

最新会议通知需要哪些内容(优秀7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会议通知需要哪些内容篇一

各党委、党总支、直属党支部：

为进一步提高我校党的建设科学化水平，加强各基层党组织的规范化建设，依据《_河南省委高校工委关于开展高校基层党组织专项评估工作的通知》（豫高发〔20**〕56号）要求，现就认真做好党组织会议记录工作提出如下要求：

一、充分认识做好党组织会议记录工作的意义

党组织的会议记录是反映会议真实情况的第一手材料，是把会议的基本情况和会上讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料，具有执行依据、文件基础、日后查考和史料价值等作用。

认真做好党组织的会议记录工作，有利于建立健全党组织工作机制，有利于党建工作逐步走向规范化，有利于增强党员的组织纪律观念。为此，各二级基层党组织应高度重视和认真做好党组织的会议记录工作。

二、进一步做好党组织会议记录工作的要求

1、统一使用记录本。各二级基层党组织的会议记录统一使用校党委印制的《基层党组织工作记录本》，用毕及时到组织部领新。

2、进一步规范会议记录内容。一是会议内容记录必须完整。

记录内容应包括：会议名称、日期、地点、出席人、列席人、缺席人、会议主持人、主要议程、发言人、发言内容、决定、决议等。二是会议内容记录必须真实准确。实事求是地记录会议情况，真实地反映会议的内容和全过程。会议记录要符合发言者的原意，不能任意增减或改变，特别是关键词语不能走样。

3、指定专门记录人员。各二级基层党组织负责人要安排政治素质好、组织纪律性强、熟悉党务知识、有做好会议记录能力的同志，作为党组织会议的记录人员。记录人员必须以高度的政治责任心，认真履行职责，严格按照相关要求，认真做好会议记录和保存工作，并对会议记录的真实性和完整性承担责任。

4、定期检查《基层党组织工作记录本》。《基层党组织工作记录本》将作为接受上级检查和党委考核评比各二级基层党组织的重要依据，原则上每年检查或抽查一次，并将检查或抽查的情况进行通报。

5、做好存档保密工作。《基层党组织工作记录本》的内容不能随意涂改、增删，不得随意销毁；无关人员未经许可，不得随便阅看；对于重要的会议记录经过整理后，应送会议主持人审阅签字存档；需要转发的会议记录稿，需送讲话人本人审阅。因故撤销的二级基层党组织，其《基层党组织活动记录簿》必须及时封存交由专人保管。

各党总支、直属党支部：

会议记录，是非常重要的原始文字资料，具有执行依据、文件基础、日后查考和史料价值等作用，认真做好会议记录，既有利于增强各级干部的工作责任感，又有利于会议组织工作。因此，各党总支在开展党政联席会议、“三会一课”等党建活动时，应高度重视会议记录的规范性。根据实际情况，现就进一步规范党建会议记录的有关事项通知如下：

一、进一步规范会议记录内容

(一)会议记录内容必须全面完整

会议记录包括标题、会议组织情况、会议内容和结尾四

个部分。每个部分都是会议记录的有机整体，要全面完整地记载清楚，不得

随意取舍。

1、标题。即会议名称。

2、会议组织情况。包括开会时间、地点、主持人、出

席人、列席人、缺席人、记录人等。要写清楚每个人的姓名、缺席者应注明原因。

3、会议内容。包括会议议题，主持人讲话内容，汇报

人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等。

(二)会议记录内容必须真实准确

1、会议记录必须实事求是。记录时要尽可能完整地记下

发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观地记载会议情况，真实地反映会议的内容和全过程，不得任意增删和改动。记录要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，不重要的或与会议无关的可以略记或不记。

2、会议记录要表达准确。记录层次清楚，语句通顺，字

迹工整，不能产生曲解和疏漏，更不能支离破碎，言不及意，挂一漏万，丧失依据作用。对会议内容、讨论发言情况及会

议过程、决议等要力求准确，特别是主要领导人的发言、对关键问题、有争议问题的发言，更要准确记下原话，对没有听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭主观想象任意推断，应找有关人员和发言者本人进行核实。

二、指定专门记录人员和统一使用会议记录封面式样

应挑选政治素质好、组织纪律性强、熟悉业务、有做好会议记录能力的同志，作为会议的记录人员。记录人员要自觉履行职责，认真做好记录，并对会议记录的真实性和完整性承担责任。记录人员一经确定，一般不得随意更换。记录用纸统一使用会议记录本。

三、妥善管理会议记录，及时归档

会议记录是本单位研究重大事项的文字依据，必须妥善管理。会议结束后，根据需要可以在保持原意的基础上对会议记录进行整理，如需要形成会议纪要的，整理人、审核人要签名。会议记录本不能涂改、增删，更不能随意销毁，要及时归档。

各党总支、直属党支部：

现就认真做好基层党组织会议记录工作提出如下要求：

一、充分认识做好党组织会议记录工作的意义

党组织的会议记录是反映会议真实情况的第一手材料，是把会议的基本情况和会上讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料，具有执行依据、文件基础、日后查考和史料价值等作用。

认真做好党组织的会议记录工作，有利于建立健全党组织工作机制，有利于党建工作逐步走向规范化，有利于增强党员的组织纪律观念。为此，学校各基层党组织应高度重视和认

真做好党组织的会议记录工作。

二、进一步做好党组织会议记录工作的要求

(一)使用专用记录本。各直属党支部、教师党支部、学生党支部统一使用学校党委组织部印制的《党支部活动记录本》。

(二)会议记录内容必须全面完整

党组织会议记录包括标题、会议组织情况、会议内容和结尾四个部分。每个部分都是会议记录的有机整体，要全面完整地记载清楚，不得随意取舍。

1. 标题。即活动主题。

2. 会议组织情况。包括开会时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、

记录人等。要写清楚每人的姓名、职务，缺席者应注明原因。

3. 会议内容。包括会议议题，主持人讲话内容，汇报人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等。

4. 结尾。在会议内容后面写“本次会议结束”字样。

(三)会议记录内容必须真实准确

1. 会议记录必须实事求是，尽可能完整地记下发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观地记载会议情况，真实地反映会议的内容和全过程，不得任意增删和改动，特别是关键词语不能走样。记录要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，不重要的或与会议无关的可以略记或不记。

2. 会议记录一定要表达准确，层次清楚，语句通顺，字迹工整，不能产生曲解和疏漏，更不能支离破碎，言不及义，挂

一漏万，丧失依据作用。因此，对会议内容、讨论发言情况及会议过程、决议等要力求准确，特别是主要领导人的发言、对关键问题、有争议问题的发言，更要准确记下原话。对没有听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭主观想象任意推断，应找有关人员和发言者本人进行核实。

(四)指定专门记录人员。学校各基层党组织负责人要安排政治素质好、组织纪律性强、熟悉党务知识、有做好会议记录能力的同志，作为党组织会议的记录人员。记录人员必须以高度的政治责任心，认真履行职责，严格按照相关要求，认真做好会议记录和保存工作，并对会议记录的真实性和完整性承担责任。

(五)定期检查《党支部活动记录本》。《党支部活动记录本》将作为接受上级检查和党委考核评比学校各基层党组织的重要依据，原则上每年检查或抽查一次，并将检查或抽查的情况进行通报。

三、妥善管理学校各基层党组织会议记录

学校各党组织会议记录是研究重大事项的文字依据，必须妥善管理。会议结束后，根据需要可以在保持原意的基础上对会议记录进行整理。会议记录本不能涂改、增删，更不能随意销毁，用后及时归档，每年底组织盘点。学校各基层党组织讨论重要事项(如干部选拔任用或发展_员以及其他需集体决策事项等)，采用无记名投票表决方式进行的，则投票表决的原始资料也应一并存档备查。

学校各基层党组织会议记录是党组织工作的内部材料，要专人保管，严格保密，任何无关人员未经允许不得阅看。记录人员更换时，应办理交接手续，确保万无一失。对会议记录发生丢失、毁损、泄密等情况的，要追究有关人员的责任。学校各基层党组织确定的记录人员因工作调动或因其他原因不能继续从事该工作的，必须做好组织移交相关手续。

会议通知需要哪些内容篇二

各乡镇党委、政府，各街道党工委、办事处，县委各部办委，县级国家机关各部门，各人民团体，各局级企事业单位：

014年4月19日上午10时，市政府组织召开全市煤矿安全生产紧急视频会议，县安监局根据县政府办的安排，通知县安委会成员单位(比照市级)、各乡镇主要负责人、分管领导、安监站站长及各煤矿企业矿长等人员在我县分会场红果会议中心参加视频会。全县绝大部分乡镇和单位都能按要求准时参加会议，但县公安消防大队、县供电局未参加会议。

为严肃纪律，进一步端正会风，坚决杜绝类似现象发生，对上述两个未参会单位给予全县通报批评。希望全县各乡镇各单位各部门严格遵守县委、县政府会议有关规定，按时参加各类会议，保证各项工作顺利有序开展。

盘县纪律检查委员会

盘县监察局

4月22日

各职能部门，分公司：

为进一步严肃会议纪律，端正会议风气，切实提高会议

质量，更好的提高工作效率，及时、准确地传达和贯彻落实省、市公司及上级党政部门的各项重要决议、决定，使公司政令畅通，现就有关会议纪律事项作如下通知，请各机构根据遵照执行。

一、统一思想，提高认识严格遵守会议的各项规定，保持良好的会风，是各级人员素质和精神状态的重要体现，也是公

司的一贯要求。所有参会人员要从加强自身建设和维护、树立公司形象的高度来认识会风问题。

二、严格执行会议要求参加会议人员必须严格按照会议通知的时间、地点、需准备的相关资料等要求按时参加会议，不得缺席、迟到、早退。确因特殊情况不能按时参加的，必须会前向会议召集人或主持人请假并指定其他负责人代会，未经同意不得缺席或安排他人代替。三、严格遵守会场纪律参加会议人员在会议期间要将通讯工具关闭或调至无声状态，会议期间不得擅自离开会场处理与会议无关的事务；会外人员未经允许不得进入会场；参加人员必须做好记录，会后及时传达贯彻会议精神。不得随意在会场内走动，不准大声喧哗和交头接耳。如有特殊情况确需离开的，必须向会议主持人请假并获批准后方可离开。

核的主要指标。(一)对未请假无故不参加会议的扣款 200 元/人次；(二)会议期间手机响铃或在会场接打电话者每次扣款 50 元/人；(三)迟到，早退的扣款 50 元/人(四)因通知失误的，对负责通知的工作人员扣款 200 元/人次；以上扣款由会议记录人作好记录，在年终考核中扣除，用作奖励基金。

以上通知，从发文之日起执行。

委机关各科室(中心、站)，市直医疗卫生计生单位：

为加强全市卫生计生系统行风建设，严肃纪律，端正会风，现对两起违反会议纪律情况予以通报。

一、2016 年 6 月 20 日下午 15 时，省卫生计生委组织召开全省反腐倡廉视频会议，市卫生计生委按照省卫生计生委的要求，通知市直医疗卫生单位党政负责人、纪委书记及委机关科室负责人、直属单位负责人在我市分会场参加会议，绝大部分人员能够按要求参加会议，但也有少数人员未按通知要求参会，其中市精神病医院、市妇幼保健院党政负责人

未出席会议，委机关何宾礼、徐静静、肖付三人通过微信请假并请分管领导安排科室人员参会，委办公室请假，但未另外安排人员参加会议，计生协会办胡光辉、委服务中心刘越辉未履行请假手续缺席会议，流管站李广洪未说明原因请人代会。

彰暨先进事迹报告会，通知委机关(含直属二级机构)及市直医疗卫生单位部分党员和离退休老党员、发展对象和入党积极分子参加，大部分人员能够按时参会，但以下人员迟到：市第一人民医院谢琨、郭满容、张建新、廉荣镇、蔡芳、吴小娟、周艳珠、陈立英、黄义、许小林、谢辉；市精神病医院李玉兰、费小芳、李佩、唐代清；市中医医院全文剑；市妇幼保健计生指导服务中心陈乐、尹青；市第二人民医院唐海涛、李胤渝。委机关曾朝光、何宾礼缺席会议。

三、对以上缺会、迟到人员予以通报批评，责成委机关(含直属二级机构)缺会、迟到人员向驻委纪检组监察室说明情况作出检讨。其他缺会、迟到人员向所在单位纪检组说明情况，作出书面检查。本次通报结果将与市直医疗卫生计生单位、科室(中心、站)及个人年终绩效考核挂钩。

会风是干部思想作风和工作作风的具体体现，“讲规矩、守纪律”是“两学一做”学习教育最基本的要求，各单位要高度重视会议纪律和要求，严格参会制度，引以为鉴，坚持以铁的纪律抓会风，以会风带动工作作风和行业作风，确保卫生计生工作顺利有序开展，全面完成各项工作任务。

郴州市卫生计生委

7月4日

会议通知需要哪些内容篇三

1、总则：

根据《大冶有色金属公司企业视觉形象实施细则》制订本规定。

凡公司员工在岗工作期间或参加公司组织的相关会议、集体活动，必须按照公司安全环保部门颁布的劳保着装规定以及本规定的要求穿着公司统一制式工作服。

公司规定的统一制式工作服为：工作服、司服正装。各单位应按照工作岗位性质及人员类别分类组织穿着。

公司工作服是指：公司统一规定制式的蓝布工作服；公司司服正装指，公司统一配发的西服、长断袖衬衣、西裤等。

2、人员着装管理：

总部人员着装管理：

凡按服装项目配发服装的总部工作人员，均按本规定实施着装管理。

下列情况须穿着公司统一服装：

b□参加公司重大庆典、仪式、重要集会活动应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

c□外事接待、重大涉外活动应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

春夏季节着春夏装，秋冬季节着秋冬装，必须成套穿着，不得混穿。员工可依据季节温度的变化，自动进行工作服换季穿着事项。

穿着工作服时应配挂工作牌或党徽、团徽于左胸前口袋位置。

穿着正装时男士应着西服、打领带、穿皮鞋，女士应着西装

大套裙、穿皮鞋。

上班或公务活动严禁员工穿短裤、短裙、背心、拖鞋，保持良好的工作形象。

员工应当爱护和妥善保管服装，不得借给外单位人员使用，不得任意改动服装的样式和穿着方法，保持清洁，服装有损坏，应及时修补。服装遗失的，在缴纳成本费用后，方可补领。

各二级单位着装管理：

生产单位处职人员及机关管理人员、员工在工作时间内以及参加单位组织的重要集会、会议活动必须统一穿着公司制式的工作服。

后勤单位的操作人员，有劳保着装要求的，必须按规定必须统一穿着公司制式的工作服。后勤单位、外埠单位管理人员着装参照公司总部着装管理规定执行。

有行业要求的，如总医院、设计院等单位人员的着装，按照行业规范要求着装。

员工对个人领用的工作服应妥善保管并爱惜使用，在统一换发新工作服时员工需上交以前配发的工作服，并进行回收处理。

员工工作服在使用不足一年破损换新者，由员工本人自行承担服装成本费用，在交回破损工作服并经检查后换发新工作服。

员工工作服遗失补领者，缴纳服装成本费后，方可补领。

员工离职时，需将工作服清洗干净、折叠整齐，交回所在单位。

提供外来三队人员使用的工作服必须拆除“大冶有色”标志后，方可发放使用。

3、着装的管理与考核：

有安全劳保穿着要求的岗位人员着装(工装)，由公司安环部依据公司安全管理规定实施统一管理；公司企业文化部门协调检查考核。

公司员工司服的穿着，由公司企业文化部门根据本规定实施管理，并依据本规定进行考核。

公司成立督查小组对员工着装规范进行定期检查和不定期抽查，对未按要求着装的人员，将进行考核，同时对人员所在单位进行挂钩考核，考核结果纳入绩效考评。

4、相关说明：

本规定自颁布之日起实施。

规定中的未尽事宜，由公司企业文化中心负责解释。

会议通知需要哪些内容篇四

要进行项目管控的前提是要有合理的项目计划指引，但是因为软件项目自身的多变性，就需要制定匹配其特点的项目计划书。

软件开发项目计划编制建议注重以下两点：

(1)渐进明细方式。

初期的项目计划可以制定的粗一些，随着项目的进展，项目计划跟进细化。

待客户需求的明确，就应该对项目计划进行调整修订，并制定出书面的变更手续，得到项目干系人的确认和认可，确定较为准确的工期。

对于较大的软件开发项目可以采取工作结构的多次分解法，即根据项目初期大框制定一级的wbs□随着细化在在概要设计完成以后制定出较为准确二次wbs□根据代码模块或组件的合理划分而得出的二次wbs□

同时随着计划的明确，对项目的分工和进度进行及时的调整，使项目的计划符合项目的变化，使项目的进度符合项目的计划。

(2) 团队参与计划制定。

通过团队讨论的形式进行计划编制，团队成员应包括客户方、公司领导、项目组成员成员尽量涵盖整个项目干系人，这一方面有利于参考多方意见，确保计划的合理性。

避免因为赶工造成的错位问题返工。

另一方面通过这种方式更容易达成共识。

便于后期的项目工作开展，一定程度上增加了组员的责任感，在工作中就可以更加认真仔细，减少出错率。

2.2组织和策略保障

(1) 组织和机制支持。

项目进度控制应该由部门经理和项目监控人员共同进行，部门经理参与可以发挥其人事行政的职能，他们通过软件开发项目可以更好的了解项目成员的工作状态和工作能力，决定项目成员的考核、升迁和职业发展。

项目成员也会因为对他们有切身利益有关的管理人员而表现出较好的状态，减少出错率。

(2) 例行的项目阶段汇报和计划。

项目负责人按照预定的每个阶段点定期在与项目成员和其他相关人员充分沟通后，向相关管理人员和管理部门提交一份书面项目阶段工作汇报与计划，内容包括：项目计划执行情况，下一步计划安排，解决的和遗留的问题，资源申请，协调和人员配置调整及其他相关问题，这样有助于将项目进度公开，同时可以借力解决各种项目需求，最重要的是确保人力资源的稳定。

避免管理者随意调配造成进度影响。

2.3 进度落后的补救措施

根据brooks原则，对滞后的项目增加人手可能引起项目的更加滞后。

当项目进度滞后时间，而是项目经理要全面分析项目进度延迟的原因，如果确实是交付期不合理，就应该通过沟通变更交付期，以免赶工造成其他严重后果。

同时还应该从技术、组员的工作心态、环境等方面查找原因，找到提高效率、加快进度的方法。

3 结论

综上所述，计算机软件开发项目的进度控制存在一定特殊性和难度，但是抓住其关键影响因素，通过合理的计划编制以及实施中的组织策略支持，并且对于滞后的问题做出理智的思考分析，还是对进度控制工作有一定的积极意义，希望本文对业界同行有所帮助。

参考文献

[1] (美)frederick□jr.人月神话[m].北京：清华大学出版社，2002.

[2] (美)杰拉尔德·温伯格(geraldrg).质量软件管理(第1卷)系统思维著[m].北京：清华大学出版社，2004.

会议通知需要哪些内容篇五

入或离开会场要服从指挥，注意秩序，不一哄而上，不争先恐后，以免造成拥挤堵塞和防止事故。集会中应注意遵守会场纪律，不随便走动或发出声响，不做破坏会场气氛，恭候报告人到来。当报告人到来时，会场应立即安静下来，并报以热烈的掌声。在报告过程中，每个应端坐静听，不交头接耳窃窃私语，不打瞌睡，不无故中途离席。报告人说到精彩处应鼓掌表示赞同，报告结束，也应长时间的热烈掌声，以表示感谢。

集会时如有上级领导或客人参加，应在他们到达时以热烈的掌声表示欢迎，离场时应让领导或客人先走，并以热烈的掌声欢送。

(1) 守时

无论是开会、赴约，有教养的人从不迟到。他们懂得，即使是无意迟到，对其他准时到场的人来说，也是不尊重的表现。

(2) 谈吐有节

注意不随便打断别人的谈话，先听完对方的发言，然后再去反驳或者补充对方的看法和意见。

(3) 态度和蔼

在同别人谈话的时候，总是望着对方的眼睛，保持注意力集中；而不是翻东西，看书报，心不在焉，显出一副无所谓的样子。

（4）语气中肯

避免高声喧哗，在待人接物上，心平气和，以理服人，往往能取得满意的效果。扯开嗓子说话，既不能达到预期目的，反而会影响周围的人，甚至使人讨厌。

（5）注意交谈技巧

尊重他人的观点和看法，即使自己不能接受或表示同意，也不当着他人的面指责对方是xxx瞎说xxx□xxx废话xxx□xxx胡说八道xxx等，而是陈述己见，分析事物，讲清道理。

（1）开会之前要深入考虑召开会议的目的，准备好会议上报告、提问、调查或讨论的纲目。

（2）要根据会议内容、性质与需要物选定参加会议的人员名单。参加会议人数的多少，应根据会议内容和会议预期效果、场地条件而定。为深入探讨一些问题而开的会议，人数可少些。调查情况、纪念及宣传性的会议，人数可多些。

一、会前准备

1、会议内容要充实，安排好会议议程。

3、会议计划要缜密，列清日程、工作安排等。提前联系发言人，为领导准备讲话稿。

4、会议地点要有特色，不要千篇一律的宾馆、会议室。最好选在环境优雅、适宜游览的地方。

- 5、会议留出游玩时间。劳逸结合，效率第一，兼顾品味。
- 6、会议资料提前制好，发到与会者手中，并附资料清单，方便查询、自行安排。
- 7、关于会议事宜提前沟通，力争会前解决难点，使会议通畅进行。
- 8、请领导或德高望重的人出席会议很重要，使会议提高档次并有凝聚力。
- 9、核心团队额外补助可以起一定的激励作用。

二、会议期间（广义）

- 1、与每位与会者沟通，及时了解他们的需求。
- 2、会议秉承工作第一，休闲第二的原则，力争使会议要解决的问题在会议期间解决，会节省很多以后的时间。
- 3、安排早上叫早，晚上送水果，人与人之间需要关怀。
- 4、正式开会，严格遵守会议时间及发言时间，主持人很重要。凡事讲原则会使人觉得很正规。
- 5、会议座次最好按发言顺序，变动不要过大，尤其是圆桌会议，以方便摄像。
- 6、会议摄影要抢抓镜头，不能不好意思，不能怕影响什么，摄影最大，过去的就成为历史。
- 7、会议工作人员要互相补台。虽然提前安排好每个人的工作，难免会出现变数，这时需要团队成员互相帮助，互相提醒。
- 8、会议期间，晚上浏览会议计划，勾出未完成的工作。

9、请速记作会议记录，很方便并省时间。

三、会后收尾

1、正式会议结束，做好陪同游玩工作。

2、做好与会人员的退房工作，不能忘记收回房卡及需要的反馈材料，并安置好不能及时离开的与会者。

3、做好送站工作，统筹规划，合理利用人力物力。

4、会议照片如有人需要，抽时间拷给他们，会后邮件发送很不方便。

5、收拾好带到会议的物品，避免忙中出错，遗漏东西。

会议通知需要哪些内容篇六

1、总则：

根据《大冶有色金属公司企业视觉形象实施细则》制订本规定。

凡公司员工在岗工作期间或参加公司组织的相关会议、集体活

公司规定的统一制式工作服为：工作服、司服正装。各单位应按

公司工作服是指：公司统一规定制式的蓝布工作服；公司司服正

2、人员着装管理：

总部人员着装管理：

凡按服装项目配发服装的总部工作人员，均按本规定实施着装管理。

下列情况须穿着公司统一服装：

b□参加公司重大庆典、仪式、重要集会活动应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

c□外事接待、重大涉外活动应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

春夏季节着春夏装，秋冬季节着秋冬装，必须成套穿着，不穿着工作服时应配挂工作牌或党徽、团徽于左胸前口袋位置。

穿着正装时男士应着西服、打领带、穿皮鞋，女士应着西装大套裙、穿皮鞋。

上班或公务活动严禁员工穿短裤、短裙、背心、拖鞋，保持良好的工作形象。

员工应当爱护和妥善保管服装，不得借给外单位人员使用，不得任意改动服装的样式和穿着方法，保持清洁，服装有损坏，应及时修补。服装遗失的，在缴纳成本费用后，方可补领。

各二级单位着装管理：

生产单位处职人员及机关管理人员、员工在工作时间内以及参加单位组织的重要集会、会议活动必须统一穿着公司制式的工作服。

后勤单位的操作人员，有劳保着装要求的，必须按规定必须统一穿着公司制式的工作服。后勤单位、外埠单位管理人员着装参照公司总部着装管理规定执行。

有行业要求的，如总医院、设计院等单位人员的着装，按照行业规范要求着装。

员工对个人领用的工作服应妥善保管并爱惜使用，在统一换发新工作服时员工需上交以前配发的工作服，并进行回收处理。

员工工作服在使用不足一年破损换新者，由员工本人自行承担服装成本费用，在交回破损工作服并经检查后换发新工作服。

员工工作服遗失补领者，缴纳服装成本费后，方可补领。

员工离职时，需将工作服清洗干净、折叠整齐，交回所在单位。

提供外来三队人员使用的工作服必须拆除“大冶有色”标志后，方可发放使用。

3、着装的管理与考核：

有安全劳保穿着要求的岗位人员着装(工装)，由公司安环部依据公司安全管理规定实施统一管理；公司企业文化部门协调检查考核。

公司员工司服的穿着，由公司企业文化部门根据本规定实施管理，并依据本规定进行考核。

公司成立督查小组对员工着装规范进行定期检查和不定期抽查，对未按要求着装的人员，将进行考核，同时对人员所在单位进行挂钩考核，考核结果纳入绩效考评。

4、相关说明：

本规定自颁布之日起实施。

规定中的未尽事宜，由公司企业文化中心负责解释。

会议通知需要哪些内容篇七

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！很高兴能有这样一个机会在这里谈谈我对本学期我的工作的一些想法，请各位领导和同事批评指正。本学年，在学院领导和部门领导的精心指导和同事的大力支持下，我以饱满的热情投入到工作中，保质保量地完成了上级交付的工作任务，自身得到了很大的锻炼，各方面能力均有了很大的提高。本学年我的工作内容主要包含以下两个方面：

（一）学生管理

1. 认真落实迎新工作，切实抓好新生入学教育及军训工作。
2. 学生处日常值班，检查早晚自习
3. 学生晚归、夜不归宿检查

（二）内务工作

1. 参与各部门文件的起草和修订

在学生处领导的悉心指导下，我发挥专业特色，参与处里和四个部门一些文件的起草和修订。在工作中，领导和同事们给予我极大信任，悉心指导我改正一些不足之处，在一学期的工作中，我不断进步，提升了自己撰写公文的能力。

2. 协助同事做好学生处内务的整理和文件的归档

文件中包含了上级部门的指示、学院大事、思想精神，保存好文件尤为重要，在这一学期中，我负责处里文件的归档和

保存，做了归档目录，使每一份文件都有文可查，做到使用时能够立即找到，归还时放回原位。经过一学期的锻炼，我处理内务的能力大幅度提升，培养了我细心和细致的工作态度。

(一) 就业

1. 参与起草了我院《就业对策》方案；
2. 联系用人单位，广开招聘门路

(二) 资助管理

协助资助管理中心任铮老师做一些力所能及的学生商业、医疗保险转接和其他文件修改工作。

(三) 招生工作

(四) 毕业生离校

一学年中，在学院领导的正确领导和部门领导的大力指引下，我学到了很多，在工作中不断进步，取得了一定的成绩，锻炼了自我。提高了自己处理事件的能力和公文写作能力，增强了做好下一阶段工作的信心。特别是对学生管理工作有了更深刻的认识和理解。做好学生管理工作，是一所高校能够不断前进的重要基础，需要集中精力，创新工作方式方法，实事求是，脚踏实地的付出和努力。

1. 由于前瞻性不足，工作仅仅停留在当下层次，工作的深入开展方面还有待进一步研究并加强。
2. 应继续以积极、主动、热情、创造性的态度投入到工作中去，学会总结、善于总结，注重用更科学、更合理的方法解决工作中的问题，以便取得更大的成功。

在努力做好相关工作的同时，多动脑，多思考，多向领导和同事们学习，圆满完成各项工作任务。

针对我院学生人数多，管理难度大的问题，我们应深入学生，了解学生中存在的一些问题并及时解决，有针对性的对学生进行教育和管理，加强日常行为习惯养成教育，以学院良好的服务与管理，创建优良的校风，树立学生勤奋学习的精神风貌，使学生能在学院的四年中学有所成。为此，学院应加强对学生进行思想政治教育，树立一切为了学生，为了学生的一切的服务理念，把全面提高学生的素质作为育人的根本，形成育人的良好环境，始终坚持育人为本，德育为先，全面开创学院学生管理工作的新局面。

以上就是我的一些浅薄想法，若有不妥之处还请各位领导和同事们批评指正！

我的发言完毕，谢谢大家。