

# 会议新员工自我介绍 物业新人自我介绍(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 会议新员工自我介绍篇一

### 1 总则

管理公司建立全面的招标管理制度，以公正、公平、公开的原则评估选择业务分包单位，以确保各项分包业务满足规定的质量、进度和成本控制要求。

凡单项合同额5万元以上分包(采购)业务，必须纳入招标系统进行控制，包括但不限于：

材料设备采购；

工程分包，包括勘察、设计、施工、监理单位的选择；

服务分包，包括物业中介、宣传推广、模型制作、造价咨询等单位选择。

为加强招投标工作的管理力度，管理公司规定各类招标工作的操作流程和责任划分，项目所在公司招投标管理部门必须遵照执行，管理公司集中采购、第一类招标、第二类招标工作相关内容由管理公司审批，第三类招标工作相关内容项目所在公司存档备查。

## 2 招标(采购)分类

根据分包工程、采购材料设备的种类和性质的不同，按《招标工作责任界定》的具体规定，招标(采购)工作按以下四类方式进行操作：

管理公司集中采购；

第一类招标(管理公司直接负责的招标)；

第二类招标(管理公司参与监督，项目所在公司具体承办的招标)；

第三类招标(项目所在公司独立负责的招标)。

当地政府主管部门规定公开招标的工程分包项目，在按主管部门要求申报，公开招标前应执行管理公司规定的招标流程，选择意向投标单位推荐参与招标。

在上述四类招标(采购)外，符合直接委托条件的分包或采购业务，可按直接委托方式选择确定供方，但必须执行《业务分包直接委托控制指引》的规定，由业务经办部门办理相应申请、审批手续。

## 3 招标采购计划

为防止肢解分包工程或回避公司招标管理规定，各项目所在公司应在项目开工前编制招标采购计划，经项目所在公司经营管理委员会审核、批准，报管理公司成本管理中心备案。

招标采购计划主要内容包括成本估算额、招标方式、发标时间、进场时间等。

项目所在公司对招标采购计划进行的调整和补充，应每月月初向管理公司成本管理中心集中报告一次。

## 4 招标过程控制要点

### 招标小组的组成

每个招标采购项目在招标前成立招标小组，负责整个招标工作。

原则上与投标单位有利害关系的人员不得作为招标小组成员。

招标小组人数必须为奇数，且不少于3人。

除通用材料采购类外的所有招标采购项目，项目所在公司招标采购项目业务经办部门主管总监和成本控制部经理及相关必须的专业技术人员应为招标小组成员，全过程参与招标工作。

在整个招标过程中，每次评审，招标小组成员出席人数不得少于总人数的2/3。

管理公司集中采购，其中通用材料采购类由管理公司在招标前研究确定；其他采购类由成本管理中心和项目所在公司经营管理委员会在招标前研究拟定，报管理公司审批。

第一类招标，由管理公司业务归口部门和项目所在公司经营管理委员会在招标前研究拟定，报管理公司审批。

第二类招标，由项目所在公司经营管理委员会在招标前研究拟定，报管理公司成本管理中心审批。

第三类招标，由项目所在公司经营管理委员会在招标前研究确定。

针对项目的特殊情况，可外聘专家参加招标小组。

### 招标文件

管理公司成本管理中心负责发布管理公司标准(示范)招标文件，各项目所在公司在招标文件拟订过程中应参照执行。管理公司暂未发布标准(示范)招标文件的，由各项目所在公司自行编制招标文件，并报成本管理中心审批或存档备查。

各类招标过程中，招标文件在正式发布前，必须按管理公司规定的作业流程完成相应审批手续。

信息发布

## 会议新员工自我介绍篇二

010

尊敬的各位嘉宾，亲爱的女士先生们，人见人爱的姑娘们以及现场的小朋友们：，大家晚上好！

今天，我们欢聚在一起，踏着新年宁静的钟声，共同迎来了一个平安、祥和、激情的夜晚，首先我代表酒店的老总及全体员工向您的到来表示热烈的欢迎和衷心的感谢！感谢您在这个特殊的节日里选择与我们一起共度，一起狂欢！今晚，我们一起狂欢，一起庆祝元旦这个美好的节日。

今夜，我们欢聚一堂、载歌载舞；

今夜，我们激情满怀、心潮澎湃；

今夜，我们送去我们的祝福；

带着祝愿、带着嘱托；

埋藏已久的期盼，化做今日相逢的喜悦。

看，阳光灿烂，那是新年绚丽的色彩，

听，金钟朗朗，这是新年动人的旋律。

□2□

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年全体工作会议，主题是认真总结回顾xxxx年度我所的各项工作，安排部署20xx年度主要工作任务，进一步统一思想，提高认识，理清思路，推动我所各项工作在新的一年里再上新台阶。

今天我们很荣幸地邀请到了挂点我们单位党政的领导xx书记和中心聘请的社会监督员(xx□xx□xx)来参加会议。今天出席会议的还有我们中心的全体职工。

今天的会议共五项议程：

(一)中心副主任xx作xx年度工作总结报告。

(二)中心主任xx部署xx年主要工作任务。

(三)表彰中心xx年度先进工作者

(四)社会监督员讲话。

(五)分管挂点领导xx书记讲话。

下面，进行会议第一项议程，请中心副主任xx作xx年度工作总结报告。

.....

下面，进行会议第二项议程，请xx主任部署xx年度中心主要

工作任务。

.....

下面，进行会议第三项议程，为xx年度中心优秀工作者颁奖。首先，我来宣读一下先进者名单。根据中心民主评议结果和中心领导小组研究考评，我中心xx年度优秀工作者为xx□xx两位同志。

下面，请xx书记和xx主任为中心xx年度优秀工作者进行颁奖表彰。大家欢迎。

.....

下面，进行会议第四项议程，请社会监督员讲话。

.....

下面，进行会议第五项议程，请xx书记讲话。

.....

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xx年中心的工作□xx主任安排部署了今年中心工作的主要任务；xx书记对中心工作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，并对今年中心的工作提出了具体、全面的希望，会后，我们一定要认真学习，抓好落实。

在此也衷心感谢各位领导对我们中心工作的关心与指导，感谢各位监督员对我们中心工作的监督、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xx中心各项工作

再创新局面！

会议到此结束，接下来请全体与会人员到

xx酒楼就餐，散会。

□3□

主持人：同志们：

现在开会。为保证会议效果，请参会全体同志关闭手机或将手机调至震动档。

今天，区政府在这里召开工作会议。这次会议的主要任务是，回顾20xx年成果，研究部署20xx年工作，动员全区部门和广大干部职工、居民群众统一思想，提高认识，明确任务，狠抓落实，进一步做好工作。

参加今天会议的领导有：副区长同志；区政法委副书记、区局局长、各乡(镇)、办事处、成员单位负责人今天的会议共有六项议程：

一是由区局长总结xxxx年工作。

二是由区政法委副书记宣布《关于表彰xxxx年先进单位的决定》

三是为先进单位颁奖

四是请区政法委副书记宣布《办法》

五是签定目标责任书

六是请副区长讲话

首先，由区局局长总结xxxx年工作。

会议进行第二项，请区政法委副书记宣布《关于表彰xxxx年先进单位的决定》

会议进行第三项为先进单位颁奖

首先由获得先进单位领导上台领奖

下面，请村上台领奖。

四是请区政法委副书记宣布《处置办法》

五是请各乡镇、办事处领导上台递交目标责任书

六是请副区长讲话，大家欢迎。

区长作了重要讲话，对工作进行了部署，会议开得很好。特别是区长的讲话，对做好当前和今后一段时间的工作具有很强的针对性和指导性。希望各单位、各部门要认真抓好贯彻落实。

下面我就贯彻落实好这次会议精神再讲三点意见。

一是要迅速传达贯彻这次会议精神。会议之后，各单位各部门要迅速将这次会议精神特别是区长的讲话，向党委、政府领导作专题汇报，并结合这次会议精神的传达贯彻，对工作专门作一次研究，充分发挥自身在工作中的作用，积极投入工作中。

动员组织社会各方面力量共同做好工作，努力创建“无社区”。

二是要认真开展专项活动。各单位各部门要根据这次会议的

部署要求，紧密结合各自实际，突出重点、统筹安排，相互配合，狠抓措施落实。

三是落实措施，精心组织部署工作。按照区下发的工作实施方案部署，结合对部门要求，切实加强组织领导，周密部署，制定切实可行的工作方案。

要切实研究长效管理办法。各单位各有关部门要认真落实的各项措施。认真分析形势，加强研究，制定适合的长效管理办法，杜绝的再度回头。

各乡(镇)、办事处、要将情况按阶段及时以书面形式上报区政府办公室。

散会

## 【阅读拓展】

会议主持词的.特点

有人把会议主持词比喻成音乐指挥、报幕员、导游，这不无道理，但严格地说，会议主持词要根据会议的安排，对有关内容和事项作出说明，对一些重要问题进行强调，对领导讲话作出简明扼要的评价，并对会后如何贯彻落实会议精神提出要求、布置任务。

会议主持词有以下几个特点：

### (一)地位附属

主持词是为领导讲话和其他重要文件服务的，其附属性表现在两个方面：从形式上看，主持词的结构是由会议议程所决定的，必须严格按照会议议程谋篇布局，不能随意发挥；从内容上看，主持词的内容是由会议的内容所决定的，不能脱离

会议内容。

主持词的附属性地位，决定了它只能起陪衬作用，不能喧宾夺主。

因此，在撰写主持词的过程中，从结构到内容乃至遣词造句、语言风格、讲话口气等，都要服从并服务于整个会议，与会议相协调，相一致。

## (二) 篇幅短小

主持词的篇幅一般不宜过长，要短小精悍，抓住重点，提纲挈领。而篇幅过长，重复会议内容就会造成主次不分、水大漫桥。

## (三) 语言平实

与严肃的会议气氛相适应，会议主持词在语言运用上应该平实、庄重、简明、确切。要开门见山，直入主题，尽量不用修饰和曲笔。说明什么，强调什么，提倡什么，反对什么，有什么要求、建议和意见，都要一清二楚，一目了然，切忌含糊其辞，模棱两可。

## (四) 重在头尾

会议主持词的主要部分在开头的会议背景介绍和结尾的会议总结任务布置两部分，中间部分分量较轻，只要简单介绍一下会议议程就可以了。

因此，会议主持词的撰写，重点在开头和结尾。

## (五) 结构独立

会议主持词分为开头、中间和结尾三个部分，而且每部分都相对独立。

## 会议新员工自我介绍篇三

在社交场合中,由于人际沟通或业务上的需要,时常要作自我介绍。自我介绍是一把开启社交之门的钥匙,运用得好,可使你在人际交往中顺心如意。下面是本站小编为大家整理的新人入职自我介绍范文4篇,仅供参考。

大家好,非常荣幸今天在这里跟大家见面,我是新加入公司的×××,从今天起我将担任(职务名称)的工作,很早就已经对xx有耳闻,自己也一直希望加入这个公司,在这里希望大家能对我以后做的不好的地方进行指正。谢谢!

尊敬的各位领导,各位前辈:

大家好!

我叫,家在甘肃天水,今年刚刚从陕西师范大学法学专业毕业。我性格开朗,容易与人相处;做事认真并善于总结,乐于与他人交流。

能够应聘到国虹工作我倍感荣幸,而能来到采购部工作,我不知道用哪些更恰当的词语来表达自己的欣喜之情。

首先,请允许我借这次机会表达对各位领导的谢意,谢谢你们能给我这个什么都不懂的毛头小子一次如此之好的学习与锻炼的机会。

其次,我刚刚离开大学,对公司的规定、公司所要求的人际关系、公司所要求的能力等等的掌握程度几乎为零,所以在以后的工作中,还请各位领导和前辈能够多多指教,多多包涵!

最后,我很想很想用最短的时间让自己适应这个环境,掌握

作为一名采购员所必须具备的能力，为这个部门，为公司尽自己的一份力。我不怕吃苦，我也愿意吃苦，如果以后有哪位前辈有什么需要我去做，我不敢说能做到您所要求的标准，但我保证在我的能力范围内做到最好。

我的新入职自我介绍就到这里，真诚的谢谢大家！

大家好，我叫xxx是咱公司软件开发一部(sw1)的新员工，很高兴能加盟国信朗讯。我是广西人，性格还算比较开朗，业余爱好也比较多，比如音乐、足球、乒乓球、爬山等等。

我20xx年7月毕业于吉林大学信息与计算科学专业。毕业后我到山东中创软件公司从事java软件开发工作。其中20xx年7月到11月份，我在中创软件昆山分公司上班。20xx年12月份到今年2月底，我一直被公司外派到深圳华为做中国移动业务运营支撑系统(boss)的外包项目。

据了解，咱公司现在已经是国内通信运营支撑系统(oss)领域的规模最大的高科技软件公司之一，在电信网络资源管理系统方面占据了主导地位。我希望我可以在咱公司成长为一名在电信网络资源管理领域既懂技术，又懂业务，在工作上能独挡一面的骨干人员。但不管是在技术、业务，还是沟通等方面，我都还是一个初学者，还有很多东西需要努力去学习，希望在今后的工作和生活中得到大家多多的指导和帮助。谢谢大家！

尊敬的各位领导，各位前辈：

大家好！

我来到xxx虽然只有一天的时间，但在这短短的一天里，在和x总、x总、xx执行总经理x总，交流中，让我感到公司领导对工作的精益求精，不断创新，对员工的无微不至-----

让我感到加入xxx是幸运的。能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情投入到工作中。

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在過去的工作中有过一些工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。所以在以后的工作免不了要向各位领导和同事多多请教。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，我会努力学习，不断提高自己的业务水平。虽说来公司只有一天的时间，我却觉得过得非常充实和快乐，就是在以后的工作中再累也是值得的！我会尽快地适应了环境，全身心地投入到工作中去！因为正如我了解的那样□xxx是关心自己的每一个员工，给每一个员工足够的空间展现自己！

对于我来说□xxx是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。

社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质□xxx公司的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与xxx一起迎接挑战！

## 会议新员工自我介绍篇四

尊敬的各位领导，各位前辈：

大家好！

我叫xx家甘肃天水，今年刚刚从陕西师范大学法学专业毕业。我性格开朗，容易与人相处；做事认真并善于总结，乐于与他人交流。

能够应聘到国虹工作我倍感荣幸，而能来到采购部工作，我不知道用哪些更恰当的词语来表达自己的欣喜之情。

首先，请允许我借这次机会表达对各位领导的谢意，谢谢你们能给我这个什么都不懂的毛头小子一次如此之好的学习与锻炼的机会。

其次，我刚刚离开大学，对公司的规定、公司所要求的能力等等的掌握程度几乎为零，所以在以后的工作中，还请各位领导和前辈能够多多指教，多多包涵！

最后，我很想很想用最短的时间让自己适应这个环境，掌握作为一名采购员所必须具备的能力，为这个部门，为公司尽自己的一份力。我不怕吃苦，我也愿意吃苦，如果以后有哪位前辈有什么需要我去做，我不敢说能做到您所要求的标准，但我保证在我的能力范围内做到。

我的新入职自我介绍就到这里，真诚的谢谢大家！

## 会议新员工自我介绍篇五

各位领导，各位同事：

大家好！

我叫李乐宇，来自常德，我性格开朗、为人正直、容易与人相处；平时爱好打篮球、爬山和跑步。

我非常高兴也非常荣幸的加入到“\_\_”这个大家庭中来，这里不仅为我提供一个成长锻炼、展示自我的良好平台，也让

我有机会认识更多的新同事、新朋友。——借此，我非常感谢各位领导，谢谢你们能给我一次这么好的机会。

我初来乍到，还有许多方方面面的知识需要向大家学习，还望在以后的工作中大家能够多多指教！我相信，通过我们彼此之间的相互解和认识，我们不但会成为事业上齐头并进一起奋斗的战友，更会成为人生中志同道合、荣辱与共的朋友。

最后，我愿能和大家一道为我们共同的事业而努力奋斗！谢谢大家！