# 会务公司实习工作总结(汇总29篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2023-12-26

*会务公司实习工作总结1转眼间我来到x工作将近一年了。时间催促我即将告别20x，憧憬激励我在20xx年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年工作情况总结如下：>一、工作汇报自20xx年4月加入x工作以来，我认真...*

**会务公司实习工作总结1**

转眼间我来到x工作将近一年了。时间催促我即将告别20x，憧憬激励我在20xx年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年工作情况总结如下：

>一、工作汇报

自20xx年4月加入x工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着x事业的蓬勃发展，特别是20xx年又开展了等公益活动，我所工作的会务部作为公司形象传播的其中部门之一尤为重要。组织的每一项活动，主持人说的每一句话都代表着公司的形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于x的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加x的工作，无论从会务策划能力，主持风格，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

>二、思想汇报

20xx年是我真真正正感受到工作责任重大的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识请允许我用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个想在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。我相信通过努力，我能够很好地运用我所掌握的知识和发挥我的潜能。

20xx年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高策划、主持能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

>三、主要活动及成绩

1、4月，学习营销模式，了解x文化底蕴，如饥似渴地读完了《思想力》，收获颇丰，迅速将自己的工作状态调至x的营销节奏，参与洛阳公司大型活动的策划、主持。

2、5月，调入x集团xx省公司，负责xx省二级市场会务管理工作，任会务部门主管，承接总部孝心工程方案，策划联谊活动方案并亲自在二级市场推广，配合二级市场开展孝心工程的启动及孝心进社区后续活动。

3、6月，除继续帮助二级市场启动孝心工程外，策划了父亲节、端午节、建党节、大连国际DNA节活动会议营销方案，内容涉及会前资源的收集，会中流程、串词，会后售后服务等细节问题，并在xx二级市场推广。

4、7月，在炎热的夏季，保健品销售进入低销量的季节，xx省公司会务部策划了以主推提升企业形象和文化形象的方案，包括纪念抗日战争胜利活动、世界人口日活动、“生命健康和谐”主题活动和迎建军节活动等

5、9月，伴随《疯娘》即将来到xx公演，策划了一系列小型活动宣传《疯娘》，作为孝心工程的一项内容，极大地渲染了珍奥的企业文化和公益形象，同时结合教师节、中秋节策划大型活动方案进行销售

6、10月，国庆节，重阳节是十月的两个重要节日，也是x的销售契机，针对两大节日策划精品联谊活动方案并推广，开始打年底的促销战役，通过大小会议活动提高销量

**会务公司实习工作总结2**

会务工作总结

zz年12月28日，旬阳中学70年校庆活动圆满结束。本次庆典活动，是我校乃至我县的一次高规格、大规模的活动。活动期间，我组圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务。

一、具体工作内容

1、提前整理参加本次活动的领导、嘉宾、单位、校友的信息，准备座位牌。

2、12月27日下午放学，从学校搬运20张桌子和500个凳子至广场，晚上11:40将第一排的桌子摆放整齐，凌晨3:30，将500个凳子摆放整齐，按次序安排摆放领导座牌，做好来宾就座区域的划分，在每个座位上排放太极城书一本、文艺演出节目单一张、水一瓶。早晨6:40至大会开始前，安排志愿者打扫卫生，维持会场秩序，引导领导、嘉宾、校友、恭贺单位按区域就座。

3、大会开始后，会议现场留一组人员做好各部门的协调工作。另一组人员返回学校布置中型会议室。筹备15:30将要召开的旬阳中学建设与发展座谈会（卫生、水果、茶水等）。 二、取得的成绩

本次会务接待工作由\*\*\*\*亲自挂帅，精心组织，全面指挥。

1．及早策划，明确要求、精心准备 秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总体要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

2．抓住重点，强化执行

会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。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，圆满完成会务组的各项任务。

三、本次会务工作值得吸取的教训如下

1、要多学会务知识，避免难看

本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布置中，对座位牌的摆放还不懂，还应加强多学习会务知识，了解职务高低的摆放顺序，避免减少难看与不愉快。

2、工作时间长了有倦怠情绪，座谈会上供水不够及时。

[会务个人工作总结范文]

**会务公司实习工作总结3**

4月21日酒店接待了全市领导接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结:

>一、准备工作:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;

4、关于菜单:每道菜应摆放菜牌;

>二、餐前工作:

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热;

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐);

>三、开餐服务:

1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间;

2、随时为客人添加饮料;

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量。

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

**会务公司实习工作总结4**

根据会议安排，现我就上半年工作的开展情况作如下汇报。办公室作为中心的一个窗口部门，承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务；协调中心各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转；负责文秘、后勤、督查、协调、统计、档案管理等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化等特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

今年上半年，对照年初制定的工作目标，在中心领导的正确领导和各部室的大力支持下，办公室紧紧围绕单位中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的要求，增强工作的前瞻性和主动性.始终践行“做好领导参谋、做好部室配角”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，遇到突发事件立场坚定、反应迅速，较好地实现了组织、协调和服务的职能。现就半年来的主要工作总结如下：

>一、工作开展情况

行政事务是办公室的核心工作。半年来，办公室紧紧围绕追求深层次、高质量地处理行政事务这一服务目标，不断深化服务职能，提高处理行政事务的能力。

1、材料起草和文件印发。按照中心工作需要，及时起草领导交办的文字材料，保证中心各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓内容，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，保持时效性。上半年，共计起草通知、方案等文件及“五个好”党支部的申创办法和申创材料等50余份，近12万字，印发资料500份。

2、工作协调和督查落实。对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，联络部室及时交办落实。对单位中心工作和领导交办的事项，按照要求，出点子、当帮手，做好部署与落实工作。在工作过程中，努力做到让领导满意，让同事满意。上半年，先后做好nbl篮球赛、红歌大合唱录播、表彰会直播等重要活动的联络和推进工作。

3、会务和接待。半年来，办公室筹备大小会议20多场（次），接待上级媒体及乡镇通讯员采访、交流、学习10余批次。通过周到的服务，展示了良好的窗口形象，有效地促进了单位各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

4、报纸投递和阅报栏报纸的更换。半年来投递报纸48期12次，阅报栏报纸更换48期24次，让相关人士和群众及时了解我县县情。最大限度的发挥了报纸的时效性。

5、积极协助领导搞好跟班学员的对接工作。分别了解学员的基本情况，按时与学员联系跟班有关事宜，保证了跟班学员按时跟班学习。

6、认真执行考勤签到制度。做到了每天刷新签到表，按期统计、及时公示。为严肃劳动纪律和领导了解职工去向提供了重要的依据。

7．档案管理。加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。

8、物业后勤管理。与罗强主任一道对各办公室财产及时进行了清理，并明确了相应的负责人、责任人和使用人，对记者部的百叶窗的掉落及时进行了维修。办公室采购的办公室用品要求领取人签字，并监督节约使用。积极配合单位人员变动，调整办公室，配备办公设备。

9、车辆管理。因单位暂时没有驾驶员，车子的日常维护，保养，都由办公室负责办理，及时调度，保证正常公务用车需要。

10、积极参与其他工作。参与乡镇换届考察工作，在考察中严格遵守换届工作纪律，服从工作安排，与人友好相处，认真撰写考察材料，随时注意到单位和个人形象；参加我县赴地区举办的万人红歌赛，在排练和演出期间做到了办公室工作和排练两兼顾两不误。

>二、加强自身建设

办公室工作无小事，工作人员的言行举止，不仅代表个人的形象，代表办公室形象，在某种程度上还代表着单位的形象。所以，我加强了自身的学习和思想改造，半年来，继续学习了党的^v^精神和新时期党的路线、方针、政策。提高本人的思想政治素质，培养自己奉献精神。办公室工作任务重、标准高、要求严，没有崇高的敬业精神是干不好的。在日常工作中，我格外注重对奉献精神的培养。工作中，能做到勤勤恳恳，任劳任怨，甘当无名英雄，谋事而不谋利，奉献而不索取，把全部心思用在工作上，在工作中体现自己的价值。在人手吃紧的情况下充分发扬不怕苦不怕累的精神。

回顾半年来的工作，我的主要体会是凡事要多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，要多注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识和才干。

>三、在看到成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，由于工作量多、时间比较紧，个别工作还不能够让领导满意。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对单位工作情况掌握还不够细致，有时工作敏感性还不是很强，一些工作不能主动、提前地谋思路、想办法。

三是自身学习抓得还不够紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

>四、下一步打算

本人将继续发扬不怕苦、不怕累的精神，拓宽思路、求真务实，发扬优点、改进不足，全力做好本职工作。

一是加强工作统筹。根据单位的工作思路，对单位工作进行梳理，进一步明确内容、时限和需要达到的目标，集中精力抓大事、抓成果，加强部室之间的协同配合，提高办事效率，保证年初工作目标的顺利完成。

二是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。强化自律，树立良好形象。以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

**会务公司实习工作总结5**

时光飞逝，在日与夜的轮回中新的一年又要到来了，我在明阳天下会议服务公司工作又经过一年了。在平凡的工作中又将迎来一个暂新的开始。总结过去一年工作中的点点滴滴，总有一些功过得失让人不堪回味。工作亦或生活中也总有那么一些不尽如人意，我努力了，可是有时确没得到肯定。在这即将到来的一年就让我发挥长处，好的就让它更好，不足之处努力来完善。让自己以最饱满的精神面貌来面对着一个新的开始。

总结过去的一年，我是兢兢业业面对自己的职责。对待每一位宾客都笑脸相迎，让他们来到宾馆就有一种如沐春风，宾至如归的感觉。宾馆的前台是宾馆的重要部门，在工作中我尽力做好部门之间的互通协调工作。保证入住的宾客能够住的安心。服从领导的指示，团结同事，礼貌待人，服从分配，尽心尽力地做好了自己的本职工作。

新的一年，我将一如既往地在自己平凡的工作中，为宾馆创造最大价值。

**会务公司实习工作总结6**

会务服务人员工作职责

一、岗位说明。 各项会议的服务保障工作、领导办公室的日常卫生清洁、领导休息室及值班室的日常卫生清洁及前台接待。

二、岗位职责。

1、各项会议的服务保障工作。 要求：按标准为制造中心各级别会议提供相应的会务服务，保障会议及相关事宜的平稳进行。流程：确认会议需求——会前准备——会中服务——会后清理——会议统计 主要工作内容：会议确认（时间、会议室、参会人员及其他会议需求等）、会场布置（协调会议设备准备及调试、茶水准备、座签摆放等）、会场入口迎宾、会中服务（引领领导入座、倒茶水、续水、烟灰缸等杂物清理、门外留守、应对会中突发状况）、散会后会场检查、垃圾清理、协调多媒体操作员及时关闭会场多媒体设备并归整、会议室清洁等。

2、领导办公室的日常卫生清洁保障。 要求：每日对领导办公室进行高标准清洁。

主要工作内容：领导办公室卫生清洁、物品检查、茶水准备、花卉维护及每周一次深度清洁等。

3、领导休息室及值班室的日常卫生清洁。

要求：每日对领导休息室及办公室进行高标准清洁。

主要工作内容：领导休息室及值班室日常卫生清洁、物品检查、定期床品更换送洗、花卉维护等、4、前台接待

要求：按中心要求提供前台接待品质服务。

主要工作内容：前台值班、来访登记、问询、重要贵宾引导等服务。

三、领班职责。

会议流程确认检查、共同参与各项工作并作出表率，合理安排、调配人员，保障各项工作正常进行、定期同小组成员交流谈心，稳定成员心理状态，保障各项工作正常进行，完成各项考核工作；每三个月对小组成员进行专项服务培训，提高会务服务人员整体素质，增强服务品质。

**会务公司实习工作总结7**

作为刚刚进入财政系统的一份子，我们应以工作为重点，坚守岗位、坚持把好关、坚信做好工作，少说话多干事、少粗心多留心、少忽视多重视，不遗露遗忘工作中的每一个细节问题，这也是我们财政人的先决条件之一，继往开来的一代，把鲜花插遍大江南北，即使没有迎风招展的鲜花接待和敬仰的目光，我们也会毅然决然的干好自己的工作，受苦受累也是全心全意为人民服务。

根据个人情况做如下汇报。

>一、个人基本情况

首先，刚进入财政系统，看在眼里的是所上的各项工作井然有序条条有理，在锋芒中怕自乱阵脚，跟不上所上的各项工作，但后来却发现锋芒的眼睛里也会有和蔼可亲的一面，其乐融融的一幕，他们都是爱岗敬业平凡的人，热衷的投身财政事业，兢兢业业地为人民服务，作为一名新成员也有着这样热心肠，全心全意建设祖国的报复，正是因为有这么一群不怕苦不怕累竭力奉献的赤子之心，我们的祖国才会更加的强大起来。

其次，来到所上也有师傅学姐们无微不至的关心，使我受益匪浅学到了许多专业知识和做人的道理，弹指瞬间三个月的时间都已经过去了，涉及到的业务都以基本熟悉。在这里我仅代表自己要对我的师傅学姐说声谢谢，您辛苦了。

>二、学习及思想

在学校里有师友的严格教益及个人的努力，更重要的是，严谨端正的学习态度塑造了朴实、稳重、创新的性格特点。努力提高自己的动手能力和社会交际能力。现如今已步入工作岗位，我们全都要从前辈和同辈学习到一些东西。就连最大的天才，如果想单凭他所特有的内在自我去对付一切，他也决不会有多大成就。所以我们更要再接再厉百尺竿头努力学习，以提高实践能力为目标，作为个人来说是崭新的一天。

而对于思想，许多思想是从一定的文化修养上产生出来的，就如同幼芽是长在绿枝上一样。所以提高个人的文化修养尤为重要，从生活中的点点滴滴吸取养分，学习看人，接人待物、言谈举止、方能仿效事半功倍，这也是一种速效的办法。

>三、工作完成情况

对于工作从没有怠慢过，所以完成情况都比较好。从家电下乡资料的录入到摩托车汽车下车资料的审核都严格执行县局的文件要求一一完成，为了切实保障消费者的合法权益，积极促进经济平稳较快的增长，确保财政落到实处，防止骗补行为的发生，结合实际情况规范操作，认真审核加强入户抽查等措施，以及按照县局的要求按月、按年、按产品类型、按经销商等多种细化要求编制报表，以确保下乡产品的正规补贴落到实处，造福于民。同时也严格核对良种、公用占地、低保等多项补贴资料以及近期开展的合作医疗开票工作，这些工作都需要认真严谨的对待，才能做一个人民的好公仆，对于所上的日常事务也要认真对待，例如所上日常的值班文秘工作以及来人来访更换农户信息等更要以热情饱满的心态对待。

>四、总结

什么是最好的系统？就是指导我们自己去治理自己的系统。所以要感谢上级给我这次写个人思想总结的机会，回顾自己三个月以来的收获与得失。

总之一句话，谁若游戏人生，他就一事无成；谁不能主宰自己，便永远是一个奴隶，永远无头无序的荒唐着，便会开始走向死亡，这样的作为毫无意义，也毫无价值；所以用一句振奋人心的话来说决定一个人的一生，以及整个命运，也许只是一瞬之间。天才所要求的最先和最后的东西都是对真理的热爱，财政人也应以真理数字说话，苛求严谨，对工作孜孜不倦一丝不苟的追求完美，这就是必须的。

一个多月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，总经理表示由于我的出色表现，他希望我毕业后能继续回来工作。看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到一个月的实习会让我们建立这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**会务公司实习工作总结8**

我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进世界田园城市建设工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

>一、加强作风建设，提升服务水平

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委两查两提升作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见;并设置了民情收集意见箱，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行一岗双责的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政责任制的落实。二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展;健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

>二、围绕中心工作，认真履职尽责

(一)抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、

20xx年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、两会、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、成都(青白江)首届国际樱花文化节项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理三定点工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行三定点，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

(二)打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

(三)推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为万元，实际采购金额万元，节约金额万元，节约率为。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

(四)全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

(五)积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20xx年全国山地自行车冠军赛(成都?青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

**会务公司实习工作总结9**

会务负责接待大、中、小各种不同类型的会议，服务对象主要是县里领导和外来客源两大块。迎宾负责客人的引领，主要接待餐饮、住宿、洗浴、KTV以及会议室的客人，所以迎宾人员必须与各部门的工作人员做好衔接工作，用真诚、热情的服务态度引领每位客人。

会务，是一个非常注重细节的工作。每天打扫会议室、会议室前厅、两侧楼梯、生态园三楼会议室。自接任以来，顺利的接待了12次会议，服务人员也都做到及时为客人倒水、添水、调整麦克风，观察每位领导的个人习惯（如：闫书记喜欢喝浓茶，李县长不喜欢用无线麦，不喝夜茶等），并且及时改正客人提出的建议，尽量满足客人的需求，待会议结束后应了解客人结束会议后的安排，送餐厅或把客人依次送到各个楼层，让每位客人感受到宾馆的热情服务，客人走后清理会场，客人遗留的物品都要及时送还，体现出宾馆服务人员的素质。

迎宾每天随时打扫转门，电梯，为客人打造完美清新的环境，为了保证每个员工的精神面貌，我部门对所有员工进行培训，新来的迎宾员素质有明显的提高，老员工更加的精神饱满。

下一步工作计划：

一、认真接待好每次会议

二、做好清洁工作，不留死角

三、加强培训，自我完善

**会务公司实习工作总结10**

会务年终工作总结

根据组委会的安排，我们承担了高新技术项目会展的筹备工作，主要负责会展总体方案的设计和落实、展位分配、布展，项目展区征集的和招展，联络协调等大会的组织工作。目前会议的各项会展任务已圆满完成,现将本组的有关工作情况总结汇报如下：

(一)会展方案的起草工作。在认真总结对接会展经验的基础上，吸收了相关方面的意见和建议，提出了对接会会展工作总体方案，进行了讨论修改，并逐步落实推进，为大会的整体筹备工作顺利推进起到了重要的作用。

(二)大会招展工作。根据工作分工，各接受任务单位，主要领导亲自挂帅，积极组织力量，利用各种工作渠道，组织大会招展工作，此项工作，任务重，要求高，难度大，时间跨度长，由于组委会和各单位领导的重视，参与人员负责任的工作，会展组圆满地完成了大会的招展工作。

(三)承担展览设计工作。根据组委会的工作部署和总体方案的要求，起草并多次修订了会展组的工作方案。对接会的展览风格、会议特色、功能分区进行了总体设计，并根据大会筹备工作进展及各工作组的具体情况，及时作相应的调整，保持与组委会的总体工作同步；保持与各工作组的工作交流和信息沟通，注意与各方面的工作衔接；会展中心就展馆租用、服务要求、价格优惠幅度等进行了多次蹉商，经过多次协调、修改，完成了室外、室内展区的平面布置图和布展示意图，并对展馆的布展提出了统一要求。

本次对接会设室内、室外展厅和会议区。室外展厅4000平方米；室内展厅0平方米，设标准展位400个，450个参展单位；特装面积共8200平方米，设序厅及地市特别支持单位，国家创新型试点市展区、投资商展区、开发区县区展区、高校科研院所展区、高新技术项目展区、环保产业产区、人才交流展区及科技兴贸和国际科技合作展区。

(四)各展区特装的招投标工作。按照组委会办公室的要求各功能展区的特装任务，全部对外进行招标，起草了招标文件和设计脚本，组织了特装设计招标评审会，对中标方案进行修改，报组委会办公室批准，监督中标单位严格设计方案，高质量制作。

(五)组织高校院所参展。高校院所的参展工作关系到整个对接会的项目水平，会展组高度重视驻高校院所的参展动员工作。在整体方案出台后，会展组即与各单位保持密切的联系，保持信息通畅。组织召开了高校院所参与对接会会展工作协调会,讨论有关高校院所参与对接会的会展工作安排，高校院所派代表参加了会议。会议向各单位通报了第六届对接会筹备情况，就有关高校院所参与对接会的初步方案做了说明。与会代表就各自单位的情况对有关参展问题进行了讨论，提出了不少建设性意见，并表示积极参与第六届对接会，充分利用这个平台，做好成果推介，扩大宣传。

(六)展会的布展及现场组织工作。10月20日，会展组进驻会展中心现场，开始接收各参展单位送来的标准展板，并对部分预订展位的参展商进行跟踪落实工作；10月25日，各特装参展商进场施工，会展组重点做好现场协调和质量安全监督工作，并根据总体进展情况合理安排加班时间，确保施工质量和进度；10月28日至30日，会展组的\'中心工作转移到现场管理和服务上，做好人员和展品展件的进出管理，及时协调解决现场出现的各种问题，尽可能满足参展商提出的各种要求，协调好领导巡馆、新闻采访等相关工作；10月30日下午，现场开展撤展，通过精心组织，使整个撤展过程做到文明、安全、有序，圆满完成展会的现场组织管理工作。

(七)做好了组委会及办公室交办的其它工作。参与了会议的协办或特别支持单位的邀请工作；积极参与大会的客商的邀请工作；利用各种渠道进行对接会的宣传，吸引更多的投资商参会，及时与他们保持沟通和联系等。

当然，由于部分参展商频繁改变计划、不遵守统一的时间安排以及信息沟通不及时等原因，展会现场组织工作的整体进度受到了的影响，也增加了额外的工作量，虽然这些问题最终得到了解决，但也值得在下次展览组织时给予重视。

**会务公司实习工作总结11**

一、实习目的、要求：

毕业实习是在学生掌握了会计学科基本理论、方法，并经过会计循环实验、会计模拟实验以及会计信息系统等相关课程学习的基础之上，开展的面向社会的专业实践。

通过毕业实习，正确理解会计的性质、特点，巩固课程中所学知识，理论联系实际;明确会计、审计等工作的具体操作程序和方法，掌握正确处理相关业务的技巧;培养发现问题、分析问题和解决问题的能力，为毕业后从事财务会计工作或审计工作奠定基础。

二、实习主要内容：

1. 全面了解会计师事务所行业的历史，发展特点、在社会经济生活当中的作用等内容。

2. 全面了解会计师事务所的业务类型，实施方法，业务流程等内容。

3. 了解专业知识在会计师事务所实际业务开张过程中的运用情况。

三、实习总结：

一. 了解会计师事务所情况，熟悉工作环境、公司业务

新疆宝中会计师事务所有限公司是经新疆财政厅批准、新疆工商行政管理局核准登记的具有法定资质的专业机构，为社会各界提供良好的审计、会计和咨询服务。 会计师事务所业务

1、验证企业资本，出具验资报告

新疆宝中会计师事务所提供“事业单位验资”服务， 新疆宝中会计师事务所拥有多年的“事业单位验资”经验，成功为1000多家企业提供事业单位验资服务。

2、会计报表、净资产、离任、破产、清算的审计服务

新疆宝中会计师事务所有限公司提供的企业会计报表审计指企业中期会计报表或年度会计报表经注册会计师审计，判断其是否在所有重大方面遵循了企业会计准则及会计制度的规定，是最常规的审计业务。通常提供给公司的股东、上级单位，以及政府主管部门，便于了解企业一定会计期间的财务状况和经营成果。

3、企业改组改制、购并、清算咨询、税务筹划咨询

全民所有制企业或集体所有制企业改变其所有权性质，通常是在变更为按《公司法》设立的有限责任公司中需要新疆宝中会计师事务所有限公司进行的审计。包括初始投资认定审计、财产损失认定审计、财务状况认定审计。该审计报告可提供给财政局、工商局、企业上级单位等相关部门。

4、公司接受行政、事业单位及各类企业和个人委托，承办各类专业审计服务

新疆宝中会计师事务所提供事业单位审计服务，京审拥有多年的事业单位审计经验，成功为1000多家企业提供审计服务。

二. 向会计师了解审计程序，学习审计工作底稿的编制

由于4，5月份是报表审计工作的淡季，年报审计工作一般已经结束，半年报的审计业务较少，因此在实习期间未曾实际经历报表的审计工作.但通过与注册会计师们的交谈及对审计工作底稿的翻阅，以及协助文档整理工作，整理上半年审计、验资等业务工作底稿，在整理的同时观察底稿的构成、具体审计程序及业务所需资料内容，我对审计业务的过程有了一个更具体更深刻的认识。 实际操作中，审计业务的程序如下：

(一)准备阶段

1、安排审计任务、选派审计人员、组成项目审计小组、确定项目负责人 。

2、审计前，提前和被审计单位沟通交流，提出审计时须准备的资料。

出外勤的前一天，会打电话和单位联系，先询问一下单位的会计记账情况，让他们准备好第二天需要的资料，准备好审计的场所。

3、由被审计单位事先提供有关资料

审计资料一般包括营业执照、税务证、验资报告、上年度审计报告、企业所得税申报表草稿，企业总账，明账，资产负债表，原始凭证上，记账凭证等.这些都要取得原件，要将复印件或原件在后续程序中归档。

4、制定审计工作方案，并由负责人分配任务。

(二)实施阶段

1、召开审计准备会议，明确审计意图

审计当天，在审计之前负责某公司的审计小组成员会开个会，使各成员都明白审计目的，和审计中需要注意的问题。

2、.与被审计单位管理层，财务人员及其它相关人员沟通，了解企业总体环境及内部控制情况。

3、检查评价讨论公司内部控制制度，确定财务报告层次及认定层次的风险情况并根据对风险的判定情况制定进一步审计程序;通过在公司审计，发现公司中存在的问题，小组成员讨论公司的内部控制问题，进而在容易出现问题的地方给予更多的关注。

4、查阅有关文件及会计资料，审查会计凭证、帐簿、报表及其所反映的经济活动情况，被审计单位应当配合审计机关的工作，并提供必要的工作条件。对应资产负债表和利润表上发生的各科目，逐项进行审计。对有问题的科目，可查阅公司明细账，原始凭证，并要求公司提供有关证明文件等。

5、按规定做好审计记录，编写审计工作底稿，对需进一步核查的问题应及时调查、取证。 对于需要获得完整，适当的审计证据以得出审计结论的科目，进行现场盘点，向相关业务单位及银行，国家机关函证，根据实质性程序的情况对相关认定进行评估.

审计底稿要按照所得税审计底稿要求的格式和内容来编写，保证审计底稿的完整，清晰。证据必须充分。

(三)审计报告阶段

1、分析、整理、复核审计工作底稿

由于事务所的审计客户所里的客户一般都是账比较简单的，所以一天都能够审完。回到所里再分析、整理工作底稿。

2、撰写审计报告初稿，并提交讨论审核后定稿

通过审计底稿，写审计报告初稿。并且经过三级复核。

3、审计报告初稿送被审计单位征求意见，被审计单位有异议的即时告诉审计单位

所里初稿定了时，要就初稿内容征求被审单位意见，如果被审单位有意见时，双方即时协调。 4、审计小组对被审计单位返回的意见应进一步复核查清，对审计底稿进行再一次审查，经讨论后并修改审计报告。

5.按照客观公正、实事求是的原则出具审计报告，同时报所领导审批，并送达被审计单位，由被审计单位签收.

6、对审计结果的落实情况进行回访、后续审计。

7、在审计项目终结后，归纳整理好有关项目的档案资料，移交档案室统一归档管理。

四、 实习心得

实习已经过去将近一个月了，思前想后还是得总结一下打工生活滴～反正开学得交实践论文，那——就不妨一石二鸟啦，身为会计专业的学生，同时又对审计怀有浓厚的兴趣，因而我选择到会计师事务所实习，尝试去感受审计工作的甜酸苦辣。

**会务公司实习工作总结12**

财务监督在公司经营小组的指导下，加强预算管理，以增收为中心，降低公司运营成本和产品生产成本，以提高产品质量，增加企业利润为目标，深入生产经营第一线，认真发挥公司职能部门监督管理的作用，与各生产部门合作做好基础管理工作。现在总结一年的工作如下。

>一、认真进行部门日常基础管理。

1、切实加强本部门员工的思想政治学习，及时准确传达公司的决定、决定、规定等，认真学习落实。大家都意识到公司的规章制度，到处都注重公司的大局，维持公司的利益和形象。

2、根据公司财务收支计划，进行财务收支登记工作，认真编制公司财务收支状况表。

3、加强公司的预算管理。定期不定期检查、审查公司财务预算(计划)执行情况，对执行中存在的问题立即提出审查意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管理财务印鉴，确保公司资金的统一安排，有效保证资金的安全运营，提高资金使用效率。

5、与财务部门合作做好公司财务会计管理和税收管理工作。

6、加强自己业务知识的学习，进一步提高了业务水\*、工作效率和工作能力。相继参加了会计人员的继续教育训练、企业所得税训练等。

>二、深入开展生产经营工作，与生产部门合作。

1、根据公司安排，定期不定期地向公司各部门了解生产经营和财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本管理为核心，参与生产经营过程，将有关情况及时联系生产部门。

2、积极配合生产部门财务部门，建立内部控制制度，特别是生产成本、费用的管理和评价，使基础财务管理、会计核算工作合理化。

3、与公司其他管理部门一起，对碳厂20xx年生产经营和财务运营现状进行了认真理解分析，为降低碳厂经营风险，提高经济效益工作。

4、与公司其他管理部门共同完成硅钙厂资产租赁，完善相关租赁手续，全额回收20xx年租赁费用和材料销售费用。

>三、完成领导提出的其他任务。

财务总监尽责完成自己的工作，基本完成领导工作，工作效果显着。但由于自己业务能力不足，无法详细了解公司生产经营的具体情况，工作还有很多需要提高和完善的地方。

会务工作总结5篇（扩展8）

——财务工作总结报告5篇

**会务公司实习工作总结13**

尊敬的会员：

首先恭喜您成为我们的会员，感谢您对我们的信任。在这烁石流金的大好时节里，贝特尼斯全体同仁向您致以最诚挚的问候和最美好的祝福。

贝特尼斯入驻绿城四年来，在所有会员朋友的信任、支持下，全体员工勤奋务实、兢兢业业，克服了很多困难，顺利完成了公司制定的各项目标和工作任务。保持着健康、稳步、持续的发展势头。

一、权威：荣膺国家体育总局“全国运动、健身”科学指导活动广西站全程实施健身会所!(全国仅6家)广西体育局体育科学研究所全民健身共健单位、南宁市社会体育指导员培训认证基地!广西三届体育节和三届体育进万家活动参与实施会所!保利地产集团、荣和集团健身行业指定健身服务品牌!

二、专业：体育科学研究机构，资深体育学者提供专业支撑，亚洲体适能高级私人教练领衔专业教练团队。

三、品质：保利地产集团、荣和集团、梦之岛、九一天地、蒙牛、耐克、广西重庆商会、国美电器、广西别克、广西民族大学、广西工学院等各行业顶尖品牌品质联盟。在标准会员卡的基础上，增添了银卡、金卡服务项目。全面开拓提升会员商务系统，为您的商务拓展保驾护航!

四、时尚：课程种类时尚新颖与国际接轨;每月邀请国内外知名教育专家、理财专家入驻会所开办讲座，是世界时尚小姐大赛唯一形体塑造健身会所、推出了“氧气美女”评选活动。

五、使命：开创中国健身行业可持续发展经营模式，为提升民族身体素质而不断努力!

全体贝特尼斯人一定不负厚望，倍加努力、不断进取，拓宽服务项目，全面提升服务品质，力争开创中国健身行业可持续发展经营模式，成为中国健身行业朝阳化历程中的标志性企业!

贝特尼斯健身会所

**会务公司实习工作总结14**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的x年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

>一、前台接待方面

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

>二、会议接待方面

1、外部会议接待

参与接待了x联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省x经营部工作会议、x分公司与x分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议xx次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

>三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据xx余份。合同录入x余份。

>四、综合事务工作

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至x月底，共接待公安查询xx次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件x份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息x篇，采编联通之窗x期。

**会务公司实习工作总结15**

一转眼就过去了，在这短短的一年里我体会到很多，感受也很深。透过这个寒假的社会实践使我从内心体会到劳动的快乐和光荣。本人姓名xxx，年龄22，社会实践职业：销售员。由于经济原因我家在20XX年在本村开了一家商店。由于我校放假较早，我本打算参加一些有关自我专业的社会实践，可看到父母忙碌的身影，我心想春节快到了，那时岂不更忙。于是我还是决定帮父母分担一些，自我做起了销售员，并且帮爸爸去集市上进货。由于的原因，我不经常在家，对商品的价格还知知甚少，所以还要理解爸爸的培训。几天后，对商品的价格已有所了解。但是透过几天的实践我发现我在说话和接待顾客方面还有所欠缺，同样是买东西，我爸在时销售量就高，而我则不行透过实践我总结出几点：

做为一个服务行业，顾客就是上帝良好的服务态度是务必的，要想获得更多的利润就务必提高销售量。这就要求我们想顾客之所想，急顾客之所急，提高服务质量语言要礼貌礼貌，待客要热情周到，要尽可能满足顾客的要求。

创新是个比较流行的词语，经商同样需要创新。根据不一样层次的消费者带给不一样的商品。去年过年，家里的商品比今年少多了，但今年推出了涮羊肉，虾，带鱼等等。这些年货是去年所没有的。此刻生活水平提高了，消费水平也会提高，所以今年要备足年货，档次也要高些，不能停留在以前了，思想也要跟的上时代。父亲确实有经商头脑。

今年我家的对联是，上联：您的光临是我的荣幸。下联：您的满意是我的愿望。横批：诚信为本。成信对于经商者来说无疑是生存的根本，如果没有诚信，倒闭是迟早的，诚信，我的理解就是人对人要诚实，真诚才能得到很好的信誉。我认为我父亲就是这样一个人，他为人稳重，待认真诚，办事周到，所以他得人缘很好，我认为这是开店成功最重要的一点。

虽然我家的生意还不错，他的背后是父母亲辛勤的工作。他们每一天六点种起床，十一点才休息，冬天父亲每一天五点起床，开着三马车去30里外的县城进货，无论寒风刺骨，还是风雪严寒，依旧如故，这是为了什么呢？我明白，不就是为了多赚些钱，供我们兄弟三个上大学吗！我在家几天就感到很累，父母亲几年如一日。他们的辛苦可想而知。有很多商品要早上搬出，傍晚再搬回去，仅次一项就会很辛苦了，而且家中还有六亩田地，到了夏秋季节更是忙的不可开交，看着父母亲脸上一天天增多的皱纹，看着父母亲劳累的\'背影，心中有一种说不出的滋味。我还有什么理由不去好好读书，还有什么理由不去努力呢！我只有拿优异的成绩来回报我的父母，这样我才能问心无愧。

透过一年的实践使我增长了见识，也懂得了许多做人的道理，也使我更清楚地认识到自我的不足和缺点，所以我要在今后的学习和生活中严格要求自我，提高自我的素质，努力学好自我的专业技能，将来回报父母，回报一切关心我的人。

**会务公司实习工作总结16**

在此学期我继承担负三(8)班的指点员，我依据学校总指点员的工作要求结合本身班级的特点开展好工作，以培养行为规范教导为突破口，结合孝敬教导、技能的展示、班级凝聚力开展一系列的运动。

>一、以模范的力量沾染队员。

指点员自身的素质对创设优越的班集体，全面进步学生素质，具有举足轻重的作用。要规范学生的行为，首先要规范本身的行为;进步学生的素质，首先要进步自身的素质。在教导工作中，能真正做到为人师表，率先垂范。要求学生做到的，本身带头做到;要求学生讲文明礼貌，本身首先做到尊重每一位学生人格;教导他们酷爱班级，搞好连合;在学习上，要求学生书写认真工致，并加以督匆匆。我时刻注意本身的一言一行，尽力成为学生学习的模范，成为学生愿和我掏心窝的好朋友。

>二、看重与家长的联系，双向管好孩子。

孩子的提高，集体的发展，离不开班主任、指点员，也离不开家长。为了更好地全面了解学生环境，我通过家访、家校联系、家长会等形式与家长树立联系，通过交流更能了解学生，从而做勤学生的思想工作。结合平时发明的问题在家长会上，对家长提出必然的要求，并介绍一些教导孩子的措施、经验。比如如何反省学生的作业，发明差错不要直接指出，而要引导孩子本身反省出来，需要时可以缩小范围，这样可以养成孩子本身反省的习惯。在生活体验和家务事上要求家长不要太宠着孩子，而要让他们进行一些需要的熬炼。因为一个孩子缺少了因有的生存才能和应急才能这将影响到孩子的未来。因为我们现在的队员在这方面的才能在逐步的退化。这一学期，我们组织了一次家长会，在会上给家长介绍学生在学校的表现，争取双向治理学生，从而达到更好的后果。

>三、看重学生的特长，让更多的学生体验胜利。

在每月一次的素质展台中展出学生的优秀作品，有绘画作品、手工作品、心愿卡、硬笔书写、优秀日记，勉励全班队员向他们学习。尽管这些学生并不是各方面都拔尖的三勤学生，有的造诣并不出色，有的并不是班干部，然则他们在这些方面的表现确是出色，有提高。通过这种道路让他们也有了本身的用武之地，给他们的内心给予了极大的勉励，从而也加强了学好其他功课的信心。为了勉励队员表现本身特长的欲望，我还结合我校开展的第一届技能活动会让学生自行报名，参加本身喜欢的各项比赛。通过这样的运动，我观到了学生自信心广泛获得进步，同时也匆匆使优秀生加倍追求卓越，中差生加强信心的优越势头。

>四、看重各项比赛，加强班级的凝聚力。

>五、看重班队运动的开展，富厚学生的生活

班会运动课的开展，既可富厚学生的生活，又可熬炼学生的才能。结合校支配内容由班干部在我的赞助下操作。当然也勉励其他学生积极介入，熬炼自身的才能。本学期开展的运动内容富厚，有学雷锋、做好事主题班会、儿童交通平安主题班会、学科学、爱科学主题班会、责任感，光荣感主题班会与文明同行主题班会、等运动让学生在自娱自乐中获得触动和教导。还开展周星、月星、金星的评比运动，让队员们相互进行评比，并进行集体投票，有什么看法可以直接提出，被提的同学要客气接收，发扬长处，降服缺点。在这样一次次的评比中我们队员的素质有了很大的进步尽管指点员的工作多么的烦琐，我都将尽量投入更多的光阴和精力用于班的学习和治理工作中去，为了孩子，我将乐此不疲。

**会务公司实习工作总结17**

以下就是我所做的几点工作：

>一、会务服务方面。在会馆部，我的主要工作是会务服务和接待。

掐指一算，我来大厦已有好几年了，基本上也是一名老员工了，所以对于服务，我也有了自己的理解方式。除了我们大家天天做到的，对待客人要服务周到、细心、耐心、热情等。

还有我想补充一下我自己在工作中一向的做法，那就是对待不同的客人就要有不同的服务方式和服务要求。比如说像有的客人，开会时喝茶喝的很多，抽烟抽也很历害等，我就要根据需要急时的加水、更换烟缸。

还有，有的客人很反感开会的过程中签单等，每到此时，我都会耐心的等到会议结束才找客人结帐。在会务服务的过程中，我总是急客人之所急，在部门规定允许的情况下，我总是会耐心的帮助客人解决一些他们所碰到的问题。

>二、其它各个方面。

在会馆部，除了会务接待，我还负责二个会议室的日常卫生工作和会标电脑刻字等，会议室卫生这是一项非常重要的工作，因为会议室的卫生状况将直接影响到客人对我们大厦的整体形象。

所以，只要有时间，我总是会对会议室进行仔细清洁，包括每一个角落。从而使我所负责的会议室始终保持一个良好的与会环境，进一步增强了客人对我们会议室的满意程度。

至于会标电脑刻字，这虽然只是我所有工作中的一部份，但每次我都会积极的做好，遇到有时客人急时需要，我总是会加班加点的完成任务，特别是碰到三楼上午一个会议下午一个会议时，中间更换会标是最麻烦的事，既要速度快，又要贴的得好、整体要直、两边要对称等。这些都需要有娴熟的技巧，但每次我都会尽大努力把它做好，因为它不仅反映了我们部门的办事能力，同时也反映了我们部门的办事效率。

自从部门购买的刻字机以来，直接为部门创利9384元。为完成全年的营业收入指标贡献出了自己力所能及的一点力量。

在回顾过去工作的同时，我也充分的意识到了，那就是好的方面继续努力发扬，不好的一面就要积极改正，如有时对待客人太过于热情，没有充分考虑到部门的利益。还有，对服务工作中的一些理论知识学习的不够深入，还有待进一步的学习等。

**会务公司实习工作总结18**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年，在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

>一、前台接待方面。

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

>二、会议接待方面。

1、外部会议接待

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

>三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作，一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

>四、综合事务工作。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

**会务公司实习工作总结19**

在过去的一年里，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，不断改进工作方法，提高工作效率，充分发挥岗位职能，克服了任务重、人员少，工作要求高等困难，接待工作任务取得了一定的\'成绩，为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20xx年的表现及工作情况总结如下，请予以审议：

>一、提高接待工作能力

我始终把学习放在重要位置，自觉加强政治理论学习。一是在工作中，严格遵守机关各项规章制度和接待工作制度，服从领导，团结同志。二是通过多看、多听、多想、多问、多做，熟练掌握接待工作的重点和要点，把握关键环节，在点滴实践中逐步提高了自己服务领导、服务接待任务的意识和能力。三是能够当好助手，将领导交办的其他任务切实做好。一年来，接待省、市县的各级领导、嘉宾XX人次。

>二、把握接待工作重点

在接待工作中我以经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障接待项目正常运转为目标，切实将接待管理、服务和保障工作落到了实处。在每次接待任务下达之后，我都要明确接待的主要对象以及服务的重点项目等，便于我对重点对象实行一对一的服务，以保证做好整个接待活动。

>三、提高接待服务质量

面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细研读《接待工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时的送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

>四、存在的不足和新一年的工作目标

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名接待办办事员，学习方面做得不足，在接待工作中应急能力还需要提高，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、加强学习。不断加强思想政治、业务知识和科学发展观的学习，改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的工作能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水\*、工作方法等适应新形式的要求。

2、做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

3、能够当好助手。积极与各级领导进行交流，在工作上和思想上的问题及时汇报，积极争取领导对工作中不足进行批评指正，使接待工作能够更加完善，对各种突发事件，及时提出合理化解决办法。

4、做好模范带头的标兵。要继续发扬接地办艰苦、朴素、节约的优良传统，处处做到率先垂范，将勤俭、节约融入到生活中和工作中，切实为我接待办的发展护好航。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足;展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把接待工作做得更加出色。

**会务公司实习工作总结20**

近阶段，xxxx会筹备情况汇报如下：

>一、明确职责、落实责任。

8月19日，市委召开第一次商情组工作会议，我区就本次会议安排、客商邀请、细节安排等相关工作进行了部署，按照工作要求，我们进行了精心组织，确定了综合科为责任科室，落实上报了责任人、联络员，做到了专人对接，责任明确，与上级部门保持经常联络，互通信息，不断完善筹备工作。区委、区行政机关主要领导高度重视，召集相关区领导及部门召开专题会议，明确责任、落实人员，整个活动由区行政机关党组成员牵头负责，商务局具体承办，开发区配合。

>二、精心筛选，邀请参会客商。

按照会议要求，我区负责邀请客商30名，原则上要求邀请《财富》、《福布斯》、《金融时报》世界500强企业高管人员，根据以上要求，我局及时与各镇、园区进行了对接，认真梳理排查，于8月19日上报我区拟邀请客商总名单，并下发了电子邀请函。并就会议的议程安排、参会细节、客商食宿安排与相关责任单位进行了对接落实，确保本次客商按时参会，同时让客商安心参会，舒心参会。

>三、争创特色，举办专场活动。

近年来，我区围绕全区产业规划定位，将侨商作为外资引进的对接突破口之一，与^v^积极联系沟通，并充分利用^v^海外丰富资源和平台优势，积极邀请一批侨商来淳考察兴业，为创造良好的投资环境，我区在开发区内设立“华侨产业园”，力争全区外资利用取得重大突破。专场活动包含：

1、组织侨商实地考察。组织近100名侨商对我区经济开发区等进行实地考察，来全面了解我区投资环境及产业发展分布状况。

2、举行侨商产业洽谈会。会上，我区主要领导重点推介我区投资环境与未来前景展望，并进行面对面洽谈，对侨商提出的投资环境、政策咨询等进行现场解答，力争一批项目早日落户高淳。

3、进行项目签约。对全区招商项目认真梳理，精心挑选制造业项目13个、现代服务业项目32个、生物医药项目52个、农业项目22个、文化创意项目14个举行签约仪式。

**会务公司实习工作总结21**

回顾一年工作，在领导的正确带领下，在其他股室同事们的大力支持与帮助下，会务股不断提高会务管理服务水平，会务工作取得了积极成效。

一、思想领先，学用结合，用正确的思想指导正确的行动。一是加强政治思想理论学习，努力提高政策水平。会务股全体同志认真落实上级重大会议精神、决策和工作部署，积极参加各项理论学习和集体活动，努力提高，深刻领会，进一步做好做细会务工作。二是加强会务业务知识学习，努力提高业务水平。“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在日常工作中，我们始终坚持做到向书本学习、向领导和先进单位学习，在实干中学习、在学习中实干。同时还注重做到学习与工作相结合、

学习与思考相结合，通过日常学习积累，不断提高办会能力与水平，使会务工作更加的规范、科学。

二、抓细抓小，做实常规，稳步提高办会水平。一是从细节入手，切实提升会务质量。通过做好会议室使用登记和安排，规范会议服务管理，进一步提升会议服务质量，同时以热情饱满的态度积极与各单位、部门进行协调沟通，做好会议的精细化管理，为市委的会议做好有力的后勤保障工作。二是严谨细致，圆满完成各项会议组织筹备工作。按照“依法、有序、高效”的原则，会务股全年共筹备组织会议次，会后及时将会议精神总结到位，高质量的完成会议纪要。同时，全年组织筹备会议次，有力地保障了上级重大政策能够及时贯彻落实、安排部署。三是周到热情，认真做好接待服务工作。针对接待工作或然性大、时效性强的特点，会务股从制定接待方案到车辆、人员的安排、考察单位的联系、方案实施中的变动应急等工作，尽可能做到热情、主动、周到、细致，力争提供最好的服务效果。

三、围绕中心，服务大局，坚决落实上级安排的各项任务。会务股始终坚持会务工作服务于领导和基层的大局，认真研究和落实会务工作服务围绕的每一项工作任务，并对存在的问题和应采取的对策进行分析研究，努力为领导决策提供高层次的智力服务。同时坚决服从领导指挥，对分派的各项任务，抓严细节、抓实过程，做到高质高效地完成。

四、会务工作无小事，会务股全体成员始终在心中绷紧了一根“弦”，不以“小节无碍”宽容自己，不以“下不为例”开脱自己，在即将过去的一年中，会务工作稳步开展，在新的一年中，我们将继续坚持从细处着眼,从小处着手,从实处着力，努力推动会议运转更加畅通。

**会务公司实习工作总结22**

时光如逝转眼间我来到××工作将近一年了。时间催促我即将告别，憧憬激励我在××年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将××年工作情况总结如下：

>一、工作汇报

自××年月加入××工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着××事业的蓬勃发展，特别是××年又开展了等公益活动，我所工作的会务部作为公司形象传播的其中部门之一尤为重要。组织的每一项活动，主持人说的每一句话都代表着公司的形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于××的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加××的工作，无论从会务策划能力，主持风格，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

>二、思想汇报

×年是我真真正正感受到工作责任重大的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识请允许我用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个想在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。我相信通过努力，我能够很好地运用我所掌握的知识和发挥我的潜能。

×年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高策划、主持能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

>三、主要活动及成绩

1月，学习××营销模式，了解××文化底蕴，如饥似渴地读完了《思想力》，收获颇丰，迅速将自己的工作状态调至××的营销节奏，参与洛阳公司大型活动的策划、主持

2月，调入××集团河南省公司，负责河南省二级市场会务管理工作，任会务部门主管，承接总部孝心工程方案，策划联谊活动方案并亲自在二级市场推广，配合二级市场开展孝心工程的启动及孝心进社区后续活动

3月，除继续帮助二级市场启动孝心工程外，策划了父亲节、端午节、建党节、大连国际节活动会议营销方案，内容涉及会前资源的收集，会中流程、串词，会后售后服务等细节问题，并在河南二级市场推广

4月，在炎热的夏季，保健品销售进入低销量的季节，河南省公司会务部策划了以主推提升企业形象和文化形象的方案，包括纪念抗日战争胜利活动、世界人口日活动、“生命健康和谐”主题活动和迎建军节活动等

5月，设计为爱国主义宣传月，为了热烈庆祝抗日战争胜利周年，拉近与老年朋友的距离而开展了一系列活动，极大地提高了××的企业形象，为销售做了良好的伏笔，同时，结合开展七夕情人节“执子之手与子偕老”精品联谊活动，拉近与顾客的距离，促成销售

6月，伴随《疯娘》即将来到河南公演，策划了一系列小型活动宣传《疯娘》，作为孝心工程的一项内容，极大地渲染了珍奥的企业文化和公益形象，同时结合教师节、中秋节策划大型活动方案进行销售

7月，国庆节，重阳节是十月的两个重要节日，也是××的销售契机，针对两大节日策划精品联谊活动方案并推广，开始打年底的促销战役，通过大小会议活动提高销量

8月、主推周年店庆活动，各二级市场根据地方特色，围绕“店庆”开展会务活动，通过为××过生日，结合为老顾客过生日，达到宣传企业，提升企业形象，促成销售的目的，效果明显

9月、承接总部××部长“辉煌九年真情见证”——××集团九年大庆活动方案，通过开展老顾客答谢活动，新老顾客家庭联谊活动，员工答谢餐饮活动以及大型庆典活动，前期签单，庆典现场提货的方案把河南××秋冬战役推向高潮。通过××集团九年大庆活动带领顾客和员工回顾××××年的辉煌，共迎新年，策划迎新年活动方案，展望更加美好的未来，为来年的销售工作夯实基础

总结一年的工作，河南省公司会务人员不但作好了会务策划工作而且担当二级市场的会务推广和主持工作不辞辛苦任劳任怨工作能力的到了领导的肯定尽管有了一定的进步和成绩，但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，我也将更加努力地通过多方学习，提高策划能力和主持水平，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为××的发展做出更大更多的贡献。

河南省公司会务部：

×年月

**会务公司实习工作总结23**

会务服务工作

一、会务服务宗旨

确保会议正常运行，提供优质高效服务；

二、会务服务范围

学校党政办及向相关部门安排的会议、接待服务。

三、会务工作职责

1、根据开放使用情况做好学术报告厅会场、贵宾室以及一层、五层会议室和行政办公楼会议室等的保洁工作；

2、为学校重大会议、庆典、讲座、学术报告等活动进行物品搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作；

3、落实会议服务流程，保证会议服务质量，及时高效会议处理相关事项；

4、会议室的基础设施管理，物业服务组织应当制定明确的用于会务服务的硬件资源的保管、领用、清洁、消毒、维护等管理规定，保证各类会议正常进行。

5、会议及入室服务员岗位职责：

（1）会议服务员每天提前15分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备（包括会议音响设备检查）；

（2）负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施；（3）负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备；（4）负责会议期间的茶水、果点服务，保证宾客的随时服务需求；（5）负责会议结束后的清场工作；（6）负责各会议室之间的工作协调配合；

（7）负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向站长汇报；（8）负责学校交办的其它任务。

四、会务工作标准

1、会前工作：

（1）接到党政办及向相关部门安排的会议接待方案后，确定会议日期时间，在会前提前检查空调、音响及灯光设备设施的正常使用情况，确保会议能够正常进行；并安排好服务相关人员；

（2）根据会议接待方案的要求，按人数预备好凳子、座位牌数量和座位牌名单、茶叶、茶杯等物品，提前摆放好文具、纸巾，调试好投影仪、音响、灯光；

（3）检查会场的桌椅是否要要求摆放；

（4）检查会场布置后的整体效果及卫生情况，卫生间要摆放洗手液、纸巾、点檀香。

2、会中工作：

（1）在客人到达前30分钟将茶水准备好，并按学校要求播放会议相关背景音乐；

（2）侧身，站立于会议室门口指定处，双眼平视，双手大约成30°角交叉于腹前，面带微笑；

（3）客人到达时，应微微前倾15°，问候：“你好”！语言规范、态度和蔼、语音清楚；（4）以手势引客入会议室：靠右站立的会务员以左手作向内手势，靠左边站立的会务员以右手作向内手势。

（5）沏茶做到客到茶到，为每一位客人倒好茶水；每隔8-10分钟进入会场进行续水服务，如发现会议人员喝水较多或是喝水较少，也可适当提前或推后续水时间；

（6）续茶顺序：从来宾那边开始，按顺时针方向；续茶姿势：左手提壶，右手小指、无名指拿起杯盖，拇指、食指、中指端起杯子，续八分满茶，然后从一边轻轻盖上；

（7）进入会议室注意事项：要做到“三轻”说话轻、走路轻、操作轻，留意与会人员的要求，尽量让客人满意。如客人的需求本人无法解决，要及时上报主办方，寻求解决方法，一切工作完毕后离开会议室，关好会议室门，站在会议室门口，如会议期间有人进出，要为其开门，直到会议结束；

（8）会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

3、会后工作：

（1）会议结束，会务员打开会议室门侧身，站立于会议室门口送别客人，如有电梯要协助按电梯，把所有与会人员送进电梯；

（2）与会人员离开后，会务员要立即检查会议室内是否有客人的遗留物品，如有及时报与主办方，然后撤出茶具、文具、座位牌、纸巾等物品，清理会议室；收回卫生间摆放的纸巾、洗手液，关掉会议室的音响设备、门、窗等工作。

4、会议保密：遵守保密纪律，服务人员接触部分机要事务时，对会议内容、秘密文件、电文资料等不要过问，对于主办方落在会场的资料，要收拾整理好，不能带出会场。

**会务公司实习工作总结24**

回顾即将过去的一年，我单位财务会计工作在总经理领导和上级财务部门指导下，根据\*会计年度工作思路和财会工作要点精神，在如何做好资金收付，费用控制的同时，本年度做了以下几方面工作：

1、继续积极参与和服务于单位在盘活存量资产、资本运作和人员结构重组等工作。

2、坚定不移抓好扭亏增盈工作，落实扭亏增盈措施，检查督促各部门力争完成年度各项指标。

3、切实加强资产管理，努力盘活闲置资产，优化资产结构，提高资产利用率。在盘活存量资产过程中，做到手续严格，动作规范，资金专控，统一管理，调剂使用，确保资金使用安全达到资产保值增值。

4、抓好资金管理，做好资金融通和调剂工作。

5、配合总公司财务审计\*门，搞好内部审计工作，及时准确地完成了会计记录与制单的各项工作，很好地配合了财务审核和税务日常抄报工作。

下面从三个方面浅谈几点建议：

1、采购方面，是否建立供应商绩效评估，重点可以建立在谁能以最快的速度、最低廉的成本、最长的信用时间将所需的材料送交手上，健全完善资料保存制度，有利于降低采购成本和提高工作效率。

2、生产方面，是否建立精益管理概念，精益管理是一种意识，是一种观念，是一种认真的态度，是一种精益求精的文化，除了完善健全责任体系和强化成本控制外，比如还可以实行修旧利废奖惩制度；比如可将浪费定义为：“如果不增加价值就是浪费”，并且可以将浪费归结为七种，即：过剩生产浪费、过度库存浪费、不必要的材料运输浪费、下一道工序前的等待浪费、由于工装或产品设计问题使零件多次加工处理的浪费、产品缺陷浪费、不必要的动作浪费（寻找零件等）。

3、部门年度总结报告方面，从今年起，是否将各部门每年度总结报告给予归档，这也是企业文化的一种体现。

<h2 styl

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！