

# 组建领导小组会议记录 领导小组会议记录 (大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 组建领导小组会议记录篇一

地点：××公司会议室

主持人：×××

会议主题：一季度安全生产领导小组会

分析××××年安全工作形式，并对××年工作进行安排、部署

参加人员：

公司全体员工和各项目部该负责人

会议内容：

### 一、质安部总结上年安全工作

在××××年，我们认真贯彻落实国家安全生产方针和政策，认真执行国家安全生产法律、法规，加强安全监督管理，保障公司生产和安全两不误，全年，未发生一起生产事故和人员伤亡事故。

## 二、本单位存在的安全风险

我们单位是一家一级水利施工总承包企业，施工现场主要存在如下风险：高处坠落、施工坍塌、物体打击、起重伤害、机具伤害“五大伤害”类型、另外触电、火灾等安全事故也时有发生。其次，施工人员的安全意思淡薄，人员素质不高，管理水平也有待提高，因此在施工过程中存在一定的风险。因此，在下季度我们要加强安全宣传教育，提高员工安全意识，加强设备监督管理，定期对生产设施进行维护和保养，确保生产顺利进行；加强监督检查，发现隐患及时消除，确保生产和人员安全；总之，希望各部门和项目人员继续将安全工作放在首位，在保障安全的提前下，安全生产，持续发展。

## 三、分析安全生产形势

××××年，国家以及地方大力推行安全标准化建设，并要求在××××年前，公司所有的在建项目必须通过安全标准化考评，并且，现国家将实施安全标准化工作作为取得安全生产许可证的凭证，没有通过安全标准化工作考评的企业，将不发放生产许可证。对此，为了公司的发展，为了生产的安全，重要的是为了公司整体安全管理水平的提高，我们将赶在××××年前努力将安全标准化考评通过，并拿到一级等级证书。各部门和各项目部要大力支持和配合，一起把此项工作做好。

## 四、××××年工作安排

1、在年前通过安全标准化考评工作

2、在创建的同时，在各部门和项目部、班组，逐步实施安全标准化工作

3、按照国家安全管理规定，对公司作业人员进行安全培训和教育，提高员工安全意识

4、坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的原则，加强安全生产监督管理，防止和减少生产安全事故，保证安全生产，促进公司的发展。

五、××××年第一季度工作指标

- 1、不发生安全事故；
- 2、不发生设备事故；
- 3、不发生人员死亡；
- 4、不发生对社会有影响的事故；
- 5、不发生环境污染事故。

记录人：×××

## 组建领导小组会议记录篇二

领导小组，是中国所特有的一种组织方式和工作机制。在中国，有大量取名“领导小组”的议事协调机构，以下是小编为大家整理推荐的关于领导小组会议记录范文，仅供参考。

时间20xx.2.26

地点xxx会议室

参加人员保密工作领导小组成员、各委室相关工作人员

主题研究部署20xx年度保密工作

主要内容

一、传达各级领导在保密工作会议上的讲话精神，分析当前保密工作面临的新情况新问题；

二、保密工作领导小组成员根据各自委室工作职责，认真剖析当前存在的问题；

三、研究部署xxx机关下阶段的保密工作：

一是加强组织领导。根据机关人事调整情况，对保密工作领导小组成员进行调整，落实保密工作责任制。

二是开展保密教育。组织开展多种形式的学习宣传，提高做好保密工作的能力。

三是强化保密管理。坚持“管防结合、以防为主”的保密工作方针，进一步加强对计算机网络和移动介质的管理。

四是狠抓落实检查。定期、不定期地对保密制度执行情况进行检查，确保各项保密制度的落实。

20xx年7月5日上午，局党组书记、局长主持召开了局党组扩大会议，局党组成员、机关党委书记、副局长、副局长、纪检组长、广播电视台副台长、局总工程师、文联副主席、文化市场综合执法大队大队长、局办公室(人事教育股)主任参加了会议。因人事变动和系统工作需要，会议就局党组及行政班子成员分工情况进行了调整，现将调整后的领导成员分工通知如下：

党组书记、局长：主持全面工作。联系机关财务工作，监管系统财务工作。

党组成员、局机关党委书记：分管局机关党委日常工作。负责党务、工、青、妇、书法事业产业建设；“挂包帮”蹲点联系乡镇、老干部、关心下一代、统战、计划生育工作，指导

各支部全面履行职能职责，向局党组提出政策性意见和建议。督促各党支部认真贯彻执行党委决定和决议。负责党建工作；负责指导局机关及局属各支部的党员发展工作，接转党员组织关系、出具政审证明材料、加强流动党员的管理和党费的收缴、管理工作。负责党员的思想教育、组织管理工作。牵头组织文联工作。联系办公室(人事教育股)、文化艺术股、文艺创作办公室、县书法艺术博物馆、县美术馆、县书协等社会团体。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：分管政务日常工作。负责目标管理、安全、信访、维稳、防邪、招商引资、文化事业、产业发展、政务公开、电子政务、机关后勤、档案、保密、双拥、人大议案和政协提案、科技、信息收集报送、乡镇综合文化站建设、农家书屋建设及文化基础设施建设、惠民工程、项目建设、统计等工作；联系办公室(人事教育股)、事业发展股、文化产业股、安全保障股、县图书馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：负责组织指导文艺创作和开展文化活动。分管社会文化、文化市场管理、文艺创作、文化市场执法、电影放映工作。联系文化艺术股、宣传法规股、事业发展股、县文化市场综合执法大队、县文化馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、纪检组长：分管纪检、监察、党风廉政、党纪、政纪、效能建设、扫黄打非、宣传思想、精神文明、非遗报送。负责干部人事、宣传法规、市场管理(新闻出版版权局、行政审批)、政务窗口、文物管理、项目招投标监管工作；负责检查监察对象在遵守、执行法律、法规和上级决定、命令中的问题；负责协助局领导抓好本局及所属单位的廉政勤政建设和反腐败工作，督促、协调本局研究、制订本系统综合治理腐败的有效措施；负责受理监察对象违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理监察对象违反行政纪律的行为；联系局办公室(人事教育股)、宣传法规股、市场管理股(新闻出版版权

局、行政审批股)、县文管所。完成县纪委、监察局和局党组交办的其他工作。

党组成员、广播电视台副台长：负责电视台日常宣传、广播电影电视安全播出工作；联系安全保障股、宣传法规股。完成局党组交办的其他工作。

局总工程师：分管广播电影电视技术管理、广播电视项目建设。负责地面数字建设、广播电视村村响、户户通工程、广播电影电视安全播出、科技创新等工作；联系事业股、安全保障股、电视台技播部、地面数字电视建设办公室。完成局党组交办的其他工作。

文联副主席：负责文联日常工作，协助机关党委书记做好书法事业、产业发展工作。协助副局长组织指导文艺创作和开展文化活动。负责文联各社会文艺团体管理、系统影像资料搜集、文艺团体活动策划，引导各文艺团体加强业务水平提升，加强创作交流。联系文化艺术股、县文化馆、女子书法协会、县作协、音协、舞蹈家协会、摄影家协会、洞经音乐研究协会、川剧玩友协会等文联社会团体。完成局党组交办的其他工作。

20xx年3月6日，省局保密领导小组召开了机构调整后的保密工作会议。会议总结了20xx年保密工作情况、讨论和研究部署了20xx年保密工作的主要任务，省局保密领导小组组长简觉钦副局长主持了会议并就做好今年的保密工作提出了明确的要求。

会上，副局长、保密领导小组组长简觉钦同志首先宣讲了保密机构有关人员的变动和调整情况；其次，回顾去年保密工作情况，在充分肯定了我局保密工作取得的成绩后指出，要认清形势，提高对保密工作重要性的认识，进一步增强责任意识，做好保密工作的责任感。同时，根据我局的实际情况，部署了20xx年保密工作的主要任务，重点做好以下6个方面的工作：

- 一、加强对保密工作的领导，确保保密工作四到位。
- 二、规范管理，进一步健全和完善保密各项规章制度□
- 三、继续抓好计算机信息系统的保密防范和管理，确保网络信息安全。
- 四、积极开展保密宣传教育，筑牢保密思想防线。
- 五、围绕水文工作，抓好经常性保密工作。
- 六、加强保密监督和检查，严防泄密事件发生。

保密小组成员也在会上对今年的工作任务作了分析，结合我局保密工作的实际，发表了意见，并对当前保密工作的现状及问题进行深入研究和积极热烈的讨论。最后，讨论通过了《广东省水文局20xx年保密工作要点》。

## 组建领导小组会议记录篇三

20\_\_年3月6日，省局保密领导小组召开了机构调整后的工作会议。会议总结了20\_\_年工作情况、讨论和研究部署了20\_\_年工作的主要任务，省局保密领导小组组长简觉钦副局长主持了会议并就做好今年的工作提出了明确的要求。

会上，副局长、保密领导小组组长简觉钦同志首先宣讲了保密机构有关人员的变动和调整情况；其次，回顾去年工作情况，在充分肯定了我局工作取得的成绩后指出，要认清形势，提高对工作重要性的认识，进一步增强责任意识，做好工作的责任感。同时，根据我局的实际情况，部署了20\_\_年工作的主要任务，重点做好以下6个方面的工作：

- 一、加强对工作的领导，确保工作四到位。

二、规范管理，进一步健全和完善保密各项规章制度。

三、继续抓好计算机信息系统的保密防范和管理，确保网络信息安全。

四、积极开展保密宣传教育，筑牢保密思想防线。

五、围绕水文工作，抓好经常性工作。

六、加强保密监督和检查，严防泄密事件发生。

保密小组成员也在会上对今年的工作任务作了分析，结合我局工作的实际，发表了意见，并对当前工作的现状及问题进行深入研究和积极热烈的讨论。最后，讨论通过了《广东省水文局20\_\_年工作要点》。

## 组建领导小组会议记录篇四

会议地点：

主持人：

参会人员：

记录人：

会议目的：

为加强公司安全管理，有效防范各种安全事故的发生，确保公司x年度各项安全工作的实施，特召开此次安全工作会议，并对x年度工作安全进行安排部署。

会议内容：



公司坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，深入贯彻落实安全责任，牢固树立安全发展的理念，夯实细节，落实责任到人，排查隐患，严格按照公司相关制度进行合理、有效监管。

## 一、加强禁烟区的管理

公司员工在办公区域、车间、库房、厨房及堆放材料垃圾的地方严禁吸烟，防止明火，并设置禁烟防火标识。针对接待区客户吸烟情况，接待人员务必仔细检查烟头是否熄灭，以防止火灾发生。行政部做好对厂区、办公区域、厨房、宿舍、车间的不定期检查工作，发现违规及存在安全隐患，行政部将根据公司《安全制度》进行罚款。

## 二、废弃物安全管理

2、倾倒垃圾时，要分类放置，将可回收和不可回收垃圾分类倾倒，严禁未分类现象及将垃圾倒于垃圾房门口，违者，行政部将会对其部门罚款100元。

## 三、员工宿舍安全管理

1、禁止使用电热毯、电热宝，如发现使用立即没收，并罚款100元；

2、充电器使用完毕后，请及时将电源拔掉，避免长时间受热引起火灾。

## 四、工作、生活用电安全管理

非专业工作人员严禁对电器设备进行拆卸、安装，杜绝私自安装电线，电器设备，做到不懂不动。

## 五、厂区车辆出入安全管理

1、公司车辆在上班期间外出时，由车辆管理部门进行登记，经部门领导同意后方可驾驶车辆外出。非工作时间段，公司车辆外出，驾驶人员必须经部门负责人同意，门卫值班人员与部门负责人确认，并在门卫进行登记后，方可外出，否则，不得放行。

2、客户车辆在工作时间段外出，根据公司《车辆出入制度》执行。下班1小时内，客户车辆由服务顾问陪同方可外出，并由服务顾问在门卫登记。超过1小时，必须由部门负责人电话告知门卫，方可外出。其他时间段，只有维修车辆可以进入厂区，并实行只进不出，其他车辆一律不得进入厂区，严禁门卫私自放行车辆，违者，门卫罚款100元。

## 六、内部准驾证考核管理

车辆准驾证考核统一于每月15号，由各部门负责人统一呈报当月需考试的人员，17号进行统一考试，实行定期考核，考核通过的人员方可驾驶车辆，未考核或考核未通过者不得擅自驾驶公司车辆出入，以免给公司和个人带来损失。

会议强调，各部门负责人要高度重视安全工作，全面负责安全工作的落实，针对本部门存在的安全隐患，认真落实自查整改，加强防范措施，坚决防止安全事故的发生。定期对本部门所在的办公区域、库房、车间、所管辖园区做好安全检查工作，落实责任到个人，做到专人管理，多人监督，发现隐患迅速整改落实。

此次会议，各部门负责人积极利用晨会以及其他会议时间，将安全知识、公司安全制度对本部门员工进行全面培训，并做好安全培训记录及安全检查记录，月底交于行政部存档，以备国家政府部门的考核。针对个别部门的扯皮推诿、不执行现象行政部将会根据公司相关制度进行罚款，严格落实安全责任制。

行政部

x年1月15日

## 组建领导小组会议记录篇五

地点\_\_会议室

参加人员工作领导小组成员、各委室相关工作人员

主题研究部署20\_\_年度工作

主要内容

一、传达各级领导在工作会议上的讲话精神，分析当前工作面临的新情况新问题；

二、工作领导小组成员根据各自委室工作职责，认真剖析当前存在的问题；

三、研究部署\_\_机关下阶段的工作：

一是加强组织领导。根据机关人事调整情况，对工作领导小组成员进行调整，落实工作责任制。

二是开展保密教育。组织开展多种形式的学习宣传，提高做好工作的能力。

三是强化保密管理。坚持“管防结合、以防为主”的工作方针，进一步加强对计算机网络和移动介质的管理。

四是狠抓落实检查。定期、不定期地对保密制度执行情况进行检查，确保各项保密制度的落实。