# 企业会议讲话范文 企业会议讲话稿

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-12-01

*企业会议讲话范文，企业会议上发表讲话要注意言辞准确，简明扼要。清楚地表达出需要提出的问题及方案。那么如何能够在企业会议清楚地发表意见呢？企业会议讲话范文工作总结还是认识世界的重要手段,是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结,使零...*

企业会议讲话范文，企业会议上发表讲话要注意言辞准确，简明扼要。清楚地表达出需要提出的问题及方案。那么如何能够在企业会议清楚地发表意见呢？

企业会议讲话范文

工作总结还是认识世界的重要手段,是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结,使零星的,肤浅的,表面的感性认识上升到全面的,系统的,本质的理性认识上来,寻找出工作和事物发展的规律,从而掌握并运用这些规律，写好工作总结,须勤于思索,善于总结。以下是小编精心收集整理的关于企业会议讲话范文，给大家分享，来欣赏一下吧!

企业会议讲话范文 1

各位人事行政经理:大家早上好!很高兴参加三季度人力资源工作会议，再次与大家见面。应金总、人力资源部李部长之邀，今天就公司经营管理中“默默无闻”的行政管理工作与大家进行交流、分享。

“默默无闻”并非说我们行政管理的工作不重要，这样形容大家应该很清楚，它不同于业务部门直观的业绩指标，行政工作是贯穿日常管理始终，是一个展示窗口，它是通过我们不断的深入细致的工作与努力，在管理细节中得以体现。正因如此，行政管理工作作为保障、服务于公司运营的重要组成部分，在保证公司正常的经营运转过程中，始终扮演极其重要的角色。而在座的人事行政经理正是担负起公司行政管理重要角色的人，我今天想要跟大家谈到的正是目前各公司行政管理工作中需要加强的三个方面。

一、内部信息传递信息是公司内部数据和事实的综合表现，是管理中必须注重的，也是支持公司领导的决定或者决策的依据。而信息正是来源于我们所展开的沟通工作。公司内部信息简单来说，分为4个部分：

1、公司业务部门管理运营产生的信息这部分信息主要通过业务部门编写的各项业务报表，以书面或会议形式对口上报，带有单一性;

2、对公司业务监控所产生的信息通过对公司业务管理的监督与控制，从我们自身、人事行政管理的角度去观察、发现问题，及时向上级领导进行汇报;

3、突发事件(失误)所产生的信息一次工作失误、一次工作事故，或者一个小小的错误，这些都是问题累积到一定程度而突然爆发的。正因如此，往往会对我们的正常工作造成极大困扰，更可能造成公司管理上的缺失。这是需要我们重点关注的信息，一旦发生必须及时上报，控制事态的进一步发展，弄清楚原因，并在事后做好总结，避免类似情况再次的发生。

4、重大事件(好的成绩或经验)所产生的信息这是公司企业文化的重要组成部分，是公司所倡导的价值观的最直观的反映，我们对此类信息应该深入挖掘加以共享，树立正确的标竿。这4个部分的信息在我们工作中大家都有所涉及，但从以往信息报送来看，各个公司上报信息的及时性、准确性和完整性不够好，有的公司报喜不报忧，误导公司最高决策层的现象仍然不可避免。作为公司管理的中枢机构，人事行政部应主动收集公司。各项管理信息，进行筛选、分析，从而为领导提供确实有效的.决策参考依据。当然，这就需要我们在公司与员工、公司与上级管理机构之间先建立起一个良好的沟通渠道，确立正确的内部沟通方式及方法，明确内部沟通的责任及渠道(由下而上-汇报、投诉;由上而下-任务、发布;横向传递-各部门、各岗位之间)，有效地汇总各种信息。只有在建立规范、统一的信息收集标准，掌握了确实的信息来源后，才能保证信息传输的及时性、准确性和完整性，有效地整合和共享信息资源，实现信息联动。

二、后勤服务保障后勤管理重在服务保障，不仅需要服务于客户，也要服务于员工，还要肩负起保障公司人员财产安全的重任。从202\_年武汉地区第一家子公司开业至今，集团公司在武汉地区共有子公司9个，而各公司的后勤工作一直是行政管理重点关注的部分。从保洁服务外包到现在推行的食堂外包，集团公司旨在建立由市场提供服务，公司自主选择，员工监督管理的新型社会化管理模式，从而达到降低管理成本，提升后勤管理质量的目的。即推行经营社会化，服务精细化;做到日常管理规范化，卫生监督制度化。这样既能减轻公司的经济负担，提高服务质量，又能确保员工的饮食、卫生及安全，对提高公司后勤服务管理起到积极的作用。现在各子公司的各种职能部门都很健全-“麻雀虽小，五脏俱全”，可是人均效益却不高，例如公司的后勤服务工作主要是由保安、食堂等部分组成，其创造价值的能力相对较低，是一块经营管理活动中的短板，然而又是公司日常运作中不可缺少的。传统的管理方式，通常采取加强管理和提高效率的方法，虽然能够获得一定的成效，但是没有明显的提高。但如果我们运用消除“浪费”的思想来看待这个问题，就可以提出一个新的思路和方法来。既然是“浪费”，当然要努力消除，不断地压缩部分后勤的规模。所以结合自身情况，把部分职能外包给专业公司，不仅可以获得专业公司提供的更加专业和优质的服务，利用专业外包公司的规模化效应，从而减少低效资产，提高管理效率，降低运营成本，提升公司的竞争力。

企业会议讲话范文 2

同志们：辞旧迎新，新年伊始，我们召开办公室年终总结暨表彰会议，目的是全面分析总结过去一年办公室的各项工作，表彰先进，总结经验，认真研究新形势下如何进一步转变职能、改进作风、奋发有为，开拓创新，切实做好政府办公室工作，确保政府工作灵活、高效、有序地进行。

下面，我讲二个问题：

一、20--年办公室工作回顾20--年，在区委、政府的直接领导下，办公室紧紧围绕全区中心工作，牢牢把握“三个服务”的指导思想，认真落实“参与政务、管理事务、提供服务”三大职能，努力加强思想建设和业务建设，工作质量和效率不断提高，圆满地完成了各项工作任务。

主要呈现出以下几个特点。

一是参谋助手作用进一步强化。按照“把握大局，围绕中心，突出重点，抓住关键”的工作思路，始终把工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，注重加强工作调研，积极协助政府各区长抓大事、抓重点，为推动全区经济社会各项事业的全面发展出主意、想办法，参谋助手作用得到了较好的发挥。在日常工作中，办公室全体工作人员正确认识和把握客观形势，从更高层次上为政府总揽全局工作搞好服务。坚持主动而不越位，参与而不干预，出谋而不决策，协调而不包办，努力做到了“参”在点子上，“谋”在关键上。

有计划、有重点、有组织地开展了一些督促检查工作。特别是对政府重点部署工作，如教育危改、百标工程、古城湾度假村等重点建设项目进行集中督查，并迅速将督查结果向主要领导反馈。在对待人民群众来信来访的问题和社情民意等，力求做到件件有结果，事事有交待。针对无序上访给政府工作正常运转造成的障碍，为解除领导缠于具体纠纷中，办公室工作人员都是真诚热情接待，耐心细致地做好群众思想工作，尤其是对一些困难企业职工、困难群众、大中专毕业生和农民群众，及时协调有关部门处理好上访群众的合理要求，化解矛盾，减少纠纷。今年以来，共接待处理来信来访230多件(次)，接待来信来访群众1600多人次。另外，认真办理好领导交办的事项和人大代表议案、意见和建议，政协委员的提案。去年共积极督促有关部门认真办理区人大代表提出的议案、建议、意见72件，办理区政协委员提案44件，办复率达100%。

二是工作质量和效率不断提高。在工作中发扬节奏快、作风实、标准高、要求严的精神，确保办文、办会、办事等各项工作的高效运转。积极筹办了经济工作、政府全体会等17个大型会议和小城镇建设、工业经济等38个中型会议。共修改乡镇、部门各类材料230份，撰写各类材料170份。从会标、通知、起草讲话等都做到了细致认真、精益求精。为加强交流，搞好地区间合作，全年共接待大型考察、参观、检查、调研团队38个，近700人次。在公文管理上，严格文件的会签手续和文字格式，遵循发文程序，规范发文行为，做到内容充实，准确无误，简明扼要，表述清楚，逻辑严谨，格式规范。在后勤服务工作上，各司机、锅炉房、灶房、理发室、门卫等做到了及时有效，保障有力。办公室形成了雷厉风行、说办就办、急事急办、特事特办连续作战的良好工作作风，保证了政府工作高效运转。

三是信息工作取得新突破。立足服务政府工作大局，及时进行收集、整理，全年共撰写信息170条，被自治区、--市采纳90条，真实、有效、及时地反映了我区政治、经济、社会等各方面的热点、难点、焦点问题，为政府领导掌握情况，实行科学决策，提供了全面依据。办公室也分别被自治区政府办公厅、市政府评为“信息工作先进单位”，特别是今年6月7日我区发生暴雨灾害后，办公室全面出动，调查了解，以最快的速度将灾情汇报给自治区人民政府和民政厅等相关厅局，6月9日，--副主席到我区视察，为灾后安置工作奠定了基础。

四是综合协调工作得到加强。一是搞好领导同级和领导机关之间的工作协调。在政府重要决策出台与实施前，注意统筹兼顾，既填补“盲区”，又避免“撞车”，使领导之间联结成了一个整体。法制局对政府二十年来出台的相关政策、法规等文件进行了审定，废止文件80余份，为创新经济发展环境、加快政府职能转变奠定了基础。二是搞好与区委、人大、政协等领导机关的协调工作，勤联系，多沟通，增强决策实施的穿透力。三是发挥了办公室的“总调度”职能，认真处理好职能部门之间的关系，实现同轴共转、齐心共抓。特别是在新区土方义务劳动、-会民信片发行捐款以及近期向困难群众捐款等一些市区工作中，办公室积极参与，综合协调，为各项工作的顺利开展奠定了基础。

五是模范带头作用进一步发挥。围绕改进作风、提高效率，进一步加强了机关作风建设。办公室党支部被评为“六强堡垒党支部”，机关大楼模范带头作用进一步增强。20--年11月份，通过考核验收，办公室又被区文明办确定为“区级文明单位”。在机构改革、竞争上岗工作中，办公室被区委、政府确定为重点试点单位，全体人员高度重视，积极行动，认真进行安排部署，在当天就完成各自的演讲稿，并高质量地筹备好会务，准备好各种评分、民主测评表格、材料等。按照区委、政府的统一部署，于第二天下午在政府四楼会议室，通过资格审查、演讲答辩、综合考评等形式，圆满完成了24名行政编制、17名后勤事业编制的定岗定员竞争上岗工作，对乡镇、部门的竞争上岗工作起到了一个积极的引导作用。区委、政府有关领导及有关部门、乡镇的党政负责人和工作人员近150多人观摩了演讲答辩会。会后，--副书记做了重要讲话，对办公室举办的演讲答辩会给予了高度评价。在今年8月，按照区委、政府的有关精神，为达到离岗退养年龄的3名司机办理了离岗退养手续,为全区有离岗退养人员的单位办理离岗退养手续带了个好头。经过一系列的改革，办公室逐步形成了一个“公平竞争、择优使用、扩大民主、群众公认、能上能下、优胜劣汰”的科学用人机制。为积极完成扶贫任务，办公室领导带队深入彭阳扶贫点，并在十月份送去5000员扶贫现金，得到了市区领导及彭阳县委、政府的高度评价。过去一年办公室工作所取得的成绩，是与政府各区长及各部门领导同志的关心、支持分不开的，也是办公室全体工作人员兢兢业业、任劳任怨、脚踏实地、辛勤奋献的结果。在此,我代表办公室班子,向大家表示衷心的感谢,并向为办公室工作给予大力支持的各位家属表示诚挚的问候!

企业会议讲话范文 3

同志们：今天，我们在这里召开的会议，我认为是十分必要的，这对于工作的开展，具有十分重要的指导意义。对于刚才某某同志，以及某某同志的讲话，我认为，讲的非常好，非常深刻。希望在座的同志，认真领会，深刻理解。回去后，要传达某某同志及某某同志的讲话精神，并认真落实、真抓实干，推动工作的顺利开展，努力开创工作新局面。对于工作，我提几点补充意见：

一、对于工作，我们要从思想上提高认识，充分领会工作的重要性和必要性。目前，工作已经开创了很大的局面，获得了很大的成绩

，这是有目共睹的。但是，还是要从深度和广度上更加推进工作。我看，最重要的一点是：提高认识!各级领导要充分领会工作的重要性和必要性，各级党组织要加强关于工作的宣传力度，形成上下“齐抓共管”的局面，只有这样，工作才能更上层楼。

二、对于工作，要加强落实，要把工作落到实处。目前，有个别同志、个别部门，存在一个很不好的现象，就是：热衷于搞形式主义，热衷于开大会，传达文件。当然，开大会是必要的，上传下达也是必须的。但是，光是讲空话、打官腔，是远远不够的。对工作，要真抓实干，加强落实。各级领导要把工作，列入日常议事日程，要具体部署，认真执行。各级领导要为工作，创造必要的物质条件和舆论环境，扎扎实实推动工作的开展。要抓出实效，抓出成绩。

三、要加强协调工作。历史证明：钢铁一样的团结，是我党消除一切困难的有力武器。关于工作也一样，各级领导要加强协调工作，要把上下、左右、各方面、各环节有机结合起来，步调一致地推进工作的开展。目前，有些部门，遇事推委、互相扯皮，这种官僚作风，十分要不得!这种作风，轻则导致工作效率降低，重则影响党和政府的威信。我们要坚决铲除这种官僚作风。

通过上面的介绍，相信大家对企业会议讲话范文有了一定了解了，希望对大家在选择时有所帮助。了解更多实用范文相关咨询，请关注范文网。

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！