

# 2023年成立领导小组的会议记录(大全8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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 成立领导小组的会议记录篇一

为全面推进我院信息化建设，建立和完善以电子病历为核心的医院信息系统，实现“以人为本、以病人为中心、以业务人员为主体、全面提升医院决策、管理和诊疗水平”的建设目标，优化诊疗流程，提升全院医疗和服务质量，保障人民群众的身心健康。

经院

领导

研究批准成立医院信息化建设

领导

小组，切实加强我院信息化建设工作的组织

领导

□

组长□xxx

副组长□xx

成员□xx

信息化建设

领导

小组下设办公室，负责医院信息化建设日常管理工作，办公室设在信息科，由xxx兼任办公室主任。

（一）贯彻落实国家、省和市卫生计生委关于信息化工作的方针、政策，

领导

全院信息化工作，负责医院信息化建设全面

领导

工作；  
和年度建设计划，审定医院信息化及信息

网

络建设中有关规范和技术标准；

（三）组织协调、监督检查各科室信息化建设工作；

（五）研究决定医院信息化建设中的. 重大事项。

（一）在医院信息化建设

领导

小组的

领导

下，负责制定全院信息化建设工作规划和实施

方案

□

（二）建立健全和落实信息化建设的各项管理规章制度，如信息

网

络系统操作规程、升级、维护制度、安全检查制度、信息

网

络系统应急制度等；

（三）负责医院管理信息

网

络的维护工作，加强医院信息系统

网

络和数据的安全性，确保其正常运行；

（五）加强职工信息化知识技术培训、提高全员信息化意识和信息技术应用水平；

（六）负责与上级主管部门的日常联系工作，参与信息化交流与协作。

## （七）承办医院信息化工作

领导

小组交办的其他工作。

xxx医院院

2015

年7月22日

### 成立领导小组的会议记录篇二

各科室、各年级：

小组。

组长□xxx

工作

领导

小组下设办公室，由同志任主任具体负责，语文教研组长同志任副主任，协助负责相关工作，办公室干事负责大汪中学语言文字工作专职干事。

（一）贯彻落实《国家语言文字法》，执行国家语言文字工作方针及各种规范标准，负责、管理学校通用语言文字的应用。

（二）制定学校推普周活动计划，组织、开展各项推普、语言类活动及比赛。

（三）建立学校推广普通话、规范用字检查制度，督导、检查各学年组语言文字的应用情况，做好学校用字规范化工作。

（四）组织推行《汉语拼音

方案

》，指导推广普通话工作以及教师参加普通话培训、测试工作。

（五）指导学校文字规范化建设，对学生进行必要的文字规范化、标准化知识教育和用字规范基本功训练。

（六）布置校园“推普”宣传环境，创设推普宣传氛围，开展推普周宣传活动。

（七）做好推普周活动

总结

工作。

组长：熟悉国家语言文字方针政策，总体把关学校语言文字工作，并督促各部门认真完成各项任务。

副组长：直接

领导

学校语言文字工作，统筹安排，有效管理。

组员：具体组织各部门执行

领导

小组的语言文字推广工作

推普员：语文教师抓好“听、说、读、写”教学和学生的规范用语和规范用字，组织好每年的“全国普通话宣传周”各项活动。教研组长负责教学常规管理中有关语言文字规范方面的检查、督促工作。

xx中学

20xx年xx月x日

## 成立领导小组的会议记录篇三

的通知》（云人社发[20xx]83号）等文件

精神

，结合学校实际，经学院研究决定：成立学生资助工作

领导

小组。现将有关事宜通知如下：

### （一）职责

1. 根据上级有关学生资助工作的文件

精神

和学校工作部署，研究建立符合学校实际的学生资助体系，制定相关管理规定和实施办法。

2. 按照上级有关政策规定和要求，保证学生资助经费的足额划拨，并监督使用。

3. 探索学生资助工作的新渠道，研究学生资助过程中出现的新情况、新问题并制定解决的措施和办法。

4. 评审学生的国家奖学金、国家助学金、政府补助等各类资助和对学校家庭经济困难学生认定工作的审核。

## （二）组成

组长：校长

副组长：副校长

成员：各系部负责人

## 领导

小组下设学生资助工作办公室和监督小组。

小组负责，对外对上级主管部门负责。资助学生的有关信息。

## 3. 按照国家和云南省有关文件

## 精神

，负责统一管理、协调学院的国家奖助学金、各类奖助学金、勤工助学、特殊困难补助、学费减免等学生资助工作，并按照国家 and 云南省有关文件规定，做好上述各项工作。

## 4. 充分利用

## 网

络、广播、宣传栏、报纸等渠道做好国家资助政策的宣传工作，加强对学生的诚信教育，采取学生喜闻乐见的形式开展资助政策宣传和咨询等工作。

5. 负责完成上级部门部署的其他有关资助工作。

主任：安全副校长

副主任：各系部负责人

系统管理：学生处学籍资助系统管理干事。

资助专干：学生处资助管理干事。

1. 负责对学校学生资助工作的工作制度、流程、过程、结果等进行全程监督，并对学生资助工作提出合理化建议。

2. 负责监督学生资助工作的上报、评选及公示工作。

3. 学生资助发放结束后，负责按每学期受助学生10%的比例就发放情况进行检查（各系均按10%的比例）。检查形式为面谈（校内学生），电话访谈（校外学生）；若全院受助学生人数少于50人，按100%比例检查。

4. 监督小组成员需混合编入成组，本系部的学生代表及教师代表不得独自对本系受助学生的受助情况进行检查。

小组存档备案。

组长：教学副校长

副组长：工会主任

党

办主任

成员：工会干事、



党

支部干事、教师代表10名（各系2名）、学生代表10名（各系2名）。

监督小组成员名单需在每学期开学第二周内上报学生资助工作

领导

小组。学生代表、教师代表由各系推选上报，若有人员变动，需由推选部门及时补充推荐上报。

### （一）职责

1. 负责本班学生奖励、资助、认定的民主评议推荐工作。
2. 负责本班学生奖励、资助等资金领取情况的监督工作。

### （二）组成

组长：班主任

成员：班委会、团支部委员及学生代表（3-5名）

（三）班级评议小组组长及成员名单，需在每学期开学第二周内，由所在系部上报学生资助工作办公室。若有人员变动，则由新任人员直接替换，并及时上报学生资助工作办公室。

xxx单位

20xx年xx月xx日

## 成立领导小组的会议记录篇四

组长：熟悉国家语言文字方针政策，总体把关学校语言文字工作，并督促各部门认真完成各项任务。

副组长：直接领导学校语言文字工作，统筹安排，有效管理。

组员：具体组织各部门执行领导小组的`语言文字推广工作

推普员：语文教师抓好“听、说、读、写”教学和学生的规范用语和规范用字，组织好每年的“全国普通话宣传周”各项活动。教研组长负责教学常规管理中有关语言文字规范方面的检查、督促工作。

通知人：

日期：

## 成立领导小组的会议记录篇五

各科室：

110号)

精神

，为有效开展医院护理员管理试点工作，经研究决定成立医院护理员管理

领导

小组。小组成员名单如下：

组长□xx副院长

副组长□xx主任

成员□xx及各病区护士长

护理员管理

领导

小组主要职责如下：

- 一、负责监督第三方管理机构按协议为医院输送合格的`护理员。
- 二、监督护理员严格遵守医院及科室的各项规章制度。
- 三、对护理员的日常行为规范及工作流程进行督查和告诫。
- 四、督查第三方机构管理按标准收费执行情况。
- 五、开展社会舆论宣传、告知义务。

xx医院

20xx年xx月xx日

## 成立领导小组的会议记录篇六

各公司、实业各部门：

小组及有关职责要求通知如下：

- 一、天鸣实业安全（消防）

领导

小组

组长：金和平天鸣实业公司总经理

副组长：洪伟天鸣实业公司副总经理

组员：肖志武天鸣服饰公司总经理

付寿春云天服饰公司总经理

张涛天鸣鞋业公司负责人

何晓明天鸣实业公司办公室主任

领导

小组职责范围：宣传贯彻落实政府有关安全（消防）法律、法规，建立长效安全（消防）管理机制。杜绝安全（消防）事故发生，确保企业财产和员工安全，促进企业稳定发展。

二、

领导

小组常设办公室

主任：何晓明兼

副主任：周为民天鸣实业办公室副主任

成员：王涛辜高敏赵敏李俊杨妮

办公室职责范围：宣传贯彻落实安全（消防）

领导

小组有关指示

精神

，制订企业安全（消防）管理制度，定期、不定期组织检查各公司、各部门落实安全（消防）制度实施情况，消除安全（消防）隐患。组织员工学习安全（消防）知识，培训安全（消防）管理员。确保企业生产安全（消防）有序管理。

三、各公司、实业后勤成立安全（消防）

领导

小组

1、天鸣服饰、云天服饰、天鸣鞋业、实业后勤相应成立安全（消防）

领导

小组。组长由各公司负责人兼任。实业后勤安全（消防）

领导

小组由周为民兼任。

2、各公司。实业后勤安全（消防）

领导

小组职责是在天鸣实业安全（消防）

领导

小组

领导

下，负责本公司。实业后勤安全（消防）管理，增强员工自我防范意识。主人翁意识。建立有效的安全（消防）制度、措施，责任到人。消除隐患，杜绝事故，确保生产生活安全。

四、聘任兼职安全员。负责日常园区安全巡视（兼职安全员名单另发）。

保障（义务消防队名单另发）。

六、本通知下发后，各公司、实业后勤在十月底前将各自安全（消防）

领导

小组组织机构。人员、职责、制度、措施报天鸣实业安全（消防）

领导

小组办公室备案。

小组办公室备案。

特此通知！

武汉天鸣实业有限公司

20xx年10月13日

## 成立领导小组的会议记录篇七

络信息系统安全平稳运行，经院务委员会研究决定，成立信息安全

领导

小组，成员如下：

组长□xx

副组长□xx

成员□xx

领导

小组下设办公室，由同志兼任办公室主任，负责日常工作。

（一）负责制定医院信息安全策略，明确信息安全目标。

（二）组织相关科室负责人定期召开信息安全会议。

（三）负责全院突发事件应急

方案

实施和全院信息系统日常安全运行管理的'组织协调及决策工作。

（四）研究决定医院信息安全工作的重大事项。

（一）在医院信息安全

领导

小组的

领导

下，负责制定全院信息安全工作计划；

（二）建立健全和落实信息安全的各项管理制度，如网

络设备安全检查制度、信息系统应急制度等；

（三）负责医院管理信息

网

络的维护工作，加强医院信息系统

网

络和数据的安全性，确保其正常运行；

（四）承办医院信息安全工作

领导

小组交办的其他工作。

xxx单位

20xx年xx月xx日

## 成立领导小组的会议记录篇八

（一）贯彻落实《国家语言文字法》，执行国家语言文字工作方针及各种规范标准，负责、管理学校通用语言文字的应用。

（二）制定学校推普周活动计划，组织、开展各项推普、语



言类活动及比赛。

（三）建立学校推广普通话、规范用字检查制度，督导、检查各学年组语言文字的应用情况，做好学校用字规范化工作。

（四）组织推行《汉语拼音方案》，指导推广普通话工作以及教师参加普通话培训、测试工作。

（五）指导学校文字规范化建设，对学生进行必要的文字规范化、标准化知识教育和用字规范基本功训练。

（六）布置校园“推普”宣传环境，创设推普宣传氛围，开展推普周宣传活动。

（七）做好推普周活动总结工作。