

2023年购买学生用品会议纪要 学校采购 会议纪要(通用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

购买学生用品会议纪要篇一

在各种形式、各种主题的会议越来越多的今天，会议纪要作为会议后该如何操作以及之后处理问题的依据，越来越被会议**者所重视，会议纪要究竟有怎样的标准格式?会议纪要与通常说的会议记录有什么不同?恐怕很多人都并不清楚。

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，具有纪实性、概括性、条理性的特点，对企事业单位、机关团体都适用。

会议纪要标准格式的结构形式包括以下几点：

会议纪要的标题

有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如，全国财贸**工作会议纪要；又如，吉林省工商行政管理**会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要，又如，郑州会议纪要。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要；又如，关于落实省委**同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要。

开头部分

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想和目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用*数字全称标出，并用“〔〕”括入，如〔2002〕xx〔67〕号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇〇二年八月十六日”。

正文部分

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。要想写好正文，需注意以下几点：

- (1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。
- (2) 会议纪要要是以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问

题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3) 要掌握并运用****的基本理论与*的方针、**对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5) 属于介绍性文字，笔者可以灵活**叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6) 小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

结尾部分

格式内容

1、标题。由_会议名称+会议纪要_构成。

2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。

3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。

4、希望。

会议纪要标准格式要注意强调突出中心；注意吸收正确意见；条理化、理论化；要忠于会议实际内容；要认真做好会议记录，详尽地占有材料，并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减；会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带

回去执行就行了。

与会议纪要不同，会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。对会议记录而言，音录、像录通常只是**，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

会议记录格式要求如下：

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和***，以及出席会议的较重要的**成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

购买学生用品会议纪要篇二

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。下面小编整理了关于学校教育的会议记录范文，欢迎阅读！

会议时间□20xx年x月x日上午9点

会议地点：二校区会议室

主 持 人：彭海涛

记 录 人：蒋祎祎

审 签：

内 容：

20xx年x月x日上午，校长彭海涛在二区会议室主持召开行政办公会。党委书记蒋明传达了创卫工作紧急会议精神。总务科科长屈经甫对创卫工作做了补充发言。与会人员就创卫工作进行了认真分析，会议形成如下决定：

一、高度重视南充市创建国家卫生城市工作，认真做好学校清洁工作及市区创卫的协助工作。

二、学校做好迎接创卫检查的准备工作，各部门要明确各自

职责，并保持良好协作关系。

三、合理安排时间，做好迎检的展板和横幅，同时保证20号之前所有资料装订成册。

四、根据市卫生局的安排，学校决定由蒋明书记为协助市卫生局创卫督查工作的全权负责人，派谭小林和蒋祎祎20-26号到市卫生局协助创卫督查工作。24-26号附院必须派人巡视卫生。

五、做好禁烟工作，聘用禁烟劝导员。

x年x月x日，院长在会议室主持召开学院第9次党政联席会。会议研究了《教育学院事业发展规划》、《教育学院教职工工作量考核办法》、《教育学院教职工校内工资分配办法》(草案)、《教育学院学习实践活动整改方案》、办公用房搬迁工作、暑期安全稳定工作、暑期和开学前的准备工作、暑期班子成员会务虚会等事宜。现纪要如下：

一、关于《教育学院事业发展规划》(讨论稿)

会议对《教育学院事业发展规划》(讨论稿)进行了研究。会议决定，会后由杨德军同志根据讨论意见修改后报学院教代会讨论。

二、关于《教育学院教师、职工工作量考核办法》(讨论稿)

会议对《教育学院教职工工作量考核办法》(讨论稿)进行了研究。会议决定，会后由杨德军同志根据讨论意见修改后报学院教代会讨论。

三、关于《教育学院教职工校内工资分配办法》(讨论稿)

会议对《教育学院教职工校内工资分配办法》(讨论稿)进行

了研究。会议决定，会后由杨德军同志根据讨论意见修改后报学院教代会讨论。

四、关于《教育学院学习实践活动整改方案》

会议讨论了《教育学院学习实践活动整改方案》，会议要求会后进一步修改整改方案。会议强调：班子成员要督查督办、确保落实，切实解决学院事业发展中存在的突出问题。同时要求大家进一步解放思想，开拓创新，提高破解难题能力，推进学院各项事业科学发展。

五、办公用房搬迁工作

根据学校对二级学院办公用房的调整方案，提出了我院搬迁具体方案，会议对此方案进行了研究。

会议要求：1、搬迁工作由牵头，杨明同志协助完成。2、办公区域相对集中。3、保证教授、博士办公用房。4、统筹落实好学院南区、北区教师休息室的设备配置。5、搬迁中尽量避免大型改造，已经发生的改造费用由杨明同志负责与学校协商解决。6、确保搬迁过程中财产安全，谨防丢失。7、在规定时间内圆满完成搬迁工作。

六、非教学人员岗位分工

教育学院主任科员及以下非教学人员岗位聘任工作已经完成，专业技术人员按照竞聘的岗位各司其职；何忠同志、杨明同志负责工勤岗位人员的工作分工；马永刚同志负责协调辅导员工作分工；杨德军同志负责协调办公室人员工作分工；汪家宝同志负责协调教科办工作，建议谌晓莉同志牵头教科办工作，在体育系抽调一名教师、地理系抽调一名实验技术人员协助系领导开展日常工作。

七、暑期安全稳定工作

会议要求：1、由杨明同志牵头，放假前组织一次安全检查，对存在的安全隐患，重点防控。2、暑期值班人员要坚守岗位，认真履行职责，保证通信畅通。对重点区域(如实验室、体育场馆等)每天至少巡查一次。对于突发事件，及时向带班领导报告，必要时应向学校相关部门报告。

八、暑期及新学期开学前主要工作

会议对学院暑期及新学期开学前的教学安排、新专业申报、年度责任目标中期检查工作、科研工作年度责任目标中期检查工作、新生报到、学生寝室安排、学生自联实习点、创收、教代会筹备等各类工作进行了认真梳理，明确了各项工作的牵头领导，提出了各项工作的针对性要求。

九、暑期干部学习务虚会事宜

定于20xx年x月中旬召开干部学习务虚会。参会人员为院领导、系副主任、教师教育中心副主任、教研室主任、实验室主任、“三办”主任。会议讨论通过了会议议题。

参加会议：

记录整理：

全国中等专业教育工作会议纪要

xx年x月x日

会议认为，建国以来中专教育培养了300多万毕业生(加上中师，为500万)，他们中的大多数已成为各条战线的骨干力量，在建设中发挥了重要作用，是全国技术管理干部队伍的一个重要组成部分。,,,路线是正确的，成绩是主要的，取得了正反两方面的经验，为今后的发展奠定了坚实的基础。

认真贯彻“八字”方针，当前必须着重抓好以下几项工作：

(一)确定中专学制

(二)全面规划，搞好调整

培养人才，必须全面规划，搞好综合平衡。各地区各部门都要制订中专教育发展规划，把培养中等专业人才的规划纳入经济发展规划。要在保证质量的前提下有计划地稳步地发展，避免大起大落。要使中专学校与高等学校的招生有适当的比例。对需要量大的专业，各部门和各地方可自己培养解决，需要量小而许多部门都要一点的专业，可由有关部委或地方统筹规划或相互之间协作代培解决。

(三)切实办好重点学校

(四)加强师资队伍建设

壮大和提高师资队伍，是当前需要大力解决的一个重要问题。各有关领导部门和学校都要拟定师资队伍建设规划。今后普通课和政治课教师由学校所在省、市、自治区负责解决，由教育部门做出规划，提请计划、人事部门从综合大学和师范院校的毕业生中分配。专业课和专业基础课教师由主管业务部门负责配备。

(五)稳定教学秩序，搞好教材建设，提高教学质量。”，

(六)增加学校经费，切实改善办学条件。”，

(七)加强领导，健全领导管理体制。”，

会议要求中专教育战线的全体同志，要坚定不移地贯彻党的路线、方针和政策，发扬艰苦创业的精神，多办、办好中专学校，为实现“四化”作出更大贡献。

购买学生用品会议纪要篇三

地点：公司办公楼二楼会议室

主持□xxx

参加人员：改制小组成员

记录人□xx

会议资料：

本次会议是公司****调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情景进行**，对下一步工作进行安排。

一、会议首先**原集团公司直属单位——xx勘察设计院改制情景。会议认为□xx勘察设计院从20xx年开始进行改制，历时2年时间，于20xx年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴xx勘察设计院对这类人员的安置办法，进取争取集团公司**和建设公司**优惠，妥善解决这一问题。

二、会议决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存本事。

三、会议决定进一步加大资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1. 会议责成财务部完成以下工作：

(1)本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由xx负责协调各部室间的清理工作。

(2)提取坏帐准备金。

(3)完善临建基础资料。

(4)清理长期投资，完善相关手续。

(5)未完施工进行清理。

2. 会议责**力资源部完成以下工作：

(1)进行待分配人员情景摸底。

(2)进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情景采集。

3. 会议责成资产管理部完成以下工作：

(1)进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”**，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2)进一步进行房产清理。

4. 会议责成经营计划部完成以下工作：

(1)加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题立刻转入下一个项目继续清理。

(2)清理应收款项。

5. 会议责成综合办公室完成以下工作：

(1)清理办公设备、办公用品。

(2)7月5日之前，清空西区车库。

四、会议决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额(100元以下)即可。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、会议要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工提议和意见。

购买学生用品会议纪要篇四

地点：会议室

主持□_x

出席□_x□_x□_x□_x

办公室、教务处、教研处、政教处

总务处、工 会、大队部负责人(□_x因公外出)

议定事项

一、会议讨论并通过了聘任教师购买笔记本电脑新方案。今后由学校统一给符合条件的聘任教师配备价值约伍仟元的笔记本电脑用于教学、教研,取消之前让教师自行购买,先垫付后分批报销的笔记本电脑配备方式。会议同意给第二批笔记本电脑补助对象一次性发放补助金学校行政会会议纪要学校行政会会议纪要。

二、会议同意将一年一度的校优秀教师评选工作安排在一学

年度结束前进行。会议要求优秀教师的评选工作要严格推荐、评审程序，严肃评审纪律，并适当加大奖励和宣传表彰力度，充分发挥其激励作用学校行政会会议纪要。

三、会议决定9月8日下午召开庆祝第x个教师节暨表彰大会。

四、会议同意在学生和学生家长自愿的前提下，为一年级新生和其它年级的插班生制发校服(费用自理)。

五、会议同意为新进教师统一补发校服。

六、会议同意购买体温自动测量仪，并要求各有关单位和班主任高度重视甲型h1n1流感防控工作，加强对师生的晨检学校行政会会议纪要会议纪要。

会议还讨论了其它事宜。

购买学生用品会议纪要篇五

在高校学校办公室的日常工作中,会议纪要是一种常见文体,它是指在会议结束后,根据会议主要内容,对会议达成的共识和议定事项,用精练、概括的语言综合归纳整理所形成的在一定范围内具有效力的公文,下文是本站小编为大家整理的学校会议纪要的格式范文,仅供参考。

x年x月x日,院长在会议室主持召开学院第9次党政联席会。会议研究了《教育学院事业发展规划》、《教育学院教职工工作量考核办法》、《教育学院教职工校内工资分配办法》(草案)、《教育学院学习实践活动整改方案》、办公用房搬迁工作、暑期安全稳定工作、暑期和开学前的准备工作、暑期班子成员会务虚会等事宜。现纪要如下:

一、关于《教育学院事业发展规划》（讨论稿）

会议对《教育学院事业发展规划》（讨论稿）进行了研究。会议决定，会后由杨德军同志根据讨论意见修改后报学院教代会讨论。

二、关于《教育学院教师、职工工作量考核办法》（讨论稿）

会议对《教育学院教职工工作量考核办法》（讨论稿）进行了研究。会议决定，会后由杨德军同志根据讨论意见修改后报学院教代会讨论。

三、关于《教育学院教职工校内工资分配办法》（讨论稿）

会议对《教育学院教职工校内工资分配办法》（讨论稿）进行了研究。会议决定，会后由杨德军同志根据讨论意见修改后报学院教代会讨论。

四、关于《教育学院学习实践活动整改方案》

会议讨论了《教育学院学习实践活动整改方案》，会议要求会后进一步修改整改方案。会议强调：班子成员要督查督办、确保落实，切实解决学院事业发展中存在的突出问题。同时要求大家进一步解放思想，开拓创新，提高破解难题能力，推进学院各项事业科学发展。

五、办公用房搬迁工作

根据学校对二级学院办公用房的调整方案，提出了我院搬迁具体方案，会议对此方案进行了研究。

会议要求：1、搬迁工作由牵头，杨明同志协助完成。2、办公区域相对集中。

六、非教学人员岗位分工

教育学院主任科员及以下非教学人员岗位聘任工作已经完成，专业技术人员按照竞聘的岗位各司其职；何忠同志、杨明同志负责工勤岗位人员的工作分工；马永刚同志负责协调辅导员工作分工；杨德军同志负责协调办公室人员工作分工；汪家宝同志负责协调教科办工作，建议谌晓莉同志牵头教科办工作，在体育系抽调一名教师、地理系抽调一名实验技术人员协助系领导开展日常工作。

七、暑期安全稳定工作

会议要求：1、由杨明同志牵头，放假前组织一次安全检查，对存在的安全隐患，重点防控。2、暑期值班人员要坚守岗位，认真履行职责，保证通信畅通。对重点区域(如实验室、体育场馆等)每天至少巡查一次。对于突发事件，及时向带班领导报告，必要时应向学校相关部门报告。

八、暑期及新学期开学前主要工作

会议对学院暑期及新学期开学前的教学安排、新专业申报、年度责任目标中期检查工作、科研工作年度责任目标中期检查工作、新生报到、学生寝室安排、学生自联实习点、创收、教代会筹备等各类工作进行了认真梳理，明确了各项工作的牵头领导，提出了各项工作的针对性要求。

九、暑期干部学习务虚会事宜

定于20xx年x月中旬召开干部学习务虚会。参会人员为院领导、系副主任、教师教育中心副主任、教研室主任、实验室主任、“三办”主任。会议讨论通过了会议议题。

参加会议：

记录整理：

全国中等专业教育工作会议纪要

xx年x月x日

会议认为，建国以来中专教育培养了300多万毕业生(加上中师，为500万)，他们中的大多数已成为各条战线的骨干力量，在建设中发挥了重要作用，是全国技术管理干部队伍的一个重要组成部分。,,,路线是正确的，成绩是主要的，取得了正反两方面的经验，为今后的发展奠定了坚实的基础。

认真贯彻“八字”方针，当前必须着重抓好以下几项工作：

(一)确定中专学制

(二)全面规划，搞好调整

培养人才，必须全面规划，搞好综合平衡。各地区各部门都要制订中专教育发展规划，把培养中等专业人才的规划纳入经济发展规划。要在保证质量的前提下有计划地稳步地发展，避免大起大落。要使中专学校与高等学校的招生有适当的比例。对需要量大的专业，各部门和各地方可自己培养解决，需要量小而许多部门都要一点的专业，可由有关部委或地方统筹规划或相互之间协作代培解决。

(三)切实办好重点学校

(四)加强师资队伍建设

壮大和提高师资队伍，是当前需要大力解决的一个重要问题。各有关领导部门和学校都要拟定师资队伍建设规划。今后普通课和政治课教师由学校所在省、市、自治区负责解决，由教育部门做出规划，提请计划、人事部门从综合大学和师范院校的毕业生中分配。专业课和专业基础课教师由主管业务部门负责配备。

(五) 稳定教学秩序，搞好教材建设，提高教学质量。„„

(六) 增加学校经费，切实改善办学条件。„„

(七) 加强领导，健全领导管理体制。„„

会议要求中专教育战线的全体同志，要坚定不移地贯彻党的路线、方针和政策，发扬艰苦创业的精神，多办、办好中专学校，为实现“四化”作出更大贡献。

xx办公会议纪要

(会议纪要标识用红色小标宋体字)

xx届[]1号

(发文字号用3号仿宋体字)

x人民政府办公室20xx年x月x日 (发文机关名称用3号仿宋体字) (成文日期用汉字书写) (公文正文用3号仿宋体字) (空2行)

4月10日下午，副区长主持召开区长办公会议，研究区教育信息化建设工作。参加会议的有区政府办公室、区教育局、区发展计划局、区信息中心以及中等学校的有关负责人。会议听取了教育局和中、中[]xx小学等学校关于教育信息化应用情况的汇报，会议就有关问题决定如下事项：

一、教育局要结合全区学校整体布局的调整和教育信息化现状，制定今后五年教育信息化的具体项目规划和年度实施计划，在今年6月底报政府审定。规划要突出重点，兼顾全面，整体规划，分步实施，资源共享，力求以最小的投资取得最大的效益。

二、教育信息化是教学的一种重要辅助手段，教育信息化要贯彻以教学研究和教育改革为主导，为教学研究服务，为提高教师的教学水平服务，为提高教学质量服务的原则；信息化建设投资要贯彻以教师为核心，以多媒体计算机辅助教学应用为重点的战略原则。

三、教育局要会同财政局、发展计划局、信息中心，组织专家对本站域网网络中心的扩容工作进行专题研究，提出切实可行、性价比高的实施方案，以节省投资。

四、教育局要对现有的课件制作平台的使用效果进行评估，并于6月底前在全区学校推广应用。要按照以教学研究为导向、学科教学和教育信息化有机整合的原则，重点推进各学科多媒体教学课件资源的整理和制作，在今年6月底前制定出全区中、小学各科目教学课件的制作计划，要求教师每学期制作一定数量的课件，并列入教师年度考核的内容。同时要通过各类课件制作竞赛，调动教师的制作课件的积极性，提高课件制作的水平。

五、教育局要加强教师队伍的继续教育和学校网络管理队伍建设。一是整合教研室、教师进修学校、信息中心、电教站等方面的力量，加大投入，改善条件，通过分期分批进行培训，提高教学骨干队伍的信息化技术水平。二是通过办培训班、引进等办法，加大力度培育技术骨干队伍，做到每所学校都有信息化技术骨干。

六、教育局要对教育信息化的现有硬件、软件资源进行优化整合，充分利用中等已建校园网学校相对完善的信息设备和丰富的信息资源以及现有的社会资源，如网上图书馆、全国联网的超星图书馆等信息资源，力争在资源建设方面以最小的投资以达到最大的整体效益。

参加会议人员：

(参加会议人员用3号仿宋体字)

发：教育局，信息中心，各学校。

送：委，副区长□x委办□x人大办□x政协办□x纪委。（发、送机关用3号仿宋体字）

x人民政府办公室

xx年x月x日

会议时间□20xx年x月x日上午9点

会议地点：二校区会议室

主持人：彭海涛

记录人：蒋祎祎

审签：

内容：

20xx年x月x日上午，校长彭海涛在二区会议室主持召开行政办公会。党委书记蒋明传达了创卫工作紧急会议精神。总务科科长屈经甫对创卫工作做了补充发言。与会人员就创卫工作进行了认真分析，会议形成如下决定：

一、高度重视南充市创建国家卫生城市工作，认真做好学校清洁工作及市区创卫的协助工作。

二、学校做好迎接创卫检查的准备工作，各部门要明确各自职责，并保持良好协作关系。

三、合理安排时间，做好迎检的展板和横幅，同时保证20号之前所有资料装订成册。

四、根据市卫生局的安排，学校决定由蒋明书记为协助市卫生局创卫督查工作的全权负责人，派谭小林和蒋祎祎20-26号到市卫生局协助创卫督查工作。24-26号附院必须派人巡视卫生。

五、做好禁烟工作，聘用禁烟劝导员。

时间□20xx年x月x日下午第三节课

地点：校六楼会议室

参会人员：全体校委成员

主持人：张启好校长

记录人：陈晓明主任

会议议程：

一、讨论临时工要求增加工资之事：

吃了，每月工资如果不给他们涨到1070元，她们就不干了，自己去另谋职路了。

2、刘江北、陈晓晓和谢爽三人去中心学校找何宗华校长要求涨到1270元，何校长没有同意，何校长讲79~86临时工工资表要求每月只能1200元；后来刘江北、陈晓晓和谢爽三人又找我，要求学校每月给他们补发70月，大家看这个怎么办？现在请各位校委成员讨论一下，形成决议。

通过大会讨论决定：方爱情和钱叶情两位代课老师每人每月

增加到1000元，临时工方继红每月基本工资由500元涨到600元，不同意刘江北、陈晓晓和谢爽三人每月学校补贴70元，主要因为没有办法报账。

二、枞检会[20xx]1号：关于认真组织观看影片《远山》的通知：中共枞阳县纪律检查委员会、县委组织部、县委政法委员会、县人民检察院、县教育局联合发文：要求枞阳小学40张票，每张票30元，最后我们讨价还价买了10张，计300元。由刘玉琴校长负责落实相关人员观看。

三、学校标准化图书室、音乐室、美术室、仪器室、体育器材存放室和校园网络代建工程的建设开支如下：

1、上周星期四县教育局电教馆组织人员来校安装音乐室电子钢琴和电子五线谱和美术室的移动黑板和桌椅等器材，器材安装过后，考虑到器材的安全，周淑华校长建议安装铝合金防盗窗。周校长打了个经费使用报告，后来我打电话请示何宗华校长，经何校长同意，按照原北楼加固时安装铝合金防盗窗的规格和价格标准来做，里面插10个圆钢，每个平方120元，四年级音乐室：1.8米x1.5米x120元=324元，1.8米x1.0米x2x120元=432元；五年级美术室：1.8米x1.5米x120元=324元，1.8米x1.0米x2x120元=432元；六年级实验室：

1.8米x1.5米x120元=324元，1.8米x1.0米x2x120元=432元；合计：2268元。由总务处余才干主任负责监督施工过程与质量，4月25日前安装到位。

2、北教学楼六楼东边两间教室是图书储藏室和学校资料和档案室，因校安工程四扇门全部给打掉了，考虑到学校图书、资料与器材的安全，现在急需安装防盗铁门，每樘门价格455元。合计：455元x4=1820元。由总务处余才干主任负责监督施工过程与质量，5月10日前安装到位。

3、学校标准化建设，图书上架，20万元(共计一万册)图书信

息编入电脑，贴上条形码，能够进行电脑扫描借阅，学校给老师每人印制一张新卡便于借阅图书，同时每个班级也印制一张新卡便于借阅。每册图书请人编完这些程序花费0.50元，大约要花5000多元。由周淑华校长组织总务处鲍晨霞主任等相关人员负责监督工程进度和质量，四月到底以前完工。

4、网络代建工程施工协议：中国电信股份有限公司枞阳分公司为枞阳小学网络代建费用：工程施工费：930元；设备费720元；网线160元；调测费200元；设计费：200元；合计：2210元。由周淑华校长组织相关人员负责监督工程进度和质量。

5□20xx年3月29日由王柏松局长带队，县教育局教学仪器验收组对枞阳小学进行了查看。基本情况：实验室成套实验平台设备已经安装完成；推拉式黑板及电子白板安装完成，使用正常；校园网设备安装完成；体育器材已经安装完成；音美卫器材安排有活动室，图书已经上架。提出了整改意见：暂时不需要使用的音美体卫器材要妥善保管好；图书要及时扫描录入电脑，规范分类后上架使用。仪器室所有器材要分门别类整理存放到橱子里，便于数学老师和科学老师借用。本周周淑华校长和方春香主任已经到二中仪器室参观学习了，打算请二中实验员来我校帮忙，到时候还要请一些小工，学校总务处还要抽取相关人员帮忙上架与分类，计划双休日加班完成。初步预算1000元左右。

以上工程建设共需要13000元左右，现在请各位校委成员审议。各校委一致通过。

四、3月28日 旗山小学开展“在阅读教学中指导学生习作”研讨课活动，我校派程既友、陆爱谛、汪玉萍和唐莲四人参与了研讨。

五、关于申报办理20xx年度职称外语及职称计算机应用能力免试工作的通知：

1、职称外语免试条件

男年满50周岁、女年满45周岁者。

2、职称计算机应用能力免试条件

年满45周岁者。

3、办理程序：符合办理免试条件的专业技术人员，经所在事业单位、主管部门审核汇总后，将审验好的免试材料于5月15日前报县人社局事业单位人事管理办公室。请张福新校长组织教导处相关人员先分组摸底，然后填表并上报免试材料。

六、关于举办小学语文优质课评选活动的通知：

1、原则上各校推荐1名，按学生数比例(枞小、城关、石岭、旗山)可推荐2名教师参加评选。其中枞小由刘澜蛟主任点将钱叶香老师直接参加县里的评选，不需要参加中心校的评选，枞小还可以报两名老师参评。

2、经张福新校长与教导处蕴量摸底后，决定报杨芳与吴啸两位语文老师参评。参评教师于4月20日(周六)按规定时间到旗山小学报到。

3、评比时间安排：4月20日上午枞阳小学、石岭小学、新旗小学、龙窝小学、高岗小学、石矾小学；上午参评的教师于当日7：00报到抽签。1号选手7:20进场备课写教案，之后每位选手推迟半小时进入备课室，备课时间均为1个小时，8：30开始按抽签顺序依次上课。4月20日下午城关小学、旗山小学、蒲州小学、郭桥小学、戚矾小学、连湖小学、湖东小学；下午参评的教师于当日 12：30报到抽签，1号选手12：40进场备课写教案，之后每位选手推迟半小时进入备课室，备课时间均为1个小时， 13：50开始按抽签顺序依次上课。奖项设置：一等奖2名；二等奖4名；三等奖6名。

七、关于举办安庆市“党是阳光我是苗”青少年书画大赛的通知：

各小学、县示范幼儿园：现将《关于举办安庆市“党是阳光我是苗”青少年书画大赛的通知》转发给你们：此次大赛分为书法和绘画两类，书法字体和绘画形式不限。主办单位组织专家评委对参赛作品进行初审，评出书法和绘画共100名参赛选手参加决赛(决赛选手电话通知)。参赛选手需填写报名表，参赛作品背面右下角处需注明作者真实姓名、参赛组别、年龄、所在学校及联系电话。请各校按照《通知》要求认真组织学生参赛，将报名表和参赛作品于4月24日前交到中心学校教研站。此项活动由张福新校长组织教导处相关人员落实此事。

八、带领全体校委成员学习“枞阳中心学校财务管理制度”【见文件】。(发文时间和执行时间均是4月5日)

九、关于申报20xx年度省、市、县教育科学规划课题的通知：

凡我县各级各类学校教育行政管理干部、教育教学人员，均可申报教育科学规划课题。每一申报人不得同时申报两项课题，已承担省、市、县级教育科学规划课题而尚未结题者亦不得申报课题。县教育局受理立项课题申报的截止时间为20xx年5月10日。各校应据此安排、组织好本校的申报工作。

十、传达：4月16日上午在县电信局四楼会议室召开的“全省校园安全工作电视电话会议精神。”

要求安全管理员要写一份致家长的信，信中要讲清h7n9禽流感的防控工作，各个班主任要开展对学生预防h7n9禽流感、防溺水和交通安全、食品卫生安全等人生安全的教育班会课。

十一、关于抽调20xx年高、中考监考教师的通知：

20xx年高、中考将在6月份进行。我县高、中考考生多，考场多，需要抽调大量的教师从事监考工作，为保证高、中考监考工作正常开展，希望各校以教育事业大局为重，克服困难，认真做好监考教师的报名工作。

城区学校须将符合条件的教师全部上报，乡镇初中、小学对在城区有食宿条件的教师进行认真摸底、上报，乡镇完中根据全县摸底情况，由招生办将抽调教师指标分配到校(另行通知)。监考教师名单分高、中考单独造册，于4月24日前报中心校办公室，各中心校于4月30日前报送县招生办(或用电子邮件发送至)。设置考点的学校还需将考点领导组织名单一并报送，有直系亲属参加考试的须回避。

考点设置：枞阳中学、枞阳二中、枞阳三中、宏实中学、旗山小学、城关小学、实验中学、枞阳小学。其中实验中学和枞阳小学只设置高考考点，不设中考考点。此项工作由办公室张耀武主任负责组织相关人员落实此事。

十二、关于钱佑平同志工作职务的通知：

各小学、县示范幼儿园，经中心学校校长办公会议研究决定：钱佑平同志任枞阳县示范幼儿园教导主任。枞阳中心学校□20xx年3月20日。

十三、枞组字[20xx]7号文件：关于举办20xx年枞阳县庆‘五·一’‘泰业杯’干部、职工乒乓球赛的通知：

日前由程既友、李春光和汪凌三位主任提议要求以枞阳小学名义参加县乒乓球比赛，经校长碰头会后决定同意他们参加比赛，并且允许他们三人每人买一只不超过200元球拍(包括练习的乒乓球)，加上400元的报名费，共计1000元。但是后来中心校打电话讲他们将组队参赛；我想如果中心校组队的话，我们枞阳小学就不必再重复组队了。

十四、北教学楼二至五层不锈钢扶手多根柱子焊接头松动与损坏，请总务处要及时组织相关人员进行维修，确保学生在走道里活动的安全。

十五、枞阳县枞阳小学管理手册于20xx年9月由原枞阳小学陈自本校长修订了一次。现在有许多制度已经与县教育局和枞阳中心校的规定相违背了，所以学校从20xx年2月开始第二次修订和补充完善枞阳小学管理手册。

目前这项工作，各部门已在通力协作，正在紧锣密鼓的进行，打算下周完成汇编成册。本次增加了办公室主任职责；收集整理了枞阳小学简介，题目为“育人圣地，成长摇篮”；班班通各项管理制度；枞阳小学“关于改进工作作风密切联系群众”的若干规定；枞阳小学内设机构、行政人员分工等等。

十六、经与刘玉琴校长商量后，依据校行事历的安排，决定在五年级搞个“安全疏散演练”教育活动。

由程既友主任先拟定各演练方案，然后组织五年级师生进行演练。“安全疏散演练”教育活动，最迟在下周进行，由兼职安全管理员程既友主任负责落实此事。

十七、依据校行事历“语、数、英”三小科竞赛在即，运动会也是在即。请各部门要结合新形势和教育局的新规定进行蕴量，搞不搞，如何开展好这些活动，下次会议再议定。

时 间：

地 点：

主持人：

参加人：

记录人：

会议第一项 会议讨论了关于设立民办学校的可行性和前期各项筹备工作实施进度。强调，各部门要按照计划安排，做好工作部署，做好每一项重点工作的充分预设。

会议第二项 会议讨论了设立学校的名称、办学场所、办学范围、办学形式等各项内容。强调对教学的各项软硬件要严格把关，尤其是师资力量和配套设施的完备，各部门要严格执行，并随时报告进度，确保项目按计划开展。

会议第三项 会议讨论了学校的内部管理体制、办学资金来源及数额。强调在资金管理和运作上要做到公开透明，同时严格记录和公开资金使用情况。

会议第四项 会议讨论并通过了担任学校的法定代表人，担任学校校长人选。

会议第五项 总结过去一年的工作教学情况和经验，并对未来学校工作提出要求。

1、学校管理要接受巨大挑战。一是管理项目、内容、标准要在全校上下形成共识，二是能否坚守住，是高标准的管理常态化。

2、我们的生源基础仍然很薄弱，虽然取得了一定的成绩，今年需要实现新的突破。

3、能否持续提高的挑战。好的态势能否持续下来是一项巨大的挑战。

4、队伍建设的挑战。优秀的学校，不仅要有大楼，还要有大师，大爱。这是学校的软实力，是内涵的建设，我们将面对师德师风和业务能力提升的双重挑战。

新学期重点工作

- 1、进一步提升常态教学标准，提高课堂的有效性，努力完成教学预定目标。
- 2、加强队伍建设，培养攻坚克难，精业敬业的强大团队，为持续快速发展提供坚实的保障。
- 3、通过文化建设，内化办学理念、转化工作行为，并形成特有的人文精神。
- 5、分析生源的变化。遵守招生规则，用我们团队的实力，合力和执行力赢得家长和学生的信任，保持教学质量的良好态势。