

# 2023年培训会会议纪要(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 培训会会议纪要篇一

地点：培训科四楼会议室

参加人员：培训科管理人员、各单位培训管理员根据月度培训计划安排，为总结本月培训工作并为下月培训提出具体要求，培训科组织召开了5月份培训例会，现将主要内容纪要如下：

一、井下一般工种证副职管理存在不到位现象。在5月份井下检查时发现，个别区队证夹内存在有已经离开本队或离矿的人员的一般工种证仍存放在里面。因此，要求各区队要及时更新和查看。从6月份开始，再发现类似问题，扣全员培训0.5分/人次；超过2人次的，对队长和培训管理员各罚款100元/人次。

二、区队个别培训管理员反应较慢，下发通知后不能第一时间将信息传到每一名员工。如5月份职业技能鉴定就出现此类问题，培训科下发通知身份采集截止时间规定为5月26日，但27日早晨还有两个区队职工来报名。为能让工人第一时间知晓培训安排，要求各区队值班队长和技术员要在班前会简单传达，重要通知要在班前会记录体现和会议室进行张贴。

三、培训科将严格执行“根据分组对标考核结果，倒数第一名考核成绩低于90分的，对单位罚款1000元，由单位负责人落实责任，单位负责人罚款不低于40%”的制度，特别是对安

管人员和实操培训不重视的单位。

四、实操培训工作是提高员工业务技能的重要途径，培训学校里来非常重视。从6月份开始，允许少参加一期实操培训继续执行，其余情况下申请一起不参加扣0.5分/人次，不申请参加的一起扣1分/人次。

五、手机培训系统对个人使用考核必须从5月份开始执行，否则将对相关人员给予罚款。

六、各单位培训持证台账要及时更新，另外全员培训档案各单位留存。

七、按培训制度要求，6月份要组织全矿上半年全员培训考试，具体工作由张东光负责。

八、从6月份开始，组织班组长培训活动，每月三期，每期各区队参加2人，培训一天。主要侧重应急救援、职业卫生、质量标准化、安全管理等方面。各业务科室和区队要高度重视，给予配合。

九、6月份组织对培训系统题库进行纠错、更新和完善，各区队大学生要积极参与进来。

培训科

20xx年5月31日

## 培训会会议纪要篇二

大家知道吗?会议纪要的纪，其义同记，纪要同记要。纪要，即记录要点的文字。会议纪要是在会议记录基础上经过加工、整理出来的一种记叙性和介绍性的文件。下面是小编为大家整理的培训最新会议纪要模板7篇，希望能帮助到大家!

20\_\_年\_\_月\_\_日下午，企业召开第一次总经理办公会议，研究讨论企业经济合同管理、资金管理辦法、机关20\_\_年3-5月份岗位工资发放等事宜，企业培训会议纪要经典范文范文。张总经理主持，企业领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

## 一、关于企业经济合同管理办法

## 二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，企业可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

## 三、关于企业资金管理辦法

会议认为计财处提交的企业资金管理辦法有利于加强企业资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

## 四、关于职工工资由银行代发事宜

## 五、关于企业机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于企业机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

会议最后强调，企业机关要加强与运行船舶的沟通，建立企业领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，

增强工作的针对性和有效性。

会议时间：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_：\_\_—\_\_：\_\_

会议地点：公司会议室

主持人：

参会人：

会议纪要：

本次会议由总主持，会议主要内容有：

- (1)明确月度报告
- (2)强调“\_\_”和“\_\_”在整合过程中的有关事项
- (3)各高管人员分工明确化

会议第一部分

1、各分管副总每月按时上交月度报告，没有分管副总的部门则由部门负责人直接上交报告，所有报告统一交给总经理助理兼运营总监\_\_，由\_\_汇总后呈报给x总。周报按公司文件的规定实施。

2□qq群只作为日常交流的工具，不再上传文件，正式的沟通全部通过share point来实现。

3、下周专门召开会议，在会议上每个部门要提交建站需求，\_\_为此项工作的牵头人。

会议第二部分

1、在“\_\_”和“\_\_”的整合过程中，尽量不要涉及到个人利益，不要使问题扩大化。

2、整合后的“\_\_”产生两个部门的空缺：一是市场拓展部，二是产品部。市场拓展部的主要作用是收集市场信息，而产品部的主要作用是试销新产品，针对目前情况，产品部职能暂放运营部管理。

3、在整合过程中的上传下达要确保清晰畅通，有意识地促进人与人的沟通。

### 会议第三部分

“\_\_”在\_\_年新的管理分工：

1、\_\_(常务副总)分管：资源合作部、网络部、增值业务销售部。

2、\_\_(技术副总兼研发部总监)分管：研发部

3、\_\_(总经理助理监运营总监)分管：运营部、市场拓展部并协助徐总工作。

### 目前公司存在问题

x总指出，还应继续招聘有push类研发实力的人补充进研发部；对于push类项目，市场销售团队要充分利用包括新产品和卡源在内的各种资源，完成\_\_年的任务目标。

20\_\_年4月13日，叶局长召开党政班子成员会议，就人事任免、部分人员岗位调整以及灾后重建和企业录用人员等工作进行研究，现将有关事项纪要如下：

#### 一、人事任免

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人(及其代理人)共名(其中代理人名)，代表公司股份万股，占全部股份总额的%，本次创立大会的举行符合法定要求。

1、叶同志任郑坊林业工作站副站长(主持工作)，试用期一年；

2、陈同志任林业规划队副队长(正股级)，免去大历林业站站长职务；

3、池同志任大历林业站副站长(主持工作)，试用期一年；

选举 为公司监事，任期三年。其中□x名赞成，代表股份x万股；x名反对，代表股份x万股；\_\_名弃权，代表股份x万股，赞成人数符合法定比例。

4、王同志负责局计财股内审工作；

发起人应当在创立大会召开十五日前将会议日期通知各认股人或者予以公告。创立大会应有代表股份总数过半数的发起人、认股人出席，方可举行。

5、免去蔡同志林权登记管理中心副主任职务；

## 二、部分人员岗位调整事宜

钟同志从林业执法大队岚下中队调整至林业执法大队机动中队；

标题有两种情况，一是会议名称再加上纪要，如《全国农村工作的培训会议纪要经典范文》。二是召开会议的机关加内容再加上纪要，如《省经委关于企业扭亏转盈的培训会议纪要经典范文》。

### 三、正式录用人员事宜

- 1、由县国有林场正式招录, 工资按业务档次;
- 2、由木材检验中心招录, 工资按业务档次;
- 3、由木材检验中心招录, 工资按大专生档次。

会议时间: \_\_年\_\_月\_\_日上午9:30

会议地点: 大厦\_\_楼大会议室

会议主持: \_\_

与会人员: \_\_

会议主题: 公司完善培训工作专题会议

会议记录: \_\_

会议主要内容:

根据公司目前培训工作开展的实际情况, 为进一步完善、提升公司培训实施的效果, 经与会人员针对"x(品)字[\_\_]\_\_号文"所提及的六项议题展开讨论, 达成以下共识:

#### 一、对培训教材存在问题进行整改

- 1、品质管理部于\_\_月\_\_日前对公司各部门、各岗位的培训科目进行更合理、时效的统计分析, 并分部门列出培训科目清单发至各部门。对相关部门已提交过的培训教材品质管理部对其有效性、可操作性进行审查, 所发现的不合格教材将发至相应部门进行修改。
- 2、各部门针对品质管理部提交的培训科目清单及退回的培训

类教材，部门负责人应根据实际情况对各培训教材认真组织本部门可胜任的人员负责编制、完善。部门负责人应严格把关培训教材的质量。

3、各部门所提交的培训教材应按品质管理部统一的格式要求提供电子文档及制作相应pp稿，并于\_\_年\_\_月\_\_日提前交品质管理部。

## 二、明确培训讲师

1、培训讲师原则上由各部门负责人担任，亦可授权本部门有能力的专业人员负责。

2、培训讲师对公司或部门进行计划内培训时，应视为一项本职工作；如担任计划外的相关专业培训则按相关规定给予报酬。

3、培训讲师的授课质量通过培训效果、培训监管等综合考查，与绩效考核及个人升迁发展挂钩。

## 三、明确c类培训的有关工作

公司的培训主要分为三种：**a**类培训主要以外送培训为主；**b**类培训为公司事务性、范围较广的培训，由品质管理部组织实施；**c**类培训主要为各部门专业性、针对性培训，由各部门组织进行。会上进一步明确了**c**类培训的时间、内容调整及考核有关事项。

### 1□c类培训时间及内容的调整

**a**□培训的时间须按计划规定执行，计划时间有更改的，可相应调整，但不能跨月。

**b**□培训内容有更改的可更替，不能删减。

c□如须调整培训内容、时间的，应至少提前一天通知品质管理部，以便培训工作的有效实施及监管。

2□c类培训由部门按计划实施，但须向品质管理部提交试题库，由品质管理部统一组织考核。

#### 四、明确部门培训对接人

1、各部门选出一名培训对接人，主要负责本部门c类培训的组织实施工作。具体为培训的资料收集，培训效果的评估等，同时负责a□b类培训实施时与培训管理人员的'对接，组织部门受培训人员按时参加。

2、培训对接人有义务根据实际需求对培训工作提出改进建议、意见。

#### 五、建立个人培训档案、明确培训工作与绩效挂钩

1、培训管理员、培训讲师、培训对接人及学员的培训情况纳入绩效考核，保证培训工作的有效开展。

2、品质管理部负责建立个人培训档案。公司所有人员自进公司之日起的所有培训、考核情况全部记录于培训档案，作为个人在公司转岗、加薪、升职的重要考核依据。

3、对于培训考核不合格的人员，严格按照培训工作相关管理规定执行管理制度。

#### 六、其它与培训相关事项

1、综合办公室招聘相关人员须进行有效的初步考核，尤其是专业岗位，原则上要求有相应专业的操作技能及上岗证或职业资格证书，以降低培训费用。

2、根据培训相关规定实施培训有偿制。

\_\_市\_\_物业管理有限公司

品质管理部

签署：\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及企业发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、企业领导z总和z总助对20\_\_年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在企业发展过程中的巨大意义，阐述了企业的定位，明确提出企业以后的发展要为电信做好服务，“客户的满意就是z人的期望”，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了企业下一步的发展方向就是要积极推进企业信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升企业的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业企业经营管理部z对企业的业绩进行了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务□z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事

实来谈话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对其物业工作的理解，物业企业要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职工们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如“做好电信的坚强后盾”、“加强……，降低行政干预”等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着“怎样提高员工的工作积极性和提升员工对企业的满意率、如何让用户更满意”进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对企业的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

七、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对企业现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年企业进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉企业流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用；考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

时 间：\_\_年12月7日 早7时20分

地 点：十三层调度小会议室

主持人：\_\_

参加人：\_\_

记录人：\_\_

2、安排部署近期重点岗位人员专项培训的事宜。

\_\_年12月7日早调会结束后，公司党政领导立即组织各分管矿领导以及安监、调度、通风、机电、监控中心、职工学校等部门负责人召开专题会议。会议首先传达了12月6日集团公司月度安全办公例会、早调会的会议内容以及王绍进董事长近期讲话主要的精神。各位领导就如何立即针对关键岗位、重点作业场所人员开展专项培训的相关事宜进行安排，具体纪要如下：

一、职工学校和党委办公室牵头要立即开展针对生产调度员、通风调度员、机电调度员、监控调度员、安全员、瓦检员、爆破工、各生产辅助队组副队长、带班长等重要岗位、关键人员以及五管要害场所人员的专项培训工作，此工作由党委\_\_\_\_和矿长负责亲自督导。

二、各口分管领导及部门负责人亲自参与，安监、调度、通风、机电、监控、运输、生产技术等单位尽快制定各自针对关键岗位人员的培训计划，各家的培训计划要求在12月7日下班前统一汇总到职工学校，并传递党办备案。此项工作12月8日起全面展开由职工学校负责落实，要求必须做到有计划、有教案、有记录、有考试，确保要收到实效。

三、安监处和生产技术科对接，要利用此次专项培训，让所有入井职工熟悉熟知各自作业场所如遇瓦斯、水火等突发性灾害时的各类应急避灾路线。

四、通风区和安监处从即日起对所有入井人员(包含上级检查人员、矿科区队等各级领导)进行自救器使用培训，要求每人至少培训一次，并做好相关的培训记录。

五、我们要把此次专项培训与“百日安全会战活动”有机的结合起来，培训工作要遵循“谁管的人谁负责，干什么要学什么”的总原则，各部门尽量要采用方便记忆、通俗易懂的方法进行培训，各关键岗位培训一定要有针对性。

\_\_年12月7日

为了使相关人员熟悉、理解总包合同条款，加强对涉及变更、签证内容的学习，更好的执行公司招采、工程类合约制度。我公司于20\_\_年\_\_月\_\_日召开了成本总包合同培训，以及招标采购、工程合约制度培训。具体内容纪要如下：

## 一、工程总包合同的培训

首先，\_\_对首开区工程概况做了简要的分析，并对工程项目的承包范围做了详细说明。承包范围包括但不限于：总包施工的工程、各分包工程的管理、协调、配合(独立分包、指定分包、指定供应)，投标人需要对上述范围内的工程质量、进度、安全等方面承担全部责任。

其次，本次培训对有关工程量清单；投标人所报出的投标价格所应包含的内容；以及为保证项目的工程进度、质量、安全，总承包方承诺将采取的措施和办法，以及由此而产生的费用等，都做了重要指示。

误期违约金；工程预付款的支付；分部分项工程进度款支付；可调单价的材料/设备；措施项目费的’影响。

最后，对合同通用条款的解释，主要内容有：总承包商责任和义务；总承包商对分包商及指定供应商的责任和义务；发包人供应材料、设备相关注意事项；发包人供应材料设备的款项。

## 二、对现场签证管理问题的培训

现场签证分为两类：正常类和特急类。会上首先对各种类型的现场签证做了简要分析、并在此基础上进行了相关讨论。

同时，对有关责任进行划分。主要包括：城市公司工程管理部的责任划分；城市公司成本管理部的责任划分，建设单位代

表的责任划分，并最终确认建设单位代表为现场签证的最终确认人。

另外，会上对现场签证的工作程序也做了重点培训。主要包括：现场签证执行原则；正常类现场签证办理流程；特急类现场签证办理流程；现场签证办理要求等。

### 三、有关招采、工程类合约制度的培训

在这次培训会上，\_\_首先就新版制度优化内容做了简要介绍，并在此基础上以有重点、分层次、理论结合案例的方式，对招标采购制度和工程合约制度进行了详尽培训。具体内容有：

1、招标采购管理制度的要点解读。包括：招采制度框架及适用范围；招标组织权限；招标工作内容要求；招标流程规范性；开标、评标、定标。

2、招标工作标准和流程要求。主要内容有：明确并细化邀请招标、议标、直接委托的适用范围；明确并细化招标各项工作流程和标准；调整议标流程；调整直接委托流程等。

最后，希望通过这些培训，及时纠正、指导公司员工在工作中存在的问题，优化工作思路及方式，提高工作效率，最终完成公司下达的各项工作任务。

## 培训会会议纪要篇三

按照公司董事会的年度培训计划，颜文华董事长委托总工杨林军、副总胡耀华组织了四十多名监理骨干参加了本期培训。为尽可能提升本次培训效果，公司组织购买了《建设工程监理服务指南》一书、组织编写了《监理工作手册》常用法律法规一书。

杨林军总工有的放矢的介绍了《建设工程监理服务指南》及

公司新发书中新规范、行为标准，并对工作中监理规划和监理细则编制提出应更详细、更具有针对性的要求；针对当前监理行业的通病“盲目的抢签合同现象”，提出应注重合同签订的风险规避，并从费用、时间和内容等方面进行合同风险评审；对施工组织设计和专项方案，应注重其规范性、技术性、完整性等方面的审查，把好质量和安全关，做到先验收合格后施工；对监理工作阶段性总结是必不可少的一项关键性工作，作为现场监理的关键人员应引起高度重视。

胡耀华副总重点通报了20xx年第三、四季度项目检查情况的动态。重点阐述了建设行政主管部门对项目信息平台的重视程度。强调监理的产品是服务，是施工过程中不断利用法律、法规、图纸等监理依据督促施工单位具体落实的行为。监理工作成绩的检验是以资料数据说话的。建筑实体质量的直接成绩属于施工方；若资料显示监理的指导工作得力，实体质量的成绩才能间接的属于监理方。

强调必须非常熟练掌握新发的《建设工程监理服务指南》《监理工作手册》内容，结合原已发放的《质量台账》《安全管理台账》，综合运用到我司所管理的监理项目上去，公司监理服务水平将得到较大的提高。

最后强调，公司一些项目最能说明监理工作成绩的资料一无所有。城建档案馆所收集的资料主要为施工单位提交的，而监理单位存档的资料我们许多同志缺乏应有的重视。这些资料，可能是保护自己监理行为的证明材料。现决定在项目(预)竣工验收报审时设一程序，没有达到相关要求的，公司不加盖相关资料的章，以保证应交公司的归档监理资料、业务手册工作管理到位。

通过该期学习，所有学员都表示培训有针对性，可操作性和指导性，大家收益匪浅。同时对监理工作的认识有所提高，对日常工作有帮助，希望公司迅速把学习的内容资料下发，以便指导日常工作。

湖南雁城建设咨询有限公司

x年xx月xx日

## 培训会会议纪要篇四

培训会议地点：

参加人员：

培训单位：

培训流程：具体如下

### 一、培训目的

培训会议开始之际，由管理部安全生产业务负责人陈鹏举首先详细介绍了此次消防安全培训的目的、要求及注意事项。集团白总、管理部余经理参加区政府相关部门组织的北京市40号关于安全生产的文件，明确了上级主管部门的要求。同时消防安全也是北京市朝阳区争创全国文明城区的检查的重要内容之一。安全生产培训的意义重大，消防安全又是其中很重要的一方面内容，因此此次消防安全培训十分必要。

### 二、培训内容

在陈鹏举介绍完培训目的及意义之后，此次培训活动的培训师详细介绍了消防安全方面的培训内容。

培训师首先介绍了火灾的概念，然后通过清华学堂、吉林商厦、海淀田村天下城等火灾实例仔细介绍了火灾的严重危害。在介绍完火灾的危害之后，培训师详细介绍了火灾的预防措施、逃生策略和逃生必备设备，尤其重点介绍了灭火器的使用方法。在具体的培训内容方面，培训师运用多媒体、通过

消防实例详细介绍了现场自救及如何正确使用消防器材;如何躲避浓烟及逃生技巧;报警常识及技巧;煤气和电器使用消防注意事项;疏散原则及逃生选址原则等。

在介绍如何躲避浓烟时，培训师纠正了人们平常的有误解，即是用湿毛巾捂住口鼻。这一方法仅适用于浓烟发生的初期，如果后期浓烟程度较严重时此种方法就失效了。此时戴防毒面具是躲避浓烟的最有效的方式。在介绍高楼如何逃生时，人们应该逆烟而行，即是选择向下逃跑，而且最好是在三分钟以内，除非在万不得已之时绝不要选择跳楼。在不能往楼下逃跑的时候，人们选择躲避场所应遵守以下几个原则，首先得是有窗的房间，其次要及时封闭门缝，防止浓烟进入。再次查看有无逃生可能。在选择逃生时，应该遵循以下策略：一是熟悉环境，二是沉着冷静，三是要注意防止过滤浓烟，四是要选择逃生通道自救，五是选择逃生绳自救，六是及时向外界发出求救信号。同时在逃生时要注意不乘普通电梯、不轻易跳楼、不贪恋财物等。

在介绍家庭防火时，培训师详细介绍了火灾发生的原因，因燃气、电器的不当使用和用火不慎等因素是比较突出的几个方面。在介绍家庭预防火灾的措施时，培训师建议大家应当安装燃气泄露报警器、烟感器等防火设备装置。而且应当配备灭火器、手电筒和消防绳等消防器材。此外还详细介绍并演示了灭火器的使用方式，其要点是提、拔、瞄、压、扫。

### 三、培训效果

培训结束之前，培训进入了提问解答阶段，参训人员提出了消防器材方面的问题，培训师进行了认真的讲解。之后培训师给每个人发了一张培训反馈表，大家都认真进行了填写。大家纷纷表示，通过培训提高了消防意识，增强了消防观念。提高了办公场所消防安全“四个能力”的建设。

## 培训会会议纪要篇五

1月16日，我院召开保密工作专题会议，研究部署20xx年保密工作，分解落实各级保密责任和各项保密措施，切实增强保密工作的紧迫感、责任感，推进我院保密工作制度化、常态化。李立球总工、吴海平副院长和各部门主要负责人参加了会议。

会上，李立球总工强调了保密工作的重要性和我院生产业务日益严峻的安全形势，他要求各部门要按照院保密要求，结合工作实际，进一步细化保密制度，落实保密责任，特别是对涉密数据的使用，要完善从借购到归还、销毁过程各环节手续，坚决防止涉密电脑上网和涉密介质在非涉密电脑上使用的情况。

吴海平副院长在会上通报了我院对涉密电脑的检查和非涉密电脑、介质的抽查情况。他指出，这次检查、抽查发现了不少问题，有的问题很突出、很普遍，表明我院保密形势非常严峻，召开这次会议，就是要深入贯彻落实国家林业局赵树丛局长关于加强保密工作讲话精神和张翼院长就做好我院保密工作提出的具体要求，进一步提高认识、研究措施，确保不发生泄密事件。他要求各部门：一是要高度重视，统一思想。牢固树立保守国家秘密就是保护国家安全和利益、保护家庭幸福、保护个人前途的观念，越是业务增加，越要重视保密工作。二是认真组织保密安全学习培训，提高每一个涉密人员的保密意识和应对信息化条件下保密工作的能力和水平。三是切实加强对涉密设备和涉密信息的监管、检查，建立监督检查长效机制。

全体与会人员在会议结束时还现场签订了“国家林业局西北院在岗人员保密承诺书”和“国家林业局西北院保密责任书”。

普查保密培训会议纪要3 20xx年3月6日，省局保密领导小组

召开了机构调整后的保密工作会议。会议总结了20xx年保密工作情况、讨论和研究部署了20xx年保密工作的主要任务，省局保密领导小组组长简觉钦副局长主持了会议并就做好今年的保密工作提出了明确的要求。

会上，副局长、保密领导小组组长简觉钦同志首先宣讲了保密机构有关人员的变动和调整情况；其次，回顾去年保密工作情况，在充分肯定了我局保密工作取得的成绩后指出，要认清形势，提高对保密工作重要性的认识，进一步增强责任意识，做好保密工作的责任感。同时，根据我局的实际情况，部署了20xx年保密工作的主要任务，重点做好以下6个方面的工作：

一、加强对保密工作的领导，确保保密工作四到位。

二、规范管理，进一步健全和完善保密各项规章制度。

三、继续抓好计算机信息系统的保密防范和管理，确保网络信息安全。

四、积极开展保密宣传教育，筑牢保密思想防线。

五、围绕水文工作，抓好经常性保密工作。

六、加强保密监督和检查，严防泄密事件发生。

保密小组成员也在会上对今年的工作任务作了分析，结合我局保密工作的实际，发表了意见，并对当前保密工作的现状及问题进行深入研究和积极热烈的讨论。最后，讨论通过了《xx省水文局20xx年保密工作要点》。