# 2024年公司会议工作总结(6篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-12

*公司会议工作总结一一、整体、各部门工作阐述：原创国际第一季度整体的大事记，从一个高度全面的展示了“原创”的整体的工作情况、大型项目、大型活动、内部结构框架改革、办公环境的改造、员工常规培训、新力量的加入、休闲生活……原创设计中心总结原创设计...*

**公司会议工作总结一**

一、整体、各部门工作阐述：

原创国际第一季度整体的大事记，从一个高度全面的展示了“原创”的整体的工作情况、大型项目、大型活动、内部结构框架改革、办公环境的改造、员工常规培训、新力量的加入、休闲生活……

原创设计中心总结

原创设计中心是原创整个平台的先行官，经理潘强盘点了第一季度的基本工作情况，其中包括月度产值明细、同期对比、客流对比……数据的盘点我们不难发现市场竞争愈演愈烈。面对环境恶劣，对外有竞争对手，对内有来自各方的压力，如何在竞争激烈的环境中胜出，也是潘经理和整个团队认真讨论总结的关键问题，在总结中发现整个销售体系中，销售工具、销售技巧、销售方法都没有太多的突破和改进，对于市场和竞争对手的变化，我们略显粗略，战斗力不足，经过总结经验教训，设计部也拿出了应对市场变化的新方案：业务结构的调整，两大传统设计部和专家工作室，两大一专的新格局；网络推广的调整，商务平台搭建；销售工具改进（商务标准手册、工程口袋书、总包案例更新、报价单）；设计师要定期外训；明确工作到个人，包括其他部门的辅助工作。

并且总结出部门三个的精神，聚焦即每项工作要具体，注意细节，有始有终，有重有轻。聚才即部门要汇聚各方人才、聚气即聚正气，士气。

原创工程管理部

原创工程管理部是奋战在一线的团队，经理王世鑫直观详解部门第一季度的工作情况，包括从工程施工进度近况、产品分析汇总、工程竣工满意度汇总、客户满意度汇总、在施工程满意度汇总、监理满意度回访汇总等。面对季度收款任务王经理说是在穷尽与奔跑竞技当中完成的。这句话体现了我们原创穷经和奔跑的精神，只有拥有这两种精神我们才会跑的更快。随着市场竞争的不断加剧，学习已经成为各部门走向卓越的关键。为提高员工综合能力，打造企业核心竞争力，工程管理部率先完成企业大学工程管理课件定稿、关于工程产品及客服培训流程，在内部员工中间大力开展深度学习，为了进一步深化学习力度，部门还对深度学习进行了考核。下一季度各项培训学习考试陆续开展。

原创工程研究院

原创工程研究院是衔接前后各个部门的重要枢纽，原创工程研究院高工对一些重要的工程的施工工艺及部门各小组工作情况进行了深入浅出的讲解，包括三亚亚龙湾、财富项目、20层原创办公区改造，每个项目施工的情况和遇到的困难都一一做了深入的分析和点评。也指出研究院的各小组包括深化组、机电专业组、预算组在重点工作中需要改进和优化的一些地方。高工在总结工作后，对工作提升、工程细节方面的具体支持也做了细致、详细的阐述。

二、戴总工作总结与计划

戴总对下一季度的工作提出了以下六点要求：

1. 坚决创新, 立即行动！

任何一家公司如果不在时时创新，按部就班，那么迎接的下一位客人就是“危机”，创新不仅是动力，也是发展的永恒主题。戴总在制定创新战略方面显示出强大的领导力，将创新融入原创国际的经营理念，但我们不是手机制造商也不是快速消费品，创新并不是意味着仅开发新技术、新产品，原创国际的创新包括营销模式的创新；商业模式的创新；质量检测、工期优化、各种技术整合的标准创新，寻求更适合原创的宣传模式、途径、方法，承接各种不同的项目有标准的流程，使工作时都能有章可循，只有不断生长，不断武装，才能使原创国际保持强劲而持续的盈利能力，才能在公装产业中占据优势地位。

2. 人是关键: 凝聚人心, 网聚人才, 人才架构完善！

在如今竞争越来越激烈的市场环境中，在新的生产方式下，迫切要求统一使用其所拥有的各种资源，简化流程，优化组织实体，强调“人”是诸因素中最重要的因素，以人为中心，实现人与技术相互结合的路线，这就把人本管理摆在了首要位置，工作总结《第一季度工作会议总结》。在这点上，戴总有着“干部必须具备综合管理与综合专业能力(1个专才+半个通才) ”不仅仅要求是某一方面的专业人才，还要对其他相关的专业了解并且不断学习，把人与各种资源的组合发挥得淋漓尽致。

3. 质量是生存之本, 虔诚要体现在质量上 !

首先虔诚服务的意识就体现在质量上面。在这里强调一下，“服务”这个词现在已经被肤浅化了，但在戴总这里的是倾尽所有的奉献，奉献给业主的是艺术品是心血的结晶，它是温暖的、是感人的，是带着体温、感动的故事。说一千道一万，最后质量还是千古不变的生存之本。

4. 向以大型项目为基础的管理机制大踏步推进!

5. 内控不出事!

强化内部控制管理，对外媒体、客户业主、员工、意外事故等，提高风险防范能力。从内至外全面的武装起来！避免不必要的风险和危机。

6.最终决定我们前途的是组织的专业合力和个人的专业能力！

面对大项目的综合能力，其中要保证每个单一专业能力的纵向深度，还要保证所需各项专业横向综合，一定要把能力综合起来，使得力量最大化、最优化。专业合力可以用木桶效应来演变：桶的储水量，取决于水桶各木板的配合紧密性，配合要有衔接，没有空隙，每一块木板都有其特定的位置和顺序，不能出错。如果每块木板间的配合不好，出现缝隙，最终只能导致漏水。一个团队，如果没有良好的配合意识，不能做好互相的补位和衔接，最终储水量也不能提高。单个的木板再长也没用，这样的木板组合只能说是一堆木板，而不是一个完整的水桶、一个团队。

三、表彰优秀团队、员工及抽奖

由此鼓励大家成为优秀员工，鼓励大家养成坚强的毅力、完美的执行力以及在限定时间内把握每一分钟每一秒去完成任何一项任务的信心和信念积极的心态和卓越的执行力是优秀员工的成功法典。

包括20\_\_年一季度收款任务奖、季度设计师业绩奖、季度产品销售绝对值及配比最高奖、季度产品业绩销售奖、季度回头客奖、季度客户营销奖、季度业绩突破奖、季度客户满意度奖、季度客户满意度奖、季度工地安全文明生产奖、季度3g应用推广奖、季度优秀技工与工艺创新奖、季度特别贡献奖，设立品目繁多的奖项是为了表彰和嘉奖那些在原创工作岗位上默默奉献、成绩突出的优秀代表，从集体到个人，从一线的战士到幕后的英雄，他们中既有一贯忠诚的事业、永葆青春的老同志，又有理想信念坚定、散发着蓬勃朝气的新典型；既有刻苦钻研、努力攻克技术难关的专业人员，又有在原创工程中勇于拼搏、带领一线工人艰苦奋斗的能人异士；他们的身上，集中体现着原创人最可贵的优秀品质，为广大原创人树立了光辉榜样。正是这些“平常时期能看得出来，关键时刻能冲得出来，危难时刻能豁得出来”的优秀员工，在工作岗位上默默奉献，激励和带领着原创国际开拓创新为夺取新胜利，抒写了一部荡气回肠的创业史和拼搏史。总结经验为了更好的前进.

这不仅仅是个工作总结会议，也是一个综合全局的学习过程，思想和意识水平在激烈的碰撞中得到了提升。结束之后，与会同仁运用微博、日志、内网等电子平台发表感想并表示要在以后的工作中不断提升自己，向优秀员工看齐。面对第二季度的起始，“原创人”一路向前，这条路是平淡的，也是抒情的，是漫长迂回的，也是流光溢彩的。紧握着火把，把芬芳留给“原创”。

伙伴，你准备好了吗？我们，启程吧。

四、戴总感悟分享

谈谈“给予”

——原创老戴. 20\_\_年愚人节

“给予” 是一种能力, 是一种使自己和别人都受益的更高的能力!

“给予” 是人生的放大, 有多大的给予，做多大的事，享受多大的人生！

“给予” 遵循守恒的自然法则, 给予会有收获，索取的必要还!

“给予” 往往是不对称的, 给予东、收获西；给予她、收获他!

“给予” 是播种希望，不要指望明天回报，秋天时便会瓜熟蒂落!

“给予” 这事儿不可测, 给予的越是漫无目的，收获的也许就是喜出望外!

“给予” 从身边开始，亲人、友人、同人，己香达人，群香己香！

“给予” 从轻开始，一微笑、一鼓励、一杯茶、一点心……

“给予” 从不轻取开始，一张纸、一杯水、一元钱、……

“给予” 的光阴都是快乐的，予人玫瑰，手有余香！

“给予”从此刻开始……

以微妙的视角给了“给予”以及慷慨一个深入的诠释，激励着要主动做出改变，而这些改变有益于他人也能使自己、家庭、朋友收获颇丰。强化个人能力，还是致力于一个更加美好的

**公司会议工作总结二**

20\_\_年x月x日，参会人员王景明，参加第\_\_届“清华教育信息化论坛”会议，听取了清华教育技术研究所及使用信息化技术教育教学先进院校的专家们的汇报。主要有以下几点体会：

1、信息技术与教育教学的深度融合是现代教育发展的必然趋势。根据国家政策要求，以及时代进步需要，信息技术已经不再是现代教育教学的辅助手段和技术支持，需要做到是教育教学与信息技术的深度融合，创新性的改革教学模式，提高教学质量。将基于混合式教学模式的教育教学信息化建设提高到革命性的高度。

2、教育信息化建设需要加强统筹管理。很多院校信息化建设缺乏统筹管理安排，各部门间容易形成系统与技术的孤岛，学校的信息系统应该从整体实施的角度考虑，才能更大程度的发挥信息化在教育教学活动中的优势。

3、真正深入的将信息化技术使用与教育教学活动中，而不是为了应对检查，不能讲投入变为摆设，从学校政策方面进行引导，提高教育信息化系统的使用率。

4、高职职业教育信息化与教学改革。从提高学生的职业素质入手，产学一体，实景再现，能力递进，课程教学满足企业社会需求，学校发展与区域经济议题，专业设置和产业发展一致，注重实训信息化建设。

5、清华教育研究技术中心的产品介绍。

**公司会议工作总结三**

会务接待工作手册

目录

第一章接待工作。

三、交通

四、会谈

五、参观

六、住宿

七、餐饮

第二章会务工作

一、准备

二、材料

三、食宿

四、交通

五、场地

六、其他

七、会务工作中一些注意事项

第一章接待工作

接待工作是展示\_\_\_\_\_\_\_\_风貌、显示管理水平的主要工作之一，也是完成各项业务工作的重要组成部分。接待工作一般都具有较严格的计划性，但有时也会有突发和易变的特点，这就要求接待部门的工作既热情周到，耐心细致，又有条不紊，井然有序。同时，在接待工作中，应严格遵守上级单位和公司的有关规定。

一、接待工作基本要素接待工作主要应注意5w要素：what（什么事）、when（什么时间）、who（什么人）、how（怎样做）和where（什么地方）。

1、what（事由）。首先应了解客人来访的目的。这是接待工作的基础，因为随后一切工作都必须依此而进行，通常包括以下几种：商务谈判、业务往来、合作协商、调研考察、出席会议、参加典礼、礼节拜访等。

2、when（时间）。这是指客人来访的日期和时间，包括到达时间、在我单位逗留时间、离开时间、以及相关的车次航班情况等。

3、who（人员）。人员是指来宾的基本组成情况，包括人数、姓名、身份（职务、级别等）、性别、民族等，尤其应了解来访客人中最高领导的情况。同时，根据来访事由和人员情况，确定我方出面接待人员，一般应把握“对口接待、身份对等”的原则，其中关键是确定我方出面接待的最高领导。

4、how（方式）。方式则是指接待所采用的形式，这主要由接待的事由来决定。不同的事由将决定接待地点的选取和布臵。

5、where（地点）。地点主要指迎送、会谈、住宿、就餐等地点。来访的事由、人数、主宾的身份等是确定接待地点的主要因素。例如：举行大会或典礼，当级别较高的客人来访时，可在正式会场旁备一小型休息室，供双方领导在会前小憩和见面。所选用会谈场所的座位数宜略多于双方总出席的人数，达到既能融洽交流又相对宽松的效果。另外，就近原则也是要考虑的因素，使会谈、住宿、就餐的地点相对靠近或顺路，可以节约时间和精力。

二、准备接待前的准备

是做好接待工作的重要组成部分，是整个接待工作能够顺利进行的基础。准备工作包括来访信息的确认、补充；确定接待规格；制定接待计划等方面。

（一）确认来访信息。来宾信息的收集，是做好接待准备工作的基础。在接到接待任务后，首先应确认来访人员的信息，包括以下几个方面：

1、来访客人情况：包括来访人数；主要成员姓名、身份（职务、级别等）、性别、民族（在食宿等方面有无特殊要求和风俗习惯）、随行联系人及联系方式等。

2、来访计划：包括来访目的、来访时间、离开时间、来去的交4通方式及班次、是否需要订房、订票、接送等。

此外，还应告知来宾我方接待人员的姓名、联系方式等信息，便于双方的沟通和信息的及时更新。联系时要注意复述关键信息，如人名、电话号码、日期、航班班次等，请对方确认，以保准确。

（二）补充相关信息。由来宾方面提供的信息非常有限，不足以支持接待工作圆满完成。因此，接待人员要根据已知情况扩展信息。

1、来访单位的情况：包括来访单位的概况、特色和所处地区的概况等。这些信息摘录、整理、打印后分送参与接待的主要领导和工作人员。

2、重要来宾的主要经历：来宾地位尊贵，需要进行一对一的接待时。接待人员应了解嘉宾的个人信息，包括个人资料、主要经历等。这样才能在接待中做好细节工作，使彼此心情愉悦。

（三）规格定位接待工作中，规格定位是一个非常重要的环节。在掌握有关信息后，主要依据来访人员情况、时间与目的，及时向主管领导汇报，确定我方接待规格及参与人员，并制定接待计划。一般来讲，接待规格依据实际情况分为三种形式。

1、对等接待，这是最常见的接待规格，指我方出面接待的领导和客人的职务、级别大体相同而采取的一种接待形式。

2、高格接待，是指我方出面接待的`领导比客人职务高而采取的一种接待形式。

3、低格接待，是指陪客比来客职务低而采取的一种接待形式。在接待工作的准备中，只有对接待规格做出正确的定位，才能确定应该邀请哪些领导出席，如何安排车辆和行程，从而完成接待计划。

（四）制定计划制定计划是接待工作的重点之一。尤其是重要来宾来访，应及时向主管领导和有关同志汇报，听取领导对接待工作的安排意见，同时召开接待工作会议，在安全保卫、交通用车、陪同人员、经费开支、活动方式、日程安排、接待规格、接待地点、汇报内容、参观路线、后勤保障、宣传报导等方面做出准确、恰当的部署，确保接待计划顺利实施。制定计划可通过填写《接待事务安排表》使计划完整和详细，其中的关键内容包括以下三方面：

1、物质准备，包括：住宿安排、用餐安排、会谈地点、参观点、接待用车和有关文字材料等。

2、参加人员，根据对方来访目的、活动需要来确定，其中的重点是落实我方出面接待的最高领导。

**公司会议工作总结四**

会议时间：20\_\_.7.4上午9：00

会议地点：\_\_1#楼项目部会议室

参会人员：\_\_。

会议目的：1、为总结20\_\_年上半年工作，明确突出下半年建设任务;2、进一步统一思想，统一认识;3、认真梳理上半年工作总结遇到的各种问题，为下半年建设任务奠定基础;4、了解上半年工程部各管理人员工作情况，为工作考核提供依据。将会议内容纪要如下：

一、会议明确下半年建设任务十分艰巨，需更进一步落实各项进度目标

会议首先传达了公司对三个项目工期的总体目标要求：\_\_项目20\_\_年上半年交房;\_\_项目20\_\_年x月x日交房;\_\_项目交房日期紧随其后，不能相差太多。会议要求各个片区负责人要按照这个目标自我加压，督促施工单位统筹安排施工进度，进一步压缩交房日期。会议听取了各片区负责人对上半年现场工作的汇报，\_\_项目和\_\_项目都存在部分建设目标计划与公司年度建设目标计划相比工期滞后的现象，工期滞后的原因既有客观的时令政策性或气候性因素，也有很大程度上的主观因素，主要是现场各管理人员的管理水平与目标工期所需的管理要求存在差距，下半年总体工期仍然严峻，需各管理人员进一步努力，将滞后的工期调整过来，较好较快完成公司建设目标任务。

二、会议分析总结了上半年现场工作中存在的众多问题和不足

会议分析了上半年工程管理人员的工作情况，普遍认为现场工作中存在的问题主要表现在：工作的方式方法有待调整和提升;好的经验和资源没有利用起来;内部横向的沟通交流不顺畅，存在各自为政的片面工作现象;工作的主动性、积极性和执行力亟待加强;工作的预见性不足，对后续一些工作的开展难度把握不准;对内、对外协调的能力不强，沟通交流的方式方法欠缺。

三、会议就下半年工作明确了以下几点要求

1、在进度方面：要严格进度管理制度，各项目片区负责人及管理工程师应进一步加强和完善进度纠偏制度，通过预警、约谈等措施进一步加强现场进度管理。\_\_项目重中之重是加强室外综合管网统筹协调和安排工作，确保雨污水管网率先施工，所有外围不可控的因素必须提前去摸清，并开展相应的针对性工作，确保交房日期在可控范围内。\_\_项目地下车库是建设重点，务必重点保证地下车库进度的正常推进。

2、在质量和安全方面：\_\_项目主楼的质量安全是主控点，务必重点保证\_\_项目主楼的质量和安全，遇到安全隐患问题，宁可停工坚决不能带病作业。\_\_项目的主楼即将进入装饰装修阶段，所有楼栋必须坚持“样板先行”的原则，施工单位做好的样板间必须经建设单位、监理单位确认合格后，方可进行下一步大面积施工。在后期装饰装修阶段，我们每个管理人员要以客户和小业主的身份从细节上严格抓质量和安全。

3、在责任心方面：要进一步强化责任意识，保持自我加压、勇于挑战、奋发向上的精神面貌，发扬勇担责任，真抓实干，严谨细致，雷厉风行的工作作风。

4、在团结协作方面：在工作中要多沟通，多交流，珍惜共事的友谊，既能容人之长，更能容人之短，要把在一起共事看成是一种缘分，积极营造合作共事的良好局面。

5、在基础管理加强年方面：要全面提升工作的预见性、程序性、计划性和执行力，进一步完善和细化各种程序，做到凡事有章可循，凡事有据可陈，凡事有监督，凡事有人管理，行为有约束，管理有依据，减少工作的随意性，增强工作责任感。要充分认识自己的职责，认真执行公司的各项制度，发挥自己的主观能动性，不折不扣的落实各项工作，养成高效率、快节奏的工作作风。

最后，会议要求全体工程部管理人员要以此会议为契机，找出上半年工作中的不足并积极加以改进，认真落实此次会议精神，统一思想，团结一心，凝神聚力，全面提升工作思路和方法，扎实工作，确保公司全年建设任务的顺利推进和圆满实现。

\_\_有限公司

**公司会议工作总结五**

各位校长、同志们：

回顾一年来工作，在充分肯定成绩的同时，我们

也清醒地看到，当前我镇教育工作还面临的一些困难和问题。一是学校管理体制有待进一步完善，广大教职工工作的主动性、积极性、创造性有待进一步调动和发挥。二是教师队伍整体素质有待提高，个别教师在教学中缺乏团队合作意识，方法陈旧，教学效果不理想，个别教师无视学校规章制度和纪律，我行我素，干一些家长反对、社会谴责、违背教育规律、道德品质低劣，造成社会影响面大的事情。三是个别学校教学常规管理落实不到位，管理制度难以真正发挥。这些都是需要我们在今后的工作中努力加以解决。

二、突出重点，抓紧抓实，努力开创苏埠教育新局面

各位校长、同志们，新学期已经开始，当前学校各项工作正步入常规化管理轨道，希望大家紧抓工作不放松，统筹兼顾做好各项工作，这里我强调五个方面。

1、抓建设，大力推进项目工程实施。

各项目学校一是要强化组织领导，明确工作责任，做好工程分部验收、工程签证、工程预决算、工程审计、工程项目资料建设完善工作。二是要加快施工进度，确保工程质量。三是要廉洁工程监管，真正把项目工程建成“阳光工程”。四是要扫尾校安工程。五是要建好希望工程和民生工程。六是完成标准化土建项目工程，限期、限时完成任务。

2、抓规范，强化学校管理。

一是规范教辅资料选用，全省、全市统一选用，不要另立山门，各行其是，各校必须严格遵守执行。保自愿征订，保教辅材料选用规范有序。二是严格执行收费政策，坚决实行公示、公开。三是严禁私自办

班补课。

3、抓队伍，加强师德师风建设。

一要加强师德师风建设，自觉维护教师形象，周末、节假日不得搞收费补课和有偿家教，违者发现一起，查处一起，通报一起，并按相关规定报上级主管部门顶格处理。各校要集中对教师进行法制学习和教育活动，增强广大教师保护学生的责任感和使命感，进一步做好留守儿童的教育关爱和预防青少年溺水工作；二要积极开展教师学习培训。每周一各校的政治业务学习要始终坚持；三要加强教师的流动管理，新选聘教师、特岗教师未满3周年的一律不准调动，个别教师因个人、家庭等特殊原因确需流动一定要严格执行个人申请，双方学校签字程序。并且必须本着调入学校编制空缺，调出学校学科教师富余；四要完善教师职评方案，各校要做到民主、公开、公平、公正，不暗箱操作，维护教师队伍稳定；五要做好教师奖励绩效发放工作，完善考核分配方案，要坚持原则，规范程序；六要严肃教职工请销假制度，教职工请假时间要明确，事由要清楚。

4、抓安全，确保校园稳定。

一是教育系统网络安全管理，南中、戚桥、卢湾等有些学校已上互联网，各校要确定网管员，建立安全网管制度，责任到人；二是确保学校财产财物安全，各校要在学期中定期开展安全排查，进行安全隐患整治；三是做好门卫值班工作，按时到岗，确保信息畅通，门卫值班要有进入登记簿，记录要详细；四是做好信访维稳工作，发现问题，及时汇报，积极采取措施，把问题解决在校内，解决在萌芽状态。

5、抓学习，确保活动取得实效。

一是开展好廉政风险防控工作。根据区裕廉防组[20\_\_]3号《关于制定完善廉政风险防控措施和建立廉政风险防控管理长效机制的通知》认真加以贯彻落实；二要排查廉政风险，围绕规范权力运行，采取自上而下、自下而上和内外结合等方式，全面排查出思想道德、岗位职责、业务流程、制度机制等方面存在的廉政风险点。三要制定防控措施，围绕排查出的风险点和风险等级，制定操作性强、具体管用和切实可行的防控措施。二是认真学习裕教[20\_\_]81号文件《关于印发的通知》，各校要对照各项工作制度，严格执行，确保我们的教育教学工作有章可循、有责可明、有责可究。三是开展好“保持党的纯洁性，切实把保持党的纯洁性各项工作落到实处，我镇要紧紧围绕区教育局主题教育实践活动，扎实开展一系列活动，各党支部以活动开展为载体，支部书记是直接责任人，要坚持把学习教育贯穿始终，把领导带头贯穿始终，把群众路线贯穿始终，把注重实践、解决问题贯穿始终。坚持把主题教育实践活动与中心工作、各项活动结合起来，保证活动与工作相互促进，相得益彰。

各位校长、同志们，苏埠镇教育的发展和所取得的成绩，是有目共睹的，我们不忘记以上那些被表彰的先进单位和先进个人，是他们为苏埠镇教育的发展写下浓墨重彩的一笔。成绩已成过去，光荣铸入历史。20\_\_～20\_\_学年度工作目标已经制定，现在需要我们的是坚定信心，

鼓足干劲，昂扬斗志，以更加强烈的责任感和使命感，扎实细致地做好各项工作，以辛勤努力去问鼎新的目标。

最后，祝老师们节日快乐！祝大家身体健康、万事如意、合家欢乐！

**公司会议工作总结六**

4月22 日，为期4 天的20\_\_年全省财务会议在我市圆满结束。此次参会人员为省公司领导和各市局、省直属机关第一把手及财务总监，人数多达一百多人，是我局举办的第一次大型会议，充分体现了省公司对我局会议组织能力的信任。亲历此次会议，感触良多，现将有关感受汇报如下：

一、领导高度重视，亲自指挥

1 、亲临现场，指挥协调。局领导一直高度重视会务工作的安排，曾局在百忙中抽出时间多次带领会务组领导亲自察看会议酒店的会议室和住房环境、品尝会议餐厅菜式和体现相关餐饮服务，对会议工作安排的各环节提出了具体要求；而且曾局就省公司领导行程的具体安排提前进行调研工作，对相关单位营业厅业务开展和网点建设等作出了细致的布置工作。

2 、强化组织，落实责任。曾局组织召开了专门的工作会议，按照会议的流程指定专人负责具体事项，使事事落实到人，把责任直接落实到局领导和经办人员身上。

3 、身先士卒，座阵指挥。根据会议布置会的安排，局领导率领会务组同事按事先制订的方案按层级开展接待工作，局领导带领省公司领导考察了基层营业网点，为我局争取了较大的资源。

二、团结协作，共争荣誉

虽然本次会议由财务部作为会议工作的主办部门，但体现的是我局的综合能力，成功与否与我局荣誉息息相关，为了确保会议顺利举行，机关各相关部室按照局领导的要求对本次会议提供大力支持，综合办告别是接待组和车辆组从会议筹备阶段就已经给予大力协助，市场部、监保部均派员参加了会务工作。会议所在地的高要局和德庆局全面服从市局的调遣安排，以良好的精神面貌迎接省公司及各兄弟单位的参观指导。计财部领导带领会务组同事奋战2 个月，加班加点设计会议工作流程、精心挑选酒店和晚会场所，力求为各参会人员提供最温馨贴心的服务，赢得了兄弟局的赞许。

三、组织有序，安排合理

为了丰富参会代表的的会后生活，我局特地举办了卡拉ok 晚会。其中的小节目让人捧腹大笑、惊喜连连。会议期间更是碰上了省公司领导的生日，在省会务组的组织下，我局搞了个简单而热情的生日小晚会，让省公司领导在肇庆渡过了一个热闹、温馨和难忘的生日。

四、会务工作建议

此次会议，虽然得到了各市局领导的赞扬，但由于我部缺乏相关大型会议的举办经验，在会务工作方面还是存在可以改进的地方：

1. 需进一步明确会务工作主办部门的权责，避免出现“政出多门”的现象，会务主办部门应对会务工作进行明确分工，合理安排人手。

2. 加强与酒店的沟通协调，使与会人员的房间安排、会议室布置、座位编排等方面能进行得更井然有序。

3. 会务工作人员要时刻谨记自身工作职责，特别要积极主动，避免出现工作疏忽、不到位的情况。例如在晚会中由于会务组领导兼顾事项太多（既要应酬又要做事）某些细节的事项没有交待具体经办人员，则出现领导没交待大家就不做现象。

4 、加强与省公司会务组的沟通，明确各自的责任和具体的工作分工。例如省公司会务组在酒店授权仅留有省公司人员的名单，没有预留承办局的人员，遇特殊情况会出现被动现象（凡事须请示，降低了效率）。

5 、加强部门间的协作，落实相关的责任。例如我局宴请会议代表的餐会，由于事前沟通不足，都以为由对方负责，导致出现了座席安排不合理的小插曲，而且菜式没有本地特色，希望以后工作中能进一步加强。

6 、集思广益，做好会议准备工作。俗话说“三个臭皮匠顶一个诸葛亮”，在会议筹备阶段要博采众长、集思广益，尽量完善相关准备工作，而且在实施过程中，要随机应变，准备的车辆等资源要充足，以防万一。

通过参加这次会务工作，我从中学到很多接待的学问，总结出自身不足之处，希望我能为接下来可能在我市举行的华南区业务会议提供更好的服务。

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！