# 年终总结会主题

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-14

*年终总结会主题（合集12篇）由“”投稿提供，这次小编给大家整理过的年终总结会主题，供大家阅读参考。篇1：优选半年总结会主题20xx年国际人才网年中总结会策划方案目 录一、活动背景及意义二、活动名称三、活动主题四、活动简介（一）活动时间 （二...*

年终总结会主题（合集12篇）由“”投稿提供，这次小编给大家整理过的年终总结会主题，供大家阅读参考。

篇1：优选半年总结会主题

20xx年国际人才网年中总结会策划方案

目 录

一、活动背景及意义

二、活动名称

三、活动主题

四、活动简介（一）活动时间 （二）活动地点 （三）参赛对象 （四）活动流程

五、费用预算

六、附件

1.国际人才网年中总结会流程安排表 2.国际人才网年中总结会工作安排表 3.国际人才网年中总结会比赛项目及规则 4.国际人才网年中总结会奖品与礼品安排

附件一

国际人才网年中晚会流程安排表

晚会主持人：\*\*\*\*\*\*

附件二

国际人才网年中晚会工作安排表

篇2：优选半年总结会主题

关于召开“一公司如何发展”

主题会暨上半年工作总结会议

一、会议目的

根据一公司各项管理办法及项目管理的运行情况，结合今年职代会上代表们对我们一公司管理工作的各项提案及要求，公司决定召开“一公司如何发展”主题会暨上半年工作总结会议。主要讨论在市场压力巨大、竞争十分激烈的情况下，我们如何应对？如何突破？如何发展壮大？

二、参会人员：

上级领导、班子成员、科长、项目经理、片区负责人、全体经营人员（包括合同科）、项目代表（雒小江、曹晔、刘飞、刘翔）。

要求与会人员穿着工装，按时参会。

三、会议地点：一公司四楼会议室

四、会议时间：初定于20xx年6月29日8：00，如有变化另行通知。

五、会议流程：

1、入场。

2、会议开始。

3、公司经理讲话。

4、班子成员述职。从自我性格和工作担当方面入手

，陈述自己上半年工作开展、完成情况及下半年工作计划；针对“一公司如何发展？”，从基层管理和经济发展的实际方面入手，提出有见地的、有深度、有可操作性的发展之策。

5、各片区负责人述职（宝鸡—唐建军，天水—韩虎全，杨凌、咸阳—杨西宁，西安—刘成琳，太原—雪兴军、王伟，B模式—刘宏恩、杨宏斌）。从实际出发总结片区工作进展情况及下半年工作开展计划。针对“一公司如何发展？”，从经营工作开展方面入手，提出有见地的、有深度、有可操作性的发展之策。

6、部门负责人述职。陈述本部门上半年工作情况及下半年工作计划，并对自己及部门工作完成情况进行自我评价，满分100分。自我评价不足满分的，分析出原因，提出针对性纠正、改正方案。

7、项目经理述职（王伟、杨杰、赵神代、赵天龙、杨晓栋、耿敏、史根运、牛建国、朱小东、刘晓锋）。陈述本项目日常管理情况及存在的问题。针对“一公司如何发展？”，从项目基础管理和降本增效等方面入手，提出有见地的、有深度、有可操作性的.项目管理、公司发展之策。

8、项目代表发言（雒小江、曹晔、刘飞、刘翔)。针对“一公司如何发展？”，从项目基础管理和降本增效等方面入手，提出有见地的、有深度、有可操作性的项目管理、公司发展之策。

9、经营人员（包括合同科）陈述自己对经营业务开展的创新思路，每人准备一份书面正式材料，不少于1200字，会后交至经营科张晓童处。

10、针对经营人员提出的创新发展思路进行讨论，全体人员均可各抒己见，欢迎踊跃发言，提出不同意见。

11、集团公司领导会讲话。

12、散会。

篇3：年终总结会

深圳海盛公司的年终总结会，在1月9日在深圳举行，“总结，展望”，新的一年的到来，华南LotionSPA又展开新的篇章，“卓越华南，永争第一”仍是我们今年的主题，围绕着“销售和团队建设”的主体，实现所有华南人的提升和辉煌！

今年的年会，给大家带来一个崭新的形象和风格，意味着华南将在创新中不断发展，新的开始，新的理念，将带来不同的丰硕收获！

参加会议的全体人员代表合影：

张总，培训总监冯利萍，直营部经理程妍的总结展望，及20的工作方向及计划。

财务主管贾艳敏，行政部主管赵瑶瑶，拓展部经理马艳的汇报及2025计划

加盟部经理李丹，物流部经理邓婵的回顾及展望计划，加盟部主管美女主持人余丽，很有主持风范！

盘婉君，麦洁文，利庆嫦，姜丽君向大家汇报参加全国年会感想

李亚君，孙丽娜，姚珊分享总结这两天活动的情况

李亚君“我要发财”的汇报总结，新的2025年公司的奖励计划，对于认真专注，敢于付出的人来说，一定会发财，2025年发大财！

组织策划这次会议的会务组们合影，你们真的很棒！

充满信心和喜悦---梦想队

永远是明星的`明星队

盘婉君连夜绘的圆珠笔画，祝愿公司龙年，一飞冲天！

夺冠队--终于夺得这两天活动的冠军，名副其实！

荣露和舒俊的gogo舞，青春活泼，节奏明快奔放！

梦想队的歌舞表演--山路十八弯

梦想队再来一曲，敖辉主唱的“朋友”

大单队的童话小品，“灰太狼和喜洋洋的美容诀窍”

灰太狼夫妻（姜丽君，唐凤华主演）

大单队由利庆嫦领唱的“大海”

电子后台系统的任永涛，口琴独奏“迟来的爱”

主持人余丽，司仪姜丽君和冯英

夺冠队--活动冠军颁奖合影

活动最大单奖-付志霞

20优秀区域经理姜丽君，李亚君，曾文美。优秀店长麦洁文，盘婉君，付雪娇，唐小兰，秦健丽，王芳，付志霞，许路家。优秀员工朱训玲，张蕾。颁奖合影

会间小活动

会议场景

全体唱起“相亲相爱一家亲”，有缘才相聚，有心才珍惜！我们永远是一家人。我们紧握着彼此的手，向着我们的共同目标，一起奋斗，一起走过！

会后的聚餐抽奖，我们快乐，我们紧张，我们。。。。。。2025年更美好！我们的今天一定比昨天好，我们的明天一定要超越今天！

篇4： 年终总结会

一、活动目的：

为了更好总结20xx年各方面工作的经验和教训、表彰先进、统一思想，按照规划齐心协力、共同发展、共创辉煌，同时加强全体员工的凝聚力，丰富职员工文化生活，表达对员工节日的关怀与问候，研究决定举办20xx年年终总结会活动，具体方案如下：

二、活动主题：

同心协力、共创辉煌

三、活动时间：

20xx年x月x日12：30―20xx年x月x日8：30

四、活动地点：

xxxx

五、与会人员：

x全体员工

六、活动主持人：

年终总结会主持：xx晚宴联欢晚会主持：xx、xx。

七、活动方案：

（一）活动日程：

（二）总结和表彰大会议程议程：

1、主持人）致辞

2、xxx总结汇报20xx年工作

3、xx总结汇报20xx年工作

4、xx总结汇报20xx年工作

5、xx总结汇报20xx年工作

6、xx总结汇报20xx年工作

7、xx总结汇报20xx年工作

8、xx总结20xx年工作，布署20xx年发展规划

9、主持人宣读xx20xx年度表彰决定，相关领导颁奖，会议结束准备：

1）、各单位、部门评优指标及报送时间、流程xxx：xxxx，按照教师数量20%推荐xxx：优秀班主任，按照教师数量20%推荐后勤、招办、培训：优秀员工，按照员工20%推荐xx：xxx，按照20%推荐于20xx年x月x日前报xxx处，QQ：xx5470xx，M：xx83710xxx，xx讨论后决定表彰名单，发放荣誉证书和奖金（建议奖金xx元/人，按照共计xx人计算，金额为xx元）

2）、各单位、部门工作总结电子档于20xx年x月x日前发至xxQQ邮箱。

（三）晚宴及联欢晚会议程

1、18：30晚宴开始，xxx致辞

2、18：45分联欢晚会开始

3、晚会内容

1）节目：各部门根据以下安排准备节目，x月x日前将节目名称、类别、配乐等交到陈纲处，节目不设奖，旨在联欢。xx、xxxx处xx个、xx、xx教务处xx个、xx、xx校xx办公室xx个、xx、xx后勤处xx个、xxx个、xxx个。

2）抽奖：

每位员工签到后领取一张有存根编号的晚会券，将存根投入抽奖箱，分三次抽出纪念奖x名、三等奖x名、二等奖3名、一等奖x名、特等奖1名。

奖品设Z：（共计xx元）特等奖：x名，奖金x元一等奖：2名，奖金x元二等奖：3名，奖金x元三等奖：4名，奖金x元纪念奖；6名，奖金x元。

3）游戏活动2―3个9主持人准备（含规则、安全、道具、礼品等）（四）筹备工作安排

八、注意事项：

1、各单位、部门负责人按照方案要求的任务时间认真落实各项内容。

2、按照乘车安排乘车，以便清点人员，防止遗漏。

3、遵守活动各项时间计划，不要延误时间、影响活动正常开展。

4、项目的节目在表演时，请项目人事提前安排好献花等营造会场气氛的事宜。

5、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。

6、请勿拥挤自觉遵守秩序退场，携带好自己的随身物品。

7、自行带好xx衣，做好xx准备，x后禁止x。

8、活动期间保持通讯设备畅通，不要出现停机、缺电等现象，避免通知、联系不畅。

二xxx年xx月xx日

篇5： 年终总结会

一、方法/步骤

会议第一步员工进场时先播放有员工图片的幻灯片，所以你要做一个公司或企业全年员工图片的幻灯片，当他们看到这些曾经的点点滴滴肯定会有所感触的；

会议第二步部门经理针对部门一整年的工作进行总结，这一步是必不可少的，部门经理可以从一年里做了哪些事、廉洁自律方面、哪些不足之处，改进措施方面入手写稿子；

会议第三步做游戏，例如你来笔画我来猜，抢椅子大战等，目的是让员工有一个放松的心情来参加会议，不会那么紧张无趣；

会议第四步基层督导针对一整年的工作进行汇报总结；

第五步颁奖环节，对于一年以来部分表现好的员工给予物质或经济上的奖励，这个环节可以请老总帮忙颁奖并留影合照；

第六个环节请老总总结讲话，

注意事项

在会议中可以放点果盘，花生瓜子；

尽量让会议在愉快的氛围中度过

篇6： 年终总结会

旁白：

故事是从某IT公司部门日常经理办公会议开始，

下面登场的是某IT公司部门经理xx，经理助理MS珊，市场部经理田七，支持部经理ME，销售部经理蔡p，行政部经理xx。

第一幕：手纸(旁白)

MS珊：xx发话了，有事就说，没事就散。

xx：xx，我有件事要向您汇报，我们公司男厕所的一卷手纸只用了半天就被人偷走了，现在已经是断纸3天有余了(MS珊递过去)

xx：(大怒)有这等事?确定吗?

xx：千真万确。

xx：是谁干的!(拨枪，用抢指着每个人，同时眼神看向他们)

ME：领导，你是了解我的，我要是想偷，何必等到半天后呢。

田七：领导，你是了解我的，我从不用手纸的，偷它何用。

xx：领导，你是了解我的，我家就是卖手纸的，卖都卖不过来呢。

蔡P：领导，你是了解我的，我只偷女厕所的手纸。

xx：我看出来了，你们个个都身怀绝技啊。可是有一个人说谎了!

众人：谁?你说谎。。你说谎。。你说谎。。你说谎。。你说谎。。

xx：好了，我也搞不清谁，但是公司出了事情，一定得有人负责，MS珊，上争议解决终端机(旁白上一个大勺)，由它决定。(MS珊拿着勺子对所有人环视，最后勺子对着转到蔡P发出声响)。

蔡P：xx，冤枉啊，我真的只偷女厕所的手纸啊......

(xx：用枪指着他头不说话)

蔡P：xx，你饶我这次，我保证给你个惊喜......

xx：你给翻译翻译什么叫惊喜?

蔡P：不用翻译就是惊喜嘛

xx：我就想让你翻译翻译什么叫惊喜，什么TMD叫惊喜!

蔡P：惊喜就是我3天之内，去6层偷2卷手纸还给咱部门!

xx：男厕所的还是女厕所的?

蔡P：女厕所!

xx：你还想骗我，6层女厕所从来就没有手纸! (碰)

MS珊：xx，没打中

xx：让子弹飞一会(可以是四川话)

蔡P：惨叫，倒地，拉下去。 (此时可惜不是你响起)

第二幕：面试(旁白)

xx：今天有何事要汇报呀

ME：xx，您不是一直说要把咱们的ERP卖给北极熊吗?我给咱们南极分公司推荐个经理，他姓蔡，要不您给他面试一下?

xx：让他进来，我面面

xx：\*先生你好，我是总经理，现在我有几个问题想听听你的意见，好吧?

面试者：xx您问吧。

xx：你有病啊?

面试者：你有药啊?

xx：你吃多少?

面试者：你有多少?你有多少我吃多少!

xx：你吃多少我有多少!

xx：你有病啊?

面试者：你有药啊?

xx：你吃多少?

面试者：你有多少?你有多少我吃多少!

xx：你吃多少我有多少!STOP!

xx：(怒向，枪指，苑长老)这样的人才!。。。。。怎么才给我找到啊。就是他了。这个人思路对，我跟你们说，我招人，关键是要思路对。懂吗?

第四幕：年终总结(旁白)

xx：年终了，每个人都做个总结，表表态吧

田七：我们刚刚做了一个非常艰难的决定，我们只卖存储容灾不卖杂七杂八，只卖软件不卖硬件，只做信息化系统不做楼宇监控，只做行业（小品剧本）解决方案不做炒货，只做有钱赚的不做没钱赚的，就算养猪也没问题，争取做IT圈里养猪最棒的，猪农圈里IT最强的!

xx：你病，或者不病倒，老板就在那里，不悲不喜; 你休，或者不休假，工作就在那里，不来不去; 你拼，或者不拼命，工资就在那里，不增不减; 你辞，或者不辞职，地球还是照转，不歇不停;让我中500万，或者 让我的工资飞起来，默然，淡定，空喜，失望......

ME：这年头客户不好搞呀，不拍马屁是不行了，我给大家总结一下拍马屁。拍马屁分多个流派，一个是技术派，润物细无声型的，比如xx，利用自己的优势(搔首弄姿)，先和客户拉家常，说话入情入理让客户不知道被拍了马屁还挺高兴，这个难度相当的高，学起来费劲。另一个是庸俗派，像田鸡这样的，拉着客户就去洗浴桑拿的，客户要说不好吧，你就马上就说，您这是拉动内需，促进和谐社会，国家就靠咱们拉动GDP了，我可以很负责任的说，没有KTV就没有新中国;客户要说你这是把我往火坑里带，你立刻就要说，上帝说过我不下地狱谁下地狱，况且这些失足妇女必须要等您去解救那，您难道就忍心看她们这样失足下去不拉她们一把吗。我那就是野兽派的，就是不分青红皂白上去楞拍，(唱出来)对面的客户看过来，看过来呀，看过来，这里的表演很精彩，你不要假装不理不睬，我是上拍下拍左拍右拍，原来每个客户都不简单，我是想了又想，拍了又拍，可是客户还是无动于衷，唉，真无奈。尽管这效果总不尽如人意，最后我总结了，在累再苦，全当自己是250，在苦再累全当自己是窝囊废，与君共勉!

众人：恭贺大家XX年好运，吉祥

如意!

结束

篇7： 年终总结会

从20xx年12月22日百货大楼开业以来，我们商管部在公司领导班子的正确指导下，在各部门的大力支持和配合下，商管部全体员工团结一心，注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是商管部重要工作内容之一。一年来，商管部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使商管部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。商管部在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了一定作用。

二、加强服务，树立良好风气

商管部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广大顾客服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。对日常事务做到工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每周都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重

点有创新，摒弃商管部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，做到工作有新举措，管理水平不断上新台阶。切实转变商管部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

商管部人员要具备很强的工作能力和保持商管部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研商管部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司各项规章制度及各项业务流程等内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。 严格按照企业要求，在员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“新入职员工培训”活动中，大力加强对员工考核内容、奖惩标准和客诉处理等方面的培训，让员工规范好自己的日常行为，并了解企业的发展前景、使员工在企业中顺利的渡过实习期。

五、奖惩及客诉费用统计：

全年共处罚36766元，共奖励1370元，客诉处理赔付金为2450元。处罚款包括私收货款处罚15150元，其余21616为卫生、纪律、业务等方面处罚。商管客诉处理共36例，商场承担赔付金额为2450元。

篇8：年终总结会

年终总结会

年终总结会各位领导、各位同事：

大家好!

很高兴与大家相聚在这一年一度的年终大会，我在此向大家致以最真诚的问候，祝：大家元旦愉快!身体健康!万事如意!新年大发!

回顾到公司以来的日子，风风雨雨与公司经历了短短几月的路程，在这些日子里，不管老元帅还是新同事，我们共同领略了洋溢在这里的盛大喜乐，也共同披风顶雪覆过那些隐藏在这里的忧患，与公司共荣发展。首先，我从这几个月对公司行政工作的`细心观察，只能粗略的给大家做一次不怎么详尽的总结。如果总结得不好，还望大家见谅!

行政部在最近几个月结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其它部门的协调与沟通，使行政部基础治理工作实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好的条件。一是建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训计划、培训流程和培训档案等，出台了《员工手册》、《新员工培训方案》、《各岗位人员职责》、《员工花名册》、《消防安全紧急预案》等各种大小方案和制度，日常工作基本能落到实处，但在某些方面还是没能做到为领导和员工创造一个良好的工作环境。这几个月以来收发文件20几件，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉;及时完成各类报表及总结;办公用品领用与办公用品采购坚持精打细算的原则，办公用品领用从节省出发，减少公司不必要的开支;组织和协助组织召开各种会议20多场，做到会前有准备，会中有记录，会后有总结;组织全体员工户外活动1次，做到活动前有方案，活动后有总结。二是健全了人事资料，各类报表及总结。三是完善了部门组织职能，入职、请假、离职、领料等一系列工作程序以及报表等工作。对南北方分公司返货管理、对账也进行了规范;对返货监督实行人人监督，奖惩分明。当然，之所以取得这些好的成绩，主要得益于孙总和刘总的有力领导和大家对我工作的支持。在此，我以无限的真诚向大家说声：“谢谢!”谢谢大家对我工作的支持与鼓励!

在行政工作取得一定成绩的同时，行政工作还存在着诸多问题：一是在公司原有的企业文化中，工作开展得不是很顺畅，工作开展难度是时出不穷，甚至在某些时候没法主动性去开展工作。二是深层次的企业文化尚未取得显著成效。三是各职能部门未执行到位，不能发挥各部门职能作用，导致工作起来没有层次感，没有执行力度，没有工作效率。工作难开展、问题难解决、工作效率难提高。

针对行政工作的种种问题，行政部门将在来年积极、主动加强与各部门领导沟通，协调好组织工作，起到承上启下的作用，解决“三难”问题。把行政部职能工作发挥到更大、更强!

最后祝公司在新的一年虎虎生财，万事大吉!

谢谢大家!

上一篇：比喻女人年轻的句子 下一篇：读诚信故事有感篇9：总结会主持词

尊敬的各位领导、各位同事：

你们好！

很荣幸能成为今天总结大会的主持。

在这辞旧迎新、万象更新的喜庆时刻，\_\_公司送走了紧张忙碌、硕果累累的牛年，迎来了团结奋进、开拓创新的虎年。

今天，公司召开隆重而热烈的年度大会，认真总结\_年取得的各项成绩；隆重表彰为公司发展有突出贡献的优秀员工；安排布署\_年度主要工作事项。

接下来，我向大家简单介绍一下大会的流程，大会一共分为3项内容：

第一、各代表部门给大家做\_年工作总结报告；

第二、总经理对公司\_年度的工作总结，对\_年工作提出规划和期望；

第三、优秀员工颁奖典礼；

篇10：总结会主持词

请大家暂时将手机调至振动，不要在会场内随意走动

首先我代表XX公司向莅临公司会议的各位领导及来宾致以最亲切的问候，感谢各位领导在百忙之中的到来。

现在我宣布，20xx年终总结暨表彰大会正式开始。（此处略作停顿）

各位领导、各位来宾、各位同事：

今天我们隆重集会，在这里召开XX公司二〇〇九年终工作总结暨表彰大会。首先我向大家介绍来参加会议的领导及来宾，XX建设公司书记XX，XX局人资部XX、XX电业局人资部XX，XX总经理XX、以及在座的用工单位人力资源管理人员、五好及核心员工代表和联络员。

窗外虽然寒风乍起,但是我们室内却暖意融融！在新春佳节即将到来之际，我们在这里欢聚一堂，为了回顾一年来的工作，总结经验，吸取不足，共商XX公司未来的发展大计。此外，还要向XX公司的发展做出贡献的员工进行表彰和奖励。

下面进行会议第1项议程，XX公司20xx年年终工作总结。

有请XX公司总经理XX发表讲话；

20xx年是我们XX公司不同寻常的一年，我们坚信，20xx年在所有同仁的支持及全体领导的带领下，我们将以求新务实的工作作风，力争使XX公司再上一个新的台阶，努力成为川内最具影响力的XX公司。

下面有请XX局人力资源部XX发表讲话；

感谢人资部XX的讲话。使我们全面领会并贯彻XX局关于XX公司发展的重要指导思想，以确保公司各项经营目标的顺利实现。

下面有请我们的特邀嘉宾，XX建设公司书记XX致辞我们感谢书记在百忙之中莅临XX公司年终总结暨表彰大会，书记的勉励使我们每一个人都能感受到公司的前景更加光明，同时也坚定了我们每个人应当严格要求自己，群策群力，不断学习，迎接挑战的信心。

下面进行会议的第二项议程，XX公司20xx年终表彰大会现在有请XX公司总经理XX宣布20xx年终五好、核心员工获奖发文。

下面我宣布五好员工领奖代表名单（第一轮）下面我宣布五好员工领奖代表名单（第二轮）下面我宣布核心员工领奖代表名单

接下来我们有请XX供电公司员工代表石山峰发言。

我想石山峰的发言也代表了全体员工的心声，成绩只代表过去，面对崭新的一年，希望在不同工作岗位的员工能够不骄不躁、实事求是，在工作中能够学以致用。

今天上午的会议中，各位来宾的讲话既对XX公司一年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司今后的发展思路，实事求是地总结了20xx年XX公司的工作成效，确定了20xx年XX公司的工作目标，为今后的发展指明了前进的方向。我们坚信，XX公司的每一份子一定能够不负所有领导的信任与重托，团结一心，开拓进取，在XX公司的创新与发展的伟大实践中建功立业，再创佳绩！

下面我宣布，20xx年年终总结暨表彰大会到此结束。

篇11：总结会主持词

甲：亲爱的同学们。

乙：敬爱的老师们。

合：下午好！

丙：本学期是校团委三个部门成立的第一个学期，在校领导、老师的带领下，我们校团委在各方面都取得了骄人的成绩。

丁：是的，这有赖于大家的共同努力，因此在学期结束末，我们欢聚一堂，总结经验，继往开来，为xx年校团委工作画上一个圆满的句号。

乙：现在请允许我们介绍今天来临会场的领导及老师们：

甲：xx校长，

乙：欢迎您！

丁：人们常说，在平凡的岗位中创造不平凡的业绩，监察部就是这样的一个部门。

乙：监察部的工作是非常繁琐的，虽然琐碎，但却构建了我们黄冈中学的稳定，保持了学校正常运作的良好秩序。

丁：现在有请我们的监察部部长叶雨露同学发表工作总结。

乙：掌声有请！

丙：在团委里，有一种职位，是真正的文员。

甲：他们负责整理团籍及相关的文件资料，虽然他们总在默默无闻，但却为我们的提供了文件搜集的保障。

丙：现在有请我们组织部部长张恒嘉同学发言。

甲：掌声有请！

甲：诶，乙，你还记得在我们元旦晚会上那个《魅力魔方》的节目吗？

乙：当然记得！节目精彩纷呈，给我们大家都留下了深刻的印象。

篇12：年终总结会主持稿

年终总结会主持稿

尊敬的各位领导，各位来宾，亲爱的同事们：

大家下午好！今天我们欢聚一堂，隆重召开20xx年度王仙岭旅游风景区年终总结暨表彰大会，品味一年来的努力与艰辛，看看取得的成绩与辉煌，一起认真总结工作的得失，满怀豪情壮志，绘就新一年的宏伟蓝图，过去的一年是不平凡的一年，景区全体员工在以董事长为首的领导班子的带领下，团结一致，振奋精神，扎实工作，把青春融入实干的岁月，把信念铭刻在奋进的路程，把深情奉献给广大群众，把真爱凝聚在王仙岭这片热土上，不仅实现了全年营业收入的跨越，而且各项工作都取得了丰硕的成果。回顾我们一步步走过的坚实脚印，可以说，20xx年是我们王仙岭旅游风景区团结的一年，奋进的一年，干事创业的一年！

今天的大会有领导致辞、各部门经理述职、表彰先进等7个议程；下面，我宣布，20xx年王仙岭旅游风景区年终总结暨表彰大会正式开始。首先有请王仙岭旅游风景区常务副总经理符正同志做大会致辞！（大家欢迎）

大会第二项：请各部门经理做20xx年述职报告，顺序依次为营销部、客房部、餐饮部、财务部、保安部、水上部、工程部、园林环卫部、行政办公室。下面有请营销部张经理做述职报告！（大家欢迎）大会第三项：有请王仙岭旅游风景区常务副总经理符正同志宣读表彰决定。

大会第四项：颁奖。首先颁发的是20xx年度优秀员工奖，有请荣获20xx年度优秀员工的在礼仪小姐的引领下上台领奖。为他们颁奖的是服务部部长雷晓梅同志；工程部部长李文同志；保安水上部部长李春剑同志。有请三位部长上台给获奖员工颁奖。

接下来颁发的是优秀管理人员。有请荣获20xx年度优秀管理人员的在礼仪小姐的引领下上台领奖。为他们颁奖的是王仙岭旅游风景区常务副总经理符正同志，有请！

接下来颁发的是优秀部门奖。请荣获20xx年度优秀部门的的部门经理上台领奖。为他们颁奖的是郴州长虹实业有限公司董事长李都玉先生。有请李总！大会第五项：优秀员工代表讲话。有请获得20xx年度优秀员工的前台主管胡菊英同志做获奖感言！再次感谢这些获奖的个人和部门。

大会第六项：我们用最热烈的掌声有请郴州长虹实业有限公司董事长李都玉先生给我们做新年工作部署和展望。

大会第七项：年终奖的发放。以部门为单位，由部门经理统一到财务部李会计处领取。

首先是营销部：营销部在过去的一年中，紧紧抓住景区效益这根主线不放松，在绩效管理、营销渠道和方式上狠下功夫，为景区业绩的提升做出了很大的贡献，我们用掌声祝贺他们。客房部：客房部今年创造的效益增长额是历年来最大的，他们每天默默的奉献在服务的第一线，用自己勤劳、朴实的`双手为游客创造舒适整洁的住店环境，我们用掌声祝贺他们。

餐饮部：在过去的一年中，餐饮部克服员工流动大，餐厅装修、厨师班子换届等不利因素，顺利完成了一整年的工作，我们用掌声祝贺他们。

财务部：长期以来，财务部都是一支业务精通，敬业而又朴实的队伍，在每一个售票窗口，在每一个往来收据、票据上，都留有他们辛勤的汗水，我们祝贺它。 保安部：保安部负责所有景区的安全保卫及验票工作，在水上乐园游客量最多的时候，他们每天要指挥几百台车的停放，在景区每一块土地都留有他们的足迹，祝贺他们......

水上部：水上部负责景区水上乐园的救生、环卫和安保工作。本职工作虽然只有短短三个月的时间，但是他们一年365天都奋战在景区建设的第一线，谢谢，谢谢你们！

工程部：工程部的工作很踏实，一天8个小时的上班时间，他们总是勤勤恳恳，兢兢业业，为保障景区所有部门的正常运营做出了自己最大的贡献。我们用掌声祝贺他们！

园林环卫部：今年景区的绿化建设投入力度历年来比较罕见，我们园林环卫部的大叔、大妈们，当记首功。若干年以后，王仙岭旅游风景区的丰碑上，会有你们浓墨重彩的一笔，感谢你们！

行政办公室：行政办公室有时就像一个管家婆一样，景区的大小事务都得管，也能管，在过去的一年里，我们的设计策划人员、司机、食堂工作人员等都为景区默默的奉献着！谢谢你们！祝贺你们！亲爱的同事们，我们这次大会，既是一次回顾过去、表彰先进的总结大会，又是一次展望未来、再创佳绩的动员大会。各位领导的讲话都很重要。既是对我们过去工作的充分肯定，更是对我们今后工作的极大鼓舞和鞭策。我们将牢记各位领导的谆谆教导，在新的一年中，以新的眼光审视现在，以新的目标定位未来，以新的思想谋划工作，过去的成绩已经孕育着新的希望，新的希望将激励着我们继续创造新的辉煌。我们相信，有景区领导的大力支持和鼓励，有全体员工的共同努力，我们的景区一定能够乘势而上，王仙岭的明天一定会更加美好！大会到此结束！谢谢大家！

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