

五年级上校本教学计划 五年级校本教学计划(汇总7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

礼仪工作总结报告 礼仪接待工作总结篇一

(2)九月份对迎宾楼,别墅和中餐厅空调效果差、风机盘管噪音大采取。拆下风机,清洗检查风轮,对翅片进行化学清洗、提高换热率。现剩_,_长住房未完成,别墅还剩2#,4#没有完成,中餐厅剩一楼大厅,年内可以全部完成。

(3)九月份开始启动装饰工对贵宾楼客房巡检,对房间内设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮;检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物,保持排水畅通,由于客房出租率高,目前完成26间。

(4)十一月份采用兰州格瑞锅炉清洗剂对迎宾楼,贵宾楼锅炉加药,利用一次水循环泵带动药剂清洗锅炉,发热管,板换一次侧水垢,提高换热率。

(5)三月份对场围栏除锈刷漆,五月份对酒店垃圾桶除锈刷漆,陆月份对酒店立柱灯除锈刷漆,七月份对酒店外围休闲椅木板更换刷漆,十月份对酒店草坪灯,道路指示牌除锈刷漆。十一月份对酒店铁质水箱除锈刷漆。

(9)九月份外请人员,设备对员工宿舍环境清理,平整。

(10) 十一月份, 完成两块花卉场地运河水源引入。

(11) 配合各部门报单维修_项, 电话报修_项, 维护保养_项。

礼仪工作总结报告 礼仪接待工作总结篇二

(一) 对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人, 应首先了解对方到达的车次、航班, 安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因, 相应身份的主人不能前往, 前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

(二) 主人到车站、机场去迎接客人, 应提前到达, 恭候客人的到来, 决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接, 内心必定感到非常高兴, 若迎接来迟, 必定会给客人心里留下阴影, 事后无论怎样解释, 都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三) 接到客人后, 应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到我们这个美丽的城市”、“欢迎您来到我们公司”等等。然后向对方作自我介绍, 如果有名片, 可送予对方。

注意送名片的礼仪:

2、作为接名片的人, 双手接过名片后, 应仔细地看一遍, 千万不要看也不看就放入口袋, 也不要顺手往桌上扔。

(四) 迎接客人应提前为客人准备好交通工具, 不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具, 那样会因让客人久等而误事。

(五) 主人应提前为客人准备好住宿, 帮客人办理好一切手续并将客人领进房间, 同时向客人介绍住处的服务、设施, 将活动的计划、日程安排交给客人, 并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

（六）将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

接待客人要注意以下几点。

（一）客人要找的负责人不在时，要明确告诉对方负责人到何处去了，以及何时回本单位。请客人留下电话、地址，明确是由客人再次来单位，还是我方负责人到对方单位去。

（二）客人到来时，我方负责人由于种种原因不能马上接见，要向客人说明等待理由与等待时间，若客人愿意等待，应该向客人提供饮料、杂志，如果可能，应该时常为客人换饮料。

（三）接待人员带领客人到达目的地，应该有正确的引导方法和引导姿势。

1、在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

2、在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

3、在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按“开”的钮，让客人先走出电梯。

礼仪工作总结报告 礼仪接待工作总结篇三

1、当你与长者、尊者交流名片时，双手递上，身材可微微前倾，说一句“请多关照”。

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应细心地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

(四)迎接客人应提前为客人筹备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆仓促忙筹备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人筹备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将运动的打算、日程部署交给客人，并把筹备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍资料送给客人。

(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热忱交谈，谈话内容要让客人觉得满意，比如客人参与运动的背景资料、当地风土人情、有特色的自然景观、特产、物价等。

斟酌到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。

分别时将下次接洽的时光、地点、方法等告知客人。

[返回目录](#)