

# 2023年系学生会退部申请书 学生会退部 申请书(通用8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 年会的工作总结篇一

时光飞逝，转眼间一年过去了，新的一年来临。回顾20xx年，在公司领导的带领下，在全体员工的团结协作下，各部门制定目标、任务，立足本职，勤奋努力，积极开展工作，较好的完成各项指标任务。20xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。为了缓解员工压力，增强团体凝聚力，公司组织全体员工于20xx年1月31日晚参加“因为有你心存感激”的年会活动。

回顾20xx年12月30日公司全体员工在公司大院内举行为期两天的江苏盛德电子第三季冬季运动会，“团结拼搏展现自我”的主题，运动会以班组为单位，分别开展桌球、乒乓球、篮球、长绳、短绳、袋鼠跳、拔河、唱歌等比赛项目，全体员工积极参与，团结一致，充分享受运动所带来的快乐，此次运动会不但加强了企业文化和精神文明建设，丰富员工体育文化生活，而且增强员工体质，提高公司全体员工的凝聚力，向心力。

有脍炙人口的合唱歌曲，有自编自导的民族舞蹈，有来宾的互动，有奔腾欢快的高原舞蹈，更有我们自己“盛德乐队”带来的精彩演出。表演不但彰显了员工们的个人才艺，更体现了企业的团队凝聚力和同事之间良好的合作精神，增进了

企业文化建设。穿插于演出节目中的幸运抽奖，更是激动人心，让供应商作为我们的抽奖嘉宾参与进来，更让气氛掀起一次又一次的高潮。整场晚会，每一个环节都让各界领导、供应商、以及我们全体员工真实感受到我们的主题“因为有你心存感激”。

这场年会，可以说全体员工都倾注了极大的心血，虽然器材不够齐全，道具不够完善，演员以及歌手们都不专业，所有的演出更多的是代表了一种态度，一种对于明年的期盼，对于领导和同事们的感恩，在场观众的笑容、掌声是对每个演员在忙于工作闲暇之余付出努力的肯定。他们来自不同的班组，不同的部门，但是一个集体，团结起来，一起努力。只要付出了，努力了，总有一天，我们每个人都会取得应有的成绩，让我们一起创造盛德公司明天的辉煌。

对于这次年会的策划人之一，也是第一次主持对此类活动的我，在活动中了解到很多，学习到了很多，更是成长了很多。对全程给予支持，教导和帮助的杨杰总经理，表示衷心的感谢；对所有同仁的支持表示强烈感谢，有了你们的支持与帮助才让年会达到接近完美的状态。年会看似简单，实则复杂。必须处理好每一个细节，现场的布置；来宾的接待、入住问题；员工的入场离场次序。

## 年会的工作总结篇二

上半年，我县的农业统计工作在局领导的大力支持下和上级业务部门的指导下，进一步强化了自身的业务建设，圆满地完成了各项工作任务。

- 1、按时、按质、按量地完成了\_\_年的农业年报和\_\_年上半年的季节报表，从没出现迟报现象。
- 2、加强了基础工作。我局加强了对乡镇基础工作的检查,要求各乡镇建立健全农业统计台帐。

3、建立、健全农业统计台帐制度。我局的农业统计台帐从1949年到\_\_年，从没漏掉1个年份，做到了帐表一致，从而保证了我县农业统计数据的延续性和可靠性。

4、加大了统计执法力度，对各乡镇农业统计工作季报报表情况进行书面通报。

5、认真完成了农业普查的各项工作。

存在的问题和困难：

1、乡镇统计力量根本难适应统计工作的高要求。各乡镇没有一个专职的统计员，大多事情使乡镇统计员对统计工作疲于应付，马虎了事。

2、农业统计执法无法进行，对乡镇统计违法现象只能是通报批评，最多是借助监察部门进行处分。

3、统计分析的深度和广度不够，分析质量有待提高。

4、深入基层不够，不能完全掌握农村新的经济形势。

1、认真完成下半年各种农业统计报表。

2、加强农村统计基础工作建设和统计人员的业务培训，提高农业统计人员的业务素质。

3、深入基层，提高农业统计数据的质量。

4、加强自身业务学习，提高统计分析能力。

## 年会的工作总结篇三

20\*\*年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*\*年年初

定下的“\*\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在\*\*\*\*年，根据\*\*\*对部门的工作要求与目标，乘着“\*\*\*\*\*”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门20\*\*年全年工作总结如下：

- (1) \*\*\*年度\*\*\*\*市高新技术企业成功认定
  - (2) \*\*\*\*区\*\*\*\*中心成功认定
  - (4) \*\*\*基金验收完毕且通过
  - (5) \*\*\*\*万\*\*\*\*合同顺利认定
  - (6) \*\*\*\*市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\*\*\*\*级
  - (7) \*\*\*\*区荣誉：\*\*\*\*奖
  - (8) \*\*\*\*年度\*\*\*\*区劳模——先进工作者（获得者：\*\*\*\*，计入个人档案）
  - (9) \*\*\*\*区\*\*\*\*产业联盟副理事长单位（\*\*\*\*区\*\*\*\*委组织）
  - (10) \*\*\*\*市\*\*\*\*市场协会理事（\*\*\*\*总）
- 为下一步公司发展过程中，诸多技术合同免税认定的申请提供有力条件。
- (11) \*\*\*\*市公积金缴纳诚信单位
  - (12) \*\*\*\*奖

### （1）建立和不断健全绩效考核管理制度

通过\*\*\*\*季度建立《绩效考核\*\*\*\*办法》，\*\*\*\*季度对各层级、各职能部门员工实施季度绩效考核，不断树立绩效考核管理概念，促使各层级员工完善和提高重要工作目标完成情况和自身能力素质水平，为评估员工、选拔员工和培训员工提供可参考依据。

### （2）完善招聘、面试、入职培训和转正流程

不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

### （3）完善考勤统计、薪酬规划和社保福利体系

通过实施与法律法规相符合的工时制度、假期管理制度、出差管理制度，保证出勤率和员工考勤福利，通过新的薪酬计算标准、社保福利变更缴纳周期调整和新薪酬福利的计算发放流程，与财务顺利对接，保证薪酬社保福利按时、顺利、合理、合法的缴纳与发放。

### （4）健全暂住证、居住证、户口审批流程，解决员工后顾之忧

### （5）评选周期性先进部门和先进员工

从\*\*\*\*季度开始，根据公司要求，周期性组织对先进部门和先进员工的. 选拔和评比，鼓励先进，树立典型，主张公开、公平、公正和客观，发现和表彰一批在生产、工作一线得到广泛好评的员工，为公司下一步大发展做出了较好的优秀人才储备，便于培养和选拔。

### （6）其他工作

## （2）食堂、宿舍、办公区绿化、安全保卫、厂区环境卫生工作

加强对食堂采购、菜式荤素搭配、食堂人员工作分配和用餐环境秩序的管理，健全食堂费用的采购、报销、食堂库存管理和反馈监督流程，尽力做到保质保量。规范前后门岗进出登记和定时巡逻打卡，保证厂区安全，同时，通过保安队伍定期身体素质训练，提升队伍整体战斗力；合理分隔、装修宿舍及配备相关生活电器、家具及用品，定期检查宿舍卫生和用电情况，尽量使宿舍人员生活舒适、安全和方便。为办公区规划绿化摆设和定期维护，工作日定期清洁卫生及玻璃家具擦洗，努力提高办公区环境质量。

\*\*\*\*年部门工作仍然有很多不足的地方：

（2）企业整体薪酬福利架构没有根据公司的发展阶段和发展现状，进行针对性的调整和改进，在激励性方面、在“多劳多得”、“技术等级差距”方面没有凸显出薪酬福利架构的应有作用。

（3）在员工职业生涯发展方面没有加大工作力度，不利于公司内部晋升通道的建设。在各层级、不同职能的员工中，没有建立科学的、合理的“行为与能力素质模型”，影响了对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断。

（4）限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

（5）公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到，\*\*\*\*年的成败得失已是过往，\*\*\*\*部将针对\*\*\*\*年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于\*\*\*\*总提出的“\*\*\*\*”，做好\*\*\*\*年度的行政后勤与人力资源工作。

## 年会的工作总结篇四

我们怀着春天般的激情迎接又一个轮回即至的新年。在这个春意盎然的日子，我们用太阳般的心情召开了xx酒店一年一度的工作总结及优秀员工表彰大会。

与会中，我们以求知的态度回顾了xx年，总结了一年中我们的工作成绩。我本人充分肯定我们全体员工及在座同仁的努力和成绩。同时我们更因在年度中获奖的优秀员工而骄傲。一年之计在于春，一天之计在于晨。我们酒店各部门主管热情洋溢而理性地总结了去年的工作，规划了未来的工作。

1、员工座右铭：将xx小事做成精品，将细节做到极致，将服务做成超值，将重复做成精彩，每一天进步一点点。2、道德准则：宁可企业吃亏，不让客户吃亏，宁可自己吃亏，也不让企业吃亏。3、工作作风：现场看，立即办。4、人才战略：成长，成才，成功，人人是才，严管厚爱，不拘一格，优胜劣汰。5、管理定位：零缺陷管理，无差错服务，无空缺记录。6、管理追求：高、严、细、实、新、活。标准高，管理严，服务细，作风实、思路新、经营活。7、管理风格：严管厚爱，内张外弛。

营销部是大家认可的部门。在来年，我们要打破以团队为主的营销方向和结构。充分理解和运用电子商务销售手段，建立网络宣传思路，精细摸排市场，要运用电子网络销售，要传承传统的走访市场销售法则。我也希望营销人员能记住：我们是一个篱笆中的桩，我们是三人帮中的一个人，产品过硬，后台过硬，服务过硬，才能为营销做后勤保障，才能筑巢引凤。

我们要学会积累，要揣摩客人的心理，即察言观色，巧于辩说，而不是游说，用微笑化解客人的抵触，用专业的技能为客人节约退订房间的时间，用你的记忆向熟客兜售他们再次入住而被注意的温暖。前厅人的形象，是xx人的形象，前厅人的话语是xx人的素质，前厅人的服务，是客人对xx后台人成绩认可的标准。所以□xx人的前台必须形成一个良好的“养成教育”习惯。把你们的微笑，服务、技能当成是你工作的一部分，而不是制度强制让你故意的僵化行为。记住□xx人希望因你们出色的工作业绩而骄傲。

我们要真正发展，客房部就譬如戏台的后台，只有后台的充分准备，精心策划，兢兢业业的做好每一个细节，我们才能导演一场场无瑕疵的好戏。希望大家能以制度约束自己，用爱心做好服务，强化技能，用责任担当，让客人入住一个清洁而温馨的如家的房间。每一个细节都需要你的耐心，责任心、爱心、才能让xx在每一个客人眼里留下一个良好的印象，家因你而生，温暖由你而起，你的语言，你的礼仪服务，客人会记在心里□xx人会看在眼里，我也会看在眼里。

保安部和工程部因行政职能的需要规划在一起。保安部和前台一样充当着迎来送往的职能，更肩负着xx的安全、防护、消防隐患、杜痼疾的重大安全消防责任。希望安保部要做到以下几点：迎宾要专业，孔武有力；指挥车辆就位，要规范手势；车位要划线从容。宣执安全，要有礼有节，执法要有典施威。消防，要预事在掌控之内，要勤检查，多观察，增设施，多建议。眼、耳、口、鼻全部用到，要熟知和掌握消防设备的运用，设施的构造。

总之，令行即止，警惕常在，警钟常敲。为保接待，保安全，保消防，随时待命。工程部要多观察，密配合，勤学习，找方法，立执行。让每一个细节都充满你们关注的一面。让每一个细节，每一个污点，每一处破败，在你们充分利用、责任、技术、专业的努力下改变面貌。



财务是一个企业的管家，是xx理财的谋士，做好一切收支。精心管理库房，买、卖、收、支、盘点、库存、要做到开支有预算，节余有方法，管理有理念，收入有核实，开支有依据，以票据支撑数据，以开源节能找方法，以德品修炼其身，以制度审查鉴核，不讲情理，不认人头，不做空账，财务是金字塔的基石，基石稳固，方可伸展。希望财务主管及成员，多学法，多问，多查，多建议，真正成为企业的管家，理财的谋士。以上6点，鉴于时间关系，只能简述，虽然空洞乏力，但却寄予了我的个人意见和希望。一些部门，一些职能，未能说及的原因，前面执行副总，各部门主管，皆以详述。

在此我代表xx董事会向你们诚挚的道一声：辛苦了！衷心的感谢你们！我相信，同时我也会更加努力，在董事会的监督策划下，在执行副总的带领下，在各部门主管的践行下，在我们xx酒店的兄弟姐妹尽心尽力，同努力齐奋斗的拼搏中，走向20xx年。新年的钟声即将敲响，在新的一年里，我们以崭新的思想，崭新的面貌，放飞梦想，迎接下一个崭新的纪年！祝各位新年快乐，心想事成！

严格管理制度，完善管理程序

酒店的规章制度需要结合酒店的实际情况，结合经营过程中不断的调整修订，与酒店经营管理实际相吻合，并切实起到规范酒店的运行作用。这是酒店正规化建设的基本工作。是酒店良性运转、规范人员行为、协调各方关系，保证服务质量，避免随心所欲，维护酒店公共利益的保证。现在酒店管理制度已基本完善，这对发展推进我们桃源酒店奠定了坚实的基础。避免那种权利大于制度的错误做法。用制度去管人、管事；而不是用人去管人、管事。

酒店管理人督导培训

公司组织到xx宾馆参加由xxx讲师邵得春主讲的酒店经理人实务督导讲座(相当于供电规范化管理)这对提高酒店中层管理

人员的培训、培养具有十分重要的意义，开拓了他们的视野，这对提高他们的技能和综合素质很有帮助。同时他们也感念公司领导给予的机会，并增强了他们的工作信心。

## 酒店之现状

目前xx酒店经过几次改建、装修后的桃源酒店。成为集餐饮、客房、商务会议为一体的综合型大酒店。在我县酒店、宾馆行业中处于领先的龙头地位。我们拥有很多优势。在现今市场竞争如此激烈的前提下。形式要求我们必须进一不提高效益。利润是我们酒店的命脉。

现阶段酒店管理比较混乱，管理模式主要表现在人治管理上，随意管理等个体形为在管理者身上时有发生，酒店规章制度形同虚设，这不利于酒店的建设和发展。

面客部门的服务质量的待优化，从客人投诉和反馈中发现，我们酒店的硬件与软件不符；面客员工的服务质量有待改进。面客员工应主动、自觉为客人服务，杜绝出现客人说一说，动一动的现象发生；有些部门或岗位的员工，仪容仪表不整洁，清洁卫生不仔细，设备报修、维修不及时，同样影响着酒店整体服务质量。

厨房片面追求利润 杀客 现象仍很严重，加上厨房内部管理比较松散，员工偷吃偷拿现象比较严重有令不行、有令不止、令行不畅。这对桃源酒店制度化是一个很大的阻碍。所有人都不应该破坏它。

## 以效益为目标、抓好销售工作

销售部加大促销力度，拓宽销售渠道，内挖潜力，外拓客源，在全员营销、全员服务上下功夫，桃源上下人人都是服务员，个个都是营销员、营销中有服务，服务中有营销，对我们的老客户给他们以宾至如归的感觉，给他们更多的个性化服务，

合理推销我们的房间和餐饮，保证酒店利益最大化。销售部是酒店的窗口，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议，投诉不满等较为集中的地方，本着宾客至上，服务第一和让客人完全满意的宗旨，除了能做到礼貌待客，热情服务外，还必须得化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。

## 以质量为前提，抓好餐饮工作

餐饮部应在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措应在餐饮部推行，即将餐厅的经营收入指标核实为22万元月，工资总额控制为7万元月，在一定的费用上和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的应比例名额，这种绩效挂钩的做法一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。厨房部每周或至少隔周推出几款新菜，由酒店领导及相关部门经理品菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务较差的厨师要及时调换。

## 分工到位，抓好客房工作

为保证酒店基本产品客房质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪容仪表进行规范，使全体员工在思想上行为上保持一致，保证客房各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现严、细、实的工作作风。

## 认真做好财务核算，努力增效节支

财务工作是酒店经营中的一项重要的工作，为此，财务部门认真做好财务分析和核算。确保每一个数据和财务资料

的准确、真实、及时、完整、可靠，使酒店领导能及时了解酒店的经营情况，针对收入及成本费用率合理确定资金的使用，制定酒店的经营方向。同时还积极做好应收帐款的结帐工作，派出专人配合营销部上门要帐，保证了酒店收入的及时变现，保障了酒店生产经营的正常运行。

### 以降耗为核心，抓好维保工作

在酒店部门原有费用的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗要求；采购把关、采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场，货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关，坚持制度原则，杜绝进私货和关系货的形为，对较大采购计划，都要事先得到领导审批，做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

### 以精干为原则、抓好人事工作

合理定编、根据酒店实际情况，以精干、高效为用人原则，培养酒店自己的优秀人才，量才适用，让能者上，平者让，庸者下。充分发挥人才能动性。员工招聘根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。

### 以培训计划 为参照，抓好培训工作

制定酒店全员培训计划，由酒店组织召集部门经理、主管人员培训，使中层管理人员在思想认识和日常工作中，得到不同程度的感悟和提升，各部门经理组织本部门员工进行岗位业务培训，使员工在酒店有学习、成长的机会，使员工的工作得以提升、展示。桃源要发展关键是人，大胆培养和使用人才，是酒店发展壮大之根本，酒店善待员工，员工也善待酒店，把酒店当成自己的家，与酒店同呼吸共命运，安心在酒店建功立业，拼搏奉献和展示才华，只要增强酒店的整体凝聚力，向心力和亲和力，就一定能够提高酒店的核心竞争力。

酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的工作责任。为保障酒店经营工作进行顺利，保障宾客、酒店和员工生命及财产，安全是一项重要内容。所有员工应将安全重于泰山牢记在心。

在公司领导正确决策下，我们共同努力，我们对桃源酒店的明天充满信心，让我们团结一致、开拓进取、锐意创新，为建设推进桃源酒店的明天而努力奋斗!!!

## 年会的工作总结篇五

积极参加学校的义工执勤，努力做到不迟到，不早退。认真维护好学生的路队秩序，负责指挥机动车辆不进巷，摩托车、电动车、自行车有序停放，保证了交通的秩序井然，也保证了孩子们的正常上下学。

家长理事会总会利用空余的时间，自愿组织一伙去探望生活上有困难的学生，如班级里有许多孩子家长，他们常年居住在船上，以捕鱼为生，生活过得较为拮据。当听到这些消息的时候，他们立刻带上了一些生活用品，如大米、盐醋、糖果及一些衣物等，亲自到家中，给家长及孩子们送去了一份爱心，送去了一份温暖，这小小的举动，不仅促进了班级的团结友善，而且增进了家长们之间和睦、友爱、互帮互助的真挚感情。

还有一次，学校召开家长理事会，我班一个家长不小心摔倒受伤，理事会代表们纷纷带上慰问品，连忙赶去医院看望，虽然只是小小的一份礼物，一耳光举动，但表达的却是全体理事会的一点爱心，一份温情。病人也因此感受到了家庭外的温暖，那丝丝情意，带给病人的却是永恒的感动。只听他不停地说“理事会真好，大家真好”。内心的感动裸露无遗，让在场的家长们泪影涟涟，几乎落泪。

我班的.陈清珠家长，还勇于接受学校的邀请，自觉承担学校

社团活动的美术教学，她利用自身学到的专业知识，充分发挥自身的业务能力，让孩子们感受到学习美术的乐趣，对美术愈发喜爱，愈发投入，从而丰富了学生的课余生活，也促进了学生的能力发展。

为了让孩子们读到更多的好书，学到更多的知识，懂得更深刻的生活体验与人生道理，理事会又积极号召家长们踊跃捐赠书刊，仅仅第一次，理事会就捐赠了上百册的图书，种类繁多，内容丰富，让孩子们品尝到了一次最知足的书籍大餐。几年过去了，家长们对班级的捐赠从没间断过，屈指数数，捐赠的图书不下上千册。

也许，家长理事会还存在一些不足，如制度的不完善，管理、执行的不到位，但相信在全体理事会的共同配合、努力下，这个温馨的大家庭一定会更加温暖、更加有激情，有战斗力！

四年（3）班

20xx年2月22日

## 年会的工作总结篇六

大家好

今天，非常荣幸能站在这里，代表20xx年度先进员工发表感言，此时此刻心情真得很激动。

真得很高兴，幸运地获此殊荣，因为我知道公司团队中优秀的同事还有很多很多。

在这里衷心地感谢公司！

是公司给了我们广阔发展的舞台，我们可以自主发挥，不断前行；在这里，我们耕耘就有收获，付出就有回报，公司工

作的两年时间里，我真真切切地感受到了公司的和谐、温馨、年轻和朝气，相信在座的每一位同事都深深与我有同感，由衷地为在公司工作、为自己是公司员工感到无比自豪和快乐！

其次，要衷心感谢各位领导和各位同事，工作期间你们给予了我们太多无私地关怀和帮助，在进步的时候给我们以鼓励，在困难的时候给我们以帮助，工作中对我们信任，生活中给我们关怀，正因为这些，才使得我们成长的路更加顺畅，取得的成绩更加优秀。衷心地谢谢大家！

回首20xx年，是公司发展值得纪念的一年，公司成立十周年、公司工会成立、分公司扩编、搬迁…，这一切无疑让我们所有员工看到了公司的大步发展和蓬勃生机。在这一年里，我们自己也是认认真真工作，踏踏实实奋斗，因为我们知道唯有努力工作，才是对公司和所有关心我们的大家的回报。

在继往开来的20xx年，虽然我们正面临全球金融海啸的巨大考验，但是我们相信在公司领导的正确引领下，在公司优秀团队的不懈努力下，公司必将取得新的成绩。我们信心十足，我们更要以百倍的热情和干劲投入工作，胜不骄败不馁、认认真真、勤勤恳恳、一步一个脚印、努力争取更大的成绩！

最后，值此新年到来之际，恭祝大家新春快乐、鼠年大吉大利！也衷心祝愿我们的公司发展蒸蒸日上！

谢谢大家！

## 年会的工作总结篇七

我第一次参加本公司年会，并被公司领导委以重任，不胜惶恐。在年会的前几天就和会议接待组的同事进行商议，大家的热情非常高涨，都表示等到年会那天一定提前到，把工作做好。

我们会议接待组人员根据会议流程时间xx号早7：40准时到公司集合，每个人都顶着严寒早早来到公司总部，都没有一人迟到保证了能在8：30能赶到会场。

我们会议接待组人员到达会议室时便开始准备好会议所需用具，签到人员及接待人员按照安排准时到位，进行签到及接待来宾工作。同时与各个相关部门协调好会议细节问题如：会议用座位牌、水牌、会议室鲜花摆放、就餐时间餐厅的情况。

在会场周围均匀站开维持会议期间的正常次序，颁奖典礼时的礼仪安排，会议期间茶水物品的添加及突发事件的处理等。

早会结束及午会结束后整理会议室卫生始终保持整洁、干净和安静的环境。

按照会议流程规定，午餐时间会议接待组人员提前来的到餐厅安排好嘉宾席水牌，顺序引导嘉宾步入餐厅准时有餐。

晚餐时会议接待组人员提前安排学生列队站好，接待人员各就各位引导嘉宾入场，准备奖券分发各每个就餐人员。席间会议接待组成员不顾自己就餐问题身兼数职负责酒水的添加、抽奖环节的颁奖开奖、服务员工作等等。

会议接待组成员我□xx中午时分提前来到晚会现场布置协调晚会所需气球的捆扎安放。

晚餐结束时会议接待组成员提前来到晚会现场安排晚会所需用品，如：矿泉水零食的分发工作，引导嘉宾签名入场。安排大家按顺序入座及处理突发事件。

晚会结束时，会议接待组人员根据会议流程安排规定，组织清理晚会现场卫生，安排人员顺序安全的离席，组织人员安排车辆送参会人员离开。



公司年会顺利圆满结束了，尽管办的称不上是尽善尽美但我们全体会议接待组人员身兼数职已经尽可能性服务好来宾希望让年会以完美的姿态展现给大家。

来到公司工作虽然短短几个月的时间，但公司的企业文化和企业魅力深深的感染着我，同时有各位领导及热心的同事们的支持与帮助不管是在年会的参与过程中，还是在日后的工作中我都有了一定的进步和奋斗的目标，虽然在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司做出更大更多的贡献！

## 年会的工作总结篇八

大家好！

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，以指导来年工作。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。我们工作中普遍存在着重工作计划轻落实的现象，究其原因是计划制定的科学性、可操作性不够，要克服这一现象，更好

的实施工作计划，就要在认真总结今年工作规律的基础上，明确来年的工作任务、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透彻失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。