# 建筑企业年终总结会策划方案（小编推荐）

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-12-20

*第一篇：建筑企业年终总结会策划方案（小编推荐）2024年度年终总结会策划方案一、年会主题四川鑫圆建设集团有限公司2024年度年终总结会二、年会时间12月24日：整天为报到时间。12月25日：会议时间：9:00--12:00，14:00--...*

**第一篇：建筑企业年终总结会策划方案（小编推荐）**

2024年度年终总结会策划方案

一、年会主题

四川鑫圆建设集团有限公司2024年度年终总结会

二、年会时间

12月24日：整天为报到时间。

12月25日：会议时间：9:00--12:00，14:00--16:30；午餐时间：12:30--14:00；晚宴时间：17:00--20:00。

三、年会地点

12月24日：报到地点：公司总部；中、晚餐地点：公司总部员工食堂。

12月25日：会议地点：公司总部1701二楼大会议室；中、晚餐地点：三公尚品酒楼（成都市金牛区蜀西路77号）。

四、年会参会人员

公司总部全体员工及下派人员，分公司（办事处）总负责人及财务负责人，公司特邀嘉宾。

五、年会议程安排

8:50--9:00 全体参会人员提前到达会议地点，签到，领取会议纪念品、鑫圆特供礼品及公司宣传册，按指定排座就位，等待员工大会开始。

9:00--9:10 会议主持人邓总宣布会议开始。

9:10--10:10 大会进行第一项，公司常务副总代替总经理作《2024年度年终总结会总经理报告》。

10:10--10:20 休息十分钟。10:20--12:00 大会进行第二项，公司重点工作部门负责人和特邀嘉宾讲话。

1、工程部米主任讲工程项目过程管理及风险控制（结合案例分析）。（20分钟）

2、财务部毋主任讲建筑业“营改增”后工程项目发票开具、增值税及附加税金缴纳、成本票据收取的流程和要求。（20分钟）

3、公司合作律师彭律师从法律层面讲解如何尽量避免及妥善处理工程纠纷。（1小时）

12:00 上午会议结束，参会人员散会休息，进入指定地点用餐。

14:00 全体参会人员提前到达会议地点，按指定排座就位，主持宣布会议开始。

14:00--16:00 大会继续进行第二项，公司重点工作部门负责人和特邀嘉宾讲话。

4、公司信息化建设团队新中大——四川鑫圆项目组工程师推广信息化，并讲公司信息化进展及应用。

16:00--16:30 大会进行第三项，董事长邹总宣读表彰文件及颁奖。

1、邹总宣读《关于表彰2024年度优秀团体和优秀个人的决定》。

2、优秀团体上台领奖，邹总为其颁发奖牌及奖金，与邹总合影留念。

3、优秀个人上台领奖，邹总为其颁发荣誉证书及奖金，与邹总合影留念。

16:30--17:00 大会进行第四项，优秀团体代表讲话，主要介绍团体先进经验。青海分公司、重庆分公司、遂宁办事处负责人讲话，每人约10分钟。

17:00--17:05 大会进行第五项，邹董事长做总结性发言。17:10 大会结束，员工散会休息，进入指定晚宴地点。

六、年会要求

1、各分公司（办事处）编写2024年工作总结（成绩与经验、教训与不足）及下年度工作计划（发展规划），以及对公司发展的建议，要求内容全面，数据真实，并在12月24日前交公司总部综合办。

2、大会所有的讲话稿，必须在12月16日前交邹董事长审核后方可定稿。

3、对于不参加年会或者迟到（早退）的分公司（办事处），公司视为其主动放弃分公司（办事处）经营权。

二○一六年十一月九日

年会准备及相关注意事项

1、年会的通知与宣传：公司综合办于11月15日前向公司总部各部门及分公司（办事处）发出书面的《关于2024年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，各司其职。

2、会议准备工作，由综合办统一安排，可借调其他部门人员，主要包括：

（1）投影制作：将“四川鑫圆建设集团有限公司2024年度年终总结会”制作成幻灯片。

（2）宣传册制作：按照要求校稿修改后，印刷1000册。（3）手提纸袋制作：定制印有公司名称地址的手提纸袋500个。（4）年会纪念品制作：制作文化衫100件，样式要求春秋款，简单大方。

（5）桌牌制作：按照分公司（办事处）名称分别制作，同时制作公司高层领导桌牌。

（6）茶杯订购：准备足量的参会人员用茶杯。

（7）会议纸笔订购：订购80本黑色封皮的笔记本和80支黑色中性笔。

（8）表彰文件及奖牌（证书）、奖金准备：优秀团体：重庆分公司、青海分公司、遂宁办事处、南充办事处，奖金2024元/个；优秀个人：空白证书10本，人员待定，奖金1000元/个。

3、会务服务工作，由综合办统一安排成立会议服务组，具体如下：

（1）统计参会人员，安排用餐及住宿，通知优秀团体准备讲话稿，由综合办负责。

（2）工作餐烹制及会议现场茶水，由综合办厨师负责。（3）会场清理，包括工作餐具收拾及会议桌椅摆放等，由综合办负责，工程部派人员协助。

（4）现场音响及电子设备：由工程部提前安排人员调试好音响设备及投影仪等，负责大会现场的音响管理和投影放映。

（5）现场拍照：由公司工程部提前安排好相关人员，携带数码相机，做好大会现场拍照工作。

**第二篇：建筑企业年终总结会总经理报告**

（各位同事、各位来宾、各位朋友，大家好！感谢大家百忙之中抽空参加XX建设集团的年终总结会，下面由我代替公司总经理作2024年终总结会总经理报告。）

四川XX建设集团有限公司 2024年终总结会总经理报告

——主题：适应市场，规范管理，努力开创发展新局面

XX建设集团自2024年8月27日成立以来，在董事长的带领下，在各分公司（办事处）的大力支持与配合下，通过全体员工的不懈努力，公司不断在摸索中前进，不断在前进中发展壮大，并逐步积累了适合公司自身发展的经验。前进中总结，总结中提高，提高中发展，是XX建设集团取得一个又一个成果最根本的一条经验。公司2024-2024年的三年目标的顺利实现，使公司的形象、声誉、地位都得到了显著提升。制定的以“扩大优势、增产增收、稳健管理，稳步发展”为主题的2024-2024年五年发展规划，目标更远大，前景更广阔，任务也更艰巨。经过又三年艰苦卓绝的努力，我们取得了一些不菲的成绩，同时也存在一些突出的问题。只有认真总结经验，我们才能更好地扬长避短，充分发挥我们的优势，在竞争日益激烈的市场中立于不败之地；也只有深刻吸取教训，我们才能有效地规避风险，尽量不走弯路或少走弯路，为稳步发展提供强有力的保障。

布的统一版本执行。分公司（办事处）负责各自管理的中标项目的内部承包合同及交底书的办理。

（合同管理方面

（规定3）

3、如因建造师、九大员等投标用人员押证使用（不论是押证使用XX集团总部人员，还是押证使用分公司（办事处）自行招聘的人员）给XX集团总部带来损失，由项目施工责任人承担。

（管理制度

（管理制度

法》，并在2024年6月17日发布了XX集团发[2024]12号文《关于“营改增”后财务管理的暂行实施细则》。建筑业“营改增”后，公司财务税收管理方面发生了一系列变化：

（变化1）

（1）外经证相关政策有所改变。首先，外经证的开具，由原来在成都市金牛区地税局办理改成了在成都市金牛区国税局办理，且国税局对外经证的开具和核销管理越来越严格。其次，外经证的报验，由原来的只到工程所在地地税局报验改成在工程所在地国税局和地税局都要报验。

（变化2）

（2）营业税改成增值税后税率发生了变化。老项目按照老办法执行，即增值税税率按照简易征收税率3%计算，和以前的营业税税率保存一致；新项目按照新办法执行，即除清包工、甲供材项目按照简易征收税率3%计算增值税外，其它项目增值税按照一般计税方式11%计算。实行11%增值税税率的项目，在工程所在地预缴2%，在成都市金牛区国税局缴纳9%，经认证后的劳务发票、材料发票、机械租赁发票等增值税专用发票中所包含的增值税进项税额，可以进行抵扣。

（变化3）

（3）各项施工成本费用的支付方式发生了变化。“营改增”之前，项目施工的各项成本基本上都是由项目施工责任人直接支付，且采购协议也由其直接签订。“营改增”之后，要进行增值税抵扣的新项目，进项发票必须达到“三流合一”，因此项目施工过程中直接工程费人、材、机所对应的费用，必须通过公司账户转出至专用发票的开具方（劳务公司、材料供应商、机械租赁商），并且公司必须同发票开具方先签订协议。

（变化4）

（4）项目成本票据的要求越来越严格。

无论建筑业“营改增”之前，还是“营改增”之后，企业所得税都是按照《中华人民共和国企业所得税法》执行的，企业所得税为利润的25%，利润=收入-支出。针对各个项目而言，收入是指项目所拨付的工程款，以公司开具的工程款发票为准，支出是指项目实际发生的各项成本、费用等，以项目提供的成本票据为准。公司同各分公司（办事处）的合作协议以及公司每一版本的内部承包协议，都写明了企业所得税按照国家政策缴纳，并要求提供成本票，只是因为“营改增”之前项目都在当地地税局代开发票，所以公司注册地负责收缴企税的国税局不知道项目收入状况，故公司没有严格要求项目提供成本票。而“营改增”之后项目都是在公司开发票（公司的发票机是和国税局联网的），所以公司注册地的国税局对项目收入非常清楚，故公司对成本票的要求不得不严格，只要公司开了发票的项目，就都必须提供开票金额92%的成本票（票据中人、材、机费用的比例原则上要同合同工程量清单相符），剩余的8%作为项目利润（根据国税发[2024]30号文件

难度不大；三是有些公司只注重眼前利益，不考虑长远发展，在应对税务稽查方面存在侥幸心理，为了争取合作对象不惜违背国家税务政策。XX建设集团属于查账征收企业，老项目数量众多且分布地域广泛，为了实现可持续发展，公司必须严格执行国家税收政策，以免沦为建筑业“营改增”后的税务犯罪典型。“皮之不存，毛将焉附”“唇亡齿寒”的道理，人人都懂，所以希望各分公司（办事处）能和总公司齐心协力，共同抵抗风险，共谋长远利益。

（财务管理方面

司带来损失或发展障碍。

务院关于创新重点领域投融资机制鼓励社会投资的指导意见》（国发[2024]60号）、《国家发展改革委关于开展政府和社会资本合作的指导意见》（发改投资[2024]2724号）、《关于推进开发性金融支持政府和社会资本合作有关工作的通知》（发改投资[2024]445号），PPP项目迅速发展，XX建设集团也将投入适当的人力物力研究3P模式，争取为企业生存提供另一个有力工具。

方向已明确，目标已确定，我们要用饱满的热情、昂扬的斗志、共赢的理念、务实的作风来迎接新的战斗，争取新的更大的胜利。未来是美好的，总公司和分公司（办事处）要紧密团结起来，铸造XX建设集团更加辉煌的明天。

谢谢大家！

二Ｏ一六年十二月二十五日

**第三篇：公司年终总结会策划方案**

公司年终总结会策划方案

本是XXX公司蓬勃发展的一年，公司所取得的每一点进步和成功，离不开全体员工的的辛勤劳动和无私奉献！为增强企业凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，特制定本总结表彰会方案及评比方案。

一、会议名称：×××公司2024总结表彰会

二、会议主题： 总结工作，表彰先进，展望未来。

三、会议主持人：张三，李四

四、会议时间：2024年12月25～27日（暂定）

五、会议地点：本公司基地

六、出席人数：合计约30人；

七、评优具体标准及内容：见附件《优秀员工及优秀团队评选方案》

八、会议议程：

1，12月25日早9：00出发，前往基地；下午自由活动

2，12月26日进行年终大会

3，12月27日返回公司

具体安排

1．节目要求：形式以歌曲、舞蹈、小品、朗诵等为主；以表现×××公司的日常工作、生活为题材，反映×××公司的发展历程，体现×××员工的精神面貌为宗旨。

2．节目数量：10个左右

3.会议工作组：

a．秘书组：负责会议进行过程中与会人员的发言的提示，控制娱乐节目时间及顺序的正常进行。负责部门：总经办

b．资料组：制发会议通知、请柬和邀请函等，编写会议方案、议程及领导人发言稿的收集和准备等。负责部门：总经办

c．组织组：

①负责会前评选项目及奖项排序的最终确定和奖金的到位情况。负责部门：人力资源部

②负责会中与会人员签到，编排位次，检查引领与会人员入席。负责部门：××××部

③文化娱乐活动的组织与安排。负责部门：人力资源部

④负责会后会场所有设备的清理，收回。负责部门：总经办d．宣传组：负责会场的背景布置以及音响效果、灯光等、会议的宣传报道以及摄影、录像等工作。负责部门：企划部

e．后勤组：

①负责会前各奖项锦旗、证书的制作等。负责部门：企划部

②负责主席台排名及座次的布置。负责部门：总经办

③负责会场中间信息的传递、茶水等安排工作。负责部门：××××部

④负责会场各种零星会议用品、资料的收尾工作。负责部门：××部

f．保卫组：负责会场秩序以及清退会场中无关人员，保证会议地点的安全。负责部门：保卫部

总经办

2024年10月23日

**第四篇：公司年终总结会策划方案**

公司年终总结会策划方案

本是山姆士事业蓬勃发展的一年，公司所取得的每一点进步和成功，离不开全体员工的的辛勤劳动和无私奉献！为增强企业凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，特制定XX总结表彰会方案及评比方案。

一、会议名称：\*\*\*\*集团\*\*\*\*总结表彰会

二、会议主题：总结工作，表彰先进，展望未来。

三、会议主持人：\*\*\*、\*\*

四、会议时间：\*\*\*\*年\*月\*\*日（暂定）

四、会议地点：\*\*\*\*\*\*\*\*

五、出席人数：集团领导、\*\*\*\*\*\*\*\*\*,合计约\*\*\*\*人；

六、评优具体标准及内容：见附件《优秀员工及优秀团队评选方案》

七、节目表演：

1．节目要求：形式以歌曲、舞蹈、小品、朗诵等为主；以表现\*\*\*\*公司的日常工作、生活为题材，反映\*\*\*\*公司的发展历程，体现\*\*\*\*员工的精神面貌为宗旨。

2．节目数量：\*\*\*\*；

3．审核时间：年月日——年月日之间

八、会议工作组：

1．秘书组：负责会议进行过程中与会人员的发言的提示，控制娱乐节目时间及顺序的正常进行。负责部门：总经办

2．资料组：制发会议通知、请柬和邀请函等，编写会议方案、议程及领导人发言稿的收集和准备等。负责部门：总经办

3．组织组：

①负责会前评选项目及奖项排序的最终确定和奖金的到位情况。负责部门：人力资源部

②负责会中与会人员签到，编排位次，检查引领与会人员入席。负责部门：\*\*\*\*部

③文化娱乐活动的组织与安排。负责部门：人力资源部

④负责会后会场所有设备的清理，收回。负责部门：总经办

4．宣传组：负责会场的背景布置以及音响效果、灯光等、会议的宣传报道以及摄影、录像等工作。负责部门：企划部

5．后勤组：①负责会前各奖项锦旗、证书的制作等。负责部门：企划部

②负责主席台排名及座次的布置。负责部门：总经办

③负责会场中间信息的传递、茶水等安排工作。负责部门：\*\*\*\*部

④负责会场各种零星会议用品、资料的收尾工作。负责部门：\*\*\*部

6．保卫组：负责会场秩序以及清退会场中无关人员，保证会议地点的安全。负责部门：保卫部

总经办

\*\*\*\*年\*月\*\*日

**第五篇：公司年终总结会策划方案**

公司年终总结会策划方案

公司年终总结会策划方案

本是山姆士事业蓬勃发展的一年，公司所取得的每一点进步和成功，离不开全体员工的的辛勤劳动和无私奉献！为增强企业凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，特制定XX总结表彰会方案及评比方案。

一、会议名称：\*\*\*\*集团\*\*\*\*总结表彰会

二、会议主题：总结工作，表彰先进，展望未来。

三、会议主持人：\*\*\*、\*\*

四、会议时间：\*\*\*\*年\*月\*\*日（暂定）

四、会议地点：\*\*\*\*\*\*\*\*

五、出席人数：集团领导、\*\*\*\*\*\*\*\*\*,合计约\*\*\*\*人；

六、评优具体标准及内容：见附件《优秀员工及优秀团队评选方案》

七、节目表演：

1．节目要求：形式以歌曲、舞蹈、小品、朗诵等为主；以表现\*\*\*\*公司的日常工作、生活为题材，反映\*\*\*\*公司的发展历程，体现\*\*\*\*员工的精神面貌为宗旨。

2．节目数量：\*\*\*\*；

3．审核时间：年月日——年月日之间

八、会议工作组：

1．秘书组：负责会议进行过程中与会人员的发言的提示，控制娱乐节目时间及顺序的正常进行。负责部门：总经办

2．资料组：制发会议通知、请柬和邀请函等，编写会议方案、议程及领导人发言稿的收集和准备等。负责部门：总经办

3．组织组：

①负责会前评选项目及奖项排序的最终确定和奖金的到位情况。负责部门：人力资源部

②负责会中与会人员签到，编排位次，检查引领与会人员入席。负责部门：\*\*\*\*部

③文化娱乐活动的组织与安排。负责部门：人力资源部

④负责会后会场所有设备的清理，收回。负责部门：总经办

4．宣传组：负责会场的背景布置以及音响效果、灯光等、会议的宣传报道以及摄影、录像等工作。负责部门：企划部

5．后勤组：①负责会前各奖项锦旗、证书的制作等。负责部门：企划部

②负责主席台排名及座次的布置。负责部门：总经办

③负责会场中间信息的传递、茶水等安排工作。负责部门：\*\*\*\*部

④负责会场各种零星会议用品、资料的收尾工作。负责部门：\*\*\*部

6．保卫组：负责会场秩序以及清退会场中无关人员，保证会议地点的安全。负责部门：保卫部

总经办

\*\*\*\*年\*月\*\*日

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！