

最新商会邀请函复函(优质9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

新闻编辑工作总结篇一

这一类新闻稿的结构一般是：第一段，写好导语，点明与会人员、主持人；第二段，提炼领导讲话、嘉宾发言的主要内容；第三段，理清会议的程序；第四段，介绍会议举办的背景或者举办该会议的意义。

写这类新闻稿时，必须注意以下几点：

- 1、标题要恰当，符合会议的规格
- 2、导语中要体现会议的名称、举办的地点等要素的全称
- 3、写清出席的领导姓名、职称，注意领导的排序问题
- 4、领导讲话内容的提炼
- 5、介绍会议的程序要有主次
- 6、描绘会场气氛
- 7、简要概括举办会议的意义。

新闻编辑工作总结篇二

为了提升员工职业技能，提高工作效率，适应信息化的工作趋势，商务分公司配送业务部于20xx年8月5日及6日下午在分公司会议室举办了办公软件应用培训，内容涉及excel软件基础、图表制作、函数运用、综合实例等。来自拓展中心、项目运营中心、投递中心、制作中心的三十五位同事参加了本次培训。

第二环节是由浅到深，循序渐进地对excel软件操作和使用技巧进行介绍和剖析；第三环节是讲师答疑，由培训讲师详细解答同事在软件日常使用中出现的各种问题。

第四环节是互动讨论，各位同事就办公软件日常运用及新业务系统使用问题进行了讨论，提出切实的建议。

通过本次培训，提高了配送业务部员工职业技能，为业务数据处理提供了更便捷的方式，扫除了投递扫描中的操作盲点，并使得业绩统计更清晰透明。

应用软件技能提升，有利于日后工作的顺利进行和新业务系统的推广运用，更好地适应日益激烈的市场竞争。最后感谢各位领导的大力支持以及同事的努力配合，使得此次培训取得圆满成功。

新闻编辑工作总结篇三

我是机修车间的一名普通员工，担任电工一职。光阴似剑，__年正向我们走来。在过去的一年里，我始终以高昂的工作热情和积极的工作态度，全身心的投入到我热爱的电工事业中，认认真真，踏踏实实跟着师父学习工作技能。我对工作认真负责，勤于学习，刻苦研究。积极参加各种学习和培训，通过努力学习电工知识，供电系统知识，线路装置，照明装置，接地装置，变压器的运行和维护，电动机维修和

维护，软起动器、仪器仪表及plc控制等有关知识体系。每次学习，我都能学到一些新的电气理论知识，并用来指导工作实践，努力提升自身工作能力。

一、工作总结：

回顾一年来的工作历程，我主要做了以下几方面的工作：

1、思想政治方面

时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。服从领导安排，以厂为家，做好一名电工应做的责任。

2、安全生产方面

电工是一个危险的职业，一切从事电气工作的相关人员必须严格遵守电气安全管理制度，严格执行工作标准，所谓电工就要胆大心细，每处理一场事故都应该把安全放在第一位，严格按照操作规程操作，工作负责人应按操纵规程规定办理工作许可、工作延期、工作终结手续。作为一位电工，安全永久是最重要的，安全生产工作既是对自身安全负责，也是对工厂负责。要保证配电安全运行，万无一失，最重要的是要善于对设备故障进行分析，对故障进行正确的判定，迅速的作出判断并对故障进行处理。这就要求每位电工必须有丰富的理论知识，熟练的工作技能。还有不可忽视而非常重要的一点，那就是面对处理突发事件时必须要有良好的心理素质，只有这样才能正常的发挥技术水平，避免安全事故的发生，从而保证正常的生产。

二、工作中的不足与今后的努力方向：

尽管在__年的工作中，我取得了一定的成绩但也要正视存在的问题和不足，在新的一年里，我将做到：

1、任劳任怨、勤勤恳恳地工作，服从领导安排。

2、运用自己所学的知识对设备进行技术改造，使设备运行更加科学化、合理化。在工作中我一直想做出点成绩，可是自己却满足于对业务知识理解，不能更加深入的学习与业务有关的知识。在以后的工作中我会改进学习方法，在工作中不断提高自己，在空余时间更深层次的学习沟通技巧，及其业务知识。

（一）遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

（二）学习无止境

“业精于勤荒于嬉”，在以后的工作中我要更深入学习业务知识，通过多看、多问、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈的努力学习并用于指导实践。

新闻编辑工作总结篇四

转眼来__已x月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事！

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过

去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧！来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，__给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是__公司所需要我们__所有员工做到的！

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！

来这里的x个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位x栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来他来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有__多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感！

以上是我在__这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20__年x月__日来到__服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

- 1、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是__物业，请问您有什么事吗？”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”

3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是__物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：“您慢走，欢迎再来！”

5、做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6、能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款__元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间！

新闻编辑工作总结篇五

××于 年 月 日 地点召开 会议与会人员、主持人会议内容、过程、结果、会议意义。 注意要点：

1 、标题要恰当，符合会议的规格

2、 导语中要体现会议的名称、举办的地点等要素的全称

- 3、 写清参加会议的领导姓名、职称(职位在姓名之前，如：我司经理 而不是我司 经理)，注意介绍领导的排序(奉行的原则：“来宾位于最前，然后综合级别、资历来排序)
- 4、 领导讲话内容的提炼，注意措辞，用词简练，有层次感，有逻辑性(领导讲话内容最重要)
- 5、 介绍会议的程序要有主次(活动可能有很多，跟会议主题联系紧密的重点介绍，琐碎程序少介绍)
- 6 、描绘会场气氛，此点能让读者了解与会人员对召开此次会议的态度，了解会议的反响，奠定会议的基调，是宣传会议的一个重要部分，一般，会场气氛是热烈的，如“ 的讲话引起与会人员的激烈讨论” “全场掌声不断”等。
- 7、 简要概括举办会议的意义，首先是对项目建设和公司发展的意义，其次是对职能部门自身建设的意义或者是对某项制度建设的意义。

新闻编辑工作总结篇六

各位领导：

大家好。这里请允许我代表__物业管理公司财务部向大家做部门的工作总结。请领导审议。

一、8个月来的工作

(一)、开业前期的工作

现代国际广场商业管理有限公司是4月29日试业，5月27日正式盛大开业。前期，财务部(财务信息部)按照公司的部署，配合招商工作，部门上下都热情忘我的投入到租金收取，履约保证金、各种物业费用及押金收取，服务于广大商户，较

好的完成了租金、保证金、押金及商户所需各种物耗品的销售服务工作。为试业及开业做出了部门及个人的奉献。

(二)、开业之后的结算工作

在试业期间，配合结算的财务收银系统《__商业管理系统》还处于初期的摸索使用中，因多方面的因素，该系统在最初的一段时间里数据准确上有欠缺，为了夯实数据，部门新设了对账会计岗位，由专人配合结算会计进行对账，这个举措对于收银系统数据的准确起了积极的作用，使得系统数据日趋准确，为优质服务与商户做出好的基础。

自试业以来，配合商户返款，前期返款频次密集，5月份3期，6月份4期，这段时间结算工作频密，部门工作在紧张忙乱中开展；自7月份以来，部门逐步规范结算工作，根据合同约定相关条款规定结算周期15天，结算返款工作在10个工作日内完成。结算工作都能在要求的10天内完成。从此和商户形成了一种固定的结算模式：结算周期、返款期。这有助于形成一种良性的管理合作关系。

结算、返款工作都是在既定的期间完成。在8月中旬，11月上旬，财务部配合公司的管理政策，在收取租金和返款中力争灵活处理，急商户资金需求之急，但也充分维护公司的利益。结算返款工作做到了有理有节有据，虽然一定程度滞留了部分商户的货款，但也及时保证了公司租金收取，维护了公司的利益。

(三)、部门建设管理

本人5月中旬被公司聘为财务人员，历任会计主管、财务部经理，在岗位上，尽心竭力进行管理工作，协调工作，组织部门人员按照部门职责进行开展工作，为部门的良性运作做了积极的大量的工作。

关于部门管理

根据公司领导的意见，部门职责，重新拟定了部门管理架构，明确了管理的级次和权责，对每个岗位都制定了《岗位工作责任书》，分别下发部门职员进行讨论，讲解，明晰岗位工作的责权。

先后拟定了系列管理制度，分别是：

- 1、部门组织架构设计；
- 2、结算过程的流程设计；
- 4、费用管理制度；
- 5、固定资产管理制度；
- 6、低值易耗品管理规定；
- 7、销售对账出现差异调账相关程序；
- 8、财务部岗位职责；
- 9、收银班次结算流程；
- 10、收银工作岗位管理职责；
- 11、收银工作流程；
- 12、供应商结算管理制度；
- 13、员工结算管理制度及流程等；

这些制度的编写这些都可以使我们的工作做到有章可循，有参照标准；也组织相关的职员进行学习，充分领悟制度内容、

流程节点。为部门工作开展做了制度化建设。

关于会计实务工作

针对第一期结算期间账务处理方式，我提出了有关结算单账务处理的改进建议并拿出了具体方式，对原有的账务处理的不合理地方进行了改进，使得账务处理既能反映经济过程的全貌，又符合会计准则的要求。具体到现金存款、刷卡进账处理，到结算挂账、再到返款的账务处理，都进行了相关的细致的要求规范，结算过程出现各种代扣款项，为此，在会计科目设置上进行了新的设计，让结算会计工作从全程反映经济业务的全貌，合理并准确。

关于账务优化处理，按照财务通则，结合企业实际的财务工作特点，还将继续优化账务处理的方式，让结算工作更准确，更及时，更符合经营管理对财务数据的需求。

财务部的财务处理都是现代国际广场商业管理有限公司财务工作的一份子，所以，对于结算的账务，要配合现代广场财务室的核算，做到及时、准确、会计科目及数据衔接一致。

二、来年工作规划

服务商户，服从管理。

配合结算和财务管理的需求，结合公司的实际情况，有选择有重点的拟定部分财务管理制度并推行。加强制度建设，企业管理循制度而管理。

引入预算管理、成本费用控制。

根据租金、销售额的比率关系，制定来年各层、各户预期销售额；实现销售管理，考核平米销售额（也就是平效销售额），及时和各楼层管理进行沟通，共享各户销售信息，为楼层管

理提供一定程度的数据支持。

建议公司进行成本费用控制，制定各部门的费用项目及标准、实际核算部门的费用，甚至费用核算到个人；考核费用实际发生额和费用标准，为绩效考核提供数据支持。为企业利润最大化而控制成本费用的发生。

加强劳技及劳纪

财务部是服务部门，一线的收银员更是折射公司管理的一扇窗口。

加强收银队伍建设和管理，及时联系人力资源部，做好人员补充，培训工作。

加强会计实务工作的精准，学习国家财税制度，组织部门会计进行选择性培训学习，提升业务处理技能。

财务部的财务工作不脱离现代广场财务室的核算工作。做好会计科目适用的一致性，做好账户数据衔接，让财务部的财务工作既有独立性又有融合。共同致力于财务工作的准确、及时；更好服务于企业管理对财务数据的需求。

在部门管理上我将坚持推行工作计划检查制，要求开展：

月、周工作计划制定，要求部门同事制定出本岗位一个月、每一周的工作计划和达成日期及标准，按照计划达成日期进行对照检查各个岗位的工作进度和质量，以便于考核部门员工的工作绩效。蜂巢物业管理网收集整理，致力于为广大物业管理师提供原创反问。

三、意见和建议

(一)、重视制度建设，依照制度对企业进行管理；

公司缺少的是成本费用控制制度、完善绩效考核制度、奖惩制度。让制度既有，还要落实执行。

(二)、建立公平公正的薪酬制度，改革现存的不合理状态。生存压力大，通货膨胀的压力大，生活成本高！

(三)、用人机制

重学历但不唯证是从。重能力但不重人际关系。唯才是举。

四、结束语

本部门在公司总经理的领导下开展部门工作，正确履行并行使部门职责权限。为自己工作，为生存工作，为企业发展尽力。