

2023年中班活动设计教案及反思 幼儿活 动设计教案中班(精选5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

会务工作总结报告篇一

我局在区委、区*的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区*中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进世界田园城市建设工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

(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，对全局干部要严格的要求、严格的教育、严格的管理、严格的监督，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，抓好党风廉政建设责任制的落实。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

*采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使*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。

(一)抓好日常管理,保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、

20xx年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城*、张宁生副*及市*港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次,3370余人,出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次,小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、*、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、成都(青白江)首届国际樱花文化节项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂,加强管理,丰富菜品品种,提高菜肴质量,改善服务态度。严把食品安全关,增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理三定点工作。委托区*采购中心招标,对全区公务用车实行三定点,确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度,登记使用接待车辆,保障重大活动和领导公务用车,派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆,办理车辆过户车辆编制2辆,报废注销车辆编制1辆,办理出入市委市*办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水*。一是保秩序。加强大院秩序管理,对进出车辆实行刷卡管理,定点定车号停车。二是保净化。对机

关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好*和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

(二) 打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

(三) 推行*采购，节约财政资金。

区*采购中心一季度采购预算为万元，实际采购金额万元，节约金额万元，节约率为。执行*集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

(四) 全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接

待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐*行活动各项接待服务准备工作。

(五) 积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20xx年全国山地自行车冠军赛(成都?青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

会务工作总结报告篇二

我局在区委、区政府的领导下，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进世界田园城市建设工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

一、加强作风建设，提升服务水平

（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，抓好党风廉政建设责任的落实。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。

二、围绕中心工作，认真履职尽责

（一）抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、20__年成都（青白江）首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市_港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、_、成都市区（市）县机关事务管理局局长工作交流会、成都（青白江）首

届国际樱花文化节项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理三定点工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行三定点，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

（二）打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、

电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区（市）县机关事务管理局局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

（三）推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为5788.02万元，实际采购金额5436.15万元，节约金额351.87万元，节约率为6.08%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

（四）全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都（青白江）首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

（五）积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20__年全国山地自行车冠军赛（成都？青白江站）接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训准备工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

会务工作总结报告篇三

一、会务服务宗旨

确保会议正常运行，提供优质高效服务；

二、会务服务范围

学校党政办及向相关部门安排的会议、接待服务。

三、会务工作职责

3、落实会议服务流程，保证会议服务质量，及时高效会议处理相关事项；

4、会议室的基础设施管理，物业服务组织应当制定明确的用于会务服务的硬件资源的保管、领用、清洁、消毒、维护等管理规定，保证各类会议正常进行。

5、会议及入室服务员岗位职责：

(7) 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及

时向站长汇报；（8）负责学校交办的其它任务。

四、会务工作标准

1、会前工作：

（3）检查会场的桌椅是否按要求摆放；

（4）检查会场布置后的整体效果及卫生情况，卫生间要摆放洗手液、纸巾、点檀香。

2、会中工作：

（1）在客人到达前30分钟将茶水准备好，并按学校要求播放会议相关背景音乐；

（3）客人到达时，应微微前倾15°，问候：“你好”！语言规范、态度和蔼、语音清楚；（4）以手势引客入会议室：靠右站立的会务员以左手作向内手势，靠左边站立的会务员以右手作向内手势。

（8）会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

3、会后工作：

（2）与会人员离开后，会务员要立即检查会议室内是否有客人的遗留物品，如有及时报与主办方，然后撤出茶具、文具、座位牌、纸巾等物品，清理会议室；收回卫生间摆放的纸巾、洗手液，关掉会议室的音响设备、门、窗等工作。

4、会议保密：遵守保密纪律，服务人员接触部分机要事务时，对会议内容、秘密文件、电文资料等不要过问，对于主办方落在会场的资料，要收拾整理好，不能带出会场。

会务工作总结报告篇四

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^v^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：

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。

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。

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。

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。

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。

会务工作总结报告篇五

本届迪加等离子烤火炉经销商座谈会已经圆满结束了。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。

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的首选的会议场所，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。

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。

这次会议在校内学生中共选拔了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。

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。

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。

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。

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。

会务工作总结报告篇六

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工

作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟

悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

会务工作总结报告篇七

本次会议重在强调安全工作，首先签订安全责任书，以后各自的项目自己负好责任，属于自己没有做到出现事故或者罚款或者衍生的问题由自己负责，幼儿园不再承担，幼儿园原因的由幼儿园负责。下面将近期工作需要注意的内容再次强调一下。

一、消防安全管理人员：

组长：乔敏锐

组员：郭晓、张艳芬、杜永生

灭火队：杜永生 郭晓 张世继 杨平心

二、杜永生工作内容：

1、线路检查： 负责人：杜永生

工作要求：每天每隔两个小时检查一次并做好记录（排查情况、时间、排查人）

2、灭火器每月按时检查一次，并做好记录；

4、器防物防必须放在随手可以拿到的地方

5、值班红袖章必须携带好，就不要取

6、配合后勤其他工作；

三、校车：

1、负责幼儿园接送车的驾驶工作，工作态度认真负责；

2、遵守幼儿园的规章制度，保证按时接送幼儿来园离园，保证接送工作顺利进行；

3、认真保养车，出车前，返回后，及时检查车辆的运行情况，保证车况良好，安全运行；

4、接送幼儿注意车速、保持匀速缓速，确保幼儿的人身安全；

5、对家长幼儿要主动热情，有晚点情况的要耐心等待，配合送车教师完成好接送工作；

6、不疲劳驾驶；定期学习交通法；

7、司机早晚要到办公室指纹签到；

8、在调头、过路口时车速要慢，不超过10码

四、防火巡查;负责人：郭晓

要求：防火检查每天一次，并做好记录；

五、厨房：

1、做好食品留样工作，饭菜每次留样200克

2、做好厨房所有器皿的消毒工作

3、做好厨房的卫生工作和食谱创新工作

总而言之：一定要做好安全工作，当下形势下，有时候出的问题就不是钱的问题，属于法律的范畴里面，弄不好是要蹲号的。所以我们大家都要经心再经心！

会务工作总结报告篇八

我班是四年级二班，有76人，学生年龄在10—12岁，思想水*不一，整体素质稍低，班级工作相对比较困难。但在师生的共同努力下，我班圆满地完成了本学期的各项工作任务。为了更好地搞好将来的工作，我把本学期的班级工作情况总结如下。

半年来，我根据学校少先队大队部的教育工作计划，针对中年级学生特点，积极开展爱国主义教育，培养学生良好的行为规范，收到显著成效。首先利用开学之初，抓住升级的有利时机，借助班会对全体同学进行政治思想教育，使每位学生都能迅速地从假期的散漫、生活无规律中转化到正常的小学生的学习生活；激发了同学积极向上的思想意识，形成了^v^团结、务实、积极、争先^v^的良好班风，增强了班级凝聚力；再者，结合学生身边的正反事例认真剖析，分析其

是非，总结其教训，吸取其经验，引导学生进行自我教育，完美自己；最后，利用每周一次的升*仪式对全班同学进行爱国主义、讲文明、懂礼貌教育，并从学生的一举一动、一言一行入手，使每位学生从小形成良好的行为习惯、文明习惯，为培养新世纪的人才打下了扎实的基础。

小学教育主要是养成教育，一个人能否养成良好的行为习惯和高尚的思想品德，关键在于小学阶段的教育，特别是低段的教育。学生良好的思想行为不是一朝一夕形成的，而是通过每一件事，每一项活动，每一节课，长期熏陶才能形成。近年来，我着重从入手抓日常行为规范的养成教育。我以课堂生活为主体，以常规训练为主线，加强了对学生课堂纪律、常规、礼貌、卫生和劳动等九方面基本行为准则的教育。培养学生对学习的责任感和自学、自理、自控的能力，使课堂教学中师生和谐统一地完成各项教学任务。

本学期中，能够针对当前不安全因素，对学生的安全教育工作做到长抓不懈。力争让每一位学生都能从小有较强的自理能力，使每一位学生都能^{^v^}高高兴兴上学来，**安安回家去^{^v^}。半年来，在全班师生的共同努力下，没有发生任何安全事故。

本学期中除了配合学校积极完成各项教育教学工作，圆满组织完成了争学“《新守则》《新规范》”，针对学生的实际情况进行教育，为形成良好的班风，养成良好的行为习惯、文明卫生习惯奠定了基础。其中在学校组织庆6，1活动中，我班学生刻苦训练，团结拼搏，荣获好成绩。在其它活动中也抓住有利时机在班级及时开展各种活动调动同学们学习的积极性；让同学们在假期中不但玩得痛快，而且能够积极参加社会实践活动，了解社会知识，大大提高了学习兴趣，丰富了知识。

总之，全班同学经过努力取得了一定的成绩，但是也还存在有许多的不足之处，比如家访不够及时，对学困生的转化措

施不够得力，另外和其他学科 任课教师联系不足，造成学科之间教育上的脱节等问题，当然这也是今后班级教育工作的努力的方向。