

# 最新公司半年工作会议主持词(模板10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 公司半年工作会议主持词篇一

各位领导、同事：

大家下午好！

20\_\_年上半年，全体员工在x总的带领下，本着“\_\_”的企业精神和“\_\_”的工作作风，一步一个脚印，基本完成了上半年的各项工作。

时过半载，客观回顾、积极展望是很有必要的。今天我们在这里召开金融事业部20\_\_年度员工年中述职会议，主要任务是各员工认真总结上半年各项工作，安排部署下半年重点工作，为金融事业部乘势奋进，全面完成全年的工作任务打好基础。

会议正式开始之前强调下会议纪律：请大家将手机调至静音或者震动，会议期间禁止随意走动、禁止交头接耳，各述职人员控制好汇报时间。下面开始今天会议。

第一项：员工述职。

第二项：会议评议

感谢以上人员的评议，希望大家对评议的内容不仅仅停留在口头上，要切实用行动去实践。会议最后，请程总作重要讲话。

第三项：领导讲话。

x总的讲话，对上半年的工作作了简要总结，对工作中存在的问题作出了深刻的剖析，同时对下半年的工作提出了新的要求。会后，希望大家能领会程总讲话精神，结合各自承担的工作任务，认真抓好贯彻落实。下面，根据程总讲话精神，我再强调几点：

一、提高认识，统一思想。

要通过这次会议，从思想上提高认识，全面理解会议精神，以这次大会为动力，创新工作思路，明确各自下半年的重点工作，找准方向，创造性的开展工作。

二、强化责任，狠抓落实。

程总讲话中指出的诸多问题，非常有代表性，我们要针对程总讲话中指出的问题，对号入座，认真建立整改落实责任制，强化整改措施，做到各项工作有布置、有检查、有监督、有落实，确保工作干一项成一项。

三、明确任务，重点突破。

各位员工要对年度目标任务进行重新梳理，进一步明确目标，明确任务，抓住重点，理清思路。切实破除小胜即满和盲目乐观的情绪，勇于突破，善于创新，积极化解制约交通事业发展的各种矛盾和困难，加快推进各项工作进度，确保圆满完成全年各项任务。

## 公司半年工作会议主持词篇二

职工同志们：

大家下午好！

今天我们在这里召开公司20xx年度工作总结大会，本次会议的目的主要是全面总结过去一年的工作成绩，认真查找分析存在的问题和面临的形势，安排部署新一年的`工作任务。

过去的一年，面对复杂多变的市场环境，在公司决策层的正确领导和广大职工的共同努力下，我们克服了生产经营中的诸多困难，比较圆满的完成了全年的奋斗目标，为全面完成20xx年的各项工作打下了较好的基础。但是，在工作中出现的一些问题，也要引起大家的高度重视，特别是基础管理工作还有待加强，干部职工的思想观念、工作作风和进取精神与企业发展要求相比，还有较大差距，需要在新的一年里不断改进和加以解决。董事长将在今天的会议上进行深入剖析，并分析探讨今后的解决思路，希望大家认真听取王董的工作报告，并切实加以落实。

刚才董事长对公司20xx年度的工作做了全面详细的总结，实事求是，客观公正。对过去一年工作中存在的问题也进行了有力的剖析，针对性强，切中要害。根据当前形势提出的20xx年度公司的奋斗目标和具体打算，符合当前企业实际，指导性强。

在如何落实报告精神上我提几点要求。

- 1、会后，各单位要深入学习、领会这次会议的精神，以20xx年度企业的工作思路和指导方针为依据，团结一心，共同努力、不断创新、狠抓落实，确保完成公司20xx年度的各项工作任务。

2、对过去一年中存在问题，各单位要认真总结，切实吸取教训，把新一年的工作抓紧抓好抓出成效，争取各项工作迈上一个新台阶。

3、对20xx年的工作安排，各单位要及早行动，统筹规划，按照会议要求，把各项工作做实做细，开好头，起好步。

20xx年度工作总结大会到此结束。

## 公司半年工作会议主持词篇三

尊敬的各位同事们：

大家好！我是\_\_公司人事综合部\_\_，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“20\_\_年度年终工作大会暨优秀员工表彰大会”，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，对为公司的发展做出突出贡献的员工进行表彰和奖励。为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，请大家注意：

- 1、请大家暂时关闭手机（或将手机调至静音或振动状态），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，乱扔垃圾；

第一项张总作20\_\_年总结大会报告

大会总共六项，现在进行大会第一项，首先有请公司总经理舒总宣布大会开始，并作20\_\_年总结大会报告，大家热烈欢

迎。

舒总：

主持人：感谢张总的精彩报告，我们要总结过去，展望未来。

第二项公司各部门负责人发言

（1）下面有请财务部会计\_\_发言，大家热烈欢迎。

感谢x会计的精彩发言！

（2）下面有请生产部厂长田\_\_发言，大家热烈欢迎。

感谢田厂长的发言，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”的企业宗旨为新东方树形象、立口碑！

（3）下面有请工程部杨\_\_发言，大家热烈欢迎。

感谢……

（4）下面有请销售部\_\_发言，大家热烈欢迎。

## 公司半年工作会议主持词篇四

企业公司年终工作会议主持词(串词)

我们准备开会，为确保会场秩序，请各位将手机关闭或调整到静音状态，自觉遵守会场纪律。

尊敬的李总，各级领导及各位同事，大家下午好：

今天我们隆重召开山西宝利集团2012年度工作会议。主要目的是总结上年度各项工作，盘点得失，部署2013年度工作计

划安排，理清思路，确定重点。

同时，2013年正是山西宝利集团创立20周年，山西宝利集团成立于1993年，以山西宝利出租，汽修中心为产业源头，经过20年的艰苦奋斗，在李保平总裁的带领下，经历了风风雨雨二十载，发展到了如今的规模，形成了以出租汽车公司、房地产开发公司等多元化产业并举发展的集团化公司。

在此预祝本次会议圆满成功，也祝贺宝利集团二十周年华诞。

今天会议的议程有以下四项：

第一项：播放短片《宝利辉煌二十载》；

第二项：各公司领导汇报2012年工作总结，2013年工作计划安排；

第三项：表彰2012年度优秀员工、先进集体；

第四项：李总做重要讲话；

首先，请大家通过观看下面的短片，来回顾宝利集团的发展历程，展望宝利集团的明天。

请播放短片

正如短片当中讲过的一句话，“雄关漫\*\*如铁，而今迈步从头越”，宝利的事业才刚刚开始，我们每一位员工还需要踏踏实实，认认真真的做好本职工作中的每一件小事，只有把简单的工作做好就是不简单，只有把平凡的工作做好就是不平凡。

公司2008年公司工作会主持词(2008年3月6日—7日)

一、3月6日下午2：00开会

同志们：

现在，我们召开公司2008年工作会。

会议的主要任务是：传达全省经济工作会议和中铝公司工作会议精神，听取和讨论公司工作报告、党委工作报告，下达公司2008年绩效考核任务，表彰2007年度四好班子建设先进单位、执行党风廉政建设责任制先进单位和监察审计工作先进个人，部署2008年党风建设和反腐倡廉工作，动员公司广大党员、干部和职工，振奋精神，坚定信心，艰苦奋斗，扎实工作，深入推进五大战略，奋力实现六大突破，加快创建一流铜业，促进公司又好又快发展。

在上午的职代会上，我已经代表公司向职工代表作了工作报告，并经会议审议通过。在座的同志们都参加了上午的会议，为了节省时间，我就不重复作报告了。因此今天下午的会议议程主要是这么三项：首先由我来摘要传达xx省长和xx总经理的讲话，接下来分别请xx和xx书记作党委工作报告和纪委工作报告。

下面，会议进行第一项议程，由我摘要传达李鸿忠省长和肖亚庆总经理的讲话。

(传达待毕……)

会议进行第二项议程，请公司党委书记xx同志作题为《贯彻党的十七大精神，加强和创新党建工作，为开创公司改革发展稳定和谐新局面而共同奋斗》的党委工作报告。“大家欢迎！”

(报告待毕……)

会议进行第三项议程，请公司党委副书记、纪委书记、工会主席温森同志作题为《深入贯彻十七大精神，大力推进反腐

倡廉建设，为公司加快实施五大战略，实现又好又快发展提供坚强有力地保证》的纪委工作报告。“大家欢迎！”

(报告待毕……)

今天下午的会议到此结束。明天上午，我们对三个报告进行分组讨论。有关分组情况和讨论地点，请大家仔细看一下《会议指南》。所有与会同志都要作好发言准备，准时参加讨论，把会议精神领会好，把本单位、本部门、本战线完成今年任务的决心和措施讲出来，互相交流、启发，形成抓落实的统一意志。请各组召集人认真组织好讨论，工作人员做好记录。讨论到上午十点半，公司领导在一起碰头，听取各组召集人讨论情况的汇报。下午的会议到此结束。矿山的同志到山庄就餐，需要住宿的同志，山庄已经准备了房间。休会。

二、3月7日下午2：00续会

现在开会。根据会议议程的安排，今天上午分8个小组对三个报告进行了讨论。从各小组汇报的情况来看，大家都紧紧围绕会议的主题，结合本单位、本部门、本战线的实际，认认真真谈认识、谈体会、谈打算、谈措施，表示坚决克服一切困难，完成公司交给大家的任务。在讨论中，大家还从各个不同的角度，反映了本单位、本部门工作存在的困难，同时对公司今年的工作部署提出了一些很好的意见和建议。在这里，我先讲两个基本观点，其余的我到后面再讲。第一个观点，公司充分体谅大家的困难，但任务必须背回去，不能打折扣、讲条件。第二个观点，对大家向公司提的意见和建议，公司一定会认真研究，并在适当的时候、以适当的方式予以采纳。有的意见和建议涉及的面比较广，怎么采纳、怎么解决，还要专门进行研究。不管反映怎样的问题，公司都会给予高度重视。

下面正式进行下午的会议。会议议程有以下5项：一是签



订2008年绩效考评责任书，二是表彰创建四好班子活动先进集体，三是表彰党风廉政建设先进集体和监察审计先进个人，四是签订2008年党风廉政建设责任书，五是进行会议总结。

下面进行第一项。签订2008年绩效考评责任书。首先请公司副经理王勇对公司2007年绩效考核完成情况暨2008年绩效考评办法作说明。大家欢迎。

(说明待毕……)

下面签订2008年绩效考核责任书。请王书记主持。

(签字完毕，回主持席)

下面进行第二项议程：表彰2007年度公司创建四好领导班子活动先进集体。请王书记宣读表彰决定。大家欢迎。

(宣读待毕)

请受表彰单位的党政主要领导人一名同志上台领奖。

(颁奖待毕)让我们以热烈的掌声，向获得07年度公司创建四好领导班子活动的先进单位表示祝贺!

下面进行第三项议程：表彰公司2007年度执行党风廉政建设责任制先进单位和纪检监察审计工作先进个人。请公司纪委书记温森同志宣读表彰决定。大家欢迎。

(宣读待毕)

请受表彰单位的代表上台领奖。

(颁奖待毕……)让我们以热烈的掌声向获奖单位表示祝贺!先进个人的奖品和证书请会后到公司纪委办公室领取。

书。

(张总主持签字仪式，签字待毕……)

会议进行第八项议程：签订公司2008年度党风廉政建设责任书(状)。首先是我们公司领导班子成员各自签订《党风廉政建设责任书》。下面，由公司党委书记王正立同志与公司纪委、公司工会签订《2008年度党风廉政建设责任状》。

接下来，由我与公司副总会计师万国庆同志

签订《2008年度党风廉政建设责任书》。

下面由我和王书记与各直属单位党政主要负责人签订《2008年度党风廉政建设责任状》，请温森同志主持(温书记签字时，由张总主持)。

(签字待毕)

下面进行最后一项议程：对会议进行总结。请王书记作重要讲话，大家欢迎。

(讲话待毕)

同志们，2008年公司工作会议的议程至此全部进行完毕。今年的工作会开得很好。开出了好的气氛、好的士气、好的会风，起到了振奋精神、统一思想、认清形势、明确任务、动员群众、鼓舞士气的预期效果。会议的组织工作也比较出色。现在，公司2008年目标已明确、任务已下达，军中无戏言、责任千斤重，关键在落实。下面，我就如何传达贯彻落实这次会议精神，再提几点要求(总结讲话另发)：

(总结完毕……)

结束语(仅供参考)：同志们，面对公司发展的新时期、新阶

段，我们的工作任务重，要求标准高，难度系数大。但是，只要我们在省委省政府的关怀领导下，在公司班子的正确带领下，同心同德，扎实苦干，抢抓机遇，开拓创新，就一定能够在高起点、高台阶上实现新突破，开创新局面！

大会到此结束。晚上公司领导在餐厅宴请大家，最后再次祝大家工作顺利，万事如意！谢谢大家，散会。

公司员工大会主持词

## 公司半年工作会议主持词篇五

各位领导、同事们：

大家上午好！

今天我们大家难得聚到一起，召开公司20xx年技术员工作总结大会。在座的同事，有的是刚加入到公司的新员工，有的已经是拥有几年工龄的老员工，但每一年的工作都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！年度总结是对这一年工作的加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种有效形式。它所解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。因此，我们应该认真总结这一年的工作，下面由我安排今天会议的主要议程：

会议第1项议程：由我宣读本次会议应该注意的几个问题：

- 1、首先请各位将手机调成振动或静音上，本次会议内容十分重要，希望大家认真听取每一位同事的总结并做好记录。
- 2、每位技术员有5到10分钟的时间对本年度的工作进行汇报并回答领导提问的相关问题。
- 3、领导及各部门经理对每位技术员的总结及回答进行打分，分值将直接于年底绩效奖金挂钩。
- 4、本次会议大约需要2个半小时，会议期间不休息，如有上厕所或接听重要电话者可以从后面绕过去，不用请示或打招呼。
- 5、会议结束时间大概在中午12点半，结束后请到就餐，就餐费用由公司统一解决。

会议第2项议程：由史总做重要讲话。

下面我们进行会议第3项议程：由杨总宣读本次总结大会的目的、要求，以及评委及评分细则□20xx年技术员工作总结大会目的及要求：

- 1、总结固化正面经验；
- 2、发现问题，找到对策；
- 3、作为对员工、部门负责人年度考核的重要依据；
- 4、制定明年切实可行的工作计划。
- 3、工作中的成绩与亮点；
- 4、工作中的难点与不足，分析难点和不足形成的原因；
- 5、个人工作目标和对公司及部门内部的合理化建议；

王总杨总张鑫李鹏杨乐然赵国丽

1、要求总结全面透彻（10分）

2、数据详实，准确（10分）；

8、能够对公司及部门提出合理化建议（10分）；

会议第5项议程，由向宣读各技术员得分情况，对本次会议做一简短总结，对不足之处进行指正，并对年末工作进行安排。

会议第六项议程：结束语

同事们，我们这次大会，既是一次回顾过去，又是一次展望未来、再创佳绩的动员大会。各位同事的总结都很深刻，我们会继续不断的努力，也会向着我们的目标去发展，相信大家来年中一定会取得最圆满的成功！今天，我希望大家下去以后，不仅要总结自己的经验教训，还要吸取他人的经验教训，要多想一想我是否也犯过他们那样的错误，我是否也正在犯他们那样的错误，下一年我应该怎样去做，而不是我要怎样去做，我们应该鄙陋锋芒，认真总结自己及他人的不足。我相信，有公司领导的正确领导和集团公司的大力支持，在全体员工的共同努力下，我们的公司一定能够乘势而上，我们公司的明天一定会更加美好！

由于时间的关系，今天的会议就到此结束，下面请各位领导与技术员一同合影留念，合完影到食堂就餐！

## 公司半年工作会议主持词篇六

各位领导、各位来宾：

大家上午好！

今天，我们在春意盎然的蓉城集聚一堂，隆重地召开xx公司xx年服务工作会议。

下面请答应我介绍一下到会的领导和嘉宾，他们是——

副总经理xx先生

总监xxx先生

公司物流部xx经理

公司客户服务部客户服务组xxx经理培训业务工程师xxx

配件业务工程xxx站务治理工程师xxx

以及分布在全国各地、来自五湖四海的各特约服务站的负责人们，让我们用热烈的掌声欢迎各位的到来！

此次会议分三个议程，第一议程是今天上午，进行公司服务政策的宣贯和服务站代表讲述工作心得；第二议程是今天下午，进行分组讨论，并由小组代表总结讨论结果；第三议程是在明天上午，由x副总作重要讲话，并对xx年表现杰出的单位和个人颁奖，最后由xx总监xx先生总结公布公司服务政策决定。会议马上正式开始了，为了保持会场的安静，请各位把手机调成震动或设为无声，谢谢。

好，会议正式开始。今天上午我们进行第一议程。

首先有请公司客户服务部xxx总监致开幕词，有请。

（引用xx的话总结□xx对我们的服务工作做了整体的展望，给大家描绘了一个融洽良好的合作关系。

接下来我们将就各项工作进行细致的讲述，大家可对他们讲

述的各项业务稍作记录，以备下午讨论磋商。

首先，有请公司客户服务部客户服务组xxx经理对服务、保修、信息等业务进行讲话。

接下来，有请客户服务培训业务工程师xxx先生阐述培训业务及其年度计划的。

下面，有请客户服务配件业务工程师xxx先生向大家讲述配件供给及服务站调拨相关事项。

下面有请公司物流部xxx经理作配件发送工作总结。

最后，有请站务治理工程师xxx先生就服务站政策、考核、协议说明进行讲话。

首先有请□xxx服务站的站长xxx先生，有请x站长。

还有一位是xxx服务站的站长xxx先生。欢迎x站长为我们传授工作经验。

谢谢x站长！

相信刚才两位服务站站长的讲话，引出了在座各位的很多感想、意见和建议，欢迎大家在下午的讨论会中提出。讨论会将于下午1：30准时开始，讨论会的分组情况和地点请参照会议资料□x工要求两分钟来讲讨论会的事宜，下略）。现在请各位嘉宾依次退出会场，到……楼……厅就餐。门口有我们为大家预备的小纪念品，请大家排队领取（并签名）。大家，下午见！

## 公司半年工作会议主持词篇七

会议主持词一般应由标题、正文和结语三部分组成。

## (一) 标题

会议主持词标题有三种写法：

### 1. 单一性标题。

直接写文种(会议主持词)，即《会议主持词》。

### 2. 两要素标题。

由会议名称和文种(会议主持词)组成，如《股东会会议主持词》。

### 3. 三要素标题。

## (二) 正文

由于会议的类型不同，会议主持词的内容也不同，大体包括以下三个内容：

### 1. 介绍与会人员。

介绍顺序要按照级别和重要程度由高到低、由外到内。

如果有上级领导或者外单位的来宾参加会议，还要有表示感谢和敬意的词语。

有的会议法律上要求必须有过半数的组成人员出席，始得举行，如各级人民代表大会或者常务委员会会议。

因此，人民代表大会或者常务委员会会议主持词的'开头应说明以下内容：

#### (1) 现有代表人数或常务委员会组成人员人数。



(2) 出席本次会议的代表人数或常务委员会组成人员人数。

(3) 因病因事请假的代表人数或常务委员会组成人员人数。

(4) 是否符合法定人数。

(5) 说明出席大会或会议的领导和有关部门的负责人及列席、旁听会议人员等。

## 2. 进行会议程序。

介绍会议进行的各项程序并且按照会议程序进行各项议程。

会议主持词的主体一般包括以下内容：

股东会会议主持词格式股东会会议主持词格式(1) 宣布开会。

(2) 介绍会议议程。

会议的议程应逐项写明。

(3) 逐项进行会议议程。

(4) 需要表决的，必须逐项表决，写出提示用语，如“同意这个议程草案的

请举手”、“反对的请举手”、“弃权的请举手”或者“现在请按表决器”。

(5) 表决情况，即同意、反对、弃权、未按表决器等要逐项宣布。

## 3. 会议简要总结。

会议各项内容进行完毕以后，要对会议进行简单总结。

### (三) 结语

宣布会议休会、闭会。

有的还需要再次对参加会议人员表示感谢。

## 公司半年工作会议主持词篇八

公司工作会议主持词就在下面，开会时候的主持词准备好了吗？下面就是为大家整理的公司工作会议主持词范文哦！

各位领导，同志们：

现在开始开会。

今天会议的主要内容是传达贯彻国家和省“十三五”规划编制工作会议精神，安排部署我市“十三五”规划编制工作以及扎实推进中央新增投资项目工作。

参加今天会议的有：市委常委、常务副市长翟笃培、市政府副秘书长刘方，各县市区常务副县市区长、发改局长，云龙示范区负责人，市直有关部门主要负责人以及部分大中型企业负责人等。

二是请市委常委、常务副市长翟笃培同志发表重要讲话。

下面，进行会议的第一项议程：请市发改委主任曾侃融同志传达国家和省“十三五”规划编制工作会议精神。

.....

接下来，进行会议的第二项议程：请市委常委、常务副市长翟笃培同志作重要讲话，大家欢迎。

.....

刚才，市发改委侃融同志传达了国家和省“十三五”规划编制工作会议精神，市委常委、常务副市长翟笃培同志就如何做好我市“十三五”规划编制和中央新增投资项目工作作了重要讲话，提出了明确要求，希望各级各有关部门认真领会，抓好落实。

下面，就进一步贯彻落实好这次会议精神，我再强调三点意见：

一是传达好会议精神。

各县市区和各部门与会同志回去后要向一把手作好汇报，尽快召开专题会议进行研究部署，并结合本地区本部门实际，制定切实可行的工作方案。

二是要强化时间观念。

按照国家和省里的要求，11月底要完成前期研究，12月底要完成规划基本思路的确定。

时间紧，任务重。

因此，大家要强化时间观念，争取时间，争取主动，抓紧启动和开展相关工作，保证我市“十三五”规划编制按要求进度完成。

三是要强化大局意识。

编制“十三五”规划，实质上就是对我市今后一个时期的发展目标 and 任务进行准确定位、认真求证和科学决策，它不是发改委或哪一个部门的事情，而是一项系统工程，是全社会的一件大事。

因此，各级各部门要站在全市发展大局的角度，予以高度重视，将“十三五”规划编制工作列入重要议事日程，切实增强责任感和紧迫感，以国际化的眼光，抓紧启动、扎实做好各项规划编制工作，确保高标准、高质量完成规划编制任务。

四是要扎实推进中央新增投资项目。

国家、省对去年以来中央扩内需新增投资项目实施情况高度重视，这次中央扩内需检查组来我省检查项目实施情况是由中纪委牵头，开展全面深入的检查。

因此，各级各有关部门务必予以高度重视，严格按照会议要求，认真进行排查整改，加快工作进度，加大工作力度，确保“三个100%”，确保顺利通过检查。

会议到此结束。

谢谢大家！

白：尊敬的各位领导

郡：亲爱的各位同事

璐：各位朋友们

合：大家晚上好！

郡：回首往昔，龙年对于我们每一个人来说都是难以忘怀的，她给予了我们希望、收获，更重要的是给予了我们成长的经历。

璐：展望未来，一年胜似一年景，我们坚信公司的事业一定能蒸蒸日上，公司的明天将更加的美好！

白：我今晚主持人白绍坤

郡：我是主持人刘殊郡

璐：我是主持人刘璐。

白/郡/路：今晚我们一同主持：

合：20\*\*年新年晚会正式开始！

华南区高级客户经理□henry;

华南区客户经理□mickey.欢迎他们作为此次晚会的嘉宾和评委。

郡：同时我们也邀请了公司crocs品牌经理孙丽娜，原达德公司元老级同事杨代丽作为评委。

公司的发展和成功是和你们的大力支持和帮助是分不开的，让我们用热烈的掌声对他们的到来表示欢迎和衷心的感谢！

璐：下面我们再次用热烈的掌声有请公司的总经理李经理上台给大家致新年贺词，掌声有请！白：谢谢李经理的致辞，在新的一年里，希望在李经理的带领下，公司的业绩能更上一层楼。

现在，相信大家已经迫不及待想上台表演自己精心准备已久的节目了，首先第一个节目由…品牌…。柜台…。为大家表演，有请：

结束语：

白：欢乐的时光总是过的'特别快，晚会不知不觉已到了尾声，但我知道我们的晚会结束了，我们的快乐没有结束。

郡：那让我们把今天的快乐延续，期待来年再相聚。

璐：在这里，我们再次感谢公司领导和嘉宾的光临，感谢各位同事的精彩演出，住大家度过一个美好难忘的夜晚。

合：我们的年会到此结束！谢谢！

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, 不要接打电话

2, 不要在会场内, 外来回走动, 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. 现在正式开会,

第1项: 公司总经理徐文章代表公司宣读对陈英文同志任命的决定; (1分钟)

第2项: 公司董事长毛咎昕为陈英文同志颁发聘书; (1分钟)

第3项: 陈总做就职发言; (3分钟)

第4项: 石继辉代表公司宣读《公司关于颁布规章制度的决定》. (1分钟)

第5项: 靳兆民代表郑州项目部技术人员做工作总结 (5分钟)

第6项: 杜晓甫代表洛宁项目部技术人员做工作总结 (5分钟)

第7项: 郭海涛代表伊川项目部技术人员做工作总结 (5分钟)

第8项: 张仲云代表栾川项目部技术人员做工作总结 (5分钟)

第9项: 王志红代表女工做工作总结 (3分钟)

第10项:蔡念记代表施工队长做工作总结(5分钟)

第10项:刘占奇代表施工队长做工作总结(5分钟)

第11项:毛占动代表郑州项目部做工作总结(10分钟)

第12项:王宝军做三邓线和伊川管网工程做工作总结(10分钟)

第13项:贾秀民代表协作单位发言(5分钟)

第14项:王社代表协作单位发言(5分钟)

第15项:韩记光做施工管理工作总结(15分钟)

第16项:贾建民代表栾川项目部做工作总结(15分钟))

第17项:徐总做20\*\*年公司总结报告(45分钟)

第18项:陈总宣读公司对优秀施工队和先进个人进行表彰和奖励的决定(3分钟)

第19项:毛董事长为优秀施工队颁发荣誉证书和奖金;(3分钟)

第20项:毛董事长为公司先进个人颁发荣誉证书和奖金;(10分钟)

第21项:毛董事长做重要讲话;(5分钟)

主持人:今天上午的会议开的很圆满,也很成功,徐总的总结报告,既对公司一年来的发展进行了全面,客观,公正的总结,也提出了公司第二个五年计划的发展思路,描绘了公司美好的未来.毛董事长的讲话站的高,看的远,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!

会后,我们要深入学习,领会这次会议的精神,在毛董事长,徐总的正确领导下,继续坚持“诚信做人,踏实干事”的经营理念,和“对负责,让员工富裕”的发展方针,团结一心,共同努力,务实开拓,不断创新,共同为力大公司的美好未来贡献我们的力量和智慧!

## 公司半年工作会议主持词篇九

同志们:

现在,我们召开公司20xx年工作会。

会议的主要任务是:传达全省经济工作会议和中铝公司工作会议精神,听取和讨论公司工作报告、党委工作报告,下达公司2015年绩效考核任务,表彰2015年度四好班子建设先进单位、执行党风廉政建设责任制先进单位和监察审计工作先进个人,部署2015年党风建设和反腐倡廉工作,动员公司广大党员、干部和职工,振奋精神,坚定信心,艰苦奋斗,扎实工作,深入推进五大战略,奋力实现六大突破,加快创建一流铜业,促进公司又好又快发展。

在上午的职代会上,我已经代表公司向职工代表作了工作报告,并经会议审议通过。

在座的同志们都参加了上午的会议,为了节省时间,我就不重复作报告了。

因此今天下午的会议议程主要是这么三项:首先由我来摘要传达xx省长和xx总经理的讲话,接下来分别请xx和xx作党委工作报告和纪委工作报告。

下面,会议进行第一项议程,由我摘要传达李鸿忠省长和肖亚庆总经理的讲话。



(传达待毕……)

会议进行第二项议程，请公司党委书记xx作题为《贯彻党的xx大精神，加强和创新党建工作，为开创公司改革发展稳定和谐新局面而共同奋斗》的党委工作报告。

“大家欢迎！”

(报告待毕……)

会议进行第三项议程，请公司党委副书记、纪委书记、工会主席温森同志作题为《深入贯彻xx大精神，大力推进反腐倡廉建设，为公司加快实施五大战略，实现又好又快发展提供坚强有力地保证》的纪委工作报告。

“大家欢迎！”

(报告待毕……)

今天下午的会议到此结束。

明天上午，我们对三个报告进行分组讨论。

有关分组情况和讨论地点，请大家仔细看一下《会议指南》。

所有与会同志都要作好发言准备，准时参加讨论，把会议精神领会好，把本单位、本部门、本战线完成今年任务的决心和措施讲出来，互相交流、启发，形成抓落实的统一意志。

请各组召集人认真组织好讨论，工作人员做好记录。

讨论到上午十点半，公司领导在一起碰头，听取各组召集人讨论情况的。

# 公司半年工作会议主持词篇十

尊敬的各位领导、同志们：

过去的一年，我们的工作取得了一定的成绩，今天，我们在这里召开20xx年度工作总结会议，主题是认真总结回顾20xx年正海的工作，安排部署20xx年主要工作任务，进一步统一思想，提高认识，理清思路，推动各部门、项目的工作在新的一年里再上新台阶。

今天出席会议的有我们西安xx物业管理服务有限公司总经理xxx和副总经理xxx及我们在职的全体员工。

大会会议共五项议程：

- （一）各部门、项目依次作20xx年度工作总结报告；
- （二）公司副总经理部署20xx年主要工作任务；
- （三）表彰20xx年度优秀员工、优秀管理者及鼓励奖；
- （四）优秀员工代表讲话、优秀管理者讲话；
- （五）总经理做重要讲话

下面，进行会议第一项议程，请各部门、项目依次作20xx年度工作总结报告；

下面，进行会议第二项议程，请公司副总经理部署20xx年主要工作任务；下面，进行会议第三项议程，为20xx年度年度优秀员工、优秀管理者及鼓励奖颁奖。

根据民主评议结果和领导小组研究考评，选出20xx年度优秀

员工5名、优秀管理者2名、鼓励奖3名。首先有请公司副总经理宣读获奖名单。下面，请总经理为正海20xx年度优秀员工进行颁奖表彰。

下面，请总经理和徐军怀副总经理为正海20xx年度优秀员工进行颁奖表彰。

下面，请副总经理为正海20xx年度鼓励奖进行颁奖表彰。

下面，进行会议第五项议程，有请王国红总经理做重要讲话

今天会议的议程到这里全部进行完毕。会上，我们总结回顾了xx20xx年的工作，公司副总经理安排部署了20xx年工作的主要任务，总经理也做了重要的指导性讲话，既肯定了中心工作取得的成绩，也指出了工作中存在的不足，并对20xx年xx的工作提出了具体、全面的希望。会后，我们一定要深入认真学习，抓好落实，领会这次会议的精神。在此也衷心感谢各位领导对我们工作的关心与指导，感谢各位同事对正海的帮助和支持。在今后的工作中，我们将在上级领导的正确带领下，团结一心，共同努力，务实开拓，不断创新，力争各项工作再创新局面！

会议到此结束，接下来请全体与会人员休息。