# 会务活动组周工作总结(汇总24篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-09

*会务活动组周工作总结1会务工作总结zz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...*

**会务活动组周工作总结1**

会务工作总结

zz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\*\*\*\*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，避免难看

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。

[会务个人工作总结范文]

**会务活动组周工作总结2**

20xx年，是我收获最大的一年，也是进步最大的一年。我在单位领导的正确领导下，在部门同事们的大力支持和帮助下，我紧紧围绕会务中心工作，以科学发展观为指导，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己的工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将个人工作情况具体总结如下：

一、加强学习，提高政治思想觉悟

“学习为成事之基”自工作以来，我就把学习理论知识摆在重要的位置。因为，我相信，一个人只有在思想上保持积极、向上、与公司一致的态度，才能使自己树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意做好会务服务的思想。平时，我认真学习了\_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习单位会务工作精神、制度规定与工作纪律，服从领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。

二、认真钻研，提高业务工作水平

我主要从事的是办公室会务安排工作。由于我的工作经验尚浅，所以，有很多地方还需要学习。我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。为此，我重点学习会议接待工作各方面的注意事项，全面掌握了各个会议室的设备和连接顺序及设备的工作原理和简易故障的处理方法，力争每次会议工作都能够给大家提供舒适的会议环境和会中服务。遇到一些问题，不能处理就积极向身边的同事请教，认真总结经验，为今后工作打下坚实的基础。通过近一年的工作学习，我具备了较强的工作能力，增强了履行岗位职责的能力和水平，能够完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好的成绩。

三、恪尽职守、开拓创新，积极做好各项工作

（一）、摆正位置，端正态度

积极消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范自己的行为，认真落实各项服务措施。对工作始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则。具有很强的事业心、责任心，奋发进取，一心扑在工作上；每件小事都会当成大事来做；当天事当天完成，不拖拉；不计名利和得失。

（二）、顾全大局、服从分工，发挥团队合力作用

根据每次会议的不同主题、要求，我会认真查找资料，做好充分准备，配合徐部长提前布置好与主题贴切的会场环境。有时为了保质、保量的按时完成领导交付的任务，我和同事们会一致发扬不怕苦、不怕累的吃苦精神，放弃节假日等休息时间，加班加点地赶进度。

（三）、良好的沟通能力，提供优质的会中服务

一个良好的会务员，不仅需要丰富的工作经验更需要懂得服务礼仪规范。包括规范的礼仪用语、热情周到的服务、良好的口语表达能力、以及灵活的应变能力。因此，我以做一个优秀的会务员为标准，工作中处处严格要求自己，加强礼仪规范的学习，努力增强自己与人沟通的能力。现在，我已经能够克服疲劳和压力，一直保持饱满的工作热情，为与会者提供优质的服务。

（四）、规范管理、做好日常工作

我按照公司的要求，平日里做好对会议室的管理工作和会后物品统计工作。加强了对会议物品的严格管理，对所缺物品和损坏的设备，及时登记、上报、加以补充，做到及时记录，登记在册。

四、存在的不足

回顾这近一年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现,我不仅养成了吃苦耐劳，富有团队合作精神，也具备了一定的组织、协调和交际能力，且面对困难从不气馁，能够冷静、果断和全面的去处理，有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩，但同时，我也清醒地认识到自己的不足，主要是以下三个方面：一是大局意识还有待加强，有时对工作缺乏全盘考虑，工作计划、准备工作等做得不够详细、到位。二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作。三是业务技能还应进一步加强学习。话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将努力改进，完善自我、弥补不足。

五、今后的工作计划

（一）、加强学习，提高工作效率

我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质。多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

（二）、创新工作、优化工作程序

会务接待工作看似简单，实则繁琐。今后，我将进一步提高组织会议接待和日常管理工作的程序，不断创新机制，加强管理，提高会务服务能力和办事效率，力争让领导满意，让与会者满意。

（三）、树立大局意识，提高服务质量

会务工作属于后勤服务工作，既要服务到位，也要注重协调沟通。因此，在今后的工作中，我要树立大局意识和全局观念，胆大心细，遇事考虑周详，注重与其它部门人员沟通交流，配合上级制定好接待方案，立足于服务大众而努力。

总之，站在20xx年新的起点上，我会以饱满的工作热情，求真务实的工作作风，勤奋刻苦的加强学习，努力提升自己的工作能力，为公司的会务工作作出自己应有的贡献。

**会务活动组周工作总结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。

**会务活动组周工作总结4**

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。

**会务活动组周工作总结5**

接待工作是学校做好对外联系的一项重要工作，是办公室必不可少的重要的日常事务工作，自本学期开学以来，北师大国内合作办公室主任屈浩来校调研，市委\*丁式江、\*张美文多次来校视察，陵水县常务副\*邱雨一行、保亭县保亭中学伍四明校长一行来校参观交流，北师大成都附中骨干教师，湖南省岳阳市二中、十四中骨干教师来校交流指导等多所兄弟学校来校学习考察。为树立学校良好形象，办公室接待人员诚恳热情、精心策划方案，安排专人到机场接机、万宁火车站接车，提供住宿与饮食方面。使得每一位客人放心地来，安心地回。

**会务活动组周工作总结6**

近日，市公司领导将对我局进行检查指导，为高质量的完成本次接待任务，特制定接待方案如下：

一、成立接待工作领导小组

为加强接待工作的统一指挥和协调，成立接待工作领导小组。

主要职责是负责整个接待工作的全面指挥和协调，并按照接待分工做好调研点的各项工作。

二、接待分组及行车路线

接待负责人：程旭李文钊张海顺

参加人员：薛艳波张晓菲

警H—S3669(司机：陈永斌带车：薛艳波)

豫H—58838(司机：任家芳讲解员：廉珂程倩)

豫H—9138A(司机：孟波)

行车路线：

上午：高速公路沁阳站—太行大道—农电之家(培训教育)—太行大道—袁屯村(智能化台区)—太行大道—护城变电站—太行大道—工业路—常伏路—沁济路—紫黄路—葛村供电所—紫黄路—期城村(智能化台区)—紫黄路—新济路—长城路—建设路—局机关—调度通讯中心(班组建设)—应急中心(集抄、远抄、GIS等)—\*\*接待大厅—营业大厅—营销楼六楼(图书馆和四室)—营销楼五楼(机关办公文化和看板管理)—营销楼四楼(动手区)—营销楼三楼(计量体验区)—营销楼二楼(大客户室和95598)—文化长廊(走后小门)—体育中心—文娱中心—局餐厅1号厅(就餐)—建设路—河内路—太行大道—神农山大酒店

下午：四楼会议室(汇报)—三楼接待室(休息)

三、接待分工及职责：

(一)农电之家

总指挥：邹文安负责人：刘海军

引导讲解人员：刘海军

职责：

1、负责车队到达后的接待及引领工作。

2、负责各项资料准备和版面摆放。

3、负责环境整治。

(二)袁屯村

总指挥：邹文安负责人：庞有良

引导讲解人员：庞有良

职责：

1、负责车队到达后的接待及引领工作。

2、负责各项资料准备和版面摆放。

3、负责环境整治。

(三)护城变电站

总指挥：申钢强负责人：黄万清

引导讲解人员：黄万清

职责：

1、负责车队到达后的接待及引领工作。

2、负责各项资料准备和版面摆放。

3、负责环境整治。

(四)、葛村供电所

总指挥：邹文安负责人：刘会军

引导讲解人员：梁晓涛

职责：

1、负责车队到达后的接待及引领工作。

2、负责供电所的各项资料准备和版面摆放。

3、负责供电所的环境整治。

4、负责供电所座谈及专题片的制作播放。

接待细节：

1、局大门口设二名工作人员，引导车辆进入局机关。

2、车队进入局机关后走右侧，绕过地喷后到达办公楼前，待参观人员全部进入办公楼后，由袁德福负责车辆停放，为每辆车补充矿泉水。

3、参观人员到局机关后，由引导员张小飞引导到三楼接待室(休息)，到四楼会议室汇报，张晓菲开始全程陪同。

4、安排人员控制电梯。

(七)、四楼会议室：

总指挥：杨土根负责人：曾灿

播放PPT：郭雷音响维护：李国政

会场服务：李忠峰、周军蕾

职责：

1、负责四楼会议室的各项准备工作。

2、负责会议期间的PPT播放及音响设备的维护工作。

3、负责会议期间的各项服务工作。

4、负责四楼卫生间的物品摆放。

5、负责接待用品、生活用品的发放工作。

接待细节：

1、将座签、矿泉水、湿巾、资料等摆放到参会人员位置前。

2、会议开始前播放神农山风光。

3、参观人员座好后，程旭局长开始做汇报。

4、汇报结束后，开始播放PPT。

5、任超将电梯控制在四楼，负责运送调研人员到十楼，运送结束后停到十楼，参观结束后，再负责运送到一楼。

(八)、调度通信中心

总指挥：申钢强负责人：王文生

工作人员：孙爱平讲解人员：张晓丽

职责：

1、负责调研人员到达十楼后的引领工作。

2、负责调研人员到达调度室后的接待和讲解工作。

接待细节：

1、接到四楼会议结束通知后，申钢强、王文生、孙爱平、张晓丽在十楼电梯口等待。

2、调研人员到调度室后，由张晓丽开始介绍调度基本情况，如有疑问，由王文生负责解释。

**会务活动组周工作总结7**

回顾xx年的工作，在机构改革后新一届办党组正确领导下，在后勤中心主任指导帮助下，会务接待科及时更新观念，积极改进工作方法，突出工作重点，充分发挥自身职能作用，各项工作有序推进、成效明显。

一是做到了无愧于事。一年来，会务接待科克服人员少、任务重等困难，在力求节约的基础上，准确无误地做好了会务和接待工作。

会务方面：办会是一项要求细而百密不可一疏的常规性事务工作之一。一年来，各种会议明显增多，而会议场所较为有限，为加强会议管理，提高办会效率，会务接待科按会议大小、规模、级别、议题、要求等不同，积极做好会前的准备和筹划、会中的组织和服务以及会后的落实工作。从会议室的提前申请到会议的时间确定，从会议材料的准备到会议通知，从会场布置到会中服务，从部门内部负责到部门间的协调配合，都能严格把关，细化要求，精心组织，积极筹备，做到工作认真细致。另外，为认真履行办会职责，还规范了会议管理制度，制作了会议通知单，并由专人负责会议的协调工作，确保了会议既定目标和任务的完成，得到了领导的认可。

接待方面：为做好接待服务工作，逐步规范接待程序，细化接待内容，会务接待科要求员工平时认真搜集各方面的资料，熟悉来客基本情况，加强与上级部门的联系，及时掌握情况，在节约经费、热情服务上下功夫，不断提升接待服务水平。严格按照制定的接待规定办事，严格履行审报批制度，不越级上报。每月底按时完成月报表给相关领导，与定点接待酒店发生的费用无一差错。为宣传、树立自身良好形象奠定了良好基础，得到了办党组领导的一致好评。

二是做到了无愧于人。为适应形势发展需要的同时，会务接待科适时调整工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，加强业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了“分工明确、职责分明”的工作格局。建立和健全了一整套的工作运转程序和把关标准，对各环节都提出了明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，强化考核，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。同时，强化业务知识和综合知识学习，每周定期组织员工学习，积极参加各种专题培训，努力提高全员处理具体事务的熟练水平和“一岗多能”的综合素质。通过强化内部管理，全面提高了办事效率，提升了分析解决问题的能力，提高了综合服务与参谋协调水平，树立了良好的对内对外形象。会务接待科承担着沟通上下、联系内外、协调各方、服务全局的重任，是单位的窗口纽带，在依据规定办会、按照领导意图办事、为各级领导和部门做好服务、协调解决各种矛盾和实际问题等整个工作的环节中，做到了高效快捷，干净利落，认真细致服务，及时汇报工作情况，加强了部门之间的团结协作，积极发挥综合协调作用，既保证好单位中心和重点工作，又处理好部门一般工作，既做好领导服务，又积极处理好与其他部门的关系。

三是做到了无愧与心。在费用报销、合同录入工作方面，严格按照单位规定和领导要求，定期汇总收集报销单据，找领导签字后做好登记工作。特别是接待工作，本人牺牲大量休息时间，无怨无悔，从不为自己谋取私利，做到了让领导放心，自己安心。

回顾一年来的工作，既有所突破亦有所创新，但在取得成绩的同时，还存在着一定的不足。如在平时虽能做到及时报告，妥善安排，但还需要加强协调工作。另外，综合管理水平有待继续提高，工作思路有待进一步拓宽，细节意识和综合服务意识还需强化。

xx年，会务接待科将按照办党组的工作部署和要求，求真务实，进一步创新工作理念、创新工作思路、创新工作举措，进一步加强与领导和有关单位的沟通协调，确保高标准、高要求、高质量完成各项任务，实现创新、突破和发展，力求把各项工作做得更好，不断提升接待水平和办会效率，进一步提升综合管理与服务水平，主动发挥好辅助作用，努力树立好单位的“窗口”形象。

**会务活动组周工作总结8**

实习期间，我主要从事银行账户和企业账户管理。工作中，在领导和同事的指导帮忙下，大胆实践，认认真真对待每项工作，尽职尽责完成领导交付的大小任务，逐步熟悉了银行账户和企业账户管理的具体流程，对财务公司的整体运行也有了必须了解，完善适应了工作环境。首先，我用心参加公司的统一组织的学习培训，虚心向周围同事讨教，仔仔细细学习了内控流程、岗位标准和公司以及部门的规章制度，树立了遵纪守法、坚持原则、按流程办事、合规操作的观念，充分认识到：确保资金安全和资金使用效率是资金管理的核心资料，也是财务工作重中之重的`工作，管理好资金是每个财务人员的义务。其次，大胆实践，与同事们一齐开展银行账户管理工作。见习期间，我掌握了银财对账的基本方法，学会了编制差异表和装订凭证等，勤于动手，操作潜力有了很大提高。不久，我正式在银行管理岗位独立工作，每一天认认真真对各家银行业务进行对账、查帐，不放过一个环节，不疏漏一个细节，较好地完成了一个阶段的工作。同时，我大胆参与，结合实际工作需要，提出合理化推荐，协助同事一齐编写修正了银行账户管理岗的操作流程，必须程度上提高了工作效率。另外，根据领导安排又在企业管理岗锻炼，期间整理了公司所有开户企业资料台帐

，掌握了ATOM系统操作技巧，进一步把握企业账户管理的基本要领。经过一段时间学习和锻炼，我业务潜力有了很大提高，基本能够独立进行银企账户管理。

**会务活动组周工作总结9**

1. 会议简介

我公司联合中兴通讯为河南省大学生开发了一款新型的学生手机，我公司为了向河南高校推广该产品，听取客户对我公司产品和售后服务的意见，做好下一年度的销售工作。

我公司于20xx年x月x日，在郑州国际会议中心召开新产品介绍、咨询、洽谈暨订货会议。 此次会议由河南移动公司主办，参加会议的有有关领导专家、工作人员代表，销售部总监介绍产品的销售策略、销售政策及未来销售情况开展销售竞赛评比等事项做专题发言。

本次会议受到与会领导、嘉宾和与会代表的一致好评，取得了圆满成功。现将订货会具体情况总结如下：

一:会议过程

二：自我评估

总的来说，本次订货会取得了圆满的成功，收到了与会人员的高度评价。成功的原因可以总结为以下几点：

1.公司领导高度重视。这次订货会，公司领导高度重视，多次召开筹备会议，还指派副总经理专门负责会议筹备工作，为会议的成功召开打下了坚实的基础。

2.计划缜密。正是有了翔实周密的计划，这次订货会才有了成功的前提。

3、各部门之间密切配合。本次订货会过程中各部门之间密切配合，分工合作，这是订货会取得圆满成功的主要原因。

3、分工具体、合理。在会议每开设在之前，我们就已经将任务、工作时间合理的进行了分配，同时也注意到宣传组织工作时间的协调。

4、当然这次订货会中的组织还有一些缺点，我们对此也做了总结：

1、时间紧迫，安排欠缺充分。虽然事前我们对各种所需物品

2.本次会务工作要点

(1)会务组成人员名单;

由张副总经理总负责

会务组 郭玉贤 张晓培 张静

李丽总负责

(2)会务工作安排;

郭玉贤负责会议资料的筹备打印。

张晓培负责会议现场的布置。

张静负责与会人员的报到。

(由于小组人员人员有限，这些工作由一人做完。)

(3)本次会务主要抓的几项工作;

(4)本次会务关键要素(要针对本次会议的`特点进行分析和安排);

(5)本次会务与其他会务工作的不同之处;

(6)本人负责部分工作总结。

3.会务满意度调查情况

即“会务组织满意度”调查反馈情况，对各要素得分进行统计，评价最好与最差的问题集中点等。

4.问题分析

参考会务满意度调查结果分析整个会议过程，归纳出本次会议存在的问题，以及从此次会议中得到的教训、相关改进意见等。

5.经验总结

(1)本次会务工作的成功之处;

(2)可以推广或可供他人借鉴的地方。

除此之外，还要对会议筹备期间的组织、营销宣传、论文征集、资金筹措、资金管理等各项工作进行总结;对会议现场注册、现场接到、现场协调、会议专业活动情况、会议附设展览活动(如果有的话)、会议社会活动情况、会议餐饮活动情况等工作进行总结;对会议结束后的收尾工作、会议评估工作、财务结算工作等进行总结。

各位领导、各位来宾，朋友们：今天，我们假座东莞东城国际酒店召开“××××××用户座谈暨20xx年订货会”。

首先，请允许我代表×××对各位的到来表示最热烈的欢迎;对多年来一直关心、支持和帮助我们的公司领导和广大用户，表示最衷心的感谢我们今天有幸相会这里，

共商合作事宜。再过两天，我们又将各奔东西，为各自的事业去奋斗。我真诚地希望在座的各位，明年相会时，都能创造一个属于自己的“奇迹”!

最后，祝大家能满载而归!祝大家在东莞玩得开心!谢谢大家!

**会务活动组周工作总结10**

尊敬的天信会计师事务所的领导及丁主任：

在这酷暑炎热的八月,我的实习生活已经结束，在此我满怀不舍谨天信会计师事务所的成员表示衷心的感谢和崇高的敬意!

20天的实习生活是短暂的，更是难忘的。领导的睿智、主任的爱岗，已深深的铭刻在我心中，更重要的是贵所认真，严谨的工作态度、爱岗敬业的工作精神也必将永远激励着我。

回想刚进入贵所实习的时候,我还是身在校门的学生,对工作还不甚了解，对学习还一片茫然，正是贵所的领导和员工们给予我谆谆教诲：忘不了炎炎夏日，主任不顾炎热，在热气袭人的带我奔走与事务所和公司之间;虽然主任工作特忙，但对我提出的问题都一一解答，我真实非常感激!我将秉承贵所的优良作风和积极的工作态度，不辜负你们对我的厚望，以考注册为目标，努力学习理论知识。希望有一天我也可以在你们所中以正式员工的身份出现，如果可以的话，明年暑期我会按照正常程序到你们所应聘的，不知道可不可以，我知道我的基础不好，但我会努力的，请你们放心，请你们可以给我个机会!

让我再真诚的说一声谢谢,感谢你们给予我的照顾,感谢你们严师般的教导,感谢你们!我以天信会计师事务所实习为自豪,以所里的注册会计师为自豪。诚挚祝愿天信会计师事务所的事业更旺、效益更好!祝福天信会计师事务所的员工身体健康、万事如意!

敬礼实习生：小龚

，8，30

**会务活动组周工作总结11**

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委两查两提升作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见;并设置了民情收集意见箱，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行一岗双责的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政责任制的落实。二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展;健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

**会务活动组周工作总结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 5 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。

**会务活动组周工作总结13**

会务组作为会议工作的临时性组织，负责会议用品、车辆、参会人员食宿、会场布置、会务材料打印等的准备工作及会议期间的用品管理等工作。

一、会前准备

会议用品准备：笔记本电脑、投影机、打印机（硒鼓为新的）、A4纸、粉纸、会议桌牌并打印桌牌、饭桌桌牌（酒店如果不负责打印，也应提前打印）、激光笔、录音笔、电池（5号、7号电池）、笔（签字笔）、双面胶、胶水、固体胶棒、订书器、订书钉、笔记本、曲别针、长尾票夹、小信封、纸袋、拉边袋、便签纸，指定专人于具体的时间点前落实好。所有东西准备好后，统一整理装箱，方便搬运。

会议车辆准备：根据会议的性质提前联系好车辆，指定专人负责，并制作会务车辆情况表，包括司机师傅姓名、电话，所开车辆型号、车牌号等。如有多辆车，应考虑车辆顺序编号，方便与会人员用车。

会议材料准备：专人负责会务手册的制作，内容包括会务须知、具体日程安排、参会人员名单等，要提前联系文印公司做好，做好之后要再次进行核对和校对。会议用材料要提前打印，指定专人负责，如需提前给与会人员，应在打印好后提前放与会人员住宿房间。（如果方便，可以考虑和做好的会务手册以及笔和本一块装拉边袋，再放入房间）

参会人员食宿：指定专人负责参会人员食宿。提前做好宾馆的预订，是否有特殊床位如套间、大床房、双人间等；与会人员中是否有少数民族及其相关风俗习惯，有没有人吃素等。

会场布置：根据会议性质及参会人数进行会场布置，会议室摆放可呈“U”字形或“口”字形，座位周围应有桌子。会议导向牌应清楚无误；桌牌摆放应根据岗位职责进行摆放；布标悬挂（提前制作布标）；会议笔和纸的摆放，便签纸放在最底层，如有材料，材料应放于便签纸上面，笔放于材料中间，且笔尖朝向座位；其他如水，话筒等的摆放，也应指定专人负责。

接机或接站：与会人员是否需要接机或接站，必须确定列车或航班的车次或航班号，具体什么时间到达。接机的时候如果派车去，车停哪，具体在哪集合进行接机，是否需要贵宾室。

礼品准备：根据会议性质选择不同的礼品。

二、会议期间准备

笔记本、打印机提前准备并进行调试，以备会议期间的应急打印。

如果会议允许，会议期间应有专人在场，专人负责会议录音。会议期间应15分钟左右倒一次茶水，并准备茶歇，晚上往房间送一份水果。

是否有专门宴请晚宴，多少人参加，哪些人参加，一定要提前通知，并做好饭桌桌牌。

三、会后准备

会议结束后，会务组专人收拾会场，把有文字性的材料全部回收，以及会场内其他物品全部回收。

如安排旅游活动，需要专人提前负责，联系好旅游线路，确定参加旅游人员，旅游中确保旅游人员的安全。

安排统一送机或送站，车辆提前准备好。

参会人员退宿后，要告知宾馆参会人员如有落下东西，统一交会务组，会务组专人负责参会人员东西的处理。

待参会人员全部离去后，会务组整理会前准备物品，待整理完毕后运回单位。

整个会务结束之后，对会务组织工作进行总结，总结经验吸取教训。

**会务活动组周工作总结14**

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。

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：认

**会务活动组周工作总结15**

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、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，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。

20xx年是深入学习贯彻落实党的\*精神的开局之年，也是全面小康社会和\*特色社会主义适合建设的关键一年。作为公司财务出纳人员，在本年度的工作当中认真学习党的\*精神，在思想认识、学习和业务潜力上都有了很大的进步和提高，这都要感谢单位领导和同事们对我的扶持与帮忙，十分高兴能够与大家一同在这个温暖的大家庭中成长、进步。

**会务活动组周工作总结16**

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“物业人员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1、根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2、服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3、服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4、通过销售中心以及样板房的服务，展示物业服务的水准。重点在于提升公司的品牌价值，发掘并展示公司服务的水平和亮点。

新的一年，阳江中央公园全体案场人员将以饱满的热情，服务好客户，维护好公司利益，提升公司品牌价值，积极为客户提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年，在即将过去的20xx年里，我在公司领导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。

**会务活动组周工作总结17**

财务总监尽责完成自己的工作，基本完成领导工作，工作效果显着。但由于自己业务能力不足，无法详细了解公司生产经营的具体情况，工作还有很多需要提高和完善的地方。

会务工作总结5篇（扩展8）

——财务工作总结报告5篇

来到物业公司会议服务部也有近一年，从对这些大楼的开荒和单位陆续都搬进来及公安大厦和人防大厦会议室开始正常运营，我都参与其中，在这近一年的时间中领导给予了我很大的支持和帮助。使我很快了解熟悉了自己负责的业务，也体会到了会议部人，作为公司重要部门工作的艰辛和坚定。更为，我有机会成为会议部的一份子而荣幸和高兴。近一年中，在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况做如下简要汇报。

由于岗位的职责，目前我的工作重点：一是在于服务，直接和领导接触。深深觉得自己，身兼重任，和领导接触和沟通中深深体会到自己代表的是企业的形象。

这就要我们在与领导接触的过程中，都应态度热情，和蔼耐心。处理业务，更应迅速准确，更要保密工作做好，做到四不该（不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，不该做的不做）每说一句话要三思而后行，要有大局意识，零失误，服务无止境，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地成为一个优秀的服务人员打基础。

在领导和同事的指导协助下按时完成领导安排的各项工作。

通过完成上述的工作， 使我认识到一个优秀的会议部员工，应当具有优秀的自我管理能力，不断强化的服务意识。遇事经常换位思考的能力，良好的协调，沟通能力，及时发现，解决问题的能力，保证与办会单位，沟通信息时，及时。对称的能力，良好的语言表达能力以及提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身的工作凝聚力和战斗力。

时光如梭，转眼即逝，作为一名监督工程师现将本年度的工作情况做如下总结：

**会务活动组周工作总结18**

面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细研读《接待工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时的送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

**会务活动组周工作总结19**

作为一名新人，透过与周围优秀的同事比较，我深感自身的知识的欠缺，于是加快了学习的步伐，将书本理论和工作实践结合起来，坚持学中干，干中学，进步较快。一是树立勤学好问的意识。遇到不会的问题，我主动向领导请教，向周围经验丰富的同事学习，把学习专业知识、提高专业技能作为一项重要资料来抓。业余时间，结合岗位工作需要，我重新翻阅大学的课本，力求将理论知识与实践操作结合起来，透过这种结合式学习，觉得对原先的理论知识有了全新的认识，顺利透过了银行资格从业考试。二是将学思结合起来，注重总结经验教训。孔子云：“学而不思则罔，死而不学则怠。”每一天晚上我都将白天的工作做一个小结，总结一下一天的收获，分析一下工作中哪些工作做的不到位，哪些做的出色，以后该注意什么，力求改善工作方法，避免以后重犯同样的失误。每月进行一次大的总结，回顾过去的成绩与不足，思考下一步的工作。透过思考与总结，感觉自己每一天都能积累一些知识和经验，每一天都有新的收获，每一天都有新的体会，自我感觉收获颇丰，也感到每一天都日子快乐而充实。

**会务活动组周工作总结20**

在领导的指导和同事们的帮忙下，健康成长，各方面都取得必须进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表此刻:一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索更多知识与工作资料的精神，必须程度存在“别人推才动、别人不推就不动”的倾向。二是工作用心性还不够高，创新意识不够强。虽然尽力以高度的热情参与工作，但是仍然与周围同事存在不小差距，缺乏创新意识，不能很好地改善工作方式方法，提高工作效率；依靠性强，自主、独立开展工作地潜力差，眼里看不见需要做到活，不能及时发现问题，一也不具备处理突发事件的潜力；作为公司的新生力量和年轻人，没有很好地发挥自身的用心性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。三是粗心大意的状况必须程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：一制定完善的工作要求和工作规划。首先，明确自身的近期的工作目标，那就是加强学习，弥补不足，全面熟悉业务，熟练地、独立地开展工作，做一个合格的财务人员；其次，明确学习的重点，即不仅仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本状况。二培养细致周到的工作作风。要带着职责意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是清扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料，还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。三要培养钻研精神和探索精神。继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握更多地业务知识，学会更多的业务技能，提高自身的适应潜力。四要改善工作态度，增强工作的用心性和主动性。要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理；脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水\*；手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干；腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习更多的东西。

**会务活动组周工作总结21**

尊敬的会员：

首先恭喜您成为我们的会员，感谢您对我们的信任。在这烁石流金的大好时节里，贝特尼斯全体同仁向您致以最诚挚的问候和最美好的祝福。

贝特尼斯入驻绿城四年来，在所有会员朋友的信任、支持下，全体员工勤奋务实、兢兢业业，克服了很多困难，顺利完成了公司制定的各项目标和工作任务。保持着健康、稳步、持续的发展势头。

一、权威：荣膺国家体育总局“全国运动、健身”科学指导活动广西站全程实施健身会所!(全国仅6家)广西体育局体育科学研究所全民健身共健单位、南宁市社会体育指导员培训认证基地!广西三届体育节和三届体育进万家活动参与实施会所!保利地产集团、荣和集团健身行业指定健身服务品牌!

二、专业：体育科学研究机构，资深体育学者提供专业支撑，亚洲体适能高级私人教练领衔专业教练团队。

三、品质：保利地产集团、荣和集团、梦之岛、九一天地、蒙牛、耐克、广西重庆商会、国美电器、广西别克、广西民族大学、广西工学院等各行业顶尖品牌品质联盟。在标准会员卡的基础上，增添了银卡、金卡服务项目。全面开拓提升会员商务系统，为您的商务拓展保驾护航!

四、时尚：课程种类时尚新颖与国际接轨;每月邀请国内外知名教育专家、理财专家入驻会所开办讲座，是世界时尚小姐大赛唯一形体塑造健身会所、推出了“氧气美女”评选活动。

五、使命：开创中国健身行业可持续发展经营模式，为提升民族身体素质而不断努力!

全体贝特尼斯人一定不负厚望，倍加努力、不断进取，拓宽服务项目，全面提升服务品质，力争开创中国健身行业可持续发展经营模式，成为中国健身行业朝阳化历程中的标志性企业!

贝特尼斯健身会所

**会务活动组周工作总结22**

4月21日酒店接待了全市领导接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结:

>一、准备工作:

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案;

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位;

3、用餐过程中的杯具要及时补充;

4、关于菜单:每道菜应摆放菜牌;

>二、餐前工作:

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热;

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐);

>三、开餐服务:

1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间;

2、随时为客人添加饮料;

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量。

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

**会务活动组周工作总结23**

我要求思想积极进步，政治觉悟高，解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性的看待工作和问题。服从站里的统一领导和指挥。为确保工程质量，为老百姓负责，坚持为人民服务。

一年的时间已走过，在这一年中我收获了很多，在各方面都有所进步，但是也有很多不足之处，在今后的工作中，我会改正缺点，努力工作，自觉把自己置于党和人民群众的监督之下，做一名合格的监督工程师。

一年复始，万象更新，转眼间在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20XX年，回顾自己3年多来的工作历程，收获及感悟颇多，本人从20XX 年3月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，完成了公司领导赋予的各项工作。现将20XX年工作汇报如下：

1、针对安防、客服人员专业知识不足，在严格按照公司年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过每天早培训实操实练，通过理论与实践让安防、客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，通过一年来不断的努力，在全年的神秘暗访调查成绩荣获全年满分的成绩。

2、20XX年已完成阳江中央公园案场部1一11月份4670149。16元费用结算工作任务，在上级领导对项目的支持中，阳江中央公园结算收费率每月一结，目前12月费用正在走结算流程，完成今年重要指标之一。

3、根据案场工作要求，对阳江中央公园全体员工加强礼仪礼节及专业技能培训，通过销售中心、样板房区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，礼宾员秩维规范交通指挥操、标准的军事队列动作，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

4、配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、客户接待及环境保洁等，物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成中央公园12# 三期样板房开荒，开放、开盘，五一、十一黄金周等活动。

5、十二月份阳江中央公馆项目正式对外开放，在此期间进行团队组建，人员招聘、培训，完成售楼部、样板间的全面开荒、开放、开盘工作，以及销售中心的细致卫生清洁，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

回顾20XX年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，同时在工作中也存在在很大的不足：

1、在物业服务工作中理论知识稍有欠缺，对于案场部以外的其他领域专业知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2、对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3、日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20XX年阳江中央公园将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐工作环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

**会务活动组周工作总结24**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找