

2023年保育员周例会会议记录 周例会会议记录(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

保育员周例会会议记录篇一

地点：局长办公室 参加人：***、***、***、**、**

主持人：**

主要内容

一、*局代表全局工作人员对魏华的到来表示欢迎，安排其在行业管理与教育培训科工作，要求尽快熟悉业务，加强学习，尽快投入工作。

二、各科室负责人汇报上周工作：

2、办公室：申请领取收款收据和罚没收据，并掌握每种票据的使用方法和报账手续；督办北京旅游交通图和全市旅游规划的进度，这两项工作都有实质性进展；谋划出全局工作重点，并将结合任务按照职责分配到各科室；做好信息上报工作，本周出信息一份报省、市旅游局；其它机关文秘和临时性工作。

3、规划发展与市场开发科：谋划出近期工作重点，准备和周边县市加强交流和学习，吸取先进工作经验。

三、*局认为各科室本周的工作完成的都不错，机关工作作风

也有明显改善。

四、*局对*月份工作进行部署并提出几点要求：

- 1、各科室要按照*月份工作重点和分工，深入实际，制定措施完成所承担工作，没有取得效果或没有按时完成的要形成书面报告，说明原因。
- 2、在工作上要注意各科室之间协调配合与其它部门协调配合，要积极主动。
- 3、每位工作人员尽量做好本职工作，并注意在工作中充分发挥创造性。做好本职工作是本份，创造性的工作是灵魂，没有创造性的工作都是僵硬的。
- 4、树立良好的旅游形象。旅游局的每一位工作人员都要有集体荣誉感，要老老实实做人，踏踏实实做事，时时刻刻都要严格要求自己。
- 5、各科室工作人员都要学习廊坊市旅游总体规划，同时联想**的规划，人人都要看、人人都要学，一遍看不懂看两遍，要注意研究规划的指导性和可操作性，每个人都要形成自己的观点和认识。

保育员周例会会议记录篇二

目的：

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强信息交流。

适用范围：

公司内部沟通与信息交流。

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施；

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及申诉制度的管理；

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录,保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录,保存期限为一年。

通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知,落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知,落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档,保存期限为一年。

职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》,把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的,当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

支持性工具

《职员提议、申诉表》

《会议记录》

编制:审核:批准:日期:

保育员周例会会议记录篇三

会议内容: 研发中心——平台组周例会

记录人□xxx会议主持□xxx

会议地点□xxx

审查: 会议

日期□20xx年xx月xx日

出席人员□xxx□xx□xxx

研发中心-平台组的各成员在这一周工作情况的汇报与总结。

吕灶树: 开发平台软件、资源中心软件、产品货架软件三款

软件结项前的准备工作。

余文聪：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素等讨论；一体化教学平台的项目章程编写。

张盼盼：开发平台软件课程包结构清单信息录入；产品货架软件产品以及产品信息的整理；课程包出库。

周琳：上汽帕萨特项目测试；上汽帕萨特项目操作手册的编写。

胡绍林：开发平台软件，课程包出库15单；上汽帕萨特项目测试。

舒树奎：上海交校项目，软件后台开发。

苏龙峰：开发平台电子书移植功能；产品货架软件bug修改；配合吕灶树、王云、余文

周治：开发平台课程包移植功能；资源中心资源移植。

李宏伟：资源中心软件所提交的bug修改。

王云：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素、基础功能等讨论。王为武：发动机3d结构原理展示软件的原型、界面设计。

丁天俚：熟悉练习项目界面、图标设计工作；帕萨特维修技术三维仿真实训系统后台界面图标设计。

此次会议是自研发中心成立以来，平台组组织的第一次集体会议，会议上各成员对各自负责的近期工作都做了汇报。吕灶树阐述近期的工作重心。希望大家再接再厉，加油！

保育员周例会会议记录篇四

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;

地面散杂物较多,脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净;

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;

地面散杂物较多,脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净;

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；

保育员周例会会议记录篇五

目的：

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强信息交流。

适用范围：

公司内部沟通与信息交流。

职责

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施；

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及申诉制度的管理；

程序

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录,保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录,保存期限为一年。

通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知,落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知,落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档,保存期限为一年。

职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》,把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的,当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

支持性工具

《职员提议、申诉表》

《会议记录》

编制:审核:批准:日期: