

最新领导分工会议纪要(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

领导分工会议纪要篇一

为了有条不紊地开展学校的各项工作，高效完成布置的任务，全力推进学校的发展，经学校领导研究决定，领导干部分工情况如下：

姓名：**

职务：校长

主持学校全面工作、法人代表

工作职责：

一、认真贯彻党的教育方针及上级行政部门的指示，从学校实际出发，努力按照教育规律办学，全面完成学校各项工作任务。

二、坚持管好、用好学校办公经费，提高办学条件。

三、组织制定学校的发展规划，制定学年、学期工作计划，定期检查工作计划的执行情况，认真总结学期、学年工作，提出改进学校工作的意见。

四、要以主要精力抓好教育教学工作，保证教育教学计划和教学大纲的实施。用各种方式深入教育教学第一线，从实际

出发，提出学校教学改革的要求和教育研究的课题。

五、主动接受学校教师对行政工作的监督，定期向中心校组织汇报工作，有关学校重大问题的决策要征求中心校的意见，积极配合中心校搞好学校群众组织开展各项工作。

六、坚持走群众路线，发扬民主，定期召开教职工座谈会，听取教职工对学校的意见和建议。定期向教职工代表大会报告学校的工作，虚心听取教职工对学校工作的意见。

七、定期主持召开校长办公会，研究决定学校行政大事。

姓名□**x

职务：副校长

分管工作：分管教学、卫生工作

工作职责：

一、协助校长分管教务处的的工作，审查各种工作计划. 检查和督促工作计划的落实。

二、要以主要精力提高学校的教学质量。深入课堂听课；参加学科教研活动；听取各学科主任、教研组长工作汇报；召开学生座谈会，听取对学校教学工作意见确定学校教学科研课题，并带领学科(组)成员从事学校教学科研课题的研究。

三、负责领导对教师教学工作考核评价工作。制定考核评价的方案，并指导教务处在实际工作中贯彻和实施。

四、负责提出每学年学科课时计划和教学人员的工作安排，制定岗位津贴发放办法并组织实施。

五、从学校实际出发，提出学校教学改革方案和计划，并负责领导实施。

六、切实抓好教师队伍的建设，有计划、有措施，不断提高教师的业务水平和教学水平。

七、定期就全校教学工作做出总结，并向全体教职工汇报。

八、负责学校的卫生工作，制定出确实可行的卫生制度，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯，改善学校卫生环境和教学卫生条件，加强对学生进行健康教育。卫生工作经常化、制度化。坚持每天三扫，平时与突击相结合，卫生检查天天进行，及时公布，学期末评比，落实“表扬奖励先进，批评督促落后”的奖罚制度，利用各种宣传工作向师生进行创建卫生城市的宣传活动教育，向学生进行健康教育，使广大师生牢固树立卫生意识，杜绝“不卫生、不文明”行为。

姓名□**x

职务：副校长

分管工作：分管后勤、安全工作

工作职责：

- 1、分管学校总务科、食堂、负责校产管理，房屋维修、校园管理和后勤服务工作。
- 2、负责制定年度工作计划，向校长提供年度经费预算备审，掌握经费收入与使用情况。
- 3、负责管理好全部校产，负责学校基建、房屋维修、桌椅维修，管好水电。

- 4、拟订教学、办公用品、清洁卫生用品、体育用品的购置计划，经办公会讨论决定实施。
- 5、做好实验室设备、仪器药品的采购和供应工作。
- 6、抓好学校规划建设和绿化的实施工作，创造美好的学习和生活环境。
- 7、抓好食堂工作，提高服务质量，为师生服务。
- 8、负责校舍的全面管理，执行教代会或办公会关于住宅条件调剂、新建分配的决定。
- 9、了解和掌握学校安全管理的相关政策与常识，努力提高自身学校安全管理的水平和能力。
- 10、积极参与学校安全管理工作，经常向校长建言献策。协助校长依照《学校安全工作目标管理责任书》的要求，落实各项安全工作任务。
- 11、协助校长建立完善学校安全工作制度，指导督促相关部门及责任人严格落实安全制度，认真完成安全工作任务。
- 12、组织好一月一次的校本教职员工安全知识培训，按上级要求落实好其他教育培训任务，不断提高广大教职员工安全教育及管理水平和技能。指导和督促相关部门及责任人扎实开展学生安全教育。
- 13、每月组织开展校园安全隐患排查工作，按规定落实好每学期初、寒暑假前、节假日前的安全自查。排查结果及时向校长汇报，并提出解决安全隐患的合理化建议。

姓名□**x

职务：教务主任

分管工作：分管教务处工作，主管教师教学工作，负责日常教学

2. 抓学校的教学常规管理，负责学校教师的考核工作；
3. 抓全校教学质量的检测与评价；
4. 抓课程改革工作，组织教师进行相应的业务学习；
5. 抓体、音、美、计算机、卫工作；
6. 抓教师竞赛等教师成长工作，特别是青年教师的培养工作；
9. 负责学校的各块档案资料建设工作；
10. 负责学校的宣传工作；
11. 负责学生学科活动的开展；
13. 负责六年级的全面工作；
14. 定期检查教师的备、教、研、改、辅、考评工作和学生的作业；

姓名□**x

职务：总务主任

分管工作：分管总务处工作

工作职责：

- 1、协助校长制订学校建设的整体规划，拟定实施措施。

- 2、制订学校后勤工作的常规管理制度，如财务管理制度、经费审批制度、公物管理与赔偿制度等。
- 3、负责财务管理工作，严格执行财经制度，做好报帐工作，把好经费关，及时向校长建议，汇报经费使用的情况，保证教学费用，统筹安排，合理使用。
- 4、负责学校财产保管与维修工作，热情为教学第一线服务。
- 5、负责处理总务处日常行政工作，学校后勤事务工作。
- 6、负责总务部门职员的管理，加强后勤人员的思想政治教育，做好所属职员的考勤和考评工作。
- 7、负责学校环境建设，协助校长搞好学校基本建设工作。

领导分工会议纪要篇二

- 1、协助党支部贯彻落实知识分子政策，发扬民主，增强教
职工参与学校管理意识，保障教职工合法权益。
- 2、加强会员的思想政治工作和道德教育，确立管理育人，
服务育人，教书育人观念。
- 3、配合党支部、校行政开展争先创优活动，表彰先进，激
励后进促进学校精神文明建设。
- 4、关心教职工生活，积极反映他们的意见、建议和要求，
帮助他们排忧解难。关心离退休教职工，支持退协开展工作。
组织会员参加各种文体、教育教学活动。
- 5、召集，主持工会委员会议，认真落实各项决议
- 6、组织工会委员会同党支部、校行政做好教代会的各项筹

备工作和组织工作。

7、加强工会自身建设，做好发展工作，作好计划及总结工作。

8、工会副主席协助主席分管部署工作。

领导分工会议纪要篇三

尚**：校长、书记，主持学校行政、支部全面工作。

王**：副校长，负责中小学、幼儿园教学业务工作，分管教务处，教科室。

莫**：副校长、工会**，协助书记做好支部日常工作并负责学校安全工作，主持工会全面工作，分管团委、少先大队、政教处。

**：副校长，负责学校后勤工作，分管总务处、幼儿园。

领导分工会议纪要篇四

为进一步规范公司内部管理，提升管理人员现代化企业管理水平和员工技能，加强公司团队精神建设，认真艰苦地拓展市场，将企业做大做强;为保证公司生产经营工作以及各部门、车间工作能够各司其职，有秩序地开展。

ii时间、地点、主持人

会议时间:20xx年8月17日下午5时

会议地点:XXXX

主持人:XXXX

iii与会者

XXXX

iv会议内容、要求

莫董事长亲自主持会议，在宣读《关于调整公司领导成员责任分工的决定》后，强调公司领导成员之间必须增进相互沟通，加强相互支持，并就此作了以下几点指示：

- 1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。
- 2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的手段。
- 3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职责的责任心。
- 4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互学习、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。
- 5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。
- 6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。
- 7、重申劳动纪律：经理班子成员离开柳州市必须向董事长报

告;中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。

8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

领导分工会议纪要篇五

党组领导班子需要明确分工，这样工作起来才会更加有效率。那么党组领导班子分工议事纪要该怎么写呢?下文是党组领导班子分工议事纪要，欢迎阅读!

20xx年11月27日，局党组书记、局长马军召集局党组成员在局党组会议室召开会议，专题研究局领导班子成员分工调整事宜，现纪要如下：

马xxxx志主持市城管局全面工作。对全局党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

xxxx同志协助党组加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。负责纪检监察工作，分管监察室。

xxxx同志分管市政公用、园林绿化、环境卫生、执法监察、行政许可及特许经营监督、招商引资、项目建设、“四创”等方面的工作。分管市政公用科(园林绿化科)、环境卫生科、城市管理监察支队。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系六枝特区、钟山区、水钢、水矿的城市管理工作。

xxxx同志在钟山区挂职期间不参加局党组分工。

xxxx志分管党建、党风廉政建设、人事教育、群团、统战、双拥、社会管理综合治理、财务、政策法规、政务服务、文

书、机要、档案、安全生产、保密、信访维稳、计划生育、目标管理、后勤保障、议案建议及提案办理、政务公开、精神文明创建、市容监察、数字化城管、城市管理信息采集和督办等方面的工作。分管办公室、政策法规科(政务服务科)、规划财务科、市容管理处、城市管理指挥中心。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系盘县、水城县、钟山经济开发区的城市管理工作。

xxxx同志分管工会工作，协助王亚军同志工作，协助孔涛同志抓好党建、群团等方面的工作。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

xxxx同志协助xxxx同志工作。

出席:xxxx

列席:王xxxx

记录:xxxx

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。

i背景

为进一步规范公司内部管理，提升管理人员现代化企业管理水平和员工技能，加强公司团队精神建设，认真艰苦地拓展市场，将企业做大做强；为保证公司生产经营工作以及各部门、车间工作能够各司其职，有秩序地开展。

ii时间、地点、主持人

会议时间:20xx年8月17日下午5时

会议地点:xxxx

主持人:XXXX

iii与会者

XXXX

iv会议内容、要求

莫董事长亲自主持会议，在宣读《关于调整公司领导成员责任分工的决定》后，强调公司领导成员之间必须增进相互沟通，加强相互支持，并就此作了以下几点指示：

- 1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。
- 2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的手段。
- 3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职责的责任心。
- 4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互学习、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。
- 5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。
- 6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。

7、重申劳动纪律:经理班子成员离开柳州市必须向董事长报告;中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。

8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

在作以上指示后，董事长向与会者通报了成立公司单身员工食堂的筹备情况，并就此作了较为详尽的布置，同时还倡议龙擎、盛科两公司中层以上干部为单身员工食堂捐款，以解决暂时的资金困难，这个倡议得到了与会者的赞同。