

部门会议 11 篇

部门会议 1

一、年会主题：

_公司年终总结会

二、年会时间

12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

三、年会地点

西国贸酒店一层多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工(41人)

五、年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一)年终大会议程安排

13:50 全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

14: 00—15: 30 大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15: 30—15: 45 大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15: 45—16: 00 大会进行第三项，副总经理宣读优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

16: 00—17: 30 大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17: 30 大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

(二)晚宴安排

18: 00 晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18: 00—19: 00 用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19: 00—21: 00 娱乐时段：

文艺节目(2—3 个节目)

游戏 1：坐气球比赛，用具：3 把椅子、各装 20 支气球的 3 个箱子；

游戏规则：2 人一组，共 3 组，一个人递球，一个人坐球，限定

时间为3分钟，3分钟后，箱子内省的球最少的胜出；

文艺节目(2—3个节目)；

游戏2：抢凳子；用具：5把椅子，围成一圈；

游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音乐停，6个人抢坐，没有抢着的输；

文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链；用具：12支筷子、2个钥匙链；

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针；用具：呼啦圈3个、曲别针18个；

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出；

游戏5：踩气球；用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片 49 张、乒乓球 49 个

每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

六、年会准备及相关注意事项

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及项目部发出书面的《关于年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京七分公司年终总结会” (条幅规格：)

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

七、年会筹办任务

任务与分工责任人

会务前期、中期协调工作

会议阶段主持人

晚宴阶段主持人

物品购置(抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱、酒水、各类干果小食品)

会场布置

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定

部门会议 2

4月22日晚上7:00机电工程学院学生党支部在梅二六楼党团活动室召开群众路线教育实践活动之“学风建设”座谈会，意在在本学期中树立良好的学习风气，激发学生的进取意识，为机电工程学院再添光彩。11级各党支部书记、12级和13级各班学生代表参加了此次会议。会议有和谐党支部书记周忠贺主持。

本次座谈会是机电工程学院群众路线教育实践活动中的一环，旨在听取学生对于学院学风建设和教风建设的意见及建议。整个座谈会的过程中，同学们就关心的问题充分发表了自己的看法。在会议进行的一个半小时过程中，同学们主要探讨了关于学风现况、学生学习态度、学习环境、课余时间安排、学习纪律、教师的教学管理水平、考试制度及考试态度、学习动机、学习中存在的不足等问题，并对相应

问题给出了自己认为可行的方案。看到大家对于学习问题的关注，支部书记给予了高度的肯定，并鼓励大家多提问题、多解决问题。他表示：群众路线教育是从上到下贯彻的一项活动，但首先要从上向下反映情况，学生党员更要发挥先锋模范作用，带领同学搞好本班学风建设。11级机械制造及自动化的同学提到，学部每年优良学风班评选很好，但却缺少对先进的宣传，以后是否能定期请一些优秀学长对低年级同学进行经验传授，让他们更早地明白大学应该怎么度过，这样四年大学时光能更加充实。

12级车辆的同学指出部分教师上课，思路跟教材上完全不一样，经常让同学们摸不着头脑，使听课效率低下，希望学部能帮忙与教师沟通，让老师们能按照教材授课，便于同学们复习。

其他同学也纷纷就自己学习过程中遇到的困惑提出了自己的意见，整个会议的气氛十分热烈。对于这些问题，学部都将其记录在册，能解决的一定尽力为大家解决，不能解决的也将向上级部门反馈，并及时给予同学们满意的答复，切切实实地为同学们办实事。

通过此次群众路线教育实践活动之“学风建设”座谈会，在于分析机电工程学院学风的现状，明确下一阶段学风建设的目标，更重要的是希望同学们可以树立正确的学习风气，培养竞先争优的精神，充分利用学院提供的优质教育资源，为自身和学院的发展而努力奋斗，用青春和热情创造出属于自己的灿烂和辉煌！

部门会议 3

时间：20__年__月__日下午

地点：广州分公司小会议室

参加人员：陈敏浩、杨峻、南璇、陈之伟、郑成河、张国强、陈
小烨、

杨昕

记录人：杨昕

陈敏浩经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。

会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

一、统一思想、团结一致，争创综合部工作新面貌

1、今年，综合部人员变动大，各位员工要以新活力、新思想、
新作风克服工作中的困难和问题；

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品；

(2)综合部干事，一个人都不能少；综合部干事，少了谁都一样；

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精；

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误

及质量低下的情况零容忍。

二、业务学习

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应；

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用；

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、杨峻主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

三、岗位工作调整

1、杨峻、南璇 10 月 31 日前完成会计、业务档案管理的交接工作；

2、杨峻负责完成每年的工会工作计划和工作总结；

3、杨峻负责租赁房产的收租工作；

4、陈之伟负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

四、近期工作重点

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备；

2、建立备份制度；

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成；

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

部门会议 4

时间：___年__月__日(周五)下午一点

地点：___写字楼__楼会议室

内容：办公例会

主持人：___

与会人员：___、___、___、___、___

记录人：___

内容摘要：

本次会议重点讨论了营销策划部近期日常工作中遇到的几个亟待解决的问题，以推动问题的解决，使部门工作更加有效率、公司的营销策划工作更为有序合理地推进。现将会议主要内容纪要如下：

1.关于流程问题。讨论认为公司规定的营销策划工作流程过于繁琐，大量占用营销策划部人力资源、有效工作时间，建议向公司领导禀明并做相关优化。如广告发布流程，从有关合作媒体的信息搜集、意向接触、评比筛选、多轮议价，到有关广告发布合同的内部签报、合同审批、申请签批、印章使用申请，层层叠叠，且每一步流程都需要经过公司多级领导逐级审批，如若有一步遇阻则整盘无法推进……需要补充说明的是，市场是变化不居的，好的资源必然争夺激烈，而

2.关于媒介资源要不要集中采购的问题。讨论认为媒介资源与我部工作息息相关，媒介是营销策划工作成果最重要的展示平台之一，有成果无展示平台则事倍功半。而考虑到当下各类媒介资源的稀缺性，市场供不应求的一般情况，如不提前集中采购，待有发布需求时再行购买，则最佳的时机可能已逝，未必仍有性价比较高的资源在等。也就是说这部分工作不落实，则后续工作无法高效继续。

3.关于部门要不要“一个声音”的问题。讨论一致认为：部门工作对内一旦发现问题则需要立即提及讨论以形成一致性处理意见，对外则需要“一个声音”进行信息发布以使公司领导及相关部门清晰知晓。发现问题及时提报，提报问题集中讨论，讨论过程中以民主的方式形成统一意见，是有关形成“一个声音”的三个法则。

部门会议 5

时间：20__年__月__日(星期五)

地点：总工会议室

议题：综合办内部工作问题

会议主持人：总经理李兵

参会人员：李兵、刘先振、张芹、孙荣霞、李传军、田安明、薛传加、董圣翠、王淮军、费小健、王凤、李珊、王娟

20__年__月__日关于综合办内部各项工作的会议在总工会议室召开，会议由总经理李兵主持。会议中，各个岗位的工作人员就各自工作中出现的问题分别进行了发言，然后相关同事及领导提出补充意见，最后由总经理李兵进行总结性发言。现就每个人的发言内容做会议纪要：

一、 关于车辆及驾驶员的管理：

(1) 存在的问题：车辆维修未定点、掌握不好价格;办借款困难，维修费用拖欠;特拉卡存在问题，提不上速;汽车零部件更换不能只求价格低、要注重质量;现在使用的派车单有局限性;交通扣罚未能及时处理。

(2) 人员讨论：派车单可做一定修改;车辆维修要及时汇报请示;车辆要进行定期保养。

(3) 总经理总结：1个月之内，选定一家修理厂，选定后请示董事长、并告之总经理;任命王淮军为驾驶班长;车辆违章要明确责任人;车辆保险在使用原厂配件的情况下多得的钱奖励个人;驾驶员第一要素安全，出车要有出车记录，建立车辆档案;油耗由李珊统一登记;出车按公里数算钱。

(4) 限办事情：一周之内出违章处罚办法。

二、 关于传达室与夜班值勤：

(1) 存在的问题：关于登记问题，现在来人都登记;菜价适当的

;饭菜节约问题;传达室门坏, 门锁不灵;值夜班缺少电筒;风雨、光线等因素影响监控的效果。

(2) 人员讨论: 公司大部分窗户的反锁都坏;刘主任负责门的事情;

(3) 总经理总结: 关于安全问题, 增加 2 个视频, 同时视频要有记录;检查所有的监控是否完好;窗户反锁坏的要更换;刘主任牵头检查公司所有的电源线、网线、电话线、外面视频线、空调漏水情况。

(4) 限办事情: 增加 2 个视频, 此项工作 9 月份之内完成;办公室负责检查公司所有坏

的窗户反锁, 然后将明细单下周一交刘主任、由基建负责购买、安装;下周一刘主任就公司线路问题召集总工办、综合办相关人员开会, 然后相成报告、并拿出预算和解决方案, 报总经理, 此事下周内完成。

三、采购工作:

(1) 存在的问题: 投标的时候, 产品型号不明确, 给询价带来难度;市场部授权经常出错;其它部门有的时候也要求询价, 最好有文字材料。

(2) 人员讨论: 询价时要求市场部或者总工办给固定格式或者文字材料的复印件, 王凤自己复核;

(3) 总经理总结: 王凤自己做市场部或者总工办的错误记录, 以

;其它部门要求询价也是采购的本职工作，不能要求其它部门提供文字材料;询价技巧有待提高，同时采购本身要建立评估体系。

(4) 事情限办：一个月之内采购部拿出采购评估方案。

三、人事工作：

(1) 存在的问题：培训工作搁浅;其它部门招聘人员的具体要求没做;技术人员评估这块也未做;一级建造师外部培训;人事自己搞的培训未实施;人事管理办法和流程还没有找到合适的;部分员工工作积极性不高，可适当考虑竞聘某些岗位。

(2) 人员讨论：人员招聘(软件工程师、项目经理)社保这块，如何规避国家政策;以前周六的固定培训是否可以考虑继续;代打卡事件的发生，是否可以考虑换指纹打卡机;就李珊准备的培训资料，可让每个人写学习感受，就学习感受进行培训。

(3) 总经理总结：人力资源要有高的工作效率，要为公司全体创造和谐的工作环境;培训工作要抓紧，可设立培训经费，固定培训继续执行;将现有的打卡机更换为指纹打卡机。

四、行政工作：

(1) 存在的问题：卫生工作人人有责，公司存在打扫卫生多为新员工的现象;每次大扫除时，有的部门请假人员较多;办公用品、礼品出入库时领用人经常手续不齐、且物品领用后经常不主动补手续;仓

;综合办内部团结问题，执行事情的力度问题。

(2) 人员讨论：每次大扫除或者周六要保证部门人员出勤率 80%；仓库管理有待解决；办公用品、礼品领用手续不全可考虑罚款或者扣考核分，同时要健全相关领用制度；档案资料借用人要有承诺归还时间。

(3) 总经理总结：卫生状况、办公用品(礼品)领用手续是否齐全、档案资料借阅是否如期归还等相关问题都纳入到考评中；对外宣传问题，报纸的发行，网站的更新。

(4) 孙荣霞主任总结：望部门内部团结、互助、互爱，相关领导给予支持工作。

部门会议 6

3 月 31 日晚，一年一度的学生社团经验交流会在电气学院 K2 会议室成功举行。与会人员有团委书记张宇旭，上届社团联主席毛小波，社团联全体成员、各社团负责人及各社团会员代表共计 70 余人齐聚一堂，共商社团发展大计！

本次座谈会由上届社团联主席毛小波同学主持。会议开始，张书记首先通报了 3 月份在全国社团评比中，我院 3 个学生社团获得全国优秀社团称号，对此表示祝贺，衷心感谢全体会干会员的辛勤努力。

张书记表明此次座谈会的目的是为了进一步巩固和完善社团的

了解并解决各协会所存在的问题和困难，明确各学生社团今后的发展方向和工作重心；为了让团委、学生社团联合会及各学生社团之间进一步的沟通和交流，共同商讨学生社团存在的重大问题和解决办法，得到在场社团负责人的积极响应。大家争相发言，对我院社团活动经费，场地，管理等方面提出了很多很好的建议，对于这些问题，张书记一一详细地解答，各会长还就上一年工作经验与总结以及对未来工作计划发表各自的想法与提议，场面极其融洽。

张书记对此很是赞赏，对于这一届会长对社团的付出以及能力表示充分的认可。同时张书记也特别强调了一件事，就是各个负责人要深入会员内部与他们打成一片，这样才能解决一些根本性的问题。

最后张书记作了会议结语：经过了今晚对社团全面高层次的讨论，显现我院学生社团有很多急需解决的问题，院团委将会和有关部门协商予以一一解决。张书记寄语社团，相信在大家共同努力下，黄石理工学院的学生社团会有更好的明天。

部门会议 7

一、加强组织领导

县成立“竹山县全市县域经济工作会议筹备工作领导小组”，由县委副书记、县长沈学强任组长，县委副书记朱林，县委、政法委书记、公安局局长邹建平，县委、常务副县长沈明云，县委、副县长、统战部长全照明，县委、县委办公室主任夏树应。

县人大会副主任纪洪山，县政协副主席朱名元任副组长，县委办公室、县政府办公室、县委宣传部、接待办、经济局、公安局、财政局、建设局、交通局、文体局、供电公司、城关镇、潘口乡、麻家渡镇、宝丰镇等单位负责人为成员。

由县政府办公室牵头，县经济局具体组织实施。

从领导小组成员单位抽调人员集中办公，组建相应的工作小组，采取“倒计时”方式，加班加点、保质保量地做好会议筹备工作，确保万无一失。

二、明确任务，落实责任

(一)会务工作由沈明云、夏树应同志负责，由县委办公室、县政府办公室具体落实。

1、会议地点：县计生局6楼会议室(按180人参会准备)。

2、会标：全市县域经济工作会议。

3、按市级领导参会名单设置主席台和座签。

4、会前由专业人员对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常。

5、设置投影仪。

6、按市属一级单位负责人参会名单安排桌椅，各县市区主要负责人在观众席前排就座，其他人员保证有座位。

7、印制全体参会人员座位图，确保对号入座，并装入文件袋。

8、会场安排 4 名服务员负责茶水服务。

若会议有发奖仪式，安排礼仪小姐。

9、由县政府办公室抽调培训政务讲解员，随车讲解员统一调派，参观点讲解员由责任单位落实。

(二)会议材料准备工作由朱林、夏树应同志负责，由县委办公室、县政府办公室具体负责落实。

1、印制会议纪念手提文件袋。

(叶康玉同志负责)

2、制作竹山县域经济发展情况和今后工作打算多媒体文件。

(杨龙坤同志负责)

3、印制《会议指南》和参观现场(企业)简介并装入文件袋。

(叶康玉同志负责)

4、印制全体参会人员出席证。

参会人员佩带《代表证》，工作人员佩带《工作证》，记者佩带《记者证》，并装入文件袋。

(叶康玉同志负责)

(三)会议食宿安排由夏树应同志负责，由县接待办王和同志具体落实。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/378140070015006134>