# 征兵会议讲话稿(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-15

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。征兵会议讲话稿篇1我们技术部目前在公司的主要职责就是为各个部门提供技术上的支持，像现在的go...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**征兵会议讲话稿篇1**

我们技术部目前在公司的主要职责就是为各个部门提供技术上的支持，像现在的goa系统、国外销售网站、游戏麦网站、各收货商网站等等都是我们的职能范围。20xx年上半年技术部的主要绩效集中在自动囤取软件、自动收货软件、自动转货软件等一系列自动化软件的开发工作以及一些管理系统的维护工作上，借助这些软件，公司的营运及管理效率得到了提升，为公司带来了效益！但是我们还有非常大的提升空间，需要大家共同努力去突破。 我们现在还存在以下几个需要解决的问题：

第一点：部门人力配置不足，分工无法细化。一些岗位有经验的技术人员难招聘，是导致这个问题的主要原因。由于公司所在的地区为县级市，导致很多大城市有经验的技术人员不愿意来这边。我们以后可以从身边的同事和朋友方面着手拓展技术人员招聘这块，也希望在座的兄弟姐妹们一起帮帮忙，挖掘身边的合适资源。

第二点：部分同事在处理一些相对繁琐的工作任务地时候，主动性和积极性方面有所欠缺，工作效率比较低。对于这点，接下来我们会借助绩效考核等管理工具，让那些能够为公司创造价值，付诸自身努力的同事，无论从物质上还是精神上都能够获取更大的利益。更重要的一点，就是沟通和合作也是创造效率必不可少的条件。

第三点：一些项目型系统开发的延期，暴露出了我们缺乏项目管理方面的经验。接下来的工作我们需要有清晰的工作流程、责任更加明确、有序地去运作，还需要制定并逐步完善一些相关的开发规范。现在我们已经使用了redmine对分配的任务进行跟进，不过还是无法满足我们实际的一些需求，这一块还需要作进一步的完善。

把以上提到的几点改善了，相信我们大家在工作当中都能够得到提升。

我们深刻理解技术部门对于公司发展的意义及公司对技术团队的期待和要求！所以，团队的每一位兄弟姐妹们对于公司的价值不言而喻，要充分发挥出我们团队的战斗力，需要我们拧成一股绳，共同努力。有一点可以肯定，“世间自有公道，付出总有回报”，只要我们付出努力，无论是在个人职业素质，物质报酬，或是职务上都会得到提升。目前我们正在开发的crm系统，工作室管理软件，游戏帐号管理系统，还有goa1.0和其他一系列的维护工作，以及接下来要做的游戏麦网站的改版，我们都有信心做的更好。

我深信，只要我们能够齐心协力，就可以发挥出超强的团队战斗力，就能够跨越前进道路上的任何障碍。

谢谢大家！

**征兵会议讲话稿篇2**

财务部在一个学期的工作中，主要有社团年检财务资料方面的收集，新学年社团招新会费的收取，代管基金的保管和公开以及常务工作等。

年检方面，财务部在年检中对校级社团财务经济状况的审核的主要根据是社团年检报告书第六项，及20xx-20xx年第二学期“星级社团”财务部的评分结果。在听取各负责人对财务方面自我汇报及提出的相关疑问和建议的基础上，有针对性的提出问题并解答疑问。针对一些上交材料不合格的社团，反映出财务工作不缜密，及时查找相关的资料核对。听取团委老师和社团负责人对财务部工作的意见和建议。并以书面形式对在年检过程中发现的问题进行及时地反思和总结。

十月上旬，随着社团招新工作的基本结束，财务部和组织部通力合作，其中具体负责会员证制作费和代管基金的收取。和组织部协调工作，认真联系各社团，统一时间，落实会员证费和代管基金的上交及会员证的制作，为社团提供便利。十月底工作基本结束后做了详细的统计上报团委。另外认真对待后期不少细致琐碎的补做证工作，并重新统计存档，与组织部核对，查缺补漏。以实现工作的细致圆满。

代管基金的管理上，在本学期的第一次例会上，向社团详细解释了代管基金的性质及申请程序，及对代管基金的管理实现了一月一公布，让社团更清楚地了解，并合理使用。同时还制作了“代管基金申请表”实现了代管基金的申请规范化。值得一提的是，本学期共有12个社团根据各自的需要申请了代管基金总计￥4832.00，这是社团对代管基金认识的体现。

常务工作方面，基于对年检工作的反思，针对不足，做了大量的改进工作。如为了各社团更好地配合财务部财务监督工作的顺利开展，将各项财务工作以书面形式并附上“每月帐目开支表”和“账本收据的规范书写”样表加以说明，并在例会时下发各社团（但由于某些具体原因，下发工作未能圆满完成）。另外采取“中心负责制”，设立中心联络员，一方面密切社团联和各社团的关系以期更多的理解和共识，另一方面，细化干事工作，使他们能力得到更好的锻炼。

当然，工作中仍有不足之处。虽然对工作有所改进，但是实际的操作中离预期效果有一定的距离。比如“中心负责制”由于社团观念未能转变，并未落到实处。此外，对干事的学习指导不够，以致出现了不能很好地解答社团疑问的尴尬场面。我们将会在今后的工作中继续努力，发挥部门的整体优势，做好本职工作。

以上就是财务部本学期的工作总结。

**征兵会议讲话稿篇3**

一年的过去，亦是下一年的开始。转眼又要过年了，转眼一下毕业就要四年了。转眼一下到外海这个大家庭已有了5月久之余。转眼……

曾今何时，不经意的开始发现。发现自己少了多许本应属于年轻人的“痴狂”，多了几份惆怅。真的“时间太快，指缝太宽”，时间会不经意的流失，不管你追与不追，快于不快，慢与不慢，他会一直规律的流动。从我们的天干、地支，到现在我们的24小时。日起日落，月现月隐，一天又完了。常和人说，读书的时候，只觉得一个星期过了星期三，就似差不多了。现如今，一个星期只过了星期一，就觉得已经差不多了。

应公司要求，个人必须写写年终总结。其实，这个要求挺不过份的。也许是件好事情，人就是这样，有点小毛病，爱偷懒，嫌麻烦。许久不写东西，发现思维混乱，提笔忘字，更不用说能把文字精华融入其中。所以也要感谢公司。“有压力，才有动力”，有动力才有战斗力。这是个人工作总结，貌似我写了很多废话，严重跑题。不过我个人以为：总结应该可以多元化。谈工作，也谈个人所思、所虑、所行。本来就是生活离不开工作，工作不脱离生活。不然我们的总结就像学生写作文，很多的时候变成了机械行文。当然总结下来，也要有一定的效果，使得自己有“省过”之后的收获，公司亦能对个人有个认知和更多的了解，也算是沟通的一大步。以下进入正题：

本人系属于株洲外海房产开发有限公司预算部。到今天精确算至已到公司5个月零5天。在短短的这几个月内。感触良多，收益良多。由于以前的工作性质和职能，与现在的有一定的区别，再加上专业知识方面的欠缺。做起事情来，还是有很大压力的。幸得部门的前辈和公司其它领导同事的淳淳教诲，才能使得基本能胜任此项工作。

对于目前手头的工作，我尽量理清头绪。对项目的资料进行了分类管理。原始收方记录、签证单和设计变更等技术经济资料都做了分类。重要事情做了工作记录。以便于自己能“在其位，谋其政”，在其职，知其事。

说句实在话，做这个专业挺辛苦的。不是年轻人舍不得吃苦，我是做起事情来，可以忘记吃饭，不睡觉的时候也是有的。当然还没有到废寝忘食那种境界。以前在事务所，遇到很赶的事情，常会调侃：又要死不少脑细胞。不过话说回来，不吃苦，哪能知甜不易。每个人有每个人的痛处。“家家有本难念的经”，很多时候，事情做好了，良好的秉性也就养成了。

常说“做人，做事”。这是我觉得需要“活到老，学到老”的。在公司，在一个制度完善，有自己的企业文化的公司。就如进入了另一所“高等学府”，寻到一个良师益友。毕业这几年里，我再不断的尝试，寻找。只为有一个更好的平台使得自身能力、德性等各方面都有大的进步及提升。

不写多了，刚好到了上班时间，抓紧工作了。期望自己在外海今后的工作过程中，能有不断的突破与创新。为公司也为自己的未来做一份最大的努力。

**征兵会议讲话稿篇4**

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

**征兵会议讲话稿篇5**

一年来，我们在局计财科的指导下，根据年度工作要点，围绕加强经营管理，确保效益优先这一中心，积极主动地开展工作，提前一个月完成了上级下达的各项经济指标及圆满完成了局及公司下达的工作任务。现将我公司一年来的财务工作总结如下：

一、加强理论学习，提高思想素质和业务水平。

我们坚持把加强理论学习和提高财务人员的思想素质水平摆在首位。今年，在局计财科的指导下，我公司财务人员进一步学习了新《会计法》、新《企业会计制度》和具体会计准则及会计电算化等，均取得了很好的效果。在学习专业知识的同时，公司财务部门还积极参加党的十六大届五中、六中全会精神等学习活动，通过集体学习和自学，结合实际谈感受，写心得，提高了我们的政治理论水平和业务技能，有效地促进了公司的精神文明建设和各项工作的顺利发展。今年，公司财务部×××被评为局“优秀女职工”，×××评为局“优秀团干”。

二、加强财务管理，提高经济效益。

为了切实加强财务管理，使我公司的财务工作早日步入“规范化、制度化、法制化、科学化”的轨道，力争使公司财务管理工作适应新《会计法》要求，针对我公司的实际情况，我们加强了一系列的财务管理办法。

1、加强内部制度管理。为了加强我公司电脑、印刷、复印等设备的管理，明确责任范围，我们特制定了《设备管理办法》。规定公司所有设备均登记造册，按“谁使用，谁保管，谁维修”的原则分专人负责，这有效地降低了生产成本，提高了经济效率。另外，为了发扬工资激励机制，使公司工资分配制度逐渐适应市场，根据社会主义按劳取酬的分配原则，结合公司实际，制定了《工资分配办法》，有效地调动了全体员工的工作热情，提高了工作效率。

2、加强各部门财务管理及监督，实行严格的考勤制度及领料制度，控制成本及费用的核算。如健全材料盘存帐薄，严格材料出入手续，每到月终盘点一次，做到帐证相符、帐帐相符、帐表相符、帐实相符，大大降低了成本，提高了经济效益。

3、加强增收节支，清收外欠工作。由于局打印业务日益下降，又由于人员增加，公司意识到如不开拓局外市场，增加收入将是死路一条。今年在全体员工的齐心协力，勇闯难关下，公司完成局外业务57余万元，占公司全年收入的67%。在增收的同时，我们还把降低成本，减少浪费，把好原辅材料关作为财务管理的一项重要措施。我们的员工养就精打细算，仔细排版不多用一张纸，随手关机关电不多用一度电，经常维护保养设备不多花一分钱的好习惯。由于制度执行严格，公司全年招待费仅为15000元左右。今年公司还加大了清收外欠款的力度，两位经理亲自上阵，为了收回呆死帐款，他们锲而不舍，不畏受人威胁，招人打骂，被人陷害的危险，终于收回外欠帐款数万元，为公司积累了大量的发展资金，新帐目清月结，杜绝了呆死帐的再次发生。

领导的重视是我们搞好财务工作的前提，职工的支持是我们圆满完成任务的基础。过去一年里，我们虽做了许多工作，但还存在着一些不足之处。今后，我们将进一步弘扬行业精神，严格执行新《会计法》，科学理财，增收节支，开源节流，再创新成绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找