# 年终工作总结会务安排(合集28篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-01-28

*年终工作总结会务安排1公司将于2月5日举行年度会议，会议主要议程如下：1、上一年度年会回顾2、上一年度公司目标达成情景总结3、下一年度经济与行业形势分析4、下一年度公司主要工作目标5、各部门工作总结6、人事任命7、优秀员工表彰8、年终奖发放...*

**年终工作总结会务安排1**

公司将于2月5日举行年度会议，会议主要议程如下：

1、上一年度年会回顾

2、上一年度公司目标达成情景总结

3、下一年度经济与行业形势分析

4、下一年度公司主要工作目标

5、各部门工作总结

6、人事任命

7、优秀员工表彰

8、年终奖发放

9、各部门节目比赛

10、其他活动

总经办

XX年X月X日

各主管副总、各部门经理

**年终工作总结会务安排2**

一、时间:3月8日午时2：00—4：30

主持人:公司经理xx

资料：

1、公司经理xx传达省经济工作会和xx公司工作会精神;

2、公司党委书记xx作党委工作报告;

3、公司纪委书记xx作纪委工作报告。

二、时间:3月7日上午8：00—12：00

主持人:公司经理xx

资料：

1、分组讨论(8：00-10：30);

2、公司领导碰头会，听取讨论汇报(10：40-12：00)。

三、时间:3月7日午时2：00—4：30

资料：

(一)签订绩效考核职责书：

1、公司副经理xx对公司20xx年绩效考核完成情景暨20xx年绩效考评办法作说明;

2、公司经理xx与各直属单位签订公司20xx年绩效考核职责书;(主持人：xx)

(二)表彰20xx年度公司创立四好领导班子活动先进团体：

1、由公司党委书记xx宣读表彰决定;(主持人：xx)

2、公司领导颁奖。

(三)表彰20xx年度公司执行党风廉政建设职责制先进单位和纪检监察审计工作先进个人：

1、由公司纪委书记xx宣读5个表彰决定;(主持人：xx)

2、公司领导向先进单位颁奖。

(四)签订20xx年公司党建工作目标职责书：

1、公司党委书记xx与各直属单位党组织负责人签订公司20xx年党建工作目标职责书;(主持人：xx)

(五)签订20xx年公司党风廉政建设职责书(状)：

1、公司党政领导班子成员签订20xx年党风廉政建设职责书(自签);

2、公司党委书记xx与xx同志签订公司纪委、工会20xx年党风廉政建设职责书(状);(主持人：xx)

3、公司经理xx与xx同志签订20xx年党风廉政建设职责书;

4、公司经理xx、公司党委书记xx与各直属单位党政主要负责人签订公司20xx年党风廉政建设职责状;(主持人：xx);

5、公司领导与分管部室主要负责人签订公司20xx年党风廉政建设职责状(x书记签字时由xx经理主持仪式)。

(六)公司工作会议总结：

1、公司党委书记xx讲话;2、公司经理xx讲话。

(七)散会。

**年终工作总结会务安排3**

（一）、时间：20\_年腊月 日上午8：30分；

（二）、地点：顺河饭店大厅

（三）、参加人员：全体干部员工。

（四）、主持：

（五）、会议议程：

会议进行第一项：由企划部赵经理宣读表彰文件

会议进行第二项：颁奖（奖品和获奖证书）

会议进行第三项：优秀员工代表发表获奖感言（每人5分钟）

会议进行第四项：请各部门负责人做述职报告（每人不超过8分钟） 顺序：企划部、销售部、生技部、质检部、财务部、办公室、客服部

会议进行第五项：请孟总做工作报告

**年终工作总结会务安排4**

>一、“大会”筹备工作组：

组长：朱维明、

成员：张伟、杨军、费维成、周建安、梁静、张亚、马凤玲、阮清、许华

>二、筹备内容：

1、拟“时代科技”关于做好工作总结暨表彰的通知

2、拟“时代科技”召开总结暨表彰大会通知

3、地点：天宇酒店会议室

4、时间：20xx年x月x日下午3点

参会人员：股份公司领导（待定）、股份公司相关部门领导、系统内各单位班子成员、中层干部、受表彰先进集体代表、个人（约120人，其中股份公司、时代科技两桌，其它十桌）

5、主要议程：

■主持人致开幕词（主持人：杨军）

■7单位总经理做20xx年度工作汇报

■朱维明同志做20xx年工作总结报告

■颁奖

■获奖者代表发言

■李仰总经理讲话

■股份公司领导致辞

■新年聚餐（餐标1000元，含烟酒）

■参会人员礼品（每份260元左右，共120份）

>三、准备物料

证书、铜牌、奖金、条幅、摄影、会场布置等

>四、预算

■奖金：先进集体20xx\*2=

优秀员工1000\*10=

市场拓展800\*7=

安全生产800\*7=

合计：

■参会人员礼品：260\*120=（过年礼包）

■餐饮：1200\*10=（850菜金+300酒水+50烟）

■系列活动奖励：

拔河：500（第一名）+300=800

乒乓球:团体300+200+100=600

男单：300+200+100=600

女单：300+200+100=600

合计：

■会场租金：？

■会场布置：条幅、铜牌、获奖证书、桌花、其它备用等约5000元

总计：约

**年终工作总结会务安排5**

刚才，各位同事都对20\_年的工作进行了总结，并且也指出了各自工作中的不足和明年的打算，我和徐宁也一一对大家的工作总结进行了点评。总的来说，检测部去年完成了1600多组的材料检测，还完成了近150个项目的竣工检测工作，取得了不错的成绩，这些都是大家共同努力的结果，离不开每个人的努力。检测工作尤其是现场检测琐碎，繁杂，牵扯着各种各样的事；工作环境恶劣，有时需要风吹日晒，起早贪黑，我们都看在眼里，同时我也代表公司领导班子对大家的付出表示感谢。希望大家在明年的工作中继续奋发进取，拼搏向上，按照自己工作总结中的要求，对照自己的不足，争取取得更大的成绩。下面，我对大家20\_年的工作提几点要求。

一是务必要担当负责，坚守底线。检测部的人员少、工作量大，各自负责的事情都比较多，希望大家都认真、负责对待自己的工作，按时保质保量完成自己的工作任务；还有就是我们做的是第三方检测服务，甲方都比较重视我们的检测结果，水利行业上也提出了强监管、补短板的要求，一系列的监督检查都比较多，哪一个项目、哪一个环节出了问题，对公司和个人都会造成很大影响，需要大家在工作中要坚守底线，以公司利益为重，有事多汇报。

二是务必要加强学习，掌握本领。日常检测工作中面临的问题多了，就像黄水东调等大型工程一样，往往会出现以往没有遇到的事情，对我们工作提出新的、更高的要求，还是就是检测项目的技术性、复杂性，这都需要大家平时不断加强学习，充实、提升自己。大家在工作中遇到问题，不要说我不会、我不干、谁会找谁干，我们的工作就需要人人都会干，大家一定要养成良好的学习习惯，遇到问题多钻研、多看规范，部门把不会的试验都好分工，让每个人都去钻研，争取把不明白的都搞懂，提升检测部的整体实力。

三是务必要强化意识，注重安全。在日常检测工作中，一定要把握好安全生产这根准绳，把“安全第一”的思想落实在工作中，发挥在行动上。检测中机械伤害、高空坠物、深基坑等都是潜在的不安全因素，再加上工地上人员复杂，给疫情防控带来了更多的挑战，大家在工作中要遵守安全生产、疫情防控的相关规定，进入工地带佩戴口罩、安全帽，确保全年不发生安全事故。

四是务必要转变思想，共担忧患。我们脱离水利局，划入饮料集团已经2年了，公司的体制机制已经改变了。大家也清楚的看到，公司进入了市场竞争的格局。可我们有的员工思想上还没有转变过来，工作中和以往一个干法，我们面临的是市场化的体制，公司搞绩效考核，把我们的收入、利润与工资直接挂钩，这就需要大家要立即转变思想、加入市场竞争，共同完成公司的经营发展目标。

**年终工作总结会务安排6**

时间：20xx年2月24日13：30—18：00地点：三楼会议室

参加人员：销售部全体人员特邀列席：张总、集团监察阎部长、生产、财务主持：侯志敏

会议议程：开场白：简述会议开展的意义---去年下半年9月开始没有开—今年怎么办困难、经营管理思路、人员调整定位等5分钟

一、由任要宾副总经理作销售部20xx年度工作总结及20xx年工作思路简单交流。(20分钟)

二、由侯志敏宣读销售部工作分工及人事安排。(10分钟)

三、由新任经理或负责人进行工作交流。(20分钟)

四、由复合合金销售负责人贾磊具体下达目标任务。(30分钟)

五、由销售副总任要宾进行保障措施及工作观念交流。(40分钟)主持人穿插要会后各个片区召开20xx年工作思路和工作观念调整会议学习。中场休息10分钟

六、与会人员自由发言。(20分钟)

七、具体片区业务点工作思路讨论及公司要求和困难解决。(90分钟)

八、由列席部门、集团监察、公司领导对销售工作进行指导。(20分钟)。

九、晚餐(车辆组织、饭店安排可以考虑换换、烟(自购)酒(办公室申

请)配备是否带司机、餐后是否娱乐等)司机办公室派 烟红旗渠一条 2桌23个人标准配备。留车一辆用于接送员工和回平、租车一辆用于接送员工

时间长达4个小时。

销售部

**年终工作总结会务安排7**

尊敬的各位领导、亲爱的同事们：

下午好！

很高兴能主持这次会议！在刚刚过去的XX年，我们xx全体员工在集团董事xx先生的支持下、公司总经理xx带领下，只争朝夕、奋力拼搏、取得了一定的成绩。为了总结过去这一年的工作历程，展望及计划新年度的工作，表彰先进班组与个人。在这个充满激情、奋进的下午，在xx三楼多功能厅，我们隆重召开XX年工作总结、XX年工作计划暨优秀员工表彰大会。

下面我宣布XX年工作总结、XX年工作计划暨优秀员工表彰大会现在开始！（鼓掌）

第三项有请总经理宣布优秀员工名单：

（xx、xx、xx、xx、xx）；有请刚才念到名字的获奖优秀员工上台接受各位领导颁发的荣誉证书。

同事们，优秀员工是我们事业发展的中坚和基石。评选不是目的，意义在于用典型的作用鞭策和带动大家同心同德、齐心协力把各项工作做好，通过评选激励全体员的工作斗志激情。下面有请优秀员工代表王佩上台发言。

第四项：总经理做XX年工作总结及XX年工作安排

感谢总经理精彩的发言，在总经理的讲话中，不仅展现了前一阶段所取得的成果，更明确了下一步的奋斗目标和工作任务。阐述了我们在今后工作中需要把握的一些关键问题，指导性和可操作性强，完全符合工作实际。希望会后各部门进一步落实会议精神，营造求真务实，进一步明确今后的工作重点和保障措施，把这次会议当作新一年的起点，全面启动新一年的各项工作，振奋精神，团结一致，精细管理，持续创新，用实际行动弘扬长安道里人精神。回首XX年，我们一路艰辛，一路汗水，但是我们获得了荣誉；展望XX年，我们满怀希望、满怀理想、满怀信念，我们将持之以恒。我们坚信在集团董事的领导下，在公司沈总的带领下，在全体长安道里人的努力下，xx的明天一定会更好！各位领导、各位同事，xxXX年工作总结、XX年工作计划暨员工表彰大会到此结束！谢谢！

请优秀班组和优秀员工上台合影留念！

**年终工作总结会务安排8**

>会议地点：

>会议时间：

>一、会议目的：

总结本年工作，增强企业管理协会全体会员的凝聚力，使会员坚定留在协会的`决心。

>二、会议流程：

1、会员入场

2、会议开始

3、书记上台。汇报一下本学期协会会员的思想状况，纠正会员的错误思想，勉励会员在来年努力工作，争取进步。

4、会长上台作工作总结

5、各部部长作工作总结

6、部员代表作工作总结。

7、组长代表作工作总结。

8、会员代表对协会本年度工作提出意见和建议

9、对优秀会员颁发荣誉证书及奖品

10、大会结束，各部部长可以开小会。秘书财务部会员打扫会场。

>三、会前安排：

书记、会长及各部部长准备正装以备会议穿戴。各部门负责人把具体时间地点向每个新会员及副部长通知到位。

1、组织管理部：

负责对场地的申请，以书面形式向有关负责人提出申请并要求其盖章，租用会议所需要用到的无线麦克风，检查会议所需设备；

2、人力资源部：

归纳每个部门的新会员，统计到会新会员。

3、策划宣传部：

设计好邀请函，准备相机或摄像机。制作协会迎新大会所需PPT，以及做好会场布置。

4、外联信息部：安排至少两个人在门口引导会员入场。

5、秘书财务部：

准备会议资料，为会议做好记录。

>四、工作人员安排：

a、人力资源部安排人员准备好笔和签到本做好签到工作，并及时联系缺席会员。

b、组织管理部和人力资源部协调安排好入场人员入座，要求全部向前坐，中间不要有空座位。

c、外联信息部安排控场人员，前后场各2人，后场负责会议中秩序，防止人员走动，前场负责调动气氛，防止冷场，带动鼓掌，会后打扫会场。

d、策划宣传部根据流程准备会议所需音乐衔接，并为会议整个过程拍照或摄影。

>五、会议尾声：

1、主持人宣布会议结束后，应立即安排人员打扫会场。

2、会后秘书财务部对此次会议做出书面总结并交与会长查阅并留档

3、人力资源部在会议后对此次缺席的新会员名单做出总结，外联信息部会后帮忙将会场相关物品回收好。

>六：财务预算

总计：

>七：突发状况及应对方案：

1、突发状况：有人在会议上当众辱骂协会干部

解决方案：现场工作人员应及时劝阻，劝阻不成可以请他（她）出去。

2、突发状况：自由发言阶段无秩序或发生其他主持人无法控制的情况

解决方案：人力资源部登记下扰乱现场秩序人员的姓名做旷会处理，必要时由会长宣布可当场开除。

3、突发状况：自由发言阶段无人发言或现场会员心存不满不发言。

解决方案：协会组长及组长以上干部应努力缓解气氛，以会议圆满为大局。

**年终工作总结会务安排9**

一、考核相关工作安排

(一)提前谋划，确保考核工作有序开展

为确保联查取得实效，同业对标办公室提前谋划，精心安排。一是率先开展供电所资料精简，做到与上级公司有效衔接。为缓解供电所工作压力，冀北公司对供电所基础资料进行精简，制定并下发《乡镇供电所基础资料目录》，共计101项。4月份，市公司在我公司组织召开廉洁高效供电所资料精简编审工作，我公司作为试点单位，对《资料目录》中的101项记录、报表、台账等基础资料进行汇编、整理，每项资料分别做出模版和案例，并下发到各县公司执行。为与上级公司标准化供电所建设工作接轨，公司上半年供电所考核以《乡镇供电所基础资料目录》中的考核标准为依据进行考核，考核成绩占总成绩的30%。二是各专业根据冀北公司下发的《乡镇供电所基础资料目录》，结合市公司开展的廉洁高效供电所专项活动中的考核标准，同业对标办公室协调相关专业部门精心制定考核细则考核，力争做到考核内容全面、具体。

(二)加大现场考核力度。

本次联查现场由三部分组成，包括安全现场、生产现场、

营销现场，现场部分占联查成绩的30%。尤其是营销现场采取日常检查与联查相结合的方式，将第一季度各供电所纯水变压器检查情况纳入考核，为其他专业的现场考核创新了思路。

(三)将供电所同业对标纳入考核，促进公司各项工作稳步推进。

随着市公司对县公司同业对标考核力度的不断加大，为确保各项指标的完成，同业对标办公室协调相关专业部门，依据市公司考核县公司指标及专业部门重点工作，制定并下发《供电所同业对标考核办法》，重新修订了供电所考核指标体系，共计44项指标，将各供电所月度同业对标成绩纳入上半年考核，占比例40%。供电所同业对标纳入联查成绩不但增加了供电所考核的力度和广度，同时也促进供电所日常工作的管理，确保公司各项指标的完成。

二、存在问题

一是基础资料重视程度不够，仍存在很多问题。

在此次联查中基础资料存在的问题较严重，尤其是安全资料，存在两票月分析不全面、安全性评价计划内容不具体、无安全工器具检查记录、无违章个人创建记录内容表述不清、应急预案修订记录内容填写不详细等问题。另外营销资料中各所普遍存在线损分析记录不全面、供用电合同未妥善保管;生产资料中大部分供电所存在各种台账填写不全，GIS系统与现场不符现象。基础资料问题的存在反映出一是各单位负责人对于基础资料重视程度不够，分工不明确，没有将基础工作责任到人，有的供电所甚至出现一个人既负责安全资料又负责生产资料;二是通过联查发现的问题反映出工作人员工作态度不认

真，有的问题不是一次、两次的问题，例如供电所辖区基本情况统计表，每次联查都不同程度存在问题，有的辖区户数填错，有的线损完成情况没有及时更新，还有营销资料中线损分析记录过于简单，这些屡查屡犯的小问题，反映了我们的工作态度仍需端正，发现问题应及时整改，错误可以犯，但不能每次犯相同的错误;三是各单位要养成基础资料管理日常化。通过本次联查发现大部分单位存在联查前搞突击现象，我们要在日常工作中，养成随时整理资料的习惯，这样才能保证基础资料数据的真实可靠，内容全面具体，不能到联查时利用几天的时间搞突击，这样造成整理出来的资料有骨架没内容，不全面，过于简单等问题的出现。

二是线路及设备方面仍需加大管理力度。

在现场检查配电线路及设备时，发现各供电所不同程度地存在着线路设备标识不清、变压器接地线锈蚀严重、表箱内有杂物，表箱无接地线、表箱破损等问题。在下步工作中，各单位一定要加大线路及设备巡视检查力度，尤其要利用好春检和秋检机会认真排查线路隐患，及时处理缺陷，提高线路安全运行水平。

三、下一步工作要求

一是责任到人，认真整改。各供电所对考核中发现的问题要及时整改。从营销管理、安全管理、运维管理和综合管理等方面逐一梳理整改，一定要克服麻痹思想，切实将问题整改到位。

二是，以点带面，不留死角。考核中发现的问题毕竟是片面的，对于未被发现的问题，各供电所要以问题整改为契机，开展全面自查，尤其是在联查时各专业提出的细节问题更不能

轻易放过，要养成谨慎、认真、细心的工作态度，不能只为应付考核而搞临时突击，而要把基础工作贯穿于日常工作中。

三是认真开展联查发现问题回应看专项工作。为督促各单位将上半年联查发现的问题整改到位，首先要求各供电所将上半年现场检查发现的问题整改后的影像资料上传至相关专业部室，专业部室汇总后上报同业对标办公室;其次公司将组织各专业部室于9月底针对上半年联查时存在的问题进行回头看，并将检查结果纳入供电所同业对标考核。

二〇xx年七月十六日

**年终工作总结会务安排10**

根据《关于召开检测部20\_年年终总结大会的通知》的要求，检测部20\_年年终总结大会会议议程如下：

一、检测部负责人徐宁致主持词

二、员工述职（每人不得少于3分钟，不得超过5分钟）

员工分别述职，每位员工述职结束后由部门负责人、部分分管领导依次点评。

述职顺序如下（排名无规则）：

1、任思超

2、宋升源

3、孟小倩

4、付春鹏

5、闫伟

6、任浩

7、陈文利

8、郝祥贤

三、公司董事长、部门分管领导周波讲话

**年终工作总结会务安排11**

根据《关于召开检测部20xx年年终总结大会的通知》的要求，检测部20xx年年终总结大会会议议程如下：

一、检测部负责人徐宁致主持词

二、员工述职（每人不得少于3分钟，不得超过5分钟）

员工分别述职，每位员工述职结束后由部门负责人、部分分管领导依次点评。

述职顺序如下（排名无规则）：

1、任思超

2、宋升源

3、孟小倩

4、付春鹏

5、闫伟

6、任浩

7、陈文利

8、郝祥贤

三、公司董事长、部门分管领导周波讲话

**年终工作总结会务安排12**

>一、总结表彰会

（一）、时间：20\_年腊月 日上午8：30分；

（二）、地点：顺河饭店大厅

（三）、参加人员：全体干部员工。

（四）、主持：

（五）、会议议程：

会议进行第一项：由企划部赵经理宣读表彰文件

会议进行第二项：颁奖（奖品和获奖证书）

会议进行第三项：优秀员工代表发表获奖感言（每人5分钟）

会议进行第四项：请各部门负责人做述职报告（每人不超过8分钟） 顺序：企划部、销售部、生技部、质检部、财务部、办公室、客服部

会议进行第五项：请孟总做工作报告

>二、联欢会

（一）时间：上午11：

（二）地点：同表彰会

（三）主持：

（四）联欢项目：

1、欣赏广场舞：

2、（各车间、部门报节目）。

首先，我宣读一下会议纪律

1、参会人员不得缺席或擅自安排他人代会及请假；

2、会议期间不得迟到、早退及会客，违者将给20元罚款；

3、参会人员因特殊情况在会议中途请假的，必须经会议总控同意后方可离开，否则按早退处理；

4、参会人员要自觉遵守会场秩序，会议进行时，手机调振动或关机，不得在会场内抽烟、来回走动、接打电话、交头接耳、大声喧哗、阅读与会议主题无关的报刊杂志、打瞌睡或长时间滞留会场外等，违者给予20元罚款；5、无故缺勤或违反会议其他纪律者将给予100元罚款. 请在场的各位都能自觉遵守会议纪律，保证大会顺利进行，谢谢大家的支持！

**年终工作总结会务安排13**

会议时间：200\*年\*月\*日午时1：30时至4：00时。

会议地点：食堂

会议形式：公开招标

会议主持人：\*\*

会议记录人：\*\*

会议出席人：招标小组成员，竞标人员

会议列席人：全体管理人员（包括工段班组长以上的人员）。

会议议程：

1、1：30时，会议开始，由主持人宣布会议议程，会议纪律。公布竞标人员名单。

2、1：35时，总经理讲话，同时公布招标组人成员名单和招标考评标准。

3、1：45时，竞标者依次发表演讲，同时将标书交主持人处。

4、3：00时，招标小组对竞标者的竞选演讲、组阁方案、工作潜力、敬业精神、人的综合评价这五个方面进行无记名投票。

5、3：20时—4：00时，招标小组对竞标者的指标投标标的进行排行得分统计，对无记名投票进行等级得分统计。

6、5：00时，招标小组委托主持人公布中标人名单和竞标状况。

**年终工作总结会务安排14**

尊敬的各位领导、各位来宾，各位同事，大家晚上好，下面我宣布：百姓实业发展有限公司20xx年度总结表彰大会现在开始。介绍参加庆典的主要来宾参加今天大会的领导、来宾有：百姓实业发展有限公司总经理章建伟先生

百姓实业发展有限公司副总经理程其木先生

百姓实业发展有限公司副总经理章建军先生

以及各位厂家，医药公司代表;

让我们用掌声，向光临今天大会的各位领导、各位来宾表示热烈的欢迎!

过去的一年，由于得到了各位领导、各位来宾对我们的大力支持和充分理解，百姓实业发展有限公司得到了社会各界朋友的真诚关爱与热心帮助，才使我们取得今天的成绩。在此，让我们再一次以热烈的掌声向他们表示最衷心的感谢和崇高的敬意!

3、领导致辞

下面，有请百姓实业发展有限公司总经理章建伟先生致辞。

有请百姓实业发展有限公司副总经理程其木先生讲话。

有请百姓实业发展有限公司副总经理章建军先生讲话

4、来宾(厂家代表)致辞

公司的发展离不开各位合作伙伴的支持与帮助，下面，有请白大夫广东省总代理商欣发贸易公司总经理翟欣发先生讲话。

5、章总宣布百姓实业发展有限公司20xx年度优秀干部、优秀员工名单

20xx年是百姓实业发展有限公司高速发展的一年，更是我们共同走向辉煌的一年。在这一年中，涌现出一批勇于奉献、积极进取的优秀干部和优秀员工，经公司研究决定，给予通令嘉奖。

下面，由我宣读“关于表彰20xx年度优秀员工和最佳新人奖的决定”(宣布名单)

文件3

下面，请章总、程总为优秀员工和最佳新人奖颁奖，请获奖人员上台领奖。

请工作人员将荣誉证书送到前面来。

请摄影师留下珍贵的画面。

让我们用热烈的掌声向获奖的优秀员工表示祝贺!

下面，请优秀员工代表严燕群讲话

由我宣读“关于表彰20xx年度优秀管理人员的决定”

下面，请章总、程总、大章总、翟欣发为优秀管理人员颁奖，请获得优秀管理人员称号的人员上台领奖。

请工作人员将荣誉证书送到前面来。

请章总、程总、大章总、翟欣发与优秀管理人员合影留念

让我们用热烈的掌声向获奖的优秀管理人员表示祝贺

下面，请优秀干部代表李隆生讲话。

由我宣读“关于表彰20xx年度先进集体的决定”下面，请章总、程总为先进集体颁奖，请获得先进集体称号的代表上台领奖。

请章总、程总与先进集体的部门全体人员合影留念。

让我们用热烈的掌声向获奖的优秀干部表示祝贺!。

(发奖曲音乐停止)

公司在不断发展的同时，公司与员工建立了相互支持、相互信赖的关系。为了兑现公司的承诺，我们今天将隆重发放本年度的福利沉淀。下面我念到名字的人员请上台领取福利沉淀

有请章总、程总、大章总为他们颁发福利沉淀。

6、宣布大会结束

过去一年所历经的风风雨雨将永远铭刻在我们的心上，新的征程已经开始。新的机遇、新的挑战、新的发展正在等待着我们。我们有领导的英明决策，我们有全体员工的团结拼搏，我们有社会各界朋友的关爱与支持，我们坚信：我们的未来必将充满阳光，我们的事业必将更加灿烂辉煌!

百姓实业发展有限公司二0一0年度总结表彰大会到此结束。

请全体员工起立，让我们以热烈的掌声欢送各位领导、各位来宾退场，并到1楼餐厅用餐。

※播放结束曲

同志们：

今天，我们在这里召开总结表彰大会，隆重表彰刚从x凯旋的x队的全体将士。

20xx年10月，x队中标苏丹x项目，成为苏丹勘探史上首支进行大面积沼泽施工的队伍，也是公司承揽该国的第一个沼泽项目。从未涉足过沼泽施工的x队从零开始，面对各种困难挑战，团结协作、顽强拼搏、迎难而上，历经近7个月的艰苦奋战，高质量、高标准、高效益地完成了项目任务，在生产组织、施工协调、HSE管理等方面多次受到业主的高度评价。苏丹国家电视台对该队各班组施工情况进行了全程超低空航拍，并在苏丹电视台进行了专题播出，引起了强烈的反响，向世人展示了公司品牌的风采，不仅为公司争了光，为油田争了光，也为我们的祖国争了光，同时也为公司开拓苏丹更广域的沼泽市场起到了广泛的宣传效应。5月20日，甲方给公司发来了评价函，盛赞x队在苏丹施工项目,并决定顺延施工合同作为对该队的奖励。

在此，我们用热烈的掌声，向首次挑战苏丹沼泽项目，为公司赢得荣誉的x队全体将士表示衷心的感谢!

参加今天会议的有在家的部分干部职工，共约260余人。

今天会议的议程有六项。

首先进行会议第一项，播放现场施工电视专题片。

会议进行第二项，大会发言。

首先请x队经理介绍苏丹沼泽地震采集项目施工情况。

下面，请x队xxx作典型发言。大家欢迎!

下面，请x队xxx典型发言。大家欢迎!

会议进行第三项，请公司x队xxx作表态发言。大家欢迎!

会议进行第四项，请公司党委副书记xxx宣读表彰决定。大家欢迎!

会议进行第五项，颁奖。

会议进行最后一项议程，请x经理做重要讲话。大家欢迎!

同志们，刚才大家看了x队现场施工电视专题片，听了该队经理xxx介绍了苏丹项目艰难而光荣的施工过程，先进典型x也做了典型发言，xxx代表作了表态发言，公司对x队进行了重奖。最后，x经理作了重要讲话。今天的会议隆重而热烈，开得非常成功。希望x队戒骄戒躁，发扬成绩，再创佳绩。同时也希望公司各单位认真传达这次会议精神,特别是x经理的重要讲话精神，广泛深入宣传x队模范事迹和培育形成的精神财富，动员广大干部职工，发扬沼泽拼搏精神，创新工作思路，团结协作，高起点、高规格抓好生产落实，在国内外市场打造更多的精品工程，创造一流的工作业绩，为进一步开拓国内外市场，实现公司经济增长，推动公司持续有效稳定发展做出新的更大的贡献。

会议到此结束，散会。

**年终工作总结会务安排15**

>一、主持词

各位同事大家好！为全面总结检测部20xx年各项工作完成情况，规划部署检测部20xx年工作任务，我们现召开检测部20xx年年终总结大会。

出席本次会议的有公司董事长、部门分管领导周波，会议由我进行主持。本次会议共有三项内容。一是由部门员工述职，述职顺序依次为任思超、宋升源、孟小倩、付春鹏、闫伟、任浩、陈文利、郝祥贤。二是由部门负责人和分管领导点评，每位员工述职完毕，由我和周董点评结束后，下一位员工再进行述职。三是由公司董事长、部门分管领导周波讲话。

>二、员工述职

1、下面由任思超进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

2、下面由宋升源进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

3、下面由孟小倩进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

4、下面由付春鹏进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

5、下面由闫伟进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

6、下面由任浩超进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

7、下面由陈文利进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

8、下面由郝祥贤进行述职—部门负责人点评—部门分管领导点评

>三、董事长周波讲话

下面会议进行第三项，由公司董事长、部门分管领导周波讲话。

>四、结束语

刚才，大家总结了20xx年的工作完成情况，指出了各自工作中的不足，也对明年的工作做出了规划。董事长的讲话肯定了我们20xx年的工作，并对我们明年的工作提出了“四个务必”的要求。会后，我们一定要认真学习、领会、贯彻、执行董事长的讲话精神，以昂扬、饱满的姿态迎接20xx年的到来。

我宣布，检测部20xx年年终总结大会圆满结束，散会。

**年终工作总结会务安排16**

\_\_年\_月\_日至18日，中国企业家思想俱乐部一行9人在秘书长于彦忠的带领下，莅临辰龙集团指导考察。本次工作的具体接待工作由公司行政人事部负责。本次活动的接待工作无论是从人数上还是规模上，是\_\_\_集团第一次高规格、高级别的隆重接待。活动期间，公司圆满完成了接待工作的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：

一、规范高效，各负其责

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。

二、群策群力，精心安排

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、技术问题时，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。

本次会议接待期间，会务组精心安排，使得会务和休闲两方面互相补充，相得益彰，取得了很好的效果。例如，在办公大厦前使用升空气球，在一楼大厅使用地排和显示屏来播放迎接标语;在公司电梯到会议室使用红地毯，凸显隆重喜庆氛围;安排观看的曲艺表演，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。

三、经验与教训

(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和对接会。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，查漏补遗，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。

**年终工作总结会务安排17**

公司总经理 \_\_\_\_ 职工同志们，大家下午好!

今天我们在这里召开公司201\_年度工作总结大会，本次会议的目的主要是全面总结过去一年的工作成绩，认真查找分析存在的问题和面临的形势，安排部署新一年的工作任务。

过去的一年，面对复杂多变的市场环境，在公司决策层的正确领导和广大职工的共同努力下，我们克服了生产经营中的诸多困难，比较圆满的完成了全年的奋斗目标，为全面完成201\_年的各项工作打下了较好的基础。但是，在工作中出现的一些问题，也要引起大家的高度重视，特别是基础管理工作还有待加强，干部职工的思想观念、工作作风和进取精神与企业发展要求相比，还有较大差距，需要在新的一年里不断改进和加以解决。

董事长将在今天的会议上进行深入剖析，并分析探讨今后的解决思路，希望大家认真听取王董的工作报告，并切实加以落实。下面请公司董事长、党委书记\_\_\_\_\_\_\_同志为大家作公司《 201\_年度工作总结暨201\_年度工作动员报告》，大家欢迎?? (报告完成) 刚才董事长对公司的工作做了全面详细的总结，实事求是，客观公正。对过去一年工作中存在的问题也进行了有力的剖析，针对性强，切中要害。根据当前形势提出的201\_年度公司的奋斗目标和具体打算，符合当前企业实际，指导性强。 在如何落实报告精神上我提几点要求。

1、会后，各单位要深入学习、领会这次会议的精神，以201\_年度企业的工作思路和指

导方针为依据，团结一心，共同努力、不断创新、狠抓落实，确保完成公司201\_年度的各项工作任务。

2、对过去一年中存在问题，各单位要认真总结，切实吸取教训，把新一年的工作抓紧抓好抓出成效，争取各项工作迈上一个新台阶，

3、对的工作安排，各单位要及早行动，统筹规划，按照会议要求，把各项工作做实做细，开好头，起好步。

销售部工作计划会议议程

销售部20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划会议议程

时间：20\_\_年2月24日13：30—18：00地点：三楼会议室

参加人员：销售部全体人员特邀列席：张总、集团监察阎部长、生产、财务主持：侯志敏

会议议程：开场白：简述会议开展的意义---去年下半年9月开始没有开—今年怎么办困难、经营管理思路、人员调整定位等5分钟

一、由任要宾副总经理作销售部20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作思路简单交流。(20分钟)

二、由侯志敏宣读销售部工作分工及人事安排。(10分钟)

三、由新任经理或负责人进行工作交流。(20分钟)

四、由复合合金销售负责人贾磊具体下达目标任务。(30分钟)

五、由销售副总任要宾进行保障措施及工作观念交流。(40分钟)主持人穿插要会后各个片区召开20\_\_年工作思路和工作观念调整会议学习。中场休息10分钟

六、与会人员自由发言。(20分钟)

七、具体片区业务点工作思路讨论及公司要求和困难解决。(90分钟)

八、由列席部门、集团监察、公司领导对销售工作进行指导。(20分钟)。

九、晚餐(车辆组织、饭店安排可以考虑换换、烟(自购)酒(办公室申

请)配备是否带司机、餐后是否娱乐等)司机办公室派 烟红旗渠一条 2桌23个人标准配备。留车一辆用于接送员工和回平、租车一辆用于接送员工

时间长达4个小时。

销售部

年中工作会议议程

一、考核相关工作安排

(一)提前谋划，确保考核工作有序开展

为确保联查取得实效，同业对标办公室提前谋划，精心安排。一是率先开展供电所资料精简，做到与上级公司有效衔接。为缓解供电所工作压力，冀北公司对供电所基础资料进行精简，制定并下发《乡镇供电所基础资料目录》，共计101项。4月份，市公司在我公司组织召开廉洁高效供电所资料精简编审工作，我公司作为试点单位，对《资料目录》中的101项记录、报表、台账等基础资料进行汇编、整理，每项资料分别做出模版和案例，并下发到各县公司执行。为与上级公司标准化供电所建设工作接轨，公司上半年供电所考核以《乡镇供电所基础资料目录》中的考核标准为依据进行考核，考核成绩占总成绩的30%。二是各专业根据冀北公司下发的《乡镇供电所基础资料目录》，结合市公司开展的廉洁高效供电所专项活动中的考核标准，同业对标办公室协调相关专业部门精心制定考核细则考核，力争做到考核内容全面、具体。

(二)加大现场考核力度。

本次联查现场由三部分组成，包括安全现场、生产现场、

营销现场，现场部分占联查成绩的30%。尤其是营销现场采取日常检查与联查相结合的方式，将第一季度各供电所纯水变压器检查情况纳入考核，为其他专业的现场考核创新了思路。

(三)将供电所同业对标纳入考核，促进公司各项工作稳步推进。

随着市公司对县公司同业对标考核力度的不断加大，为确保各项指标的完成，同业对标办公室协调相关专业部门，依据市公司考核县公司指标及专业部门重点工作，制定并下发《供电所同业对标考核办法》，重新修订了供电所考核指标体系，共计44项指标，将各供电所月度同业对标成绩纳入上半年考核，占比例40%。供电所同业对标纳入联查成绩不但增加了供电所考核的力度和广度，同时也促进供电所日常工作的管理，确保公司各项指标的完成。

二、存在问题

一是基础资料重视程度不够，仍存在很多问题。

在此次联查中基础资料存在的问题较严重，尤其是安全资料，存在两票月分析不全面、安全性评价计划内容不具体、无安全工器具检查记录、无违章个人创建记录内容表述不清、应急预案修订记录内容填写不详细等问题。另外营销资料中各所普遍存在线损分析记录不全面、供用电合同未妥善保管;生产资料中大部分供电所存在各种台账填写不全，GIS系统与现场不符现象。基础资料问题的存在反映出一是各单位负责人对于基础资料重视程度不够，分工不明确，没有将基础工作责任到人，有的供电所甚至出现一个人既负责安全资料又负责生产资料;二是通过联查发现的问题反映出工作人员工作态度不认

真，有的问题不是一次、两次的问题，例如供电所辖区基本情况统计表，每次联查都不同程度存在问题，有的辖区户数填错，有的线损完成情况没有及时更新，还有营销资料中线损分析记录过于简单，这些屡查屡犯的小问题，反映了我们的工作态度仍需端正，发现问题应及时整改，错误可以犯，但不能每次犯相同的错误;三是各单位要养成基础资料管理日常化。通过本次联查发现大部分单位存在联查前搞突击现象，我们要在日常工作中，养成随时整理资料的习惯，这样才能保证基础资料数据的真实可靠，内容全面具体，不能到联查时利用几天的时间搞突击，这样造成整理出来的资料有骨架没内容，不全面，过于简单等问题的出现。

二是线路及设备方面仍需加大管理力度。

在现场检查配电线路及设备时，发现各供电所不同程度地存在着线路设备标识不清、变压器接地线锈蚀严重、表箱内有杂物，表箱无接地线、表箱破损等问题。在下步工作中，各单位一定要加大线路及设备巡视检查力度，尤其要利用好春检和秋检机会认真排查线路隐患，及时处理缺陷，提高线路安全运行水平。

三、下一步工作要求

一是责任到人，认真整改。各供电所对考核中发现的问题要及时整改。从营销管理、安全管理、运维管理和综合管理等方面逐一梳理整改，一定要克服麻痹思想，切实将问题整改到位。

二是，以点带面，不留死角。考核中发现的问题毕竟是片面的，对于未被发现的问题，各供电所要以问题整改为契机，开展全面自查，尤其是在联查时各专业提出的细节问题更不能

轻易放过，要养成谨慎、认真、细心的工作态度，不能只为应付考核而搞临时突击，而要把基础工作贯穿于日常工作中。

三是认真开展联查发现问题回应看专项工作。为督促各单位将上半年联查发现的问题整改到位，首先要求各供电所将上半年现场检查发现的问题整改后的影像资料上传至相关专业部室，专业部室汇总后上报同业对标办公室;其次公司将组织各专业部室于9月底针对上半年联查时存在的问题进行回头看，并将检查结果纳入供电所同业对标考核。

二〇\_\_年七月十六日

**年终工作总结会务安排18**

为了总结经验，进一步提高人代会会务工作质量， 2月22日上午，市人大机关召开市二届人大五次会议会务工作总结会，市人大会秘书长温跃军、副秘书长李凤奇出席会议，人大机关全体干部职工参加了会议，办公厅副主任赵宇华主持了会议。

会上人代会秘书、简报、会务、翻译、组织、信访、接待、车辆等职能组组长先后作了总结发言。分析了各自工作中存在的疏漏和不足，并提出了相关的建议、意见。机关干部也畅所欲言，交流了会务工作中的心得体会。

温跃军在会上指出，在会领导的重视和指导下，人代会与会工作人员的精心准备和共同努力下，市二届人大五次会议的圆满成功,突出表现在四个方面：一是责任细化。成立了综合、总务、组织、信访、卫生、安全、议案、计划和预算审查九个工作组，将职责明确到组，责任细化到岗，任务分解到人;二是分工细致。各项会务工作都做到了提早准备、严格操作、真诚配合、运作高效。大会文件准备充分、送达及时;新闻宣传公开透明、务实生动;代表食宿、会议讨论安排妥当、服务周到，体现了高效率、高标准、高质量;三是服务细心。机关全体参会干部工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了人大机关干部能干事、干成事的良好形象;四是工作得力。全体工作人员以扎实的工作作风，勤奋工作，相互配合，各负其责，全力投入，较好地完成了各项任务。

在肯定成绩的同时，温跃军强调更要克服不足、改进工作，以更加细致、周到的服务提高办公质量。

一要更加注重细节。人代会的法律性很强，有很多程序是固定的、不能变动的。经过多年的实践，已经形成了一套很完善的组织程序，大的方面是没有问题的，关键还是要在细节上下功夫。要将“细节决定成败”这句话入脑入心，每一篇稿件，每一次会议、宴会，每一个环节都要考虑的细而再细，克服浮躁、粗枝大叶的习气，在关注细节中体现认真、细致、严谨的工作作风，决不能因为细节上的小问题而影响整体工作。

二要更加注重协调。人代会是全市的大型会议，会议的服务保障工作是由大会秘书处下设的各工作组共同完成的，各环节之间能否及时沟通联系是办好会议的重要前提。要重点抓好内部和外部两个联系。抓好内部联系，就是要抓好组与组之间、工作人员之间的沟通联系，在工作中相互提醒、相互补台。抓好外部联系，就是要抓好与市委、政府、政协办公厅和相关部门的联系，会议期间还要加强与各代表团的联系，确定专人专门负责协调沟通，坚决避免因为信息的不畅通而引发问题。

三要更加注重效率。人代会的会务工作，是一个系统工程，工作很多、很庞杂，不是一个人的效率提高了，整个会务组织工作的效率就提高了，需要将个人的效率转换为集体的效率。我们每一个工作人员都要牢固树立大局意识，彻底摒弃“事不关己、高高挂起”的思想，积极主动延伸工作长度，在做好自己工作的同时，努力去帮助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转。

四要更加注重形象。人代会的会务服务工作是展示人大机关形象的平台和机会。我们应把握和利用好这一平台，严肃会风会纪 ，提升工作水平，注重形象塑造，充分展示人大机关干部奋发有为、精干高效的良好形象。

温跃军强调，在新的一年里，人大机关要继续在营造团结一致、干事创业的良好环境氛围上下功夫，以和谐、有为人大建设鼓舞人心，以干事创业激励人心，以关心关爱凝聚人心，营造以认真工作为乐事、团结干事为乐事、为集体创造荣誉为乐事的快乐工作的美好环境和氛围 ，加强学习，创造争优，奋发有为，推动人大机关整体工作再上新台阶。

**年终工作总结会务安排19**

富安集团公司是一个大整体，富安集团的运行既要靠高管层的统筹谋划，也要靠各部门的动作协调，还要靠全体员工群策群力，从上到下，形成合力，才能使我们的富安健康发展，兴旺发达。大会进行第八项，各部门负责人发言。

1、废钢经营部

2、拓展部

3、房地产开发部

4、物业经营部

5、财务部

6、人力资源部

7、办公室

8、富安源

**年终工作总结会务安排20**

今天的大会开得非常好，大会的发言热情洋溢，会场气氛热烈高涨，令人精神鼓舞，群情振奋。这是一个团结的大会，催人奋进的大会，也是一个把压力变成动力的大会。我们充分肯定了20xx年的成绩，也看到了20xx年新的曙光。我们充分相信，20xx年，我们在党的十六届五中全会指引下，在公司董事会的领导下，全体员工同心同德，艰苦奋斗，开拓创新，我们一定会谱写出富安辉煌绚丽的新篇章。让我们挥毫泼墨，浓墨重彩，描绘富安最新最美的画卷。

最后，祝全体员工春节愉快，身体健康，合家欢乐，新年发财。

现在我宣布，会议到此结束。

下面有两件事讲一下：

1、春节期间，各单位都要安排好安全工作，主要是防火、防盗、值班，26号前把春节值班表报到集团公司人力资源部。

2、晚上公司在金太阳准备了晚宴，请员工及家属们共进晚宴，度过一个欢乐、祥和、美好的夜晚。

平煤股份勘探工程处11月份工作会议议程

时间：20\_年10月28日上午

地点：处培训楼三楼会议室

参加人员：在家的处领导、全处副科级以上干部、机关全体人员、钻机机长

主 持 人：陈书记

议程：

今天的会议有两项内容，一是召开勘探工程处11月份 工作会议；二是举办勘探工程处“庆转型、做奉献”先进事迹报告会。下面首先召开11月份工作会，今天的会议有6项议程：

一、陈书记宣读勘探工程处三季度先进区队表彰决定；

二、颁奖。请八矿打钻工区、平宝打钻工区、修配厂、水电队、后勤管理中心获奖单位代表上台领奖，请张处长为他们颁奖；

三、涂处长宣布勘探工程处10月份“优胜钻机组”考核情况；

四、颁奖。请八矿打钻工区刘栓成、陈云献，十矿打钻工区王文献、任亮亮，平宝打钻工区胡世伟，十二矿打钻工区李新伟，勘探一队席晓东上台领奖，请郝处长、程处长为他们颁奖；

五、陈总通报处10月份生产、产值计划完成情况，宣读贯彻11月份生产、产值计划；

六、张处长作重要讲话。

下面休息10分钟，不要走远，观看先进事迹报告会。

**年终工作总结会务安排21**

一、年会主题：

快乐合伙人

（意为每一个员工因为梦想走到一起故称之为“合伙人”，同时迎合我们的工作理念，“快乐工作”。举办年会的目的也是希望给大家营造出一个快乐、难忘的时光，激励大家在新的一年，携手共赢，实现梦想）

二、入场形式：

摇钱树：

进场前，每位员工均可在入场口摆放的摇钱树上随机摘取一个新年开运封，讨一个新年的好彩头。每个开运封中包含一张幸运卡，正面为获奖内容，卡背面为参与互动和抽奖用的麻将牌号。（幸运卡中奖后均在晚会结束后领取）

开运封包含内容：（建议）

1. 实物奖金10个名额 （100元1个 50元2个、20元3个、10元4个）

2. 公休假期1天3个名额

3. 羊年吉祥公仔10个

4. 吉祥春联若干幅

三、互动形式：

在入场时，每人随机领取的开运封中的麻将牌（其中只有筒子、万子、饼子）现场随机抽取参与游戏的成员。比如请拿到二筒的员工上场游戏，便可以由他进行选择“碰”（或杠或搭子等）同样持有二筒牌的同学就得上场进行配合，以此类推。

四、抽奖形式：

现场将放置一个专供抽奖用的麻将桌，每轮抽奖环节，抽奖人上台在准备好的麻将中随机抽取一张，比如抽到一万，持一万麻将牌的四位员工上台，然后分别掷筛子，谁的点数最大谁就获得本轮环节的相应奖品。（建议除一二三等奖外，上台参与抽奖的员工都将获得礼品）通过掷筛子的形式更加增强了抽奖环节的趣味性和互动性。

五、年会流程：

1.入场

2. 倒计时

3.开场舞 《小苹果》

4.主持人开场

5.祝福视频

6. 总致辞

7. 歌曲《 》

8. 小品《业绩风云》

9.互动游戏

10. 第一轮抽奖

11. 话剧《 》

12. 歌曲《 》

13.相声《洋洋得意》

14.互动游戏

15.第二轮抽奖

16. 小品《微信朋友圈》

17. 舞蹈《 》

18. 《事业部品牌秀》

19.互动游戏

20.第三轮抽奖

21.诗朗诵《 》

22.舞蹈《遮体舞》

23.合唱《 》

24.礼物大派送

25.合影留

**年终工作总结会务安排22**

一、 宣布大会开始

光阴似箭，日月如梭。我们胜利的走过了20XX年，又迎来了新的20XX年。在这新春佳节即将来临之际，我们衢州市有限公司召开年终总结大会，全体员工欢聚一堂，共度这美好的时刻，我现在宣布大会开始。

二、 大会进行第一项，全体起立，高喊我们公司口号“我是衢州人，衢州好大会进行第二项，请管道事业部总经理发言；

三、 大会进行第三项，请瓷砖事业部总经理发言。

四、 大会进行第四项，各部门负责人上台发言，首先我把我的年终总结在这里汇报一下，张三作准备，李四、王二。

五、 各部门员工代表发言：

六、 俗话说，“火车跑得快，全靠车头带”；“群雁高飞头雁领”。我们的董事长就是我们的“火车头”“领头雁”，他为公司的成立与发展倾注了一腔心血，他思想解放，敢想敢为，有开拓精神，是一位名符其实的企业家，是企业界的一位强人。没有董事长，就不会有今天的衢州公司。大会进行第五项，请大家和我一起用最热烈掌声欢迎公司董事长为我们作重要讲话。

七、 大会进行第六项，抽取三等奖，有请卫浴部主管抽取三名，请念到名字的人上台来站在后面一排，并请主管为她们颁奖。（配放颁奖音乐）

八、 大会进行第七项，宣布作文名题大赛 “老板的故事”获奖人员及颁发奖金，首先颁发的是鼓励奖：张三、李四、王二，有请卫浴部主管为获奖人员颁奖；获得三等奖：小明、大明、李明、王明，有请瓷砖事业部总经理为获奖人员颁奖；获得二等奖：高二、叶三，有请管道事业部总经理为获奖人

员颁奖，并发表获奖感言；获得一等奖：王美丽，有请公司老板娘为获奖人员颁奖，并发表获奖感言。（配放颁奖音乐）

九、 大会进行第九项，20XX年由浙江省总工会、浙江省工商联合会、浙江省企业联合会，举办的浙江省热爱企业优秀员工评选活动，我公司余丽同志荣获这一殊荣。请余丽上台，有请公司董事长为余丽颁奖，请余丽平发表获奖感言，接下来颁发今年部门先进员工，原本董事长要求每个部门都要评选，20XX年度的优秀员工，但管道事业部、卫浴事业部自动放弃这一评选，董事长尊重各部门的决定，公司其它部门今年获得部门先进员工的有：江路，何小华，请获奖人员上台领奖，有请公司董事长为部门先进员工颁奖，获奖发表获奖感言。

十、大会进行第十项，今年各部门为了增添大会气氛特地作准备了一些节目，请卫浴部＊＊＊为我们演唱一首＊＊＊＊＊歌曲??（看节目而定） 十一、 大会进行第十一项：抽取大会二等奖，有请瓷砖部经理上台来抽取二名，

请念到名字人员上台领奖，并发表获奖感言。

十二、 游戏环节。(看附页)

十三、 大会进行第十二项，取大会一等奖，有请公司董事长上台来抽取一名，

请念到名字人员上台领奖，并发表获奖感言。

今天的大会开得非常好，大会的发言热情洋溢，会场气氛热烈高涨，令人精神鼓舞，群情振奋。这是一个团结的大会，催人奋进的大会，也是一个把压力变成动力的大会。我们充分肯定了20XX年的成绩，也看到了20XX年新的曙光。我们充分相信，20XX年，我们在公司董事长的领导下，全体员工同心同德，艰苦奋斗，开拓创新，我们一定会谱写出衢州辉煌绚丽的新篇章。让我们挥毫泼墨，浓墨重彩，描绘衢州最新最美的画卷。

最后，祝全体员工新年愉快，身体健康，合家欢乐，新年发财。

现在我宣布，会议到此结束。

晚上公司在万豪大酒店准备了分岁酒，请全体员工共进晚宴，度一个欢乐、祥和、美好的夜晚。

游戏项目：

1、 猜成语：

规则：由六个人上场比拼，两人1组，分三组， 1个人提示1个人猜，提示者不准说出成语内的字语，违规答对不计数量内，每组共十个成语，由三个字、四个字的成语组成，猜中最多组获胜。

第一组：齐心协力、目瞪口呆、白日梦、狼吞虎咽、对牛弹琴、东倒西歪、鸟语花香、刻舟求剑、不倒翁、恭喜发财

第二组滚雪球、盲人摸象、口是心非、及时雨、头重脚轻、眉开眼笑、挤牙膏、愁眉苦脸、坐井观天、万事如意

第三组：左顾右盼、守株待兔、美人计、三顾茅庐、一箭双雕、压岁钱、九牛一毛、挥汗如雨、心急如焚、四季发财

2、 踩气球

规则：由四个人上场比拼，两人一组，将两个人的左右脚绑在一起，其中一个人脚上绑3-5个小气球，那一组人先将对方组气球踩破完为胜，奖励小礼物一份每人，失败组表演个节目（气球、绳子）

3、 真假难辩

规则：由六人协作完成，3个人喝酒，3个人猜3个一样的杯子里只有1个杯子里装有白酒，其余2个装的是水，让参赛的队员猜是谁喝的是酒，最后猜中者获胜，喝酒者不得提示。 （雪碧，杯子）

4、 另准备16-20份小奖品。

**年终工作总结会务安排23**

>一、目的：

xxx年是公司的观念提升年，在即将过去的一年里，公司提出了\_对标先进找差距，转变观念谋发展\_的先进文化理念，极力推行员工关怀制度，大力培养后续人才梯队，积极学习和践行新版企业文化，在公司领导和员工上下一心，积极配合和努力下，大家在思想观念、管理方法、团队整体素质上都有了很大的进步和提升，在这辞旧迎新之际，为了让企业文化真正在员工心中落地生根，继续加强员工凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，使员工在长城地产这个温暖的家庭里能够快乐的工作，幸福的生活，特举办此联欢会。

>二、晚会宗旨：

本次联欢会将是一场欢乐祥和的开心盛宴，整台晚会以\_激情大闯关\_为主线，分为文化、勇气、逻辑、制度、常识等几个版块，通过一些积极向上的游戏和互动类节目弘扬和体会长城企业文化，感知公司领导对员工的`关怀，总结过去，展望未来，使员工在寓教于乐中度过一个美好的下午。

>三、时间：

xxx年1月18日下午1：30—4：30

>四、地点：

xx公司六楼娱乐室

>五、与会人员：

xx公司全体员工

>六、联欢会人员安排及职责：

整台晚会以\_激情大闯关\_为主线，通过四个职场队之间的游戏和互动来达到晚会的目的和效果，人员安排如下：

1、总负责人：职场队总秘书长

职责：负责整台晚会的前期策划和人员分工，节目审核确定，晚会所需资源的准备和协调以及资金的审核和申请等。

2、筹委会人员：各职场队队长及职场队秘书

职责：负责节目的搜集和整理，与队员的协调和联络，节目所需道具和物品的制作和准备，晚会安排和精神的传达，晚会开展过程中的秩序维护及幻灯片制作等工作。

3、总导演：xx

职责：负责整场联欢会的节目安排、节目审核确定、节目效果制作以及晚会进行中的指挥工作。

4、主持人：

职责：负责晚会台词的撰写和晚会进行中的主持工作。

>七、联欢会前期准备工作：

1、x月25日，总负责人及导演向各职场队长分配任务，由各职场队队长负责晚会素材的搜集。（已完成）

2、x月25日至27日，各职场队长将搜集的素材交给总负责人及导演审阅。（已完成）3、x月28日至x月30日，总负责人及导演确定最终的节目内容，，确定最终节目名单及其所需道具，并开始进入准备阶段。

4、xxx年1月10日前，筹委会将所需道具、奖品等需采购物品列清单，并总经理审批，并于1月15日前采购到位。

5、所有人员穿工作服佩带上岗证入场，晚会时间安排及注意事项于1月13日前成文，报总经理审批，通知各公司。

6、联欢会过程中所需的背景音乐、灯光、场景道具评分表单等由筹委会于1月17日前准备妥当，并于17日进行现场调试，发现问题及时改进。

7、筹委会于1月17日前完成联欢会现场的会场布置工作。

8、1月18日，联欢会准时进行。

9、会后总结经验，寻找差距和不足，再接再励，继续努力。

>八、联欢会流程：

12：30筹委会人员到场，开始联欢会前的准备工作。

1：20与会人员陆续到场，筹委会人员为到场人员安排落座。

1：30与会人员各就各位，全场灯光亮起，主持人宣布联欢会开幕。

1：35安排领导讲话，致新年祝福。

2：00为优秀员工颁奖，员工代表发言。

2：30激情大闯关

4：25联欢会结束，主持人致闭幕词。

4：30除留下清理场地人员外，其余人散场。

>九、联欢会费用预算：

1、会场布置用汽球等100元。

2、联欢会条幅50元。

3、奖品150元。

4、其他100元

注：优秀员工奖金另做准备

合计：400元整

>十、注意事项：

一、资金预算及晚会时间安排等报总经理审批。

二、联欢会准备及安排不能影响正常工作。

三、领导讲话及莅临提前发出邀请，以便领导做好时间安排。

四、提倡大众参与、注重会场气氛，互动节目及奖品的发放尽量兼顾到场的每一位员工。

五、做好晚会前期的动员和宣传工作，充分调动每位队员的积极性，鼓励全员参与。

**年终工作总结会务安排24**

一、时间

20xx年10月30日上午10:00-11:30

二、地点:郑州国际会展中心201会议室

三、议程:主持人：郑州市会展工作管理办公室副主任王亚平

第一项：郑州市会展工作管理办公室主任陈彦讲话

第二项：会展高校代表发言(7家)

河南财经政法大学旅游与会展学院副院长吕连琴发言;

河南财税高等专科学校工商管理系主任陈爱国发言;

河南职业技术学院环境艺术工程系办公室主任郝彦杰发言;

河南商业高等专科学校文化传播系主任李国英发言;

河南牧业高等专科学校外语系(;

河南牧业高等专科学校旅游管理系主任徐新林发言(;

郑州旅游职业学院会展策划专业教研室主任孙凌云发言;

中州大学经贸管理学院(。

第三项：郑州市会展企业发言(7家)

郑州国际会展有限职责公司董事、副总经理揭开宇发言;

中原国际博览中心(待定);

郑州欧亚国际展览有限公司董事长王树民发言。

郑州好博展览公司办公室主任李永立发言;

郑州宏达会展有限公司总经理周孝文发言;

千秋展览策划有限公司总经理闫玉强发言;

郑州金成文化传播有限公司发言(待定)。

**年终工作总结会务安排25**

1、上一年度年会回顾

2、上一年度公司目标达成状况总结

3、下一年度经济与行业形势分析

4、下一年度公司主要工作目标

5、各部门工作总结

6、人事任命

7、优秀员工表彰

8、年终奖发放

9、各部门节目比赛

10、其他活动

总经办

XX年X月X日

各主管副总、各部门经理

**年终工作总结会务安排26**

>一、目的：

xxx年是公司的观念提升年，在即将过去的一年里，公司提出了“对标先进找差距，转变观念谋发展”的先进文化理念，极力推行员工关怀制度，大力培养后续人才梯队，积极学习和践行新版企业文化，在公司领导和员工上下一心，积极配合和努力下，大家在思想观念、管理方法、团队整体素质上都有了很大的进步和提升，在这辞旧迎新之际，为了让企业文化真正在员工心中落地生根，继续加强员工凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，使员工在长城地产这个温暖的家庭里能够快乐的工作，幸福的生活，特举办此联欢会。

>二、晚会宗旨：本次联欢会将是一场欢乐祥和的开心盛宴，整台晚会以“激情大闯关”为主线，分为文化、勇气、逻辑、制度、常识等几个版块，通过一些积极向上的游戏和互动类节目弘扬和体会长城企业文化，感知公司领导对员工的关怀，总结过去，展望未来，使员工在寓教于乐中度过一个美好的下午。

>三、时间：xxx年1月18日下午1：3-4：3

>四、地点：xx公司六楼娱乐室

>五、与会人员：xx公司全体员工

>六、联欢会人员安排及职责：整台晚会以“激情大闯关”为主线，通过四个职场队之间的游戏和互动来达到晚会的目的和效果，人员安排如下：

1、总负责人：职场队总秘书长

职责：负责整台晚会的前期策划和人员分工，节目审核确定，晚会所需资源的准备和协调以及资金的审核和申请等。

2、筹委会人员：各职场队队长及职场队秘书

职责：负责节目的.搜集和整理，与队员的协调和联络，节目所需道具和物品的制作和准备，晚会安排和精神的传达，晚会开展过程中的秩序维护及幻灯片制作等工作。

3、总导演：xx

职责：负责整场联欢会的节目安排、节目审核确定、节目效果制作以及晚会进行中的指挥工作。

4、主持人：

职责：负责晚会台词的撰写和晚会进行中的主持工作。

>七、联欢会前期准备工作：

1、12月25日，总负责人及导演向各职场队长分配任务，由各职场队队长负责晚会素材的搜集。（已完成）

2、12月25日至27日，各职场队长将搜集的素材交给总负责人及导演审阅。（已完成）3、12月28日至12月3日，总负责人及导演确定最终的节目内容，，确定最终节目名单及其所需道具，并开始进入准备阶段。

4、xxx年1月1日前，筹委会将所需道具、奖品等需采购物品列清单，并总经理审批，并于1月15日前采购到位。

5、所有人员穿工作服佩带上岗证入场，晚会时间安排及注意事项于1月13日前成文，报总经理审批，通知各公司。

6、联欢会过程中所需的背景音乐、灯光、场景道具评分表单等由筹委会于1月17日前准备妥当，并于17日进行现场调试，发现问题及时改进。

7、筹委会于1月17日前完成联欢会现场的会场布置工作.

8、1月18日，联欢会准时进行。

9、会后总结经验，寻找差距和不足，再接再励，继续努力。

>八、联欢会流程：

12：3筹委会人员到场，开始联欢会前的准备工作。

1：2与会人员陆续到场，筹委会人员为到场人员安排落座。

1：3与会人员各就各位，全场灯光亮起，主持人宣布联欢会开幕。

1：35安排领导讲话，致新年祝福。

2：为优秀员工颁奖，员工代表发言。

2：3激情大闯关

4：25联欢会结束，主持人致闭幕词。

4：3除留下清理场地人员外，其余人散场。

>九、联欢会费用预算：

1、会场布置用汽球等1元。

2、联欢会条幅5元。

3、奖品15元。

4、其他1元

注：优秀员工奖金另做准备

合计：4元整

>十、注意事项：

一、资金预算及晚会时间安排等报总经理审批。

二、联欢会准备及安排不能影响正常工作。

三、领导讲话及莅临提前发出邀请，以便领导做好时间安排。

四、提倡大众参与、注重会场气氛，互动节目及奖品的发放尽量兼顾到场的每一位员工。

五、做好晚会前期的动员和宣传工作，充分调动每位队员的积极性，鼓励全员参与。

**年终工作总结会务安排27**

1晚会流程

(1)年会背景：一年一度的\_\_学院年会向来是本学院最为隆重最为重要的活动.而作为有北方航母之称的吉林大学，\_\_学院的特殊地位一直以来都为其它学院所重视，其年会所带来的影响力更可见一斑.年会的主旨在于向其它兄弟学院展示新生的风采，向新生呈现吉林大学\_\_学院深厚的文化传统.

晚会主题：我行我show

哲学社会学院向来是一个卧虎藏龙的地方，在如今张显个性宣扬自我的时代，我行就要show的主题不但符合学生的才能特长，更符合大学校园的时代气息.

(3)晚会时间：20\_\_年11月初

(4)晚会地点：经济信息学院报告厅

(5)晚会形式：本场晚会主要由歌舞的形式组成.还有其他形式的节目穿插其中，按照以往的惯例，今年的年会同样有吉林电视台的摄影前来为晚会增光添彩.

2商业价值

(1)我们可以为商家特设展台，形象而有效的展示自己的产品，商家的产品将会在第一时间印入学生的脑海.并且在晚会之前，进行中以及结束后都会对商家进行不遗余力的宣传.

我们会予以晚会冠名的权利，并以商家为主题来专门设计此次活动的入场券.在强力宣传的攻势加之本学院在吉林大学的影响力，届时晚会一定会盛况空前.

(3)我们将会邀请商家作为特邀嘉宾，在互动环节中颁奖并发表致词.借此介绍商家代表，并感谢商家给与我们的大力支持.

(4)我们会将商家提供的巨型彩喷幕布作为舞台背景，使宣传贯穿在整个活动的始终.

总之，校园是最具潜力、最为广阔的市场，校园是社会时尚消费的前沿阵地.商家需要我们的宣传，同样我们也需要您的支持.我们将以最大的热情和最认真的态度举办此次活动，以确保实现对商家的承诺.我们诚邀贵商家与我们合作，并热诚期盼您的加盟与支持.

3晚会预算

场地费1000元

宣传费1000元

舞台布置及现场效果1800元

灯光音响2500元

杂费20\_\_元

共计8300元

**年终工作总结会务安排28**

公司总经理 \_\_\_\_ 职工同志们，大家下午好!

今天我们在这里召开公司201\_年度工作总结大会，本次会议的目的主要是全面总结过去一年的工作成绩，认真查找分析存在的问题和面临的形势，安排部署新一年的工作任务。

过去的一年，面对复杂多变的市场环境，在公司决策层的正确领导和广大职工的共同努力下，我们克服了生产经营中的诸多困难，比较圆满的完成了全年的奋斗目标，为全面完成201\_年的各项工作打下了较好的基础。但是，在工作中出现的一些问题，也要引起大家的高度重视，特别是基础管理工作还有待加强，干部职工的思想观念、工作作风和进取精神与企业发展要求相比，还有较大差距，需要在新的一年里不断改进和加以解决。

董事长将在今天的会议上进行深入剖析，并分析探讨今后的解决思路，希望大家认真听取王董的工作报告，并切实加以落实。下面请公司董事长、党委书记\_\_\_\_\_\_\_同志为大家作公司《 201\_年度工作总结暨201\_年度工作动员报告》，大家欢迎?? (报告完成) 刚才董事长对公司度的工作做了全面详细的总结，实事求是，客观公正。对过去一年工作中存在的问题也进行了有力的剖析，针对性强，切中要害。根据当前形势提出的201\_年度公司的奋斗目标和具体打算，符合当前企业实际，指导性强。 在如何落实报告精神上我提几点要求。

1、会后，各单位要深入学习、领会这次会议的精神，以201\_年度企业的工作思路和指

导方针为依据，团结一心，共同努力、不断创新、狠抓落实，确保完成公司201\_年度的各项工作任务。

2、对过去一年中存在问题，各单位要认真总结，切实吸取教训，把新一年的工作抓紧抓好抓出成效，争取各项工作迈上一个新台阶，

3、对20的工作安排，各单位要及早行动，统筹规划，按照会议要求，把各项工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！