

# 2023年艺术团会议记录(模板10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 艺术团会议记录篇一

一、校“德育工作领导小组”例会制度：学校德育工作小组由校长任组长，副校长、教导、大队辅导员、班主任、任课教师代表共同组成，每周召开一次会议，针对学生思想状况和存在的问题，讨论落实学校德育工作；具体布置本月工作内容。实施全方位，全过程，全员参与的德育教育管理。

二、班主任是德育工作的基础队伍，是德育工作的主要渠道，例会制度是实施德育工作的保障，班主任例会每月召开一次；例会由分管领导主持，总结德育工作安排下阶段德育任务，学习校外德育经验和德育理论，研究解决德育工作中的具体问题。

三、班（队）会例会制度：班会间周召开一次，结合学校工作计划针对本班具情况，切实有效地开展本班的班（队）会活动。

四、德育工作例会内容：

1、学习有关德育文件、材料，贯彻区教委有关德育工作的指示。

2、研究制订每学期或每月的德育工作计划，以及学校重大活动方案。

3、加强班主任队伍的建设，定期分析全校学生思想动态及班

集体建设达标情况，制定相关工作措施。

4、制定德育科研实施方案，研究落实方案的措施。

5、推荐班集体建设的先进典型，以点带面。

6、汇报德育工作的开展情况。

7、拟定、布署期中和期末学校德育工作的总结提纲。

## 艺术团会议记录篇二

为了进一步加强和改进我系学生工作管理制度，增进工作交流，提高工作效率，规范行政管理，强化制度体制，使学生工作制度更加完美，做到科学化、规范化，现制定学生工作例会制度：

会议由学工部党总支副书记召集主持。

参与人员：学生干事及全系辅导员。

会议时间：每周一下午2：30准时到七栋六楼学生管理办公室召开。

会议内容：

学生干事通报院职能部门对我系检查、考核、评比情况，及系部、学生会对各班级日常工作检查、考核、评比情况。

辅导员交换意见，互通情况，总结工作，提出所管班级存在的问题等等。

学工部张就我系上周情况进行总结，分析存在的问题，提出解决的办法。并部署下一阶段的工作。

会议由学工部党总支副书记召开。

与会人员：学工部长、学生干事及全体辅导员，必要时邀请院领导及系领导参加。

会议时间：每学期召开两次，具体时间另行通知。

会议内容：

各辅导员汇报近段工作的情况及在工作中出现的问题。

探讨我系学生管理工作出现的普遍问题，以及提出相应的对策。以促使我系学生工作更加完善。

学工部长总体评价前期工作，提出对策，并部署下一个阶段工作。

领导讲话。

各辅导员会前要调查取证，做好充分准备。

会议目的要明确，会后要认真落实，真正起到推动工作的作用。

## 艺术团会议记录篇三

例会是研究和布署教学工作的例行会议，是常规教学管理的一种形式。为保证学校教学工作的正常秩序，建立科学、有效的管理机制，特制定本制度。

一、学校教学办公例会是学校教学、科研的具体业务会议，由分管教学学校领导主持召开，教务处和各教研组组长参加。

二、会议主要内容

- 1、学习、传达上级部门有关教学问题的重要精神。
  - 2、贯彻落实学校党委会议、校长办公会有关教学方面的议决事项。
  - 3、汇报教学工作的落实情况。
  - 4、安排近期教学中心工作。
  - 5、研究提高教学质量的管理措施。
  - 6、通报、交流教学情况，研究解决教学工作各个环节存在的问题。
  - 7、研究科研问题。
  - 8、研究拟定教学计划方案，提交校务会议通过。
- 三、教学例会议题由教务处收集并报主持人审定。
- 四、会议原则上每周召开一次，周一下午进行。
- 五、会务工作由副校长室处负责。

## 艺术团会议记录篇四

由企管总监主持会议，领导班子、各部门主管及主管级以上人员参加。

每日上午8：30—结束，会议时间约1小时。会议地点：会议室。

1. 主要检查部属的工作的落实情况。
2. 前厅部负责人报告昨日及当日客源情况及vip客人情况。

3. 营销部经理报告昨日vip客人情况、免单及客际关系问题。
4. 其它部门负责人汇报业务问题及其处理过程和结果。

由人综办记录、整理，形成会议纪要，作为具体实施、检查的依据。各部门在次日例会将会会议落实情况汇报。

1. 各部门经理的会上报告要简明扼要。
2. 需要其他部门协调、配合的问题要明确、具体。
3. 有异议的问题组织专题讨论。

1. 沟通各个部门之间情况。
2. 为总经理的日常管理决策提供依据，使其决策结果公开，便于各部门执行。
3. 保证各部门各项工作的协调发展。

1. 参加会议人员必须身着工装，装束整齐。
2. 不准吸烟。
3. 手机、对讲机机关到静音状态，接听要向主持人请示后要离开会场。
4. 开会时不准交头接耳。

## 艺术团会议记录篇五

每月召开一次，具体时间另行通知。如有需要根据学校情况而定，加开会议。

提高班主任队伍的整体素质。学习县有关文件的精神和相关

的教育理论。研讨交流学生思想教育\_同关注的问题，提高班主任的工作能力。

- 1、对学校近阶段的工作（班主任工作）进行回顾、小结。
- 2、布置学校在不同阶段的班主任工作任务。
- 3、交流各班在班规、团队活动等个方面的情况。
- 4、分析、了解学生思想状况，研究解决学生在行规教育与纪律管理方面的问题，提出建议，形成措施。
- 5、学习班主任工作的理论，努力探索提高班主任工作效率的方法。
- 6、学习县下发的有关文件精神；学习其他学校、地区的老师在班主任工作方面的先进经验和体会。

一般例会由各班班主任准时参加，并认真做好会议记录。如重要会议可邀请校长、学生代表、家长代表、团委书记共同参加。

## 艺术团会议记录篇六

一、安全工作例会原则上是小组成员参加。根据工作需要扩大会议列席人员，研究安全工作的相关事宜等，应有三分之二以上成员例会，小组成员对会议事项具有发言权和表决权。

二、安全工作例会原则上每学期召开一次，每月上办公会一次。如工作急需或时间关系，可提前或顺延举行。

三、会议主要讨论的议题：

- （一）学习贯彻上级有关安全工作的文件与精神；
- （二）排查分析各责任区的安全隐患情况及研究制定排除安全隐患的办法和整改措施；
- （三）讨论完善各项安全工作制度；
- （四）会议听取各处室安全工作的开展情况；
- （五）对本校安全工作作出决定。

四、参加和列席安全工作会议的人员，必须遵守会议纪律，准时列会，不得无故迟到、早退、缺席。因故不能到会者，应于会前向安全领导小组组长或安全领导小组办公室主任请假。

五、提交安全工作会议讨论的议题必须明确、具体、重点突出，一般应形成书面材料。

六、会议应有会议记录和会议纪要，会议由专人负责记录。会议决定的安全重大事项，报校办公会决定方可执行。

## 艺术团会议记录篇七

一、配合卫生行政主管部门，做好妇幼卫生督导、管理工作，认真履行公共卫生职能。结合实际，以会代训，开展管理培训训工作，提高妇幼卫生工作管理水平。

二、每年召开1-2次全县医疗保健机构院长联系会，审核妇幼卫生工作计划，研讨全县妇幼卫生工作实施中的重点、难点问题，为卫生行政主管部门决策提供建设性意见。

三、每季度召开一次全县医疗保健机构分管院长、妇产科主任、妇儿保医生、妇幼卫生信息人员参加的妇幼卫生工作例

会，检查信息工作质量和工作指标完成情况，了解全县妇幼卫生工作进展情况和存在的问题，传达上级有关会议精神及工作要求，布置下阶段工作。

四、参加乡镇卫生院的工作例会，督促各项工作的落实和实施。妇幼保健工作例会制度

一、认真贯彻执行《母婴保健法》，积极开展业务及相关法律培训，不断提高工作人员素质。

二、妇幼保健工作例会每月底举行一次，全县各医疗单位参与。

三、例会总结全县妇幼保健工作，了解母子系统管理情况并以会代训对全县妇幼保健人员进行理论培训。

四、对全县妇幼保健工作进行考核，平时考查与年终考核相结合。

五、对各医疗单位提出的妇幼保健工作问题进行解答。

## 艺术团会议记录篇八

一、学校教学办公例会是学校教学、科研的具体业务会议，由分管教学学校领导主持召开，教务处和各教研组组长参加。

二、教学办公会例会每两周召开一次，建立“会议记录簿”，每次会议指定专人作会议记录。

三、每次办公例会须议题明确、准时开会、发扬民主、集思广益、严控时间、讲求实效。

四、凡属教学工作的重大问题，均须办公例会充分讨论，集体决定。会议决定的事情，个人不得擅自改变。如确需变动，



应提交下次办公例会或随时召集有关人员再行研究。

五、与会人员应本着对工作认真负责的精神，积极发言，献计献策。对于有分歧意见的重大问题，应按照“少数服从多数，个人服从组织”的原则，力求会而有议、议而有决、决而有行。

六、开会期间不会客、不外出，不办与会议无关的其他事情，要集中精力研究工作。

七、严肃会议纪律，严格要求自己，不准散布会议的分歧意见。

八、会议上应学习、传达上级部门有关教学问题的重要精神，总结前段时期的教学工作，安排近期教学中心工作。研究提高教学质量的管理措施。通报、交流教学情况，研究解决教学工作各个环节存在的问题。

## 艺术团会议记录篇九

实现有效管理，及时传达公司要求和相关信息；

提高各部门的工作效率、追踪各部门的工作进度；

集思广益，提出改进性及开展性的工作方案；

协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配；

各部门全体员工；

总经理参与会议，若不能参加会议时，则由总经理助理或指定人员参会；

各部门于每周一上午自定时间与地点（告知行政人事部）；

部门负责人；

对上周的工作总结；

上周工作的完成情况及进度说明

上周工作中存在的问题、分析及改善措施

所属工作有进展难度时，提出帮助请求，并集体讨论解决

其他临时性工作的完成情况说明

本周工作部署及安排；

协调各员工工作进度，使经营活动按照预期目标有序进行；

特殊情况需请假者必须提前向部门负责人请假；

部门指定专人负责，做好会议内容记录，并于当日内发送至行政人事部；

会议记录由部门负责人进行核阅，要求全员了解会议内容后签字确认；

各部门与会人员均应记录会议要点，与本身工作相关内容应详记。

## 艺术团会议记录篇十

内容：讨论制定学期工作计划，布置总结工作，评选各类先锋模范人物、政治学习等。

时间：每学期2—3次。

召集人：教务主任

人员：教务主任（包括副主任）

内容：讨论部门事务，提出问题，解决问题

时间：每两周一次。

召集人：教务主任

人员：分管校长及教务主任、教务处下属部门负责人。

内容：小结教学工作，交流管理工作得失，提出新思路，沟通信息，集中问题通报学校。

时间：每月下旬

召集人：教务主任

人员：分管校长及教研室主任、教研组长。

内容：听取教研组长意见，研究教学存在问题，提出解决办法。

时间：开学前一周，期中考试后。

召集人：分管校长。

人员：校长、所有副校长、教务主任、高三年级主任、级主任及科备课组长。

内容：了解高三年级师生思想、教学情况，解决高三年级提出问题，确定高三复习思路，复习方向。

时间：开学前，学期中、学期末；第二学期初，一次练兵后，二次练兵后；高考前。

召集人：教学副校长。