为展示学校品牌形象的重要窗口，营造良好的工作氛围，充分展现我校的办学理念、校风校训、校园文化，增强新生的爱校荣校意识。

(二)服务到位。新生接待工作实行“首接负责制”，每个工作人员都要对迎新流程及学校各方面情况做到“应知应会”，

确保服务热情、有问必答、有求必应，当好新生的“引路人”。迎新工作人员要穿着得体、言行举止文明。各学院要提前做好迎新工作人员的培训工作。

(三)提前准备。各学院要提前做好宿舍分配、卧具与军训服装发放、教室宿舍卫生清理、迎新氛围营造、迎新系统测试等准备工作。同时做好提前到校的新生及新生家长接待工作。

(四)熟练掌握数字化迎新系统。各学院迎新工作人员要熟练使用迎新系统，新生报到数据要及时、准确地录入迎新系统，以便及时掌握新生报到情况，统计报到率。

(五)规范各项收费行为。所有收费均须经学校批准，禁止任何单位、任何个人以任何理由强制学生消费或向学生强行推销商品。

(六)严格责任追究。所有工作人员都要热情服务、首问负责，杜绝相互推诿扯皮。对在迎新工作中态度粗暴、服务不周、工作不到位的要求追究责任；造成较坏社会影响的，视情节给予批评教育或纪律处分。

## 公务接待方案篇二

20xx年4月17日下午，安顺学院领导一行14人将到我校参观考察，请相关部门按照方案安排，切实做好相关工作。具体接待方案如下：

14□30

校门口

迎接

王德敏、姜东、王海、潘卫国、莫闯、周年、林宏、王莹

宣传部、网络中心

照相：全奕

摄相：曾真

14□30—15□30

校园

参观校园

王德敏、姜东、王海、潘卫国、莫闯、周年、林宏、王莹

宣传部、网络中心

解说：王莹

照相：全奕

摄相：曾真

15□30—17□00

第二会议室

就网络建设情况进行交流学习

王德敏、姜东、王海、赵涛、潘卫国、莫闯、周年、林宏、  
王莹、任宽、谷思颖

网络中心、宣传部、国交处、党政办

主持：姜东

新闻：全奕

照相：曾真

会场服务：任宽、谷思颖

17□00—17□10

孺子牛

合影

全体参会人员

宣传部

照相：全奕

17□30

晚餐

爱心食府

以上全体参会人员及安顺学院领导一行(14人)，共27人

党政办

负责：杜映雪

接待分工：

3、党政办负责第二会议室电子屏显示(显示内容：热烈欢迎安顺学院领导一行到我校参观考察)、会场桌牌准备、会场茶水准备、晚餐。

附：安顺学院到我校考察会议议程

## 公务接待方案篇三

201x级学生将于9月5、6日入学报到，经管学院按照“高度重视、热情周到、有序高效、安全俭朴”的原则切实做好迎新工作。现就有关工作安排如下：

成立迎新工作组，具体组织实施迎新工作。

组 长：郑武生 余 谦

成 员：李 勇 成党伟 陈绪敖 陈钧莹 纪宏耀 王远银 张永涛

面试(资格审查)教师若干人

李一凡(学生会主席，电话)等50名学生干部(李一凡负责分工和调配，任务到人，责任到人)

校内接待站领导值班安排

面试(资格审查)老师分工

1. 9月1日至9月4日上午，迎新工作准备。

2. 9月4日下午2：30开始至9月6日下午6:00，集中接待新生，同时进行面试(资格审查)工作。

(9月7日上午组编军训连队，上午9：30组织新生在运动场与军训教员见面，开始军训。9月8日上午10：00在江北校区运动场举行开学典礼暨军训动员大会)

学校联合办公点：1号教学楼1楼最西头大厅。

我院校内接待站：具体位置与去年相同。

1. 学校统一将新生从火车站或者高客站接到江北校区后，学院迎新工作组学生干部将新生引导至“经济与管理学院新生接待站”。

2. 在接待站领取“新生报到生明白卡”、填写《经管学院学生信息登记表》、领取临时校园卡(需要收回卡内预存款100元)、领取缴费发票(已先期缴费者领取)、完成面试(资格审查)等工作。党团关系待后统一收取。

3. 面试(资格审查)合格后，在录取通知书上盖“面试通过”章，发放住宿卡，再由迎新工作组学生干部引导新生到1号教学楼1楼最西头学校联合办公点履行缴费(未先期缴费者需要现场缴费、缓缴学费者需持缓缴凭证)、学籍注册等手续。(学校工作人员下班后，可先安排新生临时住宿)。

4. 由迎新工作组学生干部引导新生到学生公寓凭住宿卡办理入住手续、购买卧具，引领到相应的宿舍。

1. 所有迎新准备工作务必在9月4日上午10:00前完成，下午2:30所有工作人员务必准时到岗上班。9月4、5日迎新工作组学生干部采用轮体制，每天上班至夜间12:00。迎新工作组学生干部要“挂牌上岗”。

2. 面试(资格审查)主要核对录取通知书、档案中的姓名及身份证等信息与学校提供的新生电子档案上的信息(姓名、照片、身份证等)是否相符。

3. 新生档案应在面试时检查收交，详细填写“新生入学档案明细表”(无档案的学生应提交相关证明或注明原因)，并要求学生当面签字确认。面试(资格审查)合格，并在接待站办理完有关手续后，方可发放住宿卡。面试(资格审查)老师应及时将所收档案移交给相应的辅导员保管。

4. 需要办理贷款缓交学费的新生，由迎新工作组学生干部引导到各自辅导员老师处办理相关缓交手续。
5. 实行首问负责制，所有接待人员务必做到有问必答，百问不厌，各负其责，密切协作，确保接待工作有序进行。
6. 辅导员应注意尽快在每个班级落实两名临时班务负责人(男女生各一名)，确保有关工作安排能及时传达至每位新生。

经管学院迎新工作组

201x年9月2日

## 公务接待方案篇四

20xx级学生将于9月5、6日入学报到，经管学院按照“高度重视、热情周到、有序高效、安全俭朴”的原则切实做好迎新工作。现就有关工作安排如下：

成立迎新工作组，具体组织实施迎新工作。

组 长：郑武生 余 谦

成 员：李 勇 成党伟 陈绪敖 陈钧莹 纪宏耀 王远银 张永涛

面试（资格审查）教师若干人

李一凡（学生会主席，电话）等50名学生干部（李一凡负责分工和调配，任务到人，责任到人）

校内接待站领导值班安排

## 面试（资格审查）老师分工

1. 9月1日至9月4日上午，迎新工作准备。
2. 9月4日下午2：30开始至9月6日下午6:00，集中接待新生，同时进行面试（资格审查）工作。

（9月7日上午组编军训连队，上午9：30组织新生在运动场与军训教员见面，开始军训。9月8日上午10：00在江北校区运动场举行开学典礼暨军训动员大会）

学校联合办公点：1号教学楼1楼最西头大厅。

我院校内接待站：具体位置与去年相同。

1. 学校统一将新生从火车站或者高客站接到江北校区后，学院迎新工作组学生干部将新生引导至“经济与管理学院新生接待站”。
2. 在接待站领取“新生报到生明白卡”、填写《经管学院学生信息登记表》、领取临时校园卡（需要收回卡内预存款100元）、领取缴费发票（已先期缴费者领取）、完成面试（资格审查）等工作。党团关系待后统一收取。
3. 面试（资格审查）合格后，在录取通知书上盖“面试通过”章，发放住宿卡，再由迎新工作组学生干部引导新生到1号教学楼1楼最西头学校联合办公点履行缴费（未先期缴费者需要现场缴费、缓缴学费者需持缓缴凭证）、学籍注册等手续。（学校工作人员下班后，可先安排新生临时住宿）。
4. 由迎新工作组学生干部引导新生到学生公寓凭住宿卡办理入住手续、购买卧具，引领到相应的宿舍。

1. 所有迎新准备工作务必在9月4日上午10：00前完成，下

午2：30所有工作人员务必准时到岗上班。9月4、5日迎新工作组学生干部采用轮体制，每天上班至夜间12：00。迎新工作组学生干部要“挂牌上岗”。

2. 面试（资格审查）主要核对录取通知书、档案中的姓名及身份证等信息与学校提供的新生电子档案上的信息（姓名、照片、身份证等）是否相符。

3. 新生档案应在面试时检查收交，详细填写“新生入学档案明细表”（无档案的学生应提交相关证明或注明原因），并要求学生当面签字确认。面试（资格审查）合格，并在接待站办理完有关手续后，方可发放住宿卡。面试（资格审查）老师应及时将所收档案移交给相应的辅导员保管。

4. 需要办理贷款缓交学费的新生，由迎新工作组学生干部引导到各自辅导员老师处办理相关缓交手续。

5. 实行首问负责制，所有接待人员务必做到有问必答，百问不烦，各负其责，密切协作，确保接待工作有序进行。

6. 辅导员应注意尽快在每个班级落实两名临时班务负责人（男女生各一名），确保有关工作安排能及时传达至每位新生。

## 公务接待方案篇五

所有党委成员全体参加，重点参加人员如下：

（一）陪同调研人员

x党委书记

x党委副书记、镇长

x党委副书记、纪委书记

x党委委员、组织员

(二) 视察点接待人员

1、视察点：（党委委员、人大主席、金太阳集团副总经理）、（工作人员）

2、视察点：（社区支部书记）、（社区居委会主任）、（工作人员）

3□xx村视察点□□xx村支部书记、村委会主任）、（工作人员）

4、视察点：、（工作人员）

(三) 参加汇报人员

党委会议室：、。

1、原绵梓路收费站等候引路：、

2、经绵梓路至x公司：视察非公企业党建，汇报人：。

3□x公司至xx社区：视察社区综合服务中心建设，汇报人：。

4□xx社区至xx村：视察远程教育站点建设和党务村务公开，汇报人：。

5□xx村至机关：视察机关文化建设和党务政务公开，汇报人：。

6、党委会议室：听取新桥镇党委政府工作汇报，汇报人：。

- 1、接待总负责人：，具体负责人员通知和安排。
- 2、沿途各村(、)做好环境整治工作，牵头负责，具体负责各驻村干部、支部书记；机关清洁及政府接待准备，负责人。
- 3、维稳：安全维稳中心负责做好接待当日各村重点地段和接待点治安、维稳工作。
- 4、交通：城乡环境综合整治办负责做好接待日场镇车辆秩序和治安维护。
- 5、汇报材料：党政办负责新桥镇党委政府工作汇报材料。
- 6、中午就餐：党政办负责中午就餐地点安排。

## 公务接待方案篇六

(1)“诚恳”的心，要让对方感到自己是受到欢迎、得到重视的。

(2)合作精神。看到同事在招待客人，要有主动协助的精神，不能认为不是自己的客人就不予理睬。

(3)具备一定的礼仪知识。特别注意在接待、洽谈、宴请等方面的相关礼仪。

2、物质准备：物质准备包括环境准备和办公用品准备，主要由总经办负责。

(1)环境准备。全力打造清洁、整齐、明亮、美观，无异味的接待环境。包括前台、会客室、办公室、走廊、楼梯等处。

(2)办公用品准备。例如：前厅，为客人准备简洁、色彩和谐的座椅。会客室，桌椅摆放整齐，桌面清洁，墙上挂上某次

成功的大型公关活动的照片，桌上放一些介绍公司情况的资料，以提高公司的可信度。另外，茶具、茶叶、饮料要准备齐全。

3、业务知识和能力的准备，即企业的发展历史、产品特点、规格、种类、各部门设置及领导职工的情况；还要准备一些较完备的资料，如当地宾馆、名胜古迹、游览路线、娱乐场所的名称、地点、联系方式，本市的政治、经济、文化等情况。主要由行政部、市场营销部负责。

4、了解来宾的基本情况，包括来宾的人数、姓名、性别、年龄、职务、民族及其宗教信仰等，以确定接待规格和制定接待计划。主要由人事部、计划部、财务部负责。

快速了解外宾的基本情况后，还需要根据实际情况做好以下三项主要准备工作：确定接待规格、拟定日程安排、提供经费列支。包括到机场或车站迎接得人员、迎接物品的种类及数量、专项陪同人员、全程陪同人员；宴请的规格、地点；住宿的宾馆等级、房间标准等等。涉及到的具体内容有：(1)主要陪同人员；(2)主要工作人员；(3)住宿地点、标准、房间数量；(4)宴请时间、标准、人数；(5)会见、会谈时间、地点、参与人员。

为了让所有有关人员都准确地知道自己在此次接待活动中的任务，提前安排好自时间，保证接待工作顺利进行，制定一份表格，内容如下，印发各有关人员：

1. 人员安排表：包括时间、地点、事项、主要人员、陪同人员。

2. 日程安排：包括日期、时间、活动内容、地点、陪同人员等内容，一般以表格的列出。

3. 接待经费列支：包括(1)工作经费：租借会议室、打印资料

等费用；(2)住宿费；(3)餐饮费；(4)劳务费：讲课、演讲、加班等费用；(5)交通费；(6)参观、游览、娱乐费用；(7)纪念品费；(8)宣传、公关费用；(9)其他费用。

## 公务接待方案篇七

1、展会策划：各类展览会、交易会、博览会的策划、组织及运作。

2、承办各型企业事业单位的专题会议、年会、礼仪、开业庆典、酒会、展示会等。

3、承办在华的国际会议，包括行业、专业或专家会议等。

4、组织出国参加各类会议、预约会见、参观、访问等活动。

5、承办各公司(厂矿)业务洽谈会、订货会、新产品推广会、集团公司董事会、奖评会、客户联谊会等。

6、承办各种类型商务考察会议。

7、培训类会议计划实施。

8、承办按照客户自订策划方案举办的会议活动。

1、会务服务：协助主办单位选择会议场所，为代表提供礼仪、公关、文秘服务，会议协调管理工作。

2、展览展示：展台搭建、会场布置、展具租赁、视频音响设备租赁等。

3、会议接待：为参会代表提供接送站服务、会议代表签到服务。

- 4、酒店预定：以优惠价格提供国内酒店预定服务，代订各地优惠客房。
- 5、用餐安排：以特惠价格安排特色的餐饮服务，优价代购当地土特产。
- 6、票务服务：为参会代表提供各地返乘飞机票、火车票、船票预订服务；会务展品的托运代办，会议代表考察旅游结束地的善后服务。
- 7、娱乐安排：为代表安排富有当地特色的娱乐、活动项目。
- 8、会后参观、访问、旅游、考察等后勤服务。