

最新接待的演讲内容(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

接待的演讲内容篇一

- 2、认真完成前厅助理交予的'各项工作，出现问题及时汇报；
- 3、严格遵守保密原则，勿将客人信息泄露给外部人员；
- 4、准确打印各项收费账单和发票，办理客人的各项结账；
- 5、及时补充工作备量；
- 6、办理外借物及客人行李的存取手续；
- 7、为客人提供酒店物品租借服务；
- 9、协助保安维持门口秩序，及时了解和反馈工作区域的信息；
- 11、提供订票咨询服务，提供传真、打字、复印等服务；
- 12、认真整理、记录自助商务中心每日消耗情况；
- 13、会基本保养和维护部门各种设备，出现问题及时汇报；
- 14、积极参加各类培训，搞好团结合作，发挥工作主动性、积极性；
- 15、认真做好每班备用金及未完成工作的交接；

16、完成领导交予的其他工作。

接待的演讲内容篇二

大家好！

我叫__，20__年出生□xxx党员，大专学历，现任保卫安全科副科长，今天竞聘正科长岗位。

再过40天，我就将满__周岁。我感到，这样的年龄，有经验、有精力、有阅历，正是年富力强的阶段，正处于创业的“黄金期”。能够在这个时候，参加全处的公开竞聘，我感到十分幸运、十分振奋，也十分激动。我要感谢组织给我们提供这样一个公平竞争的平台，感谢各位领导多年以来的培养与关怀，感谢同志们对我工作的鼓励与支持。

竞聘科长，我有以下几方面优势：

一是有较强的政治素质。认真学习，使自己的政治理论和文化水平不断提高，认识问题、分析问题、处理问题的能力不断增强，思想上、政治上不断成熟，树立了正确的人生信念和理想，能比较准确地判断好与坏、对与错，特别是在大是大非面前，能够头脑清楚，立场坚定。

二是经过了多岗位锻炼。先后在行政科、物管科、财务科、保卫科等部门工作，曾担任财务科副科长、保卫安全科副科长等职务，对全处工作比较熟悉，也有部门的领导经验。无论在哪个科室、哪个岗位，我都干一行、爱一行、专一行，取得了一些成绩，也受到了领导和同志们的认可。

三是业务能力比较强。在财务科工作期间，不论是担任出纳、会计还是副科长岗位都能尽快进入角色，并成为行家里手。特别是我处库区安全改造期间，在出纳岗位出色地完成了大量资金的收付结算和银行账户的管理。从未出现差错。在担

任保卫安全科副科长期间，分管的安全生产和职业健康安全管理体系推行工作不断创新，取得了较好效果。人员管理方面针对岗位和个人情况采用不同的方式进行管理，保障了科室人员的思想稳定和工作正常开展，也使自身的管理能力得到了大幅提高。

四是敬业的工作态度。我始终认为“态度决定一切”。工作中，我曾经一个星期吃住在办公室编制年终财务决算。曾经在孩子生病的情况下让他一个人在家，自己去单位值班。曾经冒着暴雨骑摩托车从杨凌赶往武功镇，第一时间进入库区查看灾情，顶着塌方的危险跟随领导全天在库区抢险……说实话，苦不苦、累不累？真的苦、真的累，想过退却、有过抱怨。但是，我深知作为一个储备人：困难无其数，从来不动摇。天下大事做于小，天下难事做于易。大处重格局，小处重细节。因此，无论面对怎样的困难、怎样艰苦的条件，我始终以高度负责的态度，保持充沛的热情和昂扬的斗志，较好的完成了组织交给我的任务。

一是当好全处中坚。每个科室都是全处工作的有机组成部分。因此，我会按照职责分工，守土有责、守土尽责，为全处工作做出应有贡献。同时，积极发挥参谋助手作为，积极为处领导献计献策，做到能参善谋、落实有力。

二是当好部门领导。团结科室人员，心往一处想，劲往一处使，力争有部分工作能够走在全处前列。在对待同志上，充分尊重老同志，积极帮助年轻同志，管理上“以恶对事，以善对人”，充分调动每个人的积极性，高质量完成各项工作。

三是当好业务骨干。我始终认为，业务能力是安身立命的根本。因此，我绝不会疏离业务领域，继续发挥自己实践经验丰富的优势，身先士卒，干给同志看、带着同志干，力争业务水平有新的提高。

各位领导、同志们，前不久举世瞩目的第三十届奥林匹克运

运动会刚刚闭幕，“更高、更快、更强”的奥林匹克精神令人感动。今天我站在这里，就好像参加奥运一样，就是一个学习、历练、积累的过程，一次展示自我的机会。对于最终结果，我的态度是三句话：成功不自满！落选不气馁！坚决服从组织安排！

最后，谢谢大家。期待您的支持，谢谢！

接待的演讲内容篇三

前台领班岗位职责

2. 督导员工履行卫生工作，确保前台环境干净整洁.
3. 检查、督导并严格执行安全及信息保密工作.
4. 掌握客情及预订资料，检查落实当天入住的客人及接待准备工作.
5. 收集分析宾客需求，并及时向上级汇报工作中所遇到的问题.
6. 监督前台收银工作，确保账目的准确.
8. 在交班本上记录所发生的异常及重要的事情以备跟进.
9. 完成上级交给的各项任务..

总经理：

接待的演讲内容篇四

欢迎词，是指客人光临时，主人为表示热烈的欢迎，在座谈会、宴会、酒会等场合发表的热情友好的讲话。下面是关于

接待领导欢迎词范文的内容，欢迎阅读！

尊敬的各位领导、专家、同仁、朋友们：

大家下午好！

盛夏6月，暖意融融，非常高兴迎来了各位领导、专家在百忙之中莅临美丽的__，美丽的__风电场检查指导工作。各位领导、专家的到来不仅是对我们工作的检查指导，更是给我们提供了一次极好的学习交流机会。在此，我代表公司及全体员工对各位表示最真挚的感谢和最热烈的欢迎！

__风电场由山西玉龙集团与北京新能投资有限公司共同投资兴建，风电场位于__市__县__乡，项目设计总装机容量100mw□一期工程装机容量49.5mw□一期工程共安装33台单机容量1.5mw的金风风力发电机组，设计年发电量1亿kwh□

作为这次盛会的东道主，我们真诚的欢迎所有参加这次会议的领导、专家、同仁和朋友们。我们将以这次会议为契机，认真学习借鉴各方面的先进经验，取长补短，开拓创新，不断强化员工业务技能培训，建设一支业务精良、纪律严明、思想高尚、作风过硬的四有员工队伍，为推动山西新能源良性循环发展，为山西电力的长远发展建设，贡献一份力量！

让我们以此次会议为契机，以作风建设为抓手，有力推动科学发展、和谐发展！

最后，欢迎各位领导、专家多提宝贵意见。祝大家身体健康，万事如意，谢谢大家！

各位领导、各位来宾：

首先，我代表公司全体干部职工对各位领导、各位来宾光临我公司参观指导表示最诚挚的欢迎。

我公司是一个具有百年历史、在电网处于骨干地位的全国特大型供电企业，承担着地区工农业生产和人民生活用电以及向电网输电的任务。售电量302亿千瓦时，在全国排名前十位。近年来，我公司通过深化企业内部改革和深入开展“上星级、创一流”活动，安全生产水平和经济效益不断提高，公司连年被河北省和国家电力公司评为“双文明”先进单位，又被上级命名为“五星级”供电企业，被国网公司命名为“全国一流供电企业”。

纵观企业的发展史，我们每一次成绩的取得都与档案及时、准确的提供历史资料密不可分。1996年的大地震，电网全面瘫痪，电网的恢复建设需要电，如果按照以往的设计、施工方式，时间不等人，我们首先想到的是档案，我们利用档案所提供的大量的有效技术数据，进行电力恢复建设，节省了时间，很快恢复了电力供应。近几年，的经济建设发展很快，为适应的经济发展，我们查阅了大量的档案资料，并依据这些档案资料，全面分析了电网发展形势，制定了电网发展规划，为21世纪电网的发展奠定了基础。随着市场经济的不断深入，我公司就电力建设用地、产权等问题与一些地方的纠纷时有发生，我们利用档案提供的历史资料依法维护企业的利益，使企业避免了经济损失。

通过利用档案给企业带来的好处，使我们认识到：档案是企业整体非常重要的一部分，它记载了企业各时期生产建设活动的各种情况、成果、经验和教训，充分利用这些档案可以使我们对企业的建设与发展正确决策、科学谋划、少走弯路；可以使我们全面了解企业的发展史，经验，吸取教训，加强各项管理，促进企业全面发展。正是基于这些认识，几年来，我公司先后投资100万元用于档案建设，并围绕着档案目标管理，认真抓了档案升级。整修了库房，充实了档案人员力量，并按照分类大纲要求，对两万多卷库存档案资料重新进行了整理，档案管理水平有了明显提高，国家二级。达到国家二级标准后，我们又马不停蹄把目标瞄向了国家一级，经过一年对档案的巩固、规范、提高，并针对现代化管理薄弱的问

题，加大了档案现代化硬件建设的力度，购买了微机达到人手一台，添置了复印机、摄像机、录放机、vcd机、刻盘机、扫描仪等设备。同时，选择了清华紫光公司的档案应用软件，档案达到了全息管理，实现了文档一体化，初晋升国家一级，被评为全国档案先进单位。

虽然我们在档案中做了一些，但由于我们对档案的认识深度有一定的差距，档案整体管理水平还有待于进一步提高。档案现代化虽然有了一定的投入，开发了一些功能，今后还需要在充分利用这些功能为企业生产经营服务上下功夫。今天，全省从事档案的领导、专家来我公司参观、指导，这本身就是对我们档案莫大的鼓舞和鞭策，我们一定要很好地珍惜这次机会，虚心向各位领导、专家学习，不断改进我们的，力争使我们的档案再上新台阶。

最后，欢迎各位领导、专家多提宝贵意见。谢谢大家！

接待的演讲内容篇五

接待领导的礼仪其中学问真的很大！

一、会议主席台座次

二、宴席座次

宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。

三、仪式的座次

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。

四、乘车的座次

小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

旅行车接送客人：旅行车以司机座后第一排

即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。

介绍的手势：五指并拢，手心向上，指向被介绍人。

介绍的顺序：先介绍位卑者给位尊者。先将男士介绍给女士；年轻的给年长的；自己公司的同事给别家公司的同事；先将职位稍低者介绍给职位高者；公司同事给客户；非官方人事给官方人士；本国同事给外国同事；如果身边各有一人，先介绍右边的，再介绍左边的。

握手时，距对方约一步远，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，虎口相交，拇指张开下滑，向受礼者握手。

掌心向里握手显示出一个人的谦卑和毕恭毕敬。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态。这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

握手时要讲究先后次序，由尊而卑，即先年长者后年幼者，先长辈再晚辈，先老师后学生，先女士后男士，先已婚者后未婚者，先上级后下级。

在接待来访者时，这一问题变得特殊一些：当客人抵达时，应由主人首先伸出手来与客人相握。而在客人告辞时，就应由客人首先伸出手来与主人相握。前者是表示“欢迎”，后者就表示“再见”。

当你在握手时，不妨说一些问候的话，可以握紧对方的手，语气应直接而且肯定，并在加强重要字眼时，紧握着对方的手，来加强对方对你的印象。

共2页，当前第2页12