

# 2023年公务接待工作半年度总结(实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公务接待工作半年度总结篇一

全年共计接待内宾316批，近10000人次，11800人天：

其四周密安排市领导外出招商和考察活动；陪同市领导赴外地招商引资和参观考察21批，986人次；此外，我办还接待台港澳企业界客商16批，186人次。

### 二、接待工作特点

#### 1、突出亮点，坚持接待工作服务中心工作

近年来，随着我市民营经济和it产业的迅猛发展，吴江已成为全省乃至长三角区域关注的焦点。党和xxx以及国家有关部委领导，省委书记李源潮、省长xxx等领导相继多次来吴江视察、调研。省委常委、苏州市委书记王荣8次来吴江考察调研，都对吴江经济社会的发展给予很高的评价。个性是4月8日，原xxx中央xxx□xxx主席\_同志在中央办公厅副主任、中央警卫局局长\_，省委书记李源潮、省长xxx□南京军区司令员朱文泉、政委雷鸣球，省委常委、省委秘书长赵少麟，省委常委、苏州市委书记王荣，省政协副主席陆军、苏州市市长阎立等领导陪同下，来我市视察。由于我们在接待工作中，计划周密、精心安排、时光准确、视察点选取得当，把吴江社会经济发展状况的亮点充分展现出来，从而使吴江经济建设与发

展得到\_同志和上级领导充分肯定，\_同志欣然挥毫为我市提词：“建设经济繁荣人民富裕社会和谐的新吴江”。

11月21日，原xxxxxx常委、原政协主席\_，在省委书记李源潮，省委副书记、省长xxx[]省委常委、秘书长赵少麟，省委常委、苏州市委书记王荣等领导陪同下，来我市视察。市委书记朱民向\_汇报了吴江经济与社会发展状况。\_充分肯定了我市所取得的成就，\_一行还饶有性趣地视察了市经济开发区和同里古镇、静思园。我办圆满完成了此次重大接待任务，受到省、苏州市的表扬。

## 2、突出重点，坚持接待工作服务经济工作

20\_年，我办除认真完成日常繁重的接待任务的同时，分管领导亲自挂帅，选调业务骨干用心参与全市的招商引资工作，先后多次赴上海、温州、广州、深圳等区域参与“吴江民资招商”活动，邀请到了近百位企业家、实业家参加，使与会客商进一步了解吴江的投资环境和合作方向；在招商中，利用接待上关系多、朋友熟的优势，我们和有关部门精心准备，认真策划、周到安排，突出重点，到达了预期效果。签约21个项目，总投资达18亿元。还先、后8次陪同我市党政代表团和有关领导赴吉林长春、西藏、河南、河北、浙江萧山、绍兴、上海青蒲和常熟、昆山、园区等地区学习考察、慰问。市委书记朱民很有感触地说：“每到周边地区考察都有新的体会和启发。它们在发展之路上，抓服务业工作力度之大、做水文章之足等很多值得吴江学习借鉴。我们要借它山之石，取长补短，谋求服务业、旅游业、城市建设和城乡一体化的新突破”。

## 3、突出要点，坚持接待工作的团队精神

根据接待工作变化因素多，我办针对接待人员少、人员调整多的特点，坚持发扬每个人都是面旗帜的传统，调动每一个人的用心性，增强工作的职责感和使命感，发挥团队精神。

吴江承办了“十运会”跆拳道比赛，我办根据组委会工作安排，具体负责来(吴江赛区)指导、观摩比赛的体育官员、贵宾和外宾接待工作。我们针对来宾不确定性、不可遇知性的特点制定接待预案。并用心协调公安\_大队、宾馆饭店做好准备工作。\_大队警车、机关车队中巴车、商务车、小车随时待命，宾馆饭店预留套房、标间，保证接待用房。10月10日至21日我办先后接待国家体育总局观摩团老领导李梦华、荣高棠等2批一行120余人，新疆建设兵团体育代表团团长阿勒斯拜·拉合木(建设兵团副司令)一行11人、国家林业局林业体育代表团团长蔡延松一行9人，国家体育总局党组书记\_坚一行6人，航天体协副主席董群一行6人，吉林省十运会代表副团长王国才一行13人，拳击裁判一行65人。共计接待13批300人次，其中省部级领导35人次。于我办准备充分、协调有力圆满完成了接待任务，受到了国家体育总局、省体育总局、苏州市体育总局的表扬。

## 公务接待工作半年度总结篇二

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。

## 公务接待工作半年度总结篇三

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮忙及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或职责人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重持续良好的服务态度，热情的接待。在适宜的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

## 二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好状况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

## 三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，用心去配合，不找理由推脱。

作为一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时用心参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营资料。为了往后能

更好的工作不断的打下基础。

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。所以我们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们的机会；透过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

#### 四、来年工作计划

工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作潜力得进一步提高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到用心主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、

性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮忙下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

## 公务接待工作半年度总结篇四

xx年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，为领导提供了方便，也为客户提供了方便、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

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情况出现；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。

## 公务接待工作半年度总结篇五

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队、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。

## 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。