

最新幼儿园年度总结会议 年终总结会议 主持词(精选9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园年度总结会议篇一

各位领导、同事们：

你们好！

今天下午的会议议程有3项，

- 1、由团市委书记对20xx年的工作进行全面总结
- 2、表彰仪式
- 3、市领导讲话

首先，请危书记作20xx年的团市委工作总结；

今天下午的会议议程已经结束，让我们再次用掌声对领导的到来表现感谢□20xx年的工作全部结束，会后请各位团干到团市委兑现创业竞赛责任奖，最后祝大家新年愉快，散会。

幼儿园年度总结会议篇二

敬爱的党组织：

20xx年，在各级党委、政府的正确领导下，在各级领导和同

志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。坚持认真学习理论和“”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。一年来，共写心得体会、学习笔记累计1万余字。通过扎实的思想政理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责xx镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年*月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，

不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。一年来我不断加强思想作风建设。严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。通过一年来的工作实践，我深深体会到：作为一名选调生、一名年轻干部，基层的锻炼是一笔宝贵的财富。要想在政治上靠得住、有本事，应具有“三心”。一是崇高的事业心。事业心是成功者的基石，胜利的源泉。在基层工作的我们由于工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性，需要我们有强烈的责任感和使命感。只有这样，人生才会显得充实，精神才会有所寄托，困难才能得以克服。二是爱心。爱心的具体表现形式本人认为应是以人为本，坚持实事求是的工作作风。实事求是是马克思主义[xxx]思想活的灵魂，是理论的精髓。作为一名干部应有一种视人民为父母，时刻关心人民冷暖的爱心，以一种实事求是的态度发现问题、研究问题、解决问题，以一种主人翁的态度创造性的开展工作。三是进取心。作为一名干部应该通晓马克思主义[xxx]思想、理论、重要思想，要掌握党的路线、方针、政策；对一般的社会科学和自然科学有一定的了解；对社会生活的实际知识需进一步掌握；与此同时，知识更新的速度不断加快，这就必然要求我们挤出时间充实自己，继续接受教育，勤奋刻苦地学习新知识，新技能。既要向书本学习，又要向他人学习，向社会学习。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进。三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的选调生，做一名优秀的年轻干部，不辜负党和组织对我的期望。

幼儿园年度总结会议篇三

年终总结会议通知不会写?没关系，以下是本站小编给大家整理收集的年终总结会议通知格式范文，希望对大家有帮助。

各部门：

根据登记中心召开年度总结大会的通知，现将会议要求通知如下：

1. 所有参会人员务必7:40前到达公司，正常考勤。7:50到达四楼会议室。
2. 所有参会人员需穿着工装(西服+衬衣)，没有工装的人员穿着类似服装。
3. 公司所有参会人员不得请假。
4. 会议期间参会人员严格遵守会场纪律，手机调为震动或静音，会场内不得接听电话，不得随意外出。

综合部

x年二月十日

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开x年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□x年x月x日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

(一) 请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二) 工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三) 16日举行x年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出x年工作改进计划。

xxxx办公室

x年x月x日

机关各处(局)室、局属各单位：

经研究，决定召开x年总结表彰大会。现将有关事项通知如下：

一、时间地点

x年2月16日下午2:30，市民政局3211会议室

二、参加对象

1. 市民政局全体在编工作人员；
2. 局属单位正、副职领导；
3. 局属单位获奖代表。

三、其他事项

每个局属单位确定2名获奖代表参会，上台领奖代表务必准时到会，具体名单电话通知。

请所有参会人员安排好工作，准时参加会议。

xx市民政局办公室

x年2月15日

幼儿园年度总结会议篇四

会议地点：项目会议室

参会人员：、

主持人员：

缺席人员：

会议记录：

会议内容：

一、工程部人员对现场状况的汇报

1、： 土建工程师, 负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1) 对于1号槽打桩情况预计正常情况下在9月10日完成。

(2) 市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务；燃气管道方面，施工进度落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3) 复核6、7号楼定位。

(4) 已确定广场以及4、5号楼的标高。

(5) 6、7、8号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6) 级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2、： 土建工程师， 负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1) 配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1) 已完成公园旧渠回填工作；

(2) 今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成

线型工作。

(3)湖底土工布在月底施工完成；

(4)小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5)儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6)主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7)北广场月底铺装完成50%、茶楼结构框架柱完成。

(8)下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9)对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10)人工湖北侧土方开挖在8月26日前完成。

3、：主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及6、7、8号楼cfg桩合同，对于小区总包合同需要领导进行确定方案。

二、对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证1号楼工期，并且9月10号必须完成1号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张，配合工作，8月25日再调回公园工程。

公园工程：主要由负责，及配合工作，在8月底9月初按照政府既定目标完成，3个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由负责，以及即将到来同事配合工作，3人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排，要抓紧与设计对接，及时确定80棵树的排列方案以及4个构筑物外形设计方案；对于水幕电影设计公司于2天内进场，要与郭工对接好工作；景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面，需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比，负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

三、对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门8月底9月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好2到3种方案，包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位

已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以1号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作；并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

(1)：对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2) 需要尽快确定公园山坡草皮的种类；

(3) 制定每天的苗木进场进度计划，与等负责人员接洽沟通，

(4) 监督施工单位按进度进行。今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5) 对于反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6) 工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

市民广场项目工程部

20xx年x月x日

幼儿园年度总结会议篇五

通过对资料员在监理部的定位和作用,引伸出做好资料收集、整理和报验等工作的重要性,并提出做好资料员应掌握的基本知识和方法。本文是本站小编为大家整理的资料员的个人总结会议纪要,仅供参考。

回顾半年多来的工作历程,总结工作中的经验、教训,有利于在以后的工作中扬长避短,更好的做好本职工作。

由于刚参加工作,无论从工作能力方面、人际沟通交流方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面,公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助,让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作,我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步,成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下:

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号;另外做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松,实则比较细碎烦琐,能够真正做好并不容易,但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作

1. 负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作;对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常工作。
2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要

等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，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。

20xx年即将接近尾声，这是我来**公司的第一年。自今年7月工作至今，通过领导和同事的关心帮助和耐心指导，让我从一名刚出校门的稚气大学生蜕变成一名初入社会的工作者。

1. 主要工作内容及岗位职责履行情况

根据公司安排和工作需要，我来到**项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1) 对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘；同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2) 负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也反映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3) 协助编制监理月报、做好工作考勤表。监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结；考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4) 协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，是公司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5) 记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的反映工作内容和情况。也是公司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师

师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

2. 工作的体会和感受

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和原则。通过领导和同事的指导和帮助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

时光如梭，忙碌中又到了20xx年年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

一、工作方面：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、收集整理齐全工程前期的各种资料，分别做好各项资料台账，以便查询。截止本年度末已收集到□as01~03a□a01~12栋、a15□16栋竣工备案资料(其中a09□10□11栋为复印件;a13□13a栋已在质检站待刘书记签章);a05~16栋铝合金分包资料;a01~16栋栏杆分包资料;会所(幼儿园)桩基结算资料，并已完成结算;酒店客房(建艺、中科、铭晟)结算资料基本齐全;酒店已结算单位(厨房设备-金冠华、锅炉房设备-邵阳锅炉厂、洗衣房设备-美亿、外墙亮化-佳林、活动家具-伟特等)资料存资料室;邵东邦盛傢俬建材专业市场办理施工许可证所需资料移交报建部。

- 2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场□b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。
- 3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。
- 4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理□a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算;返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用;公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。
- 5、收集保存好施工单位、公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。
- 6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。
- 7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。
- 8、及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展
- 9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

二、思想方面：

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够认真的对待每一项工作；认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

三、存在的不足：

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练；作为资料员也得熟悉图纸。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

幼儿园年度总结会议篇六

回顾过去的工作学习生活，为这个月的情况做一个总结，本文是20xx年度的工作总结范文，仅供参考。

201x年12月31日下午14时，公司在会议室召开201x年度工作总结大会，班组长以上管理人员及所有机关人员参加了会议。会议由常务副总许胜凡主持，李总列席了会议。现将会议纪要如下：

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报，二是听取常务副总许胜凡关于公司全年工作的总结和明年工作展望的报告。

我公司“20kt/a硫酸和8.2kt/a氧化铁项目”，从单机到连动，从点火到投料出产品，中间几经波折，克服了设备上和工艺上的重重困难，在保证安全生产的前提下，最终完成产硫酸13857.5吨(其中亚铁产酸2061吨)、铁精粉8663.2吨。全年消耗原料硫铁矿、七水亚铁及一水亚铁分别为9840.62吨、4014吨、988.4吨。投产累计运行约10个月，实际产能达到设计产能2万吨的84.2%，达到了该行业第一年实现设计产能80%的条件。许总和邓总表示该项目已经成功，同时认为该项目的经济增长点在硫酸亚铁。

会议在总结成绩、查找不足、求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时，还找出了过去工作中存在的以下一些不足：

- 1、执行力不足，效果落实不到实处；
- 2、人员培训和安全培训效果不佳；
- 3、制度的贯彻执行上未实施数据目标化管理；
- 4、制度执行的监管不严，无数据指标、无检查依据、无相应的制度管理执行考核机制；
- 5、基层干部组织、培训、计划性、执行力不强，没有有效的实施检查机制；

6、行业产品的了解不足，管理团队的建立存于表面，没有绩效力量；

10、企业文化建设缺失，员工集体荣誉感不强；会议还提出了以下一些意见和建议：

1、对安全生产有贡献的人员(入职在一年以上的员工)进行年终表彰；

5、原料好坏对生产至关重要，一定要把好原料关；

6、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。会上，总经理王成林发表了重要讲话，王总指出前途是光明的，道路是曲折的，我们的目标是一定可实现的。会议最后，王总作出如下指示：

1□201x年工作的重中之重是二期的设计、科研、办证等等工作的跟进；

2、各部门要根据自己部门情况作出明年的工作计划；3、加强与提高技术的研发□20xx年从组织上来保障；4、建立完善公司培训制度，让公司文化深入人心，把培训形成一种习惯。

6、提倡民主，广开言路，群策群力，共创辉煌。

以上是企业年终总结会会议纪要，希望对大家有所帮助。

会议时间：x年xx月xx日下午时

会议地点：办公室

主持人：

参加人员：、

会议记录：

会议内容：

本次周例会明确了个人工作职责，孵化基地项目进展情况及本周工作计划，公司领导对本周重点工作进行了安排部署。

现将会议纪要如下：

一、薛经理发言

1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地)：

:工程施工总负责，以工地施工细节把控，项目总体进度安排及总包、监理、一二号楼分包单位协调配合为主。

:公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的协调配合。

:后勤管理，工地支撑、协助与售后，材料采购。

:财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

、:近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，具体分工待定。

:公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

2、工作制度

(2)每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除

当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3) 办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4) 上班期间严禁玩游戏，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5) 上班期间穿戴整齐，不得袒胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6) 每周三上午8:30分召开例会，不得无故缺席。

(7) 近期内无特殊情况，车辆优先保证工程施工需求。

(8) 以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

二、x总发言

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结一致，相互配合，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

三、x总发言

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛经理提出口头批评，希望期调整工作状态，在前的一年里作出成绩。

2、对公司新进员工提出寄语希望，让大家沉下心来学习一些实际的工作经验，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，希望公司在未来能破浪前行。

四、x经理宣布会议结束。

会议纪要整理：

x年xx月xx日

一年来，在会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作 and 领导交办的其它工作任务。

三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学

习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

幼儿园年度总结会议篇七

一、认真学习马列主义□xxx思想□xxx理论和“三个代表”重要思想，学习党纪法规，端正勤政务实的态度，提高为人民服务的认识，参加行政许可法学习培训，并监督检查交通系统贯彻实施行政许可法。

二、加强源头管理，尤其是在工程管理上，包括招投标以外的工程，和工程资金使用上，协助党委总结出了一套行之有效的管理办法：招投标以外的工程采取局长办公会的形式，组织工程技术人员现场对工程状况、修建方案、资金数量、施工队进行现场研究定案。工程完结后再次召开局长办公会集体验收。工程资金拨付由局长办公会会议拨付，把要拨付的资金以书面形式通知财务室，再由财务室负责具体办理。

避免和杜绝了个人说了算的不规范行为发生。这个办法是三加一财务制度的延伸，在年中和年底全县纪检检查会议上做了典型发言和经验介绍，得到县纪委领导的肯定，为今后交通系统工程管理打下了坚实的基础。

三、从信访入手，及时核查处理群众反映的热点和难点问题，规范全体党员，尤其是领导干部的行政行为。全年共带领局党政干部明察暗访十余次，全年共接到各类信访件20件，其中涉及企业改制14件，领导干部违纪违规1件，干部违反纪律一件，工程质量问题两件，综合治理两件。协助党委召开信访分析，整顿干部作风会议3次。

四、分管航管、海事，一是严格按照规范制度进行运做，二是协调解决了境内淘金采沙船只的管理，堵塞了海事安全隐患，为了加大管理力度，协助党委加大了乡镇政府对境内船只的管理权限和职责，使全县内河航运未发生一起安全事故。同时，管理职责和关系的理顺，为今后全县内河航运管理打下了坚实的基础。

五、圆满完成原县运输公司改制任务，使70名“三无”职工(无工资、无医疗保险、无养老统筹)得到妥善安置,由于把改制政策用活用实，使其中7人提前退休，9人内退，7人上岗，21人一次性补偿，40名已退休职工重新享受医疗保险待遇。

六、组织协调了以办公室为主的机关正常化工作，为全年全局事业发展提供了有力的保障。

七、认真履行纪检监察工作职责，尊重同级，体谅关心下级，带头践诺党员宗旨，诚心待人，无私无畏，谦虚谨慎，艰苦奋斗，坚决维护班子的团结，同志间的和睦，与人为善，乐于助人，讲法规纪律寓于日常规劝之中，力求用一种平淡的形式，使自己与同志们在工作和生活中，自警自律，清廉高尚，营造了一种和谐的气氛，使党员干部能倾力于全县的交通事业建设，并取得辉煌成就。

幼儿园年度总结会议篇八

尊敬的各位领导、各位老师、亲爱的同学们：

大家下午好！

转眼间，本学期已经过了一个月了，今天，我们在这里隆重集会，召开我们学校全体师生大会，这既是一次总结大会，更是一次加油大会！首先，让我们对莅临会场的各位领导表示热烈的欢迎！他们是x校长□x主任□x主任，同时，对呕心沥血的全体老师表示衷心的感谢！

阵阵掌声道出了我们学校全体师生的心愿，发展我们学校需要我们积极地努力，我们的努力必将为我们实现新的跨越注入新的生机、新的活力、新的希望！现在，我宣布：我们学校第一学期期末总结表彰大会现在开始！

一、大会进行第一项，请全体起立，唱校歌(脱帽)。

二、大会进行第二项，让我们用热烈的掌声请x主任讲话。

总结：我们的发展，学生的健康成长，教育教学成绩的提高，都离不开领头雁。张主任热情洋溢的讲话，让我们欣喜，让我们振奋。同学们，让我们认真学习和落实于主任的讲话精神，拿出你“我行，我一定能行”的信心。拿出你“吹尽黄沙始见金”的毅力，拿出你“直挂云帆济沧海”的勇气，从现在开始，努力在今朝。以辛勤的汗水去描绘人生最美的彩虹！

三、大会进行第三项，请多x老师宣读被表彰同学名单。请被表彰同学上台领奖。

四、大会进行第四项，学生代表发言。

先请七年级总分第一名，七年四班单科五科第一名、七年级单科三科第一名的_同学上台发言(大家欢迎!)

有请八年级总分第一名，八年三班单科五科第一名、八年级单科四科第一名的_同学发言。(大家欢迎!)

有请九年级总分第二名，九年三班单科三科第一名、九年级语文第一名的_同学发言。(大家欢迎!)

总结：大浪淘沙，方显真金本色；暴雨洗礼，更显青松巍峨。同学的发言，激情四射，倍显青春活力，为我们迈步新征程，坚定了信心。我坚信，接下来的初中岁月，同学们定会奋力拼搏，一路风雨，一路豪情。明天的辉煌定将属于你们！同学们，加油！加油！

五、大会进行第五项，让我们用热烈的掌声有请优秀教师x老师发言。

总结：谢谢_老师慷慨激昂的讲话。同学们，我们永远都不能忘记，在漫长的学习生活中，是老师与我们风雨同舟，朝夕相处，是老师的谆谆教诲和默默无闻的耕耘，才使我们拥有了今天成长的快乐！他们付出的是汗水，是心血、是智慧；他们逝去的是容颜，是青春。没有老师的付出，就不可能有我们今天的成绩。谢谢老师们！你们辛苦了！（让我们以最热烈的掌声对各位辛勤工作的老师表示真诚的感谢！

六、大会进行第六项，有请教务处德育干事x老师发言。

刚刚x老师提出的具体要求，如果我们能做得更好，那就更优秀了！

七、大会进行第七项，让我们以热烈的掌声欢迎x校长作重要讲话。

总结：老师们、同学们，刚才_校长为我们全体师生提出了新的期望，对同学们的学习生活提出了更高的要求，为我们新学期的工作和学习指明了方向。希望全体师生认真领会，不断反思，明确目标，采取更有效的措施，用智慧和汗水去实现自己的理想，为人生添彩，为学校争光！

老师们，同学们，“东隅已逝，桑榆非晚！”我坚信，只要我们坚定信心，确定目标，脚踏实地，全力以赴，在我们学校这块教育的沃土上汲取成长的营养，那么，学校飞跃，指日可待。

最后，祝愿同学们学习进步，梦想成真！祝愿各位领导和全体师生身体健康，天天快乐！

谢谢大家！

幼儿园年度总结会议篇九

尊敬的公司领导及同事们：

您们好！

在这新的一年，我谨代表华南指挥部的全体资料员向在座的各位致以诚挚的谢意，同时给大家拜个晚年，祝愿各位领导同事们春节愉快，20_事事如意；祝公司事业蒸蒸日上，更上一层楼。

我是华南指挥部_项目部的资料员兼出纳，我叫_，想必大家对我既熟悉又陌生，熟悉的是名字，陌生的是人。我是一个进公司刚满一年的员工，在过去的一年里深得领导的信任和厚爱，有幸被评为优秀员工，并在年终作为资料代表在此发言，向领导们进行工作总结汇报。

自进入谦诚后任职的第一个项目是江西向莆铁路，于20_年2月9日到向莆项目任职，在向莆工地开始接触软基处理的资料整理和小票打印，在项目部边做边学至5月份完工。又于6月份调任南广铁路_项目部任职，自在公司从事资料员兼出纳工作以来，我便对资料有了一种全新的认识，我认为，我们的资料员工作是非常重要的工程环节之一，是一个与现场施工同步的重要环节，而且也是个需要灵活、耐心、细致的工作。那么我们在实际工作中应该按照什么程序才能做到最好呢?我总结了以下几点：

1、首先，我们资料员要明白自己在岗位上的职责，即开工前需向甲方有关负责人确定好施工资料记录表表格以及甲方、监理对资料小票的一些要求。然后了解图纸，熟悉桩位图，保证日后资料均符合甲方及设计要求。在工程开工后的工作中，每天及时整理工地上技术员带回的资料，检查记录中桩长、桩时有可能存在的问题，从资料的反映情况督促技术员对现场机台的严格管理。在计量上，对实际工作情况和上报量情况进行统计、登记。在每天资料整理完后对资料进行自检查然后交给项目总工看一下，看有没有达到要求，发现哪里出了错或报甲方资料有所疑问，及时修改后按类归放在资料文件夹。在后期竣工资料的整理中，严格按公司要求执行，平时工作的同时慢慢收集并整理相关资料，工程完工之际及时按目录整理竣工资料，现_项目部已进入结算阶段，竣工资料也已按要求整理并装订成册交给公司有关部门验收，也得到了相关领导的认可和表扬，不过存在的不足之处，我项目部经理在后期经过与甲方沟通，应公司领导要求拿到了竣工资料中缺的工程桩的检测报告，目前已向公司交出了一套完整的资料。

2、其次，在工作中与同事需团结齐心，因为每个项目部都会不定期的培养一批优秀的实习生，其中也有实习资料员，在工作前把一般的流程和小票打印使用方法教给她们后再开始一起工作。资料员这个职务是个比较灵活的事，依着每个工地的实际情况都有着不同的要求和规范，我们几个资料员一

起多问多学的把工作做好，每天有条理的把资料分类整理好。同时我们的.工作也确实取得了突破性的进展，半年来，我们在郭经理的领导下，在我们自己的主管努力下，我们比较圆满的完成各项任务。我相比上一个项目有了一定的提高，实习资料员也对自己的实习期有了个完美的句号。

3、最后，为了能使自己工作紧跟公司的步伐，并能得到领导的肯定。我会让自己在20_年有更大的进步。刻苦钻研。总结资料整理经验，不断提高自身的工作水平，在能充分做好工作的前提下也开始锻炼自己的沟通和表达能力。总而言之，公司的体系是完善的，无论在什么情况下，严格要求自己，工作也就会得到期许的提高。

20_年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们需要不断的挑战自己，以更高的标准来要求自己，在新的一年里，我也一定不辜负公司领导及同事们对我的厚爱，一定做好自己的本职工作，为谦诚集团实业的发展壮大尽职尽责，与全体谦诚员工一道为公司的未来而努力奋斗！

此致！

敬礼！