# 会务工作总结分析材料(热门50篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-07

*会务工作总结分析材料1小时候我以为你很美丽，领着一群小鸟飞来飞去。小时候我以为你很神气，说上一句话也惊天动地。长大后我就成了你，才知道那间教室，放飞的是希望，守巢的总是你。长大后我就成了你，才知道那块黑板，写下的是真理，擦去的是功利，小时候...*

**会务工作总结分析材料1**

小时候我以为你很美丽，领着一群小鸟飞来飞去。小时候我以为你很神气，说上一句话也惊天动地。长大后我就成了你，才知道那间教室，放飞的是希望，守巢的总是你。长大后我就成了你，才知道那块黑板，写下的是真理，擦去的是功利，小时候我以为你很神秘，让所有的难题成了乐趣，小时候我以为你很有力，你总喜欢把我们高高举起，长大后我就成了你，才知道那个讲台，举起的是别人，奉献的是自己。这首我非常喜欢的歌伴随我风风雨雨在幼教工作中即将踏入第十个年头。在近20xx年的教育教学中，让我体会到了酸、甜、苦、辣幸福的味道。在工作中使我逐步认识到幼儿教育是一切教育的基础，它关系到每个人的终身发展和进步，关系到国家的命运和未来。我为自己能从事教师这一崇高的职业感到自豪。

在幼儿园工作中，教师不仅要担负对幼儿进行教育的重任，还要管理好幼儿的生活常规。因为在我心中只有一个想法：让幼儿在幼儿园中情绪稳定、身体健康、快乐的成长。并且让家长放心和满意。幼儿教育是一项非常艰辛的工作，在幼儿园工作了几年，感受颇为深刻。记得我在幼儿园第一天当“孩子王”的心路历程，却让我永生难忘。由于我喜欢唱、跳，性格非常开朗，大家推荐我做了本村公办幼儿园唯一的一名老师。这天我怀着一腔热情，早早的就来到幼儿园，满面笑容地站在教室门前，等待着可爱的小天使们的到来，我感到轻松愉快，有说不出的高兴。第一个来到幼儿园的是一个打扮得像白雪公主一样的女孩，名叫玉娇，她牵着妈\*\*手，甜甜地叫了一声“老师”，我高兴地带她进了教室，拿出玩具让她玩，她玩得好不介意，可当她妈妈向她说再见时，她突然扔下玩具，抱起妈\*\*腿不让走，要妈妈陪她一起玩，不然，就要一起走，妈妈没有满足她的要求，便又哭又闹，我抱起她哄她，她哪里听得进去，对我又踢又抓，抬起小手朝我脸上就是一巴掌，搞得我好累，好狼狈，弄得她妈妈也很尴尬，从我怀中一把扯下玉娇就打她，我赶紧拦挡：“你不能打孩子，玉娇不是故意的，只是不小心用小手碰到了老师的脸，玉娇可喜欢老师了是不是？”我又抱起玉娇，玉娇含着泪使劲点了点头，：“你既然喜欢老师那我们就一起玩玩具吧！先让妈妈走，等放学时妈妈再来接你好吗？”我用眼神示意她妈妈快点走。这时又来了几个大班和中班的幼儿，他们见我是新来的老师，有点胆怯地低声叫了句老师，就躲在家长的身后，见此状我就蹲下身与他们轻声说：“你们好！我是新来的老师xxx，宝贝们让我们来认识一下吧。”孩子们在家长的督促下一一介绍了自己的名字，我给了每个孩子一个亲切地拥抱，是为了让他们觉得我很容易亲近，大、中班年龄段的孩子还能勉强留在幼儿园，可小班年龄段的幼儿又哭又闹，我使出浑身解数，想出各种办法好不容易才把孩子们留下，我忙打开录音机，带领幼儿一起听音乐、学跳舞，给他们讲故事，教他们念儿歌《我上幼儿园》，第一遍他们听得很认真，教第二遍当念到“爸爸、妈妈去上班”时，有一个幼儿突然低声说了句：“我要找妈妈，哇”地一声哭起来。她这一哭，有十几个小班的孩子也跟着哭起来。天哪！这简直是弄巧成拙，我不知道该怎么办好了，傻傻的站在那里。玉娇\*\*\*大声说：“哭什么，又不是妈妈不要你了，妈妈最不喜欢爱哭的孩子了！”这句话一下子提醒了我，我不慌不忙地说：“小朋友，你们想妈妈是吗？那老师要看一看，哪个小朋友是乖孩子，不哭不闹又能干，等下老师就去给\*\*妈打电话，让妈妈早点儿来接他，好不好？”小朋友一听都说自己最乖，嚷着老师赶快去给自己妈妈打电话。我说：“小嘴巴讲乖不算，要用行动证明吆！现在我们就看看哪个小朋友最先学会唱，好不好？”于是，孩子们重新安定下来。

我带领孩子们唱歌，跳舞，做游戏，画画等，好不容易到了中午放学，看着家长们接过孩子，高兴高兴的离开幼儿园，我才放下心来。还有玉娇一个孩子没走，我刚想松口气，玉娇：“哇！”地一声大哭起来，我连忙又哄她，她边跺脚边大哭：“我妈妈为什么还不来接我！”我说：“你先别哭，也许妈妈正在接你的路上呢。”我抱过她，这次她没有踢、闹，趴在我怀里：“呜呜呜”地哭个不停，怎么哄也不行，直到哭的吐了我一身，看着我新上衣上的脏东西，恶心得直打干呕，可在看看小玉娇委屈得样子，心软了，清理下垃圾又细声细语的哄她，直到她的妈妈来接她。玉娇见妈妈来了，跑过去对妈妈说：“妈妈，我吐脏老师的衣服了，你帮老师洗洗吧！”听了玉娇的话，我心头一热，玉娇趴在我的耳朵上小声说：“老师，我下午来上学，不哭了。”这是刚才哭闹的玉娇吗？玉娇妈妈感激又歉疚的微笑，好不容易，等到最后一个幼儿接走。那一个上午下来，口干舌燥，嗓子也喊哑了，衣服也弄脏了，还挨了一巴掌，头昏脑胀，一点力气都没有了。心想：当个孩子头怎么这么难啊。但见到家长们感激又歉疚的微笑，我感到我的付出已得到了肯定。

在幼教职业工作中，经过\*\*的栽培，同事的教导，多年以来的经验积累，现在已成为一名合格的幼教老师，得到了幼儿和家长的认可。记得在晨间接待时，小班一名幼儿家长带着孩子来到中班，一进活动室就兴奋地说：“许老师，一开学没见你在小班，可把俺家闺女想坏了，一直嚷着去看看许老师！你简直成了俺闺女的偶像了，在家一行一动，说话、投足都要学你的样子。非要吵着上中班，告诉她不够中班年龄不能上中班，怎么说也不相信，就相信你说的话。”梓潼拎着我的衣服角说：“老师，我可以先亲亲你吗？妈妈说的是真的吗？我不能上中班吗？”我抱过梓潼亲了亲，又轻轻的点了点头，梓潼无奈的低下头轻声说：“那我想你了怎么办？”我说：“你可以来中班看我，我也可以到小班去看你呀！在室外活动时我们也会互相看看的！”自那以后，梓潼在户外看到我，就会跟小班的其他幼儿很自豪地说：“她是我的国勤老师！”到现在我已教大班了，梓潼还会经常来大班亲一下我，问声老师好呢！

在暑假中，文惠让妈妈用自行车带着她，走好几里路，去我家看我，原因也是想老师了，经常让妈妈给她拨通我的电话，通过电话问好。曾记得有一名幼儿对我说过：“老师，我最喜欢你了，我爸爸、妈妈都说你是天下最好的老师！”也曾记得在与家长的交流中无意间说起了生日时间，在我生日那天，李明志在晨检以后，突然跑到我跟前大声说：“老师，今天是你的生日，对吗？”我诧异地看着他说：“是啊，我自己都忘了今天是我的生日，你是怎么知道的？”：“是妈妈告诉我的，你和我妈妈一天的生日，下午上学的时候我把妈\*\*生日蛋糕拿来送给你！”有一名幼儿惊讶地：“啊！今天是老师的生日！”教室里立刻一点声音也没有了，我问：“宝贝们怎么了？”我话音刚落，教室里响起了一片掌声，随后是祝你生日快乐的歌声响起。这一刻，我高兴地真想哭。歌声停止后，幼儿们争先恐后的说着让妈妈买蛋糕送给我，我非常感动地说：“谢谢宝贝们，不用你们的妈妈买蛋糕，我想请大家为我设计个大蛋糕，把它画出来，看谁设计的最好，好不好。”孩子们都用心的来为我设计蛋糕，当把画的蛋糕送到我面前时，还会用心的说一声：“老师，祝你生日快！”在小天使们的祝福声中，我真正的体会到了什么是幸福！

我喜欢幼师这份职业，因为每天都能看到一张张纯真无邪的笑脸，和小天使们一声声甜甜地问候，所有的烦恼都会随风溜走，剩下的全是幸福，生活在孩子们中间自己也觉得年轻了许多。

孩子们的天真更坚定了我投身幼教工作的热情和信心。我会用细心、耐心、爱心去呵护每一个幼儿，做一个让幼儿喜欢、让家长认可的真正幼儿园老师。

**会务工作总结分析材料2**

一学年很快就要结束啦，回顾这一学年所做的工作，不论在教育教学，还是在家园联系、卫生保健、教师协作等方面都取得了一定成绩，现就本学年班务工作总结如下：

>一、教育教学工作：

1、在开展区域活动中，我们根据幼儿年龄特点、发展需要来投放活动材料，根据主题进展需要来设计了一些与主题有关的区域活动材料，做到有计划有目的地投放，并及时增减活动材料。引导幼儿积极认真参与区域活动，满足幼儿发展的需要。针对幼儿个别差异，兴趣、能力投放了不同难度的活动材料。

2．在主题研习活动中，根据幼儿的兴趣特点，我们设计了《我是\*人》和《我长大啦》两大主题，从孩子们积极参与程度可以看出，这是非常受孩子欢迎、适合孩子发展水\*的主题活动。《我是\*人》主题活动通过中秋节、\*\*\*引发出\*的名胜古迹，\*的邻国，\*的发展历史，\*的传统；\*的民族特色；\*之最等等。结合六一国际儿童节，让幼儿体验做\*儿童的幸福。在《我长大啦》主题活动中，我们让幼儿懂得自己长大啦，要上小学啦，让幼儿有上小学的愿望，培养了幼儿许多良好习惯。

3．加强浸入式普通话教学强度。在一日活动中老师能很好地把握幼儿心理特点，能用正确的语音和恰当的方法\*\*活动，把学说普通话教学渗透到每个主题活动中。本学年我班幼儿的普通话会话水\*有较大提高。

4．本学年加强了幼儿阅读、写字、讲故事、算算式等各方面的培养，提前做好幼小衔接工作。为幼儿准备了：田字格本、数学练习本，充分利用了餐前、离园前这段时间，\*\*幼儿早期阅读、识字游戏、练习写数字、做算术题等活动。开展了“小画家”评比活动，每期评出的获胜者，都把作品贴在“家园专栏”，幼儿的绘画能力逐渐增强。

>二、家长工作：

本学年更加注重了和家长的沟通，通过家长会、家访和利用幼儿入离园时与家长交谈，及时全面地了解每位幼儿的思想变化，并给予及时的建议和意见，更多地\*\*了丰富多样的家园联谊活动，让家长参与到活动中来，如：六一儿童节文艺演出；家长开放日；庆新年活动等。家长对班级工作\*\*度高，能积极参与园里、班级的各项活动，主动要求多派任务，乐意为班级孩子多做贡献。本学年还成立了班级家长委员会5名，家长委员会切实发挥了桥梁作用。有了家长的参与，我们本学年的教育教学活动真正做到了家园共育。

>三、卫生保健工作：

本学年我班更加注重幼儿的身体健康，严格按照我园的卫生消毒\*\*作好常规工作，卫生程序规范化；加强幼儿体能活动，增强幼儿的体质，对于有心理障碍的

幼儿，有针对性进行辅导，幼儿在拥有健康体质的同时拥有健康的心理。幼儿能主动作好值日生工作；文明进餐，积极配合保健医生作好各项体检工作。加强消毒工作，杜绝流行病的发生；所以本学年班级生病请假孩子少，幼儿的出勤率一直较高。

本学年还加强了幼儿的自我保护意识及安全卫生教育，避免了幼儿安全事故的发生。培养了幼儿良好的生活习惯、卫生习惯，重点帮助几个进餐慢的幼儿改变不良的饮食习惯、本学年孩子们身高体重增长迅速。

>四、教师协作：

班级教师在工作中能以班级利益为重，针对班级出现的问题能及时沟通，定期开班会，教师间经常互相交流，做到了相互学习，及时反思，随时调整。班级工作得以顺利进行。

不足之处：对幼儿的细致观察、记录不够，班级教师在指导活动时指导不过来，活动材料制作需更多创意。我们将再接再厉，努力做得更好。

——教师个人业务工作总结5篇

**会务工作总结分析材料3**

20xx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xxxx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

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。

**会务工作总结分析材料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\*\*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\*\*的正确\*\*和各部室的大力\*\*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\*\*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\*\*、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\*\*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”\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*。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\*\*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，\*\*到位，措施到位。 8．物业后勤管理。与罗强\*\*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\*\*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\*\*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\*\*考察工作，在考察中严格遵守\*\*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\*\*个人的形象，\*\*办公室形象，在某种程度上还\*\*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\*的\*精神和新时期\*的路线、方针、\*\*。提高本人的思想\*\*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\*\*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\*\*满意。二是\*\*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\*\*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\*\*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。

**会务工作总结分析材料5**

>一、会务状况

×年即将到来，驻足观望，市场上琳琅满目的保健品将进行新一轮的激烈竞争，××产品由于其九年的发展历程和建立起来了营销网络，在竞争中获有绝对的优势无可非议，但是，科技浪潮源源不绝，在直销即将来临的年代，××不能对竞争对手有所轻视，因此，好的会议营销方案还是要不断提出，并且通过会议活动达到提高销售业绩的目的。 ×年，××的营销模式虽然可能受到直销法的影响而有部分改变，但是，大的营销方向不会变，也不能变，作为会务营销的主力部门——会务部，更是要在新的一年里，在机遇与挑战粉墨登场的直销时代，发挥更大的作用。

未来，掌握在自己手中，辉煌只属于过去。俗话说，欲行千里，先立其志。因此，我首先将××年的会务目标大致计划一下，以便多一份力量鞭策我们、激励我们在未知多变的直销旅途中稳健前行。

>二、指导思想

坚持以为顾客传播健康快乐为原则，通过会务活动为一线员工营造一个良好的销售环境。

>三、工作目标

通过河南省公司会务部，承接公司大的营销企划方案并推广，作好上传下达的纽带，并将活动方案认真推广，提升河南各地区会务\*台，通过会务活动达到提升企业形象和产品销量的目的。

>四、工作要点

1、思想整顿及职业素质方面：认真学习直销方式，适应营销模式的变化，及时调整会务方向适应变化，并发挥能力，会务人员要树立正确的人生观、价值观、奋斗观、创业观，坚持正确的人生价值取向，努力奋斗。定期讨论职业素质、主持方式，认真学习及实践策划方案。

2、自身素质提高方面：适时进行员工\*\*活动，广泛征求会务意见建议，加强学习，努力创新联谊活动方案。

3、以“争当全国优秀会务人员”为本年的奋斗目标，以人为本，大处着眼，小处着手的原则，重学习、重实践、重推广，学习优秀市场的会议经验，实践会务部门活动方案的科学性，推广优秀活动方案，广开渠道，采取切实有效的措施，增强提高销量实效性。

4、加强会务队伍建设：在工作例会上不断学习理论，总结经验，提高主持人的工作水\*和思想素质；特别加强新力量的培养工作；继续开展主持“传帮带”活动，让新鲜力量迅速成熟、\*\*开展活动，并计划通过省公司会务壮大二级市场会务力量，提高其会务水\*。

5、落实会务常规工作：主题讨论活动做到有计划、有初稿、有主题、有实效。要求每月精心设计一两次对顾客影响较大、质量较高的主题活动，并做好活动记录；

6、带头营造良好工作氛围。与其他部门及时沟通工作，搞好工作关系，办公环境共同营造整洁氛围、诚信氛围、友爱氛围、全勤氛围和竞争氛围等。

**会务工作总结分析材料6**

学校办公室对照学校和本部门年度工作计划及学校办公室班子三年任期目标承诺，认真进行了自查自评，现将自评情况报告如下：

>一、岗位职责

（一）明确岗位责任

年，设有主任人、副主任人、主任助理人（任期自月日），文字秘书人、文字秘书兼行政秘书人、机要统计秘书人、档案管理干事人（其中人为月实习，月入职）、司机人（其中人兼行政秘书）。部门和各岗位职责清晰，并实行角制，做到部门职责、岗位职责、人员和分工情况网上公布，相关人员发挥老人带新人作用，保证了岗位工作的良好延续。

（二）加强执行力建设

注重加强部门执行力建设。围绕学校年党政工作要点，办公室制定了年工作计划，明确了重点工作和常规工作，并将每项工作落实到人、限定完成时限。实行周例会和主要工作安排制度，坚持对工作目标落实情况进行检查，确保各项工作按时保质完成，提高工作效率。在部门人员相对短缺的情况下，保证工作按时有序开展。办公室工作流程规范、激励与约束机制健全，工作人员团队意识强，工作执行力强。

（三）较好完成主要工作,全力做好重点或专项工作

>二、关联协作

（一）信访工作。学校信访办挂靠办公室，名秘书负责信访工作。改革和完善信访渠道，建立并试运行书记校长信箱平台。全年安排落实校领导接待日次。发挥办公室信箱作用，及时回复师生反映问题的邮件。即时回复办理的信访，答复处理事实和政策依据明确，所涉建议类及时转达有关领导，所涉投诉类、求决类信访，均要求承办部门严查核实。

（二）数据报送。按要求及时准确报送上级单位和校内各职能部门所需数据。

（三）财务管理。部门预算编制合理，执行良好，财务管理规范，严格按照学校财务制度做好经费管理，部门主要领导和主要财务报账人员主动积极参加学校的财务管理培训，预算执行率达到以上，并按要求进行财务公开。

（四）资产管理。严格遵守学校资产管理各项规定，并安排兼职工作人员负责本部门资产管理，全力做到部门物资设备帐、物相符，仪器设备安全完整。部门办公用房使用充分、合理，会议室管理规范，无擅自改变用途，违规出租出借的现象。

（五）党支部分工会工作。积极支持党支部、分工会工作。支持党支部各类组织生活会、专题党日等活动的开展，支持分工会改建工作，严格落实教代会提案，充分发挥“两代会”代表作用。支持教职工参加党支部或分工会组织参加的学校运动会、排球赛、羽毛球赛、革命传统与爱国主义教育等各项活动。管理好机关乒乓球活动室，为职工锻炼提供舒适场地。

>三、队伍建设

（一）加强业务学习。继续开展学校办公室系统和档案系统的业务学习培训及考核测评，开展集中培训次；积极开展办公室内部学习活动建立办公室图书角；支持和鼓励工作人员利用暑假、周末等时间参加上级部门组织的业务培训班；全室工作人员发表省级论文篇，立项厅级课题项、校级课题项，结题厅级课题项、校级课题项，指导学生课题项。承担必修课门、选修课门。

（二）转变工作作风。一是倡导“夙兴夜寐、激情工作”、坚持“马上就办、办就办好”、追求“细致、精致、极致”，保持良好精神状态；二是转变文风、会风，不图虚、重实效；三是加强制度建设，制定机关人员行为规范，在本部门内倡导首问责任和限时办结，提高服务效率和服务质量；四是严格执行劳动纪律情况，工作人员按时上下班并经常自觉加班，保持良好的工作状态。

（三）充实调整队伍。一是本年度新增名档案管理专业硕士研究生到档案管理岗位，实现了档案管理人员专业化、年轻化；

二是对现有工作人员进行了分工调整，形成了有利于工作延续、相互配合的更为合理的分工结构。

>四、安全与稳定

高度重视安全稳定工作，办公室领导职责分工明确，落实安全制度到人；充分做好防火、防水、防盗措施；做好学校总值班，落实非工作时间值班制度；做好档案室的安全防范工作；大型活动执行安全预案；全力做好保密工作，全年无泄密事件发生；车辆行驶安全无事故。经常组织安全教育，定期进行安全隐患排查。

>五、党风与廉政

高度重视党风廉政建设，积极落实党风廉政建设责任制，履行一岗三责，执行廉政规定，开展廉政风险防控，对重点岗位、重点人员经常进行警示和警醒教育。全年，部门无党风廉政建设及政风行风建设等相关内容的投诉情况和违法违纪情况。

>六、工作创新

（一）前瞻研究情况

扎实做好前瞻研究工作，主要是推动目标管理与考核工作和“十三五”规划起草工作，积极主动的协调有关校领导和相关部门负责人赴贵阳、成都、重庆、西安、长沙、武汉、孝感等有关航天基地和高校，就目标管理与考核、“十三五”规划等工作开展专题调研，初步制定了我校目标管理与考核实施方案，初步完成了“十三五”规划起草，将此两项工作列为重点工作加以推进。

（二）改革创新情况

.加强基础建设。今年是办公室基础建设年：形成了办公室工作理念“勤谨谦和、务实创新”；配备了档案专业人员，完善了档案室软硬条件；建设了办公室网站、转型发展网站、书记校长信箱，启动了档案管理平台，启用了协同办公系统；梳理了规章制度，形成了办公室制度汇编。

.推行部门目标管理。在本部门实行目标管理制，实行周例会和主要工作安排制度，坚持对工作目标落实情况进行检查，确保各项工作按时保质完成，提高工作效率。

.提高工作人员综合素质。调整了工作人员分工，实现部分工作角色轮换，完善“”岗制度，在本岗位工作基础上实现文字工作全覆盖，重要文稿起草坚持集体讨论，提高工作人员综合素质。

>七、不足之处

（一）领导班子思想状态需要调整，进取劲头不足。

（二）参谋助手作用发挥不足。站在全校角度，对学校重大专项工作超前谋划、全盘统筹的能力和作用亟需加强。

（三）综合文字材料工作需提高。尽管综合材料水平有明显提升，但离学校要求仍有较大差距，办公室总体工作中偏重于行政协调，综合文字水平亟待提高。

（四）主动服务教学、服务于教师的态度和工作均需要加强。

（五）计划执行力需提高。个别工作有拖沓现象，列入年工作计划的几项工作没能按时完成。

**会务工作总结分析材料7**

20xx 年，在公司\*\*的正确\*\*下，我作为公司的会务 接待主管，在积极落实公司关于会务接待的相关要求的同 时，团结带领会务接待组其他同事，顺利完成了 52000 多人 次，1400 余场的会议接待任务，并在会务接待之余，不断总 结会务接待工作过程中的得与失，不断探索更加完善的接待 \*\*和形式，力求将会务接待工作做到尽善尽美，现将我 20xx年度的工作情况总结如下

>一、注重细节，狠抓会务接待各个环节 会务接待是一项看似简单实则复杂的工作，从会前的沟 通、筹备，到不同会议不同要求的具体落实体现，都需要极 大的耐心和细心，公司承接的会议多数规格较高，参会\*\* 多，级别高，这就给我们的会前沟通、会场布置和会中的服 务提出了很高的要求。

作为一名接待主管， 在日常的工作中， 我时刻坚持用“认真，细致，严谨”这六个字要求自己，毫 不放松，用我对会务接待各个环节的关注，去换取我们每一 次的服务质量的保证以及参会\*\*的肯定。

>二、注重学习，不断提升会务接待理论水\* 一年来，逾千场会议接待任务的顺利完成，为我积累了 宝贵的经验，同时，通过不断总结在千场会议接待过程中的 不足，为我更加细致的完成今后的会务接待任务，起到了很 到的提醒和促进作用。

此外，为了提升自己在会务接待方面的理论知识，更好 的带领好会务接待组这支队伍，在工作之余，我毫不放松对 自己的要求，我会通过翻阅相关书籍、上网等途径去学习会 务接待方面的礼仪知识。我还会坚持每周\*\*一次对会务接 待组员工的服务礼仪培训，通过培训去努力提高整个会务接 待组的整体素质。三、团结队伍，切实做好会务接待工作 在日常的工作中，我注重关心每一名会务接待组员工的 精神状态和工作面貌，发现员工有精神不佳的状况，会及时 进行沟通，了解他们的思想状况，帮助他们调节好自身的工 作状态， 避免将负面的情绪带到会务接待的工作中去。

此外， 我还要求每一名员工要不断总结自身工作中的不足，不断学 习掌握各项技能，发挥自身所长，通过合理有效的\*\*，调 动整个会务接待组的工作热情，共同做好会务接待工作。

新的一年即将到来，在新的一年里，我将团结带领会务 接待组所有成员做好以下几方面的工作

一、加强沟通，做到会议筹备精细化 会前全面细致的沟通是做好会议筹备的重要前提，作为 会务接待主管，在新的一年里，我将致力于做好会前的沟通 工作，摆正心态，用心去倾听会议主办方对每一场会议的要 求，并且力争将他们的要求很好的体现在会议筹备和会中服 务的每一个环节中。在会议筹备方面，要多动脑筋，开拓思 维，群策群力，力求在会场布置上求创新，在服务环节上求 突破，为每一场会议的每一名与会人员打造一个温馨舒适的 与会环境。

二、加强学习、做到服务水准精细化 在会议服务方面，我要积极\*\*开展相关的培训，并且 在着装，仪容仪表，服务过程等各个环节进一步细化要求， 坚决杜绝消极怠工， 带情绪上岗， 服务不规范等现象的发生。

同时，我还将督促会务接待组的员工不断加强业余时间的自 我学习，通过定期开展服务技能和会务礼仪等方面的评比， 去调动他们自我学习、自我提高的积极性，从而不断提高他 们的理论知识和服务水\*。

三、加强管理，做到工作分工精细化 新的一年里，在人员管理方面，要进一步明确主管、领班以及接待员之间的工作任务分工，进一步强化各工种自身 的职责，将会务接待的每一个环节细化分解到每一个员工身 上，做到工作任务、服务质量责任到人，并建立完善的奖惩 考核\*\*，将每名员工每次会务接待过程中的工作表现纳入 考核，最大程度的调动每名员工的工作积极性和主观能动 性。

会务接待是一项繁杂的、需要细致对待的工作，每一场 会议接待任务的顺利完成，需要整个会务接待组全体成员的 共同努力。

在新的一年里， 我将和会务接待组其他同事一道， 用心学习业务知识，努力提升服务质量，用一场场会务接待 任务来检验我们的工作成效，在工作中不断总结完善自身素 质，将会务接待工作做的更好、更出色。

**会务工作总结分析材料8**

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\*\*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\*\*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\*\*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\*查询、外部文件签收、\*\*、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\*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。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成\*\*交办的随机工作，并积极参加公司\*\*的各项活动，协助\*\*同事筹备了首届职工运动会;在x联通诚信演讲活动中获得第一名;x联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备x年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与\*\*沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟\*\*意图，协调好内外部关系，多为\*\*分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水\*，提升公司形象。

3、做好\*\*工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“\*\*送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场\*\*，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**会务工作总结分析材料9**

xx年x月x日，\*\*\*\*主办的《\*\*\*》课程在\*\*\*\*举行。作为承办单位，我司顺利的完成了这次会务接待工作。通过此次会务的承办，展现了我司的接待能力和服务水\*。现总结如下：

一、提前筹划，精心准备

会议通知到达我司以后，对人员进行了明确的分工，\*\*协调，对与会人员的引导、茶水服务、会场咨询等都进行了部署，对会场的布置和设施功能都提前检查，确保会议召开时的正常运转。

二、经验与教训

归纳起来主要有以下几点经验

1、提前准备，明确要求。

会务组首先针对整个会务流程进行了全面策划和准备，细节考虑到位，分工负责。\*\*思想，协调到位

2、抓住重点，按部就班。

以时间节点为依据，针对会务工作的各项流程。提前做好了准备，在会议正式召开之后，各项准备工作有条不紊，逐一得到落实。

总之，本次会务接待工作是在紧张有序中进行，没有出现大的失误。在今后的工作中，需要汲取经验教训，不断提高接待水\*。

**会务工作总结分析材料10**

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。

**会务工作总结分析材料11**

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。\*\*的每一项活动，主持人说的每一句话都\*\*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\*\*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\*\*。

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，\*\*××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\*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\*\*战争胜利活动、世界人口日活动、“生命健康\*\*”主题活动和迎建军节活动等

5月，设计为爱国\*\*宣传月，为了热烈庆祝\*\*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”\*\*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，\*\*\*，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\*\*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××\*\*“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\*\*。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\*\*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\*，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，为××的发展做出更大更多的贡献。

河南省公司会务部：

×年月

**会务工作总结分析材料12**

20xx年\*月\*日至\*日，\*\*\*论证会在\*\*\*风景区召开，本次会议由\*\*\*\*\*主办，\*\*\*\*承办，具体由\*\*\*\*\*负责。本次会议，无论在人数上还是规模上，是\*\*\*第一次高规格、大规模的隆重接待。会议期间，我司圆满完成了筹备工作\*\*小组安排的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水\*，现总结如下：

一、节俭高效，各负其责

本着“节俭、高效办会”的原则，为切实做好\*\*\*论证会的会议服务工作，我司仅提前5天成立了会议筹备工作\*\*小组，统筹协调有关会务工作。筹备工作\*\*小组成立以后，结合本次会议特点，在筹备小组下设了综合协调、秘书、会务、宣传报道和安全保卫5个工作组，明确划分了各小组工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。各工作组又将分工的各项任务再次细化，使名单汇总、住宿安排、就餐安排、陪同团安排、\*\*协调、招待会、注册签到、车辆保障、车辆调度、卫生防疫、宾馆联络、票务服务等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利召开。

二、群策群力，大胆创新

本次会务接待工作由\*\*\*\*亲自挂帅，精心\*\*，全面指挥。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，在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力，一齐上阵，基本上接待地点的每一个场所，都留下了每个筹备人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员顽强拼博、共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组针对具体实际大胆创新、开拓思路，积极尝试会务接待工作的新做法、新思路，取得了很好的效果。例如，由于本次会议参会人员有市级及外省来的\*\*和专家，会议组为此组建了5个迎接小组到\*\*\*高速公路\*\*\*\*迎接，每个小组落实一名接待专员和一部接待车辆，同时带有接待参会人员的指示牌。

三、主要做法

各工作组分别按接待方案的要求各自分工，在经过大家的共同协商和反复推敲，确保万无一失后方\*\*实施。

1.综合协调组，自接到会议通知后，立即召集相关人员召开会议，为切实做好会务接待工作，加班加点对各工作组的方案进行了修改，确保万无一失后方\*\*实施。

2.秘书组，根据召开会议的要求，马上进行了会议所需汇报材料的收集工作，经过5余天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了会议上汇报材料的详实无误；在准备

汇报材料的同时，拟定筹备工作方案、编制《会议服务指南》、拟定欢迎辞等会议室的各项筹备工作，确保了本次会议的顺利召开；同时还负责了会场的全过程录音、录像和拍照，做好了会议的后勤服务工作。

3.会务组，自会务组成立开始，一是马上进行了来宾名单和行程的汇总收集工作，经过1天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了40余名重要来宾及团组名单和行程的详实无误；二是在做好名单汇总的同时，在会前提前对彭水县摩围山风景区的房间类型和数量进行了落实，同时根据来宾名单的随时变化不断进行调整，有效地进行了安排与部署；三是来宾的注册签到，落实专人在风景区接口处负责参会\*\*和工作人员的报到、接待工作，发放房间号牌。四是整个会场的布臵，会场会标的制作、张挂，座位牌的制作摆放，策划、营造宾馆、会场周围的氛围，会场服务(茶水供应，每5分钟加一次开水)，落实会议室地点及食宿安排，做好了会议后勤保障工作；五是纪念品的送出，由各县外来宾的驾驶员代为领取，方便了来宾，节约了时间；六是会议结束后，指定了专人对开销费用进行统结。各相关负责人对所使用设备、剩余物质、可重复使用物质进行了收回入库并登记。经过这些统筹安排，会务组为\*\*和专家在会议期间提供了切实的保障和周到的服务。

4. 宣传报道组，为切实做好宣传报道工作，一是\*\*\*\*

借调了1名经验丰富的工作人员，来指导我司工作人员制作ppt汇报材料；二是积极主动地联系电视台，报社\*\*，及时报道会议\*\*；

三是做好了会场所需仪器设备的安装和调试工作，确保了会议顺利召开并取得了圆满成功。

5. 安全保卫组，包括会议车辆调度和安全保卫工作，车辆调度工作，根据每天的活动情况和会务组的需求统筹安排，整体协调，并向\*\*\*借调了四部车辆由我司统筹安排，为运输物质、车辆引道、油料保障、会务其他用车提供了有力的保障。安全保卫工作，负责\*\*、专家住地和会场秩序维护和安全保卫工作，确保了本次会议无安全事故或险情发生。安全保卫组圆满地完成了筹备工作\*\*小组安排的各项工作。

四、经验与教训

（一）归纳起来，有如下的经验值得传承：

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，精诚协作的总要求，\*\*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\*\*\*\*。会务组指派专人，主动联系\*\*和专家，克服

困难（有的专家一时定不下自己的行程，会务组人员耐心予以关注），对会议的如期召开做出了自己的努力。

3．借助酒店优势，及时分发资料

对于会议布臵过程中，需要分发给每个房间的水果、香烟，会务组通过酒店服务员及时送到位。既节省了人力，也可避免某些不必要的困难和对专家造成的干扰。

（二）本次会务工作值得吸取的教训如下：

1．及时做好技术工作向会务工作的转变

一是，要转变思想，深刻认识会务工作的重要性；二是，技术工作决不能拖累会务，要保证在参会\*\*和专家签到前提供正式接待指南。三是，要群策群力。本次会务工作过程中，发现有某些同志，会务组安排他去协助会务，他却找借口加以拒绝，并错误地认为会务不是技术人员该作的事，这种事不关己高高挂起的思想态度必须严厉予以批评。

2．一定要\*\*\*\*会议接待指南的编制

本次会务工作，最不能容忍的错误就是会议指南中出现了陪同人员的职务错误，以及风景区地图较小而不方便\*\*和专家的查看。希望大家以此为反面典型，以精益求精的态度，始终注重细节，在下一步工作或类似的会务工作中认真加以吸取。

3．强调分工负责，避免政出多门

做任何事情，首先要强调分工，因为没有分工就不需要合作；其次，一定要强调精诚协作。做好了分工，还要强调分工负责，要给他足够的管理和决策权限，否则事情往往容易造成混乱。本次会务最大的混乱就在于制定各种预案和就餐环节，一是晚餐时间的停电事宜，因经验不足，考虑不够周全，而未制定供电预案，二是午餐时间，虽与餐饮部说明了就餐时间是12点，但未落实专人进行节点跟踪，因而上菜的不及时，导致参会人员的就餐不愉快。

4.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，在会场布臵和就餐安排中，对座位牌和餐位牌的摆放还不够熟练，甚至不懂，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。

5．酒店的选择要结合实地考察评估的情况

一是，要尽量选择硬件好、服务好、规模大的酒店；二是，要注意房间照度情况，及早做好应急预案;三是应多次督促餐厅厨房把握好就餐时间，做好就餐准备。

6．增强员工的综合技能

本次会议最后阶段，有几个同志主动承担后勤服务工作，值得表彰。

总之，本次会务接待工作紧张有序，充分展示了县宏禹水\*司全体人员的朝气蓬勃，全体会务筹备工作人员都能

树立大局观念和一盘棋思想，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，确保各项工作高效率运转、高质量完成，圆满地完成了筹备\*\*小组交办的各项工作任务。

**会务工作总结分析材料13**

为了总结经验，进一步提高人代会会务工作质量， 2月22日上午，市\*\*机关召开市二届\*\*五次会议会务工作总结会，市\*\*\*\*会秘书长温跃军、副秘书长李凤奇出席会议，\*\*机关全体\*\*职工参加了会议，\*\*\*副\*\*赵宇华主持了会议。

会上人代会秘书、简报、会务、翻译、\*\*、\*、接待、车辆等职能组组长先后作了总结发言。分析了各自工作中存在的疏漏和不足，并提出了相关的建议、意见。机关\*\*也畅所欲言，交流了会务工作中的心得体会。

温跃军在会上指出，在\*\*会\*\*的重视和指导下，人代会与会工作人员的精心准备和共同努力下，市二届\*\*五次会议的圆满成功，突出表现在四个方面：

一是责任细化。成立了综合、总务、\*\*、\*、卫生、安全、议案、计划和预算\*\*九个工作组，将职责明确到组，责任细化到岗，任务分解到人；

二是分工细致。各项会务工作都做到了提早准备、严格操作、真诚配合、运作高效。大会文件准备充分、送达及时；\*\*宣传公开透明、务实生动；\*\*食宿、会议讨论安排妥当、服务周到，体现了高效率、高标准、高质量；

三是服务细心。机关全体参会\*\*工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了\*\*机关\*\*能干事、干成事的良好形象；四是工作得力。全体工作人员以扎实的工作作风，勤奋工作，相互配合，各负其责，全力投入，较好地完成了各项任务。

在肯定成绩的同时，温跃军强调更要克服不足、改进工作，以更加细致、周到的服务提高办公质量。

一要更加注重细节。人代会的法律性很强，有很多程序是固定的、不能变动的。经过多年的实践，已经形成了一套很完善的\*\*程序，大的方面是没有问题的，关键还是要在细节上下功夫。要将“细节决定成败”这句话入脑入心，每一篇稿件，每一次会议、宴会，每一个环节都要考虑的细而再细，克服浮躁、粗枝大叶的习气，在关注细节中体现认真、细致、严谨的工作作风，决不能因为细节上的小问题而影响整体工作。

二要更加注重协调。人代会是全市的大型会议，会议的服务保障工作是由大会秘书处下设的各工作组共同完成的，各环节之间能否及时沟通联系是办好会议的重要前提。要重点抓好内部和外部两个联系。抓好内部联系，就是要抓好组与组之间、工作人员之间的沟通联系，在工作中相互提醒、相互补台。抓好外部联系，就是要抓好与\*\*、\*、\*\*\*\*和相关部门的联系，会议期间还要加强与各\*\*团的联系，确定专人专门负责协调沟通，坚决避免因为信息的不畅通而引发问题。

三要更加注重效率。人代会的会务工作，是一个系统工程，工作很多、很庞杂，不是一个人的效率提高了，整个会务\*\*工作的效率就提高了，需要将个人的效率转换为集体的效率。我们每一个工作人员都要牢固树立大局意识，彻底摒弃“事不关己、高高挂起”的思想，积极主动延伸工作长度，在做好自己工作的同时，努力去帮助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转。

四要更加注重形象。人代会的会务服务工作是展示\*\*机关形象的\*台和机会。我们应把握和利用好这一\*台，严肃会风会纪 ，提升工作水\*，注重形象塑造，充分展示\*\*机关\*\*奋发有为、精干高效的良好形象。

温跃军强调，在新的一年里，\*\*机关要继续在营造团结一致、干事创业的良好环境氛围上下功夫，以\*\*、有为\*\*建设鼓舞人心，以干事创业激励人心，以关心关爱凝聚人心，营造以认真工作为乐事、团结干事为乐事、为集体创造荣誉为乐事的快乐工作的美好环境和氛围 ，加强学习，创造争优，奋发有为，推动\*\*机关整体工作再上新台阶。

**会务工作总结分析材料14**

作为办公室工作人员在做好会务工作中的几点认识

会务工作是一项复杂的系统工作，也是\*委办公室的一项重要的职责，在筹备\*\*的过程中，稍不注意就会出现难于弥补的错误，造成不良影响，如何确保万无一失，切实把这项工作做实做好做出特色。\*\*来办公室进行了一些积极的探索会前准备、会中服务、会后落实逐步走上\*\*化、科学化、规范化轨道，我们的主要做法是：

一、缜密筹划、有效落实，细化会前筹备。

2把好会议通知下发关。会议通知的制发和下达是办会工作中极其关键一个环节，一个会议通知发放不到位，就可能影响到整个会议的有序进行。在通知下达过程中我们注意把握三个要点：一是尽快熟悉、全面掌握。在下会议通知前，要求下发通知的工作人员对会议通知的内容，如会议名称、内容、时间、地点、由谁主持召开会议、参会人员以及联系方式等尽可能全面和快速的熟悉，下通知前在认真填写好会议通知单，并对参会人员进行逐一核对确保准确无误后才下通知，下通知时如接听电话的不是参会者本人，还要问清接电话人的姓名职务并作好记录。二是通力协作、及时下达。在下达会议通知的实际操作过程中，我们一贯采取两办分工合作的方法进行，对25个乡镇场、办事处，150余个县直单位实行分工负责，一旦有会议通知，两办各负其责各司其职，确保在最短的时间内把会议通知下达每个参会人员，给参会人员以足够的准备时间。在下达大型紧急会议通知时，我们还要求下达会议通知的工作人员，根据参会对象距开会地点的远近按先远后近的顺序通知，如我县最远的乡镇荆竹乡要赶到县城开会最少需要2个小时的时间，如不按此顺序通知就难以确保参会人员及时赶到会场。三是严谨规范、细致准确。在电话通知中要特别注意语言的规范使用，避免出现“明天”、“后天”等字眼，要用某月某日，必要时说明星期几，以免产生歧义。四是高度负责、及时反馈。在下完会议通知后，会前秘书人员还要对通知情况进行反馈统计，并及时将情况向主持会议的\*\*报告，如遇某些单位的主要负责人因事因病不能参会，以便\*\*决策，看是否需要由副职代会或及时调整会议内容。

3把好会前检查确关。为了保证会务准备工作万无一失，我们对每次会议筹备工作，

都要在全面准备的基础上，反复考虑，仔细检查。会前检查的重点是会议文件材料的准备、会场布置以及安全保卫工作等。对落实不到位或衔接不够的及时督促做好协调确保不出缆漏。特别是对一些重要的程序性很强的会议比如\*\*\*。工作人员甚至要进行模拟运行，在模拟运行中发现一些细节上的疏漏，及时予以弥补，把纰漏处理在会议之前。同时，要预测可能出现的问题和纰漏。制订应对措施。把会议\*\*得万无一失。

二、灵活规范、 精心运作，优化会中服务

会议期间是会务工作最活跃的阶段，也是严格考验秘书人员工作能力的阶段。会议开始后，我们中心任务是掌握会议动态，通过精心\*\*和良好的服务，协助\*\*使会议按预定方案进行。在具体工作中我们主要做好了以下几个方面的工作：

1超前站位切实做好入会前的准备工作。无论会议规格的高低、规模的大小，我们都要求工作人员按照既定的会议筹备方案，在会务工作整体链条中找准自己的位置并且至少要提前30分钟赶到现场，对自己所负责的事项进行最后一次会前检查，亡羊补牢发现纰漏及时整改。如音响调试、\*台的名牌、资料、话筒、茶水摆放，只需数秒就能解决的问题，但是如果我们没有提前站位，仔细排查发现和纠正错误，挨批事小，把工作办砸了就是大事。与此同时我们还要求会务人员之间要加强联络与沟通对会议材料的发放、大小会议的交叉通知、出席人员的到会落实、\*台的设置、座次安排、会场秩序维护等工作密切配合拾遗补缺形成会务工作一盘棋。通过每个部位的有序运作保证会务工作整体运作的高效率。

2密切关注会议进程，创造性的做好会中服务。会议正式开始后，我们除时刻密切关注着会议的整个进程外。还要求会务人员高度关注临时性、突发性事件的发生，遇到问题及时补救。处理过程既严格遵守会议纪律坚持按既定方案和程序操作又注意处理好随机事项创造性地开展工作。比如有时会碰到临时变更议程、出席会议的\*\*发生变化、调整会议主持人、召开临时会议、延长或缩短会议时间等情况来不及请示报告。对此我们一方面在会议场所、会场座次、席位卡及话筒的安排等方面制定多种预案另一方面注意发挥主观能动性快速反应争取在最短时间内调整好工作程序保证不误时误事。

3认真维持会场秩序，加强会风督查。会场秩序包括会场外秩序和会场内秩序。会议召开后，我们会立即安排会风督查组采取会前点验、会中抽查、会后\*\*的形式，对参会人员的到会情况和遵守会场纪律的情况进行督查，督查过程中做到语言温和有礼，态度严肃认真，行动不愠不火、不卑不亢。同时在会议室门口安排专人值班，防止无关人员进入会场，禁止大声喧哗，保持会场安静。

三、善始善终、尽善尽美，深化会后服务

散会后，会务工作仍未结束，还有许多工作需要继续，在实际际工作中我们主要通过抓好以下三个方面的工作来完善和深化会后服务工作。

1确保离会的安全有序。参会人员离会工作做不好容易使人感到会议安排有头无尾有始无终同样会影响会议的效果。因此在实际工作中我们总是按既定方案要求，周密地安排好与会人员的离会工作，要求会务人员必须在散会时及时打开会议室安全通道的大门，引导与会人员依次出场，对于集中停放的车辆要安排专人负责疏导确保安全有序。

2认真做好会议资料的回收、归档和会务工作总结。我们坚持从细节入手，在一个

会议召开后，既及时将会议记录、会议资料等进行整理，又及时整理好会场，如对县委\*\*会议、\*办公会议等决策性会议及时整理会议记录，形成会议纪要，并把握好形成会议纪要的时间要求；对部署工作、布置任务等全县性工作会议及时整理会议资料。对会议资料进行整理虽然没有明确要求，但体现了办公室服务工作的主动性、细节性，既有利于规范对会议资料的分类、保管、存档，又便于以后查找和翻阅相关资料。我们对每次全县性大会和重要工作会议的会务安排、\*\*讲话、\*\*文件等装订成册，分送给相关\*\*和科室，做到会议内容一目了然，以便于\*\*查阅资料，便于督查人员掌握会议精神，加强督促落实。

3强化贯彻落实会议精神的督查落实。对会议决定的`事项和部署的任务我们都要求办公室要及时明确承办部门和办理时限跟踪检查督办将贯彻落实情况及时反馈给会议主持人和相关\*\*确保会议目标的达成。对明令推进的工作或者禁止的情，会议结束之后，适时进行督查。对贯彻落实较的地方和部门提出表扬，对贯彻落实不力的地方和位提出批评，同时剖析原因，解决问题，保证工作的常推进。

**会务工作总结分析材料15**

时间飞逝，转眼一学期已经过去了。在这一年中，我们班的三位老师，以团结协作、共同努力的良好风气，共同做好班内的各项工作。具体体现在以下几点：

>一、班级情况

我班幼儿都是刚入园的新生，在幼儿入园我们班三位老师进行了电访，在电访中，我们对每一个幼儿个性特征、兴趣、爱好和生活自理能力及各个方面都进行了\*\*，使幼儿还没来园，我们就对他们的情况有了一个了解，为幼儿入园后在很短的时间内就适应幼儿园的生活奠定了良好的基础。

幼儿入园以后，针对小班幼儿的特点，为了缩短幼儿的分离焦虑，我们班三位老师齐心协力，和孩子一起做游戏、玩耍。在游戏：我是小司机、大家都是好朋友等活动，引导幼儿尽快适应幼儿园的生活。同时在家教园地中，指导家长做好幼儿的入园的各项工作，使家长们能够在家也帮助幼儿尽量缩短心的把幼儿放在这里。

本学期刚开始，幼儿年龄小，走路不稳，情绪波动大，每次到了午睡时间，我们都忙得不可开交，三位老师任劳任怨，付出更多的爱心和耐心去安抚每个幼儿的心，让她们逐渐适应幼儿园的午睡环境。\*时，我们以大局为重、积极工作、不分彼此，处处以幼儿园的工作为重，从不计较个人的得失。正是由于老师这种高度负责的责任心及奉献精神，半年来，我班的孩子快乐茁壮地成长着。

>二、教育教学工作

1、教育工作计划

幼儿园是幼儿生长学习的场所，幼儿园应为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足他们多方面的需要，使他们在快乐的.童年生活中获得有易于身心发展的经验。围绕这一纲要精神，我们开展了一系列活动，上学期针对幼儿自我服务意识不强的特点，开展了自己的事情自己做，\*\*提高了幼儿的自我保护能力。在教育教学活动中，我和林老师紧密结合、互相沟通，针对我班幼儿的情况，在教学活动和日常生活中进行安全教育、文明礼貌教育、团结友爱教育，使幼儿形成了良好的行为习惯。在和家长交流的过程中，针对家长们的意见并结合我班的实际情况，我们班推出了幼儿讲故事、幼儿英语律动等活动，\*\*提高了我班幼儿的语言表达能力，激发幼儿对英语律动的兴趣，得到了家长们的好评和关注。通过一系列的活动我班的幼儿在各方面都有了明显的进步，家长们也都很满意。

2、教室环境的布置

环境是为教育教学活动服务的。根据教学活动主题的需要和本班的特点，老师们选择了一些有特点的装饰布置，同时为节省纸张，还利用一些废旧物品。在布置中，我们让孩子们参与到其中，让他们动手去制作。

>三、卫生保健及常规教育

1、卫生保健

我们与全脱班共用一个教室，给卫生打扫工作带来很多麻烦，陶老师尽心尽责地进行卫生保健工作，她严格按照园里的要求执行各类物品的消毒工作，踏踏实实从不因全脱班给我们带来的不便而影响工作。让幼儿生活在一个整洁、舒适的环境中。因为我班幼儿刚入园，所以我班的卫生保健工作一向也较为细致。我们三位老师每天都兢兢业业、细心、耐心的观察记录。如：晨检时注意观察幼儿脸色，幼儿有不舒服现象及时通知家长，因小班幼儿还不能及时的表达需要，日常生活中注意观察幼儿脸色及表情及时了解她的要求。特别在幼儿吃饭方面，我们三位老师更是细心照顾，不怕麻烦，引导幼儿吃好吃饱。半年来，我班幼儿基本上都学会了\*\*吃午饭，养成了良好的进餐习惯。在幼儿喝水方面，家长们也比较关注，我们开展的活动，每天保证幼儿喝够水。让幼儿明白口渴时应及时补充水分。

2、常规教育

我们十分重视孩子常规的培养。在幼儿入园后不久我们进行了一日常规教育，培养了幼儿良好的生活和卫生习惯。如：入厕、洗手喝水、吃饭、午睡等都有秩序的进行。此外，我们还教幼儿学会做一些力所能及的事，自己的事情自己做，由于我们三位老师\*\*要求、\*\*管理，我班的幼儿使幼儿从小就养成良好的行为习惯。

>四、家长工作

在幼儿教育中，家庭教育占有非常重要的地位。一个好的班级离不开老师们的密切配合，更离不开家长们的大力\*\*。为此，我班把家园配合工作作为重点来抓。通过家访、家园联系册、电话等方式，让家长们了解幼儿园的情况。在早晚接待中，及时与家长沟通幼儿情况。发现问题及时与家长沟通。在家教园地中，把家长们最关心的问题及时解答，得到了家长的好评。

在这个学期中，我班三位老师尽心尽力，较圆满完成了各项工作，尽管也存在一些不足，在新的学期中我们会更加努力，争取把工作做得更好，取得更大的进步！

**会务工作总结分析材料16**

今天，我们召开20xx年度劳务输出工作总结表彰大会，主要是总结去年的劳务输出工作，安排今年的工作任务。刚才，同君\*对去年的工作进行了认真总结，对今年的劳务输出工作作了很好的安排，我完全同意，希望大家下去以后认真落实。在会上，我们对劳务输出工作先进集体和先进个人、务工明星、摘棉能手进行隆重表彰。表彰先进的目的是号召全县上下向先进学习，推进工作。在这里我\*\*县委、县\*向获得20xx年度劳务输出工作先进集体、先进个人以及务工明星和赴疆摘棉能手表示热烈地祝贺！同时向为劳务输出工作作出贡献的全县广大\*\*职工和在外务工的同志们表示衷心地感谢和慰问！

过去的一年，在\*\*、市\*的正确\*\*下，经过全县上下的共同努力，我县经济和社会各项事业保持了良好的发展态势。各项经济指标增幅是\*\*来最好的一年；经济得到发展，实力得到增强；农业基础得到巩固；各项\*\*进一步深化；人民生活水\*进一步提高；全县的社会\*\*大局保持稳定。同时也是我县劳务输出工作取得重大突破的一年。全年劳务输出人员达到万人次，有\*\*的输出达到万人次。年初，我们把劳务输出工作作为转移农村剩余劳动力、迅速增加农民收入、拓宽农民增收渠道的重要措施来抓，县委、县\*\*\*\*\*，成员单位\*\*\*\*，乡镇\*委、\*\*\*\*\*，从村到全县近60万群众都知道，劳务输出工作是20xx年全县的一项重点工作。经过艰苦努力，我县的劳务输出工作确实取得了非常好的效果，受到\*\*、市\*的表彰。同时，我们还按照\*\*、市\*的要求，成功地\*\*了赴新疆摘棉活动。刚才，培生同志的发言虽然话讲的白一点，但是讲的都是实话，对这么大的活动，谁不参与\*\*，谁就没有这么深刻的体会。这次赴疆摘棉活动远出距离这么长，人员这么多，季节性这么强，最后达到“三个基本满意”，的确不易。在这三个满意中，我认为首先是群众满意。现在我们讲以民为本，就是要把农民群众满意不满意作为工作的衡量标准。我们所做的工作如果市县\*\*满意，而群众不满意，那么我们做的工作就没用。我们\*\*群众赴新疆摘棉，是根据省滑县现场会和市杞县现场会的要求，\*\*\*\*四千多名民工到新疆进行摘棉活动，挣回五百多万块钱。整个活动\*\*得力，非常有序，没有留什么大的后遗症，群众是基本满意的。概括去年的劳务输出工作，我们主要是抓了整个面上劳务输出和赴疆摘棉工作，这两项工作都得到了\*\*、市\*的肯定和社会各界的认可。在劳务输出工作中涌现出了一些感人的人和事。受到市里表彰的摘棉能手杨海霞，家里有病人，为给爱人治病辛勤劳作，品格高尚，爱心感染了新疆兵团和全体赴疆摘棉人员，树立了我们通许人的良好形象。在\*\*\*\*中特别是几位\*\*志像苏霞、胡艳丽、陈咏梅，不顾小家，顾大局，不计报酬，尽心尽职地为群众服务，树立了\*员\*\*的良好形象。在回顾总结去年工作时，我们要认真总结取得经验，采取的措施和工作中得到的启示，同时还要找出工作中存在的不足，以利于今后工作的开展。下面，我就做好今年的劳务输出工作讲三点意见，也就是“三个进一步”。

>第一个就是要进一步\*\*思想，搞高认识

所谓进一步\*\*思想就是要从以下三点进一步认识做好劳务输出工作的重要性和必要性。第一，抓好劳务输出、发展劳务经济是我县全面建设小康社会的需要。大家知道，到20xx年要实现全面建设小康社会。目前，全国人均生产总值已达到了1000美元，说明我国已进入了小康社会，但是这个小康不是全面的，而是低水\*的小康，就我们通许县来说，现在人均生产总值不足800美元。由此可见，要实现全面建设小康社会的任务还很重。我们作为中西部欠发达地区，要实现全面建设小康社会，就必须实现工业化、农业产业化、城镇化，进而实现现代化。但是实现这几化的根本前提是把农村剩余劳动力转移出去，使大批的农民从繁重的农业耕作中解脱出来，走进城镇，把农民变工人，把农民变成市民，进而改变城乡二元经济结构，缩小城乡差别，实现城乡统筹发展。如果不把农民从农村转移出来，实现“三化”只能是空话，更谈不上实现全面建设小康社会。

第二，抓好劳务输出、发展劳务经济是迅速增加农民收入的重要途径。\*\*\*\*\*\*“三农”问题，出台\*\*一号文件，加大农村税费\*\*，落实对种粮农民的直接补贴等\*\*，主要就是解决促进农民增收问题。就我县目前来说，农民收入主要来源三个方面。一个是大田收入，就是靠种植蔬菜和经济作物，像练城乡发展日光温室，一个大棚一年也能挣一万多块钱。第二个是养殖收入，靠发展畜牧养殖业或发展食用菌。第三个就是外出打工，目前劳务输出已成为农民增收的一大支柱。去年我县外出务工万人次，按10万人，每月工资按500元，一年按10个月计算，仅此一项全县农民收入5个亿。

第三，抓好劳务输出、发展劳务经济是提高农民素质的重要举措。我们要实现“三化”的根本是实现人的现代化，只有人的现代化才能保证工业化、城镇化和农业现代化的实现。只有让农民群众走出家门，走向各地，才能\*\*思想，更新观念；只有让他们走出黄土地，走进发达地区，才能学到新技术、新本领；只有让他们走出村庄，走进现代化城市，才能提\*\*明素质。我经常讲，\*\*好劳务输出既能挣票子，更重要的是换脑子，这是多少钱都买不来的。我到南方出差时，就看到许多小姑娘穿得很时尚，根本看不出来是农村的，听口音才知道是我们这里的，我与她们交谈，发现她们变化很大，素质也很高。现在外出务工的环境比较好，\*\*加大对拖欠农民工工资的整治，用工企业管理也逐步规范，因此，我们要抓住机遇，\*\*群众外出务工，切实增加农民收入，促进县域经济的快速发展。

>第二个就是要进一步明确任务，突出重点

去年我们在劳务输出工作上，重点解决了“出不去、不愿出、不敢出”的问题。通过广泛宣传，组建劳务输出工作机构，健全服务体系，营造了外出务工的良好环境，群众的思想进一步\*\*，外出务工的积极性十分高涨，出现了父母送孩子、妻子送丈夫外出务工的可喜局面。在去年的基础上，今年我们要重点解决结构单一的问题。结构单一主要表现在：目前我们外出的人员体力型多，智力型、技术型较少；区域较窄，主要是集中在沿海一带，其他地区乃至境外的较少；行业不宽，大多数人员从事建筑、服务业以及技术含量低的加工业，而从事高新技术行业的较少。针对这个问题，今年我们要下大力气解决结构单一的问题。为此，20xx年我县劳务输出工作的重点是：扩大输出规模，提高输出质量，强化输出培训，打造劳务品牌。一是扩大输出规模，今年我县劳务输出要在去年万人次的基础上，力争完成15万人次，并在今后几年稳定在15万，不搞年年递增。二是提高输出质量，实现由体力型向智力型、技术型转变，由沿海向境外转变，由建筑业向高新技术行业转变。通过输出质量的提高，提高输出效益。三是强化培训，要充分发挥职业高中、\*校、“双强”培训基地以及中介机构的作用，整合培训资源，大力开展定向培训、定单培训，实现培训与输出的有效对接，进一步增强培训的针对性和实效性。四是打造劳务品牌，通过强化培训，提高输出质量，进而创出具有通许特色的劳务品牌。

>第三就是要进一步加强\*\*，狠抓落实

一是要健全\*\*。自去年以来，各乡镇都组建了劳务输出工作站，要进一步充实力量，完善职能，切实发挥好作用，提高有\*\*输出的质量和服务水\*。劳动和保障部门要强化监管，加强对各类职业中介和培训机构的\*\*检查，坚决取缔非法中介机构，维护务工人员的合法权益。二是严格考核，强化目标责任制。今年仍要把劳务输出工作列入总体目标管理，对完成好的予以表彰。三是要搞好服务。各乡镇要继续开展“三夏”、“三秋”期间对外出务工家庭的帮扶工作，解决外出务工人员的后顾之忧。各级各部门要在务工人员集中地区设立服务站，协调解决务工人员的社会保险、工资待遇、劳动保护等相关问题，解决务工人员在外地遇到各种困难，使他们放心工作，安心挣钱。四是要抓好回乡创业。要大力宣传外出务工人员致富不忘家乡、回乡投资创业的先进典型，营造回乡创业光荣的良好氛围。要对回乡创业的人员，给予各方面的优惠待遇，及时帮助他们解决生产经营中遇到的困难和问题，帮助他们实现在家乡创业、回报父老乡亲的抱负。

同志们，今年我县劳务输出工作的目标已经确定，任务已经明确。我相信，有全县各级\*\*的\*\*\*\*，有各部门的积极参与，有广大\*\*群众外出务工的热情，我县劳务输出工作的目标任务一定能够完成，全县的劳务经济一定能再上一个新的台阶！

我的讲话完了，谢谢大家！

会务工作总结5篇（扩展7）

——半年财务工作总结5篇

<h

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！