# 社区工作总结会会议信息（精选4篇）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-01-04

*小编为大家整理了社区工作总结会会议信息(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了社区工作总结会会议信息(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

社区工作总结会会议信息(精选4篇)由整理。

第1篇：工作总结会会议纪要

工作总结会会议纪要

【篇1：202\_年年终总结会会议纪要】

202\_年年终总结会会议纪要

会议地点：医院会议室

会议时间：202\_年1月20日19:00

主 持 人：周娟

记 录 人: 周娟

参会人员：刁红斌、刘春菊、李莉、马海丽、王针、张娟玲、严聪丽、

赵巧霞、杨瑞宁、张平、夏岚、李贞、谢金善、房冰、魏赞芸、贾康乐、邹海宁、周娟

会议内容：

一、刁院长讲话：定岗竞聘工作基本完成，周娟被聘为院办主任，今天的会议由她主持。

二、刘副院长讲话：13年大家辛苦了，感谢大家，新的一年继续努力。

三、各科汇报202\_年全年工作并提出202\_年工作计划，汇报内容详见各科年终总结及工作计划。

四、各科自由发言：

刁院长:敞开心扉，说出自己的观点。推选一人，汇总大家的建议、意见。

(推选结果：刘春菊、邹海宁)

王针：希望医院制定出比较细的各项规章制度，本科也会制定出详细的工作及合疗、医保工作制度，并和大家交流。

张娟玲：化验室原有设备老化，导致一些生化结果不能及时出报告，希望能增加新设备。

房冰:引进人才应有长久、持续性计划。其它医院在放射设备方面即将上新，我院的设备更新也刻不容缓。

马海丽：希望各科团结起来，拧成一股绳。希望202\_年医院能给财务科增加财务人员一名，能上财务软件。

李贞：希望医院能报销参加学术会议等学习的路费;医院应引进合适的技术人才;住院患者急查项目(主要指生化检验项目)希望辅助科室做好配合;希望其他科室人员在接触到内科病患时能推荐到内科进一步治疗。 邹海宁：现在使用的计算机管理系统功能落后，急需改进，希望能上“医生站”，以减少差错、减轻药、护人员工作量。

谢金善：外科要发展，把丢掉的业务捡回来，急需人才(能写病历、管住院病人);急诊班加班应该有制度(指加班费);现阶段应想办法调动大家的积极性。

严聪丽：护理部现有18人，不够标准配置，仍需招护士，如要开展“优质服务”，人员需求更大;目前护理部在排班上已做到治疗班责任到人，防止个别工作主动性差的护士推脱责任;希望计算机管理系统能升级，上“医生站”;对招聘人员应用一定的制约手段，如押金管理，若招聘人员提前解约，可扣除押金。

魏赞芸：赞同严关于对招聘人员采取制约手段的观点，可以制定试工期工资，对招聘人员可先试岗一周，再进入试工阶段，试工合格 再签劳动合同。

房冰：可以继承原黄河厂离职制度，离院人员需到各科签字。 夏岚：中医科准备开展新项目，但是缺人。

李贞:(询问医保卡门诊使用相关问题，王针给予解答。)

房冰：建议建立院内讨论制度，问题相关科室进行讨论，制定一大家认可的流程。

五、202\_年年终总结会各科发言汇总(由刘副院长、邹海宁汇总，刘副院长总结)： 1、人才问题

2、设备、硬件及计算机操作系统问题制度 3、流程细化问题

4、提升个人业务技能 5、各科室相互配合问题

(该汇总打印版已由刘春菊、邹海宁签字确认。)

六、刁院长总结讲话

面临挑战，机遇还有。

202\_年收入增长50余万，但经营亏损12万多。

大家有没有考虑过医院的市场定位、目标、人才策略、业务策略、对外应争取哪些政策?哪些事情需急办?哪些事情可缓?

提成制的分配方式令所有人不再关心成本及科室发展，医院的激励政策无法和长远目标发展相结合，这个要改变。

大家谈到了更新设备，这不难，但是设备成本谁来分担?关于内 部控制机制，大家接受需要过程，不同人定不同目标，每个人的机会相等，医院提供平台，使用方支付成本。

对医院的进一步发展有信心，但内部机制不健全，大家缺乏创业激情，今天的会议，谈成绩的人多，谈问题的人少，对有些科室的管理我没有信心。

希望能把我院建成一所期望中的医院，需要一帮能为这一长远目标奋斗的人。

七、202\_年年会工作安排

(参会人员：刁红斌、刘春菊、李莉、贾康乐、周娟) 1、1月24日下午5时，富润酒店，6时年会开始。

2、李莉及院办负责年会议程、物资、餐饮及参会领导的接待和会场布置、荣誉证书、奖牌的制作等工作。贾康乐负责年会表演节目组织工作。周娟主持。工会配合人员：李涛、邹海宁。 3、参加年会纪律要求另外下发通知

黄河工程机械集团公司职工医院 202\_年元月29日。

【篇2：202\_年工作总结会会议纪要】

温州中石油燃料沥青有限责任公司

会 议 纪 要

办公室 202\_年12月27日-28日 202\_年管理干部年终总结暨述职会

会议纪要

202\_年12月27日-28日，公司召开202\_年工作总结和202\_年工作计划会暨管理干部述职会，公司副总经理李天伟(主持全面工作)主持会议，公司总会计师庄志斌,副总经理、安全总监杨成柱;各部室、车间管理干部参加会议。公司领导班子听取了各部门202\_年工作总结和202\_年的工作计划的汇报。最后，公司领导对各部门202\_年工作进行了集中总结，并对202\_年重点工作进行了部署。

一、办公室：

202\_年工作不足

公司“五部一室”成立后，办公室兼并原生活后勤部的职责(后勤管理和仓库管理工作)在部室合并后，未能及时地转换部室的职能，存在“等、靠”思想，工作统筹性和执行力不强，工作不够细致深入，特别是员工关心的饭菜质量、厂内生活区环境卫生等方面，没有得到有效提升。部室人员休假，虽一直执行工作交接确认制，但实际工作中存在工作脱节的情况。 1、文件起草方面：部门人员公文写作水平参差不齐、文字功底整体性较差。在请示、周汇报及工作总结类文件起草过程中，存在条理不清晰、生产经营知识匮乏等问题，多次出现上报总部的文件需公司领导修改的情况。

2、绩效考核方面：在日常管理工作方面，如：公文公务督查督办、周汇报等方面，对没达到要求的部室、车间，只是在周一生产经营例会上强调，实际没有考核,造成工作被动。

3、新闻宣传报道方面：没有及时地报到公司的最新动态，激励机制发挥不好，各部室、车间人员投稿不踊跃，上交稿件存在应付现象。对关系到公司核心利益的生产经营、节能降耗等工作，了解不深入，报道不及时，时效性极差，无法起到激励员工上进的作用。在给总部提供的基层动态中，呈现脉冲式管理状态，领导过问一次，会好几天。

4、人事管理方面：人事管理岗位不能有效地完成现有工作。对公司培训及考试等需要现场监督的环节掌控力度不够，如公司内训，不能做到及时有效跟踪。

5、信息管理方面：信息系统建设缺乏主动性，没有引起重视，导致机房改造项目进展缓慢。现有化验分析数据系统和生产数据管理系统运行时有问题发生。

6、企业文化建设方面：对企业理念、企业经营目标、核心价值观及企业精神等企业文化内涵，宣讲不到位，员工认同感不强，尤其是中华民族的传统美德和道德教育缺失。

7、库房管理方面：仓库管理未按标准制度执行，验收不严格。存在领用单位未在验收单上签字，物品已出库的情况。每月盘点不细，各车间存放物资管理不到位。

8、后勤管理方面：伙食标准不断上升，饭菜质量没有明显提升，员工对下夜班的饭菜不满意。伙食搭配不合理，部分菜品食用人较少，存在较大浪费。食堂菜品留样制度执行不到位，存在群体性食物中毒风险。厂区公共区域的环境卫生及绿化管理不到位。对员工提出的需求未能及时满足。 202\_年工作计划

1、公文管理：继续做好公文管理，做好公文收发及公文写作工作，提高办公室人员整体公文写作能力，在办公室内部做好写作能力提升培训，使办公室真正成为公司宣传的主力军。 2、人事管理：一如既往地做好薪资管理、人员晋升管理、保险及公积金管理等基础管理工作;加强员工的内部培训工作，做好每季度的员工综合能力测试工作，将考试成绩与绩效考核挂钩;做好202\_年应届毕业生的培训工作，在生活、学习、工作上关心实习员工。 3、绩效考核管理：严肃绩效考核管理制度，严格按照绩效

考核管理规定及绩效考核标准做好月度考核及年度考核，及时召开绩效考核会议。做好周汇报及公文公务的督办管理，严格要求上报质量。

4、宣传报道：加强公司宣传报道力度，提升公司宣传水平，利用网站、报纸及板报等形式，做好公司宣传工作。对公司网站新闻报道要做到保质保量完成，严格按照公司宣传报道管理规定及考核管理规定，对各部室、车间严格考核兑现。拓展宣传范围，加强公司报纸建设，强化板报宣传，根据不同时期订立宣传主题，提高宣传板报质量。

5、企业文化建设：加强企业文化建设工作，利用网络、展板等形式进行宣传、教育和引导员工。

6、信息管理：加强基础信息建设工作，对公司网页进行改版。

7、仓库管理：完成新仓库建设工作，改善目前仓库物资拥挤的状态。加强物资出、入库管理，严格验收，定期进行盘库。

8、后勤管理：完善食堂员工管理规定，制定后勤人员考核和奖励制度。在饭菜质量和标准上下功夫，实行后勤人员(包含司机)评分制，由员工对后勤保障服务进行评分。成立公司伙食管理委员会，收集员工的建议，监督食堂的饭菜质量，提出改进措施。在厂区卫生环境综合整治和推进员工标准化宿舍建设方面狠下功夫，杜绝公用区域及生活区域脏乱差现 象，开展宿舍评比工作。 9、日常管理：针对

部门内部执行力度不强现象，202\_年，办公室将在部门内部执行公文督查督办制度，对每项工作确定责任人、确定完成时间、确定完成标准，及时做到督查督办。

公司领导点评

办公室202\_年工作不足分析比较到位，全年工作缺少统筹计划，部门人员的主观能动性没有得到发挥。餐饮管理工作亟待提高，要将生活区及厂内公共区域的监督管理常态化。 1、后勤食堂管理需加强，细节管理不到位，特别是加强员工早餐、夜餐的管理。

2、生活区及厂内公共域现场管理标准低，离燃料油公司精细化管理要求相距甚远。办公室负责人没有养成每日定期巡查的工作习惯，对现场低标准视而不见。

3、接待管理执行不到位。没有严格执行燃料油公司接待管理规定，在用餐申请方面未做到提前一天申请，造成工作相对被动。

4、宿舍管理方面不严格，经常出现浴室及公共区域卫生未及时清理、宿舍门前摆放垃圾及窗台摆放鞋等现象。

5、强化内部培训管理，特别是内训师队伍建设，培训工作要有针对性，做好各部室、车间培训需求的收集与安排。

【篇3：202\_年上半年工作总结会议纪要】

中 山 市 人 民 医 院 202\_年上半年工作总结会议纪要 我院202\_年上半年工作总结会议于202\_年7月20日在市招商局会所隆重举行。医院领导、职能科正副科长及临床医技部门负责全面工作的主任和护长共98人参加了会议。会议紧密围绕“做好上半年工作总结，群策群力，合理地部署下半年工作”的主题进行。

首先，王得坤院长代表院务会议作了题为《认清形势 群策群力 合理部署 再创佳绩》上半年工作总结。从转变观念，统一思想，全面深化医疗体制改革;行风建设长抓不懈，营造文化氛围，树立医院团结、奋进的品牌效应;多方位、多层次宣传工作;招投标情况;做好人力资源管理，充分发挥人力潜力;严格规范管理和制度化建设;狠抓医疗质量，提高医疗服务的技术含量;加大科研教学力度，力促临床重大技术突破;优化机构，统分整合;加强后勤管理工作;完善就医环境;提高工作人员的福利待遇，防保工作等14方面取得的成绩作了总结。并针对不足之处，提出了观念更新，行风建设，医疗质量规范管理等方面的努 力方向。

其后，与会人员就王得坤院长的上半年工作总结进行了深入、细致、全面、客观的讨论。讨论气氛十分热烈，与会人员各抒已见，一共提出了51个问题和建议。大家都十分关注医院的现状，更关心医院的发展和未来，从不同的角度描绘了医院和各部门发展的方向。与会人员都勇于指出目前存在的问题和不足之处，毫无保留地提出了应该采取的措施。 当天下午通过认真细致的讨论和分析，会议审议通过了《中山市人民医院医疗质量管理办法(修订稿)》和《中山市人民医院经济管理办法修订稿》。

最后，王得坤院长代表院务会议作了会议的总结。他指出：

一、会议所提及的问题，大家要采取积极的态度和切实可行的办法，争取日后的工作中逐步妥善解决。

二、第一线的工作人员要真正地本着“以人为本”的服务理念，为广大病患者(或职工)服务，坚持首问负责制，不准有任何的推萎和搪塞。

三、院科两级管理中，中层干部要做好沟通、协调、管理工作，要以身作则。

四、全体工作人员绝不能把自己封闭起来，要与时俱进、及-2- 时更新观念，紧跟时代发展的步伐，要以动态、发展的眼光看待事物、感知周围的变化。

五、由于工作调动，医院领导班子分工的调整为：

王得坤：主管全面，兼管财务科、办公室。

朱泽钧：分管总务科、保卫科、人事科;

曾伟英：分管医务科、护理部、工会

余元龙：分管科教科、计算机管理中心、药剂科

谢钢： 分管防保科、设备科、信息科。

六、根据医院年初制定的“统分整合，合理调配资源”的目标，引入市场经济的理念，以充分调动工作人员的积极性，发挥最高的潜能。医院对相关职能科和业务科室作了相应的调整(详见医办字?202\_?28号)。

根据与会人员的提议，院务会议讨论通过，下半年工作要点总结如下：

一、以抓工作质量为重点，切实搞好行风建设，完善医疗质量评价体系，健全合理的科学的评价机构，进一步减少工作质量缺陷的发生率.

二、强调科室的内涵建设，特色建设，强调在精进的同时，要巩固“后防”(多发病、常见病)，各科要针对性地论证各自的

发展方向，医院将为各科室提供个性化服务，协助各科室发展。 三、在机构设置上要体现科学化、合理化，以适应新形势的发展为主题，要有与时俱进的意识，要体现责、权、利统一。要有培训、评价、监督、明确机制。

四、建立项目负责人制度。

五、观念更新

观念更新是医院发展的根本。

目前一些守旧因素仍然存在，阻滞了一些新技术的发展。

二○○二年七月二十四日

主送： 各办、部、科、所。 -4-

202\_年7月24日印发

中山市人民医院办公室

第2篇：工作总结会会议纪要

工作总结会会议纪要范文三篇

本文是关于工作总结会会议纪要范文三篇，仅供参考，希望对您有所帮助，。

工作总结会会议纪要一

201x年12月31日下午14时，公司在会议室召开201x年度工作总结大会，班组长以上管理人员及所有机关人员参加了会议。会议由常务副总许胜凡主持，李总列席了会议。现将会议纪要如下：

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报，二是听取常务副总许胜凡关于公司全年工作的总结和明年工作展望的报告。

我公司“20Kt/a硫酸和8.2kt/a氧化铁项目”，从单机到连动，从点火到投料出产品，中间几经波折，克服了设备上和工艺上的重重困难，在保证安全生产的前提下，最终完成产硫酸13857.5吨(其中亚铁产酸202\_吨)、铁精粉8663.2吨。全年消耗原料硫铁矿、七水亚铁及一水亚铁分别为9840.62吨、4014吨、988.4吨。投产累计运行约10个月，实际产能达到设计产能2万吨的84.2%，达到了该行业第一年实现设计产能80%的条件。许总和邓总表示该项目已经成功，同时认为该项目的经济增长点在硫酸亚铁。

会议在总结成绩、查找不足、求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时，还找出了过去工作中存在的以下一些不足：

1、执行力不足，效果落实不到实处;2、人员培训和安全培训效果不佳;

3、制度的贯彻执行上未实施数据目标化管理;

4、制度执行的监管不严，无数据指标、无检查依据、无相应的制度管理执行考核机制;

5、基层干部组织、培训、计划性、执行力不强，没有有效的实施检查机制;

6、行业产品的了解不足，管理团队的建立存于表面，没有绩效力量;

7、责任划分不明确，管理团队的带领没有起到积极作用;8、管理人员未有效

发挥生产现场组织、指挥、安排、管理的能力，应急机制能力不足;

9、财务方面，日常成本费用支出比较随意，公司对员工工作没有明确严格具体科学的要求;

10、企业文化建设缺失，员工集体荣誉感不强;会议还提出了以下一些意见和建议：

1、对安全生产有贡献的人员(入职在一年以上的员工)进行年终表彰;

2、一层层签订201x年安全生产责任书，将目标和责任细分到每一个人头上，落实安全生产责任制;

3、建立安全风险抵押金制度，施行企业与员工风险共担;4、硫酸亚铁是本项目的生命，也是效益所在，因此一水硫酸亚铁项目必须开起来;

5、原料好坏对生产至关重要，一定要把好原料关;

6、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。会上，总经理王成林发表了重要讲话，王总指出前途是光明的，道路是曲折的，我们的目标是一定可实现的。会议最后，王总作出如下指示：

1、201x年工作的重中之重是二期的设计、科研、办证等等工作的跟进;

2、各部门要根据自己部门情况作出明年的工作计划;3、加强与提高技术的研发，20xx年从组织上来保障;4、建立完善公司培训制度，让公司文化深入人心，把培训形成一种习惯。

5、稳定公司干部、骨干、积极份子，积极解决每个员工的困难，逐步提高员工的收入，建立健全工资管理体系;

6、提倡民主，广开言路，群策群力，共创辉煌。

以上是企业年终总结会会议纪要，希望对大家有所帮助。

工作总结会会议纪要二

会议时间:xxxx年xx月xx日下午xx时

会议地点:办公室

主持人:xxx

参加人员:xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx

会议记录:xxx

会议内容:

本次周例会明确了个人工作职责，孵化基地项目进展情况及本周工作计划，公司领导对本周重点工作进行了安排部署。

现将会议纪要如下:

一、薛经理发言

1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地):

xxx:工程施工总负责，以工地施工细节把控，项目总体进度安排及总包、监理、一二号楼分包单位协调配合为主。

xxx:公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的协调配合。

xxx:后勤管理，工地支撑、协助与售后，材料采购。

xxx:财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

xxx、xxx、xxx:近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，具体分工待定。

xxx:公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

2、工作制度

(1)夏季上班时间:8:30-12:0014:30-18:00。

(2)每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3)办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4)上班期间严禁玩游戏，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5)上班期间穿戴整齐，不得坦胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6)每周三上午8:30分召开例会，不得无故缺席。

(7)近期内无特殊情况，车辆优先保证工程施工需求。

(8)以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

二、x总发言

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结一致，相互配合，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

三、x总发言

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛经理提出口头批评，希望期调整工作状态，在前的一年里作出成绩。

2、对公司新进员工提出寄语希望，让大家沉下心来学习一些实际的工作经验，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，希望公司在未来能破浪前行。

四、x经理宣布会议结束。

会议纪要整理:xxx

xxxx年xx月xx日

工作总结会会议纪要三

一年来，在会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做

好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组

织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

第3篇：年终工作总结会会议流程

陕西建工集团第三建筑工程有限公司

202\_年度年终工作总结会(简称年会)会议流程

一、时间地点：各单位年会总体时间安排在202\_年1月5日至202\_年2月3日期间，各单位结合各自实际确定具体开会时间和地点，于202\_年12月25日前报公司党政办公室。

二、会议内容：

1、总结202\_年工作;

2、表彰先进及文艺演出;

3、晚宴及联欢互动。

三、会议组织：第

一、

二、

三、

四、

五、

六、

七、

八、九工程管理公司、安装公司、第四分公司、公司机关各自独立组织召开;联营合作项目由工程承包部牵头，古建公司配合联合召开;华厦技术、华厦检测、装饰公司、物业公司由物业公司牵头联合召开;第

一、

四、五项目部，由第一项目部牵头联合召开。

四、人员范围：本单位全体职工，先进职工家属代表及本单位外聘人员、各合作方代表。

五、评先种类：

先进集体：先进部室、优秀项目部

先进个人：优秀项目经理、岗位能手、优秀青年、特殊贡献奖、“传帮带”优秀师傅、技术创新成果奖

其他先进：优秀合作方、优秀外聘员工

六、会场布置：

1、会场要求布置简洁大方，喜庆为主。

2、会标：陕西三建××管理公司202\_年工作总结大会。

3、标语两条：“在创新上求发展，在总结中再提高”、“陕西三建不断超越、陕西三建时代鲁班”。

七、自演节目：年会气氛要求热烈喜庆，反映企业凝聚力、向心力和团队精神面貌。各单位可根据自身情况，采取合唱、对唱、情景剧、歌伴舞、小品、手语操等表演形式，自编自演8-12个文艺节目，组成一台文艺晚会。

文艺节目候选歌曲为：

(1)、集体表彰曲目：《保持亲和力》、《感恩的心》、《真心英雄》、《明天会更好》、《国家》、《我们都是一家人》、《在希望的田野上》、《家在心里》;

(2)、个人表彰曲目：《我真的很不错》、《步步高》、《我相信》、《凡人歌》、《我是一只小小鸟》、《越来越好》。

八、年会流程：

第一部分年会开场仪式

1、体现“庄重严肃”的会议气氛，全体人员着工装。

2、由党支部书记介绍参加会议的公司领导、机关部门代表、各合作方代表。

3、由党支部书记主持并宣布会议开始：

(1)全体起立，唱司歌《陕西三建进行曲》;

(2)领导班子全体成员上台，台中站立，请经理致新年贺词，向职工鞠躬致礼;

(3)总结本单位202\_年工作，播放本单位工作总结幻灯片(配音或经理同步宣读，时间控制在30-40分钟之内)。

第二部分表彰先进暨职工文艺演出

1、体现“喜庆欢乐”的会议氛围，表彰各类先进和文艺节目表演穿插进行(时间控制在90-120分钟)，文艺节目主持人上场。

2、开场部分主持词

男：尊敬的各位领导、各位嘉宾!

女：亲爱的同事们、家属朋友们!

合：大家新年好! (主持人一起鞠躬)

男：我是主持人×××

女：我是主持人×××

男：202\_年，是陕西三建创新发展的一年。202\_年，有着市场残酷的背景，有着奋力拼搏的豪迈，更有着可歌的业绩。今天，我们三建人带着顽强拼搏的征尘，在这里欢聚一堂。

女：202\_年，是陕西三建和谐发展的一年。202\_年，不须刻意的描绘，用最自然朴实的笔墨，谱就陕西三建的华章。今天，当代鲁班们带着最新的成果，与大家共同分享。

男：走过往昔，奋斗的汗水刚刚拭去。

女：回首旅途，胜利的笑容写在脸上。

男：携手今宵，高歌这一路的荣耀与感动。

女：展望明朝，让我们携手同行，再立新功。

男：今天，我们相约在这里，载歌载舞同庆三建昨日的收获。

女：今天，我们欢聚在一起，同心同德共创三建明天的辉煌。

男：下面请欣赏开场舞蹈：×××

开场舞蹈(因各单位情况自选，节目应以“欢乐中国年”为主题，烘托出整场晚会热闹喜庆的气氛。)

3、宣布表彰决定

男：202\_年我们管理公司在公司的领导和关心下，在公司部门的帮助下，外树形象、内抓管理，团结一心、努力拼搏，为企业的发展做出

了贡献。

女：让我们以热烈的掌声有请经理×××宣布《202\_年各类先进的表彰决定》。

※文艺演出(可根据颁奖批次，安排文艺节目)

4、颁发先进集体奖项

202\_年我们管理公司各部门和项目部都取得了骄人的成绩，为管理公司的发展做出了巨大的贡献。

男：有请×××项目部×××代表先进集体上台领奖。

女：(宣读颁奖词)„„

男：请经理×××、书记×××为他们颁奖。

女：有请礼仪为我们的先进集体代表献花，表达我们最热烈的祝贺。 ※文艺演出(可根据颁奖批次，安排文艺节目)

5、颁发先进个人奖项。

男：我们管理公司能有今天的成绩，是全体员工用智慧和汗水换来的，在管理公司领导的带领下，他们在自己的岗位上勤勤恳恳，用自己的行动回报单位的培养、信任和关怀。

女：下面有请书记×××同志宣布关于表彰202\_年度先进个人的决定。

(书记宣布表彰决定)

男：有请××先进个人×××以及家属上台领奖。

女：(宣读颁奖词)颁奖词结合该同志的成绩编写，控制在100字„„ 男：有请管理公司领导班子上台为先进个人颁奖。

(领导上台)(礼仪将奖状及奖品送上)

女：有请礼仪为先进个人家属献花。

※文艺演出(可根据颁奖批次，安排文艺节目)

、、、

6、结尾部分主持词

男：管理公司的成长与公司领导的关心、帮助和公司机关各部门的支持是分不开的，在此我们表示衷心地感谢!

女：下面有请公司领导为我们讲话。

(公司领导讲话)

男：今天，我们管理公司领导班子也为大家带来了祝福。

女：有请经理×××携班子成员为大家表演精彩节目。

(表演节目)

男：让企业精神引领我们披荆斩棘，共谋发展!

女：让榜样力量激励我们阔步向前，再创辉煌!

男女：请大家步入宴会厅，同举杯，共欢乐。

第三部分晚宴暨幸运抽奖

1、体现“祥和欢乐”的欢聚氛围，共同举杯，庆成就、祝新年，幸运抽奖由各单位在酒会进行中自创不同抽奖方式，中间可穿插个人即兴表演。

2、评选优秀节目，与会人员投票评选或其它有创意的评选方式均可。

3、管理公司领导颁发优秀节目奖项。

主持人致结束语：

男：辞旧迎新，昨天的业绩已载入史册。

女：高歌奋进，明天的征程任重而道远。

男：今夜无眠。

女：今夜有约。

男：让我们憧憬明天。

女：去创造生活的灿烂。

男：来吧亲爱的朋友。

女：来吧亲爱的伙伴。

合：去创造三建更加美好辉煌的明天。

男：有请各位领导与职工共唱歌曲《今夜无眠》或《难忘今宵》，与职工翩翩起舞，共享这美好欢乐时刻。

男：尊敬的各位领导。

女：亲爱的朋友们。

男：陕西三建××管理公司年终工作总结大会到此结束。

合：祝大家新年愉快，阖家欢乐，身体健康，事业有成!

再见。

九、相关要求：

1、年会内容要求按流程次序进行，主持串词要围绕年会主题与文艺节目并结合本单位实际内容编写。

2、年会开场仪式节奏要紧凑，不拖沓，控制会议时间。

3、在举行晚宴的同时要求参会者互动，即兴表演文艺节目。

第4篇：实习工作总结会会议记录

会议内容：

一、黄校主持会议，会议议程安排总结发言及经验分享环节

二、晓芸代表实习队总结实习工作

1、感谢学校领导和老师的支持和帮助

2、汇报实习期间的工作

3、实习期间丰富的收获

三、黄校总结实习生突出表现

1、专业知识比较扎实

2、班主任管理热心、工作中充满激情和爱心

四、李级长作题为《促进交流 携手共进》的总结报告

1、总结实习生工作期间表现

① 敬岗爱业，上进心强。每节课都尽心尽力完成，听课、备课和试讲各环节毫不马虎;积极组织学生各项活动;

② 虚心学习，不断进步。认真听取指导老师意见，及时调整教学思路和方法，不断提升教学技能;

③ 勤奋踏实，勤学苦干。班级管理工作负责，积极参与到家长会和校运会中去;

④ 服从安排，敢于付出。不怕工作繁重和辛苦，协助学校各类活动的顺利开展;

⑤ 勇于尝试，及时改正。乐于进行各种尝试，不断改正;

⑥ 各指导老师细心指导。实习期间班主任和科任老师热心指导实习生工作。

2、提出对实习生的希望

① 课上严格要求学生，课下当学生的知心朋友;敢于管理班级，严谨治学;

② 继续坚持自己的原则，保持一颗良好的心态。

五、陈校总结发言

1、瑞中是培养学生和教师的地方，学校全力支持实习生工作;

2、实习生的整体印象：

① 积极认真工作态度;

② 专业技能扎实，与在校教师相互促进;

③ 师生间良好的沟通，望能继续坚持教学信念;

3、感谢指导老师的辛勤劳动，实习生的朝气与活力能推动学校教学更好开展;

4、分享教学随笔《回到原点》，教师要抛开杂念，专心于教学，坚持教学理念。

六、黎主任赠送实习队书法作品，勉励队员积极为步入教师岗位作准备

七、黄校勉励教师多反思，积极引导、教育和帮助学生

八、李主任发表感想

1、陈校长作楷模，以校为家、以工作为重，值得教师学习;

2、教师要反思和挖掘潜力，及时调整心态。

九、燕如代表实习队感谢瑞中全体领导和老师的指导和帮助，并赠送锦旗。

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！