# 最新会议接待工作总结及工作计划(优质11篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-12-06

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。会议接待工作总结及工作计划篇一...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**会议接待工作总结及工作计划篇一**

20xx年，在公司领导的正确领导下，我作为公司的会务接待主管，在积极落实公司关于会务接待的相关要求的同时，团结带领会务接待组其他同事，顺利完成了xxx多人次，xx余场的会议接待任务，并在会务接待之余，不断总结会务接待工作过程中的得与失，不断探索更加完善的接待手段和形式，力求将会务接待工作做到尽善尽美，现将我20xx年度的工作情况总结如下：

会务接待是项看似简单实则复杂的工作，从会前的沟通、筹备，到不同会议不同要求的具体落实体现，都需要极大的耐心和细心，公司承接的会议多数规格较高，参会领导多，级别高，这就给我们的会前沟通、会场布置和会中的服务提出了很高的要求。作为名接待主管，在日常的工作中，我时刻坚持用“认真，细致，严谨”这六个字要求自己，毫不放松，用我对会务接待各个环节的关注，去换取我们每次的服务质量的保证以及参会领导的肯定。

二

年来，逾千场会议接待任务的顺利完成，为我积累了宝贵的经验，同时，通过不断总结在千场会议接待过程中的不足，为我更加细致的完成今后的会务接待任务，起到了很到的提醒和促进作用。

此外，为了提升自己在会务接待方面的理论知识，更好的带领好会务接待组这支队伍，在工作之余，我毫不放松对自己的要求，我会通过翻阅相关书籍、上网等途径去学习会务接待方面的礼仪知识。我还会坚持每周组织次对会务接待组员工的服务礼仪培训，通过培训去努力提高整个会务接待组的整体素质。

在日常的工作中，我注重关心每名会务接待组员工的精神状态和工作面貌，发现员工有精神不佳的状况，会及时进行沟通，了解他们的思想状况，帮助他们调节好自身的工作状态，避免将负面的情绪带到会务接待的工作中去。此外，我还要求每名员工要不断总结自身工作中的不足，不断学习掌握各项技能，发挥自身所长，通过合理有效的手段，调动整个会务接待组的工作热情，共同做好会务接待工作。

新的年即将到来，在新的年里，我将团结带领会务接待组所有成员做好以下几方面的工作：

一、加强沟通，做到会议筹备精细化

会前全面细致的沟通是做好会议筹备的重要前提，作为会务接待主管，在新的年里，我将致力于做好会前的沟通工作，摆正心态，用心去倾听会议主办方对每场会议的要求，并且力争将他们的要求很好的体现在会议筹备和会中服务的每个环节中。在会议筹备方面，要多动脑筋，开拓思维，群策群力，力求在会场布置上求创新，在服务环节上求突破，为每场会议的每名与会人员打造个温馨舒适的与会环境。

二、加强学习、做到服务水准精细化

在会议服务方面，我要积极组织开展相关的培训，并且在着装，仪容仪表，服务过程等各个环节进步细化要求，坚决杜绝消极怠工，带情绪上岗，服务不规范等现象的发生。同时，我还将督促会务接待组的员工不断加强业余时间的自我学习，通过定期开展服务技能和会务礼仪等方面的评比，去调动他们自我学习、自我提高的积极性，从而不断提高他们的理论知识和服务水平。

三、加强管理，做到工作分工精细化

新的年里，在人员管理方面，要进步明确主管、领班以及接待员之间的工作任务分工，进步强化各工种自身的职责，将会务接待的每个环节细化分解到每个员工身上，做到工作任务、服务质量责任到人，并建立完善的奖惩考核制度，将每名员工每次会务接待过程中的工作表现纳入考核，最大程度的调动每名员工的工作积极性和主观能动性。

会务接待是项繁杂的、需要细致对待的工作，每场会议接待任务的顺利完成，需要整个会务接待组全体成员的共同努力。在新的年里，我将和会务接待组其他同事道，用心学习业务知识，努力提升服务质量，用场场会务接待任务来检验我们的工作成效，在工作中不断总结完善自身素质，将会务接待工作做的更好、更出色。

**会议接待工作总结及工作计划篇二**

4月21日酒店接待了全市纪委接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;

4、关于菜单:每道菜应摆放菜牌;

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热;

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐);

1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间;

2、随时为客人添加饮料;

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量;

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

**会议接待工作总结及工作计划篇三**

20xx年1-11月，我酒店共接待了政府会议xx-x次，服务满足率xx%。今年，我店主要从以下几个方面入手，抓好了政府会议接待工作。

今年6月，我店聘请xx-x管理公司有关专家，为酒店制定了一套详尽好用、行之有效的vip会议接待流程。对政府会议的接待信息、接待要求、房务支配、餐务支配、陪伴人员支配、签单及会前打算、会中服务、会后持续服务等服务细微环节作了具体规定和说明。要求会议营销人员，对每一次政府会议的接待活动，绝不能敷衍，尤其对会议接待中的一些细微环节问题，如：欢迎横幅的内容和制作、席卡台签设计与摆放、场景布置、音响设备打算、礼仪服务、会议停车及食宿要求等等，都应详尽注明落实，防止遗漏。

完善酒店硬件设施，是促进酒店健康发展、提高会议接待实力的前提和保证。为进一步完善酒店的服务功能，提高酒店的接待档次，自今年年初起先，“xx”先后投入110多万元对酒店硬件设施进行了改造，新增了两个多功能会议室，为会议室特地配备了多媒体实物投影仪、120\"电动投影幕、兼容dvd机、数码摄影机以及现代化视听系统等先进设备，同时，还实现了消防预警自动化、电视监控自动化、会议网络信息化。

在抓好硬件工程改造的同时，抓好硬件设施的维护保养是保证会议接待工作正常开展的又一重点。硬件设施的完好与否会干脆影响到会议接待的质量。为此，我酒店把设施的维护保养作为对部门、对员工工作考核的一项重要内容，层层抓落实，使员工的设施爱护意识明显增加，设施损坏率、破旧率大大降低，使酒店在硬件升级的同时，设施的维护保养工作也迈上了一个新台阶，从而使会议接待质量得到保证。

会议接待得胜利与否，关键取决于服务质量的凹凸，而培训则是提升服务质量的最根本的途径。从今年3月起先，我酒店依据目前的市场形势，结合酒店实际状况，在全酒店范围内广泛开展了以“xx-xx”为主题的培训活动，尤其针对我店会议接待日渐增多的状况，重点加强了对员工的礼节礼貌、微笑服务、一般话等方面的`培训。

为了提高会议服务质量，我店还特地针对会议接待人员进行了系统培训。要求相关部门员工在会议接待过程中，精确了解和熟识所接待会议的目的、内容、会期、与会人员的构成状况(如层次、数量、性别、年龄、民族、来源等);涉外会议还包括宗教信仰、风俗、习惯、忌讳、饮食起居等方面的状况，以便确定接待规格、拟订接待安排(如吃、注行、消遣、平安方面的支配)、布置会场环境。参加会议接待的各部门、各班组要有明确的分工，职责到人。

通过强化内部管理，xx大酒店目前的硬件设施和服务质量都得到了很大的提高，“情满xx，舒适家园”的理念，已化作了每一位员工的自觉行为，“xx”已具备了接待高档次会议的实力。在今后的会议接待过程中，我们将严格根据会议接待程序，做好每一个环节的服务工作，为促进我市双文明建设，作出主动的努力和应有的贡献。

**会议接待工作总结及工作计划篇四**

时光飞逝，不知不觉又要迎来新的.一年，在即将过去的一年里，我在中心领导和同事的帮助下顺利完成了相应的工作：

我们面对的大多是学校领导，老师和学生，所以我们更应该 严格要求自己每次会议前我们会做好相关准备工作，20xx年中心共接待大小会议907次。

会议卫生是很重要的，所以只要没有会议的情况下我们会对每一个会议进行，仔细的清洁，包括桌面打蜡拖地，各个角落卫生，从面使领导开会有一个，良好的开会环境。

做到熟悉每场会议，会议前熟悉会议时间，地点 名称 人数和会议使用相关，物品保证会议顺利开始，保持会场安静，及时为领导续水，及时检查会场，有无客人遗留物品。认真完成领导交办其他工作，每月制作会议，考勤 ，排班负责一层，二层大厅卫生间楼道卫生检查负责科技会堂大会场卫生情况。

在过去一年的工作中，我还存在许多不足，有时考虑不够周全，不够仔细，作为会议的领班在新的一年里我会严格要求自己，加强同事之间的沟通协调能力，提高我们的服务质量，让自己以最饱满的精神面貌迎接新的开始。

**会议接待工作总结及工作计划篇五**

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；

3、用餐过程中的杯具要及时补充；

4、关于菜单：每道菜应摆放菜牌；

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热；

2、服务人员站在规定的位置（开门请客人进宴会厅用餐）；

1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间；

2、随时为客人添加饮料；

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量；

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

本次会议接待时间较为仓促，头天晚上接到通知即迅速与会务负责人协调房间安排事宜，经过很短时间即将3、4、5楼房间全部准备就绪，由此反映了客房团队日渐成熟，接待能力逐步提升，另外员工积极性在接待过程中也得以充分体现，如员工加班整理房间、配送果盘等，总体来说员工素质正在提高，令人欣慰。本次会议基本没出现大的问题，这是客房员工共同努力、协同工作的结果，相信客房今后还将而且也能够接待更为重要、更大规模的会议。

二、会议接待太急，以至于购买水果的时间仓促，影响了水果配备；

三、果盘、果刀不太够，原来已申购没有及时到位，本部门须协调相关部门尽快解决；

四、水果成本太高，建议酒店不应去超市选购，应该联系水果供应商直接送货到店。

鉴于部门本次会议接待中存在的优劣问题，部门组织员工认真学习，扬长避短、取优舍劣，让部门运转更为灵活顺畅，客房部及客房部管理人员一定不负领导期望，争取客房工作再创佳绩！

根据酒店工作部署，财务部全体人员停休。采购部在时间紧张的情况下，配合营业部门，完成了各项采购任务。各岗位按要求7:00到位，仓库保证了一线部门物品的领用。

前台按照会议会务组的要求发放房卡及早餐券，但由于会务组安排问题，造成会议人员没有房间休息，在总台滞留，要求开房，对酒店的服务表示不满意，后与会务组沟通，按会务组原计划安排。

建议：接待会议由会议通启，以便接待部门提前了解会议房价，餐标等相关信息，安排专人（营销人员）与会务组保持沟通畅通。

为了接待好会议，工程部在20日就组织人力、物力、让该休班的员工停休，在岗人员提前上班，早餐放在客人吃过之后再吃，加班加点提前将设备准备就绪，由专职人员专业维护现场照明、通风、广播、影视；此次会议接待很圆满很成功。工程部会继续发扬无下班观念的精神，相信以后的会议接待会更成功！

1、提前一天广泛动员全店员工，该停休的停休，保证服务人员充沛；

2、熟知参加会议人员用餐时间和人数；

3、督促协调各部门员工积极参与，停休的调休，领班以上人员积极参与到一线服务中；

5、全店管理人员要及时出现在宴会大厅；

6、大堂副理、餐饮服务员、行李员等全部人员及时根据客人需要进行跟踪服务；

7、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排；

8、客人自助餐用完后如有剩出，该回收的回收，该转送员工餐的及时转送，杜绝员工在宴会厅用餐。

1、预留停车位，保证车辆安全，确保了停车场车辆畅通；

2、对饭店人员集中区域进行安全巡逻；

此次会议接待工作各部门积极配合，主动热情地为客人服务，从整体上来说会议进展的比较顺利。针对此次会议做以下总结：

2、调整员工用餐时间，员工餐厨师可以到中厨房协助；

3、对于加班的员工，人事部应提前通知员工餐师傅为其准备加工餐；

4、自助餐的形式要合理，菜品要突出品相和本店特色菜、地方特色菜，统一制作菜牌，让客人明白消费，同时起到宣传酒店产品的作用。

5、自助餐的上菜时间要把握好，果汁、啤酒、牛奶、水果必不可少，最好有现场制作；菜量控制在三分之二，不断添加。

6、营业高峰期，酒店管理人员不分前后台全部到大堂招呼客人；

7、住房量大时，客房中夜班增加人员。

8、营销人员、大堂副理、部门总监等协助报到人员全程陪同会务工作人员，会务组人员不下班，酒店服务人员不能下班，会务组人员几点到，服务人员就几点到，不能按老八点上班。

9、行李生的岗位在大门外，不再大堂内，要及时为客人提供服务。

10、自助餐结束后剩余的餐品可以上经理餐或员工餐，必须拿到后台或员工餐厅就餐；不能就地消化，在营业场所用餐。

11、电梯标志不明显，加装指示牌。

12、自助餐早餐要保证质量，无论客人多少，要坚守品质。

13、柴油桶里的备用油要常备，预防停气。

14、管理人员下班期间，要保持通讯工具畅通，在酒店最需要时能联系到人，下班就关机是不负责任的表现，若出现三次给予降级使用。

15、各部门教育员工有协作精神、奉献精神、团队精神，能和酒店利益保持一致，在酒店需要时勇敢站出来承担责任的人，是企业最需要的人。

16、各部门要对此会议总结在内部讨论、学习、避免拿到文件放到抽屉里，员工不知道、下周三人事部要抽查员工了解的情况。

**会议接待工作总结及工作计划篇六**

时光飞逝，不知不觉又要迎来新的一年，在即将过去的一年里，我在中心领导和同事的帮助下顺利完成了相应的工作：

我们面对的大多是学校领导，老师和学生，所以我们更应该严格要求自己每次会议前我们会做好相关准备工作，20xx年中心共接待大小会议907次。

会议卫生是很重要的，所以只要没有会议的情况下我们会对每一个会议进行，仔细的清洁，包括桌面打蜡拖地，各个角落卫生，从面使领导开会有一个，良好的开会环境。

做到熟悉每场会议，会议前熟悉会议时间，地点名称人数和会议使用相关，物品保证会议顺利开始，保持会场安静，及时为领导续水，及时检查会场，有无客人遗留物品。认真完成领导交办其他工作，每月制作会议，考勤，排班负责一层，二层大厅卫生间楼道卫生检查负责科技会堂大会场卫生情况。

在过去一年的工作中，我还存在许多不足，有时考虑不够周全，不够仔细，作为会议的领班在新的一年里我会严格要求自己，加强同事之间的沟通协调能力，提高我们的服务质量，让自己以最饱满的精神面貌迎接新的`开始。

**会议接待工作总结及工作计划篇七**

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。

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，整个接站工作井井有序。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。

**会议接待工作总结及工作计划篇八**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

20xx年x月至x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xxxx人次左右。

1、外部会议接待

参与接待了xx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xx经营部工作会议、xx分公司与xx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，积极协调酒店相关事宜，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，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议xxx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xxx余份。合同录入xx余份。

20xx年x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x月底，共接待公安查询xxx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xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编联通之窗x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，并要求为我们提供备用机，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，并积极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xx联通诚信演讲活动中获得第一名；xx联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx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，遇事考虑不够周全、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名。

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、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，推出有意义的活动，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。

20xx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己的绵薄之力。

**会议接待工作总结及工作计划篇九**

篇一：xx年年会议接待个人工作总结

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年年的工作做一个总结。（ps：这句话偶从进公司开始就用，每年就是换个时间：

一、前台接待方面。

xx年年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。

二、会议接待方面。 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，积极协调酒店相关事宜，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。

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。

三、费用报销、合同录入工作。

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。

四、综合事务工作。

xx年年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，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极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，目前正在积极筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、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名。

七、20xx年工作计划

1．加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。2．积极学习其他单位、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，推出有意义的活动，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。

xx年年即将过去，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己的绵薄之力。

篇二：酒店会议接待工作总结

4月21日酒店接待了全市纪委接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结:

一、准备工作:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;

4、关于菜单:每道菜应摆放菜牌;

二、餐前工作:

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热;

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐);

三、开餐服务:

1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间;

2、随时为客人添加饮料;

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通|方|案范|文库=整理%^，掌握好菜量; 结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

篇三：工作总结报告范文之酒店接待

20xx年x月x日xx大酒店接待了\*\*\*公司的会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，使得酒店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中餐饮部的工作总结:

一、精心准备，搞好会议宴会接待

在宴会接待上，这是我们酒店第一次接待这么大型的会议，我们酒店能够在会议前做好接待准备这是值得鼓励和褒奖的。餐饮部能够发挥不怕苦不怕累的精神完成这项艰巨的任务是值得大家坚持和发扬的。但在此同时，我们也要看到自己准备工作不足的地方。例如:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;(例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的代表性表现)

二、合理安排工作人员，量化工作任务.

3、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排;

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

1.各部门在认真搞好自己工作的同时也要注重部门间要相互配合，协助。完成会议接待与宴会任务。2.我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。这方面我们有不足的地方(例如:工程部不能及时调试和处理好音箱设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。是有待改善的)

四、加强员工培训，提高会议服务质量

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

**会议接待工作总结及工作计划篇十**

在酒店全体员工的共同努力下，我们利用四天的时间，顺利完成会议的.接待工作，会前刘总召开管理层会议，对各个部门的工作进行了明确的指导，陶总召开部门员工大会，详细缜密的划分部门的工作程序及注意事项，才使得酒店圆满完成了本次接待任务。

1、准备工作做的还不够细，比方会议期间主席用房因招待领导，需紧急要一壶上好茶叶，当时及时与餐厅联系送到房间，虽然前后没用十分钟时间，但客人明显不满意，通过这件事情，就证明我们准备工作没做到位，应提前给领导房间备好一系列可能用到的用品，避免客人不满。

2、会议期间，住房量大，客房中夜班没用增加人员，导致晚八点之后不能做到会议楼层的专人服务。

3、个别员工的前期重视度不够，没有很好的团队意识，需要反思，并在今后的培训中转变员工懒散的思想。

4、服务未做到善始善终，会议结束后，仍有个别房间续住，而我们的服务没有跟进到位，我们应做到即使会务组撤了，但个别逗留的会议代表也是酒店的服务对象，不能让他们有会散茶凉的感觉。

5、结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力。

1、因会议准备时间近一个星期，所以不论是卫生方面还是员工的礼节礼貌都做得不错，房务部未发生一起投诉事件。

2、因人员不足，安排部分员工及所有领班主管加班，所有人员停止休假，员工对于安排毫无怨言，有的员工在严重感冒的情况下仍坚持上班。

3、因餐饮部人员短缺，所有管理层齐力奋进，无下班观念，能和酒店利益保持一致，直至最后一位客人离开才得以休息，由此反映了我们管理团队的日渐成熟。

4、会议用房每日做到快速整理，领班协助并检查，下午客人会议期间再次进行小整理，晚间送水果期间若客人不在的还进行夜床服务。

会议期间保证到每个楼层早八点至晚十二点每个楼层有专门的电梯引领人员，保证到随叫随到，客人有任何需求第一时间满足。

通过此次政协会议的接待，我认为我们在日常的工作接待中就应该一视同仁的对待每一位客人，这样就不会出现因硬件或软件方面的问题导致投诉了，同时记录会议期间出现的不足之处，一定要在今后的工作中全面提高了酒店的管理水平和服务质量。

**会议接待工作总结及工作计划篇十一**

20xx年，我们在县委、县政府的领导下，按照“从简、从细、从严”的六字方针，克服人手少、事务多、任务重的种种矛盾和困难，紧紧围绕县委中心开展工作，认真履行了接待办的基本职能，树立了xx县的窗口形象。下面，我们把20xx年接待工作的基本情况向领导作一简要汇报。全年共接待269批客人，达5736人次，其中美籍华人3人，部级领导7人，省上客人865人，市上3402人，兄弟县1083人，乡友301人，客商75人，并协助县委、县政府、各部门接待大小会议69次，如20xx年全县经济工作会议，政法、统战、综合等会议，第四届桃花艺术节客人、全省水保会议，果州诗社一行，“8.13”调查组，“9.27”事件……接待办的两位工作人员还协助市接待办，接待了浙江省省委书记，中国共产党纪委书记吴官正等大型接待。在多次接待中，我们本着热情大方，不卑不亢、有礼有节的服务宗旨，赢得了国家及省市客人的好评。在财务管理方面，我们对公务接待和会议费实行统一管理、预算包干、限额支付、集体审核的办法，严格公务接待费和会务费用的管理，杜绝了公务接待和会务费多支、乱支、滥支等现象；对各项费用报销和重大经费支出，同样坚持票据要素齐全、层层把关审批的原则。同时，严格按照接待预算方案执行，做到了接待规格不超标、经费不超支、私客不准公请，专款专用，做到了精打细算，坚持了从简、从细、从严搞好接待工作，既节俭了开支，又让来宾们满意，真正体现了接待是生产力，接待工作无小事，为宣传xx起到了积极作用。20xx年，我们将在县委、县政府的领导下，在总结经验、弥补不足中开展新一年的接待工作。

1、强化学习，提高素质。在新的一年里，我们将对接待工作人员提出新要求：

一是学习普通话；

二是加强政治理论学习和业务培训；

三是增强后勤人员作好后勤服务的危机感、使命感。

2、强化领导，健全组织。虽然只有3人，但是我们将建立科学合理的用人机制，做到有岗有人、有责有职，尽心服务，担负起县委、人大、政府、政协对内对外的行政后勤服务工作，并坚持做到万无一失。

3、转变观念，坚持后勤服务也是行政的工作思路。后勤服务看似一些琐碎的.小事，登不上大雅之堂，但是，如果这些小事不落实，大事就无从谈起，尤其是后勤服务有大无小。因此，我们把日常服务与重大事项服务，为领导服务与为职工服务，为部门服务与为基层服务作为服务的重要内容，放在讲政治的高度，在思想认识、方案拟制和具体实施等方面均环环紧扣，同等重视，为高质量的机关后勤服务理清了思路。在过去的两年接待工作中，我们做了一些探索和努力，取得了一点成绩，积累了一点经验，但我们始终保持着清醒的头脑，因为在各兄弟县市区身上，值得我们借鉴和学习的东西还很多。“他山之石可以攻玉”，博采众长，见贤思齐，永远是我们的座右铭。我们将以更加开放的心胸，笑迎四海宾朋，以更加开放的姿态，参与xx的建设热流，为宣传蓬发、打造xx塑造良好的窗口形象。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn