

2023年会议服务保障工作方案 会议文稿 保障工作总结必备(通用5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

会议服务保障工作方案篇一

工作会议上的讲话

同志们：

今天，根据会议安排，我就全镇被征地人员社会保障工作作部署，等会儿芮书记还要做强调。9月28日，县里召开了全县被征地人员社会保障工作动员大会，全面部署全县被征地人员社会保障工作，县四套班子主要领导，各镇、开发区、县各部门主要负责人参加会议，**书记主持会议。会上，**部长作动员，要求准确把握1983年以来被征地人员现状，学深学透县里出台的被征地人员社会保障政策，全力以赴在时间节点内落实好政策。**县长从三个方面作了强调，一要充分认识被征地人员社会保障工作的重要意义，二要抓住关键确保保障工作到边到底，三要加强领导和督查把实事办好。市人社局副局长江萍到会作了重要讲话，要求统一各级干部的认识，向群众宣传到位，各部门各司其职协调到位。被征地人员社会保障现涉及全县4万人，其中涉及我镇近2万多被征地(含非规范用地的失地人员)人员的社会保障问题。这项工作政策性非常强，面广量大，时间紧，任务重。会后我们还要进行系统的培训与学习，下面，我在此就被征地(失地)人员的社会保障工作讲四点意见。

一、统一思想，提高认识

全镇要高度重视被征地人员社会保障工作，深刻认识实施被征地人员社会保障制度的重要意义，切实增强做好被征地人员社会保障工作的责任感。

土地，作为党委、政府必须坚持以人为本、民生优先，把被征地人员的生产生活安排好，切实解决好失地群众的后顾之忧，尤其是就业、养老保障、医疗保障等实际问题。以往，对被征地人员采取的一次性经济补偿的方法，农民晚年生活质量难以保证。建立被征地人员社会保障制度，改变过去一次性补偿为终身保障，就是要彻底解决被征地(失地)人员的生活和保障问题。

做好被征地人员社会保障工作是顺应民生的一件大事。将被征地人员纳入城镇社会保障体系，享受更高层次、更高水平的社会保障，是党委、政府解放思想，突破政策为失地农民办的一件大事、好事。《保障办法》允许对被征地人员向前补缴企业职工基本养老保险缴费年限，这是对被征地人员纳入社保的特殊优惠和照顾，是含金量极高的一项惠民政策。因此，我们必须充分利用这个时机，克服困难，全力推进被征地人员参保工作，把这件惠民、利民的大事办好。

做好被征地人员社会保障工作是缩小城乡居民差距的重要举措。长期以来，城乡居民生活及相关保障差距较大。渴望象城镇市民一样享受到同等的养老、医疗保险等待遇，是广大农民群众的夙愿。建立新的被征地人员社会保障制度，党委、政府就是要下决心从根本上解决被征地农民的保障问题，让被征地农民进入城镇保障范围，与城镇社会保险参保人员享受同等的社保待遇。我们要通过这次做好被征地人员社会保障工作，让被征地农民，不仅身份上变成城镇居民，更要让他们享受到与城镇市民同样的社会保障和基本公共服务。

产生活问题，特别是以养老为主的社会保障问题，极容易引

发相关社会矛盾，增加不稳定因素，势必影响经济社会可持续健康发展。近几年来，涉土矛盾一直是困扰我们的主要问题之一。我们要通过做好被征地人员社会保障工作，解决过去征地过程中形成的历史遗留问题，不再形成新的涉土矛盾，为经济社会更好更快的发展创造环境。

做好被征地人员社会保障工作，时间紧任务重，我们要从坚持以人为本、树立和落实科学发展观的高度，本着对人民群众高度负责的精神，统一思想，提高认识，认识政策的含金量，理解制定政策的初衷，采取扎实有效措施，全力以赴把这件关系民生的大事做好。

二、宣传政策，着力引导

每个被征地群众家庭，做大量细致的政策宣传讲解工作，与被征地群众面对面交流沟通，政策宣传解读要真正做到户户知晓，人人有数，让老百姓形成最广泛的认同感。

三、规范操作，扎实推进

位要各司其职、协调配合，做细工作，让被征地人员应保尽保，让原来享受基本生活保障的老的被征地人员应转尽转，确保被征地人员社会保障政策全面落实到位。为防范实施工作中出现的各类突发事情，要建立被征地人员社会保障工作应急预案制度、信息快报制度，对可能出现的问题要超前预判，及时研究解决，镇信访办要做好群众上访接访工作，确保实施过程中社会和谐稳定。对于实施过程中出现的问题，必须由县征地保障领导小组统一答复处理，确保政策的统一性和严肃性。四是要体现公开透明。所有政策信息要向群众公开，应纳入社会保障体系的被征地人员具体名单要按规定程序公示，真正做到公开、公正、公平。

四、加强领导，落实责任

镇上成立了被征地人员社会保障工作领导小组，**镇长任组长，各村、社区、财政所、土管所、投资促进和农村经济服务中心、民政和劳动保障服务中心等为成员单位，下设办公室，办公室设在镇劳保所，***兼任办公室主任，***兼任副主任。同时制定了各职能部门工作职责，协调矛盾、负责该项工作的有序推进。各村、社区也要成立被征地人员社会保障工作班子，明确分工，各负其责，协同作战，合力推进。在推进和运行过程中，各村、社区要面对矛盾，既不能推诿，同时遇到问题，要及时提交镇及县被征地人员社会保障工作领导小组研究。

同志们，开展被征地人员社会保障工作事关广大被征地人员的切身利益，我们要按照县镇统一部署，齐心协力，扎实工作，为我镇被征地人员多一份保障，把实事办实，好事做好。

会议服务保障工作方案篇二

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年，在即将过去的xx年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年年的工作做一个总结。

xx年年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1、外部会议接待

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，

共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

xx年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事*查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待*查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

会议服务保障工作方案篇三

2、例会由各部门（年级）主持。

3、例会是本部门（年级）全体班主任必须参加，病、事假需履行请假手续。因公、有课的班主任事后应及时到部门（年级）领会会议的精神。

4、例会的主要内容。

（1）、部门（年级）总结上周各项工作检查扣分情况。

（2）、部门（年级）简要总结前周各项工作完成情况。

(3)、共同研究学生思想教育和管理中存在的问题及解决措施与对策。

4)、宣传、贯彻落实学校及系统对学生工作的有关文件、通知、指示及工作安排5)、传达相关部门会议中的有关精神，通报对学生违纪事件的处理，布置当周工作。

(6)、布置、落实学生大型活动、劳动任务。

(7)、每月初第一周例会全面进行前月工作总结，部门（年级）通报前月工作完成情况，总结取得的成绩和存在的问题，布置安排当月工作。

(8)、进行学期、学年班主任工作总结及评比。

(9)、研究、解决其他问题。

5、逢重要内容时邀请主管领导参加。

会议服务保障工作方案篇四

1、每周召开一次行政例会，一般安排在星期一第一节课进行。

2、参会人员：正、副校长，教导处、总务处正、副主任，团委书记。

3、会议总结并通报上周工作情况，研究本周工作安排，讨论、决定学校有关重大事项。

4、与会人员会前做好准备，会中认真讨论，做好会议记录。

5、遵守组织纪律，严守组织原则。

6、排除干扰，不得迟到和缺席，特殊情况不能参会，应向负责人请假。

二、教师例会

- 1、每周召开一次教师例会，一般安排在星期一下午第三节课进行。
- 2、会议内容：总结上周工作，安排本周工作任务，通报有关事项和行政会决议等，解答有关疑问。
- 3、所有教职工应排除干扰，按时到会，不拖拖拉拉。会议实行考勤制，缺席一次扣发考勤奖5元，迟到或中途离会一次扣发2元。
- 4、会议期间，与会人员不看书、看报，不做与会议无关的事，有意见待议程完成后可善意发表。
- 5、保持会场秩序，不议论、走动，不接打手机。
- 6、精心组织，不重复累赘，力求精简实效。

三、班主任例会

- 1、一般每月召开一次，时间安排在月初进行。
- 2、内容：交流班级情况，通报班级考评结果，统一思想认识，提出需要研究的问题，交流班级管理经验和方法，提出下阶段工作任务和要求。
- 3、充分准备，精心组织，周密安排，踊跃发言，献计献策，力求实效。
- 4、班主任和行政人员按通知要求准时出席，不得拖拉，无故缺席一次，扣发当月班主任考勤奖10元。
- 5、保持会场秩序，不议论、走动，不看书报，不做与会议无关的事，不接打手机。

四、晨会

- 1、每周举行一次晨会，在星期一课间操时间进行。
- 2、各班列队站立，班主任随班维持秩序。
- 3、举行升旗仪式。
- 4、学校负责人或部门负责人进行国旗下讲话。
- 5、做好晨会记录。

五、校会

- 1、每学期召开三次校会，分别于期初、期中、期末进行，会前应做好充分准备，做好周密安排。
- 2、会议对前期情况进行认真总结，表彰好人好事，指出不良现象，安排下阶段工作，提出新的要求。
- 3、班主任和授课教师随班参会，维持秩序。
- 4、遵守会场秩序，不讲话、不做小动作，不做其他与会议无关的事。
- 5、服从统一指挥，学生整队入场，按序退场，不得拥挤，确保安全。

会议服务保障工作方案篇五

- 1、原则上每半月召开一次，特殊情况临时召集。
- 2、由院长主持，院领导班子成员参加，院长办公室做好记录。
- 3、会议主要是传达上级文件、重要会议精神，总结前期各方

面工作运行情况，分析讨论当前重要工作，安排下期工作计划。

4、重要事项决定必要时召开党政联席会议。

（二）院长办公会

1、原则上每半月一次，特殊情况临时召集。

2、由院长主持，院领导及相应职能部门负责人参加。

3、研究决定医疗质量、医疗安全、人事调配、工资分配、干部聘任、人才引进等工作运行中的重要事项。

4、院长办公室做好会议记录，填写“院长办公会决定事项执行情况登记表”，一式两份，一份交承办部门，一份留院长办公室。

5、院长办公室编发会议纪要，加强会议决定事项督办。

（三）院周会

1、原则上每周一次。

2、由院长，或指定副院长主持，院领导、全院中层干部参加（根据需要扩大到班（组）长）。

3、传达上级指示、文件、会议精神和院长办公会决定的事项，安排布置工作，听取有关科室及部门工作汇报。

4、严格会议考勤，对无故不到会者纳入目标管理考核处理。

5、院长办公室做好会议安排和会议记录。

（四）职工大会

- 1、原则上每月一次，特殊情况临时通知。
- 2、由院长主持，全院职工（各科留值班人员）参加。
- 3、会议主要是向职工通报医院工作情况，人事调配、工资分配、职级晋升等重要事项。
- 4、院长办公室负责记录。

（五）现场办公会

- 1、根据需要不定期举行。
- 2、有关院领导、院长办公室、相关职能科室负责人参加。
- 3、主要听取临床、医技科室及部门工作汇报，解决工作中的实际问题及困难。
- 4、院长办公室做好会议记录，加强会议事项的督办。

（六）科主任会

- 1、由院长、业务副院长主持，科室正、副主任参加。
- 2、安排、布置医疗业务、医院管理、科研、教学等工作，听取科室工作汇报，解决工作中的实际问题。
- 3、医务部、院长办公室做好会议记录，加强会议安排事项的督办。

（七）科务会

- 1、每周一次。
- 2、由科室正、副主任主持，全科人员参加。

3、检查各项规章制度、职责以及本部门、科室对上级和医院下达的工作任务执行情况，总结和布置工作，表扬本科室的好人好事。

（八）护士长例会

1、每周一次。

2、由护理部正、副主任主持，各科室（病区）护士长、副护士长参加。

3、总结上周护理工作和安排下周护理工作。

（九）晨会

1、由病区负责人或病区护士长主持，当班全体工作人员参加。

2、主要进行交接班工作，听取值班人员汇报夜间医疗、护理及病房管理工作情况，布置当日工作。

（十）工作会议

1、工作会议每季度一次，总结前一季度主要工作目标任务完成情况，分析存在的问题，制定本季度工作目标任务，研究部署医院改革、医疗质量安全、建设发展等重要事项。

审查通过前一季度工作总结、财务决算报告、本季度主要目标任务、工作要点、财务预算草案、重要事项计划。

2、会议由院长主持，院领导班子成员参加、主要职能部门负责人列席。

3、院长办公室做好会议安排，会前准备，会议记录，会议纪要，督促落实。目标管理办公室纳入目标管理，加强检查考核。