

# 会务工作汇报总结 党代会会务工作总结(精选8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。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 会务工作汇报总结篇一

回顾过去的一年，我们在县委、县政府的坚强领导下，深入贯彻落实党的□xx届三中、四中全会和系列重要讲话精神，认真执行省市县各项决策部署，扎实开展党的群众路线教育实践活动。

以全面建成小康社会为发展主线，结合镇情实际，大胆提出了“城镇带动、产业驱动、旅游拉动”的经济发展战略，着力保障和改善民生，着力加强社会管理，着力加强党的基层组织建设，使全镇的经济社会发展保持了良好的发展势头，再一次迈出了加快建设和谐美好雒乡，实现同步小康的坚实步伐。

物质文明不断加强。全年实现地方生产总值8752.3万元，同比增长20%；财政总收入1011.21万元，同比增长6%；公共财政收入63.78万元；全镇固定资产投资完成4732.2万元，同比增长20%；农民人均纯收入达5789.33元，同比增长17%；金融机构存款余额11800万元，同比增长5%，贷款余额5700万元，同比增长15%。

紧紧围绕“城镇化建设、万亩花椒产业、铁坑雒文化旅游”三张牌发展战略，排除万难，加快小城镇建设步伐，拆迁42户，圆满完成了老街改造工程，了却了历届党委政府的一块心病，提升了集镇品位。完成了铁坑村雒文化陈列馆及雒戏

广场建设工程;按照“四在农家.美丽乡村”要求,在铁坑村示范点的基础上,重力改造了花园村、国家村新农村建设。

高标准硬化了三层通村公路;开工建设了三层经坪顶至荆角xx段通乡硬化公路,硬化了坪顶、枫香等9个村的通组公路28.3公里,使全镇的通组公路达到99%,有效的解决了群众的出行难问题。争取资金160多万元先后完成了鲇鱼、坨底、盖坪、木叶、花园、铁坑等村涉及7000多人的饮水工程。

发放救助粮食22.64万余斤;完成了城乡居民养老保险6293人、完成全年县分任务人数的109%,上缴资金68.96万元、完成县分任务的106%,2686人享受城乡居民养老保险待遇,发放养老保险金161.6万元;全镇新农合参合率达98%,报销医疗补助706.3万元,新增就业人员139人,减少贫困人口1561人,圆满完成了精准扶贫暨巩固减贫摘帽各项工作任务,极大的提升了人民群众生产生活水平。

精神文明显著提升。按照“为民、务实、清廉”要求,在全镇31个党支部1个党总支中深入扎实地开展了党的群众路线教育实践活动,建设完善了“四室一堂”,配齐村级办公设备;广泛开展了“道德讲堂”进村寨、进社区、进机关等系列宣讲活动,使全镇党员干部素质得到进一步提升,党群干群关系得到进一步密切。

成功举办了“古韵雒乡.醉美”大型文艺晚会,圆满举办了“古韵雒乡.醉美”书画比赛、摄影比赛等系列活动,将铁坑村成功创建成了全市“十大文明村寨”,成功申报了全省“十大文明古镇”。同时通过对计生工作的高度重视与扎实开展,铁坑村xx年荣获全国人口计生基层群众自治示范村称号,我镇一户家庭荣获全省xx年度“十佳幸福家庭”荣誉称号。

推进党风廉政建设和反腐败斗争工作,组建民生项目监督特派组,加大民生工程督查力度,组建“干群连心.同步小康”驻村工

作组，加大对群众帮扶力度，组建效能督查组，加大干部作风建设管理力度。xx年，共立案查办干部职工违纪违法案件2件，开除党籍1人，党内警告1人，全镇通报批评5人，诫勉谈话4人(次)。

全力支持人大、政府开展工作，教育事业蓬勃发展，卫生事业明显改善，全年无重特大安全事故发生，社会维稳工作成效明显，群众诉求渠道进一步拓宽，人民武装工作稳步推进，认真贯彻民族宗教政策，爱国统一战线得到了进一步发展，关工委、工会、共青团、妇联、残联等人民团体的桥梁纽带作用得到了充分发挥。

改革创新稳步推进。紧紧围绕“城镇带动、产业驱动、旅游拉动”经济发展战略，详细制定了打好“城镇化建设、万亩花椒产业、铁坑傩文化旅游”三张牌的发展方针，全力构建“和谐美好新傩乡”建设蓝图。在城镇化建设上，除圆满完成老街改造外，按照“镇有新街、村有新寨、绿色小镇、美丽乡村”的奋斗目标，详细制定了梨子堡建设规划图，成功争取了303省道过境我镇，为下步打好城镇化建设牌奠定了坚实的基础。

在万亩花椒产业上，通过组织干部群众外出学习、出台优惠政策等措施，已发展花椒近5000亩，预计3年内可完成2万亩的种植面积，“黔中花椒之乡”的美誉指日可待。

在傩文化旅游产业上，紧紧围绕“中国傩村”“靓丽铁坑”的发展目标，进一步挖掘、开发、打造傩文化产业，完成了傩文化陈列馆及傩戏广场等建设，铁坑村傩戏旅游观光亭系列工程也正在实施之中，打造了与傩文化旅游配套的xx镇，是全面深化改革的关键之年，是全面推进依法治镇的开局之年，是全面完成“”规划的收官之年，更是我镇积极适应新常态，开创发展新局面，全面构建和谐美好傩乡，实现后发赶超的重要之年。

今年工作的主要目标是：

- 实现全镇地方生产总值增长20%；
- 社会固定资产投资增长20%；
- 存贷款余额分别增长15%和20%以上；
- 粮食产量达0.63万吨以上；
- 城镇登记失业率控制在4.2%以内；
- 人口出生率控制在12.62‰以内；
- 森林覆盖率50%以上。

正确认识新常态，是为了更好的适应和把握新常态。我们要把xx镇的工作放到全国、全省、全市、全县的大背景中去思考，准确把握新常态、主动适应新常态、科学引领新常态。对来说，主要有以下几个方面的新常态。

一是逆水行舟，不进则退，是一种新常态；从全县来看，德江正在跨越发展，竭力打造区域性中心城市和黔东北铁路交通枢纽，很多乡镇的地域条件与资源优势都比我镇要好，发展的起跑线自然比我们要高出很多，我们的区位优势与交通、产业都不如人家。

我们的发展必须在现有的基础上向其它乡镇看齐，逆水行舟不进则退，我们必须认清形势、理清发展思路、把握机遇，乘势而上、迎难而上、顺势而为，以敢拼、敢抢、敢为的精神，以多出别人十倍的努力，切实做到发展不减速、不停步、不退位，全力确保全镇经济社会又好又快发展。

二是解放思想，团结奋发，是一种新常态；近年来，我镇城镇

化建设、产业结构调整、雒文化打造等各项工作总体上来讲都取得了一定的成效，这些成绩的取得，靠的是什么呢？靠的就是解放思想，靠的就是改革创新，靠的就是团结奋发，我们要认真的总结经验，进一步解放思想，进一步凝聚力量，进一步团结奋发，加快乡镇工作转型升级，完成“小部制”改革，加大城乡统筹力度，加强社会创新管理，加速经济发展进程，加紧落实好“四议两公开”工作机制。

只有这样，我们才不会被落后；只有这样，我们才能不断自我超越；只有这样，我们未来才会有盼头。

## 会务工作汇报总结篇二

会务人员接受税务、审计等部门的检查、监督，及时、准确提供所需的各项资料，与各方保持良好的沟通及协调。本文为会务个人工作总结范文，让我们通过以下的文章来了解。

作为刚刚进入财政系统的一分子，我们应以工作为重点，坚守岗位、坚持把好关、坚信做好工作，少说话多干事、少粗心多留心、少忽视多重视，不遗露遗忘工作中的每一个细节问题，这也是我们财政人的先决条件之一，继往开来的一代，把鲜花插遍大江南北，即使没有迎风招展的鲜花接待和敬仰的目光，我们也会毅然决然的干好自己的工作，受苦受累也是全心全意为人民服务。

根据个人情况做如下汇报。

### 一、个人基本情况

首先，刚进入财政系统，看在眼里的是所上的各项工作井然有序条条有理，在锋芒中怕自乱阵脚，跟不上所上的各项工作，但后来却发现锋芒的眼睛里也会有和蔼可亲的一面，其乐融融的一幕，他们都是爱岗敬业平凡的人，热衷的投身财政事业，兢兢业业地为人民服务，作为一名新成员也有着这

样热心肠，全心全意建设祖国的报复，正是因为有这么一群不怕苦不怕累竭力奉献的赤子之心，我们的祖国才会更加的强大起来。

其次，来到所上也有师傅学姐们无微不至的关心，使我受益匪浅学到了许多专业知识和做人的道理，弹指瞬间三个月的时间都已经过去了，涉及到的业务都以基本熟悉。在这里我仅代表自己要对我的师傅学姐说声谢谢，您辛苦了。

## 二、学习及思想

在学校里有师友的严格教益及个人的努力，更重要的是，严谨端正的学习态度塑造了朴实、稳重、创新的性格特点。努力提高自己的动手能力和社交能力。现如今已步入工作岗位，我们全都要从前辈和同辈学习到一些东西。就连最大的天才，如果想单凭他所特有的内在自我去对付一切，他也决不会有有多大成就。所以我们更要再接再厉百尺竿头努力学习，以提高实践能力为目标，作为个人来说是崭新的一天。

而对于思想，许多思想是从一定的文化修养上产生出来的，就如同幼芽是长在绿枝上一样。所以提高个人的文化修养尤为重要，从生活中的点点滴滴吸取养分，学习看人，接人待物、言谈举止、方能仿效事半功倍，这也是一种速效的办法。

## 三、工作完成情况

对于工作从没有怠慢过，所以完成情况都比较好。从家电下乡资料的录入到摩托车汽车下车资料的审核都严格执行县局的文件要求一一完成，为了切实保障消费者的合法权益，积极促进经济平稳较快的增长，确保财政落到实处，防止骗补行为的发生，结合实际情况规范操作，认真审核加强入户抽查等措施，以及按照县局的要求按月、按年、按产品类型、按经销商等多种细化要求编制报表，以确保下乡产品的正规补贴落到实处，造福于民。同时也严格核对良种、公用占地、

低保等多项补贴资料以及近期开展的合作医疗开票工作，这些工作都需要认真严谨的对待，才能做一个人民的好公仆，对于所上的日常事务也要认真对待，例如所上日常的值班文秘工作以及来人来访更换农户信息等更要以热情饱满的心态对待。

#### 四、总结

什么是最好的系统?就是指导我们自己去治理自己的系统。所以要感谢上级给我这次写个人思想总结的机会，回顾自己三个月以来的收获与得失。

总之一句话，谁若游戏人生，他就一事无成;谁不能主宰自己，便永远是一个奴隶，永远无头无序的荒唐着，便会开始走向死亡，这样的作为毫无意义，也毫无价值;所以用一句振奋人心的话来说决定一个人的一生，以及整个命运，也许只是一瞬之间。天才所要求的最先和最后的东西都是对真理的热爱，财政人也应以真理数字说话，苛求严谨，对工作孜孜不倦一丝不苟的追求完美，这就是必须的。

下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

(1)从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向做出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

(2)从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共

有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫“做事高三级，做人低三分。”

四、作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注意以下几点：

- 1、有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。
- 2、工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。
- 3、除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天



坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录，计划和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到更好。

4、善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

5、坚持学习。不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下来的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

仅仅的一个多月实习，感受颇多，将受益终生！

## 会务工作汇报总结篇三

会务工作在日常工作中不可或缺,接下来要给大家推荐的是会场会务人员上台总结，欢迎阅读以及参考！

会场会务人员上台总结一：

xx年x月x日至18日，中国企业家思想俱乐部一行9人在秘书长于彦忠的带领下，莅临辰龙集团指导考察。本次工作的具体

接待工作由公司行政人事部负责。本次活动的接待工作无论是从人数上还是规模上，是\*\*\*集团第一次高规格、高级别的隆重接待。活动期间，公司圆满完成了接待工作的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：

本着“规范、高效”的原则，为切实做好接待中国企业家思想俱乐部一行的服务工作，在集团公司领导的精心部署下，行政人事部提前数天成立了会务筹备工作小组，统筹协调有关接待服务工作。筹备工作小组成立以后，结合本次会议特点，筹备小组动员行政人事部全体人员明确划分了每个人的工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。

经过划分，住宿安排、就餐安排、会议安排、旅游参观安排、车辆保障、车辆调度、等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利圆满完成。

本次会务接待工作在领导的精心部署下，由总裁助理亲自挂帅，精心组织，全面指挥。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到重要任务、技术问题，大家都是齐心协力，一齐上阵，在公司会议室、接待室、住宿酒店、武侯祠等场所，都留下了行政人事部人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员共同努力的结果。

本次会议接待期间，会务组精心安排，使得会务和休闲两方面互相补充，相得益彰，取得了很好的效果。例如，在办公大厦前使用升空气球，在一楼大厅使用地排和显示屏来播放迎接标语；在公司电梯到会议室使用红地毯，凸显隆重喜庆氛围；安排观看的曲艺表演，参观武侯祠，让中国企业家思想俱乐部一行了解四川浓厚的文化气息。

(一)归纳起来，有如下的经验值得传承：

- 1、得到会务接待的消息后，公司分别举行了全体员工会议和行政人事部工作会议，传达了此次会务接待的内容、重要性和具体接待任务。
- 2、行政人事部根据此次会务接待要求，整理出了责任落实到个人的会务接待流程。
- 3、根据会议安排，组织实施会场布置、酒店住宿、车辆安排等相关横幅、升空气球、地毯等具体事项，经过几天的。加班加点、昼夜工作，确保了会务开始之前各项准备工作的逐步完成。
- 4、在中国企业家思想俱乐部一行9人的会议行程变化后，迅速作出调整，重新统筹安排时间，保证了在有效时间内各项行程的顺利实施。
- 5、精心安排，注重细节，比如在贵宾接待室合影时，各位嘉宾在台阶上站位时，可根据提前布置好的嘉宾名称依次排列站位。
- 6、负责会务接待的各位员工加班加点、精诚合作，较好的完成了各项工作。

## (二)本次会务工作值得吸取的教训如下：

- 1、制定详细方案。提前部署筹备工作，不要临阵磨刀，留出充分的时间来筹备会议所需要的各项工作。
- 2、提前制定《会议接待指南》，而不只只是工作流程。制定完整的工作安排计划，会让整个会务接待工作事半功倍，不慌不乱。
- 3、分工要精心明确。此次会务接待工作大部分环节的工作安排没有专人负责，都是临时安排，应该将各项工作平均分配，

每个环节有专人负责，责任到人，避免多人重复做一件事情，这样即可以提高工作效率，又可以保证各项工作的保质保量的完成。

4、做好会务接待工作的应急预案。如此次会务接待工作中，应该提前做好应急方案，以应对会务接待流程的变化。

5、提前安排好会务接待中的休闲活动。比如去武侯祠、杜甫草堂等景点的参观，要提前安排在接待流程中，根据对方的时间，合理安排。

6、会议中除了安排摄影外，还要安排2个摄像机位，一个负责整个会议流程，一个来抓拍会议中的细节。

7、及时对接督查。在会议前期组织筹备中，我们根据工作情况，适时召开各工作小组碰头会 and 对接会。对照工作任务及工作流程，落实各组工作进展情况。协调解决工作中遇到的困难和问题。及时沟通工作情况，对第二天各项工作进行对接核查，查漏补缺，确保工作不出现任何疏漏。

8、提前联系新闻媒体来现场报道采访，扩大公司知名度。

9、加强会前查验。会前查验是确保会议组织服务不出差错的重要环节。会前查验主要包括对会议现场的查验和有关工作对接情况查验。

10、及时总结建档。及时组织会务服务人员对整个会议组织服务工作进行总结。总结成功经验，分析存在的问题和不足，不断完善会务工作流程。同时，对会务工作文档及时收集整理立卷，为今后同类会议提供参考借鉴。

总之，本次会务接待工作紧张有序，充分展示了\*\*\*集团全体人员的朝气蓬勃，全体会务筹备工作人员都能树立大局观念和一盘棋思想，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉

性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，确保各项工作高效率运转、高质量完成，圆满地完成了筹备领导小组交办的各项工作任务。

会场会务人员上台总结二：

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会务工作总结会，市人大常委会秘书长温跃军、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：一是责任细化。成立了综合、总务、组织、信访、卫生、安全、议案、计划和预算审查九个工作组，将职责明确到组，责任细化到岗，任务分解到人；二是分工细致。各项会务工作都做到了提早准备、严格操作、真诚配合、运作高效。大会文件准备充分、送达及时；新闻宣传公开透明、务实生动；代表食宿、会议讨论安排妥当、服务周到，体现了高效率、高标准、高质量；三是服务细心。机关全体参会干部工作细心，协作有力，出色地完成了各项任务，展示了人大机关干部能干事、干成事的良好形象；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。

## 会务工作汇报总结篇四

会务服务指为各类大、中型会议，展览或团队活动提供全程策划执行的一个综合性服务项目。以下是带来会务服务员工作总结的相关内容，希望对你有帮助。

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年，在即将过去的xx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xx年年的工作做一个总结[](ps[]这句话偶从进公司开始就用，每年就是换个时间：

### 一、前台接待方面。

xx年年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，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。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

### 二、会议接待方面。 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g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。一年来，共安排内部会议500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，本年度无一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。

### 三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

### 四、综合事务工作。

xx年年7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。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。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。

### 五、其他工作

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一名；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。

### 六、工作中的不足



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，影响公司在全省的信息排名。

## 七、20xx年工作计划

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。xx年年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，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。

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

## 会务工作汇报总结篇五

党委统一领导是反腐倡廉建设的政治保证，必须始终坚持、毫不动摇。五年来，各级党组织切实担负起反腐倡廉建设的领导责任，把反腐倡廉建设摆上重要位置，协调解决具体问题，为纪检机关履行职责创造了良好条件。各级纪委主动当好党委的参谋助手，自觉做好反腐倡廉组织协调工作，全县形成了党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门

各负其责、群众支持参与的良好格局。实践证明，只有坚定不移地坚持党委统一领导，才能保证反腐倡廉建设始终沿着正确方向健康发展。

服务发展大局是反腐倡廉建设的第一要务，必须紧贴中心、主动作为。五年来，我们始终把服务经济建设和维护改革发展稳定大局作为反腐倡廉工作的主题，坚定发展大方向，唱响服务主旋律，主动跟进县委决策部署，加强监督检查，维护党的纪律，切实解决党风、政风方面存在的突出问题，实现了反腐倡廉建设与县委中心工作的有机融合。实践证明，只有坚持把服务发展大局作为履职尽责的着力方向，确保重大决策部署贯彻落实，纪检工作才能真正有为有位。

维护群众利益是反腐倡廉建设的根本目的，必须以人为本、执纪为民。五年来，我们坚持把执纪为民的根本要求落实到反腐倡廉工作中，紧紧抓住群众最直接、最关心、最现实的利益问题，从解决具体问题入手，加强对党员干部以人为本、执政为民教育，严肃查处损害群众利益的典型案件，切实维护好人民群众的合法权益。实践证明，只有始终不渝地关注民生，维护民利，反腐倡廉工作才能获得广泛的群众基础。

构建惩防体系是反腐倡廉建设的核心内容，必须统筹兼顾、整体推进。五年来，我们按照构筑惩治和预防腐败体系、推进廉洁高效建设的要求，认真抓好教育、制度、监督、改革、纠风、惩治各项工作，使其相互协调、相互促进。实践证明，只有统筹推进惩防体系建设，做到惩防两手硬两兼顾，才能巩固反腐倡廉成果，把腐败现象减少到最低程度。

推进改革创新是反腐倡廉建设的强大动力，必须解放思想、勇于探索。五年来，我们坚持以改革的精神、创新的思路、发展的办法，解决滋生腐败的深层次矛盾和问题；坚持深入基层调查研究，发现和总结基层反腐倡廉建设创新成果、新经验，进一步增强了工作的针对性和实效性，为反腐倡廉建设

向纵深推进提供了有力支撑。实践证明，只有用创新的思维指导实践，用创新的机制推动工作，反腐倡廉建设才具有强大生机和活力。

成绩来之不易，经验弥足珍贵。对反腐倡廉建设中的有效做法和成功经验，我们要倍加珍惜，在新的实践中加以丰富和完善，进一步推动反腐倡廉工作深入开展。

## 今后五年的工作建议

今后五年，是推动我县经济社会跨越发展的重要战略机遇期，也是深化惩防体系建设打造廉洁高效关键时期。我们要将思想和行动统一到县第十三次党代会的决策部署上来，认真履职、积极作为、振奋精神、开拓进取，全力服务和保障xx科学发展、跨越发展。

今后五年的工作：要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持反腐倡廉战略方针，加强以完善惩治和预防腐败体系为重点的反腐倡廉建设，加强以保持党同人民群众血肉联系为重点的作风建设，着力解决群众反映强烈的突出问题，努力提高反腐倡廉建设的科学化水平，推动党风廉政建设和反腐败工作不断取得新成效，为建设美好家园、打造幸福提供坚强保证。

围绕中心、服务大局，力求在保障科学发展上有新作为。坚持把维护党的政治纪律放在首位，坚决纠正有令不行、有禁不止的行为。加强对中央、省、市关于围绕科学发展主题、加快经济发展方式转变和社会稳定的各项重大决策部署执行情况的监督检查，力促发展方式转变，推动科学发展。

加强对县第十三次党代会精神贯彻落实情况和“”规划实施情况的监督检查，盯紧不落实的事，严查不落实的人，确保县委、县政府重大决策部署在贯彻落实中效力不递减、执行不走样。加强效能监察，认真落实首问负责五项制度，在公

共服务单位、行政审批窗口推行服务规范化建设，优化办事流程，打造行政审批“绿色通道”。

加强安全生产执法监察，督促有关部门加强对全县重点领域、行业、大型公共场所安全隐患大排查，加大对安全隐患的责任追究力度，杜绝重大安全事故的发生。要进一步完善监督检查体制和工作机制，不断提高监督检查科学化、规范化水平。

深化改革、创新制度，力求在惩防体系建设上有新突破。建立健全惩治和预防腐败体系是涉及全局、事关长远的重大战略任务，必须突出重点、整体推进，努力在解决实际问题上下功夫，不断增强惩防体系建设整体功效。

着力提升反腐倡廉教育效果。紧紧围绕建设社会主义核心价值体系，按照大力实施文化建设工程、推动文化大发展大繁荣的要求，切实加强廉政文化建设，大力开展廉政文化“六进”活动，通过示范点、精品工程，拓展外延，提升内涵，营造崇尚廉洁的社会氛围。

以领导干部为重点，加强理想信念和党性党风党纪教育，积极推进示范教育、警示教育、岗位廉政教育，把反腐倡廉教育贯穿干部培养、选拔、管理、使用的全过程。推进反腐倡廉教育手段和宣传方式创新，完善反腐倡廉舆论引导机制，切实增强宣传教育工作的主动性、针对性和实效性。加快推进反腐倡廉制度创新。突出重点领域和关键环节，加强反腐倡廉制度建设，着力构建内容协调、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系。

注重把科技手段运用到制度设计之中，提高制度建设的质量和水平。开展制度执行情况的专项督查，完善制度执行评价办法，健全制度执行监督机制和问责机制，切实提高制度执行力。不断健全权力运行监督体系。深化行政权力公开透明运行，强力推进公共资源交易中心及其电子监察系统建设。

加强廉政风险防控管理，健全部门内控机制，强化对权力行使的有效监督。

认真落实党内监督条例，加强和改进部门巡查工作，强化结果运用。严格执行领导干部述职述廉、诫勉谈话、询问质询、信访监督、经济责任审计等制度。扎实推进权力运行“阳光”工程。进一步深化党务公开，积极构建基层党务公开和其他各类公开相互促进、协调运转的工作格局。

从严治党、严肃执纪，力求在案件查办上有新进展。始终保持查办违纪违法案件高压态势，强化“查办案件是尽职，有案不查是失职”的理念，有案必查，违纪必究，旗帜鲜明、态度坚决地惩治腐败，全力维护党纪国法的严肃性。

注重从信访举报、专项治理、媒体舆情等渠道中发现线索，严肃查办党员干部特别是领导干部违纪违法案件，腐败现象易发多发的重点领域和关键环节中的案件，严重违反政治纪律和组织人事纪律的案件，重大责任事故和群体性事件涉及的失职渎职及背后的腐败案件。严肃查办商业贿赂案件，加大对行贿行为的处罚力度。

严肃查办发生在基层群众身边的腐败案件和基层重点岗位贪污贿赂、滥用职权的案件。严肃查办以案谋私、贪赃枉法和为黑恶势力充当“保护伞”等案件。进一步健全完善腐败揭露机制、办案协调机制、文明办案机制、案件剖析教育机制，健全办案安全管理制度，推行办案工作制度化、规范化、程序化，提高依法依纪安全文明办案水平。

积极做好信访举报工作，深入开展无越级集体访县创建活动，从根本上解决一批群众反映强烈的突出问题。改进案件审理和案件监督管理工作，严格审理程序，确保处分决定执行到位。加大县区联审、乡案县审力度，加强案件剖析，总结案发规律，堵塞漏洞，努力实现查办案件政治、经济和社会效果的有机统一。

以人为本、执纪为民，力求在维护群众利益上有新成效。认真落实“以人为本、执纪为民”的工作要求，进一步加大纠风工作力度，坚决纠正脱离群众的不良风气。深入开展损害群众利益突出问题专项治理。重点解决征地拆迁、住房保障、食品药品安全、环境保护、安全生产等方面损害群众利益的突出问题。

强化对保障性住房建设、住房资金使用、工程质量和分配使用的监管。加强对社保基金、住房公积金和扶贫、救灾救济资金等涉及民生的专项资金监管，确保政策落实和资金安全。完善阳光民生救助体系，搭建平台、健全制度、完备信息，真正实现贫有所助、难有所解。深入开展行风民主评议工作，进一步改进评议方式方法，拓宽搭建新平台，畅通互动新渠道，提高评议质量和运用评议结果指导改进工作的水平。

加强农村基层党风廉政建设。认真贯彻《农村基层干部廉洁履行职责若干规定(试行)》，引导农村基层党员干部弘扬党的优良作风，夯实廉洁自律、服务群众的思想基础。深入推进农村基层党风廉政建设示范村创建工作。充分发挥村务监督委员会的监督作用，提高农村集体资金、资产、资源管理水平，落实群众的参与权、知情权、监督权。

加强领导、落实责任，力求在落实党风廉政建设责任制上有新举措。党风廉政建设责任制是深入推进党风廉政建设和反腐败工作的一项基础性制度。要强化各级党委抓反腐倡廉建设的主体责任，以贯彻落实新修订的《关于实行党风廉政建设责任制的规定》为契机，坚持和完善反腐败领导体制和工作机制，开创反腐倡廉建设综合治理、齐抓共管的新局面。

各级领导班子要对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任，将反腐倡廉建设与其他工作同部署、同检查、同考核；领导班子主要负责人要率先垂范、严格自律，管好班子、带好队伍，认真履行第一责任人的职责；领导班子其他成员要根据分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任，加强

督促检查和工作指导。

纪检监察机关要认真履行组织协调职责，积极协助党委、政府搞好责任分解、责任考核，并把检查考核结果作为对领导班子总体评价和领导干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。对在党风廉政建设中领导不力而出现重大违纪违法问题、选拔任用干部失职失察造成恶劣影响、工作失职造成重大事故或重大损失的，要严肃追究有关领导班子和领导干部的责任。

加强教育、严格管理，力求在自身建设上有新提升。认真贯彻《关于进一步加强和改进纪检监察干部队伍建设的若干意见》，加强学习型纪检监察机关建设，加大纪检监察干部培训力度，着力提升干部素质能力。

建立和完善纪检监察干部资格准入制度，扩大公开选拔范围，加大干部轮岗、交流力度，严把入口，畅通出口，形成“送得出去、引得进来”的良性循环机制。切实加强对纪检监察干部队伍的教育、管理和监督，健全完善科学严密、高效运转的业务流程和内控机制，督促纪检监察干部严格遵守政治纪律、工作纪律、办案纪律、保密纪律和廉政纪律。

深化纪检监察派驻机构统一管理工作，落实《纪检监察派驻机构工作实施细则》，抓好监督检查、制度建设和干部管理等工作，建立定期沟通交流、重要事项报告等制度，积极探索对驻在部门领导班子及其成员加强监督的有效途径和措施，认真协助部门落实党风廉政建设责任制，促进派驻机构科学、规范、高效运转。广大纪检监察干部要自觉接受监督，秉公执纪、依法办事，树立纪检监察干部的良好形象。

新蓝图展现新气象，新起点开启新征程。县第十三次党代会确立的发展目标令人振奋，服务保障发展的使命光荣、责任重大。让我们在新一届县委的坚强领导下，以更加坚定的信心、更加积极的态度、更加有力的措施、更加务实的作风，

深入推进反腐倡廉建设，为圆满完成县第十三次党代会提出的目标任务做出新的更大的贡献！

## 会务工作汇报总结篇六

1、班前准备 1.1 提前十五分钟到岗，由领班安排当天工作。  
1.2 整理着装并按要求化淡妆，检查仪容仪表，准备上岗。

2、办公室卫生清洁版本 生效期  
2.1 先敲门确定后用卡将门打开进入办公室，引领清洁人员进行清洁。  
2.2 开窗通风（雨天、特殊天气除外），根据天气确定开窗大小。检查电源是否正常。  
2.3 整理办公桌、卧室（区领导）。  
2.4 用抹布擦拭办公桌椅、书柜、装饰物（轻拿轻放）等物品。  
2.5 清洗茶具、茶杯并放入消毒柜消毒，茶具摆放到位（有要求的特别处理）。  
2.6 对领导有要求的花卉洒水。  
2.7 检查饮用水、茶叶并做好充分的准备。  
2.8 将开水瓶打满开水放置相应位置。  
2.9 检查清洁人员清洁效果：（检查顺序：洗手间、卧室、垃圾筒、地面），并检查手纸、擦手纸及洗手间生活用品的使用情况，及时更换。  
2.10 收取废旧报纸（有要求的除外）及过期文件（统一打包送往保密室存档）  
2.11 清洁完后将门关好。

3、办公室清洁要求 3.1 严禁将清洁工具在洗脸盆清洗。  
3.2 严禁物品不按位置摆放。  
3.3 清洁完后必须检查仔细，严禁遗漏事物。  
3.4 清洁时严禁翻看文件或销毁文件。

5、物品领用及领导衣物、床单干洗服务 5.1 所有物资由领班统一到物料科领取保存并做好物品存贮清单。  
5.2 需领用物料时到领班处领取并做好领用登记。  
5.3 干洗衣物、床单等时应先检查衣物及床单是否有损（如有损做好登记和交接手续），衣物内是否有物品（如有及时拿出并登记交还相关领导）。

5、物品领用及领导衣物、床单干洗服务



5.1 所有物资由领班统一到物料科领取保存并做好物品存贮清单。

5.2 需领用物料时到领班处领取并做好领用登记。

5.3 干洗衣物、床单等时应先检查衣物及床单是否有损（如有损做好登记和交接手续），衣物内是否有物品（如有及时拿出并登记交还相关领导）。

## 6、会务接待与服务

### 6.1 会务接待

6.1.1 接听电话时铃声不能超过三声。

6.1.2 值班人员接听电话时要使用规范用语（你好！服务员办公室，我是xxx□请问有什么可以帮到您！）

6.1.3 接听电话时要听清楚来电人员的索求（需要几号预订哪个会议室，参加人员有多少，有哪些主要领导，对会议有哪些其他要求），并记录清楚。如不清楚的要再次询问清楚，不允许存在模糊理解的处理。

6.1.4 记录时字迹工整、清晰，不允许乱涂乱画或字迹不清的现象。

### 6.2 会务服务

#### 6.2.1 小型会议

6.2.1.1 按照会议安排将座位牌打印准备好。

6.2.1.2 检查所用会议室的卫生情况并按规定摆好座位牌。

6.2.1.3 准备会议所需用的茶杯、茶叶、开水并摆放到位。

6.2.1.4提前15分钟站在会议室门口迎接参会人员。

6.2.1.5参会人员就坐后，按职位顺序倒茶（按规范礼仪），完毕后退出现会议室，并每隔15分钟加茶水一次。

6.2.1.6服务工作要细致周到，服务员要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；

6.2.1.8会议快结束时，服务员在会议室门外站好准备欢送参会人员；

6.2.1.9会议结束后及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作，并关好灯、音响、空调、门、窗及其他电源等。

6.2.2中、大型及重要会议的会务工作

6.2.2.2会务班根据会议需要，提前一天准备好横幅并通知绿化主管摆放好鲜花；

6.2.2.4服务员必须注意自己的仪表，穿好工作服，戴好工作牌，提前1小时到岗；

6.2.2.10会议快结束时，服务员在会议室门外站好，准备欢送参会人员；

6.2.2.12会务班在会议期间应加强与机关事物管理局保卫科联系，防止无关人员进入会场扰乱会议，应注意会议期间用电设备的工作情况，防止事故产生，应保证消防通道的畅通，紧急情况下，应有服务员在场进行疏导。

## 会务工作汇报总结篇七

严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和省、市制定的《党的机关公文处理细

则》，严格规范行文规则和运行程序，建立健全了《公文起草和校核工作规程》、《公文排印规则》、《文件打印(复印)规定》、《档案借阅制度》、《保密规定》等规章制度，从公文起草、校核、送阅到排印都要求照章办理；制作了《文件办理情况跟踪登记本》，使文件的拟办、批办、催办记载详实，克服了公文办理中“逆向运行”和“下跳子棋”的现象，防范了文件在办理过程中出现的遗漏、拖延甚至丢失等现象，并能随时掌握文件的办理情况；严把校核关，确保了公文观点鲜明、结构严谨、文字精炼、表述准确、无语法错误和错别字，格式规范、标注齐备、准确，印刷、装订、用印正确、清晰；文件发送做到了及时、安全、无差错。为促进上级公文管理工作的制度化、规范化、科学化，我们根据上级主管部门的有关规定，结合工作实际，配合机要室做好了机密文件的保密监督管理工作；电报阅办采取分管领导批阅，一般明传电报由秘书组办理，特提、密码电报由机要干部直接办理，严格了收发手续，做到了“安全、准确、及时”，到目前为止，尚未出现一起错办、漏办、延办现象。

二、值班工作严谨规范，信访接待热情耐心，确保了政令畅通，信访件件有回音

进一步建立健全了《值班工作制度》、《节假日及特别防护期值班须知》，明确专人值班，日常值班做到24小时连续运转不离人，电话铃响三声有人接，上传下达畅通及时，有条不紊，并严格执行了值班登记制度，值班记录做到了填写详细，重大事件能及时汇报；对群众来访做到了耐心热情，细心解说，认真做好答复和妥善处理，尽力解决上访群众的实际困难；对书记批办的信访件及时登记、办理和督促，基本上做到了件件有回音，事事能落实。

三、办会规范、有序，确保了各类会议的顺利召开

建立了《会议服务制度》、《县委会议服务工作规程》，并严格按照制度对召开的每一次会议都做到了会前准备到位、

会中服务周到细致、会后资料整理及时。做好了第十次党代会、县委经济工作会议、全市政治形势分析会、全市信息交流会议、18次县委会议等重大会议的组织服务工作;对县委召开的其他工作会议、办公室召开的工作会议等经常性会议的会议服务工作做到了周到、及时;认真做好了省、市领导来桃调研、检查工作和专家来斟酌厂址座谈会等其他会议的会务和接待工作;编写了县委会纪要9期、书记现场办公会议纪要5期;整理制作了《县委经济工作会议材料汇编》、《桃江县社会主义新农村建设调研材料汇编》、《县级领导述职报告汇编》等资料集。

#### 四、协调精心严密，确保了办公室各项工作的正常开展

秘书组作为县委办的综合科室，发挥着协调各组室职能的作用。我们坚持每月月初汇总编制全办工作安排一览表，使领导能全面掌握办公室工作情况，又能使各组室之前相互督促各项工作的落实;根据全省党委办公室(厅)系统优质服务方案和考评记分细则，制定了本办优质服务活动方案，并迎接了省委办公厅、市委办公室的检查，且得到好评;多次成功组织了县委领导出席、参加的重大活动，做 服好务、为基层和人民群众服好务为目标，坚持高标准、严要求，把优质服务标准贯彻到每一个工作细节和每一道工作程序中，不断创新工作机制，提高主动意识，完善各项规章制度，完成领导交办的各项任务 and 办公室各项中心工作，做到办文、办会、值班、信访零差错。

四要积极参加“三比三看”活动。看重从三个方面积极参加“三比三看”活动：通过自学和集中讨论的形式，加强政治和业务学习;以制度规范工作，以创新打造拐点，全面提升服务质量;以先进性的标准从严要求，加强廉洁自律，切实维护县委办的良好形象。

## 会务工作汇报总结篇八

1. 打扫会议室卫生，使门、窗、地面、柜子、台面无杂物；地角线干净，绿植无杂物。保持良好的卫生环境。
2. 负责前台接待工作。
3. 有会时按照会议通知单摆好台形，检查设施设备是否完好，检查台面卫生，会场卫生；检查贵宾室，卫生间卫生，为会议做充分准备。
4. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。
5. 负责会中按照会议服务流程做好接待工作。
6. 负责会后检查是否有客人遗留物品并上交。
7. 关闭设施设备，将会场收拾到无会标准。
8. 负责保持会议室与服务区的干净整洁。
9. 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。
10. 负责会议临时更改信息的通知及发放。
11. 完成上级交待的其它工作。

签 名（手印）：

日

期：