# 公司会务专员工作总结(共38篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-19

*公司会务专员工作总结120xx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...*

**公司会务专员工作总结1**

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。

**公司会务专员工作总结2**

时间总是匆匆而过，刚刚还沉浸在紧张的复习中，转眼又到了自我总结的时刻，回首一学期的工作，有过喜悦也有过遗憾，但看到自己的学生在失败与成功中不断摸索前进，心中还是倍感欣慰。这一学期我主要目的是强化班级管理意识，将班级管理再上一个新台阶。

>一、抓好教学工作

本学期在担任本班语文教学工作中，我首先熟悉教材大纲，了解学生学习状况及特点，然后认真备课，好多时候教新课之前回家在网上搜索更好的能引起学生兴趣的优秀教案实施与教学之中，久而久之，学生学语文的兴趣浓厚了，一提起上语文总是大喊“ye”。学生的激情感染着我，是我倍感珍惜，总是努力上好每一节课，对于学生的作业我也是全批全改，并及时帮助学生纠正，作业本实行面批，指出作业中的优缺点，鼓励他们一次要比一次作的好，当有错题时，我总是不厌其烦予以讲解，时间长了学生从做作业中找到自信。学习成绩随之提高。

>二、进一步抓好学生的行为规范教育，常规教育

抓好学生的安全教育，利用升\*\*，班队会时间强调安全的重要意义，讲现实生活中的有关事例，并制订安全条例，实行安全监管，增强安全意识，并\*\*学生开展相关活动。

抓好学生的卫生教育，俗话说：病从口入。讲究卫生既能使身体健康，又能养成良好的生活习惯，还能创设一个良好的学习环境。

1、个人卫生：要求衣着整洁，做好三勤,手脸勤洗，课桌勤清勤摆,.

2、班级卫生：每天早,中,晚分派值日生清扫,设立卫生\*\*岗,进行检查与\*\*，对于主动及时打扫卫生的一个轮回表彰一次。

3、“人人争做环保小卫士”教育。

>三、抓好班级纪律教育

一个班级,要想有良好的班风,必须要有良好的纪律才行。因而,我从以下几点入手:

1、课堂纪律：首先师生共同制定班规班纪,并制定相应的奖惩办法，这样学生既感到有趣,又有动力,而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的,这样变被动的各种要求为主动的行为,有助于学生将文字内化为行为，我们班的宗旨是说到就要做到。

2、课间纪律：课间是学生轻松休息的时间,良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而,丰富多彩的课间活动,就是解决课间纪律乱的法宝。我针对学生的年龄特点,根据学校的安排建议，采用学生共同参与的方式,开展跳绳,踢毽子,打乒乓球等活动,使学生既健体又受教育,还能增进学生之间的感情,扩大交流的空间。同时,随时提醒学生要注意的危险活动和场地,寓教于乐.

>四、抓班风，促学风，培养良好的学\*\*惯和学习方法

1、抓好班级小\*\*队伍建设，使他们成为老师的好助手。班级小\*\*是班\*\*的左右手。要认真选拔小\*\*，同时要精心培养小\*\*。要能够通过\*\*这个小集体建立正确、健全的\*\*，带动整个班集体开展批评与\*\*\*\*，形成集体的\*\*性、纪律性和进取心，亦即“以点带面”。

2、每周召开一次班委会会议，了解班级风貌。了解学生的思想情况，及时采取措施，指导改学生正不足。

3、通过电话联系，走访等形式与家长互通信息，了解校外活动表现情况，力争家校互动，发挥家长的作用，促进学生全面发展。

>五、重视对后进生的教育工作

针对每一个学生的基础和特点，进行正确的指导和必要的帮助，使每个学生都能得到充分的发展。帮助他们制定学习计划，并通过划分学习小组的形式提高他们的学习成绩。

>六、营造向上氛围

根据五年级学生的年龄特点，努力营造\*等、围结、\*\*、进取的班级氛围。让学生参与班级管理，培养学生的\*\*能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜移默化中逐渐形成自理\*\*能力，体现的学生主体地位，发掘创新精神。

总之，在本学期教育教学工作中我尽力做到了严格要求自己，严格要求学生顺利圆满完成教学任务，但在这复杂的班务工作中，难免有疏忽不足之处。我会虚心征询同事及学生的意见和建议，并努力改善。

**公司会务专员工作总结3**

自公司成立以来，综合管理部一直都处于仅有部门设置，而无具体人员的情况，直到20xx年才有新增综合部人员，综合部得以发挥部门作用，在公司领导层的正确指导下，综合部紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的作用。一年来的工作情况汇报如下，20xx年综合部工作大体上可分为以下两个方面：

>一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地规划部署公司的人才引进情况。

2、按时完成员工休假记录。

>二、行政工作方面

1、严格规范了公章管理工作的清晰明确;

2、做到了日常行政业务结算和报销等工作的正常有序;

3、做好公司各部门后勤管理保障工作：车票预定等，及时、主动的完成日常管理工作中的其他各项相关工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部终于体现出价值。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、公司管理运作方面，公司制定了相应的管理制度，各项工作应该做到有章可寻，综合部需做到强化内部管理，规范工作程序，管理机制还有待完善。

2、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况跟进力度还不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制有待完善和加强;

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、继续完善公司管理机制，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

综合部将着重加强档案现代化管理;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

20xx年已经过去，在20xx年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**公司会务专员工作总结4**

>一、会务状况

20xx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，xx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，xx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。

20xx年，xx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20xx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。

**公司会务专员工作总结5**

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。

**公司会务专员工作总结6**

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，市人大机关召开市二届人大五次会议，市\_会秘书长温跃军、副秘书长李凤奇出席会议，人大机关全体干部职工参加了会议，办公厅副主任赵宇华主持了会议。

会上人代会秘书、简报、会务、翻译、组织、信访、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。机关干部也畅所欲言，交流了会务工作中的心得体会。

温跃军在会上指出，在常委会领导的重视和指导下，人代会与会工作人员的精心准备和共同努力下，市二届人大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、组织、信访、卫生、安全、议案、计划和预算审查九个工作组，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；新闻宣传公开透明、务实生动；代表食宿、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。机关全体参会干部工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了人大机关干部能干事、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组织程序，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，就是要抓好与市委、政府、政协办公厅和相关部门的联系，会议期间还要加强与各代表团的联系，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，整个会务组织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人大机关形象的平台和机会。我们应把握和利用好这一平台，严肃会风会纪，提升工作水平，注重形象塑造，充分展示人大机关干部奋发有为、精干高效的良好形象。

温跃军强调，在新的一年里，人大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，以和谐、有为人大建设鼓舞人心，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，推动人大机关整体工作再上新台阶。

**公司会务专员工作总结7**

会务工作总结

在会务工作中面对一些矛盾和问题，我机关服务中心从容应对、团结协作、周密组织、及时补台，使整个接待服务工作紧张有序、协调运转，概括起来讲，写一份工作总结范文：

前期工作准备充分，谋划到位。为做好会务接待服务工作，我中心领导十分重视，在会议召开前半个月，就抽调有经验的同志参与会务准备工作，中心组建了报到组、会场组、用餐组、交通组等四个小组，制定详细的工作方案、明确各小组责任、落实工作任务。会议8日报到，4日～6日是端午节放假，为了节后全国城镇污水处理设施建设及运营经验交流会议顺利召开，节前中心领导又召集各小组工作人员就工作细案、准备情况逐一进行指导、询问，要求大家节日期间放弃休息时间，进一步和有关部门、环资处对接，全力以赴做好会务保障工作。节前，基本完成会议的食宿、会场、宴请、会议用品、礼品等安排和制作。由于谋划超前，各项工作紧张有序，十分到位，为会议期间接待服务工作奠定了良好的基础。

各项活动组织周密，井然有序。根据本次会议的特点，我们总结以往联合办会的接待经验，坚持从大处着眼，小处着手，对会务工作从整体上周全考虑，系统安排，在报到、住宿、宴请、就餐、会议、交通以及考察活动等各个环节、各个岗位都确定专人负责，确保了各项工作顺利开展。报到小组安排礼仪人员着民族服装配合交通组到机场迎宾，及时收集代表返程信息，安排工作人员到代表入住各楼内服务，提前制作分组考察名单、乘车安排，配合环资处安排随车联络员全程跟踪服务。在接待宴会组织上，配合接待办提前编排席次，印发宴请名单，通知出席会见、宴会的有关领导，安排好国家部委领导住宿楼内的用餐。在会场布置上，会场组按照“一切为了会议，一切为了会议代表”的要求，会场组各位同志，在所负责的各项工作、各个环节中，任劳任怨，精益求精，为提高会议的效果发挥了积极作用。

由于这次会议涉及多部门联合办会，存在大量的沟通、衔接工作，会议接待服务工作中还存在一些不足：如考察情况发生变动后，某考察线路负责人没有及时将变动后的考察名单传给考察点接待单位，给接待工作造成了不便;少数环节上还存在短暂的忙乱现象，多次协调会议都没有提出机场公司派员参会，给接送工作带来被动，与相关部门、单位的对接还需进一步加强等等，这些都有待于我们在今后的工作中进一步改进和落实。

通过这次联合办会的接待工作，使我们服务中心受到了一次全面的检验和检阅，也使我们的队伍得到了充分的锻炼和提高，增加了大家的信心，体现了机关服务中心整体作战和应急作战的综合实力。整个接待过程也充分证明了我们是一支能冲锋、能战斗、能打胜仗的一支过硬的队伍。在今后工作中，我中心全体人员将继续保持这种饱满的工作热情和昂扬向上的精神风貌，以这种团结协作、务实苦干、扎实细致的工作作风和顾全大局、不计得失、无私奉献的可贵品质，立足本职岗位，扎扎实实地搞好各项工作，为委机关工作作出更大的贡献。

1、通过不断地学习和总结工作经验，提高管理水平。随着城市管理行政执法工作透明度的提高，网络、服务热线、各类媒体成为了公众对城管工作的监督平台，给城管工作带来了新压力、新要求，也带来了新动力。在行政执法工作中，每个队员都要按照规定着装、佩戴执法证件，做到业务熟悉、依法行政、注意工作方式方法，坚持规范管理、疏堵结合、以宣传为主的工作方法，树立文明城管理念，维护社会的和谐、文明。支队领导将每周召开支队领导班子和各科室、大队中层领导会议，总结工作经验，并针对各大队不同管辖区所出现的问题进行自查自纠，共同研讨解决问题的思路和工作方法。

**公司会务专员工作总结8**

20xx年x月x日至x日，xxx论证会在xxx风景区召开，本次会议由xxxxx主办，xxxx承办，具体由xxxxx负责。本次会议，无论在人数上还是规模上，是xxx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xxx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xxx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xxx高速公路xxxx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xxx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xxx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。

**公司会务专员工作总结9**

本届迪加等离子烤火炉经销商座谈会已经完满结束了。作为迪加的一员，我是幸运和幸福的，曾经和同在筹备“战壕”的兄弟姐妹们一起奋斗，一起喜悦，一起悲伤，最终一起收获成功的战果。这样的经历丰满了我的生活，更加深了我对公司，对科技产品无比情意。现在我需要回忆，需要拾撷起一个月前那些让我“疯狂”的点滴，作为会务组的工作小结，以为今后迪加更好的发展。

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。

>一、会场确定

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。

>二、会场布置

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。

在会场布置上，我自认为是相当成功的。我们分了两个步骤进行布置，先是根据每个房间的大小和现有设备，确定其缺少的设备和功能（即开什么主题的会议），最后将租借的设备安装、测试，布置会场。在这个过程中，最大的困难是圆桌会议的布置，因为开设网络会议，需要参会人员都参与讨论，传统的课桌式会场安排是不便于这样开会的，在短时间内又不能借用别的场地的圆桌，最终我们将课桌摆成圆桌式，再加上音响、视频等设备的配用，我们的圆桌会议会场就变得专业而经济。

>三、人员安排

这次会议在校内学生\_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。

会议按时间分成开幕式、分会议和圆桌会议、闭幕式三个部分，这三个组的分工也因此有所不同。开幕式上，大部分人员被安排为重要的嘉宾陪同引领，其他人员负责参会人员的引导和会场秩序。闭幕式上，他们主要负责晚会环节的音响、灯光等设备的管理以及会场服务。分会议和圆桌会议期间，海报管理组一直是负责海报的粘贴和维护，宣传布置组除了在会议筹备期，负责学校海报和指示牌的粘贴以外，在会议中和会场安排组管理分会场（圆桌会议由于其技术和专业的特殊性，由相关的工作人员管理和服务，志愿者并不参与其中）、网吧以及试片台等。除海报管理组的其他24名志愿者，分别安排在4个分会场、网吧、试片台、学术交流中心大厅咨询台。关于会议期间的人员工作上，有几点需要总结。

>第一、试片台的作用发挥。

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。

>第二、海报管理。

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。

>第三、人员调配。

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。

>第四、其他方面。

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。

**公司会务专员工作总结10**

----

会务工作总结

xx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

是 \*\*\* 第一次高规格、大规模议，无论在人数上还是规模上，

的隆重接待。会议期间，我司圆满完成了筹备工作领导小组

安排的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，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\*\*\*

5 天成立了会议筹备工作领会的会议服务工作，我司仅提前

导小组，统筹协调有关会务工作。筹备工作领导小组成立以

后，结合本次会议特点， 在筹备小组下设了综合协调、秘书、

5 个工作组，明确划分了各小组会务、宣传报道和安全保卫

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、领导协调、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--- ----

同志亲自挂帅，精心组织，全本次会务接待工作由 \*\*\*\*

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

高速公路个迎接小组到 \*\*\* 5 的领导和专家，会议组为此组建了迎接，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，确保万无一失后方组织实施。

综合协调组，自接到会议通知后，立即召集相关人员1.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，确保万无一失后方组织实施。

秘书组，根据召开会议的要求，马上进行了会议所需2.

余天的加班加点、昼夜工作和汇报材料的收集工作，经过5

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

1 天的加班加点、昼夜工作单和行程的汇总收集工作，经过

40和专人跟踪落实，确保了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

参会代表和工作人员的报到、接待工作，发放房间号牌。四

是整个会场的布置，会场会标的制作、张挂，座位牌的制作

(茶水供摆放，策划、营造宾馆、会场周围的氛围，会场服务

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，会务组为领导和专家在会议期间提

供了切实的保障和周到的服务。

宣传报道组，为切实做好宣传报道工作，一是4.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，报社记者，及

时报道会议新闻；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，负责领导、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领导小组安排的各项

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，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。会务组指派专人，主动联系领导和专家，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。

．借助酒店优势，及时分发资料

3对于会议布置过程中，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：

．及时做好技术工作向会务工作的转变

1二是，技 一是，要转变思想， 深刻认识会务工作的重要性；术工作决不能拖累会务，要保证在参会领导和专家签到前

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。

．一定要高度重视会议接待指南的编制

2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领导

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。

．强调分工负责，避免政出多门--- ----

3做任何事情，首先要强调分工，有分工就不需要

因为没合作；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

点，但未落实专人进行节点跟踪，因而上12 了就餐时间是

菜的不及时，导致参会人员的就餐不愉快。

要多学会务知识，避免难看4.本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布置和就餐

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。

．酒店的选择要结合实地考察评估的情况

5一是，要尽量选择硬件好、服务好、规模大的酒店；二

及早做好应急预案是，要注意房间照度情况，三是应多次督;

促餐厅厨房把握好就餐时间，做好就餐准备。

．增强员工的综合技能6

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

水投公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，圆满地完成了筹备领导

小组交办的各项工作任务。--- ----

人与人之间的距离虽然摸不着，看不见，但的的确确是一杆实实在在的秤。真与假，善与恶，美与丑，尽在秤杆上可以看出；人心的大小，胸怀的宽窄，拨一拨秤砣全然知晓。

。人与人之间的距离，不可太近

与人太近了，常常看人不清。一个人既有优点，也有缺点，所谓人无完人，金无赤足是也。初识时，走得太近就会模糊了不足，宠之；时间久了，原本的美丽之处也成了瑕疵，嫌之。

与人太近了，便随手可得，有时得物，据为己有，太过贪财；有时得人，为己所用，也许贪色。贪财也好，贪色亦罢，都是一种贪心。

与人太近了，最可悲的就是会把自己丢在别人身上，找不到自己的影子，忘了回家的路。

这世上，根本没有零距离的人际关系，因为人总是有一份自私的，人与人之间太近的距离，易滋生事端，恩怨相随。所以，人与人相处的太近了，便渐渐相远。

人与人之间的距离也不可太远。

太远了，就像放飞的风筝，过高断线。

太远了，就像南徙的大雁，失群哀鸣。

太远了，就像失联的旅人，形单影只。

人与人之间的距离，有时，先远后近；有时，先近后远。这每次的变化之中，总是有一个难以忘记的故事或者一段难以割舍的情。

有时候，人与人之间的距离，忽然间近了，其实还是远；忽然间远了，肯定是伤了谁。

人与人之间的距离，如果是一份信笺，那是思念；如果是一个微笑，那是宽容；如果是一句问候，那是友谊；如果是一次付出，那是责任。这样的距离，即便是远，但也很近。

最怕的，人与人之间的距离就是一句失真的谗言，一个不屑的眼神，一叠诱人的纸币，或者是一条无法逾越的深谷。这样的距离，即便是近，但也很远。

人与人之间最美的距离，就是不远不近，远中有近，近中有远，远而不离开，近而不相丢。--- ----

太远的距离，只需要一份宽容，就不会走得太远而行同陌人；太近的距离，只需要一份自尊，就不会走得太近而丢了自己。不远不近的距离，多像一朵艳丽的花，一首悦耳的歌，一首优

美的诗。

人生路上，每个人的相遇、相识，都是一份缘，我们都是相互之间不可或缺的伴。

人与人之间的距离虽然摸不着，看不见，但的的确确是一杆实实在在的秤。真与假，善与恶，美与丑，尽在秤杆上可以看出；人心的大小，胸怀的宽窄，拨一拨秤砣全然知晓。

。人与人之间的距离，不可太近

与人太近了，常常看人不清。一个人既有优点，也有缺点，所谓人无完人，金无赤足是也。初识时，走得太近就会模糊了不足，宠之；时间久了，原本的美丽之处也成了瑕疵，嫌之。

与人太近了，便随手可得，有时得物，据为己有，太过贪财；有时得人，为己所用，也许贪色。贪财也好，贪色亦罢，都是一种贪心。

与人太近了，最可悲的就是会把自己丢在别人身上，找不到自己的影子，忘了回家的路。

这世上，根本没有零距离的人际关系，因为人总是有一份自私的，人与人之间太近的距离，易滋生事端，恩怨相随。所以，人与人相处的太近了，便渐渐相远。

人与人之间的距离也不可太远。

太远了，就像放飞的风筝，过高断线。

太远了，就像南徙的大雁，失群哀鸣。

太远了，就像失联的旅人，形单影只。

人与人之间的距离，有时，先远后近；有时，先近后远。这每次的变化之中，总是有一个难以忘记的故事或者一段难以割舍的情。

有时候，人与人之间的距离，忽然间近了，其实还是远；忽然间远了，肯定是伤了谁。

人与人之间的距离，如果是一份信笺，那是思念；如果是一个微笑，那是宽容；如果是一句问候，那是友谊；如果是一次付出，那是责任。这样的距离，即便是远，但也很近。

最怕的，人与人之间的距离就是一句失真的谗言，一个不屑的眼神，一叠诱人的纸币，或者是一条无法逾越的深谷。这样的距离，即便是近，但也很远。

人与人之间最美的距离，就是不远不近，远中有近，近中有远，远而不离开，近而不相丢。

太远的距离，只需要一份宽容，就不会走得太远而行同陌人；太近的距离，只需要一份自尊，就不会走得太近而丢了自己。不远不近的距离，多像一朵艳丽的花，一首悦耳的歌，一首优

美的诗。

人生路上，每个人的相遇、相识，都是一份缘，我们都是相互之间不可或缺的伴。--- ----

--- ----

---

**公司会务专员工作总结11**

20xx年10月17日至18日，中国企业家思想俱乐部一行9人在秘书长于彦忠的带领下，莅临xxxx集团指导考察。本次工作的具体接待工作由公司行政人事部负责。本次活动的接待工作无论是从人数上还是规模上，是xxx集团第一次高规格、高级别的隆重接待。活动期间，公司圆满完成了接待工作的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：

>一、规范高效，各负其责

本着“规范、高效”的原则，为切实做好接待中国企业家思想俱乐部一行的服务工作，在集团公司领导的精心部署下，行政人事部提前数天成立了会务筹备工作小组，统筹协调有关接待服务工作。筹备工作小组成立以后，结合本次会议特点，筹备小组动员行政人事部全体人员明确划分了每个人的工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。

经过划分，住宿安排、就餐安排、会议安排、旅游参观安排、车辆保障、车辆调度、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圆满完成。

>二、群策群力，精心安排

本次会务接待工作在领导的精心部署下，由总裁助理亲自挂帅，精心组织，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，遇到重要任务、技术问题时，大家都是齐心协力，一齐上阵，在公司会议室、接待室、住宿酒店、武侯祠等场所，都留下了行政人事部人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组精心安排，使得会务和休闲两方面互相补充，相得益彰，取得了很好的效果。例如，在办公大厦前使用升空气球，在一楼大厅使用地排和显示屏来播放迎接标语；在公司电梯

到会议室使用红地毯，凸显隆重喜庆氛围；安排观看四川的曲艺表演，参观武侯祠，让中国企业家思想俱乐部一行了解四川浓厚的文化气息。

>三、经验与教训

（一）归纳起来，有如下的经验值得传承：

1、得到会务接待的消息后，公司分别举行了全体员工会议和行政人事部工作会议，传达了此次会务接待的内容、重要性和具体接待任务。

2、行政人事部根据此次会务接待要求，整理出了责任落实到个人的会务接待流程。

3、根据会议安排，组织实施会场布置、酒店住宿、车辆安排等相关横幅、升空气球、地毯等具体事项，经过几天的。加班加点、昼夜工作，确保了会务开始之前各项准备工作的逐步完成。

4、在中国企业家思想俱乐部一行9人的会议行程变化后，迅速作出调整，重新统筹安排时间，保证了在有效时间内各项行程的顺利实施。

5、精心安排，注重细节，比如在贵宾接待室合影时，各位嘉宾在台阶上站位时，可根据提前布置好的嘉宾名称依次排列站位。

6、负责会务接待的各位员工加班加点、精诚合作，较好的完成了各项工作。

（二）本次会务工作值得吸取的教训如下：

1、制定详细方案。提前部署筹备工作，不要临阵磨刀，留出充分的时间来筹备会议所需要的各项工作。

2、提前制定《会议接待指南》，而不只只是工作流程。制定完整的工作安排计划，会让整个会务接待工作事半功倍，不慌不乱。

3、分工要精心明确。此次会务接待工作大部分环节的工作安排没有专人负责，都是临时安排，应该将各项工作平均分配，每个环节有专人负责，责任到人，避免多人重复做一件事情，这样即可以提高工作效率，又可以保证各项工作的保质保量的完成。

4、做好会务接待工作的应急预案。如此次会务接待工作中，应该提前做好应急方案，以应对会务接待流程的变化。

5、提前安排好会务接待中的休闲活动。比如去武侯祠、杜甫草堂等景点的参观，要提前安排在接待流程中，根绝对方的时间，合理安排。

6、会议中除了安排摄影外，还要安排2个摄像机位，一个负责整个会议流程，一个来抓拍会议中的细节。

7、及时对接督查。在会议前期组织筹备中，我们根据工作情况，适时召开各工作小组碰头会和对接会。对照工作任务及工作流程，落实各组工作进展情况。协调解决工作中遇到的困难和问题。及时沟通工作情况，对第二天各项工作进行对接核查，查漏补遗，确保工作不出现任何疏漏。

8、提前联系新闻媒体来现场报道采访，扩大公司知名度。

9、加强会前查验。会前查验是确保会议组织服务不出差错的重要环节。会前查验主要包括对会议现场的查验和有关工作对接情况查验。

**公司会务专员工作总结12**

20xx年，在公司领导的正确领导下，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手段和形式，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，参会领导多，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领导的肯定。

二、注重学习，不断提升会务接待理论水平

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。我还会坚持每周组织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，通过合理有效的手段，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，我要积极组织开展相关的培训，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平。

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制度，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。

**公司会务专员工作总结13**

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的唯一保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。

客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。

一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了山庄领导在去年工作会议上给我们下达的任务。

在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

20\_年我完成了以下工作：

1.学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。

自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应用的力度。

2.开源节流，降本增效，从点滴做起。

客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：

①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用。

②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启;查退房后拔掉取电卡;房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

3.为了做好客房的卫生和服务工作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。

从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。

我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

4、领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。

对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

由于各种原因，使我的工作中存在一些问题：

1.容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2.房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

3.各个岗位的服务规范需要进一步加强。

4.设施设备维保计划未落实到位。

5.交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

关于明年，我的计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高宾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工队伍素质。

4、规范管理，促进企业健康有序发展。

5、加强市场营销，不断调整客源结构。

6、认真做好上门散客的销售工作。

7、做好旺季的合理预定，最大限度地提高销售额。

8、规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。

9、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水平。

在\_\_\_\_年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢!

**公司会务专员工作总结14**

松烟镇位于遵义市东南角，与湄潭抄乐、凤冈琊川接壤，素有余庆“北大门”之称。20xx年12月被列为市级城乡一体化试点镇。全镇地域面积\*方公里，耕地面积万亩，城镇区域面积\*方公里，辖7村1社区共万余人，农民人均纯收入5600元。20xx年，实现生产总值39600万元。\*\*来，全镇农村公共文化服务工作的主要呈现四个方面的特点：

\*政重视到位。\*\*来，镇\*委\*坚持以\*精神为指导，认真学习贯彻\*\*\*六\*\*\*精神，结合“四在农家”活动，把农村公共文化建设与经济社会发展置于同位常议常抓，在经费投入、人员配备、基础设施上竭力保障，为文化繁荣发展创造条件。

\*\*体系健全。镇设立了综合文化站专抓农村公共文化服务工作，做到常抓常管。建文体协会15支，会员300余人，基本实现了村级全覆盖。编排地方特色节目400余个，经常性深入村、组和比邻县镇开展参与面广、独具影响的文体活动，巡回演出100余场，形成了一批独具特色的地方文化品牌，为松烟文化建设赢得了众多荣誉基础设施配套。全镇建成300\*方米的标准综合文化站1个，篮球场23个（其中塑胶球场1个），羽毛球场10个，乒乓球台20张，运动场5个，路径工程2套，文化广场1个，建图书室8个，电子阅览室8个，正在实施投资500万元的农民文体活动中心工程。

活动丰富多彩。镇\*委\*和村（社区）每年利用重大节庆契机，

开展群众喜闻乐见、广泛参与的如篮球赛、自行车赛、书法赛、卡拉OK赛、文艺晚会等“他山文化”广场系列活动，参与人数达20xx余人次，开展各类培训、讲座30余期，送电影下乡100余场次，为推动松烟经济社会又好又快、更好更快发展提供了坚强的思想保证、强大精神动力和有力的\*\*\*\*。

**公司会务专员工作总结15**

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

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn