

# 月月会主持词开场白 总结会议主持词(实用8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 月月会主持词开场白篇一

(主持人专用)

现在我们开始开会

尊敬的各位领导、各位同仁，大家新年好！我是建江物业总裁办的赵文。

今天，我们建江团组在这里隆重集会，回顾20xx的辉煌篇章，展望20xx的美好蓝图。

出席今天会议的领导有建江团组董事局主席黄国元先生、总经理郑布铮女士，建江团组各公司中层以上干部，建江物业的全体员工，在这里，请允许我以会议主持人的名义，向与会的各位领导、各位同仁表示真诚的感谢和崇高的敬意！

今天的大会共有4项议程：

第三项议程是由我来做“建江物业《员工手册》修改和相关新制度内容的说明”；

第四项议程是请建江物业总裁办王强女士介绍建江物业的医保情况。

郑总的讲话全面阐述了建江物业新的人事、劳资、考核政策，是关于建江物业人事政策的纲领性文件，通过这些制度的出台，必将极大地鼓舞员工敬业精神、奉献精神。希望每位员工能认真体会两位领导报告的精神内涵，融会贯通，在各自的岗位认真贯彻执行。

受大会委托，下面由我来向大家介绍一下建江物业《员工手册》的修改部分和相关新制度的内容说明情况。

首先是员工手册，在员工手册的考勤制度部分，对员工的请假加以了规范，里面的主要内容是，病、事假半日内报部门领导批准，1日及1日以上需填写“请假单”，并报总经理批准，“请假单”交总裁办备案，每月病、事假累计1日以上（不含1日），按天计扣当日岗位津贴。也就是说，如果请假超过了1天，当天的岗位津贴就被扣除了。

其次是关于绩效考核管理办理，主要修改的内容是：将原来的每季度考核一次改为每月考核一次；月度绩效考核评分方面，修改成了以下内容：月初，总经理和总裁办根据上一个月的工作情况，给各部门考核，总裁办主要考核各部门遵守公司制度的执行力（例如遵守员工手册的执行情况，由总裁办每月随机检查）、部门工作的配合力，总裁办考核分值占20%，考核后呈总经理审批，80%由总经理直接考核。总裁办的公司制度执行力、配合力考核由总经理直接执行。部门考核分即为部门经理考核分值。

第三个修改的部分是办公设施、用品使用管理制度，针对办公用品、低值易耗品的管理，所做的规定内容是：采购用品费用超过300元的，由使用部门填写《采购、维修申请表》报总裁办复核和总经理批准后，由总裁办相关人员采购。采购员每年就以上用品进行多方询价，选定一家作为常年供货单位，确保公司购买到价廉物美的物品，并开具发票。

第四是增加了电脑管理制度，该制度包括电脑的管理、电脑

的使用和保养、电脑的维修和责任三部分内容，要求实行“定机、定岗、定部门”的管理，不允许拆卸电脑、必须设定开机密码、建立电脑档案、定期保养强化电脑的安全意识。

对于电脑的维修，制度是这样规定的：为了保证电脑的正常使用，普通配置的电脑使用寿命为5年，其中1年为保修期（厂家特别声明保修年限的除外），2-3年内维修的电脑，公司将给予200元/年/台的维修费用，也就是说，公司将给予每台电脑每年200元的维修费用；4-5年内维修的电脑，公司将给予400元/年/台的维修费用；品牌电脑的使用寿命为7年，其中保修期为1年（厂家特别声明保修年限的除外），2-4年内维修的电脑，公司将给予200元/年/台的维修费用；5-7年内维修的电脑，公司将给予400元/年/台的维修费用。

但是该制度中也特别强调了责任，如果经维修人员认定电脑故障是由人为因素造成，那公司将不承担任何维修费用。

另外，按照公司领导要求，制度建设必须着力于实用，力求简洁一目了然，因此公司还对手册中的制度做了一些删除和合并，包括：行文和内部报告管理办法、人事档案管理规定、图书杂志借阅管理规定、印章管理制度。

以上是我对《员工手册》修改部分所做的说明，下面我向大会介绍公司新发布档案管理制度。

该制度主要包括以下三部分内容：档案管理工作程序、档案保密制度、档案人员岗位责任制、档案文件材料归档制度、档案借阅利用制度、档案鉴定销毁制度。在这里，我向大家着重介绍一下档案借阅制度，本公司档案室保管的档案是现行档案，主要供本公司使用，不属于开放范围；使用者调阅、借阅档案需按规定办理利用手续，填写《档案借阅登记簿》，凡属密级文件材料，必须严格遵守有关规定，经有关部门领导批准后方可查阅，绝密资料的借阅须经董事长批准。

调用档案原则不出档案室，借阅档案须经有关领导批准，在规定时间内归还。会计档案原件一律不得外借。借出的档案应妥善保管，不得转借、损坏、涂改和丢失；凡要复制或摘录档案，须经有关领导及档案室批准后方可进行。

以上是我对建江物业《员工手册》修改内容和档案管理制度所做的说明，下面由总裁办王强女士介绍一下建江物业关于员工医保的情况，大家欢迎。

以上就是今天的会议内容，感谢黄总、郑总和建江物业的各位同仁，祝各位在新的一年里，工作专心，事业称心，家庭开心！谢谢大家！

现在我宣布：建江物业20xx年度总结大会到此结束。今天晚上5：30我们的黄总和郑总为大家准备了聚餐联欢，地点在金銮大酒店，请大家准时出席。

## 月月会主持词开场白篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好。

喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗，不知不觉间，我们已经一起走过了1年。已如约而至，我们满怀期待。在这个辞旧迎新的日子里，我们在这里欢聚一堂，召开“鲜清事业部年终总结大会”，主要目的是一起回顾过去一年取得的成绩，以及我们工作中发现的问题，并借此机会总结经验、积累教训，为我们在在新的一年里顺利展开工作打好基础。

年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾，我们公司从3月份在武汉成立到现如今的规模及良好的发展势头，从初步打开市场到完全占据武汉大大小小近两千家药店，除此之外，我们还开发了黄陂、蔡甸、新洲、江夏、阳逻、汉南等周边地

区。这些足以证明我们公司在短短一年里便取得了令人鼓舞的成绩。回眸我们的每一个成就，都凝聚着公司领导班子的辛劳和心血，洋溢着我们全体员工的不懈努力和辛勤汗水。在此，让我们向全体员工说一声“大家辛苦了！”

一、大会进行第一项：请吴xx吴总致开幕词。好的，谢谢吴总。

没有播种，何来收获，没有辛苦，何来进步。回首，一路走来，我们风雨兼程，披荆斩棘、用汗水和泪水换来了今天的成长，我们在进步，其中最应要感谢的，是我们的项目经理吴总的关怀和帮助。

我想刚才吴总的金玉良言，大家都如沐春风。再次谢谢吴总！

接下来我们有请胡小芳作工作报告并简述规划并附带8xx鲜清事业部财务分析报告

xxxxxx从回首过去我们热情洋溢到坚定现在我们激情澎湃再到展望未来我们斗志昂扬，这都充分说明她工作的'努力和细心。感谢小芳！

接下来有请雷xx作商务代表工作报告并简述规划.....

三、大会进行第三项：雷xx作商务代表工作报告并简述规划

千淘万漉虽辛苦，吹尽狂沙始到金。公司的营销伙伴不断超越自我，实现自我，用辛勤和汗水浇注出了今天骄人的成绩。我们把掌声送给雷xx□

接下来有请赵xx赵主管作武汉市终端业务工作报告并简述规划

四、大会进行第四项：赵xx作武汉市终端业务工作报告并简

## 述规划

赵主管在工作上兢兢业业、勤勤恳恳，踏实肯干是他的写照，的的确确是我们的楷模。我们把掌声送给我们脚踏实地的赵哥。

接下来请吴xx吴总作工作报告并简述规划

五、大会进行第五项：吴xx作工作报告并简述规划谢谢吴总，您的报告令我们在座的每个人都心潮澎湃、斗志昂扬。正所谓“风劲潮涌，自当扬帆破浪；任重道远，更需策马扬鞭”我坚信在吴总的正确领导下我们定会同心同德、奋进拼搏、为我们鲜清的明天再创辉煌！

六、大会进行第六项：优秀员工表彰仪式及优秀员工讲话  
(尚xx□赵xx□)

1、请吴总宣布优秀员工名单

2、对优秀员工进行表彰，请刘总、黄姐、吴总为三位优秀员工颁奖

3、请优秀员工发表感言。

尚xx发言

赵主管的优秀大家都是有目共睹的，我在此就不多说了。接下来有请总部黄姐发表讲话

七、大会进行第七项：总部领导黄姐讲话

十、大会进行第十项：合影留念

## 月月会主持词开场白篇三

尊敬的各位领导、各位老师、亲爱的同学们：

大家下午好！

(开场白)

今天我们社团联合会的同学在这里欢聚一堂，回顾这即将过去的一学期，社团联合会在各级领导的带领下，在各位指导老师的悉心指导下，在广大同学的支持下，不断拼搏，克难奋进，艰苦奋斗，硕果累累。回顾这即将过去的一学期，在社团联合会全体同学的共同努力下，我们取得了不平凡的业绩，得到了学院内外的一致好评，这是我们团结协作的成果，这是我们共同努力的结晶。

今天，我们在这里隆重举行社团联合会08-09学年上期工作总结大会。请允许我代表社团联合会，对大家的光临表示热烈的欢迎！我们满怀希望的喜悦，热诚欢迎各位的到来！今天，我们召开社团联合会总结大会，主要目的是为了总结经验，吸取教训，以便下期工作的顺利开展，共同为社联的组织团队建设出谋划策。

同样的感受给了我们同样的渴望，各级领导的支持、同学们的赞誉给了我们前进的力量。

过去的一学期给予了我们收获和希望，更重要的是给予了我们成长的经历。也许前进的道路并不平坦，也许还会遇到难关，但我们毫不畏惧，因为我们要在拼搏中成长，在奋斗中前进，在创新中神采。

## 月月会主持词开场白篇四

今天我们在这里欢聚一堂，召开“####年公司上半年工作总

结暨下半年重点工作部署大会”，主要目的是为了总结半年来的工作，总结经验，查找存在的问题，吸取教训，共商公司未来发展大计，安排部署下半年的工作任务。

首先，为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，我提几条要求：

- 1、请所有与会人员暂时关闭手机或调成静音，尽量不要接打电话；
- 2、不要在会场内来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔废弃物，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，先欢送领导和来宾退场，然后依次序退场。

今天的会议议程分为两项，第一项是：各部门领导做上半年部门工作总结和下半年工作部署报告，第二项是：进行会议总结讲话并做工作报告。

现在会议第一项议程正式开始！

接下来进入会议的第二个议程：

掌声有请x总进行会议总结并做工作报告。

今天下午的会议开的很圆满，也很成功。x总的总结报告，既对公司半年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司下半年的发展思路，描绘了公司美好的未来。使我们每一个人都能感受到公司的前景光明，更加坚定了我们每个人的信心，是一个振奋人心、催人奋进的大会！

## 月月会主持词开场白篇五

现在我们开始开会，请大家保持安静，手机调整至静音，不要随意走动。

尊敬的各位领导、各位同仁，下午好！

今天，\*\*\*\*服务中心在这里召开20xx年年度工作报告，回顾一年来的工作业绩，并展望明年的美好蓝图。

今天有幸邀请到公司领导\*\*总参加我们的会议，以我们热烈的掌声表示真诚的感谢！

今天的会议共有3项议程：

第一项议程是请各部门负责人和员工代表做工作报告及服务中心\*\*总做工作点评；

第二项议程是请\*\*总对服务中心进行工作指导；

\*\*经理的报告指出围绕公司“\*\*”特色服务执行方案和服务中心具体措施开展亲情服务工作，敢于创新、勇于探索，取得了较好的成绩。

下面让我们以热烈的掌声欢迎工程部\*\*经理做“上半年工作总结和下半年工作报告”；

通过工程部\*\*经理的报告让我们看到各位技术人员为保证\*\*\*\*的设备设施正常运行和执行“\*\*”特色服务做出的贡献。

现在让我们以热烈的掌声欢迎安防部\*\*经理做“上半年工作总结和下半年工作报告”；

好!感觉\*\*经理的报告，从报告中体现了安防部在保障\*\*\*\*业  
户人身和财产做出了很大贡献，是服务中心开展“\*\*”特色  
服务的坚强后盾。

接下来有请财务部会计\*\*为我们做上半年经营指标完成和成  
本控制的情况!

感谢\*\*为我们提供了精确的财务数据，这也是我们劳动成果  
的体现。

下面是我们服务中心的员工代表：区域客户主任\*\*\*为我们做  
上半年工作报告，掌声欢迎!

从客服部\*\*的报告中可以看出我们\*\*\*\*的基层员工的用心工  
作和敢于担当精神风貌!

下面有请服务中心\*\*总对上半年工作做点评，掌声欢迎!感  
谢\*\*总对服务中心点评，同时也为我们下半年工作指明了方  
向。

现在进行第二项议程是请\*\*总对服务中心进行工作指导;非常  
感谢\*\*总对我们工作的肯定，以及对我们的期望，请再以热  
烈掌声送给我们的\*\*总!

下面是会议第三项议程是对工作优秀的员工进行嘉奖;

\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*(员工名单)

以上就是今天的会议内容，感谢\*\*总在百忙中抽出时间参加  
我们的总结会议，请全体员起立，以热烈的掌声欢送公司领导  
\*\*总!

文档为doc格式

## 月月会主持词开场白篇六

乙：亲爱的同学们

合：大家下午好！（敬礼）

合：今天的总结会由我们来主持

甲：我们是祖国的未来，我们是家长的希望。

乙：为了我们的成长，父母呕心沥血、恩比天高！

甲：为了我们的成长，老师无私奉献，情深似海！

乙：我们一起努力着，付出着，收获着！

甲：几多欣喜，几多忧虑，几多忙碌，几多感慨，才有了我们的健康成长！

乙：下面我宣布：三年级年度学习情况总结会

合：现在开始——

甲：有一个人，期望是那样的诚挚，鞭策是那样的有力

乙：她在我们的心田上播撒爱的阳光

甲：她就是我们可亲可敬的班主任——韦老师

乙：下面有请我们的韦老师发言。

合：大家欢迎！（鼓掌）

班主任讲话

甲：接下来，有请韦老师宣布三年级班级明星评选活动获奖名单。

颁奖

甲：学习的道路坎坷曲折

乙：成长的道路荆棘丛生

甲：是老师领我们走出知识的`迷宫

乙：是老师教我们展翅飞翔

甲：我们的成绩好了

乙：老师的面庞瘦了

甲：我们的缺点、错误少了

乙：老师的白发、皱纹多了

甲：敬爱的老师，您无时无刻地关心着我们，爱护着我们。

乙：为了我们，您舍小家为大家，默默地为我们奉献一切。

合：借此机会，我们要对您说一声：“老师，您辛苦了！”

甲：接下来，再次请韦老师讲话

韦老师讲话

合：亲爱的同学们

甲：让我们用行动回报父母辛劳的身影！

乙：让我们用行动回报老师无悔的奉献！

合：让我们展翅飞翔，飞得更高，飞得更远！

合：三年级年度总结会到此结束，谢谢大家！

## 月月会主持词开场白篇七

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

我是xx公司行政部xxxx非常荣幸能担任今天会议主持。

在这新春佳节即将到来之际，我们欢聚在这里，举行xxxx年度工作大会，目的是为了总结以往的工作经验，吸取教训，我们将以求新务实的工作作风，重生产，抓效益，再上一个新的台阶。同时，对公司各项工作的开展做出贡献的员工进行表彰和奖励。

第一项x总致新春词

有请公司总经理x先生为会议新春致词！有请

谢谢！。

第二项x总作xx年度工作报告

请公司x总作xx年年度工作报告！

谢谢！感谢生产部在11年所做出的努力与贡献，希望在新的一年里本着“用心做产品、诚信求发展”的企业宗旨为xx树形象、立口碑！

### 第三项□x总宣布先进员工名单

请x总宣布优秀员工名单□XXXXXXXXXXXX□□

并请优秀员工上台领奖。

让我们以热烈的掌声祝贺这6位生产一线的员工，正因为有你们的努力□xx公司才做出好的产品。

### 第四项：先进员工代表讲话

成绩只代表过去，面对崭新的一年，同时希望各位同事在以后工作中能够继续坚守自己的岗位，不骄不躁，在工作中真正地起到模范带头作用。相信在新的一年里，随着管理水平的不断提高，经营范围的不断扩展，加之科研创新能力的不断增强，我们公司的发展会越来越好！

会议结束

谢谢两位老总，辛苦了！也恭喜获奖的同事们！请座！

亲爱的同事们□xx年，是我们xx公司脚踏实地、不断进取的一年。这一年，我们付出了劳动与汗水，我们也收获了欢笑与幸福□x总和x总的发言更让我们感怀之深□xxxx但是我们也应该清醒地看到，随着市场的变化和发展，我们行业的竞争将更趋激烈，消费者对我们企业和产品的要求也会更高。我们坚信，在公司的正确领导下，我们的明天一定会更好！！

会议到此结束！祝大家新春快乐！身体健康！工作顺利！合家幸福！

## 月月会主持词开场白篇八

同志们：

春节即将到来，我们就要迎来充满希望的新的一年。今天，我x召开20xx年总结会，主要有三层意思。一是举行辞旧迎新仪式，祝大家过一个祥和愉快的春节。二是对20xx年的工作做个简单的总结回顾。三是进一步沟通交流，使退休干部、跟班干部、以及在职干部的家属们增强对组织工作的理解和支持。

参加今天会议的同志有本部退休干部、部领导班子成员成员、全体在职干部、挂职学习干部、在职干部家属约xx余人。

这次会议的议程有四项，一是介绍人事局有关干部情况；二是对20xx年人事工作总结；三是座谈（内容主要是退休干部、挂职干部、以及在职干部的家属们对人事工作和人事干部作简短评价）；四是发放家属慰问费。下面我们逐项进行：

首先，请xxx副局长介绍人事局有关干部情况。

（介绍毕）

下面，进行第二项，请大家以热烈的掌声欢迎x局长作20xx年全县人劳工作总结讲话。

（介绍毕，鼓掌）

20xx年，我们组织部之所以取得了一定的成绩，得到了上级的肯定，这是和退休干部、挂职干部和在职干部的家属们的全心全意的支持和“舍小家为大家”的无私奉献分不开的。在这里，我们全体在职干部也真诚地希望对全县人劳工作和我们每个人事干部给一点实实在在的评价，提一点更好的意见和建议。

下面，进行第三项，请退休干部、挂职干部、在职干部家属对人劳工作、人事干部作简要评价并提出意见和建议。

（评议毕）

感谢退休干部、挂职干部、在职干部家属们对我们提出了实实在在的评价，并给我们提出了很好的的意见和建议。下一步，我们每个人事干部将进一步注重结合问题做好整改，促进人劳工作和家庭生活“两不误、双促进”。请大家以热烈的掌声为退休干部、挂职干部、在职干部家属们对我们工作的支持表示真心的感谢！

（鼓掌）

（也许这时候有的同志会问，我们人事部门是不是只是口头说谢谢就了事了呢？）虽然我们人劳局在经济上比较困难，但我们也想方设法挤出一点经费来慰问大家，虽然慰问金很少，但也体现了我们实实在在的心意。下面进行最后一项议程，请部领导班子成员给退休干部、挂职干部、在职干部家属发放慰问金。

（发放毕）

总结会议程结束，请大家放松心情聚餐！