# 会议发言顺序

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-31

*第一篇、会议记录一般方法会议发言顺序在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要...*

**第一篇、会议记录一般方法**

会议发言顺序

在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

一、会议记录格式

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。 对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写\"散会\"二字，如中途休会，要写明\"休会\"字样。

例文一：

会议名称 会议时间

会议地点 记录人

出席与列席会议人员

缺席人员

会议主持人 审阅 签字

主要议题

发言记录：

例文二：

××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：××× ××× ××× ××× ××× ……

缺席人：××× ××× ××× ……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：(略)

与会者发言：××× ………………………………………………………………

××× ………………………………………………………………

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

二、会议记录的基本要求

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文;没有录音条件，应由速记人员担任记录;没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

怎样做好会议记录和会议纪要

第一部分：会议记录

会议记录是会议文书之一。它是开会时由负责记录的人员当场把会议的基本情况和会议上的报告、讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料。一般用于比较重要和正式的会议。

一、记录会议的组织情况、应写明

1．会议的名称；

2．开会的时间；

3．开会的地点；

4．出缺席和列席人员；

5．主持人的姓名；

6．记录人的姓名；

7．备注；有些会议还要写清楚会议的起止时间（年、月、日）。

二、记录会议的内容，会议记录的重要组成部分

1.要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。必要时，还要记下表决情况（如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权）。

2.记录还要记下会议的有关动态。如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。

3.会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字。重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。

三、会议记录的写作要求。

1.会议记录要求准确、真实、清楚、完整。记录人员应当有高度的政治责任心，以严肃认真的态度忠实记录发言人的原意，重要的意思应记原话，不得任意取舍增删。会议的主要情况，发言的主要内容和意见，必须记录完整，不要遗漏。

记录字体力求清晰易认，不要过于潦草，不要使用自造的简称或文字。

2.会议记录的格式。

会议组织情况：要写明会议名称、届数或次数、时间、地点、出席人、列席人、缺席人（包括缺席原因）、主持人、记录人等。会议发言顺序

会议内容：由会议议程、议题、讨论过程、发言内容、决定事项等组成。会议记录的结尾没有固有程式，标?quot;散会\\”、\\”结束\\”、\\”完\\”等均可。

会议记录使用的工具：会议记录可采用统一制发的会议记录本或记录纸。使用灌注有蓝墨水的钢笔或经国家档案局鉴定可用于档案书写的圆珠笔，这种圆珠笔芯上标有\\”DA\\”（\\”档案的拼音字头）标记。

四、会议记录的技巧。

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即书写运笔要快，记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不 记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。 三省，即在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如\\”但是\\”只记\\”但\\”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

第二部分：会议纪要

会议纪要是会议记录的一种再加工，是记载和表达会议主要精神和议定事项的文稿。写好会议纪要应把握三个要点:

一、注意会议记录的整理

注意“去粗留精”，把握侧重点。会议纪要应该抓住会议的中心议题，侧重表达大家已经取得一致的或基本一致的意见。

(一)围绕会议研究的中心议题“取精”。抓住了会议研究和解决的主要问题，就抓住了写会议纪要的“纲”。会议讨论中可能附带牵涉到其他一些问题，如果没有实质性内容，就应避而不谈或者谈而从简。有时会议的中心议题不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理，写成“一、关于xxx问题”、“二、关于xxx问题”等。

(二)围绕与会人员取得的一致意见“取精”。与会人员在讨论中心议题时，往往看法不完全一致，或者很不一致。遇到这种情况，起草人员应该对各种意见认真研究，归纳整理出完全一致或基本一致的意见。对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，或者说符合会议的宗旨，也应该采纳。如果有些意见分歧较大，没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。当然，有些带学术性、研究性的会议所形成的纪要，不同的甚至是相反的观点，也可以写上去，但应写明是多数人的

看法还是少数人的看法。

(三)围绕会议主持人的总结性讲话“取精”。一般在会议结束时，主持人会进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”，这是写入会议纪要的最好材料，也是最需要抓住的“纲”。

表达决定的事项，注意 “滴水不漏”，把握相关点。表述议定事项最重要的是注意“三性”，把住相关点。

(一)注意语言表达的准确性，防止产生歧义。要注意用语准确，讲究文法，避免在文字上产生歧义。对敏感问题表达不准，就很容易引起歧议，甚至造成新的矛盾。

(二)注意重要决定的依据性，防止互相矛盾。有的会议决定与相关的政策或规定存在某种矛盾。只要不是正面 \"碰撞\"，起草人员就应该在查找有关依据、研究有关类似问题的基础上，选择恰当的表达方式，注意文字处理上的技巧，以尽量避免矛盾。

(三)注意付诸实施的可行性，防止影响操作。会议纪要表述议定事项须注意可行性，务必切合实际，力求具体、明白。

二、写作的方法和体式

（一）注意“从实际出发”，把握基本点

会议纪要的标题最基本的形式:一是会议名称与文种的组合，如“临沧供电局办公会议纪要”；二是召集会议单位名称、会议内容与文种三者的组合，如“临沧供电局讨论xx工程会议纪要\";三是有的固定形式的会议，如党委会、党政联席会、部门会议等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如“第十次党委会议纪要”。

（二）会议纪要的具体内容，一般可由两部分组成，即会议概况部分和正文部分。会议概况主要是写主持开会的单位、会议名称、时间、地点、参加人员 (出席人、列席人)及会议研究的中心议题等。概况应力求简要，有时可以只写上述方面的部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。

（三）会议纪要正文部分的基本写作方法，一般采取以下几种:一是分专题归纳法。即把讨论议定的几个问题，划分为几个专题，用小标题加以归纳。二是分层次归纳法。一般只有一个议题讨论后形成的决定，可以采用这种办法，把议定事项按内容分成若干层次写清楚。可以在每段的首句写“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等用语。三是分段落归纳法。就是把会议议定事项分成若干段，并明确标示出 “一”、“二”、“三”……而在每段的首句不另用一句话概括段意。

1、常规例会/周会（模板如图一）

第一句话概括本次会议主题，然后选择以时间为主线，以提出问题、回答问题的形式进行记录，简单、明了。

2、客户来访型会议（模板如图二）

第一句话概括本次会议主题，接着介绍客户及职务，以时间为主线，以提出问题、回答问题的形式进行记录。最后，记录客户的要求及建议，对客户此次来访给出积极客观的评价。

3、项目会议（模板如图三）

第一部分：简介项目背景、现有进度

第二部分：提出具体问题，分析

第三部分：给出解决方案并拟定下一步工作安排

4、针对性研讨会（模板如图四）

第一部分：提出问题、分析现状（给出统计数据或者示意图）

第二部分：记录会议中提出的可能的解决方案及依据

第三部分：记录最终的解决方案及相关负责人、期限

会议发言顺序

座位安排常识

一、会议主席台座次的安排

根据中办掌握的原则：左为上，右为下。当领导同志人数为奇数时，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。 二、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。 三、关于签字仪式的座次安排

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一 般对等，按主客左右排列。

四、关于乘车的座次安排

小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。（如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间）。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

合影：人员排序与主席台安排相同 后附图

常用座次安排图

一、主席台座次安排 1.主席台人数为奇数时：

2.主席台人数为偶数时：

二、餐桌座次安排 1.中餐桌

2.西餐桌

三、乘车座次安排 1.轿车

2.面包车（中巴）

四、会议座位安排 1.长条桌

注：A为上级领导或外宾席，B为主方席 当A为外宾时，A3与B3分别为客方与主方译员

2.沙发室 （1）与外宾会谈

注：A为主方，B为客方 （2）与上级领导座谈

注：A为上级领导，B为主方领导 五、合影图

注：人员排序与主席台安排相同

一、中式宴请的座次礼仪

（一）由两桌组成的小型宴请座次排序

这种情况，又可以分为两桌横排和两桌竖排的形式。当两桌横排时，桌次是以右为尊，以左为卑。这里所说的右和左，是指进入房间，面对正门的位置来确定的。当两桌竖排时，桌次讲究以远为上，以近为下。这里所讲的远近，是以距离正门的远近而言。如图所示：

（二）由多桌组成的宴请桌次排序

在安排多桌宴请的桌次时，除了要注意“面门定位”、“以右为尊”、“以远为上”等规则外，还应兼顾其他各桌距离主桌的远近。通常，距离主桌越近，桌次越高；距离主桌越远、桌次越低。

在安排桌次时，所用餐桌的大小、形状要基本一致。除主桌可以略大外，其他餐桌都不要过大或过小。

为了确保在宴请时赴宴者及时、准确地找到自己所在桌次，可以在请柬上注明对方所在的桌

会议发言顺序

One of the most common requirements of Business Japanese is holding meetings in japan. The following sections provide useful language and phrases for conducting meetings and making contributions to a meeting. 一个商务日语的最常见的要求是召开会议在日本。以下部分进行会议，会议作出贡献提供有用的语言和短语。

Meetings generally follow a more or less similar structure and can be pided into the following parts:

会议一般遵循一个或多或少类似的结构，可分为以下几个部分

1、 Introductions(会议介绍)

Opening the Meeting Welcoming and Introducing Participants

欢迎与介绍参与者 Stating the Principal Objectives of a Meeting

说明会议的主要目标 Giving Apologies for Someone Who is Absent

给那些没有道歉

2、 Reviewing Past Business(对前段工作小结) Reading the Minutes (notes) of the Last Meeting

阅读（笔记）的最后一次会议 Dealing with Recent Developments

处理进展

3、 Beginning the MeetingIntroducing the Agenda (开始会议议程) Allocating Roles (secretary, participants)

分配角色（秘书，参与者）

Agreeing on the Ground Rules for the Meeting (contributions, timing, decision-making, etc.)

同意会议的基本规则（贡献，定时，决策，等。）会议发言顺序

4、Discussing Items(讨论具体事项) Introducing the First Item on the Agenda

将第一项议程

Closing an Item Next Item

关闭一个项目 Giving Control to the Next Participant

控制权交给下一个参与者

5、 Finishing the Meeting(做结束语) Summarizing

总结 Finishing Up

完成了

Suggesting and Agreeing on Time, Date and Place for the Next Meeting Thanking Participants for Attending 建议和同意下次会议的时间，地点和日期

感谢出席人员

6、Closing the Meeting(会议结束)

The following pages focus on each part of the meeting and the appropriate language for each situation.

会议发言顺序

怎样写会议发言稿

一、会议文件涵盖的范围甚广，举凡国际会议实践中形成的书面文书都可归属其中。按会议的进行顺序可分：

（一）会前文件。会前文件是指会议开始前形成的文件，数量最多，也是与会准备过程中重要的参考材料。举其要者略加介绍：会议发言顺序

1．会议邀请书会议组织者向潜在的与会者发出的邀请，内容涉及（甲）会议的名称、日期、地点、主题，（乙）与会者的范围、人数、层次，（丙）会议的报名、费用等有关事项。有的国际会议在发出正式邀请前，还预发一个会议通知书（请参见第五章会议通知一节）。这往往是与会者最早获得的关于会议全面情况的直接信息。被邀者可据此确定是否与会，并按照要求进行与会准备。

2．与会须知往往由会议组织者会同会议承办者共同准备，旨在向与会者介绍与会期间必须知悉的情况及知识，包括：

会议所在国的基本情况（国土、民族、宗教、行政区域、首都等）；

会场服务设施与项目（旅行、旅游、通讯、医务、外汇、邮电）；

当地的气候、电压、市内交通、购物去处；

会议所在旅馆的平面图、会议厅室及会议秘书处办公室的位置、房间号、电话号； 外国使馆及国际组织机构的电话号；

组委会的情况。

3．议程草案即会议的临时议程，包含议程项目（议题）及审议顺序。

4．议题注释秘书处准备的关于各个议题的说明，一般采取简介的方式，客观介绍各个议题的主要内容、中心环节及其他有关情况，俾使与会者能快速了解议程的全貌。有时也有提示讨论内容之意。

5．背景材料关于会议突出问题的参考材料，一般由常设秘书处的有关部门或特聘的专家撰写。此类材料多具专题性质，内容包括：问题的起源、发展经过、当前情况、发展趋势、各方态度、争论焦点及政策建议等。由秘书处名义准备的材料，一般较为客观，以个人或小组名义撰写的材料，多代表一个方面的看法。背景材料是会前文件中较有实质内容的部分，应是与会者仔细阅读和研究的重点。

6．会议日程关于大会及各委员会讨论各个议题及有关活动的日期、时间和地点的一览表。与会者经常需要查阅以掌握会议的进程和准备与会。但预定的计划经常有变。为使与会者能及时准确掌握会议的进展及可能的变更，有的国际会议还发布每日活动日程作为补充。

7．初步与会者名单根据会前报名情况，由秘书处编制的名册，于会议开始时分发与会者。名册按国家分列，每个代表团团员的名次按各团提供的名单刊印。正式的与会者名单在稍后时间按正式注册时登记的情况编制。与会者名单开列了各代表团成员的姓名、职务和在代表团中的身份，是了解各国代表团的阵容和开展交往必不可少的参考材料。它也可包括国际机构、民间组织及当地外交团等与会者及秘书处官员的姓名、与会身份。

8．代表全权证书派出国家或机构证明与会代表身份的文件。国家级代表的证件可由外交部部长签署或由国家领导机构出具。一般的格式为：谨证明&&（机构）指派&&（人氏）为出席&&（国际会议）的代表，或&&（机构）兹指派&&（人氏）为&&（国家）出席&&（国际会议）的团长，&&（人氏）为代表，&&，&&及&&（人氏）为副代表。有时，国际会议的组织者也向与会者寄送空白的证书格式，由与会者填写后寄回。例如：&&协会出席&&会议的代表由下列人员组成，全部成员均为协会会员。

会议发言顺序

五个步骤让你的开会发言更出彩

开会是许多人经常面对的工作场景，有人在朋友面前侃侃而谈，在会议上发言却直打哆嗦；有人私下谈论工作头头是道，开会时却讲得语无伦次；有的人平时经常爆点小幽默，开会时却如临大敌默不作声„„开会发言如何才能更出彩呢？

充分收集资料

不管会议“戏份”重不重，事前必须了解会议目的、参会人员情况、相关工作进展和数据资料，这样才能做到心中有数、有备无患。如果资料内容比较多，可以精简并打印出来带到会议室。一旦被提问，可以言之有物、言之有据。即使没被提问，也可以主动为领导和同事提供数据、补充信息。

准备发言脚本

如果你需要会议发言，必须事先准备发言脚本。草拟脚本时，要搞清楚发言目的，是报告进度、说明事实，还是解决问题。发言内容要紧扣目的，并且简洁清晰、有条不紊。脚本要写成提纲式，抄在一张纸上，用来提醒自己。不要写成长篇大论的发言稿拿在手上读，这样会产生依赖感，而且让大家觉得你准备不充分。

做好会议笔记

很多人认为，会议笔记只是在会后才看的，其实会议笔记在开会的过程中就可以大派用场。有时候，领导突然点名让人发言。有的人可能开会时没听清或者会议内容太多记不住，只能三言两语草草回答。如果，你做了会议笔记，发言的素材就有了，你可以从中找到有用的信息来提出问题或者发表观点。再者，在临场发言之前，你可以在笔记本上快速地写下几个关键词，或者画一个简单思路图，让自己的观点表达得更完整更清晰。

控制肢体语言

有报告指出：在人的第一印象中，55%来自肢体语言，37%来自声音，8%来自说话的内容。发言时，要时刻注意自己的神态举止，除保持微笑外，还要与提问者和听众保持稳定的目光接触，眼神不要游移不定。双手自然放松，不要两手紧握。控制好肢体语言，你看起来就会自信十足！

降低自我期望

开会发言的恐惧往往来源于过高的自我期望。许多人很在意别人的评价，不允许自己出丝毫差错，这是产生紧张感的重要原因。要学会把关注点放在工作上，而非自己的表现。会议目的是集思广益解决问题，发言不需要完美无瑕，只要对工作有帮助，大家听明白即可。降低自我期望后，紧张感也会减少，在轻松状态下发言，反而会有更好的表现。

会议发言顺序

领导开会发言稿（一） 同志们： 今天，我们在这里召开的xx-x会议，我认为是十分必要的，这对于xx-x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xx-x工作的顺利开展，努力开创xx-x工作新局面。 对于xx-x工作，我提几点补充意见： 一、对于xx-x工作，我们要从思想上提高认识，充分领会xx-x工作的重要性和必要性。 目前，xx-x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xx-x工作。我看，最重要的一点是：提高认识！各级领导要充分领会xx-x工作的重要性和必要性，各级党组织要加强关于xx-x工作的宣传力度，形成上下“齐抓共管”的局面，只有这样，xx-x工作才能更上层楼。 二、对于xx-x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xx-x工作，要真抓实干，加强落实。各级领导要把xx-x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xx-x工作，创造必要的物质条件和舆-论环境，扎扎实实推动xx-x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xx-x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xx-x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。

四、要在实践中探索xx-x工作与市场经济有机结合的新路子。 Xxx工作与市场经济有没有关系，我看是大有关系。市场经济是一场深刻的社会变革，它的影响将波及社会生活的每一个领域，xx-x工作也不例外，它必然会受市场经济的影响，因此，如何适应市场经济的要求，如何和市场经济有机结合起来，希望大家认真的思考一下，去探索一下，这是十分有意义的。 五、参与xx-x工作的同志，要有自豪感和责任感。 同志们，对于xx-x工作，政府是非常重视的；各级组织也投入大量的人力、物力、财力来推进xx-x工作。同志们，你们承担的xx-x工作，是肩负了各级组织对你们的殷切希望的，希望你们要脚

踏实地、同心同德、努力工作，在各自的岗位上为社会主义建设，为改革开放，添砖加瓦！ 以上五点，供各位同志参考。总之，大家要振奋精神，多干实事，少说空话，开拓进取，努力开创xx-x工作的新局面。 谢谢各位。 领导开会发言稿（二） 尊敬的各位领导、各位同事： 大家好！ 光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管-理-员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下： 其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理； 其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管-理-员的

业务培训。 其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色； 其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通； 其五、工作思路上

没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够； 以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高# “查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中

去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核； 内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。 部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明； 二、针对此次突击检查与仓库管-理-员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度； 今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管-理-员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联，管-理-员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管-理-员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管-理-员实施目标管理

与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用； 作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”； 四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能； 今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务； 五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据； 我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持； 六、加强应收款

催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用； 公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务

的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。 七、继续做好各部门工资奖金的核算工作 今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。 以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。 领导开会发言稿（三） 按照会议的安排，要求我在这里跟大家一同共同探讨\"怎样做好一名分管血防工作的基层领导\"这样一个话题，说句实话，我并不因为在这里讲话而感到多么荣耀，反而有种如坐针毡的感觉，为什么呢？领导之所以给出这样一个题目，充分说明我们作为一名分管的基层领导在很多方面做得不够理想，与上级领导的期望还有着很大一段距离，之所以探讨这样一个话题，领导们的良苦用心是在于我们在今后的工作中，如何能够正确认识我们所从事的血防工作，如何在实际工作中把握正确的方向，如何能够克服工作中的各种困难，园满完成上级下达的各项工作任务提出的新的更高的要求，为此，我很乐意在这里借此机会跟在座的各位领导和兄弟

同仁一起商榷，下面我就\"怎样做好一名分管血防工作的基层领导\"谈谈个人的想法。

一、要有高度的政治敏锐性、历史的责任感与使命感。作为一名基层分管血防工作的领导，一定要有高度的政治敏锐性，从当前的形势来看，从中央到地方，各级政府对血防工作是高度重视的，无任是从政策的倾斜上，还是人、财、物上的投入上一年更甚一年，这充分说明国家在预期内达到的疫情控制标准是势在必行的，规模一次高过一次的血防专题会议都在告诉我们，再也不能把我们的血防工作作为一项简单的工作来对待，血防工作既是一项系统的工程，也是一项政府的民生工程，而我们是这项工程的具体实施者，因此，我们的工作态度，决定着工程的好坏我们的责任心，决定着工程的成败。 二、要加强政治业务学习，努力提高自身综合水平。作为一名基层分管的领导，首先一定要加强自身的学习，无论是在政策把握，还是在业务熟练上都要下功夫，只有自已充分领会各项政策和上级文件精神，才能在实际工作中正确运用，才能保证各项方针、政策得以更好的贯彻落实，并且要自身熟练掌握业务知识，准确把握辖区内疫情基本情况，万事做到心中有底有数，这样才不致于在实际工作中走一些弯路，如果说一名分管领导不能很好地掌握政策、熟练业务，从小的方面看，就有可能导致该项工作的滞后，落后于其他地方从大的方面来看，就会影响到全局。因此，我们只有不断加强自身综全能力的提高，胜任自已的工作才能做到游刃有余。 三、要摆正自身位置，当好领导参谋。作为一名副职，首先要摆正自身的位置、明确自已的职责，对于自已分管或职责范围内的事，要不遗余力地完成，遇到工作上的因难，力求自已想办法解决，确实解决不了的，要积极主动向领导汇报，争取支持，切不可越位行事，擅作主张，这样不但不利于班子之间的团结，而且也会给今后的工作带来一定的困难。其次是要当好领导的参谋，特别是自已分管的工作上，如果在某种意见上与领导发生分岐，而从工作的角度上看自已的意见又是正确的，遇到类似的情况，我们此时最需要的是保持清醒的头脑，认真思考分析与领导意见不合的交点，向领导直言陈述观点和理由，讲清利害关系，争取得到领导认可。如果领导仍然坚持已见，我们不妨作一个短时间的冷处理，让时间和真理来说话，如果事实证明你的意见是正确的，那么对你今后的工作也可能会带来意想不到的效果。()总而言知，一名称职的副职要做到分工不分心、到位不越位、成事不误事、负责不专断、服从

不盲从、尊重不谄媚、建言献策、参谋决策。 四、要创新工作思路，努力提高工作效率。大家都知道，血防工作无非就是\"查、治、灭、管、防\"，我们能否从平时按步就搬的工作中，找出一条精练高效的工作方法来，是我们每位分管血防工作的领导者努力探索的目标，但是，要想真正达到这样的目标，我认为首先要具备以下几个方面的条件：其一，要有一套完善的管理机制，机制的建立，使我们明确各自的职责其次，我们要有一套完整的工作计划，有了完整的工作计划，我们才能有的放矢的开展工作其三，我们要有一支稳定的队伍，有了稳定的队伍，我们的工作才不至于断层、掉链。其四、我们更要有务实的工作作风，有了务实的工作作风，我们就有了战无不胜的工作法宝。这些条件的建立，也无非就是要求我们在平时的工作中，多开动一些脑h，多活动活动手脚，多体谅一下下属，工作中再往底下沉一点而已。 因此，我相信，在局党委的正确领导下，在血防办和血防所领导的关心和支持下，只要我们在今后的工作中求真务实、扬长避短、克难奋进，就能够把我们的工作推上一个更高的台阶。

会议发言顺序

会议座次及礼仪安排

中国是礼仪之邦，中国人的衣、食、住、行素来都有“礼”可循，会议座次安排，也是会议中最重要的一个环节，如何安排领导、嘉宾、与会人员的座次，是极为讲究的，同时还要保证所有的与会人员能够看见、听见发言人的发言。会议座次的安排分成两类：方桌会议和圆桌会议。方桌会议比圆桌会议，更能体现与会人员的主次，所以非常注重座次的安排。假如只有一位领导，那么他一般坐在长方形的短边这边，或者是比较靠里的位置。假如是主客双方参加则可按照下列不同的两种方桌，门的方向，依次就座，A代表主客方，B代表客方

还有一种是为了尽量避免出错，或者避免这种主次的安排，则以圆形桌为布局，就是圆桌会议。在圆桌会议中，可以不用拘泥这么多的礼节，所有与会人员围着桌子就坐，适合讨论环节较多的会议，主要记住以门作为基准点，主要的座位在靠里面的位置，可以通过摆放姓名牌，提醒就座的顺序。

会议后宴请客人，一般主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。

会议发言顺序

会议流程及服务安排

一、会前准备

1、办公室人员收到会议通知，首先需问清楚会议服务要求，然后将具体安排转告会务工作人员，由会务工作人员准备会议前工作，了解与会人员的相关资料，并做好会务登记，保持良好的信息沟通，促进会议的顺利进行。

2、确定会议的出席人数，根据与会人员情况及会议规格适时调整会议场地，并对会场的各项设施进行认真检查。

3、草拟会议议程，经上级领导批准后分发所有与会人员。会议议程是会议内容的概略安排，议程中应涵盖主题、时间、地点，参加人员及议题安排等具体事项，开会之前要将会议议程传达给与会人员。

4、合理安排相关会务工作人员，其工作人员要做到以下几点：

（一）仪容仪表

（1） 着装统一整洁，不穿拖鞋、响钉鞋。

（2） 接待人员短发不遮眼，长发后梳成马尾或盘髻。要求化

淡妆，不浓妆艳抹，不佩戴首饰。

（3） 坐站姿势规范端庄，不翘腿。

（二）语言

（1） 语调温和亲切，音量适中，普通话规范。

（2） 语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、

“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。

（3） 对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不会议发言顺序

大声喧哗。

（三）态度

（1） 敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。

（2） 微笑服务，态度诚恳、热情、周到。

（3） 工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。

（4） 解释问题有礼有节。

（四）纪律

（1） 会议服务前不吃异味食品。

（2） 不在会议期间使用电话。

（3） 服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。

（4） 严格遵守职业道德。

5、办公室应在会议召开前一天，以文件、邮件、电话等形式通知与会人员会议的时间、地点及其他具体注意事项。

6、重要会议的召开，应提前做好必要的彩排工作，会议期间的演讲稿件和电子演示文档需要统一规范，并测试投影仪等电子设备是否能正常使用。

7、会场招待的水果及饮品采购要在前一天准备好，并按照与会人员的数量及会议规格进行合理购买；如会议结束后有安排宴会的要求，应确定宴会时间，选好宴请场所，并根据公司接待预算的金额确定菜单；宴会中所需饮用的酒水也应提早预订。

8、参照与会人员的名单制作名牌，名牌以红底纸张打印，上面分别注明单位名称，名字及职位，注意文字大小适当，清楚易识。纸张裁剪规格为8.5\*15.11cm,并使用两面三角名牌架摆放。

9、会场的座次安排要分清主次，特别是有贵宾参加会议的情况下，更要安排妥当。座椅的数量应按出席人数摆放，并多预留两到四位。

10、会务工作人员进行会场布置：

（1）检查会议室卫生情况（桌面、桌洞、椅子、地面、地毯、 杯具、水壶等），确保会议室整洁及会议用品的清洁。根据与会人员的人数摆放好演讲台、桌椅、横幅（会标）、桌牌、花草、签到桌、指示牌、果盘、笔、本、会议议程及其他会议所需要的文件。

（2）采用拉线的方式，确保桌椅、杯具等会议用品的整齐摆放。摆放花卉时，如椭圆长桌中间空地、会议室角落，另外会议桌上也可订做鲜花花束，但要把握好尺寸，不可过大过高，花卉颜色可视会议主题而定。

（3）根据会议议程，合理安排与会人员的座位、座牌、发言人、领导人讲话顺序、其它会议物品以及是否需要音乐、是否需要投影仪等，及时检查确保所需物品的齐全，做好会议前的准备工作。

（4）根据发言人位置摆放话筒，并调试（话筒位置的高低、效果及接口等），确保话筒及音量正常，如需要音乐，要提前试播，确保正常播放；如需要投影仪，则根据会议实际需要确定投影仪、幕布的摆放位置，由工作人员进行调试。准备并调试好备用话筒，以备会议过程中话筒突发情况，及时更换。

（5）会议所需的备品要按以下要求摆放：

座位的正前方摆放座次牌，右手正前方杯垫及水杯（杯把向右侧

转45度），靠近水杯位置摆放消毒湿巾（也可不备），左手前方可放置水果或瓶装纯净水（以防领导不喝茶水），正中放置笔记本、会议议程、会议资料及其他与会议相关的纸质文件，文件右侧则摆放签字笔。其他物品，如激光笔、抽取式纸巾等可随机摆放，注意桌面整齐划一，不可过于拥挤、杂乱。

具体细节：

①茶杯：茶杯定位。拇指和食指拿杯把，杯把要求对齐椅子的右侧扶手，摆放成一条直线，茶杯盖上的花竖与杯把垂直，茶杯上的标记一致对准客人，摆放统一。

②杯垫、玻璃杯：拇指与食指拿起杯垫放在茶杯的左侧，杯垫上两个花瓣的夹角对准客人，与茶杯的距离约为1CM，手指握住玻璃杯的底部摆放在杯垫上，切勿用手指碰杯壁，杯底的花纹要以竖条纹对准客人。

③矿泉水：摆放时，拇指与食指握住矿泉水的两个红标摆在杯具的左侧，与其旁边的玻璃杯一指之隔，汉字标志一面对准客人。

④毛巾托：毛巾托竖着放在杯与玻璃杯中间的正前方约2CM处。 ⑤笔记本、会议资料等文件：对齐桌子外沿，对准椅子正中。 ⑥笔：放在笔记本、会议资料的右侧，注意笔的标志朝上方放置。

11、会议开始前一个小时要准备好充足热水，会议进行中注意始终保持倒水的壶满，以备及时的加水。

12、准备工作的检查

会务工作人员应提前一个小时进入会场，检查会场整体效果，确

保各项准备工作到位，在所有物品摆放完毕后分别检查桌子两侧的茶杯、玻璃杯、矿泉水是否在一条直线上（如不在一条直线上做适当的调整），同时检查所有物品是否符合摆放要求（如不符合的按照摆放标准摆好）。打开电子设备，打开照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，应提前半小时开启。

13、准备工作完成后

会场外应设有与会人员签到处，签到处最好设在入口通道较明显的地方。如与会者涉及公司外部人员，可视具体需求摆设“请赐名片”名牌于签到处。然后，会前15分钟站在会议室门口两侧，双手自然交叠在腹前，面带微笑恭候与会人员的光临。在与会人员距会议室门2米处主动拉门让其进入，同时根据不同的身份和年龄使用敬语问候（如早上好、下午好等文明用语）。

二、会议过程中

1、会议开始后工作人员迅速斟倒茶水，如果需要毛巾，工作人员应先备毛巾（上毛巾的时候注意用夹子，不能用手直接拿），再斟倒茶水。

首次倒茶后应在15分钟左右再次续水，以后每隔15分钟或20分钟续一次水，如客人杯中有茶水应征询客人意见，并礼貌地小声对客人说：“对不起，请问需要加水吗？”或做个手势，待客人同意时方可进行。可根据实际情况（领导杯中水的水量）来灵活掌握倒水时间。倒水时，右手拿暖瓶，左手的小拇指和无名指夹起杯盖，用大拇指、食指和中指握住杯把，将茶杯端起，侧身，在领导的身后缓缓倒

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！