

2023年工会年终会议记录 工会会议记录 内容(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

工会年终会议记录篇一

地点：××××

参加人员：××××

列席人员：×××（如有其他支部成员，请注明）

缺席人员：××××……（注明原因）

主持人：××××

记录人：××××

会议议题：××××

会议内容：

1. 学习×××××

2. 讨论×××××

3. 调整×××××

xxx（主持人）：今天召开支委会，主要内容有三项：一是学

习×××××；二是讨论×××××；三是调整×××××。

下面进行第一项内容，学习×××××。

（学习内容略）

xxx□（主持人）：下面进行第二项内容，讨论×××××。

xxx□（主持人）：各位委员请对×××××进行讨论。

xxx□.....□（发言略），我同意。

xxx□.....□（发言略），我同意。

xxx□（主持人）：大家对×××××提出了很好的建议，经过修改后，提交支部党员大会审议。

下面进行第三项内容，调整×××××。

xxx□.....□（发言略）

xxx□.....□（发言略）

xxx□（主持人）：经过大家讨论，一致同意×××××的调整。按工作程序公示，通知相关人员。

散会！

主持人：（签名）记录人：（签名）

工会年终会议记录篇二

为明确各阶段工作目标，统一经营思想，及时总结经验、吸取教训，循规有序地组织医院各类会议，确保医院的工作计

划得到有条不紊的落实与执行，特制定本制度。

主题突出，讲求效率。

组织周密，程序规范。

院长办公会

会议主持：院长主持。院长外出时，由负责常务工作的副院长，或指定一名领导召集和主持。

与会人员：院长办公会是全院最高行政议事和决策会议，由院长、党委书记（副书记）、副院长、行政总监、财务总监、经营总监和办公室主任参加。会议主持人确定的其它人员。

会议组织：会议议题由院长和各总监共同商定。各部门（科室）提请办公会议研究决定的问题，填写议题单提交院办（人事行政部），由院办（人事行政部）汇总后报送会议主持人。会议形成的研究决定和决议，有关部门应组织实施，院办（人事行政部）负责协调督促，并就执行情况及时向院长汇报。

会议频率：由院长提议召开，原则上每周一上午召开一次。特殊情况时，由院长临时决定召开。

会议记录：由院办公室主任担任。会议的决策和决定通过院务会或院周会传达。涉及全院性、多部门参与的工作，由院办公室负责协调、组织实施。各分管领导要抓好所管部门对会议决定的贯彻、执行，做好检查和督促工作。

（1）传达国家及各级职能部门和集团的决定、指示和工作部署，研究贯彻执行的意见、方案和具体措施。

（2）研究制定医院建设与发展规划，年度计划、工作要点和

工作总结。

(3) 研究制定重大改革方案、绩效考核、奖金分析方案及医院收支预决算。

(4) 研究制定全院各项规章制度、执行处理各部门存在的问题。

(5) 听取各分管领导的工作汇报；研究处理各部门存在的问题。

(6) 研究处理医疗、科教、人事、基建、行政管理等重大问题，并作出决策。

(7) 讨论处理重大突发性事件及其他重大问题。

院长办公会议在议事和决策时，要充分发扬民主，注重调查研究，广泛听取各方面的意见，对重大问题要事先经过充分的调研和反复的论证，做到科学决策。

临时办公会

会议主持：院长，或指定负责人。

与会人员：会议主持人确定的有关人员。

会议内容：针对医院经营和医疗管理工作中突然出现的、急需解决的事项，在事发现场或指定地点紧急召开临时办公会议，组建临时项目工作组，明确责任人，迅速及时地提出方案、解决问题，对于不能自行解决的事项，需及时上报有关部门协助解决。

会议频率：针对突发事项，及时安排召开。

会议记录：同上

院务会

会议主持：院长主持

与会人员：院领导、各职能部门负责人参加。

会议组织：各职能部门提交院务会议讨论的事项，应事先做好咨询和调研，提出初步处理意见及方案，并向分管院领导汇报，应于会议召开前二日以书面形式送院办公室，院办公室汇总后提交会议主持人安排议程。

会议频率：院务会议每两周召开一次。

会议记录：院务会议的记录由院办公室安排人员担任。会议的决定和有关工作安排由各职能部门落实执行，院办公室负责协调和督查。凡涉及到几个部门协办的工作，实行“首科（室）”负责制，不得推诿、拖延，必要时向分管院长汇报。重大问题应及时提交院长办公会议研究决定。

主要内容：

传达上级文件精神 and 院长办公会议的重要决定，落实执行措施；听取各职能部门的工作汇报，检查落实情况；部署职能管理部门近期工作；研究和解决存在的问题。

院周会

会议主持：院长主持

与会人员：院领导、职能科室和业务部门负责人参加。

会议组织：院周会是布置工作和交流信息的重要行政会议。由院办公室召集。院周会实行签到制度。因故缺席时，须事先向院办公室请假。如遇特殊情况，科室正、副职均未能出席会议时，应指派科室其他人员列席。各部门负责人必须认

真记录会议要点，并负责将院周会的精神及时传达到全体职工，同时积极组织贯彻执行。保证上情下达，政令畅通。

会议频率：院周会每周五召开一次，特殊情况下可由院长临时决定召开。

会议记录：由院办公室安排人员担任。

主要内容：

传达贯彻上级有关文件精神 and 院长办公会议的决定；通报全院有关行政、业务工作情况；总结上周各部门（科室）的工作计划完成情况，提出下周工作重点，对出现的问题作统一协调，明确处理意见和整改措施。

全院大会

会议主持：院长

与会人员：全院员工。

会议内容：听取院长汇报半年的重要工作事项，审议通过下半年工作计划，讨论通过有关重要议案。讨论议案由院长与各总监确定。

会议频率：每半年召开一次。

部门（科室）工作会议

会议主持：部门（科室）负责人。

与会人员：部门（科室）全体人员。

会议内容：总结本部门（科室）当周工作，包括制度落实、市场分析、经营绩效、医疗质量、门诊管理、服务态度等有

关工作，解决本部门（科室）周工作中出现的问题，安排下一周工作重点。

会议频率：每周召开一次（如周六下午）。

经营会议

会议组织：会议议题主要由财务部提出，或由财务部与其他部门商定。

会议频率：由财务总监提议召开，原则上每月中旬下午召开一次。特殊情况时，由财务总监临时决定召开。

会议记录：由财务人员担任。涉及全院性、多部门参与的工作，由财务部负责协调、组织实施。各部门领导要抓好所管部门对会议决定的贯彻、执行，做好检查和督促工作。主要内容：

（1）传达院外行政管理部门和院内有关部门的决定、指示和工作部署，研究贯彻执行的意见、方案和具体措施。（2）公布各科室的工作量情况，收支结余情况，在全院树立增收节支的观念。

（3）听取各科室的在医保和收费工作中出现的问题和困难，研究处理存在的问题。

（4）讨论处理临时性事件及其他重大问题。

市场营销会议

会议主持：由经营总监主持，如总监外出时，其指定其他人员召集和主持。

会议频率：每半月组织一次，特殊情况时，由经营总监临时决定召开。

会议记录：由客服部副主任担任。各部门负责人要抓好所管部门对会议决定的贯彻、执行，做好检查、督促和反馈工作。

主要内容：

(1) 传达医院有关营销工作的指示和部署，研究贯彻执行的意见、方案和具体措施。

(3) 听取各部门在工作中有什么困难，进行讨论研究处理办法。

(4) 各部门工作衔接及配合的具体要求。

临床医技科室联席会议

会议主持：医务处主任主持。

与会人员：临床医技各科室各科室主任。

会议组织：会议议题由各科室会前提交商定。会议形成的研究决定和决议，有关科室应组织实施，医务处负责协调督促，并就执行情况及时向院长汇报。

会议频率：由医务处提议召开，原则上每月召开一次。

会议记录：由医务处干事担任。会议的决策和决定通过科务会传达。涉及全院性、多科室参与的工作，由医务处协调、组织实施。各科室主任要抓好对会议决定的贯彻、执行，做好检查和督促工作。

主要内容：临床和医技工作衔接过程中存在的问题、临床与医技联合课题或新技术新项目合作等进行讨论。

输血管理委员会会议

会议主持：医务处主任主持。

与会人员：输血管理委员会主任委员及委员（各临床科室主任）参加；会议主持人确定的其它人员。

会议组织：会议议题由输血科确定或各科室共同商定。会议形成的研究决定和决议，有关科室应组织实施，医务处负责协调督促，并就执行情况及时向院长汇报。

会议频率：由医务处提议召开，原则上每季度召开一次。特殊情况时，由医务处临时决定召开。

会议记录：由医务处干事担任。会议的决策和决定通过科务会传达。涉及全院性、多科室参与的工作，由医务处协调、组织实施。各科室主任要抓好对会议决定的贯彻、执行，做好检查和督促工作。

主要内容：

（1）总结上季度全院用血情况。

（2）对输血法规、用血规章制度的学习培训。

（3）总结临床用血的监督管理情况，分析临床用血中存在的问题，并提出进一步的改进措施。

护士长例会

会议主持：护士长例会会议由护理部主任召集并主持。

与会人员：由护理部主任、护士长、副护士长、护士长助理以及会议主持人确定的其它人员。

会议组织：会议议题由护理部主任确定。会议形成的内容和决议，由科室护士长组织实施，护理部负责协调督促，促进

护理质量的持续改进。

会议频率：原则上每月召开一次。遇特殊情况时，由护理部主任临时决定召开。

会议记录：会议资料护理部记录留存。会议的决策和决定护士长通过科内例会或其他形式传达。涉及全院性、多部门参与的工作，由护理部负责协调、组织实施。各科护士长要认真执行，并做好检查和督促工作。

主要内容：

- （1）对上月护理工作小结，
- （2）提出下月护理部工作计划。
- （3）通报护理质量、护士长夜查房、节假日查房等检查工作的结果。
- （4）对全院护理不良事件进行分析讨论及定性处理。
- （5）听取各科护士长的工作汇报；研究处理各科室护理工作存在的问题。
- （6）传达院领导其他重要事项的决策，并组织实施。

4、会议组织程序

与会人员应认真对待会议议题，做好充分的发言准备；

会议记录或纪要由会议主持人指定专人负责整理，原则上在会议结束后24小时内完成；

会议记录或纪要经会议主持人审核，由院长签发，并在院办（人事行政部）存档备案。

5. 会议记录与决议

会议记录或纪要未经院长批准，严禁外传；

会议组织人随时督办、检查会议决议或会议纪要的贯彻落实情况，并向院长汇报。

6. 会议纪律

与会人员必须按时到会，有事须向会议主持人或组织人请假，会上要求每人做记录；

会议期间与会人员应将手机关闭或设为振动，除重要联络外一律不得接打任何电话；

会议发言必须按议题进行，不得谈论与议题无关的事项及发表损害公司利益的言论；

与会人员发言要尽量精简。

工会年终会议记录篇三

地 点：社区会议室

主持人：陈xx

参加人数：31人

一、 由街道联系社区组长陈xx□传达硃委办(20xx)4号《关于推行社区干部“双述双评”工作的实施意见》。通过开展社区干部述职、述廉及居民民主评议工作、评议报酬，进一步加强社区党组织和社区居委会建设，深化居务公开和民主管理制度，落实群众的知情权、参与权、决策权、监督权，增强社区干部的群众观念和责任意识，切实提高我市城市社

区工作水平，为构建和谐和谐社会作出贡献。

二、社区工作人员进行个人述职汇报：一年来，履行工作职责，较好完成上级布置各项工作，并取得一定成绩。

三、街道人大工会朱琪荣主任讲话：在社区干部中开展“双述双评”工作，是新形势下对城市基层民主政治建设的积极探索和实践，是真正把衡量社区干部工作成效的尺度交给群众。参加评议的人员要以高度的政治责任感和主人翁的姿态参与这项工作，以对党和社区居民负责、对每位社区干部负责的态度，实事求是、客观公正地评议好社区干部的工作和报酬。通过参与“双述双评”工作，进一步关心和支持社区工作，促进社区工作的全面发展，要以“双述双评”为契机，提高服务意识，改进工作作风，切实解决工作中存在的问题。

四、街道残联陈xx□发放《社区干部年度工作民主测评表、社区干部年终考核奖金民主评议表》要求今天参加评议人员认真负责对每名社区干部的思想品德、勤政为民、廉洁自律、服务态度、工作实绩、综合评价等六个方面进行评议。

五、党员、居民代表评议。

工会年终会议记录篇四

党支部副书记：李蕾（兼副校长）党支部副书记：犹元云（兼校长）党支部委员：

组织委员：王定平（兼教导处副主任）宣传委员：张绍勇（兼工会主席、德育主任）生活委员：吴秋梅（兼教导主任）

（二）学校党支部委员分工

党支部副书记：李蕾主持学校党支部全面工作，分管党的建设、信访稳定、群团工作、退教协及关工委工作，联系工会、

德育处。

党支部副书记：犹元云主持学校行政全面工作，分管^v^工作、综合治理工作。

组织委员：王定平负责学校党员发展、培训、服务管理、活动开展及支部建设工作。

宣传委员：张绍勇负责宣传教育、思想政治工作，组织党课学习，搞好党报党刊征订和宣传报道工作。

生活委员：吴秋梅负责文体活动安排，贫困党员慰问，维护教职工合法权益，负责党群联系工作。

^v^重庆市万盛经开区青年小学委员会

2015年2月2日

第二篇：支委工作职责和分工情况

小学支部委员会职责和分工情况

按照有关教育法律法规的规定，学校实行校长负责制，支部委员（校长）全面负责学校行政工作，协调支部工作。学校党组织要发挥政治核心和监督保障作用，保证党的路线、方针、政策在学校得到贯彻落实。

一、学校党总支书记工作职责

1、坚持党的基本路线，坚持办学方向，认真贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

2、负责学校领导班子和学校党组织的思想、作风建设，认真

抓好党的组织建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党的先锋模范作用。

3、有计划地组织党员及教师参加政治和业务学习。

4、参与学校行政工作重大问题的决策。

5、负责干部的推荐、考察、培养和教育工作。

6、支持和配合校长履行职责，协调学校内部关系，调动各方面积极性，共同办好学校。

7、负责学校精神文明建设和教职工的思想政治工作。

8、领导工会、群团委组织，支持他们根据章程独立开展工作。

9、对党员进行日常管理，健全党内民主生活和组织生活，表彰优秀党员，批评、处分违犯党纪的党员。

二、组织委员工作职责

1组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

2、认真落实发展党员规划和计划，做好对入党积极分子的考察培养工作，按照“重在培养、坚持标准、严格程序、积极发展”的原则，积极慎重地发展党员。

3、定期组织入党积极分子学习党的基本知识，提高他们对党的认识，帮助他们端正入党动机，努力创造条件向党组织靠拢。

4、指导党组织做好对预备党员的帮助考察工作，按照规范化的要求办理预备党员转正手续。

5、认真落实党支部的“三会一课”制度，积极开展“创先争优

优”活动，创^v^组织活动的内容和方式，努力提高党组织活动的成效。

6、定期组织好党内的民主生活会，开展积极的批评与自我批评。做好民主评议党员工作和党内的评先选优工作。

7、按时收缴党费，抓好党支部的组织建设，做好党支部的换届选举等工作。

三、纪检委员才工作职责

1、组织党员认真学习和贯彻“两个条例”，坚持“八个坚持、八个反对”，牢记“两个务必”，发扬“三大作风”，提高党员素质，增强拒腐防变的能力。

2、及时传达贯彻上级党组织关于党风廉政建设的指示精神，经常开展党内的警示教育活动。

3、制定和完善支部的各项规章制度，严格执行党风廉政建设的各项规定。

4、经常听取群众对党员、尤其是党员领导干部在党风

2廉政建设方面的意见和建议，对群众反映的突出问题认真调查研究，并及时向党组织汇报。

5、认真落实党员领导干部述职述廉制度。定期召开党内民主生活会，开展积极的批评与自我批评。做好民主评议党员工作。

6、做好对违纪党员的教育帮助和组织处理工作。

四、宣传委员工作职责

- 1、大力宣传党的各项路线、方针和政策，使全体党员在思想上、行动上与党保持一致，提高贯彻执行党的路线、方针和政策的自觉性、主动性和创造性。
- 2、宣传本支部的各项重大决策，宣传改革、发展、稳定的各项举措，围绕本支部的中心任务，营造舆论氛围，做好群众的思想政治工作。
- 3、协助党总支书记抓好中心理论组的学习，使每次学习做到有主题、有准备、有中心发言。通过组织的学习，指导和带动党员自觉学习。
- 4、协助党总支书记抓好党支部的党课教育，定期组织党支部委员学习培训，指导组织和党员的政治理论学习。
- 5、加强社会道德建设和文化建设，营造积极向上的工作氛围，推进四个文明建设，努力构建和谐校园。
- 6、积极向有关媒体报道学校的好人好事和工作亮点，为创建和谐校园创造良好的内部环境和外部环境。
- 7、关心年轻一代的成长，善于做年轻同志的思想政治工作，帮助年轻职工提高思想素质和业务技能，积极培养年轻的管理骨干、业务骨干和文体骨干。
- 8、关心青年的身心健康，经常开展有益于职工身心健康的文化娱乐活动。

工会年终会议记录篇五

会议时间 201x年8 月16 日下午

会议地点 会议室

主持人 韩建臣（工会主席）

出席人员孙刚强、吴剑萍、王鲁、郭兆鲁、李彦玲等 会议内容：上半年安全总结和下半年安全工作计划 本次会议由韩建臣主持，会上根据总经理召开干部例会精神，对20xx年上半年安全监督检查工作做一总结，对下一步的工作做了新的部署。

1、 安全监督检查。主要参加人员安全员、主体负责人，根据检查情况下达整改指令；每月底召开安全例会，通报近期安全工作情况。

3、 厂内车辆管理。现在我们公司内车量较多，要加强现场人员监督管理，发现违章，一定要制止或通知保卫部处理。

4、 分区域设定安全责任人、特种工岗前培训。制定各区域兼职安全责任人；各岗位安全操作规程要编制成册，对员工要进行针对性培训。

安排人员检查协助，这也体现安全重视程度。下一步检查中发现未办理作业票要按规定进行处罚，若发现违章作业加倍处罚。

6、 项目安全标示明确。做完后要尽快使用，尤其配电室、操作台等部位，对操作人员、外来人员起到警示作用；厂房标示一定要根据国家规定去做。

7、 防雷自测。设备部门用摇表对配电室接地做一个自测，看看接地是否符合规定；现在有的单位为减小雷电、静电对电器或线路等造成损坏在煤气站这样危险部位安装了电涌器，以防受损，这个研究一下我们是否要装。