

巡察工作会议主持词 工作会议方案(汇总10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

巡察工作会议主持词篇一

市委、市政府初步定于5月20日以前在我县召开全市县域经济工作会议，会期一天(半天参观、半天开会)。为确保全市县域经济工作会议顺利召开，特制定本方案。

县成立“xx县全市县域经济工作会议筹备工作领导小组”，由县委副书记、县长沈学强任组长，县委副书记朱林，县委常委、政法委书记、公安局局长邹xx□县委常委、常务副县长沈xx□县委常委、副县长、统战部长全照明，县委常委、县委办公室主任夏xx□县人大常委会副主任纪洪山，县政协副主席朱xx任副组长，县委办公室、县政府办公室、县委宣传部、接待办、经济局、公安局、财政局、建设局、交通局、文体局、供电公司、城关镇、潘口乡、麻家渡镇、宝丰镇等单位负责人为成员。由县政府办公室牵头，县经济局具体组织实施。从领导小组成员单位抽调人员集中办公，组建相应的工作小组，采取“倒计时”方式，加班加点、保质保量地做好会议筹备工作，确保万无一失。

(一)会务工作由沈xx□夏xx负责，由县委办公室、县政府办公室具体落实。

1、会议地点：县计生局6楼会议室(按180人参会准备)。

- 2、会标：全市县域经济工作会议。
- 3、按市级领导参会名单设置主席台和座签。
- 4、会前由专业人员对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常。
- 5、设置投影仪。
- 6、按市属一级单位负责人参会名单安排桌椅，各县市区主要负责人在观众席前排就座，其他人员保证有座位。
- 7、印制全体参会人员座位图，确保对号入座，并装入文件袋。
- 8、会场安排4名服务员负责茶水服务。若会议有发奖仪式，安排礼仪小姐。
- 9、由县政府办公室抽调培训政务讲解员，随车讲解员统一调派，参观点讲解员由责任单位落实。

(二)会议材料准备工作由朱林、夏xx负责，由县委办公室、县政府办公室具体负责落实。

- 1、印制会议纪念手提文件袋。(叶xx负责)
- 2、制作xx县域经济发展情况和今后工作打算多媒体文件。(杨xx负责)
- 3、印制《会议指南》和参观现场(企业)简介并装入文件袋。(叶xx负责)
- 4、印制全体参会人员出席证。参会人员佩带《代表证》，工作人员佩带《工作证》，记者佩带《记者证》，并装入文件袋。(叶xx负责)

(三)会议食宿安排由夏xx负责，由县接待办王和同志具体落实。

1、全体参会人员原则上安排在xx宾馆统一食宿，会议期间宾馆不对外营业。若xx宾馆接待有困难，可在翠园宾馆适当安排食宿。

2、在宾馆门口悬挂“热烈祝贺全市县域经济工作会议在xx隆重召开!”和“热烈欢迎各级领导莅临xx检查指导工作!”条幅。

3、处级以上干部按单人单间安排住宿，处级以下按双人标准间安排住宿。

4、在房间摆放水果、香烟和一人一套洗漱用品。

5、印制入住卡(放置床头柜上)，注明姓名、性别、职务。

6、在每个房间摆放每份200元以上的纪念品。

7、会议报到当天晚上，县委、县政府在xx宾馆宴会厅举行欢迎晚宴，由沈学强同志致辞。(县政府办公室具体负责)

8、会议期间所有参会人员按自助餐形式就餐。

9、县接待办要制订具有xx特色的菜谱，并摆放酒水、饮品及水果。

(四)参观现场准备工作由朱林同志负责。

1、设6个参观现场

(1)宝丰工业园参观现场准备工作由全照明、纪洪山、师利龙同志负责，主要参观宝丰明宏塑料编织厂、宏达科工贸公司

等企业(不参观鄂西北珠宝大市场，由政务讲解员讲解)。

(2)宝丰自来水公司参观现场准备工作由全照明、纪洪山、师利龙同志负责。

(3)麻家渡秦巴钡盐有限责任公司参观现场准备工作由沈xx□邵斌同志负责。

(4)潘口电站坝址(设置效果图及简介)参观现场准备工作由沈xx□唐泽斌、陈汉华同志负责。

(5)桥东工业园(大门)及天新公司参观现场准备工作由全照明、吴善兴同志负责。

(6)世纪广场(新合作鑫城超市)参观现场准备工作由夏xx□沈xx负责。

2、工作要求：一是确保参观现场干净卫生；二是确保满负荷生产；三是加快技术改造，能投产的要投产，不能投产的要秩序井然；四是要有欢迎各级领导检查指导工作的. 标语；五是要印制并发放企业简介材料；六是要确定方便参观的路线，并由政务讲解员介绍企业情况；七是要准备矿泉水；八是工人要着装上岗。

3、起草xx县域经济发展情况解说词(叶xx负责)，交由政务讲解员随车讲解，并准备无线话筒，政务讲解员统一着装(无线话筒、服装由县接待办统一购置)。

4、在参观车辆每个座位上放置水果、矿泉水、清凉油、餐巾纸等。

(五)会议宣传工作由朱林、沈xx负责。

1、为欢迎晚宴准备一台大约40分钟的文艺节目，短小精悍，

体现地方特色(郭xx负责);观看演出时,设领导席、贵宾席,在每个座位上摆放《节目单》和矿泉水。

2、宣传报道。(1)在参会人员住地以文字图片形式介绍xx三个文明建设成就(县政府办公室负责);(2)在《今日xx》开辟专栏介绍xx三个文明建设情况(县委宣传部负责并装入文件袋);(3)对会议实行全方位跟踪报道。

(六)会议安全保卫和环境卫生工作由邹xx、夏xx、朱xx负责。

1、由县公安局负责安全保卫工作。要制定安全保障预案,建立县、乡联动机制,确保会议住地、大会现场和参观现场安全。

2、由县交通局负责抓好参观沿途道路畅通保洁工作。

3、由县建设局负责抓好城区环境卫生,尤其要确保会议住地周边环境整洁干净。

4、由县接待办为会议参观调配专用豪华客车,并统一编号,参观人员上下车由政务讲解员在客车门口维护秩序。(车辆由县政府办公室安排专人调派)

此项工作由沈xx负责,县财政局要积极争取市里支持,同时搞好预算,安排适当经费,会议所需所有物资统一由县接待办负责购置,经费由县接待办统一管理使用。

巡察工作会议主持词篇二

说明会议召开的背景、目的和意义。

宏利总公司长沙分公司xx新产品推介会议

自拟

用动宾结构句式概括说明（两句）

人数

会议议题的程序化（表格）

将会议的全部内容（包括参观和文娱活动）分解安排在会期几天的各单元（如分上午、下午、晚上）或时数（几点至几点）内，以简短的文字表达，制成表格。可以附表形式列后。

一般作如下分工：秘书组、接待组、宣传组、后勤组、保卫组等。

确定小组负责人，组员，工作职责，工作任务落实到人。

会议经费开支的主要项目——文件资料费、邮电通讯费、会议场所租用费、会议办公费、会议宣传交际费、会议住宿补贴费、会议伙食补贴、会议交通费、会议期间各项活动的开支（如车辆租用）、其它费用（不可预计费用）。

可以表格形式列出。

审核的方式——将部分费用的细目表一并上交；对经费把关。

制发部门、日期

具体实施：

收集会议召开的相关信息，在计算机上拟写该会议筹备方案。

今业公司长沙分公司tmd型手机推介会议筹备方案

为了满足广大客户的需求，今业公司长沙分公司研发了适应90后消费群体tmd型手机。

巡察工作会议主持词篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们：

同志们，开展好巡察工作是我们共同的政治责任和政治任务。希望保持坚强的政治定力，强化责任担当，共同落实好党委决策部署，完成好巡察工作任务，推动党的建设和队伍建设取得新成绩！

；

巡察工作会议主持词篇四

一般应包括以下内容：会议记录简报工作、会议经费预算、食宿安排、保卫和保密工作等。

会议讨论的问题、决策的对象，就是议题。大中型会议的议题由会议领导机关和领导同志确定。日常会议的议题，有的由分管某项工作的领导同志提出，有的由下级机关或者根据领导同志指示准备议题，然后将收集到的议题进行筛选，加以修改、讨论、充实，报请有关领导审查后，按周、月或季度统筹安排。

安排会议议题应注意以下问题：一是下一级会议可以解决的或者个别领导同志可审批解决的问题，一般不要安排上级会议讨论；二是党的会议同政府的会议讨论的议题要有所区别；三是提交会议讨论的议题，一般要有简要的文字材料，并在开会前几天经领导同志审批后，发给有关同志阅读，准备意见；四是临时提出的一般议题不宜仓促安排，保证会议质量；五是一次会议议题不能安排过多或过少，要测算每个议题大致所需时间，合理分配，一般安排一个主要议题和一二个小题意为宜，六是尽可能地将同类性质的议题提交一次会议讨

论；七是应准备一些后备议题，以便在会议进展顺利、时间充裕的情况下提供会议讨论。

议程，是会议所要通过文件、解决问题的概略安排。用简练文字逐项写出即可。日程，是在一般时间内会议进行的具体安排，一般采用简短文字或表格方式，将会议期间每天上午、下午及晚上的活动列出即可，如有说明，附于表后。程序，是一次会议按照时间先后或依次安排的工作步骤。程序可繁可简，可粗可细。议程、日程应当事先发给与会人员，有的代表大会还应提出交大会主席团通过后才能生效。程序只供领导同志主持会议时参考，不发给其他同志。

日常工作会议的文件、报告，主要应由各职能部门起草准备。会议秘书部门应于会前通知有关部门报送会议文件，对文件内容和质量进行初审，并向领导同志提出所报送的文件能否提交会议讨论的意见。

提名与会人员，是一项重要的政治性很强的工作，应当掌握以下原则：一是周到全面。日常工作会议请与会议讨论议题密切相关的部门领导同志列席；临时性会议，属于征求意见性质的，应请有关方面的主要领导同志和代表参加；属于专业性质的，应请各有关方面主管该项工作的领导同志、专家和在该方面有实际经验的工作者参加；属于纪念、庆祝性质的，应请一些有名望、影响与所纪念、庆祝事项有关的同志及各民主党派人士、各界代表参加。二是宽严适度，准确无误。从有利工作和便于保密的角度出发，做到提名合情合理，不宽不严，不错提，不漏提。三是无论出席或列席会议人员，均不带二“议员”（助手）。四是会议秘书工作人员提出的与会人员名单，需要报请领导同志审核后方能最后确定。

多次性的大中型会议在参加会议人员名单确定之后，要对与会人员编组，即按照一定的规律将全体与会人员划分若干小组，以方便讨论问题。编组的基本方法有：根据地域编组；根据系统或行业编组；完全按人数编组。在进行编组时，

要注意组的数量、规模适中。编组要全面周到，尽可能将召集会议机关的领导同志分散到各个组。

1、选定会场。会场的选择，要结合开会人数、会议内容等综合考虑。在有条件的情况下，主要考虑下列因素：第一，会场大小适中，以每人平均2~3平米为宜。太大显得松散，过小则拥挤。第二，会场地点适中。第三，会场附属设施齐全，包括照明、通讯、卫生、服务、电话、扩音、录音等。

2、布置会场。不同的会议，要求有不同的布置形式。党的代表会议会场要求朴素大方，人民代表大会会场要求庄严隆重，庆祝大会会场要求喜庆热烈，追悼会会场要求庄重肃穆，座谈会会场要求和谐融洽，纪念性会议会场要求隆重典雅，日常工作会议会场要求简单实用。这里主要讲一下会场形式和排列座次问题。

会场形式。日常工作会议的会场布置形式多为圆型、椭圆型、长方型、正方形、一字型、U型、马蹄型，体现民主与团结的气氛；座谈会、讨论会的会场布置成半圆型、马蹄型、六角型、八角型、回字型，使人有轻松、亲切之感；中型会议的会场布置成U字型、M字型、扇面型，使人有正规、严肃之感；大型茶话会、团拜会的会场布置成星点式、众星拱月式为好。大型会议一般在礼堂召开，形式是固定的。

排列座次，是指按照一定的规律和比较科学的原则给与会人员安排座位。

1、凡要正式公布名单的，按照名单先后顺序排列座次。

2、按照选举得票多少排列座次，得票数一样的，以姓氏笔画为序排列先后。

3、按照姓氏汉语拼音字母字头为序排列先后。

4、按照姓氏笔画为序排列座次。

1、横排法。即按照公布名单或以姓氏笔画为序从左于右依次排列座次，先排出席会议的正式委员（代表），后排候补委员（代表）。

2、竖排法。即按照各代表团成员的即定次序或姓氏笔画沿一条直线从前至后依次排列座次，正式代表在前，候补代表在后。每个代表团的排列次序按固有顺序从左至右排列，或以会场中心座位为基点，向两边交错扩展。

3、左右排列法。即按照公布名单或以姓氏笔画为序，以会场或主席台中心为基点，向左右两边交错扩展排列座次。中国传统习惯以左为上，排在第一位的居中而坐。以此为基点，其余的以居中者的左手方为第一顺序，一左一右，依次排列。

会议证件是表明与会议直接有关人员身份权利和义务的证据。会议证件可分为两类：一类是会议正式证件，包括代表证、出席证、列席证、签到证、旁听证、来宾证、入场证、请柬等；另一类是工作证件，包括工作证、记者证、出入证、汽车证等。各种证件的内容栏目，大致包括会议名称、使用者单位、姓名、性别、职务、发证日期、证件号码等。有些重要证件还应贴一寸免冠半身照片，加盖钢印，以防伪造。

各项会议准备工作基本就绪后，要尽早发出开会通知，以便与会人员提前做好准备。一般分书面通知和口头通知两种。书面通知态度庄重严肃，备忘性好，参加人数较多或比较庄重的会议，宜发书面通知。口头通知特别是电话通知，应拟一个电话通知稿，以便简明、扼要、完整地进行通知。重要会议的通知发出后，应及时检查并进行落实。

会议须知的内容主要包括会议保密纪律、请假制度、会客制度、安全要求、作息时间和其他注意事项。

会议报到是指需要集中住宿的中大型会议的与会者到达开会地点并通知会议秘书部门。报到是会议秘书部门准确掌握与会人员到会情况并实施组织的重要一环。对于应该报到而未及时报到的，应注意催促。报到完毕后，应汇总情况，向会议领导报告。

日常工作性会议、小型会议，一般由常设会议秘书部门或固定的专职、兼职会议秘书工作人员负责会议工作。规模较大且又较重要的会议，需组织精干有力的工作班子或成立大会秘书处，下设若干工作小组如秘书组、文件组、业务选举组、简报组、宣传报道组、翻译组、总务组、警卫组、交通组等。明确分工，各负其责，保证会议顺利进行。

文档为doc格式

巡察工作会议主持词篇五

1、会议主题

深入学习党的十七大，基层团委书记培训

2、会议背景

为深入学习党的十七大精神，使团干部加深对十七大精神的认识和理解，增强贯彻落实科学发展观的能力，进一步提高团干部的党性修养、业务素质和服务大局、服务青年的本领，按照市第十二次团代会的部署和《天津市团干部教育培训三年规划（征求意见稿）》的要求，结合实施团干部“百千万”教育培训工程，团市委组织部和市团校拟定于党的十七大以后，举办“团干部‘百千万’教育培训工程暨基层团委书记党的十七大精神培训班”。

1、会议日期：

10月下旬至11月上旬，共举办四期，具体时间为：

第一期（青工战线班）：10月24日—26日；

第二期（青农战线班）：10月29日—31日；

第三期（城区战线班）：11月1日—11月3日；

第四期：（学校宣传战线班）：11月5日—7日；

每期培训时间为两天半。

2、会议地点：

天津市青少年绿色文明基地。（地址：大港区官港港西路699号）

主办单位：天津市团委、天津市团委组织部

支持单位：天津市青少年绿色文明基地

承办单位：天津市团校、天津青年职业学院

执行单位：天津青年职业学院，各有关部门

为深入学习党的十七大精神，使团干部加深对十七大精神的认识和理解，增强贯彻落实科学发展观的能力，进一步提高团干部的党性修养、业务素质和服务大局、服务青年的本领，按照市第十二次团代会的部署和《天津市团干部教育培训三年规划（征求意见稿）》的要求，结合实施团干部“百千万”教育培训工程，团市委组织部和市团校拟定于党的十七大以后，举办“团干部‘百千万’教育培训工程暨基层团委书记党的十七大精神培训班”为办好此次会议，现就一些会议事项作如下安排，请各方配合支持。

一. 会议机构设置

大会组委会领导小组名单主任：宿志华副主任：团委组织部

秘书长：孙红灵(负责会议各组工作的沟通协调)

组委会下设秘书组、会务组、宣传组、和机动组、演出组、财务组、保卫组七个工作小组。

1、会议秘书组组长：孙红灵

人员：石扬团委组织部相关人员

2、会务组组长：基地负责

人员：基地相关人员

3、宣传组组长：团委组织部人员：组织部有关人员

4、机动组长：董国良

人员：青年职业学院学生

5、演出组长：董国良

人员：青年职业学院学生

6、财务组长：孙红灵

人员：石扬及基地相关人员

7、保卫组长：基地人员人员：保卫处

二. 任务分解

1、会议秘书组工作职责：负责材料的准备，包括会务须知、领导讲话材料、省内参会通知、请柬等，确定会议的内容、时间、地点、日程安排，代表分组，有关文件起草，论文征集、稿件审定、论文汇编等。

（1）参会人员安排

会议回执清单、确定省外省内参会人员

组织部相关人员

拟邀请的嘉宾名单（包括各级领导、杂志、出版社等）

组织部相关人员

嘉宾的电话、传真邀请组织部相关人员

学术会议指南、会议资料的整理、起草等孙红灵

（2）会议日程安排孙红灵

代表分组名额分配孙红灵

开幕式议程孙红灵

（3）嘉宾的邀请

讲课教授孙红灵

各级领导孙红灵

（4）起草讲话稿

上述工作在20日前完成。

保障等工作；

(1) 接待工作

嘉宾接待、报到、资料发放、登记石扬

收费、开票石扬

纪念品发放基地人员

食宿、引导06级学生

联系、协调交通秩序、预订票，旅游观光孙红灵

饮食安排、住宿需要基地人员

其它后勤保障工作基地服务人员

(2) 学校学术报告厅及宾馆学术会议厅等会议布置李晨

两个会议室主席台、座牌制作及摆放

学生

学术厅第一排座牌及摆放学生

两个会议室座位划分：印刷并发送座位表

两个会议室两个会场音响及调试、投影仪

(3) 会议资料制作

制作各类标语、会场标语李晨

制作会议指南等宣传资料李晨

会场会标、中心标牌制作李晨

学术会议指南、会议资料的整理、起草等

会议前5日前制作完成

(4) 学校学术报告厅与会领导、专家、学者的引导06级学生

(5) 与会嘉宾的照相和开幕式后的合影李晨

会场摄像等汤炎

3、宣传组工作职责：负责对内对外的宣传。

对外宣传：

(1) 参会人员安排

会议回执清单、确定省外省内参会人员组织部

拟邀请的嘉宾名单（包括各级领导、杂志、出版社等）组织部

嘉宾的电话、传真邀请

(2) 嘉宾的邀请组织部

(3) 会议新闻报道总体组织和策划。包括摄影、摄像，对外媒体邀请、联络组织部

对内宣传：

(1) 悬挂各类标语

地点一：基地大门悬挂（欢迎词）标语汤炎

学生

曹冬乐

行政楼大门

学术报告厅电子屏

悬挂宣传标语四条横幅

欢迎标语、贺信等基地相关人员

地点二：主楼大门

悬挂（欢迎词）标语

（2）两个会议室主席台：花、桌子

（3）学生座位安排

（4）礼仪队的安排

4、机动组（听从组委会的临时安排）

（1）会场音响设备调试

（2）投影仪、笔记本等的安装、调试等

（3）讨论通知与安排

5、演出组：

1）．负责发动、组织、联欢节目；

2）．负责组织、审查、选拔学生节目；

3) . 负责邀请培训干部演出;

6、财务组:

1) 、大会的预算、收支以及帐目管理;

2) 、大会赞助费、会务费、资料费等收取管理及会务支出和结算。

7、保卫组:

1) 、制订会场安全保卫方案与实施;

2) 、联系与协调会议宾馆做好与会代表的保安工作;

巡察工作会议主持词篇六

为认真贯彻落实省市交通工作会议精神，总结上半年交通工作，全面部署下半年的工作任务，特制订全区交通如下：

20xx年7月7日上午8：30

鸿运酒店二楼会议室

区委副书记、区长张明；区委常委、区政府副市长路良。

各镇（区、街）镇长（办事处主任）。国土局、财政局、公安局、发改局、监察局、住建局、审计局、林业局、安监局、广电局等单位主要负责人。

交运局、港航局、公路局中层（含）以上干部。

市交运集团、客运公司、公交公司、运输公司等单位主要负责人。（共100人）

会议由区政府副市长路良主持，会议日程有两项：

- 1、路区长与各镇（区）街道签订20xx年度乡村公路建设养护管理目标责任书。
- 2、张区长做重要讲话。

巡察工作会议主持词篇七

首先，我代表11以及11干部职工向市委巡察二组莅临我局开展集中巡察工作表示热烈欢迎！这次巡察工作是市委交办给我们的一项政治任务，是市委对11领导班子和干部队伍的一次实地考察，也是对11各项工作的一次全面检阅，必将有力推动我局党风廉政建设和反腐倡廉工作，我们一定按照11巡察组的要求，义不容辞地配合做好有关工作，确保巡察工作顺利开展。下面作如下表态发言：

市委确定111为20xx年11第一轮巡察单位，这是对我们单位的关心，也是对我们单位党员干部的爱护。无论对单位还是个人都是一件好事，一件大事，我们一定要端正态度，支持巡察工作。实行巡察制度，开展巡察工作，是党中央在新的形势下，加强党的执政能力，强化党内监督特别是对领导干部监督的一项重大举措。开展巡察工作，将有助于我们更加准确地理解上级的方针政策，有助于我们进一步转变作风，有助于我们正视存在的问题，促使我们思想上更加清醒，信念上更加坚定，思路更加清晰，工作上更加务实。因此，我们一定要从讲政治、负责任的高度，充分认识开展巡察工作的重大意义，要把这次巡察作为接受党性教育、加强党性锻炼、经受组织考验的难得机会，切实增强接受巡察监督的自觉性和责任感。

这次巡察的主要对象是11领导班子及其成员，我本人作为111领导班子主要负责人，对全局党风廉政建设和反腐倡廉工作负总责，对我局全面工作负总责。我一定以积极主动的态度，

带头学习领会中央、自治区和市委关于巡察工作的重要精神，带头落实巡察组的各项工作安排和工作要求，带头查找自身和班子存在的问题，全力支持和配合巡察组工作。班子成员要切实提高认识，认真查找在执行党风廉政建设责任制和廉洁自律规定、作风纪律等方面存在的问题，主动配合巡察组开展工作；全局各部门和全体干部以及全农牧业系统的同志们要以对组织、对事业高度负责的态度，积极向巡察组如实反映情况、举报问题。

接受监督是党员干部的“护身符”，因此，我们要旗帜鲜明地接受巡察监督，做到不隐瞒、不拒绝、不设阻，真心实意地把这次巡察看成一次转变思想作风、加强党性锻炼、提高自我修养的良好机遇。凡是巡察组发现的问题，做到告知即改，认真整改。凡是巡察组提出的建议，要认真研究，及时落实。对巡察组交办的事项，要保证质量，按时办好。

我们要把这次巡察工作与即将开展的“两学一做”学习教育活动结合起来，与做好当前111各项工作结合起来，以1111为目标，在改革创新，优化产业结构，转变发展方式，111结构性改革等方面下功夫，全面提升工作水平。真正把巡察组对11各项工作的要求转化为我们事业发展的动力，为111发展作出新贡献。

谢谢大家！

巡察工作会议主持词篇八

同志们：

为了总结我乡****年的工作成效和经验，查找存在的问题和不足，表彰各条战线上涌现出来的先进集体和先进个人，认真分析社会经济中存在的困难和面临的形势，全面安排部署****年的主要工作，进一步动员全乡上下在新的一年里更新观念、锐意进取大胆开拓，努力实现全乡经济和社会各项

事业的快速健康发展，经乡党委研究决定今天隆重召开我乡****年工作会议。

参加今天会议的有：乡机关全体同志、全体村组干部、乡直单位负责人及部分非公有制企业厂长、经理。

今天的会议，共有9项议程，时间紧，内容多，并且非常重要。希望大家自觉关闭手机或调至振动状态，不要大声喧哗，不要随意和自由出入，严格遵守会议纪律，认真领会会议精神，会后抓好贯彻落实。

下面，开始开会。

巡察组反馈问题会议主持词

巡察组巡察情况反馈会主持词及表态发言

巡察工作会议主持词篇九

同志们：

经镇党委、政府研究决定，今天在这里召开陶湾镇20xx年经济工作会议。

这次会议的主要任务是：回顾总结我镇20xx年的各项工作，表彰奖励20xx年在全镇经济建设和社会发展中涌现出来的先进单位，安排部署20xx年全镇的经济工作，进一步动员全镇上下在新的一年里更新观念、锐意进取、开拓创新、狠抓落实，为实现全镇经济及各项社会事业再上新台阶而努力奋斗。

参加今天会议的有：镇领导班子、机关全体同志、各村三委班子、镇直部门负责人及部分企业负责人，今天的会议是春节过后第一个规模较大的会议，会议内容较多，并且非常重要，希望参会人员自觉遵守会议纪律，提前关闭手机，禁止

大声说话、随意出入，不要提前离席。下面会议正式开始。

巡察组反馈问题会议主持词

巡察组巡察情况反馈会主持词及表态发言

巡察工作会议主持词篇十

各位领导、同志们：

今天召开的全市文化市场管理工作会议，会议的主要任务是回顾总结**年以来我市文化市场管理工作成绩，表彰先进，安排部署下一阶段文化市场管理工作主要任务。动员各成员单位、各级文化市场管理工作领导小组进一步统一思想，切实加强我市文化市场管理工作，净化我市社会文化环境，推动我市文化市场繁荣发展，提升我市文化品味。今天的会议是一次十分重要的“会议，内容较多，也十分重要，希望与会同志关掉所有通讯工具，排除干扰，集中精力开好会。

参加今天会议的有：市文化市场管理工作领导小组各成员单位负责人；各县市区文化市场管理工作领导小组组长及领导小组办公室主任。今天的会议主要有六项议程，下面依次进行。