# 阅读总结会议

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-06-18

*阅读总结会议(通用5篇)阅读总结会议要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的阅读总结会议样本能让你事半功倍，下面分享【阅读总结会议(通用5篇)】，供你选择借鉴。\_\_\_全体人员下午集中对公司会议文件进行了学习，学习内容为\_\_...*

阅读总结会议(通用5篇)

阅读总结会议要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的阅读总结会议样本能让你事半功倍，下面分享【阅读总结会议(通用5篇)】，供你选择借鉴。

\_\_\_全体人员下午集中对公司会议文件进行了学习，学习内容为\_\_\_\_。通过这次会议，我有以下浅薄体会：

一、发人深省，鼓舞士气

经理在行政报告中对我们提出“强基固本，务实创新，提升管理，创造效益，为全面推进公司健康发展而努力奋斗”的口号。那是在教我们如何用心去学习、用心去工作、用心去生活;那是在教我们如何对我们的职业专一、对我们的公司专一、对我们的事业专一;那是在教我们如何为公司奉献自己的力量、如何体现自己的价值、如何执着的追求自己的梦想。\_经理的行政报告主要包括\_\_\_。报告对公司状况进行分析、比较，并制定了明确的发展计划，言语情真意切。这让人看到我们公司是一个在高速发展的公司，是一个不断进步的公司。经济收益的增长，管理标准化的实施，对人才的不断培养，让人看到天津二十冶是一个有理念、有前途、有社会责任感的企业。\_经理的报告给了我们年青的员工莫大的鼓舞，也教会了我们，只有辛勤地投入工作并积极地思考，才能积淀和历练出丰富的智慧，从容地应对各种困难;也只有敬业的职业态度和富有激情的精神状态才能铺就出一条成才之路。

二、相互沟通，共同进步通过学习

发言稿中浓缩着各个项目部的精华，每次技术或管理的改革创新都包含了奋战在一线员工的辛勤汗水。技术管理、质量管理、工程管理和安全管理，几乎包含了我们的全部工作，而这些工作都直接影响着公司的发展。只有技术过硬、管理合理才能保证工程质量，只有良好的质量才能树立良好的企业形象;工程管理人性化、科学化能给公司带来显著地经济效益，保证公司持续发展;科学严谨的安全管理，体现了企业对生命的尊重更是企业不可推卸的社会职责。

通过这次学习，公司每个人都能学习到新的知识，有新的收获。这样的学习能最大的达到资源共享，公司所有项目部都可以相互借鉴学习，取长补短从而达到了共同进步的目的。就我个人前程而言，这次学习会议是成功的;对项目部管理水平提升来说，这次学习是举足轻重的;职工素养提升，管理人员水平提高，这样的企业哪有不成功的?

三、保持警惕，再接再厉

公司近年发展面临诸多困难，但从经济分析上看，公司规模和效益等一直在不断上升，套用领导的话“前途是光明的，道路是曲折的”。公司的发展离不开所有人员，公司是集体的公司，是团队的公司。说到团队，那么我们每个人就要做到“自主性、思考性、合作性”，不能什么事都要领导去安排、什么事都要领导去解决、什么事都要领导去承担责任。作为一名新员工可能我对公司的影响力非常小，但我愿意为公司的进步奉献出自己的力量。

四、登山远眺

公司走过的这几年可以说是成功的，但是，公司领导一直督促我们不能满足这小小的成功。我们的生产能力、我们的施工能力、我们的应急能力都还不具备大企业的标准。这就需要我们共同设立公司内部的标准，\_\_公司20\_年的主重中之重就是公司标准化。我们企业的进步，也必须从自身抓起、从点滴做起，用一个大企业的标准和诚信来武装自己。作为天津二十冶的一名员工，我切身感受到公司人正在向着规范化、科学化、精细化方向发展，在产品管理、服务意识、安全责任方面进一步加强，相信公司其他同事和我一样有共同的感受。时光荏苒，回顾我作为二十冶人所经历的种种，从心中由衷的感谢公司领导对自己的信任和培养，在此也希望在今后公司飞越的发展中不断成熟完善自己，以更高的标准要求自己，提高自己的职业素质，做好本职工作。

20-年是公司抓住机遇发展的一年，我们有理由相信，在公司稳健、优秀的领导团队带领下，二十冶人共尽绵薄之力，将会创造出更加辉煌的业绩，成就一个朝气蓬勃、诚信富强的企业。

同志们：

经过全体与会同志的共同努力，我们圆满完成了各项议程，达到了预期目的。这次会议总揽改革、发展和稳定的大局，高扬科学发展的主旋律，是一次解放思想、与时俱进、开拓创新的大会，是一次承前启后、继往开来、团结务实的大会。这次会议必将在我们新的历史发展阶段产生积极而深远的影响。 这次会议的主要特点是：

一是主题突出，意义重大，影响深远。

这次会议深入贯彻落实上级指示和要求，就如何做后今后一段时期的工作，做出了具体部署。这次会议不仅管当前，而且管长远，是一次谋划长远发展大计的会议，是一次指导今后一个时期改革、发展、稳定大局的会议。会议的召开，标志着新的历史性转变的开始，预示着我们改革和发展进入了一个新阶段。

二是内容丰富，目标明确，任务具体。

这次会议内容十分丰富，既学习贯彻了有关文件精神，又传达落实了上级领导指示要求;既聆听了领导讲话，又听了基层同志的讨论;既总结了过去一年的工作，又部署了下一年的具体任务。会议确定的工作思路，既高屋建瓴，又简单明了。会议部署的任务目标，既切合实际，又鼓舞人心，为我们的发展确立了努力方向和奋斗目标。

三是会风务实，紧凑有序，反响强烈。

整个会议体现了实事求是、求真务实的精神，无论是领导讲话还是会议讨论，都说实话、想实招、谋实事、求实效。 这次会议的重要收获是：

一是认清了形势，看到了差距，增强了做好今后工作的紧迫感和使命感。

二是明确了目标，振奋了精神，增强了实现更大宏伟目标的信心和决心。

三是交流了经验，开阔了视野，增强了奋发有为、建功立业、勇于进取、开拓创新的意识。

会后，大家一定要认真学习领会本次会议的精神，抓好传达贯彻。具体讲要做到“五落实”：

一是抓好思想落实。要迅速把全体人员的思想统一到本次会议精神上来，把行动凝聚到本次会议精神上来。

二是抓好宣传落实。要迅速召开各级会议进行传达贯彻，吃透会议精神，用以指导具体工作。

三是抓好责任落实。要做到一级抓一级，层层抓落实，把会议确定的任务目标分解到部门，落实到人头。

四是抓好措施落实。一定要制定切实可行、科学合理的各项措施，确保任务目标的全面实现。

五是抓好工作落实。大家一定要把会议精神不折不扣地落实到每项工作中去，把各项具体工作抓紧、抓细、抓实。

特别强调一下会议精神的学习宣传，要做到“四要”，具体讲就是：一要迅速传达;二要原原本本;三要结合实际;四要及时反馈。

尊敬的各位领导、老师们，亲爱的同学们：

大家下午好!辛勤汗水，换来丰硕成果。经过学校严谨有序的组织，经过全体师生的共同努力，本学期期中考试工作已圆满结束。为了鼓励先进，鼓舞斗志，在这阳光灿烂的下午，我们欢聚一堂，隆重召开“期中考试表彰大会”。

本次参会的领导有：

在此，让我们以热烈的掌声对莅临大会的各位领导表示衷心的感谢!

现在，我宣布：\_\_九中2-学年第一学期期中考试表彰大会，现在开始!

半个学期来，由于全体师生的共同努力，我们取得了十分可喜的成绩，涌现出大批学习刻苦、成绩突出、进步较大的先进个人和优秀班集体。下面，进行大会第一项：有请赵主任为我们宣读优秀生、优秀班集体、单科状元、进步生获奖名单。

大会第二项?有请领导为获奖的同学颁奖。

让我们再一次用掌声向在本次期中考试中获得奖励的同学表示热烈的祝贺。

大会第三项在这重要时刻，请胡梦娇同学给我们传经送宝，大家掌声欢迎

谢谢胡\_同学的精彩发言

人们都说，老师像蜡烛，燃烧自己，照亮别人。同学们，我们的每一次进步，都与老师的辛勤耕耘是分不开的。当我们在接受掌声、奖品和微笑时，我想说：我们不能忘了辛勤耕耘老师，让我们把最热烈的掌声送给我们亲爱的老师们，向半个学期来辛勤工作的全体老师表示衷心的感谢

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日上午10点

会议主题：\_\_项目\_\_\_\_年度工作总结及会议纪要

项目经理——\_\_\_

\_\_\_在大会中发表了重要讲话，深刻总结今年\_\_项目业绩销售额情况及目前\_\_项目所面临的问题，全面分析了客户退款和追款具体目的，阐述了对\_\_项目现场员工在销售过程中的策略和销售精神加以高度的认可，会议明确指出如何应对客户退款容易、追款难的重要任务。\_\_\_在会议讲话当中全面总结半年来现场人员的工作态度和工作方法，提出了当前解决客户楼款策略，指出了明年销售工作的具体部署。

项目谈单经理——\_\_\_

现场谈单经理\_\_\_在会中说到：今年是大家不寻常的一年，面临当前房地产寒冬时节，来自房产证未出高度风险，公司、项目经理团结带领下现场销售人员创造了公司前所未有的销售纪录，深入落实随之而变的市场规律，牢牢把握市场机遇，加强和改善销售模式，发挥有利条件，有效巩固扩大了今年房地产低落形势起到明显作用。销售进度较快，销售策略不断得到完善，业务员综合水平得到提高，胜利完成了公司对\_\_项目预期目标任务。

项目谈单经理——\_\_\_

现场谈单经理\_\_\_在会中指出：\_\_项目是我们有史以来最难而最有价值的一个项目，也是最具有挑战性的项目。虽然目前项目遇到这样的困难但我个人认为我们办成了一系列大事，办好了一系列喜事，办妥了一系列难事。团队力量非常之强大，销售策略不断提升和改善，在观澜乃至整个宝安区的地位显著提高，团队的凝聚力、亲和力以及服从力取得了很大的进展，为公司造出了一支优秀的团队，也为下个项目打下了良好的基础。

项目谈单经理——\_\_\_

现场谈单经理\_\_\_在会中认为：在这个项目半年来虽然没有很多的回报，但取得了优异的成绩，吸取了无形宝贵的财富，但是我们要牢牢把握好来之不易的成绩，日益累积的经验，创造的精神财富影响深远。通过实践，我们进一步提高了销售能力，增强了对房地产的发展大局和解决客户复杂问题能力，加深了房地产市场经济规律的认识，主要是：注重把抓住市场机遇和创新理念、销售模式有机结合起来，努力实现一人顶俩的销售能力;注重处理好客户和同事之间的关系，努力提高销售员资源配置效率。

会议提出了明年销售工作的主要任务

一、解决项目部人员的欠缺，加强培训新员工的销售技巧，努力增强综合能力，施行现有人员的稳定性，积极稳妥处理好新老员工的关系，促进相互交流，相互学习，为项目销售中发挥重要作用。

二、保持现有成果，努力开括创新，切实员工增强房地产的协调性、可持续性和内生动力。要继续实施现有销售模式，提高员工稳定收人，加大员工对二级市场的认识和市场调研，提前努力做好新项目的对接和突发事件。

三、随着市场的不稳定性，明年的市场不确定性，首先我们要准备好随之而来压力，对市场经济具有掌握度，加强关注国家对房地产政策调控力度是否稳健发展，积极关注市场的活跃性。

四、积极处理好客户按揭贷款事务，完善按揭过户流程，加大对现场员工培训主要了解过户中存在的复杂问题进行解答，努力做好跟进客户，增加客户资源，集聚老客户促进成交量。

会议强调，明年是我们大家与时俱进、开括创新的一年。全体员工要紧密团结在以\_\_\_项目经理为周围，坚定信心、开拓进取、扎实工作，巩固和发展\_\_项目积累的成果，全面做好当前二级市场所突出的各项工作方法，不断把中国房地产销售行业推向高潮，较快的实现公司、项目部、新成就新辉煌!

\_\_\_\_有限责任公司

会 议 纪 要

办公室 201\_年12月27日-28日

201\_年管理干部年终总结暨述职会

会议纪要

201\_年12月27日-28日，公司召开201\_年工作总结和201\_年工作计划会暨管理干部述职会，公司副总经理李天伟(主持全面工作)主持会议，公司总会计师庄志斌，副总经理、安全总监杨成柱;各部室、车间管理干部参加会议。公司领导班子听取了各部门20\_\_年工作总结和201\_年的工作计划的汇报。最后，公司领导对各部门20\_\_年工作进行了集中总结，并对201\_年重点工作进行了部署。

一、办公室：

20\_\_年工作不足

公司“五部一室”成立后，办公室兼并原生活后勤部的职责(后勤管理和仓库管理工作)在部室合并后，未能及时地转换部室的职能，存在“等、靠”思想，工作统筹性和执行力不强，工作不够细致深入，特别是员工关心的饭菜质量、厂内生活区环境卫生等方面，没有得到有效提升。部室人员休假，虽一直执行工作交接确认制，但实际工作中存在工作脱节的情况。

1、文件起草方面：部门人员公文写作水平参差不齐、文字功底整体性较差。在请示、周汇报及工作总结类文件起草过程中，存在条理不清晰、生产经营知识匮乏等问题，多次出现上报总部的文件需公司领导修改的情况。

2、绩效考核方面：在日常管理工作方面，如：公文公务督查督办、周汇报等方面，对没达到要求的部室、车间，只是在周一生产经营例会上强调，实际没有考核，造成工作被动。

3、新闻宣传报道方面：没有及时地报到公司的最新动态，激励机制发挥不好，各部室、车间人员投稿不踊跃，上交稿件存在应付现象。对关系到公司核心利益的生产经营、节能降耗等工作，了解不深入，报道不及时，时效性极差，无法起到激励员工上进的作用。在给总部提供的基层动态中，呈现脉冲式管理状态，领导过问一次，会好几天。

4、人事管理方面：人事管理岗位不能有效地完成现有工作。对公司培训及考试等需要现场监督的环节掌控力度不够，如公司内训，不能做到及时有效跟踪。

5、信息管理方面：信息系统建设缺乏主动性，没有引起重视，导致机房改造项目进展缓慢。现有化验分析数据系统和生产数据管理系统运行时有问题发生。

6、企业文化建设方面：对企业理念、企业经营目标、核心价值观及企业精神等企业文化内涵，宣讲不到位，员工认同感不强，尤其是中华民族的传统美德和道德教育缺失。

7、库房管理方面：仓库管理未按标准制度执行，验收不严格。存在领用单位未在验收单上签字，物品已出库的情况。每月盘点不细，各车间存放物资管理不到位。

8、后勤管理方面：伙食标准不断上升，饭菜质量没有明显提升，员工对下夜班的饭菜不满意。伙食搭配不合理，部分菜品食用人较少，存在较大浪费。食堂菜品留样制度执行不到位，存在群体性食物中毒风险。厂区公共区域的环境卫生及绿化管理不到位。对员工提出的需求未能及时满足。

1、公文管理：继续做好公文管理，做好公文收发及公文写作工作，提高办公室人员整体公文写作能力，在办公室内部做好写作能力提升培训，使办公室真正成为公司宣传的主力军。

2、人事管理：一如既往地做好薪资管理、人员晋升管理、保险及公积金管理等基础管理工作;加强员工的内部培训工作，做好每季度的员工综合能力测试工作，将考试成绩与绩效考核挂钩;做好20\_\_年应届毕业生的培训工作，在生活、学习、工作上关心实习员工。

3、绩效考核管理：严肃绩效考核管理制度，严格按照绩效考核管理规定及绩效考核标准做好月度考核及年度考核，及时召开绩效考核会议。做好周汇报及公文公务的督办管理，严格要求上报质量。

4、宣传报道：加强公司宣传报道力度，提升公司宣传水平，利用网站、报纸及板报等形式，做好公司宣传工作。对公司网站新闻报道要做到保质保量完成，严格按照公司宣传报道管理规定及考核管理规定，对各部室、车间严格考核兑现。拓展宣传范围，加强公司报纸建设，强化板报宣传，根据不同时期订立宣传主题，提高宣传板报质量。

5、企业文化建设：加强企业文化建设工作，利用网络、展板等形式进行宣传、教育和引导员工。

6、信息管理：加强基础信息建设工作，对公司网页进行改版。

7、仓库管理：完成新仓库建设工作，改善目前仓库物资拥挤的状态。加强物资出、入库管理，严格验收，定期进行盘库。

8、后勤管理：完善食堂员工管理规定，制定后勤人员考核和奖励制度。在饭菜质量和标准上下功夫，实行后勤人员(包含司机)评分制，由员工对后勤保障服务进行评分。成立公司伙食管理委员会，收集员工的建议，监督食堂的饭菜质量，提出改进措施。在厂区卫生环境综合整治和推进员工标准化宿舍建设方面狠下功夫，杜绝公用区域及生活区域脏乱差现象，开展宿舍评比工作。

9、日常管理：针对部门内部执行力度不强现象，20\_\_年，办公室将在部门内部执行公文督查督办制度，对每项工作确定责任人、确定完成时间、确定完成标准，及时做到督查督办。

公司领导点评

办公室20\_\_年工作不足分析比较到位，全年工作缺少统筹计划，部门人员的主观能动性没有得到发挥。餐饮管理工作亟待提高，要将生活区及厂内公共区域的监督管理常态化。

1、后勤食堂管理需加强，细节管理不到位，特别是加强员工早餐、夜餐的管理。

2、生活区及厂内公共域现场管理标准低，离燃料油公司精细化管理要求相距甚远。办公室负责人没有养成每日定期巡查的工作习惯，对现场低标准视而不见。

3、接待管理执行不到位。没有严格执行燃料油公司接待管理规定，在用餐申请方面未做到提前一天申请，造成工作相对被动。

4、宿舍管理方面不严格，经常出现浴室及公共区域卫生未及时清理、宿舍门前摆放垃圾及窗台摆放鞋等现象。

5、强化内部培训管理，特别是内训师队伍建设，培训工作要有针对性，做好各部室、车间培训需求的收集与安排。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找