

最新疫情让我们懂得了感悟(汇总10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

接待工作总结会篇一

岗位职责：

- 1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；
- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，做好登记管理以及转递工作；
- 4、负责快件收发、机票及火车票的准确预定；
- 6、完成上级主管交办的其它工作

任职资格：

- 1、女，形象好，气质佳，年龄20—24岁，身高1.63米以上；
- 2、大专及以上学历，1年相关工作经验，文秘、行政管理等相关专业优先考虑；
- 3、较强的服务意识，熟练使用电脑办公软件；

4、具备良好的协调能力、沟通能力，负有责任心，具有亲和力；

5、普通话准确流利；

6、具备一定商务礼仪知识。

薪资待遇：

试用期三个月，1500元 / 月，试用期满，转正后2000元 / 月。

办公文员

岗位职责：

1、起草和修改与房地产相关方面的报告、文稿等；

2、及时准确的更新员工通讯录；

3、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；

4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；

5、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理；

6、保证前台所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用结算。

任职资格：

1、女，形象好，气质佳，年龄22—28岁，身高1.63米以上；

2、本科以上学历；两年以上房地产行业相关工作经验；文秘、行政管理等专业优先考虑

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；

薪资待遇：

试用期三个月，元 / 月，试用期满，转正后元 / 月。

建筑工程技术总工

岗位职责：

- 1、负责项目开发、工程设计、工程质量等技术管理工作；
- 2、根据公司的目标及工作计划编制年、季、月工程进度计划，报批后执行；
- 6、对公司提交的重大设计变革、重大工程的洽商进行审定；
- 7、参与项目重要招标工作，审核项目的招投标方案、文件及价格合理性；
- 8、协同各专业工种，组织对各专业的技术审核，并提出改进方案。

任职资格：

- 2、土建结构、工民建相关专业，大专以上学历，有监理、设计或施工的现场管理经验；
- 3、5年以上技术总工工作经验；
- 6、熟悉工程开发及现场施工过程管理，对工程规划、设计、造价、预算、控制、施工管理有实际操作经验。
- 7、身体健康、爱岗敬业，能吃苦耐劳，具有良好的工作态度，

责任心强，具有较好的人事协调能力和沟通能力，有全局意识和团队精神。

薪资待遇：面议

试用期三个月，元 / 月，试用期满，转正后元 / 月。

公司简介：

公司地址：

联系电话：

接待工作总结会篇二

- 1: ； 来电客户信息的详细统计
- 2: 做好当日的前台接待和前台来客时的标准化
- 3: 熟悉公司产品，人员和联系方式
- 4: 面对笑容，保持开朗心态营造和谐，融洽的工作气氛
- 5: 保持身体的清洁健康和干净

形象

- 1: 保持开朗的心态，化淡妆
- 2: 着装安公司的统一规定

工具

当日线索统计表、笔。保持前台接待的干净、整洁

客户接待

礼仪

礼仪就是人际交往的通行证

“礼”——礼貌、礼节；“仪”——仪表、仪态、仪式。

礼仪——人们在交往中，在仪表，仪态，仪式、言谈举止等方面约定俗成的、共同遵守的规范和程序。

礼仪的内容：

仪表——指人的外表、包括仪容、仪貌、服饰等

仪态——站相、坐相、走姿等

外显的仪式——开展活动的方式、规范、程序

语言——交谈、演讲文明礼貌，急粗俗

行为——举手投足、一举一动都守规矩

礼仪的目的和作用

. 树立和塑造良好的个人形象

. 化解矛盾，调适人际关系

. 增强自信心，提高个人修养、培养良好气质。

. 广结人缘，广交朋友

. 知书达理，做一个受欢迎的人

. 营造和谐气氛，构建和谐社会

化妆的原则

1: 美化的原则

2: 自然的原则

3: 协调的原则

(1) 妆面协调

(2) 全身协调

(3) 身份协调

(4) 场合协调

化妆的程序

1. 准备阶段

(1) 洁肤

(2) 束发

(3) 修眉

(4) 护肤

2. 施妆阶段

(1) 抹粉底

(2) 画阴影

- (3) 画眉毛
- (4) 画眼线
- (5) 染卷睫毛
- (6) 上胭脂
- (7) 扑干粉
- (8) 涂口红

3. 检查阶段

4. 卸妆阶段

- (1) 局部重点卸妆
- (2) 整体卸妆
- (3) 净面护肤

服装

1. 服饰是一种符号的集合每一个历史时代的人们总会有同一时代的共同特征
2. 服饰是一种社会符号
3. 服饰是一种审美符号

衣着美丽整齐，使人看了有赏心悦目之感，个人的服装可以衬托出这个人的气质。

4. 服饰是一种感情符号

服饰是一种无声的语言，它能传递出行为主体的情感信息。我们总是能从一个人的穿着打扮上大致读出他的情感倾向。

5. 服饰是一种个性符号

服饰具有越来越强烈的个性特点。一个人所穿的服饰往往能够传示性格、爱好和心理状态等多方面的信息。

服饰的色彩与搭配

1. 色彩的感觉

人们看到红、橙、黄时会产生热感、兴奋感；而看到绿、蓝、紫等颜色会产生冷感、沉静感。

2: 色彩和特征

（暖）红色：热情、奔放、喜庆、欢乐、吉祥、勇敢、革命

（暖）橙色：活泼、兴奋、温情、疑惑、富丽

（中）黄色：光明、愉快、和平、稳重、权威

（冷）绿色：和平、清爽、宁静、温柔、平安、朝气

（较冷）蓝色：开朗、健康、活泼、高尚、宁静、深远、梦幻

（较冷）紫色：高贵、典雅、端庄、委婉、脱俗、不安

（中）白色：纯洁、明快、高尚、坦荡、朴实、冷酷

（冷）黑色：庄重、肃穆、神秘、深沉稳重、黑暗、哀伤

（中）灰色：平易、大方、淳朴、谦逊、平凡、朴实、失意

服饰穿着tpo原则

服饰的穿着原则是时间〔time〕、地点〔place〕、情况对象〔occasion〕三者兼顾。简称t〔p〕o原则。

“t”〔时间原则，应考虑时代性、四季性、早晚性。

“p”〔地点原则，指要考虑空间环境。

“o”〔情况对象，场合原则，穿着打扮应顾及活动场所的气氛、规格。

整理外表9原则：

- (1) 外表决定了别人对你的第一印象
- (2) 外表会显现出你的个性
- (3) 整理外表的目的在于让对方看出你是哪一类型的人
- (4) 对方常依你的外表决定是否与你交往
- (5) 外表对你魅力的影响甚大
- (6) 站姿、走姿、坐姿是否正确。决定你让人看来顺不顺眼。不论何种姿势。基本要领

是脊椎挺直

- (7) 走路时，脚尖要挺直，不可往上跷
- (8) 小腹往后收，看起来精神
- (9) 好好整理你的外表，会使你的优点更突出

标准的站姿

全身笔直，精神饱满，两眼正视，两肩平齐，两臂自然下垂，两脚跟并拢，两脚尖张开60°（男）、张开30°（女），身体重心落于两腿正中。两眼平视，下颌微收，挺胸收腹，腰背挺直，手中指贴裤缝，整个身体庄重挺拔。

不同情况下的站姿

□1□

□2□

□3□

□4□

站姿练习要领：平、直、高

平：头平、肩平、眼平

直：腰直、腿直、背直

高：重心上拔、身体挺拔

标准的坐姿

上身正直稍向前倾，头、肩平正，；两臂贴身下垂，两手可随意扑放在大腿上

在不同情况下的坐姿

（1）谈话、谈判、会谈时，场合严肃，适合正襟危坐

(2) 倾听他人教导、指示、指点时，应坐在椅座的前半部，身体稍向前倾

(3) 女士落座时，应把裙子向腿下拢好，以免不雅

(4) 在比较轻松、随便的场合，可以坐的比较舒服、自由
坐姿练习要领：轻、平、直

轻：落座、起身要轻

直：上身正直；

平：头、肩平正

标准的走姿

一、咨询接待：

1. 接听客户咨询电话，应熟练地使用规范用语，热情、礼貌地接听电话咨询，科学、耐心、有针对性地回答客户的有关培训的相关问题，包括培训的最新安排、培训/报考费用、培训时间等。

2. 接待客户来访，应主动、热情、礼貌周到，耐心解答客户有关培训的各类问题，遇到疑难问题，应协调-教师一同解决，保证客户的满意度。

3. 做好咨询登记表的记录，要求能够完整反映客户的个人信息及培训要求，为后期客户跟踪及公司市场宣传决策提供有利依据。

4. 培养与提高业务能力，善于观察，区分对待，灵活应变。对初次来访的客户，应发给其相关的最新培训资料，并对培训课程进行概要介绍。对待犹豫态度的客户咨询，应明确培

训中心的优势，包括师资力量、硬件环境、培训时间安排、培训价格、高比例的通过率、证书的含金量等，树立客户“培训放心、价格称心、考试安心、拿证舒心”的企业形象。

5. 协助客户填写报名资料，核验手续是否齐全，填写是否完整，遇到特殊情况应提出书面申请，按照逐级申请的程序进行申报，审批后方可执行。

接待工作总结会篇三

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电视设施完成90%。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90%别墅装修；主楼装修完成90%(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成80%。

在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过

程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。(附已签合同明细表)

三、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备，加强人员培训

接待工作总结会篇四

1. 接待来访人员,记录并通知相关部门或人员;
2. 负责公司电话总机的接听、转接工作;
3. 负责杂志、报刊出件的收发工作;
4. 负责图书资料借阅管理工作;
5. 负责工作资料的分类、保存、归档管理工作;
6. 负责前台区域的环境管理工作;
7. 负责公司商务礼仪培训;

接待工作总结会篇五

春节是中华民族的传统节日，同时也是家人团聚的日子。所谓爆竹声中一岁除，春风送暖入屠苏。对于我们这些春节期间继续营业的部门来说，“每逢佳节倍思亲”，正是大家内心的真实写照。聆听着家人的亲切问候，感受着领导同事间的关怀之情，使20xx年的春天更加温暖。

康体为了做好春节接待，酒店领导高度重视，统筹安排部署节日期间值班工作，康体根据实际情况安排轮休。由于部门经理休假，春节期间康体总监带领大家完成各项工作，大年初三和初七由总监本人主抓运营工作，初二，初四，初五，初六由两位主管分别抓运营工作，我们责任到人，所有值班人员手机24小时开机，坚守岗位，尽职尽责。提高安全防范意识，认真排查各类安全隐患；在春节期间的各项服务也得到了顾客的大力赞扬。在20xx年春节接待中，康体除夕下午闭馆，大年初二中午12点开馆，从初二当日至初七，总收入达11605元，567人。

20xx年是充满机遇和挑战的一年，面对越来越严峻的市场形势，希望节日期间圆满而又成功的接待，能够给我们酒店新的一年带来新的机遇，以更加振奋的精神、更加昂扬的斗志、更加务实的作风勤勉工作，为完成和超额完成目标任务而努力奋斗，祝愿我们酒店的明天更美好。

康体部

20xx年2月10日