

2023年柜台接待工作总结报告 接待工作总结(优质8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？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇一

大家下午好!首先我代表__厂信访工作小组全体成员，对公司领导一行在百忙中前来调研、指导我厂信访工作再次表示热烈的欢迎和衷心的感谢!下面就我厂信访维稳工作的开展情况做以简要汇报，不妥之处，敬请各位领导和同志们批评指正。

一、__信访工作的基本情况

__大局的和谐稳定，为我厂各项工作的顺利开展打下坚实的基础。

二、加强信访组织建设，牢固夯实信访基础

1、加强了信访工作领导责任，强化了信访工作措施。为了更好的开展信访工作，__厂专门成立了以厂领导牵头的信访工作领导小组，下设了信访工作办公室，将信访工作列入到重要工作日程中去。同时利用工作例会等形式开展有关信访工作的研究，提出了加强和改进工作的方案，建立健全了信访工作制度。各车间、科室也安排专人负责信访接待工作，并要求及时、准确、全面、有效地报送信访信息，特别是对涉及可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题的信息，必须按规定及时报告并提前做好工作。凡因迟报、漏报、瞒报造成后果的，追究领导和当事人责任。

2、完善了信访制度，建立了信访长效机制。为切实把职工群众反映的问题解决在萌芽状态，厂信访领导班子在广泛征求各方面意见的基础上，结合省、市政府和公司出台的相关信访工作要求，出台了__厂关于进一步加强信访工作的相关文件。使我厂信访工作逐步走向经常化、制度化、规范化轨道，同时进一步加强了信访问题的排查力度，及时掌握信访动态。

三、提升服务意识，解决职工疑问

以改善职工生产、生活条件为出发点，及时解决了职工生产、生活等各方面存在的问题。对于职工亲自上门咨询的问题，做到了及时应答回复。今年以来，厂信访办接受多起信访工作，均能给予职工较为圆满的答复，确实为职工的工作、生活解决了难题，提供了帮助。

2、畅通了信访渠道，及时解决了存在的问题。作为解决职工切身疑问的信访部门，疏通信访渠道是保证及时解决职工疑问的前提条件。对此，__厂通过严格落实公司信访接待制度，疏通了职工信访渠道。同时通过建立和完善信访信息预警机制等方式，及时准确地掌握员工意愿，并通过在各车间、科室设立专(兼)职信访信息员，对有可能引发职工信访的问题及时准确向厂信访办上报，为领导班子的决策提供可靠依据，确保__各项工作的稳定顺利开展。

四、存在的问题和不足

当前，随着国家、社会、企业的不断发展，政府、公司的相关政策规定也在不断完善改进。然而部分职工因缺乏对这方面的学习和关注，思想仍旧停留在过去的规定制度中，来访的问题涉及政策规定的完善变更。对于此类问题，信访办公室成员有时要先通过查询文件等方式做出确定，再向来访职工做出解答回复。信访工作人员与时俱进的思想认识不够，缺乏主动学习意识，对国家、公司的政策规定等学习程度不够深入，个别问题存有不是很清楚的现象，今后需要加强学

习提升。

五、今后的工作思路

1、完善信访工作的网络建设。要在原有组织机构的基础上，加强

对基层信访干部队伍的建设，在各车间、科室、班组中成立信访组织机构和信访信息平台，配备更多兼职信访维稳工作人员。形成一个从纵向到横向的信访信息网络，做到职工有疑问层层有人接待解释，职工有困难级级有人办理关注的新局面。

2、畅通和拓展信访渠道，合理解决群众的信访问题。要进一步端正思想，转变观念，正确对待来访的职工群众，把其作为对职工工作、生活、思想现状的调研，认真梳理总结，积极拓展信访渠道。同时要不断向群众靠近，做到想群众所想，帮群众所需，切实有效地解决来访者所反映的问题。并要加强信访工作者之间的交流和合作，不断积累工作经验，不断探寻解决信访问题的新思路。

3、增强政治素养，不断提升信访工作人员的自身素质。在新形势下，对信访工作人员来说，不论是政治素质还是业务素质都应该有更高的要求。信访人员和信访对象的联系最密切、直接的，信访干部的能力和素质高低都直接关系到信访工作的质量。因此，加强信访工作人员对各项政治路线、方针政策、业务素质的学习，是决定今后信访工作是否更上一个台阶的重要因素。

各位领导，同志们：过去一年中，虽然我厂信访维稳工作取得了一定的成绩，但是我们深知很多方面仍需要加强、完善、改进。我们会严格按照公司整体工作要求，时刻以公司、厂的发展大局为中心，在今后的工作中努力建立健全信访工作机制、完善信访工作网络、拓展畅通信访渠道、提升信访工

作服务能力，努力做好信访维稳工作，为职工群众服务，为党的十八大献礼，为公司、厂的稳定繁荣发展努力奋斗。

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇二

一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年x月入职至今，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年多来，共计接待用户达1600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料遗漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师

傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福。20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不

是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，

简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20xx
迎20xx[]现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇三

从20xx年十月来接待办上任以来，我开始接触一个新的工作。尽管我们平时也少不了迎来送往，但毕竟和公务接待有区别。党政部门的接待工作不是一般意义上的接待服务，具有很强的政治性原则性和纪律性。

接待是一种招待和交际活动，是人类社会交往和交往实践的产物，本质上是一种文化现象。“做接待也是做文化”已成为我们当前接待人的一种共识。不断加强接待文化建设，突出地方特色，彰显接待文化和文化创新，是提升接待水平的不竭资源。

接待工作中，吃住行娱等的安排，设计不同的文化侧面，例如饮食文化建筑文化山水文化以及宗教文化民俗文化艺术文化等。因此，对来宾得吃住行等的安排，不仅是为来宾在接待地工作和生活提供必要的物质条件的活动和过程，而且是向来宾有意识地进行文化演绎和形象展示的活动和过程。通过对来宾吃住行的富有当地文化特色和魅力的精心安排，让来宾在一种生活环境中感受和体验生活文化的多样性，并在这种文化多样性中感受到新颖和快乐。

一年来，我们在忻州市成功举办了第二次招商引资并县域形象展示活动，在太原市国贸大厦举办了在并老乡联谊会，在北京华侨大厦举办了在京老乡座谈会。并圆满接待了省级主要领导带队的考察调研队伍。今年年初举办了一波一百诞辰

纪念活动，以及各种检查和活动等等，不胜枚举。我们接待办工作得到了大家的认同，特别是来宾热烈的赞扬，大家都是高兴而来，开心而归，效果很好。

接待工作纷繁复杂，从联系联络到排出接待计划，乃至满足来宾方方面面的要求，是一个非常复杂的工程。要想把工作做好，就要求接待工作井然有序，要做到井然有序就要讲究接待规范，严格地按规范有序的工作做好，才能够处理好纷繁复杂的事情，才能体现工作的科学性。

接待工作要出成果。出成果就体现在我们的接待水平上，体现在我们的工作效率上。我一定要带领我们接待办全体人员充分认清形势，把握时代要求，坚持与时俱进，从更高的层次认识接待工作，以更高的标准搞好接待服务。争取让我们的工作更上一层楼。

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇四

一、工作完成情况

(一)积极克服困难与不足，圆满完成各类接待任务20__年、创新”，提高接待水平由于我县接待硬件设施的不足，对我办接待工作的开展造成了很大的不便，但我办并没有因为条件的不足就降低接待水平，而是充分利用现有的条件，积极创新工作方式方法，从服务质量上提高接待水平。如在全国政协副主席、民革中央调研组及省政府主要领导到我县调研的两次重大接待中，我办积极克服硬件设施上的不足，从住房的安排、物品的配备、菜品的安排以及用餐餐桌的摆设、菜品放置顺序直至周围的环境卫生、水电空调的维护、食品卫生安全、菜牌的印制、服务员如何进行服务等方面都进行周密的规划安排，没有出现任何的纰漏。

(二)在工作中既突出了我县的民族特色，又满足了来宾的要求，圆满完成了接待任务，得到了上级部门的全面肯定，也

充分展现了我县过硬的接待水平。

(三)注重经验积累，提高工作效率针对20__年的接待工作，我办对各项工作都进行了梳理，特别是重大接待工作。对好的工作方式方法，我们加以发扬。对工作中发现的问题与不足，我们进行了记录，并进行改进。通过不断探索与积累工作经验，不断提高工作水平与工作效率。

二、存在的问题

20__年，我县接待工作成效明显，但也存在着以下问题：

- 1、公务接待管理制度运行程序还不够科学、规范。
- 2、与宾馆、酒店部门的联系还要进一步加强。

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇五

过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们酒店的差不多5个月里，作为一名刚入职的实习员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢！现在我对前面5个月来的工作做一个总结。

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，

也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心！以免给客人和自己的同事带来很多的不便！

四、前台英语，一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电！唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强！

五、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，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年里到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事！

因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助！

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的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇六

“春节”黄金周全市共接待游客xx万人次，旅游综合收入xx亿元，与xx年比，分别增长xx%和xx%□xx年春节黄金周受xx灾害影响，旅游指标数据呈负数）。未发生旅游安全事故，无旅游投诉，旅游市场秩序良好，实现春节黄金周旅游接待“健康、安全、秩序、质量”目标要求。

1、重点旅游区（点）接待情况

遵义会址旅游区（包括红军烈士陵园）共接待游客xx万人次；赤水旅游区共接待xx万人次；遵义动物园接待xx万人次；盐津河旅游区接待xx万人次；水晶温泉接待xx万人次；乌江旅游区接待xx万人次；雅泉乡村旅游接待xx万人次。

2、重点星级宾馆酒店接待情况。大世界酒店、东方建国酒店、中悦大酒店共接待了xx人，客房平均出租率均在xx%以上；遵义宾馆、京滕丽湾酒店、广电酒店、港澳酒店共接待xx人，客房平均出租率在xx%左右。

3、以探亲访友、休闲度假为主；

4、乡互动游增多；

6、温泉休闲度假游大幅度增长；

7、游客人均花费有较大增长；

8、过夜游客量大幅度增加；

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇七

本着“规范、高效”的原则，为切实做好接待中国企业家思想俱乐部一行的服务工作，在集团公司领导的精心部署下，行政人事部提前数天成立了会务筹备工作小组，统筹协调有关接待服务工作。筹备工作小组成立以后，结合本次会议特点，筹备小组动员行政人事部全体人员明确划分了每个人的工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。

经过划分，住宿安排、就餐安排、会议安排、旅游参观安排、车辆保障、车辆调度、等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利圆满完成。

本次会务接待工作在领导的精心部署下，由总裁助理亲自挂帅，精心组织，全面指挥。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到重要任务、技术问题，大家都是齐心协力，一齐上阵，在公司会议室、接待室、住宿酒店、武侯祠等场所，都留下了行政人事部人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员共同努力的结果。

到会议室使用红地毯，凸显隆重喜庆氛围；安排观看四川的曲艺表演，参观武侯祠，让中国企业家思想俱乐部一行了解四川浓厚的文化气息。

（一）归纳起来，有如下的经验值得传承：

1、得到会务接待的消息后，公司分别举行了全体员工会议和

行政人事部工作会议，传达了此次会务接待的内容、重要性和具体接待任务。

2、行政人事部根据此次会务接待要求，整理出了责任落实到个人的会务接待流程。

3、根据会议安排，组织实施会场布置、酒店住宿、车辆安排等相关横幅、升空气球、地毯等具体事项，经过几天的加班加点、昼夜工作，确保了会务开始之前各项准备工作的逐步完成。

4、在中国企业家思想俱乐部一行9人的会议行程变化后，迅速作出调整，重新统筹安排时间，保证了在有效时间内各项行程的顺利实施。

5、精心安排，注重细节，比如在贵宾接待室合影时，各位嘉宾在台阶上站位时，可根据提前布置好的嘉宾名称依次排列站位。

6、负责会务接待的各位员工加班加点、精诚合作，较好的完成了各项工作。

（二）本次会务工作值得吸取的教训如下：

1、制定详细方案。提前部署筹备工作，不要临阵磨刀，留出充分的时间来筹备会议所需要的各项工作。

2、提前制定《会议接待指南》，而不只只是工作流程。制定完整的工作安排计划，会让整个会务接待工作事半功倍，不慌不乱。

3、分工要精心明确。此次会务接待工作大部分环节的工作安排没有专人负责，都是临时安排，应该将各项工作平均分配，每个环节有专人负责，责任到人，避免多人重复做一件事情，

这样即可以提高工作效率，又可以保证各项工作的保质保量的完成。

4、做好会务接待工作的应急预案。如此次会务接待工作中，应该提前做好应急方案，以应对会务接待流程的变化。

5、提前安排好会务接待中的休闲活动。比如去武侯祠、杜甫草堂等景点的参观，要提前安排在接待流程中，根绝对方的时间，合理安排。

6、会议中除了安排摄影外，还要安排2个摄像机位，一个负责整个会议流程，一个来抓拍会议中的细节。

7、及时对接督查。在会议前期组织筹备中，我们根据工作情况，适时召开各工作小组碰头会 and 对接会。对照工作任务及工作流程，落实各组工作进展情况。协调解决工作中遇到的困难和问题。及时沟通工作情况，对第二天各项工作进行对接核查，查漏补缺，确保工作不出现任何疏漏。 8、提前联系新闻媒体来现场报道采访，扩大公司知名度。

9、加强会前查验。会前查验是确保会议组织服务不出差错的重要环节。会前查验主要包括对会议现场的查验和有关工作对接情况查验。

10、及时总结建档。及时组织会务服务人员对整个会议组织服务工作进行总结。总结成功经验，分析存在的问题和不足，不断完善会务工作流程。同时，对会务工作文档及时收集整理立卷，为今后同类会议提供参考借鉴。

总之，本次会务接待工作紧张有序，充分展示了xxx集团全体人员的朝气蓬勃，全体会务筹备工作人员都能树立大局观念和一盘棋思想，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，确保各项工作高效率运转、高质量完成，圆满地完成了筹备领导小组交办的各

项工作任务。

柜台接待工作总结报告 接待工作总结篇八

xx年8月21日，县委、县政府召开了专题会议，讨论落实了“中江县信访群众接待服务中心”建设和机构设置事宜，明确了中心的机构、编制、工作经费、办公场所等，并成立了由县委副书记刘俊，县委常委、常务副县长张国际任组长，县委常委、县总工会主席彭英，县委常委、副县长孙顺斌，县委常委、政法委书记吴晓东为副组长，县级各部门负责人为成员的中心建设工作领导小组，加强了对建设工作的领导。

结合我县实际，及时制定了中心建设实施方案。一是明确了中心工作职责，立足事要解决，分四个层次建立了综合协调处置各种问题的机制；二是确定了机构、编制、经费和办公地点，中心为副科级事业单位，为县委群众工作局下属事业单位，中心主任由群众工作局副局长兼任，设专职副主任1人，核定事业编制5人，其开办费和工作经费纳入财政预算，由财政全额拨款，现共投入建设经费15万元，办公地点设在县政府信访接待室和县政府综合办公楼一楼共200余平米；三是确定了内设机构和内设机构职责，中心设群众候访室、来访登记接待室、县领导接待室、县级部门接待室、法律咨询室、综合听证协调处置室和警务室，并制定了各室相应的职责；四是确定了入驻中心的部门，对信访量大、矛盾集中的重点部门由副职以上领导带队，选派一名中层干部进入接待中心办公；五是完善了中心工作程序，制定了从登记、接待、立案结案到统计和信息上报的工作流程；六是制定了相关制度，如中心工作信息通报例会制度、领导接访制度、案件协调会制度、案件督办制度、信息通报制度和考核奖惩制度。

为确保信访群众接待中心按时投入运行，我县按建设方案及时落实了办公地点，购置了办公桌椅、电脑等，搭好了硬件平台。9月初，建设、教育、法院、公安、司法、劳动、国土等部门的工作人员正式入驻中心，开始办公。截止目前，共

接待群众来访188起501人次，乡镇和县级单位主要领导对群众来信来访的阅办率达到100%，运转效果良好。

我县将在“完善、拓展、提升”上下功夫，完善相关服务功能，创新服务方式，提高服务水平，努力将中心办成及时高效处理群众反映问题的平台。

(一)、思想上高度重视。成立了忠县商务局信访突出问题及群x性事件工作小组，落实信访工作“一把手”责任制。把信访工作纳入全局工作的重要议事日程，经常在局党组、局长办公会上研究信访工作。主要领导多次听取信访工作汇报，参与研究信访稳定工作，分管领导积极参与、协调、处理信访事件。二)、狠抓矛盾纠纷调处。对群众来信来访反映比较突出的问题，成立国有企业改制遗留问题处理工作小组和军转干部问题工作小组，落实流通科、办公室具体负责，并根据信访工作形势和任务变化，适时调整各小组的工作任务，做到真正将突出问题及群x性事件解决在基层、解决在萌芽状态。

(三)、严格落实信访责任制。把信访工作纳入全局年度考核主要内容，与各科室、各企业签定目标管理责任书，实行“一票否决制”。按照责任书的要求，认真履行职责，工作到位，狠抓落实，提高信访工作办案效率和质量。

(四)、积极稳妥化解矛盾纠纷。我局领导、信访干部和机关职工高度重视群众来信来访事宜，对每一位来信来访者都热情接待，对其提出的诉求和问题，逐一进行耐心细致的解释、疏导和劝解工作。在相关部门的配合下，及时妥善调处、化解了原外贸公司企业改制职工上访、原物资局退休职要求享受优惠售房、重客隆超市经营遭遇阻碍的问题、德源水电集团集资户应税及办证问题、今天百货业主与员工之间的劳资纠纷问题。全年，我局承接县委、县政府转批件2件，县领导交办件1件，受理群众来信来访7件59人次，回函答复信件16封，化解积案2起，息访9起，信访件办结率100%。

党政一班人从加强作风建设、构建和谐商贸的战略高度，充分认识“万名干部大下访”活动的重要意义，精心组织，周密安排。成立工作领导小组，明确分管领导和承办科室，制定详细的工作方案和相关表册，分解落实工作任务，做到分阶段、按步骤开展好干部下访活动。活动中领导带头排查问题、提出对策，完善措施、抓好落实，切实帮助基层解决信访突出问题。“大下访”活动中，紧紧依靠企业、依靠职工群众，依法、及时、妥善处理好下访接待信访事项，下访活动取得预期的效果。

一是按照“谁主管、谁负责”的原则，切实做好干部大下访活动人力、物力和财务保障，确保有人办事、有条件办事。下访干部在工作中认真执行规定，节俭办事，不增加企业、群众负担。

二是加强督导落实。主要领导定期督查指导，全面掌握商务局机关干部下访活动情况，办公室做到及时收集报送“大下访”工作动态、措施和经验，确保下访活动的各项工作任务落到实处。“大下访”活动共出动车辆6次，人员20多人次，出资1400元。

坚持“分级负责、归口办理”和“谁主管、谁负责，谁分管、谁协调”的原则，结合我局实际制定了《领导信访接待日制度》、《信访案件工作责任追究制度》、《信访工作考核量化表》，健全《来访人员须知》，《信访人员职责》等信访工作制度，切实把信访工作目标落到实处，全局信访工作做到了有章可循、有规可依，既推动了信访工作的顺利开展，增强了信访工作的可操作性，又提高了信访工作的整体水平。一年中，我们先后深入基层企业和困难职工、军转干部家庭，了解他们关心的热点、难点问题，开展调研10次，走访群众83人次，召开各类协调会8次，既解决、调处好了一些看似难以化解的矛盾纠纷，又密切了党群干群关系，提高了党和政府的公信力。

我局始终坚持把信访工作当成事关改革发展和社会稳定的大事来抓，从建立大信访格局出发，先后建立健全了《重要信访案件督查制度》、《信访案件回访制度》、《信访案件调查研究制度》等制度，形成了《关于建立健全信访网络暨落实信访责任制实施意见》，进一步规范了信访接访行为，并配备政治素质高、热心为群众办事的专职信访人员，设立群众来信来访接访室，制定领导接访制度和公开接访日制度，各企业相继明确一名信访信息员，及时反馈信息，从而使信访工作形成各级有组织、层层有人抓、事事有人管，纵向到底、横向到边的信访工作格局。

(一)抓信访业务培训。组织各企业信访干部和分管领导共18人次开展专题培训。通过组织学习有关法律法规，提高了处理信访工作的能力;根据工作的需要，学习《信访工作政策法规选编》，使“三级信访”网络体制的新格局深入人心。

(二)树立“超前意识”。坚持“预防为主、教育疏导、依法处理、防止激化”的工作原则，掌握工作的主动，恰当处理信访问题，满足正当要求，畅通信访渠道，加强协调沟通，把矛盾化解在萌芽状态，为稳定大局，为改革开放服务。

(三)坚持“领导信访接待日”制。严格执行《领导信访接待日》制度，按规定的每周一为领导信访接待日，五位委领导轮流值班。广泛公布信访公开电话，领导亲自接待群众来访，及时阅处来信，树立良好的机关形象，受到职工群众一致好评。

(四)建立来信来访登记制度。为提高一次性处理信访问题的成功率，进一步增强全心全意为人民服务的宗旨，热情接待每一位来访者，耐心听取每一位群众的陈述，体察每一个上访者的疾苦，做到“有问必答，有事必查，一查到底”，确保件件有记录，个个有着落，事事有回音。

(五)建立信访档案制度。对受理的每起信访事件及处理结果

都做好记录，建立专题档案，专人管理，使信访工作做到规范化、条理化、便捷化，方便群众监督和查询。

(六)建立矛盾纠纷排查制度。严格坚持和执行矛盾纠纷定期排查制度，每月20日前按时上报了“矛盾纠纷排查表”，全年共按时上报12期，排查矛盾纠纷18起。认真分析各种矛盾的性质和根源，视其矛盾的原因，按政策、按规定及时做好耐心细致的思想工作，有效化解和消除了不稳定因素。

一是深入抓好责任制落实工作。继续落实信访工作领导责任制和责任追究制，努力形成领导重视信访工作的新局面。

二是继续落实好“一把手”负总责制。坚持党政领导一把手亲自抓、负总责的领导责任制。定期向党政领导汇报信访工作，研究解决群众反映的热点难点问题。

三是健全信访工作领导小组，巩固各科室间、各企业间各负其责、齐抓共管的信访工作格局，认真落实责任追究制度。

四是创新工作思路和方法，提高“万名党员大下访”活动的针对性和有效性。