

2023年物业安全生产总结汇报 公司年终 大会工作总结汇报(模板9篇)

我们常常会被要求撰写教师总结，以评估和改进我们的教学工作。在总结范文中，你可以找到改进教学方法、提高学生成绩的有效策略和做法。

物业安全生产总结汇报篇一

20__年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

一、工作态度：

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力：

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

物业安全生产总结汇报篇二

公司各部门、南郊公司：

20__年已接近尾声，这一年有收获也有遗憾，有成功也有失败，有进步也有落后，为响应公司领导的号召，也为即将到来的新一年做充分的工作准备，现要求中盛公司的全体员工认真总结20__年工作并提出对20__年的工作计划以及个人职业发展规划。具体内容、要求通知如下：

一、提交工作总结对象：

公司副总经理、部门负责人、主管及一般员工(保洁、后厨除外)。

二、工作总结的内容

1、 20__年度的主要工作内容；

3、 对20__年度工作中出现的问题进行原因分析，并提出自己的改进意见或建议。

4、 对20__年工作制定做出科学、合理的计划。

5、 对个人职业发展做出短期规划，并对影响自身发展的因素进行原因分析并提出应对方法。

6、 对公司未来的发展或营造和谐、融洽的企业文化氛围提出自己的意见或建议。

三、要求

1、 各部门和个人在思想上要高度重视，严肃认真地对待，切实把20__年度工作总结的工作圆满地完成。

2、 把20__年工作中，好的、优秀的经验总结出来延续下去；把坏的、不足的经验总结出来后摒弃，认真吸取经验教训。

4、 部门经理无须提交个人总结，提交所负责部门工作的总结报告即可；

5、 格式和提交时间

(1) 一般员工和主管要求使用“word”文档，标题为“__ (员工姓名)20__年度工作总结及20__年工作计划”，落款需注明

所属部门及日期，并手签总结人姓名，部门负责人须确认签字。

(2) 部门负责人及副总级以上的高层管理人员请提交“ppt”或“word”文档，标题为“___(部门/分管板块)20__年度工作总结及20__年工作计划”□ppt模板不限，请在首页注明所属部门/分管板块、职务、姓名及日期。

(3) 工作总结于20__年12月21日前提交至办公室。

四、提交流程

1、普通员工和主管的工作总结须分管副总审查签字后，以纸质文档的形式交送办公室魏霞处。

2、部门负责人、分管副总的工作总结以电子档直接发送到办公室__处。

物业安全生产总结汇报篇三

人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，现在就20____年的工作情况总结如下。

一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点

人事部是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多

工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来补补课，把一些文字工作带回家去写。

人事部人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

人事部就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、文员工作要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20__年以来共下发红文__份。另外负责人事部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改

后，送至各部门传阅。

三、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

四、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告。

五、完成人事文员职责工作

人事文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

六、企业文化活动积极参与

无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，

脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

明年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

物业安全生产总结汇报篇四

尽管在短短三个多月的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距，具体如下：

- 1、品质控制机制虽然建立起来，但仍需进一步完善。今后我们将加强对员工自控能力的检查，从而全方位地提升管理和品质意识。
- 2、对于公司例会中形成的决议我们的跟进工作做得还不够。在我们充分认识到这一点的时候，就进行过深刻的反思，并已经开始行动做好此项工作。
- 3、作为品质检验部门，由于之前几个月生产任务繁忙，对于现场的日常检查较少。但是任何理由都不能作为借口，今后我们会平衡好各方面工作，将大量的时间用于管理及品质的监控上，从而真正能够做到替公司分忧。
- 4、加强部门各工作岗位的管理和培训工作：在人员趋势于稳定的时候，加强思想沟通工作，使人员的工作态度向工作的转变，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好，达到无出现事故和客观性错误。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种技能，做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

5、在生产流程的控制方面：严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控。生产能够正确衔接往往需要各部门间的紧密与合作，加强与生产部、销售部等部门的沟通工作，排除信息不符现象，产品控制过程做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础；在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程、而且向前后两侧延伸，包括对产品的设计、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量；加强生产场所的现场监督，对生产场所的监督主要是对现场的卫生环境的管理，环境的好坏对产品质量的影响甚大，为此，加强现场6s的管理，减少对产品质量的影响。品质部的目标是：顾客满意度85%以上，在用检测仪器合格率为100%，且检测仪器均在合格有效期内。在明年的质量体系运作中，能严格按照相关体系文件做好各项工作，对产品生产过程我们严格按相关文件做到严格把关，对出现的不合格项及时通知生产部，分析原因，并采取纠正措施。对产品质量每月进行统计，再针对主要不合格内容制订纠正预防措施；对客户的投拆的处理要求有纠正预防措施，而且这些措施均要得到有效的实施。因此来确保明年生产中的产品质量稳定。产品质量安全作为一项长抓不懈的工作，只有良好质量的产品品质，才能经受得市场的考验。作为为生产服务、为产品服务的检验部门，为适应快速发展和全球化竞争的时代，以及不断变化的外部环境，我们必须及时更新日益增加的、更复杂的技术，来适应产品多样性、复杂性和创造综合的管理系统，需要极其应变的意识和应能力的人才队伍，而且，这种变化在以持续增长的速度发生，作为品质部，队伍持续的个体发展的需求应该得到企业的充分认识，创建学习型队伍已成为我部门的长期决策；为适应激烈的竞争环境，需要建立一种全新的、高水平的队伍。在进行流程革新和效率创新的时候，需要通过提高产品质量、提高顾客满意度，这些也成为明年的计划和相关培训的目标。

展望新的一年，我们将不断地提高自己，做好生产和质量的

指导工作，开展质量意识教育以及培训工 作，继续制定和完善质量管理文件，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务；及时学习更新，以使应用的管理方法更加科学化、合理化。并坚持以ts16949质量体系为目标的质量管理方法和决策，继续加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。新的一年，品质部的全体人员，将继承以往积极向上的工作热情和团队精神。为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。最后，在春节来临之际，祝身体健康，合家幸福！

时光飞逝□20xx年已接近尾声，过去的一年是充满梦想和激情的一年，是记载着我们过去一点一滴的一年。也是钢铁厂不平凡的一年。一年来我们厂在领导的正确指导下，在厂职工的努力下，齐心协力，各项工作稳步推进，达到了预期的各项工作目标，质检部也圆满完成了全年各项工作。在迎接20xx年新任务、新挑战之时，现总结过去一年质检部的相关情况：

物业安全生产总结汇报篇五

2021年公司人力资源管理与发展在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

一、人力资源基本情况。

截至1月31日_股份员工人数2499人(含精美特695人)，其中公司总部4人，_公司674人，_中心439人，_分公司34人，_公司49人，_公司299人，_公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、积极推进人力资源管理制度建设

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招聘、开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司总部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20_年招聘应届大学生5人，公司新增人员46人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为为期2天共5人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，49人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司k3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20_年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初_生产基地开业庆典和_工作会议的后勤组织工作。

物业安全生产总结汇报篇六

春去秋来,寒暑更替,企业员工工作总结。转眼之间,20xx年已经悄然走到尽头。我们又将迈入1个崭新的年头。回首即将成为过去的20xx年,在集团公司董事会的指点引导下,我们金甲药业公司一班人在解玉武司理的不错带领下,连合一致,发奋拼搏,开拓创新。克服了资金极度短缺和生产暂时陷于停顿等造成的重重困难,确保了全年各项工作任务和管理方针的全面完成,我们在困境中谋发展,在挑战中寻机遇,在公司的重大项目设置装备摆设上实现了历史性的突破。面对取得的业绩,我们在感到由衷自豪和骄傲的同时也更进一步增强了对公司事业必胜的信心和勇气。

物业安全生产总结汇报篇七

来到物业的这段时间里,我也开始了一段新的工作历程。一个年多时间过去了,工作在有条不紊的进行着。我也渐渐熟

悉了物业的工作内容和流程。岁末，每个人都应该梳理过去、策划未来，此刻我将今年的工作总结如下：

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护保养、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在一个多月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自我工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重公司各部门的协调与沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围；

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”20xx年，收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪[20xx]我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，全力奔向新的挑战！

物业安全生产总结汇报篇八

精诚合作又一年，我们作为贵公司的常年法律顾问，在过去的一年里，在贵公司领导的科学决策和大力支持以及公司法律事务部全体工作人员的广泛、努力配合下，并经我们二人的不懈努力，公司的法律事务工作取得了较好的成效。旧的一年过去了，新的一年飘然而至，为总结工作，继往开来，以更好开展、完成新一年的工作，现将过去一年以来法律顾问工作情况总结如下：

一、全力作好已结案件的执行工作，以限度地挽回公司的损失。

二0__年的公司的催收货款的诉讼案件，主要有三个，一是__县__镇潘__拖欠货款案，二是廖__货运合同纠纷案，另一是广东省__县何__等人拖欠货款案。现三案早已结案并已申请进入法院的强制执行程序。前一案，经我们与__县人民法院的积极、主动配合，并多次、及时与执行法官沟通，使得执行法官出工又出力，最后取得了法院及时退回了我公司的诉讼保全保证金，潘__所欠的货款也依法执行完毕的圆满结果。后两案，执行工作很不顺利，至今未果，其根本原因是当事人居无定所且现下落不明，我们目前还未掌握他们的行踪及定所，法院也因我们提供当事人的住所不能而无法开展执行

工作，使得后两案的执行尚未了结。从而无形中导致了公司的眼前损失。在新的一年里，我们将积极主动多方打探上述两案当事人的踪迹，催促法院加大执行工作力度并全力配合法院的执行工作，以早日挽回公司的该项损失。

二、依法出具了律师函及法律意见书，要求客户履行约定义务及指导公司及公司法律事务部有序开展法律事务工作。主要表现如下：

(一)向河南省__股份有限公司等拖欠我公司货款的公司出具律师催款函，要求拖欠我公司货款的公司及时清偿货款，以使得公司货款及时回笼，避免造成不必要的损失。

(二)为同违法犯罪行为作斗争，维护公司员工人身权利，应公司的要求，依法出具了多份法律意见书。

20__年10月份，前公司员工孙__多次以不同方式、手段威胁我公司主要领导李__并进行敲诈勒索钱物。接到公司的通知时，我们深感事情的严重性，即刻同公司取得联系，及时同公司领导研究孙平的行为性质及其法律后果。

通过研究分析，我们认为孙__的行为已构成敲诈勒索，于是向公司明确表示：孙__的行为性质严重，根据我国刑法规定，其已涉嫌犯罪。为制止不法行为发生，保障李__人身安全，我们建议向公安司法机关报案，由公安司法机关介入侦查，以追究孙__的刑事责任。为此，连续两次向公司出具了两份关于孙__涉嫌敲诈勒索罪的法律意见书，以更好地维护公司及员工的合法权益。

物业安全生产总结汇报篇九

一、目的：

__年是公司的观念提升年，在即将过去的一年里，公司提出了

“对标先进找差距，转变观念谋发展”的先进文化理念，极力推行员工关怀制度，大力培养后续人才梯队，积极学习和践行新版企业文化，在公司领导和员工上下一心，积极配合和努力下，大家在思想观念、管理方法、团队整体素质上都有了很大的进步和提升，在这辞旧迎新之际，为了让企业文化真正在员工心中落地生根，继续加强员工凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，使员工在长城地产这个温暖的家庭里能够快乐的工作，幸福的生活，特举办此联欢会。

二、晚会宗旨：本次联欢会将是一场欢乐祥和的开心盛宴，整台晚会以“激情大闯关”为主线，分为文化、勇气、逻辑、制度、常识等几个版块，通过一些积极向上的游戏和互动类节目弘扬和体会长城企业文化，感知公司领导对员工的关怀，总结过去，展望未来，使员工在寓教于乐中度过一个美好的下午。

三、时间：___年1月18日下午1：3-4：3

四、地点：__公司六楼娱乐室

五、与会人员：__公司全体员工

六、联欢会人员安排及职责：整台晚会以“激情大闯关”为主线，通过四个职场队之间的游戏和互动来达到晚会的目的和效果，人员安排如下：

1、总负责人：职场队总秘书长

职责：负责整台晚会的前期策划和人员分工，节目审核确定，晚会所需资源的准备和协调以及资金的审核和申请等。

2、筹委会人员：各职场队队长及职场队秘书

职责：负责节目的搜集和整理，与队员的协调和联络，节目

所需道具和物品的制作和准备，晚会安排和精神的传达，晚会开展过程中的秩序维护及幻灯片制作等工作。

3、总导演：__

职责：负责整场联欢会的节目安排、节目审核确定、节目效果制作以及晚会进行中的指挥工作。

4、主持人：

职责：负责晚会台词的撰写和晚会进行中的主持工作。

七、联欢会前期准备工作：

1、12月25日，总负责人及导演向各职场队长分配任务，由各职场队队长负责晚会素材的搜集。（已完成）

2、12月25日至27日，各职场队长将搜集的素材交给总负责人及导演审阅。（已完成）3、12月28日至12月31日，总负责人及导演确定最终的节目内容，，确定最终节目名单及其所需道具，并开始进入准备阶段。

4、__年1月1日前，筹委会将所需道具、奖品等需采购物品列清单，并总经理审批，并于1月15日前采购到位。

5、所有人员穿工作服佩带上岗证入场，晚会时间安排及注意事项于1月13日前成文，报总经理审批，通知各公司。

6、联欢会过程中所需的背景音乐、灯光、场景道具评分表单等由筹委会于1月17日前准备妥当，并于17日进行现场调试，发现问题及时改进。

7、筹委会于1月17日前完成联欢会现场的会场布置工作。

8、1月18日，联欢会准时进行。

9、会后总结经验，寻找差距和不足，再接再厉，继续努力。

八、联欢会流程：

12: 3筹委会人员到场，开始联欢会前的准备工作。

1: 2与会人员陆续到场，筹委会人员为到场人员安排落座。

1: 3与会人员各就各位，全场灯光亮起，主持人宣布联欢会开幕。

1: 35安排领导讲话，致新年祝福。

2: 为优秀员工颁奖，员工代表发言。

2: 3激情大闯关

4: 25联欢会结束，主持人致闭幕词。

4: 3除留下清理场地人员外，其余人散场。

九、联欢会费用预算：

1、会场布置用汽球等1元。

2、联欢会条幅5元。

3、奖品15元。

4、其他1元

注：优秀员工奖金另做准备

合计：4元整

十、注意事项：

一、资金预算及晚会时间安排等报总经理审批。

二、联欢会准备及安排不能影响正常工作。

三、领导讲话及莅临提前发出邀请，以便领导做好时间安排。

四、提倡大众参与、注重会场气氛，互动节目及奖品的发放尽量兼顾到场的每一位员工。

五、做好晚会前期的动员和宣传工作，充分调动每位队员的积极性，鼓励全员参与。