# 2024年会务组季度工作总结(84篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-05

*会务组季度工作总结一10年11月底公司安排我担任这次座谈会会务组的工作。这包括：会场确定、会场布置和人员安排以及发送会议邀请函等琐碎工作（因为在确定会场的过程中经历了一翻波折，我觉得有必要单列一项总结经验），下面分别总结。这里需要确定的是分...*

**会务组季度工作总结一**

10年11月底公司安排我担任这次座谈会会务组的工作。这包括：会场确定、会场布置和人员安排以及发送会议邀请函等琐碎工作（因为在确定会场的过程中经历了一翻波折，我觉得有必要单列一项总结经验），下面分别总结。

这里需要确定的是分会场、圆桌会议和展台展板区的位置。在11月初关于会场位置，我们想到学校新建的会议中心。那里有很好的环境，如果会议和展台展板都放在会议中心，可以集中管理，也便于参会人员学术交流，所以会议中心一直是我们首选的会议场所，但是由于会议中心在开会前尚未完工，让我们不得不考虑学校的学术交流中心和教学楼，经过几番周折，最终我们选择知津楼的3层的2个教室作为会场。这样我们解决了集中管理服务以及环境的问题，但每层只有两个会场，展台展板区又离有些会场较远，不便于交流，有失遗憾。

关于会场的确定上，此次会议最大的问题是确定会场的时间太晚。一直到11月中旬我们才最终确定下来，那时距离开会只有一周左右。原因有三，其一是学校可供开国际会议的场所很少，现有的会议中心尚未完工，而学术交流中心教室小，可利用率低，只能进行开闭幕式，这让我们在学校选择开会场地非常有限。其二是会议中心在会议筹备前期给予完工承诺，以便我们顺利开会，但是之后一再拖沓工作进程，让我们处于被动等待状态。其三是学校涉入会议事务较晚，学校各职能部门筹备运作较慢，会场一直存在着不确定性。但庆幸的是，最终校领导给我们提供逸夫楼的空闲场地，使得会议正常进行并最后圆满结束。

主要包括分会场、圆桌会议、展台展板区的布置。展台和展板是由组委会后勤组的蔡德龙同学负责，他联系的会展公司专业布置展台展板区，这为我们省了很大精力，我们的重点放在分会场和圆桌会议的布置上。由于我们使用的逸夫楼的几间房间，只有一间是专门的会议室，其他的皆为教室，有的甚至没有讲台、桌椅、投影仪等设备，会场的布置责任重大。经过季老师、我和管理圆桌会议的马超同学商量，我们从会展公司租用了300把椅子、2个幕布，并从几个职能部门处借了3台投影仪，最终在我们和志愿者们的共同努力下，教室和空屋变成国际会议的会场。

这次会议在校内学生^v^选拔了90名优秀的志愿者，协助工作人员进行会议服务，其中会场安排、海报管理和宣传布置3个组分给我们会务组。从11月20日开幕式到11月28日的闭幕式，这28名志愿者一直和我们站在为迪加义务服务的岗位上，守时认真地工作，也正是他们勤奋积极诚恳的态度让我在会议期间充满激情和力量坚持工作。

它的设置是集中收集和整理报告，便于次日可以高效进行学术演讲。在开会期间，由于我的考虑和安排不当，而造成了两次失误。先是在开幕式时，我安排了三名志愿者在试片室工作，但是由于试片室位置较偏，很多参加报告的人员并没有拷ppt到我们的电脑里，这样直接影响第二天的试片工作和会场的报告进程。于是分会场开始的第一天上午，即使试片台很早就有志愿者在工作，但现场将报告拷到试片台，再拷到会场电脑里，这花费了大量的时间和精力。最后不得不让报告人员直接到各分会场拷到电脑里，延缓了会议进程。还有一次是，由于我没有和圆桌会议的工作人员很好沟通，让试片台收集了很多次日圆桌会议的报告，以至于报告没有及时交给他们，影响了圆桌会议的进程。出于对圆桌会议特殊性的考虑，最终决定现场拷报告，不经过试片台。庆幸的是，至此之后试片台的工作有条不紊地进行着，并继续发挥其高效的作用。

会议的第一天海报部分就给我们一个跌得不轻的“下马威”，这也是在筹备会议环节的重大失误之一。失误的重要原因是准备不当，权责不清，沟通有误，这是我而后再想都觉得应该避免，但没有避免的失败。在会议注册的第一天，我们就陆续收到了很多参会人员的海报，当晚我们需要将海报粘贴，但由于我那晚还需要布置会场，就将这个任务委托给了租用展板的蔡德龙，让他安排此事，而他也和负责此事的老师商量，决定如果展板在九层大厅，就无顺序粘贴。其实那时我对“海报是否按顺序粘贴”这个问题是未考虑过的，我的糊涂更是导致了接下来问题的出现和困难的爆发。海报管理的志愿者们按照我们的要求无顺序的粘贴了收到的所有海报，而在第二天开幕式时，我才开始接手海报管理的事情，突然意识到无顺序的粘贴将带来多大的麻烦，于是那天下午我带着满心的愧疚临时决定让海报管理的同学，摘下所有海报，重新按顺序粘贴。那晚海报管理组工作重大，任劳任怨地完成任务，为之后几天展板区按部就班、有条不紊地进行打下基础。这个错误让我清楚地明白，自己份内的事情要尽量自己完成，做任何事之前要考虑周全，要有自己的想法，擅于接纳同学朋友中肯的建议。

迪加的志愿者们，虽然在会议的过程中对会议和我们的情感越来越深，责任感越来越强，在人员调配上灵活性和清晰性尤为重要，灵活即为调动灵活，清晰是指每天上岗和请假人员自己要很清楚，岗位的安排明确，流动人员的数量和位置清晰，这样可以熟练地调配人员，不会出现少人或有人无岗的现象。

在分发会议材料上，由于我对每天需要学术票的人数不确定，浪费了不少体力和精力给发学术票的同学送票。应该在报告会进行一半左右，让会场的志愿者估计个大概数字并通知我，可以更好地控制学术票，也不会让我来来回回地送票。

在指示牌的安排上，不规范是其最大的缺点，原因是前期对指示牌的内容和数量没有考虑，制作得非常粗糙。这也是我们没有重视会议细节的其中之一。

总的来说，迪加经销商座谈会圆满结束，我们也完成了我们的历史使命。为它所付出的一切，对我来说是笔不小的财富。

**会务组季度工作总结二**

20xx年7月21日开始，我正式的加入到瀚新国际酒店，适逢集团公司“大干100天”活动。现将我所在的前厅部工作汇总如下：

1、制定了前厅部组织架构图；

2、明确了前厅部组织机构形式、职权范围和工作内容；

3、制定了前厅部各岗人员职责规范，其中包括前厅部经理、大堂副理、前台接待处主管、前台接待处员工、预订部文员、电话总机主管、电话总机话务员、商务中心文员、门僮等岗位；

4、制定各岗位工作流程，拟定24小时制岗位班次时间，早、中、晚班工作流程，其中包括前厅大堂副理、前台接待人员、预订部文员、电话总机、商务中心文员、门僮等岗位工作程序；

5、拟定前厅部管理规范，包括前厅业务调度管理规范、前厅心理服务管理规范、前厅销售信息管理规范、前厅员工待客服务管理规范；

6、拟定前厅部服务质量标准，包括前台接待服务标准、前台问询服务标准、电话总机服务标准；

7、制定前厅部管理制度与规定，其中包括部门例会制度，每日、每周例会，部门员工考勤制度；

8、在财务部的协作下，制定了前厅部发票使用操作规范流程；

9、拟定前厅部房卡管理制度、代客开门的程序及注意事项。

当然，由于工作开展时间短，还有许多待充实之处，这也将是前厅部下一步的工作计划。首先，继续完善《前厅部运营手册》附录部分，随时思考，对于没有写进手册中的`工作程序或规范制度等及时补充到手册当中，使《前厅部运营手册》更具实用性。其次，时刻关注酒店设计进程，对完成部分做到熟记于心，对于修改部分及时提出合理化建议。再次，针对前厅部培训计划，将各部分培训的细节进行整理，并形成文档。

“大干100天”活动虽然结束，但工作没有结束，我们依然要延续“大干100天”的热情，继续努力工作!

**会务组季度工作总结三**

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\*喜欢喝浓茶，李\*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。

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

——市政办会务工作规则 (菁华1篇)

**会务组季度工作总结四**

回顾这一年来的工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照要求，较好地完成了本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将上半年的工作总结如下：

一、日常管理工作。

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。

2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。

3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

**会务组季度工作总结五**

这学期的班级工作总结如下：

本班是中二班，共有幼儿31人，其中男孩15人，女孩16人，经过两年的幼儿园生活和有计划的常规训练及教育，孩子们在各方面都有了很大的提高，求知欲望也相对的增强，对唱歌、跳舞有必须的兴趣，并能用简单的语言表达自我的愿望。

本人热爱团体，进取参加园内组织的各项活动和乡教研活动，不迟到不早退，不缺勤，服从分配，团结同事，爱岗敬业，热爱幼儿，做孩子们的朋友教师，妈妈教师，细心周到的照顾幼儿，做到既教书又育人。

我班是中班，开学初插班幼儿对新的、陌生的环境会产生胆怯心理，来园情绪极不稳定，时有哭闹现象，为了让插班幼儿尽快的适应幼儿园新环境和团体生活，我一整天都呆在幼儿园，就连午睡时也和配班教师一齐在休息室照顾幼儿，给幼儿最好、最温暖的照顾和爱护，让他们逐渐适应幼儿园的午睡环境。

针对我们中班幼儿情景，加强培养幼儿良好的生活、学习常规，俗话说：“没有规矩，不成方圆”良好的常规能够使幼儿生活具有合理的节奏，促使身体健康，有利于培养幼儿自我服务的本事。经过两年的培养，使幼儿的吃饭、收拾玩具、排队、入厕洗手、喝水、午睡等日常行为构成良好的常规习惯。

今年，我们实行是在原有备课的基础上创新及反思，我和配班教师细心的研究备课，并把自我的创新详细记录，为了能让孩子愉快的理解知识，我认真研究教材，力求吃透教材，把握重难点，深入细致的备好每一节课。

认真上好每一节课，上课时注意调动幼儿的进取性，发散幼儿的思维，注重幼儿综合本事的培养，并有意识的培养幼儿思维的严谨性及逻辑性，在教学中提高幼儿思维素质，并注重参阅各种杂志，集中别人的优点确定自我的教学思路，制定贴合幼儿认知规律的教学方法和教学形式，注意弱化难点强调重点，仅有经过多种渠道不断的学习才能提高自我的教学水\*。

对原有的备课，我都静下心来，认真研究每一个环节，取长补短，每上完一节课，都认真进行反思，把孩子理解知识的情景、授课过程中出现的失误和应当怎样改善都记录下来，保证教学质量。

坚持听课，抓住每次外出学习的机会，注意学习其他教师的教学经验并运用到自我的教学中去，真正做到学有所用。经过公开课，使自我的教学水\*得到很大的提高，也使我意识到了自我在教学方面的一些不足之处。

本学期我担任了中班的班主任，作为班主任，我除了做好自我的本职工作外，还配合配班教师做好幼儿安全工作及教学工作，做到严于律己，宽以待人。

一个班的工作能否得以顺利开展，离不开教师们的密切配合和努力，更重要的是要得到家长们的支持和配合，家长工作是教学中的重中之重。幼儿年龄小，自理本事较差，家长们不放心是在所难免，为了使家长信任、支持和配合我们的工作，我采取了以下措施：

教师与家长构成教育合力，做到家园同步，所以我把家长工作当重点来抓，培养幼儿的自理本事和良好的行为习惯单靠教师在幼儿园引导，取得的效果必须不会很明显，仅有家长在家中配合教师继续进行教育、引导，才能到达真正的目的。

我就经过家长园地、及孩子入园、离园的时间将必须的教育方法、经验介绍给家长，以便让他们在家中能够正确的引导、教育幼儿。经过家长来园接送孩子的时间，简短的谈话能让家长们及时了解幼儿在园情景，每月不定时的家访，则能让我仔细了解幼儿在家中的表现，更全面的掌握每个孩子的特点。

对于工作比较繁忙的家长，家园联系册便是教师与家长交流的最好方式。有的家长十分留心孩子的一言一行，但由于工作忙，与教师见面少，他们就在家长留言上仔细将幼儿的言行如实反应，并向我提出一些问题?作为教师我有职责给他们正确解决问题的方法，于是我就认真翻阅有关资料，有时还向其他教师讨教，争取给家长最满意的回报。

牵手两代丛书更是家长和教师的良师益友，每次牵手两代开课家长们总是问题不断，有的家长反映自我孩子的表现，有的家长讨教育儿的科学方法，还有的家长把自我的成功经验拿出来与其他家长共享经过这个\*台使家长和教师间的距离拉的更近，以求到达家园共赢。

幼儿园里无小事，安全职责重泰山。我们尽量排除身边存在一些不安全因素，并让幼儿学会简单自我保护保护方法，在班内构成互帮互助的良好氛围。今年我班在我们两位教师的高度警惕和细心照顾下，我班无任何事故发生，使我感到十分欣慰。也使我感到保教工作不容松散，以后还要加强安全教育工作，使宝宝安安全全、快欢乐乐在幼儿园度过每一天。

1、我班个别孩子表现太自由、自我约束本事差，还有个别幼儿胆量太小，见到生人不说话，不能大方与教师交谈等等。

2、进餐存在两极分化，个别幼儿吃得异常快，有的则吃的很慢。

3、生活自理本事整体上发展不\*衡，有的很能干，有的依靠性很强，爱等待而不去尝试学习锻炼。

4、在幼儿园发生的事情，不会当时找教师解决，而是过后让家长告诉教师存在这样的现象。

在本学期做的好的方面我们会继续坚持。如：幼儿智力发展十分的见成效，常规检查十分不错，我班幼儿到园情景得到领导好评，但我们也会正视自已的不足之处，针对以上问题进分析、解决，在生活常规上还须加强幼儿的训练，提高班级管理水\*，努力把今后的班级工作开展的有声有色。

班主任的工作细碎而又繁琐，在今后的工作中我会不断寻找自我的不足，不断充电，提高自身素质，努力完善自我，争取使自我的班主任工作更上一层楼!

**会务组季度工作总结六**

自今年6月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支\*衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取\*时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xxxx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

**会务组季度工作总结七**

一年来，在本院领导的大力支持下，在上级业务主管部门的指导下，在各兄弟科室的热情帮助下，我院的医疗保健，教学，科研工作取得了一些成绩，但是也有许多不足，现在总结如下：

（一）进一步建立健全了各项规章制度，规范了医疗行为，提高医疗质量。组织全院医务人员学习了《病历书写基本规范》，明确了今年医疗质量的目标和措施，规范了广大业务人员的医疗行为，教育大家学法，懂法，用法，守法，依法保护医患双方的合法权益，为全院的安全医疗奠定了基础。

（二）加大临床医疗质量的检查力度。为更好的落实临床医疗管理制度，全面提高我院医疗服务水\*，在院领导的带领下，多次召开会议，布置工作，就我院医疗管理工作广泛征求意见；为进一步抓好落实，院领导和其他业务主管部门，深入各科室，就业务学习，病历书写，疑难病历讨论等方面进行认真细致的检查。督导各科室严格按医院的各项制度办事，查漏补缺，通过检查，使许多临床易于疏忽的问题得到顺利解决。为进一步加强医疗安全，定时召开各临床科室医疗安全会议，就各科室出现的差错及存在的医疗安全隐患加以讨论，商量下一步的工作及如何防范，为临床安全医疗提供了较可靠保证。

（三）加强人才培养和临床教学工作，为进一步提高医疗质量，加速人才培养，让年轻一代脱颖而出，院领导在经济紧张的情况下，派出了多位同志到上级医院进修学习；同时派出了多人次参加各类学术活动，为医院引进新技术，新方法和新经验，提高了相关学科的技术水\*，为学科的建设和发展奠定了基础，取得了较好的效果，达到了预期目的。

（四）业务培训：一是加强业务学习，狠抓“三基三严”，努力提高业务水\*。为进一步提高我院医疗医技人员的业务技术水\*，提高我院的知名度，全年共安排讲座8个课题，授课16个学时，授课内容多是各学科的前沿问题，内容新颖，引发了同志们的学习兴趣，取得了较好的效果。对医疗医技人员考试及考核一次，考试内容既有临床基础的`东西，又有各学科的新进展。通过考试，切实考察了各专业技术人员的技术水\*。今年在省级以上杂志上发表论文4篇。二是传染病知识的培训：对传染病防治知识进行了全员培训和工作安排，对全院医务人员突发公共卫生事件应急处理条例、医务人员防护的培训。三是“三基”培训：年初制定了“三基”学习培训计划，有计划地对全院医疗技术人员进行了基本知识、基本技能、基础理论的学习和培训；对新上岗的医护人员进行了岗前培训；接受了乡镇卫生院医疗技术人员的进修培训。四是成立了“药品不良反应监测”对本院药品不良反应进行了严密的监测保证了病人的用药安全。五是组织全院职工学习了，严格把握全院医疗质量关，各科室严格按各项操作技术常规办事。今年住院病历甲级病案率97%；门诊处方合格率98%以上；门诊病案书写率96%；出入院诊断符合率；手术前后诊断符合率96%；孕产妇死亡率为0；围产儿、新生儿死亡率比去年同期下降；医疗事故发生率为0。

（五）、全院医务人员努力改善服务态度，提高服务质量，使来本院就诊病人的抱着希望而来，带着满意而归，全院医务人员以方便病人为己任，想病人所想，急病人所急，千方百计使病人方便，通过全院医务人员的共同努力，使本院在全县卫生系统享有了一定的声誉。

（六）、本院实行首诊医师负责制，没有推诿病人的事情发生，特别是在抢救病人时，全院医务人员团结协作，各自认真履行职责，使每一个病人都得到最好的治疗，全院没有因抢救病人不到位而发生医疗纠纷。

1、医务科人手少，医务科作为医院的职能科室，既对内又对外，工作千头万绪，常常不是我要干什么事，多半是要你干什么事，没有时间静下心来从长远战略的高度处理日常工作。

2、需进一步加强人才培养，造就一批真正的学科带头人，同时要加强后备力量的培养，目前医院的苗子不太多，再加上科室实行目标责任制，在外出学习，进修方面投入不如以前，这点应引起高度关注。

3、科室不能为挣钱而挣钱，应注重新技术的应用引进，应注意硬件的建设发展，只有这样才能满足人民群众的就诊需求。

——年度班务工作总结5篇

**会务组季度工作总结八**

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

**会务组季度工作总结九**

1、年会的纲领：为了父母的微笑，我在努力的路上！

2、操办原则：怎么让员工有感觉就怎么来！

3、企业的灵魂：经营好员工的动力，帮助员工实现梦想，顺便实现老板的远大梦想！

4、年会的核心：让员工明年在公司拼命做事！

①拉动员工

a、是为了减少员工流失，用活动来留住员工；让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望；展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干；所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉；让员工明年赚到更多的钱！

b、是为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

②拉动顾客

a、一定要邀请一些我们的大客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及公司文化，借此向客户传递一个印象！

b、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

③拉动其他力量

a、邀请几位商家合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

b、邀请几位地方相关部门的（或者行业）领导，向他们展示我们的文化及对地方（或者行业）的拉动性和贡献度（如：我们要成为某地区的纳税大户等）。

1、有好的音响和好的环境，能让大家一起就餐。

2、地场两边挂着关于公司理念的一些条幅（如：公司文化的展示，愿景，使命，口号，以展架的形式展示在年会现场，并通过员工展示体现）。

3、座位安排结合天、地、师、君、亲的理念，如：第一排的人员为年度业绩前十名及其父母。第二排的人员为客户和嘉宾，其他座位按各部门划分。

4、会场后方主要悬挂年度业绩前十名巨幅照片。

5、公司优秀员工和元老员工，总经理的照片做成展架放在公司会场的两侧。

6、老板年会期间不用上台说话，而是坐在最后一排看所有员工展示、表演。

（我们的会场布置主要以天、地、师、君、亲的原则，以此来激发员工的动力，当业绩前十名在现场看到自己的个人照片，心里一定会发出一股强烈的神圣感，内心也会升起一股冲劲，正如我们说的“一念升起，所向披靡”。）

1、员工：要求全员必须出席参加，不能请假。

2、我们公司的各部门领导。

3、客户：尽量邀请重要的大客户，或者对公司有恩的客户。

4、表现优秀的员工及主管父母：提倡孝文化。

5、重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等（可提前说为神秘嘉宾）。

1、成立专门会务组：

公司年度大会最重要的参与者是员工不是领导，所有的领导必须为员工服务，每位领导各自申请会务组职位，定好有效的机制，如果不全身心付出怎么办！

1）会务总监：

2）场外：签到组二人（同时负责茶歇）

3）场内：

4）主持人：

5）男女dj：

6）负责在场后给所有前十名包括优秀员工颁奖时戴红花的：

7）灯光摄影：

8）物资：

9）白板组：

10）迎宾组：

11）礼炮手：

2、围绕流程进行采购。

所需要所需物资：红地毯，追光灯，花环，奖杯，奖牌，嘉宾胸花，礼炮，奖品，元老条幅，水，茶点等！必先提前两天配齐！

1、全员到签到处点名，安排岗位（要求会务组的所有成员必须着统一服装，特殊岗位除外，例摄影）。

2、客户签到，（客户要佩戴胸花）走红地毯，签名（场外由主持人引导，红地毯两侧主管们热烈欢迎伙伴们、嘉宾入场，由主持人引导进会场，会场门口宣布客户进场，聚光灯引导客户座位上（注：大屏幕和这期间场内必须放非常非常动感的音乐）（门口要有三位礼仪的人引位）

3、主持人上场，做自我介绍和热场，同时介绍到场的各位嘉宾

4、主持人带动全员先来一或两支开场舞（由所有的领导上前领舞！）

5、播放年度视频（全年回顾）

6、颁发奖励，主持人逐次邀请受奖人上台来领奖、分享、合影、（中间可穿插一些文艺节目）

a、业绩前十名（从十到一的顺序邀请前十名逐次走上讲台领奖）

b、状态奖（公司里状态最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态）

c、无私奉献奖（公司里平时默默无闻，但却默默的为公司奉献着，无怨无悔）

d、狼性团队奖（公司所有的部门参选，评选标准由公司商讨决定）

e、最上进员工奖（在公司最努力，最有动力，最有上进心的，是新员工，或是工龄一年以内的员工）

f、天使奖（此奖的人选应该是对公司员工关心最多，大家有什么事都愿意和她去说，像天使一样关爱身边的人）

g、贡献奖（在过去的一年里，对公司有着某一方面的巨大贡献的）

h、状态奖（公司里状态最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态）

i、晋升任命书

j、给客户颁奖

7、下半场入场两场热场舞

8、团队展示，向在场所有的人展示我们的团队，展示我们的文化，展示我们的状态，展示我们决心，展示我们的优势，势气，状态，礼仪。

9、让各部门定明年业绩目标。

10、地方领导发言或者相关领导发言（主持人一定要把领导塑造到位，让领导高兴。可以提前与其沟通，也可以突然袭击，视领导的脾气来决定，核心是让其乐。

11、行业内重量嘉宾（神秘嘉宾）发言（同样主持人要提前准备，拟好塑造词，向当下师学习，向行业里的精英学习，更利于员工的进步和对此行业的理解。

12、颁布新一年里公司的各项政策（可由副总颁布，要有书面文件，是红头文件）

13、颁布20xx年的各项奖励机制（要清晰要透明，要让人一目了然，不可含糊不清）

14、老板做总结激励性发言！将全场所有人推向顶点。（话不用太多，重在激励，塑造公司发展方向和发展前景，将现场所有的人点燃就可以了！）

15、主持人宣布大会正式结束；

16、晚餐（中间可穿插一些文艺节目）

1、主持人要在每个版块之前要塑造本版块的给企业带来什么！

2、每一位上台的领奖者礼仪小姐必须给带花环；

3、每一个上台者都必要求走上红地毯；

4、每一位上台者聚光灯必须配合；

5、会务必须严谨每个一个环节，物资，人员的调配；

6、dj师、礼仪小姐和主持人对接每个环节；

7、颁奖此过程乃重中之重，乃大会的核心部分，公司想要达到哪些结果，就针对此类事件举行重大而隆重的仪式，所有获奖的人都有一到三分钟（做一个“时间到”的提示牌）的获奖感言，主持人提醒感谢的话要少说！（每个领奖的人挑自己喜欢的人用自己最喜欢的方式给自己颁奖）。

8、感恩文化：

①感谢父母养育之恩。

②感谢客户帮助自己实现梦想。

③感谢公司给我平台。

**会务组季度工作总结篇十**

炎炎的夏日来到了，让所有人都盼望的暑假已在眼前，一学期繁忙而紧张的工作也将结束了。经过了一个美丽的春天，孩子们也像春天里的小树苗一样长高了，长大了，也更加懂事了，因为他们知道自己就要成为大班的哥哥姐姐了。回顾这一学期所做的工作，在我们老师和全班幼儿及家长的共同努力下，各方面都有了一定程度的进步和提高。现就半学期班级工作具体情况总结如下：

我们在开学初就严格要求幼儿常规，在入厕、喝水、上下楼梯等方面都遵守秩序，上课时不乱抢话，举手回答问题等。从总体上讲，幼儿的进步很大。在\*时各科教学中，我们也重视幼儿的常规管理，效果很好。生活中，我们注重科学安排幼儿一日生活，注重在生活中对幼儿行为习惯的养成，幼儿有了良好的生活习惯和卫生习惯。不足的是今年孩子的交往意识提高了，开始和伙伴间交流了，在自由休息的时候，总是有很多小朋友，自我约束能力不高，有乱说话、抢话的现象，老师想了好多办法，但是效果还是不太好，这是我们今后工作中应该注意的。

1、主题活动的开展

本学期我们认真对照本班幼儿的年龄特点与幼儿的兴趣，开展了丰富多彩的主题活动，将各领域的活动有机地整合，相互渗透，注重趣味性、活动性，寓教育于生活、学习中。

2、结合主题活动，开展区域游戏

在区域活动有计划有步骤地提供材料，对幼儿进行阶段性、针对性地观察指导、为幼儿提供丰富有效的材料，引导幼儿在自由、宽松的气氛中主动探索、学习。例如：结合《顽皮一夏》主题活动，我们在美工区投放了纸盘、彩色卡纸、剪刀等美工材料，引导幼儿用自己喜欢的材料去制作扇子。既丰富了主题活动又使幼儿得到全面的发展。

在保育方面，我们遵循保教结合的原则，三位老师互相协调，做到教中有保，保中有教。我们在日常生活本着“一切为了孩子”的宗旨，尽心尽力的为幼儿服务，从每个细节上去切实照顾好他们。为让幼儿有舒适的学习和生活环境，我们每天开窗通风，擦洗桌椅，清刷厕所，班级天天扫，天天拖地，中午孩子吃饭，拖地就要两三遍，还有消毒。幼儿的个人卫生天天检查，时时督促，勤洗澡，勤换衣服，如家长忙，我们就给剪指甲等。孩子慢慢长大了，我们教孩子自己做一些力所能及的事。有时为了教育卫生较差的幼儿，我们会通过讲故事等形式教育，“脏脏的小猪没有人喜欢和他玩”。渐渐地，幼儿知道讲究卫生，良好的卫生习惯也逐渐养成。

《纲要》明确指出：“家庭是幼儿园重要的合作伙伴。应本着尊重、\*等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与，并积极支持、帮助家长提高教育能力。”本着这样的指导思想，我们在家园联系工作中，注重与家长的沟通和理解，及时将我们的教育理念传递给家长。我们召开了家长会，一方面让家长们了解本学期的保教计划，幼儿在园情况；另一方面与家长共同探讨幼儿教育的经验，拉近我们与家长之间的距离。此外我们利用早晚家长接送孩子的时间与家长进行交流沟通。对于家长提出的问题我们给予及时的答复，在家长的大力支持与配合下，使我班的各项活动得以顺利有效的开展。

《幼儿教育指导纲要》指出“幼儿园要把保护幼儿的生命和尊重幼儿的健康放在工作的首位。”结合安全教育和其他教育教学活动，通过讲一些小故事、真实事例等，让幼儿知道什么是安全的，什么是危险的，什么事情可以做，什么事情不可以做等等，让幼儿从小有安全意识，并且知道如何预防不安全事件。另外，我们也将安全教育渗透在幼儿一日生活中。如上下楼梯，告诉幼儿不按要求做的后果；出去玩时，告诉幼儿为什么要在教师身边玩，为什么不要乱跑乱跳，玩滑梯为什么不能躺着等等，我们不单单告诉幼儿什么不能做，更重要的是让他知道这样做会很危险。另外，我们也很重视幼儿的心理健康教育，发现问题及时引导。

经过一个学期的努力，我们班的小朋友在各方面有了一定的发展，知识面丰富了，独立性增强了，但也存在着不足：想象力不够丰富，对待某些问题不能进行大胆的想象发挥。一些幼儿的脾气不是很好，总是以自己为中心，不能为为别人着想。

下学期，我们要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。在今后的工作中，我们要本着“一切为了孩子，为了一切孩子，为了孩子的一切”的原则，更好地开展各项工作。有了前行的目标，再加上大家的努力，相信孩子们能更茁壮、更健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光！

会务工作总结5篇（扩展5）

——保险财务工作总结5篇

**会务组季度工作总结篇十一**

\*有一句古语：“木秀于林，风必摧之；行高于人，众必非之。”也有一句俗语：“枪打出头鸟，出头的椽子先烂。”我教育他们要稳重，要沉默，要潜伏，因为只有耐得住寂寞，坐得住板凳，低调的人才会一鸣惊人，才会创造奇迹。

一个学科上线人数的多少，一个班级上线人数的多少，都与学科代表有莫大的关系。当代课老师要阅作业的时候，本班的作业能否按时送到？当代课教师有时忘了布置作业的时候，课代表能否下课给科任老师以提醒？当本班学生有不按时交作业情况的时候，课代表能否给班主任以反映？所以科代表的选任就很关键，必须由那些学习好，素质高的同学来担任。我以前带班，喜欢让成绩偏科的同学担任，语文成绩不好，就让其担任语文课代表，以此类推。但是收效甚微，成绩不明显。

首先要把近线生的座位予以调整，我把他们放到第一排的中间，还有就是分布在过道的两边靠前位置。这样就便于检查他们的作业，哪怕就是从他们身边走过，都有一种警示作用，更不用说停下脚步看他做作业了。其次，要经常找这些同学谈话，我给他们的目标是，总分没有上线的同学，下次上线就是胜利，总分上线但没进入全级550名的同学，下次进入就是胜利。告诉他们，对于他们而言，要有强烈的得分意识，会做的题一分也不能丢，丢了就不能原谅，就在自己的脸上扇一下，人有时候不能对自己太好，要试着学着对自己残忍，这样才能有所提高。告诉他们每科做对一个选择题，那么你的总名次就会前进一大截，做题时，要做一个对一个，难题不做，专做容易题和中等题，教育他们有时候放弃也是一种美。这样做了以后，我班的总体上线稳中有升，成绩骄人。

我一直认为，作为一名理科生，数学不好，那你为什么要学理。所以我就让学生按学号轮流在晚自习前讲数学，可以是一道选择题，也可以是填空题，当然也可以是解答题。我让班级学生六点二十进教室，这种做法一直从去年延至今天，六点二十五开始讲，赶七点就能讲完，刚好连着上自习。刚开始我就站在教室外陪着，时间长了，学生形成了一种自觉，我来与不来都一样，有时吃完晚饭没事，就早早来到学校，看到讲台上学生用稚嫩的声音讲题，教室同学都伸长脖子认真的听着，还做着笔记，后排座的同学还把凳子搬到了前边，我心中就会涌出一种感动与幸福。有时我还会偷偷抽查，但总体情况很好，我窃喜，窃喜自己很幸运。

教师喜欢哪些类型的学生，学生就会向哪方面发展。所以我认为对于班级的优生，班主任一定要亲近，要是亲近问题学生的话，就会是班级变得毫无秩序，就像我们有这样的生活体验，家里养一条狗，你对他不冷不热，横眉冷对，那他就怕你，因为它摸不着你的脾性，他见你就比较乖巧，但如果你要整天抚摸着条狗，给它喂这喂那，那它就会变得肆无忌惮，你一回家它就会两只前爪扒到你的身上，嗅来嗅去。

本学期我最成功的一次班会，是对学生的一次感恩教育的多媒体班会。那节班会课我是这样导入的：我不知道这一课的教学目标是什么。我只想让我的学生学会感动，懂得感恩。那节课中的几句话至今依然回荡在我的耳边：“现在的社会，仿佛纪律、严谨、敬业、吃苦这些东西，都已经完全过时。仿佛只有瞬间快乐才是人生的最高追求。仿佛孝顺、奉献、牺牲、宽容都是愚蠢。”“经济的发展，不代表社会的进步。富足而没有爱心的世界，是绚丽的地狱。”“有这样的骗子吗？这样沧桑的一只手伸出来，你如何忍心让她空着收回？在我们无法判断对方是否骗子的时候，能否有“宁可错给，不愿错过”的柔情和心量呢？几毛钱对我们真的那么重要吗？我们的慈悲心连这点钱都不值吗？如果能有改变，您今天的震撼也算没有白费。不怕受骗，也是一种厚德载物，永远不要为我们的冷漠、麻木和小气寻找借口。”班会课上我还及时给学生放了一首刘和刚的《父亲》，看着同学们流下的滚烫泪水，我觉得自己很成功。最后我用这样的话结束了这节班会：“这些，是否能给你深深的震撼，是否能让你曾经麻木的心在疼痛中慢慢苏醒，是否能让你听见自己撕裂的心灵与灵魂的对话？不管你内心感受如何，希望这一节课能唤醒你的善良，还有那颗爱心……”

**会务组季度工作总结篇十二**

根据学校工作安排和总务处工作计划，总务处全体同志勤奋努力、在学校基本建设、财务管理、日常维修、办公用品的供应、食堂管理等方面，较为圆满地完成了各项工作，确保了学校各项工作的正常进行。具体情况如下：

一、继续完善了各项工作制度，狠抓工作的落实。制度建设是做好各项工作的保证，后勤服务工作中制度建设更是防止腐败、加强工作责任心提高工作效率的重要措施。为此，我们认真学习了各项管理条例，并要求各方面人员严格遵守。本学期我们的首要工作目标就是提高工作效率，改变工作拖沓现象。坚持每天8：30前各小组负责人带头全校巡查，8：30后汇报巡查结果，逐项落实，尽快解决，基本上做到维修工作不过夜，24小时随时服务。对违反纪律、工作拖拉、工作态度不认真的工作人员批评教育，确实较差的予以辞退。

二、加强食堂管理暑假期间对三年来食堂工作进行了认真地分析与总结，结合我校实际情况，制定了新的管理模式，通过公开招标，重新招聘了三家承包商，对食堂经营状况做到日清月结。，我们按照县卫生防疫部门及县教育局的要求，结合我校食堂实际情况，我们进一步完善了一系列的食堂管理制度，如《食堂原料购入管理制度》、《食堂消毒管理制度》、《食堂卫生管理制度》、《食堂安全保卫管理制度》、《食堂经营管理日报表》、《食堂经营管理月报表》、《食堂安全突发事件应急处理制度》、《食堂质检员考评细则》、《食堂考评细则》等，通过半年来的经营，各方面运行正常，做到有章可循，职责明确。具体可分为两个方面：

膳食科管理人员每天将检查结果量化上报，每周一总结，每月一汇总，评出优秀服务班组，落实奖惩制度。11月份我们对三食堂超出规定利润部分的资金，按规定予以没收。1月份对达不到卫生标准的两家食堂予以200元的经济处罚。膳食科坚持每月分年级召开伙委会，认真听取学生对食堂工作的意见和建议；坚持每周召开一次管理人员工作调度会，将各项检查结果反馈到各工作组，责令其及时整改；坚持每月召开一次全体工作人员会，强化全体工作人员的安全生产意识和全心全意为全体师生服务意识。同时在校领导、校团委、校学生会的参与下，加强了对各工作组的监督，食堂饭菜的质量、价格、卫生状况和服务质量有一定的提高。

1）、统一原料采购。所有的米、面、油、肉、主要调料等一律报膳食科统一定点采购。这些原料供应商必须具有一定的经营资质，由膳食科按质量相同、价格最低的方式招标确定。各承包户每天下午4：30前将第二天将所需原料统一报膳食科，由膳食科统一通知供应商供货。

2）、统一过磅质检入库。为了控制饭菜质量，我们要求所有原料必须经质检员质检合格后才能过磅入库。对有意参杂使假者除对其进行经济处罚外，永久性解除供应关系。

3）、统一结算。为了控制饭菜价格，确保饭菜利润在规定的范围内（毛利率为19%），我们对各承包户经营情况统一结算。经营户两头不见现金，售饭一律刷卡消费，不收现金。供应商一律凭质检员、经营户及膳食科长签字的质检单到膳食科领取现金。如发现经营户利润有超标现象，由膳食科负责以一定的形式将利润返还学生。

4）、统一操作程序。各生产班组，如粗加工、细加工、成品间、售饭间严格按照有关规定操作，确保各环节不出现质量问题。

5）、炊具、餐具统一消毒。学生知识能力学习习惯分析：

三年级学生已经初步认识形、色与肌理等美术语言，学习使用各种工具，体验不同媒材的效果，能通过看看、画画、做做等方法表现，有一定的色彩基础，对美术也有着浓厚的兴趣，但还缺乏想象力和创造精神。

1、欣赏优秀美术作品，能对自己喜爱的作品进行简单的评价。

2、通过启发联想训练学生的创造性思维能力，培养良好的观察习惯和观察能力。

3、学习简单立体物的表现方法，学习色彩表现方法，进行和自己生活切近的设计与制作。

4、引导学生进一步体验周围生活和大自然的美感，激发学生美术表现和美术创造的欲望。

教学重点：引导学生进一步体验周围生活和大自然的美感，激发学生美术表现和美术创造的欲望。

教学难点：通过启发联想训练学生的创造性思维能力，培养良好的观察习惯和观察能力。

个人教研专题：

小组合作学习中学生学习习惯意识的培养。

1、认真钻研教材，进一步领会课标精神，制定切实可行的的教学计划。

1、做好课前的各项准备活动。

2、拓展教学思路，做到以人为本，因材施教，因地制宜，以求达到最佳教学效果。

第一周：原色和间色

第二周：画汗衫

第三周：粉印版画生活用品

第四周：厨房家务活

第五周：水墨游戏

第六周：青花盘

第七周：我设计的建筑（一、二）

第八周：二方连续

第九周：有趣的昆虫（一、二）

第十周：动物朋友（一、二）

第十一周：我和动物朋友

第十二周：亲昵

第十三周：动物面具

第十四周：画脸

第十五周：看戏

第十六周：吸引人的学校活动

第十七周：会转的玩具

第十八周：泥板雕刻

第十九周：\*民间玩具

第二十周：复习考试

**会务组季度工作总结篇十三**

本人，男，汉族， 19xx年8月出生，汉语言文学专业毕业，20xx年8月参加工作，从事语文教学工作，历任班主任、语文教研组长和年级主任工作，教师申报中高职称个人业务工作总结。现任校长兼教务处主任。

任职以来，我在自己的岗位上，积极进取，无私奉献，积极组织和带领学科组教师进行课堂教学改革，不断培养和扶持年轻教师的专业成长，同时在教育教学工作的每项环节都力求做到精益求精，务其完美。做到虚心向各位老教师和优秀教师学习先进的教育教学经验，不断阅读有关教育教学理念和课堂教学改革的书籍、资料及教学案例。多年来，我一直探索钻研学校课堂教学改革的路子与方法，编写出了适合我校教学改革的两个指导性文件和多篇教学改革成功学校的经验和体会，编撰了学校校本教材，多篇教学研究论文发表在市级以上刊物上。先后荣获 “十佳主任”、“优秀主任”、“迎教学评估先进个人”等荣誉称号。并荣获三等功一次，嘉奖一次。我的工作深受同行和各级领导的肯定。

“一切向我看齐”是我的座右铭，它一直激励着我在道德情操、敬业精神、工作态度、业务成绩等方面，必须追求卓越，敢为人先。在工作中我高度要求自己，努力提高自身素质。 “博学之，审问之，慎思之，明辩之，笃行之”。以《中小学教师职业道德》标准严格要求自己，爱岗敬业，扎实向上，具有良好的师德和强烈的责任心和工作责任感，时刻不忘严以律己，以身作则，勤政廉洁，努力做好本职工作。积极组织参加进修、培训、教研活动，真心、真诚地对待每一位老师、学生。为进一步调动和激发教师的积极性。近年来，在吸取各地先进学校管理的经验基础上，完善编写了学校的各项教学管理制度和教师评价制度。如：《xxx中学教师考核制度与方案》、《xxx中学教师备课、上课、作业批改和学生辅导制度》、《xxx中学教研组活动制度与方案》、《xxx中学教师校本研究制度》等，各项制度的实施，促进了教学工作向规范化、科学化、制度化迈进的坚实一步。目前，学校教风严谨，学风向上，深受各级领导和百姓的好评。

作为年级主任，在保证做好自己学科教学的同时，积极带领各学科组老师进行教学改革。重点对课堂教学模式和教学管理进行了大胆创新和实践。xx年年12月，我到山东杜郎口中学进行实地考察；20xx年3月又到藁城九门中学进行了教学管理模式进行了观摩交流；同月又聆听了江苏连云港市双语学校徐翔校长的课堂教学改革经验报告和清河县教学副校长所作的《我们是如何学杜郎口的》的经验介绍。3月下旬，学校成立了课堂改革研究小组，我任组长，自己编写了《体验杜郎口的精彩课堂》和《藁城九门中学管理要点》(摘编)，以此作为学校教学改革的指导性文件。

①认真组织教师学习了两个文件和新课程标准，并反复观看了杜郎口中学课堂实录光盘，让教师\*思想，转变理念，感受新课堂的勃勃生机和给学生带来的活力。

②选出优秀教师上示范课，以点带面，反复演练，时时分析，不断提高。

③深入各教研组，及时指导，不断总结，反复研究，形成共识。经过我们近两个月的不懈努力，课堂改革已初具模型，已收到良好的效果。在20xx年10月份石家庄市举行的青年教师评优课中我校王素霞、张素梅、王玉环3名教师参赛并全部获奖。

虽然管理工作量较大，但仍踏踏实实、勤勤恳恳搞好班级的教育教学工作，在我的语文教学实践中，我重视语文学科的情感因素和审美因素，追求智育和情育、美育的和谐统一；善于创造情境，营造轻松、民主的课堂氛围，使学生乐学、会学。逐渐形成自己的教学风格。历年来，我的教学成绩在全县同科组都获得了很高评价，所教班级学生的语文素质较高，成绩突出。由于我的工作和努力，学校连续多年中考成绩都位居全县前列。并培养出4个全县中考状元，多次荣获xx\*嘉奖和教学工作先进单位称号。

**会务组季度工作总结篇十四**

这天已经是xx年7月10日了，从5月26日进入美日天津分公司到目前已经有一个半月的时间了，经过了半个多月的培训后，我们三期班成员6月18日正式第一天上线，到此刻已经将近一个月的时间了，感触很多，下面就对个人近期的工作状况和团队的状况做个简短的总结以及对未来的工作的目标憧憬和展望。

首先说说自己吧，我真的以前总来没想到过自己会做销售的工作，以前参加面试面试官也说我不适合做销售，因为我性格比较偏内向，相比之下话\*时不是很多。所以我首先感谢美日给了我这样的一个机会，这不到一个月的时间里，透过打电话推销保险，接触到了形形色色的人，锻炼了自己的表达潜力，话术逐渐变得不那么拘谨和生硬了，能够按自己的语言去表达了，不像一开始那样照着纸上的文字一字不差的生硬的去念了，能够说这算是一个改变吧！再说说自己这3个多星期的业绩吧，自己只出了三单，但是实际承保刷回来的到目前只有一单，只完成将近5000的业绩！我想造成这样的结果原因是多方面的，首先感觉自身的目标职责感还不是很强，工作动力还不是很大，没有想到长远的利益，只看眼前了，这样其实是不行的，要向着高目标、高待遇去前进。

其次，由于时间不长，自己的话术、表达有时还不太熟练，给客户造成模糊的感觉，有时候过于软弱，没有构成强势的气氛，让客户感觉自己的说服力还是稍差了些，还有有时感觉对个别客户还是缺少耐心，不够坚持，客户的连续几个拒绝理由就让我感觉语无伦次了，不明白该如何说了，影响了成单的概率！以至于回访的时候客户不接电话，本来当时成交了，但是核保再次拨打的时候客户却总是关机、停机，不接电话，那里面肯定有一部分是自身的原因造成的！总之我相信以上这几点会随着时间慢慢改变的，因为我相信时间能够改变一切，要做到“既来之则安之”！

透过这段时间的工作，我不得不承认销售工作的巨大压力，应对巨大的压力，我认为个人心态很重要，能坚持到最后的都是胜者！就像何丹组长\*时所说的：不论是否出单，都要每一天快乐的工作着;此刻不出单并不代表以后不出单;只要设定目标摆正心态，那出单是必然的！能够说我脑海里一向想着这几句话每一天努力的工作着！应对每一天形形色色的客户，应对着各种难听的话语和各种各样的拒绝，我始终以一颗最\*常的心去对待，我想如果连这个都理解不了的话是无法胜任这个工作的，把它始终看成是一件极普通的事就能够了，再者说了，没有压力哪来的动力啊！

写到这顺便说一下，我们三期班不论是泰康本部的还是我们美日二部的，到目前已经走了流失了很多人了，光我们本组近期就辞职了很多人了，从开始培训到此刻，我始终认为我们三期班是一个有机的整体，但是此刻失去了那么多人多少有些感慨和无奈啊！但是终归是人家自己的选取，谁都没有办法，虽说不在一齐工作了，见面机会少了，但是友谊始终不会改变！因为路都是自己走出来的，只要无怨无悔就足够了！

再说说我所在的“金钻盟”组吧，虽然此刻我们这个组人数最少，但是感觉气氛比刚进组的时候活跃多了，大家都在努力前进进步着，所以我也不能落后，只有奋起直追，朝着目标前进了！另外要感谢何丹组长对大家及对我的帮忙，放心，我们会用业绩来证明自己的实力的，时间会改变一切的，随着经验的积累，大家会变的更加优秀的！

不论过去好与坏，随着本月月结的结束，新的一个月即将开始了，说实话我目前这月的业绩相比之下不是很好，至于原因上面已经自我总结过了，在新的一个月中，我务必要在22个工作日中，做到50000左右的业绩，定的目标虽然不高，但是有信心完成！要完成这个目标除了摆正心态、坚持以外，最重要的是要努力改变上面提到的自身的不足，吸取别人的长处，坚持多听优秀录音，用到自己的话术上去，另外\*时还要多和何丹组长以及优秀的伙伴们交流，及时发现自己的不足并努力加以改善，努力向着目标前进！把信念和理想完美的融合起来，高标准，严要求的奋进！必须要比这个月更加优秀！

伙伴们，大家记住：我们是最棒的！为了美日天分公司，为了“金钻盟“组，为了我们个人的未来，努力前行吧！因为我相信我就是我，我相信明天，我相信青春没有地\*线！事在人为，人定胜天！相信自己是最棒的就足以了！

**会务组季度工作总结篇十五**

18年是酒店不平凡的一年，从酒店改制以来前厅部积极配合营销部接待了各种不同类型和规模的会议，最为显著的如荆河街道的会议接待，会议的成功接待得到了荆河街道领导的一致认可，付出总有回报员工的辛勤汗水终究换来了成功的结果，然而从会议接待中我们虽然取得了一定的接待经验，但是还存有一定的不足，服务的被动性，一切的工作没有想在客人之前去完成，也看出了我们的不足。鉴于此情况在今后的工作接待中我们将总结过去丰富的经验，取长补短，将今后的接待工作做的更好更规，并打造出自己的`品牌。

一年之季在于春，一日之计在于晨，根据酒店行业发展的变化，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在价格150元以上的住客，其次满100元房价住8次以上的客人，在下次入住时将免费赠送一天，前提是同一个的证件，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎么才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店最好的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。

从一年来的工作观察来看，从行李生到前台接待岗位，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有声，客没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中。作为前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

酒店从业人员更换频繁，总不时有新鲜的血液补充进来，今年前台接待员新增人员较多，培训后的新员工业务知识和自身素质标准不一，在此情况下根据工作需要对前台接待，行李生等进行一次面的业务知识与技能操作的培训与大比武。其目的是牢固树立员工工作，深化业务知识，更好的开展工作。

酒店大堂副理是收集客人意见、处理客人投诉的中枢环节，是题的协调者，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天不定时的对住客房进行拜，形式以电话拜和登门拜为主，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，为酒店以后的良好发展奠定了基础。

金钥匙服务学习归来后，由于自己对金钥匙专业知识的缺乏，在工作中没能充分的发挥金钥匙的个性化服务，在本酒店也没能很好的发展金钥匙队伍。在来年的工作中作为重点将其发挥到最大化。

**会务组季度工作总结篇十六**

回顾这一年来的工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照要求，较好地完成了本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将上半年的工作总结如下：

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。

2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。

3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水\*还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水\*，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水\*。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

**会务组季度工作总结篇十七**

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20\_\_年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20\_\_年11从月可以确定软件商和软件版本，20\_\_年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作，20\_\_年1月开始在部分分(子)公司推广，在20\_\_年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

1：我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致)

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

初步计划是在20\_\_年增加一个报表，即“商品销售利润明细，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销表”售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在20\_\_年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

3、下属公司财务信息监控下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的掌握。随着下属公司的增加，这项工作的必要性和难度日益突出，如何更好地解好该问题，是财务部当前的工作“重中之重”。主要方式有以下几点：

第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一，毫无疑问，报表体系的不断完善和准确十分重要。

**会务组季度工作总结篇十八**

时光如逝!转眼间我来到xx工作将近一年了。时间催促我即将告别xx，憧憬激励我在xx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xx年工作情况总结

一、工作汇报

自xx年4月加入xx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xx事业的蓬勃发展，特别是xx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xx的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加xx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

xx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。

xx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xx营销模式，了解xx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xx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xx集团×××公司，负责×××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，并在河南二级市场推广

4、7月，在炎热的夏季，保健品销售进入低销量的季节，×××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、8月，设计为爱国主义宣传月，为了热烈庆祝抗日战争胜利60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xx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、9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、10月，国庆节，重阳节是十月的两个重要节日，也是xx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、11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xx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、12月、承接总部xx部长“辉煌九年真情见证”——xx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xx秋冬战役推向高潮。通过xx集团九年大庆活动带领顾客和员工回顾xxxx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，×××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\*，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，为xx的发展做出更大更多的贡献。

×××公司会务部：xx

xx年12月

**会务组季度工作总结篇十九**

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：

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。

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。

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

**会务组季度工作总结篇二十**

大力实施课堂教学改革，深入推进“四维五段”教学模式。

1．在双桥校区积极推进小组合作学习，总结经验，研究问题，辐散全校；

2．以打造优质高效课堂为宗旨，积极推行《“四维五段”课堂自主学习》的研究与实践；

4．开展“专题研究”（献课）为主题的“教改科研月活动”：按照《成都列五中学“四维五段”课堂教学规范条例》要求，开展对优模教师示范课、骨干教师研究课、青年教师汇报课评奖活动；

5．开展青年教师赛课活动。

6．教育教学论文、案例故事和课件评比；

7．组织对各级各类教改科研成果的表彰活动；

8．开展师徒结对一年一度的总结表彰活动；

9．开展高、初三教学工作考核表彰活动。

10．继续启动微型课题（小专题）研究活动；

11．教研组组织教师观摩学习全国知名专家、名师的优质课例视频3至5堂。

１.采取“科研活动月”形式。以课堂教学规范与效益为主题，以专题研究（含赛课）为主线，将上述系列活动内容纳入“教改科研活动月”，以多种形式（专家报告、小型课题研讨、学科专题研讨、成果报告、教育论文、教学案例、小故事、科研成果、课件等交流评奖、青年教师拜师活动、课题研讨等），展现我校研究及教改科研特色。

２.突出“专题研究”特色，将选题、设计、课前说课、上课、课后说课、教师互评、专家评课（评奖）等结合起来，向教师展示一个完整的、动态化的、开放性的科研活动链，把科研与课程改革结合起来；把科研与课堂教学结合起来；把科研与教师培训结合起来。

（一）开幕式

时间：7月xx日（第14周星期二下午4：20）。(待定)

地点：东区多功能厅或西区新会议室。会场布置（会标）请办公室安排。标语（行政会商议拟定）。

主持人：鲁xx。

议程：

1．李xx校长致开幕词。

2．陈xx作第30届教育教学年会及“科研活动月”安排说明。

3．吴校长讲话。

（二）“活动月”活动。

1．专题活动。语文、数学、外语、物理、化学、生物、政治、历史、地理等学科专题，安排在教研活动时间进行研讨，可以与研究课评议相结合。并安排以上各组聘请校外学科专家参与教研活动，评课或讲座，具体时间待定。

2．课堂献课（选题、设计、说课、上课、课后说课、教师互评

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！