

最新审议工作计划会议纪要 审议制度会议纪要(实用7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

审议工作计划会议纪要篇一

办公楼509会议室

XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX

3月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与20xx年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

一、关于参与20xx年酒类博览会相关事宜。

8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于20xx年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会（以下简称酒博会）。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进；如何使用好现有的人力资源；如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题；集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。法律与改革部按照会议意见修改后报xxx[]会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作的，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

审议工作计划会议纪要篇二

2、教学日志管理还有待协商和完善，日志的目的？

4、学籍管理制度：留级问题如何与学分制一致起来

老师参加校内校外实践教学的资料（校企合作的资料）

系部对学生第二课堂的开出和活动的资料（活动、研讨类资料等）

开设新专业要提前2年申报（现有专业群内开设新专业），当年申报审批，次年招生。

现有专业群外申报新专业要提前3年申报，教学资源要达到教学的要求方能开设和招生。

专业和培养目标的定位：四句话20字（正在考虑中）。要体现专业设置的`灵活性和服务行业等内容。

基础学习领域课程、专业学习领域课程、拓展学习领域课程

增加核心课程、精品课程的内容和评审要求，每个专业都要确定核心课程，在核心课程中建立3-5门精品课程（核心课程要按精品课程的要求建立）

宗旨：通过精品课程的建设带动全院的课程建设、带动和锻炼团队、提升管理水平
精品课程的建设经费：国家级（10万）、省级（学校为课程建设提供经费保障）另外还要考虑对精品课程适当的奖励（1.5国家级、0.9 0.6）

（3）顶岗实习日志，学生每天记录顶岗实习的工作内容，指导老师、指导师傅

（4）学校有给学生一个顶岗实习的评价成绩

（5）校内老师与企业指导老师要开设网络教学和网络辅导

（6）要强调顶岗实习是企业与学校搭建的一个平台

评教使用的表格可以考虑再细化（学生、老师评价用的），

进一步修订完善。

要求简单易操作，工作量不能很大。

机构：督导委员会不用，直接用教学工作委员会。 督导员：学院层面，学院督导员

系部层面：系部督导组（各系设管理秘书岗位，负责质量管理、数据信息平台采集工作）

督导也要考虑实践教学的督导，使用的表格与理论教学不同，并且考虑充分利用和发挥兼职教师的作用。

学习纪律（到课率、缺勤情况、迟到早退、课堂纪律） 学习态度（尊敬老师、班级选修课的选修率）

学生管理人员对学生的评价表（重点班风和学风，技能大赛、第二课堂的情况）

科研项目申报，个人可以直接申报，不一定要通过系部。 经费问题、课题津贴（去掉，在奖励时考虑）。 学术活动（全校性的）每学期组织一次（增加） 发表论文的期刊划分。

考核内容增加：每周按时召开部门会议，会议由安排有记录。

审议工作计划会议纪要篇三

如实记录公司会议内容，严格规范会议纪要制度，提高工作效率。会议纪要制度是必要的，完善的会议纪要制度，不但可以将会议的重点精神更好的传达，更好、更准确的完成上级指示精神。

部门内部会议（包括部门例会）

专题会议（公司有关生产、经营、质量、安全、设备、技改、等方面的会议） 公司会议（包括公司全体参加）

存档：须完好的保存，以便日后查阅；设专人管理，并做到随用随取、查阅方便；

（一）记录要求：

1 所有会议必须做会议纪要，便于以后查询和后续工作的追踪、落实；

2 实记录，对内容进行概括、总结，分类别或分项目记录；

3 要做到完备的记录，尽量简要的同时，也要将应记录的部分完整、详细的记录；

（二）整理要求：

1 会议纪要由行政人事部指定专人进行整理；

2 各部门指定专人记录部门内部会议；

3 其他会议纪要由会议发起人指定专人进行整理；

（三）发放及工作追踪：

1 会议纪要整理和印发应在1个工作日内完成；

（四）抄报、存档、保管：

2 所有会议纪要电子版需在1个工作日内抄报一份给总经理及行政人事部；

1. 会议开始前必须由本人签到，否则应向会议主持人履行请假手续；

2. 不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假；
3. 会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动位置，如遇紧急事情应到会场外接听；
4. 会议纪要发放、抄送未及时时间完成。

审议工作计划会议纪要篇四

为规范公司的会议管理，提高公司总体决策管理能力和办事效率，更好地协调工作为会议的后续工作的执行、追踪提供依据。特制定本制度。

中层干部会议(包括周例会、月度、季度、会议等)

部门内部会议(包括部门例会)

专题会议(公司有关生产、经营、质量、安全、设备、技改、等方面的会议)

公司会议(包括公司全体参加)

对工作会议中的主要内容尤其是重大事项、会议结果、相关的解决办法和行动计划进行概括记录。

内部会议(包含部门例会)：部门加日期，如品管部为品管部xx0510

跨部门会议：会议主题加日期

1. 会议纪要记录要求：

1) 所有会议均需做会议纪要，以方便相关信息的查询和后续

工作的追踪、落实；

2) 会议纪要需如实记录，对内容进行概括、总结，分类别或分项目记录；

3) 会议纪要中包含(但不仅限于)如下内容：会议的主要内容及议题，会议讨论或决定的重大事项、会议决定的行动计划或改进措施。

2. 会议纪要整理：

1) 公司会议、中层干部会议纪要由行政人事部指定专人进行整理；

2) 各部门指定专人记录部门内部会议；

3) 其他会议纪要由会议发起人指定专人进行整理；

3. 会议纪要的发放及工作追踪：

4. 抄报、存档、保管：

2) 所有会议纪要电子版需在1个工作日内抄报一份给总经理及行政人事部；

1. 会议开始前必须由本人签到，如不能到会应向会议主持人履行请假手续。

2. 不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假。

3. 会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动位置，如遇紧急事情应到会场外接听。

4. 会议纪要发放、抄送未在规定时间内完成，扣相关人员绩效

考核5分。

审议工作计划会议纪要篇五

地点：实施中心办公室

会议主持：

会议记录：

参加人员：

列席人员：共40人出差、3人调休，未出席例会

会议主题：部门例会

会议纪要：

二、公司已为本中心人员上了意外伤害险，对于出差培训班产生的其他医药费将不予报销；

八、下一阶段计划预期

1、七月开办的集中班：山东、四川、安徽

2、使用班：云南：4支队伍、重庆：2支队伍；黑龙江、吉林、湖南、河南、江西各1支队伍九、刘工：公司部门相关制度的颁布和一系统评比活动的开展主要目的是在对大家以前工作肯定基础上，旨在希望大家在工作中不要有所懈怠，对大家的要求更严格，有更大的提高和进步，同时也是更好的规范我们各项工作流程，使我们工作更加顺畅；同时一系统评比活动的开展也是为了更好的表彰先进，通过评比使大家都能相互认识各自在工作中的不足，取长补短，相互学习，使各项工作做得更好；同时也让在工作中做得出色的人员在精神和物

质上更好得到奖励，为其他员工做好榜样。下一步的工作任务是繁重而艰巨的，希望大家一齐努力把各项工作做好，同时也积极争当先进，更好的展现实施人员的风采，共建我们积极向上的团队。

审议工作计划会议纪要篇六

地点：党员活动室

人员：全体党员干部

主持：张光营

记录：李廷全

内容：

学校党支部组织全体党员对照党章和^v^同志提出的新时期保持^v^员先进性的六个基本要求，结合我村的根本任务，联系各自的岗位实际和思想实际，采取支部讨论与大会交流、领导点题与典型引路、个人思考与专题讨论相结合的办法，深入研讨，集思广益，认真开展了^v^员先进性基本标准和基本要求专题讨论。

纪要：

一、罗卫东书记在会上做了重要讲话，他指出：开展学习实践科学发展观、保持^v^员先进性教育大讨论活动，明确新时期保持^v^员先进性的具体要求，是学习动员阶段的重要工作内容，是深化学习培训的关键环节，也是做好分析检查工作的前提和基础。

二、在讨论中，广大党员踊跃发言，纷纷提出了符合党章要求、体现时代特征、反映工作特点的党员保持先进性的具体

要求。

三、围绕“党员先进性是什么”的问题，学习实践科学发展观问题，各位党员畅所欲言，各抒己见。

xxx认为，党员先进性就是“平时工作看得出来、关键时候站得出来、党和群众需要时候能挺身出来的”。

xxx同志认为，党员先进性就是“政治强、学习深、作风硬、业务精、服务优”。围绕“如何保持党员先进性，如何树立党员良好形象”的问题。

罗卫东结合学校工作谈到，保持党员先进性是时代发展的要求，是党的事业发展的要求，也是党员永葆政治本性，永做时代先锋的要求。

在讨论中罗卫东提出，党员先进性具体要求应该有“五心”和“四种意识”，即一心向党、真心为民、专心学习、用心工作、纯心干事，牢牢树立岗位意识、进取意识、表率意识、奉献意识。避免搞“形象工程、政绩工程”，需要脚踏实地、心平气和地做好每一项暖人心、稳人心的工作，为构建和谐社会的贡献青春、智慧和力量。

青年党员李大军谈到，要勤学习，勤思考，真学真用，保持思想上的先进性；要树理想，立信念，成熟可靠，保持政治上的先进性；要强服务，求创新，抓实抓好，保持工作上的先进性；要高标准，严要求，清正廉洁，保持作风上的先进性。

党员李春良谈到，作为一名党员一定以高标准严格要求自己，在群众中树立先锋形象，切实起到先锋模范带头作用，落实科学发展观，为我校进一步发展贡献自己的力量。

通过讨论，大家普遍反映，讨论交流的过程，实际上是党员自我教育和自我改造的过程，是党员增强党性修养、以党员

先进性来塑造自己的过程。

这次讨论使每个党员都进一步清楚了应该从哪些方面贯彻落实科学发展观，保持和体现新时期^v^员的先进性，为下一步教育学习活动的开展打好了基础。

三、支部要求：写好、修改完善个人分析检查报告，上交支部备案存档。

审议工作计划会议纪要篇七

2会议纪要

会议纪要

时间：2016年6月26日

地点：浙江万汇建设科研大楼项目部会议室

参加人员：

浙江万汇建设集团有限公司：俞伟、钱柏引、方国桥、鲁伟波

钢筋班组：何军

木工班组：廖茂清

泥工班组：陈乐波、翁贞满

水电班组：徐伟清

架子班组：熊德成主持人：钱柏引

会议详细内容：

泥工班组：

一、砌墙存在质量问题

1、灰缝大小不

一、头缝灰不饱满、有通缝、瞎子缝。

2、落手清做的不够、加气砌块不能用刀劈。

3、混凝土浇捣：局部浇的不够平整柱子核心洞边高低不平。

4、楼层清理要跟上。

5、砌墙泥工人员要增加。

木工班组：

一、场地钢管清理、堆放

1、木头、模版堆放、外架子木头、模版清理。

2、进料台模板铺设。

3、地下室构造柱、圈梁跟上。

4、内架子跟外架子不要连接。

架子班组：

1、洞口、楼梯围护及时跟上；

2、外架子上扣件、钢管、竹片应及时整理；

3、地下室内架及时跟上。

4、外架子悬挑架钢丝绳尽快拉设。

钢筋班组：

1、楼层上、架子上、1#汽车坡道上的钢筋箍筋需清理；

2、压力焊的质量：发现很多接头做的不够饱满。

3、关于钢筋绑扎：没有以前绑的好了。

水电班组：

1、楼层上外架上电线管清理；

2、楼层上、梁底打洞须清理干净，套洞放锯沫，不要放外面，要清理干净。

项目部需各班组执行事宜：

1、工地上不要出现小孩及非工作人员，如被质检站查到罚款由

各班组组长支付。

2、宿舍饭及时制止，查出一次处理一次。

3、每个民工房间住6人。

各班组与项目部协调事宜：

木工班组：

1、翻边、圈梁、混凝土及时跟上；

2、地下室的圈梁钢筋绑扎及时跟上；

- 3、做的点工应及时签掉；
- 4、二次结构人员进场房间提供；
- 5、房子漏水修补；
- 6、装空调；
- 7、床上模板拆除。 钢筋班组：

- 1、扎梁、平板吊料多吊点；

- 2、扎柱子方木提供

泥工班组：

- 2、3、架子班组：

- 1、2、3、模版提供； 混凝土及时跟上。做的点工及时签掉；
洞口模板提供； 钢管不够。

浙江万汇建设普瑞科研大楼项目部

2016年6月26日会议纪要9

xg-jljg-1

上海二弟时装有限公司车间工程

工程例会会议纪要

会议时间□xx年1月14日

上午9:00

会议地点：上海二弟时装有限公司车间工程工地会议室

出席单位：上海二弟时装有限公司

上海新光建设工程监理咨询公司

上海南翔市政建设有限公司

出席人员：见签到表

主持人：石仁生

会议内容：

xx年1月14日上午,建设单位、监理单位和承包单位在上海二弟时装有限公司车间工程工地召开了第九次工程例会,内容如下:

一、承包单位对上周工作进行介绍及下周工作安排:

计划安排。

下周工作安排:围墙南面粉刷好,办公楼基础验收,基础开始回填土,进场道路浇好50m左右。

二、监理单位根据现场情况,提出以下要求:

1、土建质量情况:浇混凝土时出现部分胀模情况;柱子钢筋移位,梁头钢筋部分没有弯起;承台混凝土面不平,针对这些问题,采取措施,进行了整改,希望明年不再出现类似情况,有所改进。

2、电气质量:避雷带焊接不符合要求,单面焊且长度不够,经指出后,采取了措施,希望明年各工种和电工要配合好。

3、办公楼基础排水不畅通，造成承台积水，要采取措施，及时排水，要求

车间排水沟按要求设置。

4、临时水管要埋好，水表要盖好，大门要封闭好，确保明年施工顺利进行。

5、作好办公楼基础验收工作，轴

线弹好，作好三角红漆标记，基坑土方回填，要按规范进行，要填好土，并夯实好。

6、春节期间，管理人员要作好xx年的施工进度计划安排，各专业工种人员进场安排，材料计划进场安排。

三、建设单位作以下要求：

1、监理提出的质量问题很及时，希望各工种互相配合，密切协作，在xx年施工中，总结经验，避免这些问题再次出现。

2、进场道路要按要求施工，搞好施工质量，道路施工时，与水电专业要配合好，及时作好管子预埋工作，进场主干道混凝土建议采用c30□

3、要求施工单位在春节期间排出xx年的施工进度计划，材料进场计划，图纸问题，人员配备都有一个周密计划，在春节后的第一次工地例会前把xx年的施工进度计划交于业主及监理方。

4、作好春节期间值班安排，管理人员，工人及看现场人员都要安排好。

四、安全文明