

2023年结合工作实际会议思想汇报(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

结合工作实际会议思想汇报篇一

一、销售工作学习很重要

在学校的时候就常常听到教师说，人这一生就是学习的一生，不会因为你离开了学校就能够不用学习了。相反，在离开了学校以后要更加主动的去进行学习，仅有时时刻刻更新自我的大脑和知识才能够在这个日新月异的社会中赶上前人的脚步。

而房产销售工作也是一样，我们需要对客户和我们的的商品进行十分深入的了解才能够对症下药，针对性的提出提议，勾起客户的购买欲才能够做好一笔销售。而这些如果你对于人的心理学以及建筑方面甚至是风水方面的知识不够了解的话，就很有可能错失机会，看着客人面带失望的离开售楼部。

所以我们要常常补充知识，能够在客户面前侃侃而谈，根据客户的需求进行推荐，并找出我们销售的房产之中的亮点进行深度挖掘性推销，将我们的商品房产推销出去。

二、销售工作心态很重要

常说做销售的就是要吃得苦，这种苦不仅仅是身体上的辛苦，更多的是心灵上的疲劳。为了将商品销售出去，我们常常要放低自我的姿态，以迎合上帝的姿态去迎合客户，甚至这样

还不必须能够将生意做成。常常付出而又没有收获，这种失落感是足以让人对工作失去热情甚至厌烦的危险情绪。

所以我们销售人员必须要会调节自我的情绪，学会在困难和苦楚面前坚持韧性，哪怕是真的屡败也要做到屡战！我始终相信经理说的那句话：“仅有努力拼搏，应对困难不放弃、不放松的人才能够在越过一座座大山之后获得最终的胜利和成功”。

是啊，人生中不明白有多少大大小小的艰难险阻，未来又是如此的不确定，在工作中磨出不放弃的心态才能够在人生中笑到最终。我也相信，在我不懈的努力之下，我必须能够在未来取得好的成绩，获得令我骄傲的业绩！

结合工作实际会议思想汇报篇二

会议纪要范文大全

一、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

（一）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

（二）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往

往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

二、会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

（一）集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

（二）分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

（三）发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

三、会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2. 表达的要点性。会议纪要是在依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

四、会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

五、会议纪要范文大全

范文 一 产学研讨论会议纪要

间：2004年2月16日上午 主持人：毛大龙

出席人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和2004年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问

题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

结合工作实际会议思想汇报篇三

公司高度重视创卫工作。公司经理召开了专门会议，讨论并制定了本单位创卫工作实施方案，成立了以经理*为组长，*为副组长的创卫工作领导小组，形成主要领导亲自抓、分管领导具体抓、各部室配合抓、专职人员专门抓、全体职工共同抓的格局。在创卫小组的领导下，各部门各班组严格执行上级的创卫政策，牢固树立了抓创卫就是抓经济，抓创卫就是抓发展，抓创卫就是抓稳定的思想，切实增强了职工的卫生意识，培养了良好的卫生习惯，形成了文明、健康、科学的生活方式。

二、落实责任，积极创卫。

为使创卫工作落到实处，我们严格按照市委、市政府的创卫文件要求和本单位的创卫实施方案，实行划片包干责任制，对办公区和营业厅逐级划分，责任到人，并明确了清扫、保洁标准。

三、加强管理，措施到位。

2. 搞好日常保洁工作。每周进行全面清扫，保持了办公桌、椅、门、窗、门前公共地段以及宣传橱窗的整洁，树立我单位良好的卫生形象。

3. 确定了创卫监督员。由各部门安全员负责，负责日常的卫生、亮化和环境保护的监督检查，保证了创卫工作的严格落实。 4. 认真开展除“四害”工作。按照爱委会和创卫办的要求，积极购买灭“四害”药物，统一消杀，不留空白。加强药品管理，并作好技术指导，避免了各种不安全事故的发生。

四、加强学习，宣传创卫。

五、加大经费投入，完善创卫硬件。

根据现场实际情况，增加了卫生洁具，配齐了相关硬件设施，保证了创卫工作的顺利开展。

在创卫办的高度重视、创卫领导小组的坚强领导和全体职工共同努力下，我单位办公区及营业厅现场的创卫工作取得了较好的成绩。今后我们将会更加努力，扎实工作，提高创卫水平，为*市创建国家卫生城市做出贡献。

结合工作实际会议思想汇报篇四

榆林市长运集团绥德分公司

总公司：

2013年春运工作已结束。回顾整个春运工作，我绥德分公司全体员工在总公司党委、公司春运工作领导小组的正确领导下，紧紧围绕总公司的各项生产指标，在整个春运生产过程中，始终保持紧张、拼搏的临战状态，认认真真、扎扎实实完成各项工作。今年春运期间，我公司共投入运力105台，实际参加营运车辆105台，总座位数2517座，运送旅客11359827万人次，与去年同期相比基本持平。安全形势良好，没有发生任何伤亡事故。

我公司今年春运特点是：整个春运期间雨雪天气稀少，并未给春运工作和旅客的出行带来不便。旅客流向今年仍然集中在南线、北线等方向。

回顾今年春运，我公司主要做了以下几项工作：

一、早计划、早准备、早安排，不打无准备之仗；

1、加强组织领导。为加强对本年度春运工作的领导，我分公司成立了由经理为组长的春运工作领导小组，制定了工作计划，组织实施了春运工作方案和具体措施。在春运工作开始

前，领导小组根据春运工作的内容和要求，分层次召开了全体管理人员和司乘人员会议。

2、组织宣传教育。除正常的安全学习外，春运前公司专门召开了对管理人员及司乘人员广泛的春运动员会和安全教育学习，并签订了安全责任书。同时利用各种工具，多种形式宣传春运，在车站周围广场醒目位置悬挂了春运安全警示横幅，大力营造春运氛围。

3、分工细致，职责明确。在公司春运领导小组的统一指挥下，我们还对班子成员在春运期间重点工作作了明确分工，有重-2的gps卫星定位系统进行了逐车排查，查看运行状况及在线情况，确保运行良好才允许参运；坚持gps监控24小时值班制度，认真做好监控记录，做到有情况及时向春运工作领导小组汇报。

三、全力以赴为春运，抓服务质量不让步

1、公司管理人员按各自分工，做到一切围绕春运为中心任务展开各项工作。统一协调指挥，科学合理调配运力，充分利用有限的运力资源，满足了广大旅客的需求。

2、司乘人员切实提高服务态度和服务质量，通过春运这个广阔的窗口，提高公司良好的形象，春运期间做到了优质无曝光、无投诉。

四、存在的不足

2013年春运工作，在公司全体员工辛勤努力下顺利结束，基本上做到了“安全无事故、优质无投诉”，但也存在着不足之处。一是通村车辆停放不规范，给安全工作带来较大隐患；二是文明服务方面，责任心不强，服务工作不够热情周到细致；文明用语使用率不高，服务质量有待提高。对此，我们要吸取教训，不断改进和提高优质服务质量，树立公司新形

象。

结合工作实际会议思想汇报篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的年。在即将过去的20xx年年里，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年年的工作做个总结。

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。年来，共计接待用户达xxx人次左右。

1. 外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省xx网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。年来，共安排内部会议xx次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半

小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。年来，录入报销单据xx余份。合同录入xx余份。

20xx年年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第x名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在省的信息排名。

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。