

# 年终总结会议 终总结大会方案(优质5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 年终总结会议篇一

很多公司为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，都会举办年终总结大会，下面是小编给大家分享的20xx年年终总结大会方案模板，仅供阅读参考。

建设集团七分公司年终总结会

12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14：00——17：30

晚宴时间：18：00——21：30

西国贸酒店一层多功能宴会厅

公司全体员工(41人)

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一)年终大会议程安排

13：50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

14: 00—15: 30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告□

15: 30—15: 45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15: 45—16: 00大会进行第三项，副总经理宣读优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言□

16: 00—17: 30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17: 30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

## (二)晚宴安排

18: 00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18: 00—19: 00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19: 00—21: 00娱乐时段：

文艺节目(2—3个节目)

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子；

文艺节目(2—3个节目)；

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈；

文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;

游戏5：踩气球;用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个

每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“七分公司年终总结会”(条幅规格：)

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

任务与分工责任人

会务前期、中期协调工作

会议阶段主持人

晚宴阶段主持人

物品购置(抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱、酒水、各类干果小食品)

会场布置

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定

现场拍照

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时对x3年工作进行总结、表彰先进,激励员工在新的一年里创造更多的奇迹。

x3年工作总结和x年公司规划，表彰先进

x3年1月30日7：30—5：00

公司户外主会场

公司全体员工

**XXX**

## (一)会场布置：

负责人：后勤保障科：李、王

横幅标题□xxx有限公司x3年年终总结大会策划方案

具体准备：桌牌、照相机及证书、奖品、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；奖品：一等奖：太阳能便携微厨房；二等奖□iphone；三等奖：名牌笔记本；优秀奖：3天带薪休假。

## (二)总结和表彰大会

1、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

2、主持人宣布：请生产副总为我们作x3年工作总结，大家热烈欢迎

3、主持人宣布：请总经办主任宣读x年度规划

4、主持人宣布：请总经办主任宣读员工表彰决定：

(1)、对先进部门进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言(大约15分钟)

(2)、对先进个人进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言(大约30分钟)

(3)、对特殊贡献者进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言(大约15分钟)

6、总经理对大会进行会议总结；

## (三)节目娱乐

## 1、游戏内容

### 1) 太阳能美食烹饪大赛

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

要求：(1) 事先分组：3组，

太阳能微型厨房9台，6人一组，每组三台太阳能微型厨房

食材：

a□蔬菜：茄子、青椒、南瓜、地瓜；

b□水果：苹果、梨等；

c□肉类：鸡腿5个、鱼2条、羊肉串10串、排骨若干；

d□煲汤物料：大米、小米、枣若干、青豆若干；

e□一桶水；

f□面食：面包5个、待煮的包子若干。

烹饪时间：20钟

烹饪要求：食材自选，可以煲汤、煮粥、烧水泡茶、蒸包子、烤各类食物。

在最短的时间内，那个组烹饪的食物最多、最美味，得分最多，第一名奖励太阳能微型厨房一台。

评委：现场同事

## 2) 太阳能微型厨房现场整理大赛

目的：增加活动趣味，促进团队合作能力。

道具：太阳能微型厨房10

人员：2人一组；

10组共同参赛；

要求：

b□器具无损坏、排列整齐；

c□在3钟之内最先整理完成的前三名获得气候产品大礼包。

## 3) 气球

目的：活跃气氛，增进协调性和协作能力。

要求：

a□人数为十名，男女各半，一男一女组成一组，共五组。

b□当场选出十名员工，男女各半，一男一女搭配，左右脚捆绑三至四个气球，在活动开始后，互相踩对方的气球，并保持自己的气球不破，或破得最少，则胜出。胜出者获得气候产品大礼包。

(四) 公司合影；(25分钟)

公司员工大合影

(五) 活动注意事项

1、活动着装要求：全员着工装出席

2、入场车辆安排：待定

3、现场注意事项

签到处：

请勿在签到处打闹喧哗，自觉遵守秩序，听从领导以及接待人员的指示签到并入场。

a□请各项目按座位编排就座，到会员工须自觉遵守会场秩序，领导讲话时须保持安静，讲话后应以鼓掌回应。

b□请勿在场内喧哗打闹和提前离场，注意部门间的尊重，配合节目主持人互动环节的参与。

c□项目的节目在表演时，请项目人事提前做好献花等营造会场气氛的事宜。

d□爱惜物品，不能随意破坏设施设备，保持好场地的卫生，不要乱扔果皮纸屑。

e□请勿拥挤自觉遵守秩序退场，携带好自己的随身物品。

## 年终总结会议篇二

XXXXXXXXXX成立大会

### 二、大会背景

XXXX职业学院XXXXXX(以下简称青协)是参加社会与学校公益活动的组织，在我们校园里，从来都不会缺少激情的XX们。



为了进一步弘扬“奉献爱心，践行志愿，服务社会”的xx精神，落实青协一年来的工作。将xx精神深入贯彻到我们xxxx职业学院的学生中，以激励和引导xx学生积极向上，乐于助人的精神。现进行青协年终总结大会。

### 三、大会时间

xxx5年1月18日(星期日)晚上7点整

### 四、大会地点

第二教学楼305室

### 五、参加人员

1. 嘉宾席：学生处窦长红窦处长、团委老师：刘森
2. 座位席：青协xx主席王兆浩及副主席和各部部长及副部长。
3. 参与人员□xx各部干事及xx成员。
4. 听众□xxxx职业学院学生

### 六、主办单位

xxxx职业学院xxxxxx

### 七、大会安排

1. 由组织部提前邀请处长、团委老师;告知青协的每一位成员大会举行的时间，并确定人员的名单。
2. 由宣传部提前做好横幅、海报、买好会议所需的各项物品，进行校内公示栏张贴宣传，会场布置，会场秩序及会场照相、

录像等工作。

3. 由办公室提前做好主持人台词及发言人的发言稿。

4. 由组织部对大会节目进行登记、审核。

## 八、会议流程

1. 会场相关工作人员提前进入会场进行会场布置，茶水准备，挂横幅、场地检查核对、多媒体调试。

2. 由青协主席王兆浩、副主席魏涛、刘欢迎接嘉宾。

3. 由办公室进行参加会场人员登记。

4. 全体代表到场，嘉宾就位。

5. 大会正式开始。

6. 开场舞

7. 主持人就位，对大会进行主持。

8. 主持人介绍在座领导与嘉

9. 主席进行讲话。

10. 副主席进行年终总结。

11. 由主席为“十佳xx”优秀部门颁发荣誉证书

12. 优秀部门部长、

13. 副部长发表就职感言。

13. 请欣赏由青协各部门带来精彩的表演

14. 全体到会人员一齐合影留念。

15. 主持人宣布大会结束。

## 九、注意事项

干事负责在活动进行时的拍照记录。

干事注意维持会议的秩序。

3. 会议开始前，先播放一下ppt和视频的内容确保无误。

4. 由办公室人员记录大会主要内容，及后期的新闻稿。

5. 活动结束后□xx干事清理会场的卫生。

## 年终总结会议篇三

县教育实践活动办公室：

根据岳群办发□20xx□111号关于扎实做好党的群众路线教育实践活动总结工作的通知，在县第四督导组的精心指导下，阿其克乡中学严格按照乡教育实践活动领导小组办公室的要求，对党的群众路线教育实践活动进行了认真的回顾和总结，在建章立制和落实整改中取得了一定成效，对突出的问题一一制定了整改措施，建立完善了相关制度。根据《关于扎实做好党的群众路线教育实践活动总结工作的通知》（岳群办发□20xx□111号）文件精神，经阿其克乡中学党支部研究决定，拟于20xx年xx月xx日召开群众路线工作总结会。

专此请示

# 年终总结会议篇四

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时对xxx3年工作进行总结、表彰先进，激励员工在新的一年里创造更多的奇迹。

xxx3年工作总结和xxx4年公司规划，表彰先进

xxx3年1月30日7：30—5：00

公司户外主会场

公司全体员工

XXX

(一)会场布置：

负责人：后勤保障科：李\*\*、王\*\*

横幅标题□xxx有限公司xxx3年年终总结大会策划方案

具体准备：桌牌、照相机及证书、奖品、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；奖品：一等奖：太阳能便携微厨房；二等奖□iphone；三等奖：名牌笔记本；优秀奖：3天带薪休假。

(二)总结和表彰大会

1、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

2、主持人宣布：请生产副总为我们作xxx3年工作总结，大家热烈欢迎

3、主持人宣布：请总经办主任宣读xxx4年度规划

4、主持人宣布：请总经办主任宣读员工表彰决定：

(1)、对先进部门进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言(大约15分钟)

(2)、对先进个人进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言(大约30分钟)

(3)、对特殊贡献者进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言(大约15分钟)

6、总经理对大会进行会议总结；

(三) 节目娱乐

1、游戏内容

1) 太阳能美食烹饪大赛

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

要求：(1) 事先分组：3组，

太阳能微型厨房9台，6人一组，每组三台太阳能微型厨房

食材：

a□蔬菜：茄子、青椒、南瓜、地瓜；

b□水果：苹果、梨等；

c□肉类：鸡腿5个、鱼2条、羊肉串10串、排骨若干；

d□煲汤物料：大米、小米、枣若干、青豆若干；

e□一桶水；

f□面食：面包5个、待煮的包子若干。

烹饪时间：20钟

烹饪要求：食材自选，可以煲汤、煮粥、烧水泡茶、蒸包子、烤各类食物。

在最短的时间内，那个组烹饪的食物最多、最美味，得分最多，第一名奖励太阳能微型厨房一台。

评委：现场同事

## 2) 太阳能微型厨房现场整理大赛

目的：增加活动趣味，促进团队合作能力。

道具：太阳能微型厨房10

人员：2人一组；

10组共同参赛；

要求：

b□器具无损坏、排列整齐；

c□在3钟之内最先整理完成的前三名获得气候产品大礼包。

## 3) 气球

目的：活跃气氛，增进协调性和协作能力。

要求：

a□人数为十名，男女各半，一男一女组成一组，共五组。

b□当场选出十名员工，男女各半，一男一女搭配，左右脚捆绑三至四个气球，在活动开始后，互相踩对方的气球，并保持自己的气球不破，或破得最少，则胜出。胜出者获得气候产品大礼包。

(四) 公司合影;(25分钟)

公司员工大合影

(五) 活动注意事项

1、活动着装要求：全员着工装出席

2、入场车辆安排：待定

3、现场注意事项

签到处：

请勿在签到处打闹喧哗，自觉遵守秩序，听从领导以及接待人员的指示签到并入场。

a□请各项目按座位编排就座，到会员工须自觉遵守会场秩序，领导讲话时须保持安静，讲话后应以鼓掌回应。

b□请勿在场内喧哗打闹和提前离场,注意部门间的尊重，配合节目主持人互动环节的参与。

c□项目的节目在表演时，请项目人事提前做好献花等营造会场气氛的事宜。

d□爱惜物品，不能随意破坏设施设备，保持好场地的卫生，

不要乱扔果皮纸屑。

e□请勿拥挤自觉遵守秩序退场，携带好自己的随身物品。

## 年终总结会议篇五

为贯彻落实集团公司《关于组织“开展五小活动、节能降本增效”主题活动的通知》精神，推动优化“五率”、降本增效活动向纵深发展，确保公司年度生产经营和项目建设双重任务顺利完成，制订本实施方案。

### 一、目的和意义

以“五小”（小发明、小革新、小改造、小设计、小建议）活动开展为载体，进一步引导广大员工积极参与到公司优化“五率”（金属回收率、成本降低率、流动资金周转率、设备运转率、劳动生产率）和降低“两本”（克金成本、吨矿成本）的各项活动中，推动节能降本增效计划向纵深发展，促进生产经营，推进项目建设，提高经济效益，为实现公司年度中心工作目标提供支持。

### 二、指导思想

以科学发展观为指导，全面贯彻落实集团公司20xx年工作会议精神和公司一届五次员工代表大会精神，围绕公司优化“五率”、降低“两本”，提高效益这个中心任务，在全体员工中组织“开展五小活动、节能降本增效”主题活动，通过整合群力、层层联动，力争全面提升生产经营水平，大力推进项目建设，为把公司打造成国内一流冶炼加工基地而努力奋斗。

### 三、评审机构

为进一步加强“开展五小活动、节能降本增效”活动的组织、



协调和评审工作，公司成立活动评审小组：

组长：

副组长：

成员单位：科协生产技术部机动基建部党群工作部计划财务部

企业管理部人力资源部以及其他单位部门

评审小组下设办公室(党群工作部)，负责各单位申报项目的接收、整理和组织评比工作。

#### 四、总体要求及目标任务

##### (一)总体要求

按照“全员参与、持续改进”的原则，根据各单位的实际情况，认真分析安全、生产、经营管理、项目建设等各环节影响“五率”和“两本”的因素，找准问题、把握关键，制定出切实可行的方法措施，坚持小改进不断优化、不断提高，积小改为大改，积小胜为大胜，最终实现大提高、大突破。

##### (二)目标任务

通过开展“五小”活动，进一步降低安全、生产、经营管理、项目建设等各个方面的运行成本，加快推进项目建设，提高生产经营的质量和效益，为顺利完成年度生产经营和项目建设双重任务提供支持。

#### 五、时间、步骤及方法

活动分宣传发动、开展实施、总结提升三个阶段进行，时间安排从20xx年3月至20xx年12月，为期9个月。

## (一) 宣传发动阶段(20xx年3月17日——20xx年3月31日)

宣传部门和各单位、部门要通过宣传橱窗、板报、条幅、专题会议、班组会议等形式宣传“开展五小活动、节能降本增效”主题活动的指导思想、目标任务、实施步骤和重要意义，形成“全面动员、人人参与”的良好氛围，为活动开展打下坚实的群众基础。

## (二) 开展实施阶段(20xx年4月1日——20xx年11月30日)

各单位、部门要根据实际情况，结合自身工作特点，发挥优势，开展特色活动，充分调动干部、党员和员工的积极性。

### 1、广泛开展合理化建议征集活动

意见建议，各单位要及时归纳梳理，研究制定整改措施，并及时将汇总结果和活动情况上报公司。

### 2、在生产单位开展“小革新”“小改造”劳动竞赛活动

各生产单位要广泛开展多种形式的“小革新”“小改造”劳动竞赛活动。一是要发现问题，尤其是在工作实践中发现技术、设备、管理方面存在的问题，积极探索解决方法。二是要节约成本，在精细化管理、修旧利废、加强有价金属回收利用、提升设备利用率上下功夫，从大处着眼，小处着手，降低能源消耗和设备损耗。三是要强素提能，将提高员工技能素质作为重要目的，让员工特别是新入职的优秀大学生在工作实践和技能竞赛中锻炼自身能力，发挥自身潜力，早日成为各自岗位上的骨干精兵。四是要注重表彰激励，将竞赛中、活动中表现出色的员工个人和班组集体评选出来，充分精神鼓励，适当物质奖励，以点带面，发挥引领示范带动作用。

### 3、在科研、技术部门开展“小发明”“小设计”技术创新活

动

科研、技术部门要开展以增强创新意识、提高创新能力、实现创新成果为主旨，以生产经营、项目建设的关键环节为重点的“一二一技术创新比拼”等科技创新活动。各单位要充分调动科技人员的工作积极性，提高科技人员的创新意识，引导科技人员深钻技术，通过技术创新，实现优化“五率”和降低“两本”的目标。公司的每一位科技人员要争取一年发表两篇技术论文，两年出一个技术专利成果。要在公司科技人员中形成相互学习、刻苦钻研的良好氛围。公司将根据技术人员发表论文的期刊级别、影响因子以及专利成果给予不同程度的奖励。各单位要将本单位技术人员的技术科研成果、专利成果及时上报公司。

#### 4、在原料、营销、财务部门开展开源节流创收活动

各部门领导要带头加强相关业务人员的资金成本意识。原料和营销部门要采取有效措施降低采购成本，优化库存结构，优化客户资源，准确把握市场，减少资金占用成本，减少运输等中间环节成本，增加原料采购和产品销售的利润，提高资金利用率。财务部门要严格财务预算和财务审计，采取措施合理避税并加强对汇划费用等各种手续费用的控制，节约财务支出。

#### 5、在管理部门开展管理成本优化活动

相应部门负责人要引导本部门管理人员牢固树立成本管理意识，不断降低管理费用支出，优化管理成本。要严格控制接待费用，在不减接待质量的情况下降低接待费用支出；要加强公务用车的管理，降低公务出行成本；要加强对办公用品费用支出的控制，充分利用网络、电脑办公，提倡无纸化办公；要做好办公资源和公共资源的有效利用，加强各项固定资产的保养和维修，在日常工作中抓节约，促改进。

活动结束后，公司将对照目标对活动进行全面总结，分析活动开展的整体情况，发现优势、查找不足，并将总结出来的成果持续应用于公司各项工作的实践当中。

## 2、总结经验，形成机制

在总结活动成果和活动开展经验的基础上逐步健全相关规章制度，形成公司通过开展“五小”活动，实现降本增效的长效机制。

## 六、评比表彰

活动评审小组将按季度对各单位、部门上报的“五小”项目进行评审并对活动中贡献突出的个人和组织进行表彰和奖励。每季度进行一次小评比，年终进行总评比，并与年终“评先树优”工作相结合。对成效尤其显著的“五小”成果，公司将大力宣传，并及时上报集团公司。

### (一) 评选条件及要求

1、 参评成果项目运作时间要求自20xx年3月——12月，并经过一个季度以上运用，具有实用性和可操作性，安全经济效益明显。

2、 参评成果可为员工个人或集体开展的“五小”节能创效项目，具体指有关改进和完善公司生产技术和经营管理方面的办法和措施，是对产品、工艺技术、生产设备、工具等方面所做的改进和创新。主要包括：更有效地利用和节约各种资源；工艺和材料试验、检验方法、环境保护、安全技术、物流运输、仓储以及设计、统计等方面的改进；工具、设备、仪器、工装、检具的改进等。

3、 申报项目需按要求提交项目申报表且申报资料要齐全，具体包括选题原因和改进方法、应用后达到的技术水平、安全

与经济效益分析、运用现状和推广前景等。

4、列入集团、公司以及科研单位的科技项目和技改项目不在此次申报评选范围。

2、“五小”优秀成果奖应经各单位严格审核，择优推荐，申报资料整理齐全，经所在单位主管领导签署意见并加盖公章后，由各单位统一汇总，上报公司党群工作部。

3、党群工作部负责“五小”项目申报材料的登记、整理，并将规范的申报项目传递到科协、生产技术部、机动基建部、计划财务部、企业管理部等有关部门对申报项目进行核实、鉴定，审核鉴定后将合理化申报项目递交到评审小组。

4、评审小组召开小组会议，对合理化“五小”项目及时进行评审，决定是否采纳并给提出者明确的答复。答复期限为：一般项目不超过一个月，重大项目不超过三个月。

5、被采纳的“五小”项目，由党群工作部将该项目的资料进行归档、保存。6、具体时间安排为：3月30日前上报第一季度成果，6月30日前上报第二季度成果，9月30日前上报第三季度成果，11月20日前上报第四季度成果，逾期视为自动放弃申报。

### (三)表彰名额及奖励办法

1、每季度评选出“五小”节能创效活动优秀成果奖若干项。具体情况根据申报和评审确定。年终评选出“五小”节能创效活动优秀组织奖，优秀成果奖一等奖、二等奖、三等奖。名额届时确定并给予适当的物质奖励。

3、及时发放奖励。个人提出或完成的“五小”项目，奖金全部发给本人；集体提出或完成的项目，应按贡献大小合理分配奖金，主要提出者和主要实施者的奖金不应少于奖金总额的

百分之六十。

4、“五小”项目提出者获得奖励后，其获奖事迹记入本人档案，可作为评选先进、评定职称、聘任职务等的依据之一。

七、相关要求