

本周一是今年大家相聚在一起的倒数第二个周一，本年度最主要的工作应该在本周基本完结，本周的工作还是比价紧张的，所以在新一天的开始，掌声有请我们的部门长为我们明确下本周的目标。

四、团队士气展示：队名/队呼

再次感谢我们的部门长，以部门为单位，展示队名队呼，提升一下我们的士气，迅速围。。。

五、结语

美好的一天开始了，快乐的工作就要开始了，各位同事，让我们各就各位，一起努力，今天的晨会到此结束！

销售季度会演讲稿篇二

尊敬的公司领导、同志们：

大家好！

对公司而言创造了历史最辉煌成就的20xx年静静地过去了，充满挑战和希望的2020年已经开始。今天，我们在这里组织召开公司20xx年销售动员大会，是因为我们要放下过去的成绩，凝心聚力，重新开始又一个对公司发展富有光辉意义的新的一年。

20xx年公司经营方针和目标已经下达，公司精心组织传统产品营销策略、大力打造新产业的可持续发展战略，已经从各个渠道传递到全体员工，为公司发展明确了方向，为员工和公司共同发展提供了内在动力，形成了生机勃勃的工作氛围。对作为经营龙头的销售工作，各单位主管领导已经做好了精心的布置，销售人员们也已经开始摩拳擦掌，公司销售运营活动已经按计划顺利展开。

在这里，我将就市场部对公司市场销售活动的宏观管理工作计划向大家做出汇报：

管理是我们今年的基础工作：

我们将在去年工作的基础上，进一步加强销售活动的宏观管理，这些管理涉及合同管理、价格管理、客户信用及应收货款回收管理、人员行为规范管理、库房管理、驻外办事处管理、与顾客有关的过程程序管理等。20xx年我们建立、健全了与销售工作有关的制度和规定，但是，因为个别单位制度意识淡漠、学习培训跟不上、市场部检查力度不够，导致有些销售人员到现在对这些制度还不熟悉，不能领会、掌握和有效执行。为改善这方面的不足，我们特别编制了《20xx年销售人员工作手册》，将上述所有制度汇编成册，其中包含了销售人员可能在工作中需要的各种表格的模板，同时我们还加入了公司产品基础知识简表，以及销售人员通讯录。这个手册一会儿将由公司领导发放给各销售单位，人手一册，一册一个登记编号，希望大家好好保存，好好学习，能够把公司的营销管理制度真正贯彻落实到具体工作当中。

20xx年我们将继续作好销售队伍的建设工作：我们将发布全年培训计划，每月向销售单位提供一个学习主题和相关的学习素材，要求各销售单位组织专题学习、讨论学习心得，建设学习型组织；全年争取组织两次水平较高的集中培训和团队活动，营造优秀卓越的团队精神；同时我们还将根据需要组织各类业务竞赛，为年轻和优秀的销售人员提供表现的舞台，为公司业务水平的不断提高集思广益。另一方面，我们还要持续地进行销售人员职业道德建设，销售是涉及公司利益、经济利益的岗位，如果不打造一个有人格、有职业道德的销售团队，就会诱使销售人员为了个人利益牺牲公司利益，为公司带来潜在的经济损失和长远的精神损失，最高的管理是自我管理，任何死的制度都不能完全战胜一颗想要投机取巧的活人的心，所以，我们希望各销售单位从上到下注重销售人员职业道德的学习和渗透，把清白做事、健康做人的理念

落实到业务当中，打造一个真正有竞争力的销售团队，这个真正的竞争力是什么，就是对自我的管理，对健康人格的追求。

20xx年我们还要持续关注销售业务的宏观管理，做好统计工作的分类和程序优化，通过合理的统计分类，确保统计结果更准确、更有针对性、更适合于销售分析；同时提高销售数据分析能力和水平，提高销售工作的自我诊断能力；将价格管理更好地与市场调研相结合，对新产业价格行情给予更多的关注和学习，力争在20xx年年底形成较为成熟的、覆盖全公司产品的价格管理流程；对客户信用及应收货款回收管理、退换货管理、库房管理制度要更加严格执行，从制度上杜绝管理漏洞，把好发货关和安全关，做好服务和监督工作。

在汲取去年考核实践经验的基础上，今年我们还将进一步优化考核激励工作。今年的《销售目标责任书》已经编制并经过审核，一会儿将由公司领导与各单位领导签字生效。鉴于各单位考核指标都比去年有较大提高，今年人均考核奖金标准也比去年有相应增长；另外一个最重要的情况是，我们改变了公司以往奖金上封底的传统作法，对超过考核指标的完成情况也做出了明确的奖励规定，其中包括销售额超额奖、回款率超额奖、利润超额奖、重大管理贡献奖、新产品增额奖，这些新增奖金的设计意图是将销售人员个人收入更好地与其对公司的贡献联系到一起，更好地激励销售人员和公司的共同进步；为树立优秀销售人员的标杆，我们还将条件适当的情况下，开展“金牌销售人员”评比和奖励活动。总之，在公司领导的大力支持下，我们希望通过不断地改进，逐步建立起一套更加科学的激励体系，奖勤罚懒，奖优罚劣，形成有效激励、正向激励、长远激励。作为管理部门，我们很感谢公司领导对销售工作重要性的理解和支持，我们一定会慎重用好考核的权力，使考核更好地发挥积极有效的作用，成为公司快速发展的润滑剂；对工作在一线的销售单位，我们希望通过自己的公正合理，使你们所滴下的每一滴辛勤的汗水和所付出的每一份智慧的心血，都通过公正的考核得到认可

和赞赏，每个人都在乎钱，但钱不是万能的，比钱更重要的财富是信任、是理解、是同心同德、是一个有共同目标并愿意为实现目标而付出努力的卓越团队。

随着新产业逐步走向市场，产品宣传推广工作突现出其重要性和紧迫性。在这方面我们的主要工作计划包括以下几个方面：

(一) 宣传资料的制作

首先是公司新的宣传光盘(加入了对新产业的内容介绍)，已由宣传部和进出口公司为主，完成了母板的制作。目前经由我们审核完毕，将在二月底前批量刻制并发放至各销售单位。

其次是公司宣传册的制作，其中包括一个总册和四个分册。此项工作历经了几个月的时间，是因为我们对这次制作提出了较高的标准和要求，所以从组稿、修改、技术审核、翻译、设计、校正，先后反复经过了好几个轮次，工作量非常大。目前小样已经出来，经过各销售单位终审后将付梓印刷，预计最晚三月份底就可以发放使用。

公司电子版(ppt)宣传资料的优化。去年年底我们在销售人员中搞了一个ppt水平提高的讲座，之后组织了公司ppt宣传资料比赛活动，在收到的参赛作品中发现了很多优秀的设计；为使这些作品在内容上更加完整和全面，我们又为这些作者提供了更多的素材和资料，要求他们进行进一步的修改，我们计划在近期收集第二轮修改后的作品，综合各方优点，形成几个高水平的公司电子宣传模板，将其提供给广大销售人员使用。这种不断的改进将是持续的，没有最好，只有更好。

销售季度会演讲稿篇三

李总发言内容：

一、今后确定公司每周早会制度

1、时间：每周早会，正常情况下在周一早晨8点30分到9点进行。

2、形式：早会在qq群召开。

3、内容：总经理、董事长、董事长助理、征稿1部经理、征稿2部经理依此顺序发言；然后部门经理征求员工意见，可以发言或不发言。最后，行政发言。行政发言之后，总经理总结会议、散会。

4、记录：行政做好会议记录，并上传公司博客。其中内容，隐去大家的qq号码。

5、要求：认真总结、归纳工作中出现的问题，与大家分享工作经验，进行交流和沟通。尤其是征稿部门，要上报一周来的部门整体业绩和个人单独的业绩。要汇报电话征稿情况和网络发帖情况。对工作中遇到的困难和阻力，及时向公司提出。如需采购，由部门经理，随时向总经理提出申请。

总之，一切与公司有关的事项、与工作有关的情况、内容，都要求在早会上提出。大家各抒己见。

二、今后每周二到周六的早会，在实地召开。

每周二和周六的早会，是口头会议，不做记录，董事长和董事长助理不参与。

三、全体征稿编辑印制宣传名片。

从4月份开始，征稿编辑用印有自己工作qq□工作电话的宣传名片在各个考试的考点进行宣传。从4月1日开始，今后大家发放留有自己联系方式的宣传名片，提成额度按照之前的公

司规定，一切正常。

如有员工离职，继任者继续使用前任征稿编辑的工作qq和工作电话。非常方便。

四、3月26日职称英语考试的客户，如果成交，按照部门提取成交额的10%为提成。因3月26日的发名片活动是全员参与，两个部门的业绩由各自部门按照成交额的10%抽取提成比例。然后，各个部门均分提成。

举例：征稿1部，成交1单3000元的业绩，提成300元。部门经理加征稿编辑共3人，平分提成，每人100元。

五、公司决定继续扩大征稿部门人员，每个征稿部门人员数量暂定为1名经理、4名员工。

在现有员工稳定且业绩稳定的前提下，各个部门可以自行招聘，但是招聘前必须经董事长或总经理、董事长助理其中一人同意，向任何一人请示获得批准后，要向其他两位领导告知。

公司采取人多力量大的办法，营造良好的工作氛围。公司会配备相关电脑和电话，做到人手一部电话和电脑。

六、公司今后严格管理考勤。

公司实地创立之初，总经理制定了迟到和请假不扣工资、不罚款的制度。这本是一件有利于大家应急或者不时之需的利好制度，但是在具体执行和操作的过程中，逐渐变味。主要体现在以下几方面：

1、可请假、可不请假的事项，一律请假。

2、休息时间可以完成的事情，一律在工作时间请假完成。

- 3、请假之后，从来没有采取弥补措施的表现。
- 4、很多工作时间以外可以完成的私事，一律在工作时间请假。
- 5、告假现象严重。请假与告假有着严重区别。请假，是向公司提出请假申请，公司可以批准、也可以不批准。告假：是已经做出决定不来上班，通知公司。告假是一种胁迫公司接受的毫无职业道德、职业操守的行为。告假最恶劣的影响在于，没有以公司大局为重，只考虑个人利益。一经做出决定，不顾公司利益让公司被迫接受城下之盟、不平等条约。
- 6、长期迟到和请假，导致工作作风散漫、公司纪律败坏。

公司实地，从20xx年11月8日创立至今5个月时间，在职6名员工请假率达到了100%，2次以上请假率达到了50%以上。2位部门经理1人请假3次、1人请假2次。部门经理，每个月迟到最少3次。

对此，总经理负主要责任，做出深刻检讨。在公司不具备实现高福利的现实情况下，错误判断了大家的自觉性和过高估计了员工的职业素养。导致部门经理带头请假、连续请假；部门经理长期迟到等现象频繁发生。公司实地业绩平平，与管理不严有着密不可分的关系。总经理领导无方，不能进行有效管理，不能顾全公司利益。

七、综上所述，公司做出如下决定：

从20xx年4月1日开始到20xx年3月31日，以后每年为一个周期，在1年的周期内，部门经理上班迟到，第一次扣50元，第二次扣100元，第三次办理离职。请假，部门经理请假一天扣200元，请假超过3天自己办理离职。

普通员工，上班迟到，第一次扣20元，第二次扣50元，第三次自己办理离职。

普通员工请假一天扣100元，请假超过3天自己办理离职。行政参照普通员工执行。

如遇生病、突发事件等，针对特殊情况，先办离职。离职期间没有工资，特殊情况消失后再重新办入职。

从3月29日开始，早晨到8点半，徐婷婷和王漾格分别把电梯卡给总经理。

再有迟到者，自己走上17楼。

总经理办公室腾出来，今后作为会客用途。值日的部门，把现在的贵宾室地面清理一下，准备会客用。

鼓励征稿人员去各个医院科室发名片进行征稿。2位部门经理可以尝试派自己部门员工去实地进行宣传，公司报销公交费和轻轨的交通费。个人打车，公司不予报销。

董事长发言内容

3月26日职称英语考试，各位都辛苦了。整体看来，效果不错，这样的活动

一定继续进行。希望大家认真对待这份工作，继续努力。

董事长助理老徐发言内容

职称英语考试辛苦大家了，希望大家克服自身困难，以公司发展为重，对公司相关规定严格执行。

销售一部经理朱红艳发言内容

上周部门总业绩，朱红艳到款1200元(电话客户)，赵宇宁到代写费用125元(网络客户)。这周我们会根据自身的情况来主攻自己欠缺的一面。

今天收到的简历我通知明天下午来面试可以吗?因周六时有个医生和我约好今天下午来公司面谈。

销售二部经理王海娇发言内容

上周部门的总成绩，部门王漾格的一个已下发通知书的客户正在进行中(网络)，尹爽也有一下准客户正在谈中(电话征稿)。没有突出的业绩。总结应该是客户积累量少，在网上发帖量少。这周注重客户的积累，上网发帖情况。本人上周只进账4000元已经合作的客户并没有新的客户，做以检讨，这周继续努力。总结周六发名片情况，已经有几个客户与我联系，有时间我把这几个客户分给员工，让大家都自己去谈这样可以锻炼一下自己的业务能力。希望这周大家努力做出更好的成绩，相信大家都是最棒的。

行政徐英发言内容

- 1、这个季节细菌滋生，大家注意身体。
- 2、希望各位同事可以关注公司的博客，了解集体才能更好的融入集体，做到有效交流。

李总做会议总结：

- 1、大家各自的客户来访，一定要跟其他部门进行沟通，以免2个部门的各自客户，同一时间来访，贵宾室只有一个，发生冲突。尽量错峰接待。

总经理在大厅办公，各个部门的来访客户，正常接待，不要向客户介绍是公司经理或者与他们交谈。

- 2、不到必要的时候，总经理尽量不出面，抛头露面的事情我尽量不参与。大家自己灵活把握，自己接待各自来访客户。

3、大家都有各自的工作和一摊事情，各忙各的，尽量互相不形成干扰。

但是，有效的沟通和交流还是必要的。

4、印制宣传名片的事情，各个征稿部门经理，统一把部门员工的征稿名片汇总给徐婷婷，以及印制数量报给徐婷婷。印制数量，徐婷婷经我同意，才能印制。工作电话和工作qq一定写清楚，不要出现误差。

销售季度会演讲稿篇四

尊敬的公司领导、同志们：

大家好！

对公司而言创造了历史最辉煌成就的xxxx年静静地过去了，充满挑战和希望的20xx年已经开始。今天，我们在这里组织召开公司20xx年销售动员大会，是因为我们要放下过去的成绩，凝心聚力，重新开始又一个对公司发展富有光辉意义的新的一年。

20xx年公司经营方针和目标已经下达，公司精心组织传统产品营销策略、大力打造新产业的可持续发展战略，已经从各个渠道传递到全体员工，为公司发展明确了方向，为员工和公司共同发展提供了内在动力，形成了生机勃勃的工作氛围。对作为经营龙头的销售工作，各单位主管领导已经做好了精心的布置，销售人员们也已经开始摩拳擦掌，公司销售运营活动已经按计划顺利展开。

在这里，我将就市场部对公司市场销售活动的宏观管理工作计划向大家做出汇报：

管理是我们今年的基础工作：

我们将在去年工作的基础上，进一步加强销售活动的宏观管理，这些管理涉及合同管理、价格管理、客户信用及应收货款回收管理、人员行为规范管理、库房管理、驻外办事处管理、与顾客有关的过程程序管理等。xxxx年我们建立、健全了与销售工作有关的制度和规定，但是，因为个别单位制度意识淡漠、学习培训跟不上、市场部检查力度不够，导致有些销售人员到现在对这些制度还不熟悉，不能领会、掌握和有效执行。为改善这方面的不足，我们特别编制了《20xx年销售人员工作手册》，将上述所有制度汇编成册，其中包含了销售人员可能在工作中需要的各种表格的模板，同时我们还加入了公司产品基础知识简表，以及销售人员通讯录。这个手册一会儿将由公司领导发放给各销售单位，人手一册，一册一个登记编号，希望大家好好保存，好好学习，能够把公司的营销管理制度真正贯彻落实到具体工作当中。

20xx年我们将继续作好销售队伍的建设工作：我们将发布全年培训计划，每月向销售单位提供一个学习主题和相关的学习素材，要求各销售单位组织专题学习、讨论学习心得，建设学习型组织；全年争取组织两次水平较高的集中培训和团队活动，营造优秀卓越的团队精神；同时我们还将根据需要组织各类业务竞赛，为年轻和优秀的销售人员提供表现的舞台，为公司业务水平的不断提高集思广益。另一方面，我们还要持续地进行销售人员职业道德建设，销售是涉及公司利益、经济利益的岗位，如果不打造一个有人格、有职业道德的'销售团队，就会诱使销售人员为了个人利益牺牲公司利益，为公司带来潜在的经济损失和长远的精神损失，最高的管理是自我管理，任何死的制度都不能完全战胜一颗想要投机取巧的活人的心，所以，我们希望各销售单位从上到下注重销售人员职业道德的学习和渗透，把清白做事、健康做人的理念落实到业务当中，打造一个真正有竞争力的销售团队，这个真正的竞争力是什么，就是对自我的管理，对健康人格的追求。

20xx年我们还要持续关注销售业务的宏观管理，做好统计工作的分类和程序优化，通过合理的统计分类，确保统计结果更准确、更有针对性、更适合于销售分析；同时提高销售数据分析能力和水平，提高销售工作的自我诊断能力；将价格管理更好地与市场调研相结合，对新产业价格行情给予更多的关注和学习，力争在20xx年年底形成较为成熟的、覆盖全公司产品的价格管理流程；对客户信用及应收货款回收管理、退换货管理、库房管理制度要更加严格执行，从制度上杜绝管理漏洞，把好发货关和安全关，做好服务和监督工作。

在汲取去年考核实践经验的基础上，今年我们还将进一步优化考核激励工作。今年的《销售目标责任书》已经编制并经过审核，一会儿将由公司领导与各单位领导签字生效。鉴于各单位考核指标都比去年有较大提高，今年人均考核奖金标准也比去年有相应增长；另外一个最重要的情况是，我们改变了公司以往奖金上封底的传统作法，对超过考核指标的完成情况也做出了明确的奖励规定，其中包括销售额超额奖、回款率超额奖、利润超额奖、重大管理贡献奖、新产品增额奖，这些新增奖金的设计意图是将销售人员个人收入更好地与其对公司的贡献联系到一起，更好地激励销售人员和公司的共同进步；为树立优秀销售人员的标杆，我们还将条件适当的情况下，开展“金牌销售人员”评比和奖励活动。总之，在公司领导的大力支持下，我们希望通过不断地改进，逐步建立起一套更加科学的激励体系，奖勤罚懒，奖优罚劣，形成有效激励、正向激励、长远激励。作为管理部门，我们很感谢公司领导对销售工作重要性的理解和支持，我们一定会慎重用好考核的权力，使考核更好地发挥积极有效的作用，成为公司快速发展的润滑剂；对工作在一线的销售单位，我们希望通过自己的公正合理，使你们所滴下的每一滴辛勤的汗水和所付出的每一份智慧的心血，都通过公正的考核得到认可和赞赏，每个人都在乎钱，但钱不是万能的，比钱更重要的财富是信任、是理解、是同心同德、是一个有共同目标并愿意为实现目标而付出努力的卓越团队。

随着新产业逐步走向市场，产品宣传推广工作突现出其重要性和紧迫性。在这方面我们的主要工作计划包括以下几个方面：

(一) 宣传资料的制作

首先是公司新的宣传光盘(加入了对新产业的内容介绍)，已由宣传部和进出口公司为主，完成了母板的制作。目前经由我们审核完毕，将在二月底前批量刻制并发放至各销售单位。

其次是公司宣传册的制作，其中包括一个总册和四个分册。此项工作历经了几个月的时间，是因为我们对这次制作提出了较高的标准和要求，所以从组稿、修改、技术审核、翻译、设计、校正，先后反复经过了好几个轮次，工作量非常大。目前小样已经出来，经过各销售单位终审后将付梓印刷，预计最晚三月份底就可以发放使用。

公司电子版(ppt)宣传资料的优化。去年年底我们在销售人员中搞了一个ppt水平提高的讲座，之后组织了公司ppt宣传资料比赛活动，在收到的参赛作品中发现了很多优秀的设计；为使这些作品在内容上更加完整和全面，我们又为这些作者提供了更多的素材和资料，要求他们进行进一步的修改，我们计划在近期收集第二轮修改后的作品，综合各方优点，形成几个高水平的公司电子宣传模板，将其提供给广大销售人员使用。这种不断的改进将是持续的，没有最好，只有更好。

销售季度会演讲稿篇五

各位优秀的伙伴们，大家早上好！我叫xxx[]来自xxxx[]很高兴能有这次机会为大家服务，希望在今天的晨会上，能够得到大家最大的支持与配合。(讲述小笑话)在开心之后，让我们一起进入今天的早会。

二、纪律宣导：早会开始之前，还是不忘提醒各位调整好您

的坐姿，将手机打至振动或关闭状态。好的，再次道早问好：各位亲爱的伙伴们，早上好!(好)

三、俗话说：没有规矩，不成方圆。一流的团队，自然要有一流的风范，让我们一起来看看出勤情况。我们要求回应呼声振奋响亮，起立动作整齐划一，请各团队做好准备。一区掌声鼓励!让我们给正常出勤的自己以及满勤的团队一个热烈的掌声。

四、唱国歌(唱司歌)：(串词)太阳每天都是新的，历史才会蓬勃向前。我们每天都是新的，才会迎接时代的挑战，站在寿险业的最前沿，今天，又是一个希望的开始，又是一个新的开端，就让我们迎着初升的太阳，抖擞精神，共唱国歌(司歌)，请全体起立。

五、韵律晨操：冲冲冲，咬紧目标不放松，每当听到这首节奏宣明强劲、充满现代青春气息的《向前冲》，都不禁使我们想活动活动筋骨，接下来就有请我们今天的动感舞星来为大家带操，掌声请出……伙伴(3位)(配乐、掌声感谢)。请音效准备!

六、喜讯报道：在跳完一首欢快的《向前冲》后，让我们来一同关注昨天的举绩情况。经过了一天的辛勤展业，我们有位伙伴成为了今日的耀眼星辰。接下来，请点到名的伙伴起立接受大家的掌声恭贺!伙伴xxxx件xxxxx元!再一次掌声恭贺以上开单举绩的伙伴!

七、心得分享：我们说，每一张保单都来之不易，每一次的成功都源于我们的付出，而最快接近成功的方法就是模仿成功，接下来让我们一同走进xxx伙伴的心路历程，借助各位热情的双手，掌声有请展业冠军伙伴!(1-3位，栏目结束后必须总结)

八、信息窗口：风声、雨声、读书声;国事、家事、天下事，

听世界新闻，读天下文章，让我们一起走进今天的天下事！掌声有请信息导读员伙伴！掌声有请！（总结大纲）

九、专题论谈(包装：题、重、人、名)：

今天的专题栏止又为您打开，今天为大家带出的专题是□a□；究竟什么是a?为什么要做a?然而又如何能做好a?作为一名业务代表，做好a对我们究竟意味着什么呢?我们今天非常荣幸地请到t伙伴(经理、老师。下同)为我们带出今天的专题;t伙伴xx年入司，曾在xx活动中获得xx□对于a□有着他非常独到的见解。接下来，就借助各位热情的双手，掌声有请t伙伴！

总结：一个人的态度会影响到日常的行为，而改变了行为时，就会改变了旧的思维模式，其实当你换个方式与角度看问题时，一切都将迎刃而解□t伙伴告诉我们□xxxxxxxxxx!让我们再一次用热烈的掌声感谢我们的t伙伴！

十、政令宣达：今天，我们公司的h主任(经理)也在百忙之中抽闲来到我们的职场，并且有重要的`事项对我们宣达，掌声有请h主任(经理)。

十一、业务联系：又到了我们每日业务联系时间，掌声有请宋经理！

十二、工作指示：我们都知道，公司的领导总是日理万机，为了伙伴的利益，为了团队的发展，为了公司的辉煌而终日忙碌奔波。今天，我们公司的m经理也不辞辛苦来到我们的早会现场，接下来，请各位伙伴用最最热烈的掌声，有请m经理为我们作工作指示！

十三、轻松节拍：我们的团队奋发向上、我们的团队朝气蓬勃，那是因为有您、有我、有他、有我们大家，因为他们每天都在享受快乐。在早会接近尾声时，让我们的一起进入今天

的轻松节拍，掌声有请xxx伙伴！

十四、群体激励：今天的晨会到此马上就要结束，（若有通知，放路在此处）——今天的欢呼口号是“风雨同行，全员破零，加油加油!ye!”当我喊到全体优秀的伙伴时，请各位跟我一起欢呼今天的口号!请全体起立，各位优秀的伙伴：“风雨同行，全员破零，加油!加油!ye!”(亲爱的伙伴，从这里开始，从这里出发，我们即将踏上各自征程，无论前方是浊浪排空，还是惊涛骇浪，我们都将义无反顾、风雨兼程。让我们每一个人都点燃心灯，共同点亮我们灿烂的星空，让我们每一个人都共同书写我们无悔的人生。把握生命里的每一分钟，全力以赴我们心中的梦，不经历风雨，怎么见彩虹，没有人能随随便便成功。伙伴们，让我们肩并肩，手牵手，齐声高唱《真心英雄》。)请各团队分头召开二次晨会。

相关精彩文章推荐：

1. 四个合格专题组织生活会主持词
2. 早晨会主持词
3. 公司周年庆典主持词
4. 产品发布会主持人开场白台词
5. 怎么开早会比较有创意
6. 欢迎宴会主持词
7. 办公会议主持词
8. 2016记者节主题晚会主持词

9. 晨会主持词大全

10. 2017年早会主持稿开场白

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)