

# 工作计划沟通会议记录 会议工作计划 (优秀9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇一

科技计划是国民经济和社会发展规划的重要组成部分，是科技工作中的一项重要内容和关键环节，也是政府管理科技工作的基本职能，是政府通过资金运用和政策调控，直接引导，促进科技进步，经济和社会发展的有效办法和必要手段，体现了政府发展科技和经济的意志。近年来，随着我市经济与社会的快速发展，市委、市政府愈加重视科技在经济发展中的带动作用。特别是财政资金对科技投入的逐年增加，为我们更好地开展科技工作创造了十分有利的条件。我们必须在科技与经济的结合上认真贯彻落实市委、市政府发展经济的指导方针，围绕全市经济发展的大局，切实管好、用好科技经费，真正使科技经费在促进经济发展的过程中起到积极的导向作用，从而树立科技工作的良好形象。科技项目申报工作是做好我们工作的有效载体，因此，我们一定要在思想上重视科技计划项目的工作，按照科技项目申报的要求，确保此项工作按时完成。

一是要突出引导企业成为技术创新的主体。以企业为主体的技术创新体系是，发达国家及新型工业化国家的鲜明特征。坚持以企业为核心，组织产学研联合创新，可以发挥相互间的优势和资源集成，完善创新产业化链条，以形成技术突破和实现产业化。科技计划项目，要重点支持企业参与，产学研紧密结合的项目，要大力支持高新技术企业和民营科技企

业承担科技计划项目。

二是要突出用高新技术和先进适用技术改造提升传统产业。大力发展高新技术产业，用先进适用技术改造传统产业是我市科技进步的重点，这是由我市国民经济发展的基础所决定的。当前，我们正在按照“实施工业技术创新2662和农业技术创新52122项计划，打造制造业信息化、科学数据资源、农村信息化3项重点工程，构建科技管理、信息数据资源共享、农村科技信息、技术成果交易等4个科技服务平台，抓好科技计划管理、高新技术产业、科技基地建设、农村信息化建设、科普工作等5项重点工作”的思路开展工作。这些工作的开展，将会有力地为企业技术创新创造良好环境，为高新技术和先进适用技术的广泛应用提供条件，为我市经济发展提供服务。

三是要强化县（市）区科技工作。县市科技工作是国家创新体系的基本单元，是区域创新体系的基础环节，加强县（市）区科技工作至关重要。去年以来，国家科技部先后出台了《关于加强地方科技工作的意见》等一系列文件精神，国家科技部和省科技厅，都已列出专项对县（市）区科技工作给予支持，并要求省辖市科技局，也要给予一定的匹配。今年省政府出台的《关于扩大部分县（市）管理权限的意见》为县（市）区争取上级支持，做好科技工作创造了良好的条件。因此，各县（市）区，特别是巩义、新郑、新密、登封和荥阳5个扩权市科技局一定要借此机会加大力度，做好科技计划管理工作，要选择技术含量高、有自主知识产权、能形成产业规模，有利于产品和产业结构调整的特性关键技术，开展科技攻关，做好科技成果推广，促进县域经济发展。

组织好科技项目申报是做好科技计划工作的前提和基础，只有把好的项目挖掘出来，才能为科技计划顺利实施，打下坚实基础。为了搞好与省厅科技计划的衔接，提高工作效率，从今年起，我市的科技计划工作将与省厅同步实施，一是有利于财政资金尽快地用到科技攻关项目上来；二是利于企业能够更加主动地争取上级的各类科技资金；三是有利于我们

拿出更多的时间，加强对科技计划项目中、后期的监督与管理。

20xx年度在继续做好重点实验室和工程技术中心等科技基地建设和重大专项的同时，我们将逐步加强对科技计划项目，特别是重大项目管理，拟建立郑州市科技计划项目信用制度，通过现代信息手段，加强对项目的中、后期管理，对信用等级较差的单位，将采取有力的制约措施。

今年我们还将对计划项目工作，进一步进行改革：一是拿出350万元左右的资金，对2-3项课题进行招标；二是继续完善重大项目遴选机制，使真正优秀的项目能脱颖而出；三是对拟支持的重大项目实施运行监测；四是改进和完善市级工程技术研究中心和重点实验室管理办法，积极鼓励有条件的企业，按要求组建工程技术研究中心和重点实验室。建成通过验收后，挂牌运行，并给予经费的支持。鼓励已建、在建的工程技术研究中心、重点实验室提升运行水平，创建为省级中心和实验室。

同志们，今年省科技厅对重大科技项目将全部采取招标方式进行。同时，还设立了数额每年200万元连续支持三年的重中之重科技攻关项目，希望在座的各位要认真筛选项目、推荐项目，力争把好的项目尽可能地挖掘出来，积极争取省厅科技经费的支持。对于我市企业争取到省重大项目的工业、农业项目，我市在经费支持上也将重点地给予考虑。

以上讲的三点意见，供同志们在组织20xx年度省、市级科技计划项目申报工作中参考。

## **工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇二**

- 1、充分认识加强人口和计划生育工作的重要性和紧迫性。
- 2、明确知道思想和主要目标。

3□“xx”期间省人口计生工作十项重点任务。

4、落实保障措施。

1、按照新统计口径的`要求进行统计；

2、做好暂住人口信息的核查和通报工作；

3、上报报表种类及时间要求；

4、做好统计分析评估工作。

1、人口出生：10月份全镇人口出生53人，其中政策内一孩38人，政策内二孩12人，政策内多孩2人，政策外出生1人；流动人口无出生发生数。

2、四术落实：上月共落实“四术”29例，户籍人口落实“四术”28例，其中结扎5例(纯二女结扎0例)上环21例，补救措施2例；流动人口落实“四术”1例，其中是补救措施1例。

3、三查：应查5922例，已查0例，未查5922例。

4、征收社会抚养费：3.03万元。

5、流动人口：流出22人，流入38人，均已办证。

6、户籍变更78例，其中婚迁入户21例，出生入户25例，迁出32例。

7、宣教、随访：对育龄夫妇进行随访服务107例，发放避孕药具75盒，发放宣教资料84份。

8、新婚26例；怀孕41人；死亡3人。

9、领导干部挂钩帮扶工作落实情况：上月市扶贫工作到我镇

吴塘村委会调研2次，派车两次，帮扶经费500元。

1、上月田头、坪南路、老街等村(居)委会责任人完成情况较好。在完成三查、四术等任务类型加大了落实力度，减少了库存数。

2、部分村(居)经常性工作仍不够到位，个别责任人思想认识不到位，责任制落实情况不容乐观，导致四术库存量大，工作态度有待该进。

3、宣传教育和随访工作落实不到位，服务管理仍需进一步加强。

4、责任人在完成社会抚养费的征收过程中执法力度不够，造成征收困难，征收率偏低。

1、表扬：根据上月各村任务完成情况，对上月人口计生服务管理工作落实较好的田头村等5个村(居)委会给予表扬。对按时完成任务的谢济养、朱君水等19位责任人共计1550元奖励。

2、批评：根据上月各村任务完成情况，对上月人口计生服务管理工作落实较差的河丰村等4个村委会给予批评。对上月未及时完成任务的范儒忠等22位责任人给予批评，对上月未完成任务的邱和松等6位责任人给予通报批评。

3、根据近几个月责任人任务完成情况，上月本镇无诫勉谈话和“一票否决”的同志。

(附：坪石镇20xx年9月计划生育奖罚结果名单)

(三)由镇计生分管领导朱君水委员对下个月工作进行部署：

1、本年度韶关、乐昌已进行了考核，要求大家工作不能放松，仍然要一如既往地做好工作，为来年再创新高打下坚实的基

础。

2、要加大“三查、四术”工作的落实，要求各专干与广大镇村干部一起，真抓实干，抓好落实。

3、例会工作不能放松，要认真完成例会制度中规定的，按要求做好各项工作。

市委常委、坪石镇党委书记欧阳晓冬强调：

1、计划生育是基本国策、要求广大专干要有高度的责任心、紧迫感，要真抓实干地完成计划生育工作。

2、针对坪石镇的实际情况，人口多、地域广、三查和四术库存多，大家要不惜辛苦，积极进村入户去抓好三查、四术工作的落实。

3、要按照省计生委的要求，扎实抓好例会制度的落实工作。

4、广大计生干部队伍要加强自身的业务学习，不断提高业务水平，提升自身素质。

5、要求各部门互相配合，互为联动，计划生育工作是系统的社会工程，涉及部门多，人员广，要求各部门互相配合，明确责任，扎扎实实地抓好计划生育工作中的各环节工作，从而为提升我镇计划生育水平上台阶多做贡献。

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇三

你好！我作为xx公司行政经理，开展工作的计划如下：

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前

状况等。获取信息的方式如下：再次把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

- 1、根据对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，自我定位。
- 2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。
- 3、查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

企业内外有两件事，一是战略，二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境）。摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案。

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。



1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对行政部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇四

20xx年已经过去了，我们为它写下了完美的句号，为了迎来20xx年的工作，做为一个新人我为自己特制定了新年的工作计划。

1、要熟悉公司的业务、学会某某的技术；

7、希望自己可以快速成长起来，能够适应工作的各种需要。

以上就是我在新的一年的工作计划，我想做为新人在工作中难免会有各种各样的困难，但是不管遇到什么挫折我都会保持一颗积极向上的工作态度，在能力范围以外的我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇五

### 一、学习目标

提高自身治理论水平，增强治敏锐性；加强组工业务知识的学习，提高工作能力和效率，在写作上更进一步。

### 二、学习时间

1、周一至周五，上班时在不影响业务工作的情况下，利用一切可利用的时间学习。每天晚上7：00-8：00，学习1个小时。

2、周六、周日，学习5个小时。

5、每天用半个小时阅读当天报纸、杂志，了解国内外的重大新闻、策形势，提高自己的策理论水平。

### 三、学习任务

1、治理论。通过观看新闻联播，阅读黄冈日报、湖北日报、中国青年报、党员生活等报刊杂志，学习马列主义、\*思想、\*理论和“三个代表”重要思想及其一系列重要论述，和这些理论在各地方的实际应用，深刻领会其精神实质，用先进的理论指导自己的工作实践。

“好记性不如烂笔头”，坚持边看边想，边想边写。每月完成读书笔记字数不少于5000字。

2、业务知识。充分利用组织部的资源，学习《党章》、《党内监督条例》、《党员处分条例》、《干部任用条例》、《公务员法》、《组织法》、《行政许可法》、《宪法》等法律法规，努力提高工作水平、工作能力和法律意识。学习公文写作、口才等方面的知识，结合工作中遇到的实际情况，多听、多看、写以提高公文写作的水平。

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇六

项目名称：皇建鑫中学招生办处招生计划

项目干系人：学校组织方，项目管理方

项目组成成员：招生办处小组

建立全面、有效的沟通体系，与学校领导老师沟通交流，采取大力宣传，媒体信息公告展开招生工作。确保招生项目信息合理收集和传输，科学的组织、指挥、控制招生项目的实施过程，获得足够的生源。

向项目招生处及时提供所需招生信息，保证招生计划中实施沟通管理计划的信息需求应对，并做好信息公布的反馈处理。

招生情况绩效信息的收集和公布，向项目组织部提供有关资源如何利用来完成招生项目目标的信息，提供关于招生范围进度、招生成本的信息。

招生项目结果文档的形成，包括招生项目记录的收集、对项目的成功、效果及取得的教训进行分析、以及这些信息的存档以备将来使用。

面对面沟通，会议沟通：学校领导

时间：每周一次

项目沟通责任人：招生办处负责人甲

面对面沟通，电话联系：学校老师

时间：每天

项目沟通责任人：招生办处负责人乙

## **工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇七**

### **一、提高业务理论水平**

综合素质的提高首先要把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身潜力和素质的提高幅度，能不

能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。其次经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱守键，务必在工作中不断地提高自己、提高自身潜力素质，上让领导放心，下让合作单位满意，不断学习专业知识，全面提高自己，在协调关系的潜力上要有突破，在组织管理的潜力上要有突破，在完成工作的标准上要有突破。

## 二、学习及制订培训计划

做交通设施是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，根据需要调整我的学习方向(管理知识、营销知识、策化知识、各个动态等相关知识都是我要掌握的资料)来提高业务员的销售潜力。透过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的潜力素质，增强了干好本职工作的本领。

## 三、业务目标及发展目标

首提高工作效率为根本，尽最大的努力超额完成公司每月制定的业务目标，争做公司优秀业务员。

## 四、廉洁自律，谨慎行事

严格遵守本公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。要深切体会办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室职员，就必须得树立四个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能

动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成各项工作任务。

在新的一年里，努力完成公司交办的各项工作任务，想取得一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室及业务部全体人员的团结合作是分不开的，自身要发展全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面要进一步提高，希望通过自己的努力和领导同事们的帮助可以为公司带来有效的利益和进一步健全机制。

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇八

会议地点：五楼会议室

杜文科 苗继红 张继军 张笑龙 魏丽红 冯云霞 罗永吉

会议主持：王 伟

会议记录：王 肖

会议主题：中盛商贸周例会

会议概要：

二、盛邦商贸副总、中盛总经理王伟对公司在4月28日举行的大型促销活动作出要求，对各部门下一步的工作重点作出安排。

会议内容：

总经办：

针对上周工作计划完成情况，提醒未完成部门严格按照工作计划的时间节点进行完善，便于下步工作开展。

信息部：

1、为确保公司网络的正常运行，需与物业部协商关于装修改造后的线路铺设和走向问题，以防各类安全事故的发生。

2、针对信息部提出的网络线路铺设及此次超市地面塌陷问题，王总强调物业部需针对前期工程遗留问题进行梳理找出缘由，整理汇报，由集团领导与地产做相关对接；同时做好卖场内所有物业设施、设备的巡检工作，确保卖场正常运营。

货品部：

好品质来自每一个细节

1、经过《商品质量制度》的试行发现，超市蔬菜及水产品出现极个别不新鲜的现象，各商品部不同程度的出现服装线头未修理、商品未吊牌、个别商品有污渍等现象，希望各商品部引起重视，进行相应的改进，以提升公司整体商品形象。

2、通过商品部盘点工作，发现收银员有录入信息错误量大、录入速度较慢的问题，希望财务收银部加大培训力度，提高信息录入质量。

物业部：

各部门针对物业设施或相关资产需报修的，应提前填写报修单提报物业部，做好部门、时间、签收人登记一式两份，报修部门及物业部同时进行备案。

企划部：

门使用计划，并对具体使用事项进行协调，以便于充分利用共享空间，提高各部门销售业绩。

人资部：

杜绝类似情况，王总在此强调，各商品部经理要加强管理，督察部要进行严查，另外，人资部对于商品部主任级以上的人员要进行备档，对于有虚报情况记录的员工，取消其晋升、调薪机会。

二、盛邦商贸副总、中盛总经理王伟对公司在4月28日举行的大型促销活动作出要求，对各部门下一步的工作重点作出安排。

公司预计投入资金十万元左右，建材市场、餐饮、百货、超市应积极参加活动，针对4.26-5.4的活动要安排自己的促销活动，以确保达到活动预期效果。

2、各商品部内部要制定本部门促销方案，针对各类单品或品类进行促销。

3、商品部针对“五一活动”要做好相应的进货计划和促销计划，夏装比例要占到50%，对此收货中心要进行监督，五一期间属于夏装的培育期，各商品部要研究价格体系，进行适当的促销。

好品质来自每一个细节

5、近期，建材要制定出促销期间的车展方案，包括活动内容、车模等事项的安排。

6、关于4.26-5.4期间的活动，建材商户的活动要在dm海报中体现出来，并附有详细的促销方案及图片。

7、公司意向逐步推广电子券的使用，信息部应结合财务部、各商品部对电子券的使用流程进行详细的说明，财务收银和财务要做好工作对接，制定出应急预案和培训计划。

8、客服部针对电子券的使用一定要提前做好推广工作，针对促销活动中使用的电子券或返卡顾客信息进行登记，采取有力措施去进行推广和预热。

9、餐饮娱乐部针对4.26-5.4期间的活动，要与各商户沟通，进行促销优惠活动，提高餐饮娱乐的收入。

10、4月26日，各商品部新品将会到位，企划部要在dm中将新品体现出来，做好品牌推介，制作商品部升级改造后的视频，在外围大屏幕和电视上进行播放，以达到推广效果。

11、李总分管信息、企划、货品、督查、客服相关工作，在建材活动及后期工作中由李总牵头完成活动相关工作，涉及以上几个部门工作事项的应提前由李总签批。

12、下一步，王总将会针对各部门2015年度工作计划进行商讨，希望各部门经理整理2015年工作思路，明确不同时期的工作重点，做到部门上下所有员工熟知工作内容，认真落实2015年工作计划。

13、对于公司外围广告围栏的手续问题，总经办和企划部一定要实时跟进，确保围栏改造的手续办理。

14、关于欧式风情街的手续问题，总经办、企划部、物业部要进行及时跟催，保证完成手续的办理。

好品质来自每一个细节

15、人力资源部要与各部门就员工及部门考核问题达成共识，本着公平、公正、有奖有罚的原则，制定详细的奖惩制度和考



核制度。

签 阅：

## 2、安装施工

(1)、预热器壳体部分的材料已到，本周开始安排制作，并尽快组织剩余部分材料进场。

(1)、安全无小事，安全管理不容忽视，任何时候，任何作业工序都要把安全放在第一位，违背安全的事情不做，违背安全的行为及时制止，做到人人讲安全，处处讲安全，时时讲安全，事事讲安全。

(2)、现场配电房、施工配电柜安排专人负责，需要接电的及时联系专业负责人，不准许任何人私自操作。配电柜做好“随手关门”标示。过路段水、电线路，填埋前先用沙覆盖，非过路段水、电线路，做好防护及警示标志。

(3)、施工跳板要求合理、正确使用，禁止用方木做跳板。

(4)、现场油漆等危险品做好危险提醒标志，并配备消防灭火器材。

(5)、龙门吊、塔吊等高空起重设备，作业时安排专人负责指挥，并做好技术交底。

(6)、现场所有施工人员、设备操作人员及司机要加强管理，严禁酒后作业。

## 2、质量方面：

(1)、质量控制要严格，施工过程中要严把质量关，避免不必要的返工，造成人力和材料浪费。

(2)、非标设备制作和设备安装过程中要严格按照设备厂家要求施工，加强质量控制。

### 3、技术方面：

(1)、已到图子项按总施工进度计划及时排定子项施工进度计划，开工子项做好进度控制，与总进度计划做好对比，随时掌控进度偏离值。

(3)、生料库滑模已顺利完成至九米标高，今后的滑模施工中要总结此次经验，争取顺利完成后续工作。

(4)、非标及非标设备制作进度周计划从下周开始申报业主和监理公司。

### 4、机具、设备材料方面：

(1)、施工机具、吊车、塔吊等设备根据现场实际施工情况，土建和安装合理使用，统一调配。

### 三、会议总结及要求：

1、安全问题不容小觑，每个人都应提高安全管控意识，完善安全体系建立。安全也是效率，安全也是效益，现场管理中不仅要管生产、质量，更要管安全。

2、及时、准确做好每月生产报表，上班集团公司。

5、项目部所有管理人员工作中要立足岗位，摆正位置，始终以项目部为中心，对外统一思想、加强团结，工作中要多沟通，多渠道获取信息，存在问题及时解决，争取给集团公司、业主交上一份满意的答卷。

2015年6月14日

签发人：

会议时间□XX年XX月XX日（星期一）上午9时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：邵衍伟

参加人员：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*及各部门负责人等

记录人：\*\*\*

会议内容

一、安全管理方面：

1、安健环部要按照公司关于秋季安全生产大检查的部署，认真落实秋检工作，做到人员落实、项目落实、时间落实，确保秋检收到实效，不走过场，不流于形式。

公司第七次安委会初步定于9日上午召开，这既是一次月度的安委会会议，也是季度的安委会会议。届时请全体安委会成员务必参加，特别是江苏三建公司和上海电建公司的主要负责人均要参加。会议不仅讨论研究安全工作，还要就进度、质量等一系列与工程施工相关的问题进行磋商。

.....

二、质量进度管理方面：

.....

三、内部管控方面：

1、神华国华公司港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及公司其他各部门要提前做好策划，在人员定员减少的情况下，优化配置、加强现有员工工作能力的进一步挖潜；生产准备部要对此引起足够重视，做好外出人员的培训策划方案，同时严格执行考试、考核规定，提升培训效果，提高员工专业水平与工作能力，以达到高岗位的要求。公司各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华公司的要求实行成本领先战略。

3、公司的经济活动分析会，从本月起要增加对工程的分析，主要就设计优化及工程变更事宜进行分析，工程部等各相关部门要做好准备；下月开始经济活动分析会要增加对物资的分析。

4、送出工程方面目前已发生费用，计划部、财务部等要单独列支，专款专用，防止将送出工程方面的费用与工程建设的费用混淆在一起。

5、公司专业人员要密切关注施工现场的情况，要深入一线，身体力行，对施工组织、方案、工序、图纸等按照作业指导书的要求进行比对、研究，对于存在的问题，要按照内因外因的辩证关系去廓清思路、找准症结，同时做到知与行相统一。

四、其他：

1、综合管理部要将国华公司十周年庆典所需上报的各种材料梳理清楚，精心准备，按期上报，不能有遗漏。

xx公司综合管理部xx年xx月xx日

纪要整理：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*

1.周工作例会会议纪要

- 2.一周工作会议纪要
- 3.公司每周工作会议纪要
- 4.每周工作会议纪要
- 5.本周工作计划
- 6.周工作计划
- 7.生产计划会议纪要
- 8.会议纪要 工作计划

## 工作计划沟通会议记录 会议工作计划篇九

xx项目上半年受环评影响基本处于停工或半停工做施工准备阶段，完成计划情况不理想，资金状况令人担忧，下步工作困难重重。

### 施工准备及施工进度情况

(1) 目前xx铁路工程指挥部所属5个项目部前期施工准备工作已基本就绪，3个拌和站已经通过业主验收并投入使用。第三项目部平安隧道5 横洞拌和设备还没有到齐，已到场的设备也出现了严重错误：配料机本该是四仓配料机，到场的为三仓配料机，无法用于本工程。

第一、四项目部的xx库已经通过公安局的验收，目前第一项目部xx库已投入使用，第四项目部xx库随时可以投入使用。

六个辅助导坑的“四个一”及进洞条件验收均已完成，单项工程开工报告获得了批准。现阶段六个辅助导坑已全部进洞，

开挖最多的为第二项目部平安隧道2#横洞，开挖进尺约130m□开挖进尺最少的，也是最晚开工的是第一项目部平安隧道1#横洞，开挖进尺约20m□目前施工较慢，有待提高。

(2) 碎石场的生产已经逐步步入正规，规划中的开山碎石场已经开始土建，新规划的加工洞渣碎石场母材检测已经完成，正进行建设规划。

(3) 环评批复可能会在下个月批复。

## 1、资金压力巨大

由于前期进行了大量小临设施施工，形成了大量的外债，造成了巨大的资金缺口，下一步地方政府又要要求支付征地费用，将进一步拉大资金缺口。

## 2、关键岗位人力资源严重不足

项目所需的技术干部、挖机司机、电工等关键岗位人员数量既不能满足施工生产需要，更无法满足履约要求。业主在xxxx年8月25日的信用评价中就此问题对项目进行了严厉的批评并扣分，记不良行为记录。

## 3、现场设备无法满足要求

现阶段主要是机械手及拌和站等关键设备无法满足目前的施工生产。

## 4、施工生产压力巨大

xxxx年8月29日下午业主将召开总经理办公会，会上可能会对xx公司年度投资计划进行加码，目前我项目在整条线中所开工作面最多，可能会首当其冲，被加大投资计划。

## 5、环境恶劣

### （1）自然环境

我部驻地茂县境内为地质灾害高发区，一方面洪水、泥石流、断道等自然灾害经常发生，对我部施工生产造成了较为严重的影响；另一方面由于高原气候导致队伍不稳定，留人困难。

### （2）人文环境

驻地处于少数民族地区，维稳形势严峻。

### （3）强买强卖情况比较严重

地方政府对火工品实施的六个统一管理，导致项目管理及组织面临极大的困难。目前火工品已经停供，导致我部开挖作业被迫停止。

根据xx项目的特点，指挥部将团结一切可以团结的力量，利用一切可以利用的有利因素，深挖内部潜力、管控风险、积极作为。

（3）把项目收益作为第一目标，在动态设计、二次经营上下功夫、见成效。深挖内部潜力，开源截流；通过绩效工资考核，带动全员生产积极性，提高全员生产力，尽一切可能多完成施工产值；通过全面预算、周成本等管理模式，宣贯成本管理理念；通过提高物资管理人员的政治地位及经济地位，增强物资管理人员的工作热情和责任心，强化中心料库职能，实现收支两条线管理，严格实行限额发料制度；以颗粒归仓为管控重点，减少额外消耗，严控一切非生产性支出。（具体操作方面：我部对项目人员实行定员定岗，严禁因人设岗现象的发生；项目用车采用车辆派遣单制度，拼车外出；车辆维修、出差住宿等采用定点制，签订长期合作协议降低费用支出；指挥部与项目部间的联动采用食宿自理制度，杜绝

产生内部招待费。)

(4) 把管理提升作为第一任务，在项目管理和团队建设上下功夫、见成效。通过每月的“六位一体”评比，不断地提升项目管理及团队建设；把员工幸福作为第一追求，针对xx项目的自然特点，坚决贯彻公司的四个留人方法，以人为本，服务生产，通过星级员工评比等方式，营造集体荣誉感和个人成就感，通过不同的人文关怀方式，提升员工的幸福感，留住一切可能留住的人才，建设一个阳光、和谐、健康的施工团队。

(5) 把加强沟通作为第一方法，在促进企业内部及企地和谐共存上下功夫、见成效。加大维稳工作的力度，通过加强沟通，探索出行之有效的维稳途径及方法，营造安定、团结、祥和的施工环境。

(6) 把个人素养作为第一要求，在改进工作作风，强化执行力上下功夫、见成效。通过团队成员间相互批评、自我批评，达到相互欣赏、共同提高的目的，打造一支令行禁止、团结务实、理性执着的管理团队。

各位领导，各位同仁□xx项目走过了一段艰辛、迷茫、动荡不安的建设阶段，我们有过困惑，有过心酸、有过无助，甚至身心疲惫。但我们始终坚信有公司领导的亲切关怀，有公司系统部门及各兄弟单位的患难与共、鼎力相助，在指挥部全体同仁的不抛弃不放弃的努力下，我们将直面困难、众志成城、愈挫愈勇，开拓xx项目的美好明天。