

职场汇报工作总结 工作报告总结(汇总8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇一

大家上午好！我受公司第一届工会委员会委托向大会作20xx年工会工作报告，请各位代表审议。

第一部分 二0一四年工作回顾

20xx年，公司工会以党的十八大、十八届三中、四中全会、工会十六大精神为指导，在局党委和局工会的正确领导下，在公司行政领导及各部门的大力支持下，紧紧围绕“务实创新提效益，推动企业可持续发展”的工作报告，在企业民主管理，职工队伍建设群众安全活动，加强工会自身建设等方面取得了一定的成绩。

一、认真履行职工代表大会各项职能

进行了民主评议；报告了公司业务招待费使用情况；报告了20xx年提案的落实情况和本次提案的情况；党总支部书记与中层干部签订了党风廉政责任书；公司隆重表彰了20xx年度涌现出来的先进工作者()人。

会前征集职工代表提案()件，整理汇总后立案()件，为此，领导班子召开了专题会议，逐项落实了提案办理责任主体，限定了办理期限，并将提案办理情况在下期厂务宣传栏予以公示。

二、 强化民主管理， 构建“民主之家”

20xx年工会不断完善民主管理制度和渠道， 注重增强职工参与的积极性和主动性， 进一步发挥工会民主管理的职能和作用。 企务公开工作得到了深入开展， 公司人事变动、 创先争优， 各项政策、 规划通过各种形式进行公示， 确保职工参与， 扩展沟通渠道， 及时倾听职工反馈意见为公司上层决策提供参考， 增强企业管理的透明度， 为职工知情参政创造了条件， 加强了企业民主管理， 密切了职工和企业的关系。

人员前去慰问； 职工过生日， 公司在送上祝福的同时， 并赠送一份生日蛋糕， 真挚的关怀为广大职工解除了后顾之忧， 把单位事当作自己事。

三、 积极强化学习机制， 提高职工文化素质

工会从强化学习、 廉洁自律、 做好服务入手。 本着“外树形象， 内求质量”的宗旨， 狠抓党风建设， 以建设学习型组织为目标， 积极开展“创争活动”。 一是在公司全体党员的共同努力下， 我公司党总支已经圆满地完成教育实践活动三个环节工作。 二是深入开展民主生活会， 使全体干部职工时刻保持清醒头脑， 树立了不进则退的竞争意识， 统一了思想， 明确了任务。 三是参加各项技能培训， 提高服务本领和技能。 根据()安监部门要求， 公司选派生产一线相关工作人员参加安全知识培训。 在相关部门的努力下， 完成了国三级安全评定， 促进了员工安全意识的提高， 增强了自身的本领， 掌握了政策， 熟悉了市场规则， 不断提高管理水平。 四是工会设立了“职工书屋”， 推进“职工书屋”的建设， 发挥“职工书屋”作用， 引导鼓励广大职工通过读书自学活动[]20xx年， 我公司的生产、 质保、 营销、 综合办的()名职工取得内审员资格； 新增同等学历硕士生一名。

职工积极参加局工会组织的乒乓球、 汽排球、 打扑克等比赛活动； 工会举办了别开生面的厨艺比赛活动； 为加强兄弟单

位间交流，组织了和华辰旅业的篮球友谊赛；做了“劳动我最美”的宣传，收集到“劳动我最美”的文章四篇，丰富职工业余生活，提高队伍的综合素质。

五、重视女职工工作，保护好女职工的合法权益，提升综合素质。

在“三·八”节期间，公司女工委组织女职工到绍兴活动。按照有关规定把女职工的特殊保护内容列入制度，例如女职工体检、计划生育、女职工“五期”特殊保护等作为单独的条款，在女职工经期和妊娠期安排强度轻的工作或调离有职业危害的工作场所，女职工产假严格按照国家规定执行，产假期间照常发放基本工资。增强女职工依法维护自身权益的意识，全面提升了公司女职工素质。

20xx年，通过工会干部的辛勤工作和广大职工的大力支持，工会工作取得了一点的成绩，为企业的安全、稳定、发展做出了积极的贡献，但工作中还存在许多不足，距局工会的要求还差距很大，主要是工会工作的思路还需进一步开拓，工会的创造性还不够，工会干部的业务素质还需提升，车间的工作活力还不够，后勤服务还需进一步提升。为此，我们要清醒认识到这些存在的问题和不足，要下大力气加以改进和解决。

第二部分 20xx年工会工作重点

20xx年是“十二五”规划的最后一年，也是进一步加强创新、加快转变经济发展方式的起始年。总经理在报告中深刻分析了公司当前面临的形式，提出了今年公司工作目标。为我们安排部署20xx年工会工作指明了努力的方向，公司工会将按照会议要求，切实履行各项职能，振奋精神，找准坐标，坚定信心，在实现企业新的发展目标中展示新作为，做出新贡献。

一、团结带领广大职工围绕安全、稳定和局工作目标建功立业

深入开展形势任务教育工作，认真做好职工思想动态调研，主要围绕职工普遍关心的企业发展、安全生产、降本增效、工资收入等热点问题，组织开展“企业有困难，工会干部怎么办，职工群众怎么干”大讨论活动。教育引导广大干部、职工增强市场意识、危机意识、大局意识、责任意识，理解支持公司由于房地产不景气面临的诸多困难，激发职工的工作激情，发挥大家的聪明才智，敢于面对困难，平稳发展渡过20xx年。开展工会重点课题调研活动。

大力开展“科技创新、技术改进、降本增效、合理化建议征集”等活动，以创建“工人先锋号”为载体，以班组建设作为抓手，结合实际组织职工开展全员降本增效活动。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇二

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

在经历了四年的大学学习生活之后，通过对《商务谈判》、《国际金融》、《国际贸易实务》、《商务英语/口语》、《电子商务》及《网页制作》的学习，可以说对商务这一块，算是有了一个大概的统筹了解、耳目能熟了，所学的专业基础知识、基本理论、基本方法和语言沟通，我也基本掌握，但这些似乎都只是纸上谈兵，当我真的将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，我还真不知该何从下手，一窍不通。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，

才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名商务英语专业的学生，在xx年的8月29号，乘上了扬州去深圳的k94次列车，大约25个小时后我已踏在了滨海城市——深圳的土地上。非常荣幸的在深圳市嘉达思电子有限公司参加了为期四个月的专业实习。

嘉达思电子有限公司创立与1995年，专注于电子产品的开发和制造，主要产品涵盖液晶移动数字电视，数字移动dvd、数码相机、mp3、mp4、cd播放机，收音机和收录机等。大部分产品拥有ce、gs、rohs、ul、fcc和ccc证书。公司的生产基地、研发中心设在中国大陆-深圳。

初来乍到，对于嘉达思这家外贸公司所经营的产品并不是很了解，虽说在学校时，我们院学生会给“魅族”mp3做过校园总代理。但对于它的实质性技术含量还是不甚了解的。而嘉达思正是经营这一类最具时代潮流先锋的电子类产品。面试应该是即将走上社会的每个在校大学生都要经历的吧，而象我们外语系的学生就更不会少了与老总用英文交流、介绍、沟通等等方面了，会议室里跟陈总东南西北的谈了很多，谈话中，我对这位美籍华侨老板有了一个初步的认识——他亲近，但不泛严肃，他老练，但不泛人情，他是华侨，但又算是我半个老乡，因为他是扬州人，总之他给了我一个既亲近又很businessman的第一印象。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇三

一、加强师资队伍建设，建立学习型、创新型的教师队伍。

1、组织教师认真学习了《新课程标准》，进一步领会新课标的精神，以基础教育改革的新理念为指导，进一步转变教师的教学观念。

2、创设教师间互相关爱、互相帮忙、互相切磋、互相交流的

学习型的校园文化。

3、加大对中青年教师的培训力度，鼓励中青年教师自觉学习教育教学理论、现代信息技术、教育科研和心理健康等方面知识。同时为青年教师成长搭建平台。确定本学期师徒结对和同伴互助名单。

4、加强教师网络技术培训，切实转变教师的教学方式和学生的学习方式，加强信息技术与课程的整合，进一步提高教师的信息意识和现代化技术的应用水平。本学期我们全组教师的公开课都采用多媒体的辅助教学，多数老师都能自制教学课件，熟练操作。同时在平时的教学中也能自觉地、经常地使用多媒体教学。并能利用网络技术上网了解教学信息和课改新动态。

二、加强常规管理，优化课堂教学。

本学期，教研组加强了课堂教学常规管理，并配合教导处继续强化教学“六认真”的督查评估，使备课、上课、质量检测、作业批改、辅导学生、组织课外活动的各个环节都贴合规范化的教学要求。

1、严格执行课程计划，各教师应从素质教育的高度把安排到的课上足、上好。

2、文化知识考核：平时组内单元把关、期中各年级能认真做好质量分析；学期末班级能统一过关测试，相互比较，比较差距和不足，迎接全县期末抽测考试。

3、一学期来，教师们都能按要求备足备好课，青年教师大都能写好详案，并能及时写好个人补充和教后反思。

4、本学期在教科室和教导处组织安排下，教师用心参与各项教研活动。

三、加强课题运作，扎实开展教学科研活动。

1、为了改革课堂结构和教学方法。提高教师的课堂教学水平。提高课堂教学效益。我们坚持开展听、评、说课活动。且把这个活动做为一个重要的教研活动。每学期开展单元说课。也就是说单元的教学目标、重点、难点，说教材的前后联系，说突出重点、突破难点的措施，说本单元学生应掌握的解题规律、方法、技巧。每学期开展听评课。我组教师十分重视听评课活动，听课前认真备课。设计教案，互相切磋。听课后认真评课。如教学资料安排否恰当。难点是否突破，教法是否得当，教学手段的使用，教学思想、方法的渗透。是否贴合素质教育的要求，老师的教学基本功等方面进行中肯，全面的评论、探讨。听评课活动促进了教学水平的提高。

2、大力开展“以校为本”的教学研究，充分发挥教研组的教研力量。本学期重点抓好教师备课，注重群策群力，弘扬群众智慧。本学期我们教研组单周集中开展了一次大组集中教研备课，双周各年段组备课学习，做到有记录，有资料，上课教师能写好课后反思，听课教师还能及时写好听课评价。

3、为了更好的落实教育局下发的《加强学校教学管理的指导意见》，在课堂上能真正实施“有效教学”，教研组全体教师共同讨论并制定了《以问题为中心》课堂教学模式。

四、大力推进新课程改革，继续深化课堂教学改革。

1、牢固树立“课堂教学”是素质教育的主阵地的思想，用心构建新课标下的适应时代和儿童身心发展的课堂教学理念、方法和评价体系，每一位教师把“发奋上好每堂课”作为自身工作的起码要求，切实提高课堂四十分钟的效率。真正在课堂上落实并实施“有效教学”。

2、改变学生的学习方式。本学期继续改变学生单一的理解性学习方式，提倡了研究性学习、发现性学习、参与性学习、

体验性学习和实践性学习，以实现向学生学习方式的多样化转变，把要我学变我要学，我能学，我会学，从而促进学生知识与技能，情感、态度与价值观的整体发展，为培养未来需要的人才打下基础。

3、加强课程改革的研究。开展了“与新课程同行，与学生共同成长”学习与研究课改的活动，组织教师在校园网上发表论谈或上传论文。

4、建立并逐渐完善与现代教育相适应的评价体系，以激励广大教师的课改用心性。对学生评价不仅仅要关注学生的学业成绩，而且要发现和发展学生的多方面特长和潜能，了解学生发展的需求，帮忙学生认识自我，建立自信。

教育改革，教学研究是教育事业发展的一个永恒的主题。我们将在今后的教学工作中大胆探索，不断创新，使我们的教研工作更上一层楼。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇四

作为一名医学生，临床实践与理论学习是永远分不开的。只要反复地将理论知识与临床实践结合，才能真正巩固“三基”知识、提高临床技能，使自己早日成为一名献身祖国医药卫生事业的优秀医务工作者。

医学生有着比其他专业学生多得多的课业。因此，在平常的学习生活中基本以理论学习为主，很少有接触临床实践的机会。所以，寒暑假就成了医学生巩固自身知识，提高临床技能的主战场。在进入大学的第一个暑假里，在强烈求知欲的驱使下，我就迫不及待的开始了充满新奇、挑战和责任感的临床体验。

本次职位体验选取临床外科。外科学是医学科学的重要组成部分，是一门理论与实践紧密结合的学科，外科学的每一重

大进展，都体现了这一原则。因此，学习临床外科必须亲自参与实践。仔细观察患者个系统、各器官的形态和功能变化；认真参与包括手术与麻醉在内的各种诊疗操作；密切注意病人对药物和手术治疗的效果；认真总结疗效与经验。基于此，要想成为一名具有高精尖技术的外科人才，必须要善于分析实践中遇到的各种问题，通过独立思考，把感性认识与理性知识结合起来，从而使自己能够早日成为一名具有发现问题、分析问题和解决问题能力的优秀外科人才。

临床外科是一个主要运用手术或手法对疾病进行诊断和治疗的一门学科。临床外科疾病大致可分为五类：损伤、感染、肿瘤、畸形和其他性质疾病。它不仅包括疾病的预防、诊断与治疗，还需研究疾病的发生和发展规律。优秀的临床外科医生需要具有良好的医德、医风，才能为病人减少痛苦。同时，跨入21世纪后的外科学发展突飞猛进，外科医生必须刻苦努力钻研实践，才能满足我国社会发展的需要。因此，我们每位医学生都有责任成为既有高尚医德，又有过硬本领的德才兼备的青年骨干医学人才。

本次职场体验为20xx年8月3日至20xx年8月5日，共三天。在为期三天的职场体验中，除了学到了许多专业知识外，也体会到了医务工作者的高尚医德与工作的艰辛。

1、局部麻醉；简称局麻，是一种简单易行、安全有效的麻醉方法，局麻要求熟悉局部解剖和药物的药理作用和掌握规范的操作技术。在注射局麻药时要先进行回抽，目的是判断针头是否进入血管。如局麻药注入血管0.1ml即可导致严重的昏迷，如出现上述情况，应立即急救。

2、简单创伤的治疗；创伤是机械性致伤因素作用于人体所造成的组织结构完整性的破坏或功能障碍。创伤是继心脏疾病、恶性肿瘤和脑血管疾病之后的第四位死亡原因。在进行创伤治疗时，第一步为创口清理，简称清创，如果患者就诊是创口出血，应用止血带结扎伤口近端并用清水或肥皂水清洗；

第二步为消毒，用碘伏对创口消毒，消毒是应注意无菌并保持每次消毒的方向一致。药棉球不能重复使用。最后是包扎，若创口较小，则消毒后仅用无菌纱布包扎即可，若创口较宽，则应进行缝合；若创口较深，包扎后应注射破伤风杆菌疫苗，以防出现感染。在包扎时，纱布的缠绕要适度，不能太紧和太松，同时确保纱布的良好透气性。

3、手术前的消毒；一般的手术，在进行消毒时应从手术部位起，向四周扩展消毒，但魄门附近除外，原因是魄门是人体最脏的部位，如果先对魄门进行消毒，可能使其附近的细菌无法在短时间内杀死，则会造成对周围消毒区域的污染。

在郑州大学三天的职场体验中，我深切的感受到一位医务工作者的辛苦，并深深为他们的高尚医德及对病人的负责任态度所感动。在各行各业的职业中，值夜班的现象并不多见。但作为一名外科医生，值一个24小时的班就是家常便饭，这也就是为什么外科医生的办公桌上除了厚厚的专业书籍外还会见到方便面、面包之类的快餐食品。因为他们没有时间去吃饭，甚至没有时间去休息。但每一位优秀的外科医生都不会喊苦喊累，因为他们热爱自己的事业，当看到患者急匆匆的赶来，看到病人家属焦虑的眼神时，那种强大的责任心足以驱赶他们身上沉重的睡意。他们快乐着，因为他们，一位位患者解除了痛苦，走向了健康。

临床外科工作充满挑战，病人的处置过程的每一步都应谨慎认真。在短暂的职场体验过程中，由于自己的经验不足，也在工作中遇到了一些问题。

1、与患者的交流方式偶有不当，在进行问诊时，会参杂一些专业术语。

2、专业知识薄弱，患者提出的问题无法正确解答。

3、对手术的熟悉度和手术技巧的熟练程度不足，手术过程略

显笨拙。

1、由于不同的患者有不同的文化背景，所以他们对各种医学词汇的理解有较大差异。与患者交谈，必须用常人易懂的词语代替难懂的医学术语。有时，要对难懂的术语进行解释后在使用，如“你是否有过尿血，换句话说有没有尿色变红的情况”。

2、对于患者提出的问题，当自己不懂时，不能随便应付，不懂装懂，甚至乱解释；如知道部分答案和相关信息，可以提供给病人供其参考，或者自己查书请教后再回答。

3、针对手术过程中存在的问题的解决方法，一是要在术前做好复习，对手术中涉及到的专业知识要做到清晰有条理。同时，要多参与实践以提高手术熟练程度，但切忌为了提高手术技巧而对患者进行手术，这是极没有医德的行为。

临床外科是一门知识深奥的学科，想要成为一名优秀的外科医生，必须刻苦专研，努力实践，找到最好的治疗疾病，解除患者痛苦的方法。同时，外科医生在医药卫生事业的发展中发挥着重要作用，承担着数十亿人民的生命健康。尽管工作十分艰辛，不能好好休息，从来没有节假日，每天都是工作日，但每位优秀的外科医生都任劳任怨。因此，临床外科是一个十分神圣的、崇高的、伟大的职业。

自身的认识变化：一直以为外科治疗就是手术，但通过实践使我了解到外科治疗除了以手术为主要疗法的疾病为对象外，还包括以手法为主要疗法的疾病。而且外科疾病并不是都需要手术的，如化脓性感染，早期一般采取药物治疗。由于外科治疗中多以手术或手法为主要治疗方法，因此会给患者带来较大痛苦，所以，治疗过程中能用不进行手术的治疗方法就不用不进行手术的疗法，能用创伤较小的治疗方法就不用创伤大的治疗方法。一名优秀的外科医生要有精湛的技术和高尚的医德，要全身心的想一切可能的办法以最小的创伤为患

者解除痛苦。

对自己就业和将来职业发展的帮助：自己作为郑州大学临床医学七年制的学生，我们有着更加充裕的时间来学习专业知识，进行临床实习。通过三天的职场体验，我真正的感受到了正在遭受病痛折磨的患者对医生的期盼；真正感受到了医务工作的辛苦，有时甚至是误解。但每当我们为一名患者解除痛苦之后，愉快的心情又会重新洋溢在我的身边。虽然辛苦，但看到患者康复后的一张张笑脸，我就更加坚定了自己将来走向人类卫生事业的决心。在接下来短暂的六年学习时间里，我将努力学习各门专业知识，通过不断的临床实习，培养自己高尚的医德。使自己早日成为一名具有精湛专业知识的外科人才。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇五

我把要预习的文章读好多遍，折正所谓“书读百遍，其义自现”嘛！这不，我的批注也跟着全面、准确起来。

我这学期能够坚持每天读有益处的课外书，并将从生活中的一点一滴写成作文。

不足则是：太粗心了。每次一不小心就把整个题的意思读颠倒了。

我日常能管住自己，不让自己做危险游戏。尽量“上课不做小动作，下课更不去‘喝茶’（去办公室）”。

我自觉做眼保健操，保护眼睛。

平常我助人为乐，经常“借人这、给人那”的。所以我在班上的人缘非常好。

我一定要加油加油再加油！争取用实际行动改掉缺点，做个品

学兼优的好学生。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇六

本月主要工作有三方面：一是积极组织各村居返乡和富余劳动力300余人参加了来自_省_县的x家用工企业现场招聘会，并于x月_日下午两点将与企业达成就业意向的100余名就业人员组织送往_各企业。这次招聘会比较圆满的完成了上级领导交付的任务。二是在时间紧、任务重的情况下，完成了被征地农民基本情况的调查表，并组织人员将相关材料录入微机，同时将纸质材料分门别类装档存入档案室。三是继续统计本月返乡农民工及外出务工农民工的情况，同时及时组织各村居联络员完成各类统计报表的更新。

二、学习情况

积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

三、办事效率

因从事办公室工作，本人深深懂得“办公室工作无小事”的道理。接到工作任务就及时完成，不拖延，杜绝工作出现拖拉现象。努力树立办公室“高效办事、认真干事、干净做事”的良好形象。

四、服务态度

热情接待来访来电群众，对他们提出的关于就业培训、招工信息询问、技能培训、劳务合同的签订等各种问题都能够耐心解答，做到有问必答，我自己不懂的也会及时请教领导或同事然后再来为群众解惑，不推诿，力求做得更好。

五、遵章守纪

严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；努力做好为广大群众提供优质服务，维护劳动者的切身利益。并做到按时上下班，不早退不旷工，遇事向领导请假。

在今后的工作中，我将进一步的努力，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，更加出色的完成好各项工作任务。思想素质上还继续不断的提高，克服懒惰情绪，进一步加强自己的政治理论修养。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇七

职场礼仪，是指人们在职业场所中应遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。下面是小编整理的关于职场礼仪的总结，仅供参考。

职场礼仪常识汇总

1、社交中的“黄金原则”

(1)对朋友的态度要永远谦恭，要常常微笑着同别人交谈，交往。

(2)对周围的人要时时保持友好相处的关系，寻找机会多为别人做些什么，例如，你的邻居病了，你能想到为他做一碗可口的汤，别人对你就会经久难忘。

(3)当别人给你介绍朋友时，你应集中精力去记住人家的名字。

在以后的交往中，你一见面就能叫出他的名字，人家就会觉得这个人很热情，很有心。

(4)要学会容忍，克服任性，要尽力理解别人，遇事要设身处

地为别人着想。

做到这一点就能让朋友感到亲切、可信、安全。

2、办公室里五大礼仪地图

我的许多朋友从农村来到城市，开始是做工人的，因为他们自强不息，进修了大专，开始做了办公室职员，有的是接线员，有的是秘书，更多的做了推销员，经常出入office□

她们都认为懂得职场礼仪是多么重要。

遵循一些礼仪规范，了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上哦。

办公桌的礼貌

我们办公室有十张办公桌，情形却大不一样。

只有一两张是整洁的，其他都是惨不忍睹。

我一看到凌乱的办公桌，就对这个桌子的主人打了折扣。

所以奉劝大家，保持办公桌的清洁是一种礼貌。

想说说在办公室里用餐的事，使用一次性餐具，最好吃完立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。

如果突然有事情了，也记得礼貌地请同事代劳。

容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总有损办公室雅观。

如茶水想等会儿再喝，最好把它藏在不被人注意的地方。

吃起来乱溅以及声音很响的食物最好不吃，会影响他人。

食物掉在地上，最好马上捡起扔掉。

餐后将桌面和地面打扫一下，是必须做的事情。

有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。

即使你喜欢，也会有人不习惯的。

而且其气味会弥散在办公室里，这是很损害办公环境和公司的形象。

在办公室吃饭，时间不要过长。

他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，到时候双方都不好意思。

在一个注重效率的公司，员工会自然形成一种良好的午餐习惯。

准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该及时擦拭。

嘴里含有食物时，不要贸然讲话。

他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。

电梯间里的礼貌

电梯很小，但是在里面的学问好大呢。

电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。

电梯内尽可能不寒暄。

电梯内尽量侧身面对客人。

到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说，到了，您先请！

客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

有借有还的礼貌

有借有还，再借不难，这是妈妈在我小时候告诉我的。

假如同事顺道替你买外卖，请先付所需费用，或在他回来后及时把钱交还对方。

若你刚好钱不够，也要在次日还清，因为没有人喜欢厚着脸皮向人追债。

同样地，虽然公司内的用具并非私人物品，但亦须有借有还，否则可能妨碍别人的工作。

还有就是严守条规，无论你的公司环境如何宽松，也别过分从中取利。

可能没有人会因为你早下班15分钟而斥责你，但是，大模大样地离开只会令人觉得你对这份工作不投入、不专一。

此外，千万别滥用公司的电话长时间聊天，或打私人长途电话。

洗手间的礼貌

我有一回在洗手间遇到同事，当时正在想事情，没有主动打

招呼，同事也没跟我打招呼，她认为我高傲，这样后来我们之间好像就有了一种隔膜。

所以，在洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。

千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。

也不要与上司在同一时间上洗手间，特别是洗手间小的情况下。

有的洗手间采用封闭的门扉，在有人敲门时，应回答：我在里面！

拜访客户的礼貌

我常出门拜访顾客，有时会很紧张。

后来自己摸索，时间长了，加上别人告诉的经验，也就不觉得紧张。

第一条规则是要准时。

如果有紧急的事情，或者遇到了交通阻塞，立刻通知你要见的人。

如果打不了电话，请别人替你通知一下。

如果是对方要晚点到，你要充分利用剩余的时间。

例如坐在一个离约会地点不远的地方，整理一下文件，或问一问接待员是否可以利用接待室休息一下。

当你到达时，告诉接待员或助理你的名字和约见的时间，递上您的名片以便助理能通知对方。

如果助理没有主动帮你脱下外套，你可以问一下放在哪里。

在等待时要安静，不要通过谈话来消磨时间，这样会打扰别人工作。

尽管你已经等了20分钟，也不要不耐烦地总看手表，可以问助理他的上司什么时候有时间。

如果等不及，可以向助理解释一下并另约时间。

不管你对助理的老板有多么不满，也一定要对他有礼貌。

当你被引到经理的办公室时，如果是第一次见面应做自我介绍，如果已经认识了，只需互相问候并握手。

一般情况下对方都很忙，你要尽可能快地将谈话进入正题。

清楚直接地表达你要说的事情。

说完后，让对方发表意见，并要认真地听，不要辩解或不停地打断对方讲话。

你有其他意见的话，可以在他讲完之后再讲。

3、员工谈话礼仪规范

谈话是人们交流感情，增进了解的主要手段。

在人际交往中，一般人都讲究“听其言，观其行”，把谈话作为考察人品的一个重要标准。

因此在社交活动中，谈话中说的一方和听的一方都理应好自为之。

一、尊重他人

谈话是一门艺术，谈话者的态度和语气极为重要。

有人谈起话来滔滔不绝，容不得其他人插嘴，把别人都当成了自己的学生；有人为显示自己的伶牙俐齿，总是喜欢用夸张的语气来谈话，甚至不惜危言耸听；有人以自己为中心，完全不顾他人的喜怒哀乐，一天到晚谈的只有自己。

这些人给人的只是傲慢、放肆、自私的印象，因为不懂得尊重别人。

二、谈吐文明

谈话中一些细小的地方，也应当体现对他人的尊重。

谈话中使用外语和方言，需要顾及谈话的对象以及在场的其他人。

假如有人听不懂，那就最好别用。

不然就会使他人感到是故意卖弄学问或有意不让他听懂。

与许多人一起谈话，不要突然对其中的某一个人窃窃私语，凑到耳边小声说话更不允许。

如果确有必要提醒他注意脸上的饭粒或松开的裤扣，那就应该请他到一边去谈。

当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。

不要搞“酒逢知己千杯少，话不投机半句多”而冷落了某个人。

尤其需要注意的是，同女士们谈话要礼貌而谨慎，不要在许多人交谈时，同其中的某位女士一见如故，谈个不休。

三、温文尔雅

有人谈话得理不让人，天生喜欢抬杠；有人则专好打破砂锅问到底，没有什么是不敢谈、不敢问的。

这样做都是失礼的。

在谈话时要温文尔雅，不要恶语伤人，讽刺谩骂，高声辩论，纠缠不休。

在这种情况下即使占了上风，也是得不偿失的。

四、话题适宜

谈话时要注意自己的气量。

当选择的话题过于专，或不被众人感兴趣，或对自己的宠物阿猫、阿狗介绍得过多的时候，听者如面露厌倦之意，应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。

发现对方有意寻衅滋事时，则可对之不予理睬。

不论生人熟人，如一起相聚，都要尽可能谈上几句话。

遇到有人想同自己谈话，可主动与之交谈。

如谈话中一度冷场，应设法使谈话继续下去。

在谈话过程中因故急需退场，应向在场者说明原因，并致歉意，不要一走了之。

谈话中的目光与体态是颇有门道的。

谈话时目光应保持平视，仰视显得谦卑，俯视显得傲慢，均

应当避免。

谈话中应用眼睛轻松柔和地注视对方的眼睛，但不要眼睛瞪得老大，或直愣愣地盯住别人不放。

以适当的动作加重谈话的语气是必要的，但某些不尊重别人的举动不应当出现。

例如揉眼睛，伸懒腰、挖耳朵，摆弄手指，活动手腕，用手指向他人的鼻尖，双手插在衣袋里，看手表，玩弄钮扣，抱着膝盖摇晃等等。

这些举动都会使人感到心不在焉，傲慢无礼。

五、善于聆听

谈话中不可能总处在“说”的位置上，只有善于聆听，才能真正做到有效的双向交流。

听别人谈话要全神贯注，不可东张西望，或显出不耐烦的表情。

应当表现出对他人谈话内容的兴趣，而不必介意其他无关大局的地方，例如对方浓重的乡音或读错的某字。

听别人谈话就要让别人把话讲完，不要在别人讲得正起劲的时候，突然去打断。

假如打算对别人的谈话加以补充或发表意见，也要等到最后。

有人在别人刚刚一张嘴的时候，就喜欢抢白和挑剔对方。

人家说明天可能下雨，他偏说那也未必，人家谈起《红高粱》确实是部出色的影片，他却说这部影片糟糕透了等，都是太浅薄的表现。

在聆听中积极反馈是必要的，适时地点头、微笑或简单重复一下对方谈话的要点，是令双方都感到愉快的事情，适当地赞美也是需要的。

参加他人正在进行的谈话，应征得同意，不要悄悄地凑上前去旁听。

有事要找正在谈话的人，也应立于一旁，当他谈完之后再去找他。

若在场之人欢迎自己参加谈话，则不必推辞。

在谈话中不应当做永远的听众，一言不发与自吹自擂都同样是走极端，同样会令众人扫兴。

六、以礼待人

谈话不必刻意追求“语不惊人死不休”的轰动效应，以礼待人，善解人意才是最重要的。

一个人在谈话中，如果对待上级或下级、长辈或晚辈、女士或男士、外国人或中国人，都能够一视同仁，给予同样的尊重，才是一个最有教养的人。

4、礼貌用语的“四有四避”

在交际中，人们使用礼貌用语通常要做到“四有四避”，即有分寸、有礼节、有教养、有学识，要避隐私、避浅薄、避粗鄙、避忌讳。

“四有”：第一是有分寸。

这是语言得体、有礼貌的首要问题。

职场汇报工作总结 工作报告总结篇八

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况，可后来发现有很多不便之处，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就减轻自己在工作中不必要的麻烦。每当订单太多时，我必须要保持清醒的头脑，因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况，这应该要引起我的注意，就是要注重细节，找出原因，进行改正。在这项工作中，有很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活工作中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。