

每周例会发言稿 每周监理例会会议记录(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

每周例会发言稿篇一

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。它用于党政机关、社会团体、企事业单位召开的工作会议、座谈会、研讨会等重要会议。

会议纪要通过记载会议基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括地反映会议精神，以便与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织落实开展工作的依据。同时会议纪要可以多向行文，具有上报、下达以及与同级机关进行交流的作用；向上级机关呈报，用以汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级机关发送，用以通报会议情况，以便得到同级机关的支持和配合；向下级机关发送，用以传达会议精神，以便下级机关贯彻执行。

会议纪要通常情况只印发到会的单位，视情况抄送有关的单位。为便于上级了解工作开展情况，也要抄报上级主管部门。

二、会议纪要的特点

（一）纪实性。会议纪要根据会议的宗旨、议程、会议记录、会议活动情况等有关材料综合整理出来的公文。在会议纪要中不能随间篡改会议的基本精神，不能擅自增加或删减会议的内容，不能随便更动与会者议定的事项，不能对会议达成的共识进行修改，也不需要会议或会议的某项内容进

行分析、评论。它要求如实地记载会议的基本情况，对会议存在的分歧意见和问题等，也要真实、概括地予以反映。会议纪要具有纪实性特点，因而具有历史凭证的作用和查考利用的价值。

（二）概括性。会议纪要不同于会议记录。会议记录是由专人把会议的基本情况如实记录下来的书面材料，会议纪要，是根据会议的中心议题、指导思想和议定事项，在会议记录所提供材料的基础上，经过概括、整理、提炼、才能形成公文，所以，与会议记录相比，会议纪要能够更集中地反映会议的精神实质，具有高度的概括性。

（三）指导性。会议纪要有两项功能，一项是“记载”，一项是“传达”，并且通过“记载”去“传达”，它所记载、传达的会议情况和议定事项，是与会者及其组织领导者的共同意志的体现，是会议成果的结晶，集中反映了会议的精神实质，因而具有很强的指导性。

三、会议纪要的分类

根据会议性质不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和专项会议纪要。

办公会议纪要是各级党政机关、企事业单位、社会团体召开的定期或不定期的工作会议形成的会议纪要。

专项会议纪要是为研究专项问题而召开的会议所形成的会议纪要。

根据内容的不同，会议纪要分为专题型纪要和综合性纪要。这种内容的会议纪要比较普遍。

专题型纪要主要反映与会者就会议主要议题，在统一认识的基础上所形成的决定、决议。这种纪要多用于党委会议和机

关的行政会议，或座谈会、研讨会等。

综合性纪要则侧重于全面概述会议基本情况，包括会议的议题、讨论情况、讨论结果等。这种会议纪要多用于领导集体办公会议等。

四、会议纪要的结构、内容和写法

会议纪要一般由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的写作要求如下：

（一）首部。这部分的主要项目是标题。有的会议纪要的首部还有成文时间等项目内容。

会议纪要的标题通常是由会议名称和文种构成的。如《全国城市爱国卫生现场经验交流会纪要》、《关于改革××局、××局管理体制的会议纪要》等。也有的由发文机关、会议名称和文种构成，如《××集团公司经理办公室会议纪要》。

成文时间即会议通过的时间或领导人签发的时间。一般在标题下居中位置用括号注明年、月、日。也有把成文时间写在尾部的署名下面。

（二）正文。会议纪要正文的结构由前言、主体和结尾三部分组成。

每周例会发言稿篇二

隆隆春意驱散了冬季的寒冷，万象更新孕育着新年的期望。季节的轮回带给我们的是年岁的增长、学期的更迭。经过寒假休整，我们迎着朝阳，满怀着新的希望，迎来了20xx年春季新学期的到来。

今天是新学期第一次国旗下讲话，在这样的场合，说起春季，必须要提起一句大家耳熟能详的谚语：一年之计在于春。同学们正处花样年华，你们和春天是最美的组合。在春天来临的时刻，在新学期的第一天里，我们要深思熟虑，播种下春天的希望，播种下新学期的目标，用勤奋的汗水、青春的热血和不懈的斗志让理想之花在春天盛开。

春天的鲜花芬芳妩媚，盛夏的果实甘甜诱人，但我们需要记取的还是那一句“一份耕耘一份收获”的至理名言。没有艰苦的付出，鲜花和掌声都会与我们无缘，反之，不求上进，贪图玩乐，荒废学业，带给自己的只会是痛苦的泪水和迷茫的前程。

新学期里，我校全体教职工，将以更加开拓进取的精神、更加耐心细致的作风，更加科学规范的管理，陪伴同学们从新的起点向新的目标奋进。

九年级的同学们要在这个学期里做最后的冲刺，希望每个同学以自己乐观主动的态度、持久拼搏的毅力、永不服输的精神和一如既往的责任心，朝着自己理想的学校去努力做最后一搏。我们要让紧张的日子不失严谨，要让艰苦的日子充实收获，要让这学期的每一天因我们的努力而闪亮！

七、八年级的同学们，你们在新的学期也将面临新的任务，应该对自己的实力做一个全面的、透彻的了解，为自己的未来做一个打算。在新的学期里，我们要继续努力，每天进步一点点，为自己的班级增光，为自己的学校添彩，厚实我们的初中生活，用自己满意的表现书写我们的成长档案。

我们希望全体同学珍惜光阴，奋发努力，勇于挑战，敢于争先，在学习的园地里展示自我的风采；我们要求全体同学严守校纪，严以自律，热爱校园，讲究卫生，学会自省，不断完善；我们呼吁全体同学以校为家，为校争光。

同学们，每个人都在用双手描绘自己的未来，每个人都在用双脚行走自己的路，你的未来取决于你的今天，学校的振兴取决于你们的今天！

在新的学期，我衷心地祝愿：我们的老师身体更健康，我们的同学青春更美丽，我们的学校明天更辉煌！

每周例会发言稿篇三

为了及时掌握公司安全生产状况，总结部署安全生产工作，确保公司安全生产，公司定期召开安全例会，特制定本制度。

一、参会人员

公司总经理、各科室负责人及科室职员、驾押人员。

二、会议时间

安全例会每周召开一次，召开时间为每周，具体时间根据实际情况另行通知。季度小结，年终总结，突出情况，随时召开安全生产工作例会。

三、会议要求

分析本公司安全生产工作形式，检查前期安全工作落实情况，特别是安全生产隐患情况，分析存在问题和安全隐患的存在原因，研究制定安全隐患整改措施和方案，制定下阶段安全生产工作计划，部署下阶段安全生产主要工作，及时对安全生产情况进行通报。

四、会议程序

1) 由各部门汇报本月安全生产情况；各级安全检查、隐患整改落实情况；下月安全生产工作重点。

2) 公司领导根据各部门汇报情况进行分析，研究当前关键性，突出问题和安全隐患，确定整治项目，制定对策措施，明确责任人及完成日期，安排部署下月安全生产工作。

五、会议要点

每次会议，签到留会议记录会议照片。各部门都要做好会议记录和存档工作。

一、目的

在电厂生产经营活动中，需要定期召开安全工作会议，及时掌握安全生产信息、传达安全生产指令、解决存在的问题，以确保安全工作的顺利进行。为使会议规范化、制度化，特制定电厂。

二、例会分类

- 1、电厂年度安全生产例会
- 2、电厂月度安全生产例会
- 3、部门月度安全生产例会
- 4、安全生产专题例会

三、例会要求

1、电厂年度安全生产会议

(1) 例会内容：全面总结当年电厂安全生产工作，公布年度安全生产工作目标考核完成情况，讨论、研究下一年安全生产工作计划和确定下一年安全生产工作目标。

(2) 例会时间：每年12月底

(3) 例会召集人：电厂安委会主任

(4) 参加人员：电厂安全生产委员会全体成员

2、电厂月度安全生产会议

(1) 例会内容：传达上级单位有关安全生产文件精神，汇报各部门本月安全工作完成情况、讨论、解决当前存在的安全生产问题，明确下月安全工作计划，部署具体工作安排。

(2) 例会时间：每月月底

(3) 例会召集人：电厂安委会主任

(4) 参加人员：电厂安全生产委员会全体成员

3、部门月度安全生产例会

(1) 例会内容：传达电厂安全生产例会会议内容，分析安全生产形式，结合电厂下月安全工作计划安排本部门具体安全工作任务。

(2) 例会时间：电厂月度安全生产例会之后

(3) 例会召集人：部门负责人

(4) 参加人员：部门全体人员

4、安全生产专题例会

(1) 例会内容：针对电厂安全生产中出现的重大安全事件进行讨论、研究并形成解决方案。

(2) 例会时间：随时

(3) 例会召集人：电厂安委会主任

(4) 参加人员：重大安全事件相关人员

四、电厂安全工作例会议事程序

1、电厂安全工作例会议题，由安委员会主任确定，安委会各委员如有其他议题可提前向安委会主任申请进行会议讨论，如有重要议题应提交书面材料。

2、凡提交电厂安全工作例会研究的议题，应事先经过会议研究，形成可供例会决策的方案。

3、电厂安全工作例会实行安委会主任负责制。对在安全工作例会上研究的`事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强的紧迫问题，可由安委会主任裁定。

4、凡上次工作例会研究的重要事项，需由各安委会委员向本次工作例会汇报落实情况。

五、安全工作例会议定事项的 implementation 和检查

1、电厂安全工作例会的记录，由安委会办公室负责，并整理会议纪要下发有关部门、及时转告因故缺席的安委会成员。

2、电厂安全工作例会讨论决定的事项由电厂安监员负责督促检查，并及时通报落实情况。

3、出席和列席电厂安全工作例会的人员必须严格遵守保密制度。对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

六、附则

- 1、本制度由生产部负责解释。
- 2、本制度自下发之日起执行。

根据上级安全管理部门和分公司安全领导小组的职责要求，公司安全生产领导小组要定期召开安全生产专题会议，分析项目安全生产形势，总结部署安全生产工作；定期开展安全生产检查活动，研究安全生产奖罚事宜，参与或配合生产安全事故的调查处理。因此为及时准确的掌握分公司各阶段实际情况，做到有针对性的开展安全生产工作，特制定本制度。

一、参会人员

- 1、安全生产例会由经理、副经理、安技组长负责主持。
- 2、参会人员为：分公司安全组织机构人员参加。

二、会议制度

安全生产例会每月召开一次，召开时间为每月25日，也可根据当前的安全重点工作和上级管理部门安全工作重点要求，实时召开。

三、主要职责

1. 学习宣传、贯彻执行国家及上级管理部门有关安全生产的方针、政策、法律、法规、条例、指令和规章制度等，研究制定公司贯彻落实制定。
2. 根据上级安全工作总体要求，提出分公司安全生产指导思想，安全目标、重点、关键和措施。
3. 分析安全生产情况，查找倾向性、关键性问题，研究、协调、解决安全生产隐患，制定预见性对策措施和解决方案，确定安全生产。

4. 贯彻执行上级安全工作会议精神和安全生产工作部署，并认真督促抓好落实。

5. 汇报本月安全生产情况；通报本月安全检查情况及事故情况；分析施工现场存在的安全问题；研究下一步安全工作的重点；安排下月安全生产工作计划。

6. 针对各部门、站场、车队存在的问题，制定可行的措施，采取相应对策，确保各方面正常安全生产。

7. 征求各方建议，持续改进工作程序和工作方法，使安全工作不断适应各岗位、站场、车队，达到管理创新的目的。

四、会议程序

1. 会议准备

(1) 公司安技组要将本月完成的主要工作（重点是安全检查与整改落实及存在的问题），形成书面材料报公司主管领导及整理存档。

(2) 公司安技组要将本季度安全检查情况、检查的问题、整改情况以及现在还存在的安全隐患和下个月安全工作重点，形成书面材料报公司主管领导及整理存档。

2. 会议程序

(3) 安技组汇报：一是本月围绕重点在安全管理上抓了哪些工

(5) 会议记录；由安技组根据安全例会记录，及时整理形成会议纪要，并整理存档。

每周例会发言稿篇四

地点：办公室

主持人：付延春

参加人员：详见会议签到表

内容：

一、上周工作完成情况：

1、现场安全文明施工安排：

冷却塔施工升降机附着脚手架操作平台脚手板铺设不完整，空隙较大；(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面；(完成)

冷却塔施工升降机必须及时进行维修保养，不得带病作业；(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面；(完成)

烟囱辐射梁超长近期安排割除，运至指定地点；(完成)

对电动提升系统进行全面检查、维护，确保运行安全；(完成)

循环水泵房外侧电缆线有损坏，12日前修复完毕；(完成)

循环水沟基底清整人员在筒壁按拆模板期间严禁靠近环基周边；(完成)

预制构件加工厂剩余混凝土不得随意倾倒，可以用以修路；(完成)

钢筋加工场加工机械防护罩必须尽快完善;(完成)

搅拌站负责本区域内安全文明施工,消除现场垃圾,防止遗料、散料,及时清理;(完成)

各施工区域抓紧整理现场安全文明施工工作,不留死角,不走形式,加以保持和维护,对此项工作落实不力者考核1000元;(完成)

各施工区域对其灭火器、灭火器材进行更新、完善,向项目部上报需求计划,安监部监督落实;(完成)

2、上级单位有关要求

监理单位近期开展消防器材大检查;(完成)

业主单位13日举行安全生产知识竞赛;(完成)

二、下周工作安排:

1、现场安全文明施工安排:

冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜;

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净;

冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜;

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净;

施工升降机地面防护棚彻底清扫干净,不得堆放物资材料;

每周例会发言稿篇五

一、标题会议纪要的标题，有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如，全国财贸工会工作会议纪要；又如，吉林省工商行政管理局局长会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要，又如，郑州会议纪要。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要；又如，关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要。

二、开头部分

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想 and 目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

三、文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用 *** 数字全称标出，并用“【】”括入，如：【2004】67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

会订纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右

下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇〇二年八月十六日”。

四、正文部分

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

(1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。

(2) 会议纪要要是以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3) 要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5) 属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6) 小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

五、结尾部分

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

【格式内容】

- 1、标题。由^v^会议名称+会议纪要^v^构成。
- 2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。
- 3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。
- 4、希望。