

# 会议纪要听取各部门工作汇报

## 部门工作会会议纪要

2013年3月4日下午，总经理栾启明召集各部室人员在会议室召开了部门工作会，会上对前期工作进行了总结，对近期的工作进行了安排，现对近期需要完成的工作纪要如下：

一、要求工程部每月27日完成工程月报及下月工作计划。（项目部上报的报表，需总工、项目经理签字，上报投资事业部的月度报表需要项目公司领导审批上报）

二、各部门每月27日上报上月工作完成情况及下月工作计划。

四、部门费用预算每月27日上报财务。

五、项目公司宣传报道每月不低于两篇。

六、各部门3月5日前建立管理相关台账。

各部门根据以上工作要求，认真组织落实。

南充中交二航投资有限公司

二〇一三年三月四日

部门工作总结工作会议纪要范文

部门工作总结工作会议纪要范文篇1

时间：XXX年X月XX日(周五)下午一点

地点：XXX写字楼XX楼会议室

内容：办公例会

主持人：XXX

与会人员：XXX XX XX XX XXX

记录人：XX

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，如若有一步受阻则整盘无法推进.....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，而因为流程问题影响到工作绩效，则得不偿失。

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”

1

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。

部门工作总结工作会议纪要范文篇 2

时间：

地点：

参会人员：

主持：

纪要整理：

20xx年11月7日部门召开了科室例会，各科室汇报了上周主要工作的进展、完成情况及下一步计划，吴主任根据工作进展情况，做了下一步工作安排，纪要整理如下：

### 一、各科室目前主要工作的进展情况及工作计划

劳资科：

1. 完成20xx年工资总额与20xx年预算差异分析及相关数据测算工作；
2. 完成20xx年社保、公积金与20xx年预算差异分析说明；
3. 初拟、修改20xx年度员工绩效考核通知；
4. 汇总各部门反馈的员工KPI变更信息；
5. 完成第三季度工资总额预算执行情况说明，已向国投高科报出；
6. 完成11月各部门综合考核系数统计、核对；
7. 完成11月工资及相关挂账表等的制作、系统月末处理和网银发放。
8. 根据自治区民族节日规定的修改，在系统中修改休假模板，增设古尔邦节法定节假日。
9. 制作20xx年冬季采暖补贴，并网银发放；
- 10.
11. 完成试验厂一名员工相关工资数据测算；做好三名工伤员工工伤认定等相关工作。

工作计划：

1. 做好 20xx 年工资总额调整和 20xx 年人工成本预算的相关工作；

2. 11 月工资及采暖补贴的网银清理和二次发放；

2

3. 完成 11 月社保、公积金的常规缴费。

教育科：

1. 完成地区职称评审证件报送及费用收取工作；

2. 汇总、修改 20xx 年度公司培训计划；

3. 根据生产安环部反馈的特种作业取证、复审情况，制定 20xx 年度特种作业培训计划；

4. 修改本科室岗位 KPI 指标，反馈至劳资科。

工作计划：

1. 做好第二批中层管理人员赴重大培训的前期准备工作；

2. 梳理 20xx 年度培训信息，并导入系统；

3. 做好 20xx 年度职称聘任的准备工作；

4. 做好本科室相关费用清理工作。

人事科：

1. 梳理 20xx 下半年度及 20xx 年招聘需求拟写 20xx 年招聘实施方案；

2. 办理 85 名员工劳动合同到期续签和 24 名新员工劳动合同盖章手续；

3. 拟写本年度部门工作总结；

4. 汇总 39 名员工转正文件，待发文；

5. 根据财务要求修改职能部门预算，并完成 20xx 年管理费用预计与 20xx 年预算差异说明。

工作计划：

1. 初拟科室单项奖申报材料；
2. 跟催相关单位费用结算；
3. 对 20xx 年人力资源部报告及发文进行全面整理、存档；
4. 反馈科室绩效考核修改意见。

## 二、整体工作部署

1. 自查报告作为部门工作的总结性文件，要按工作进展阶段性更新。自查报告及相应附件的原件交予人事科(含各项资料电子版信息，无电子版的注明原因)，专人负责管理，文件放入档案室，各科室可留存复印件；如有工作需要调阅、借阅自查报告附件原件，须经吴主任批准。

3

2. 各科室比对明年工作计划，12 月 20 日前逐项制定工作实施方案；

3. 各科室清理今年各项费用结算，11 月 20 日前完成，如有特殊情况不能及时清理，12 月 20 日前务必完成。

## 三、各科室近期工作安排

人事科：

1. 自查报告可增加工作创新、作风改进等相关内容，及时更新，相应配套的附件也需更新；

2. 每年的残疾人保障金费用缴纳由人事科负责；

3. 做好员工健康体检收尾工作，结合体检结果统计，提出处理方案；

4. 为规范人力资源工作，建立健全规章制度，待《员工职业生涯规划实施细则》发文后，需着手准备转正、迁调工作管理办法。

教育科：

1. 待培训预算费用确定后，13 日左右 20xx 年度培训计划发文，包含公司级培训、安全类培训；二级单位培训计划以工作联系函的方式告知。

劳资科：

1. 修改员工绩效考核通知，13 日左右发文；

2. 鉴于近期需对 20xx 年工资总额调整以及对 20xx 年人工成本预算，9 日前完成部分资料交接：

(1)、工资套改的电子版，包含 20xx 年底工资套改、20xx 年工资套改调整；

(2)、xxxx-xxxx 年终奖的电子版计算表；

(3)、xxxx-xxxx 工资历史数据电子版。

人力资源部

20xx 年 x 月 x 日

部门工作总结工作会议纪要范文篇 3

会议时间：20xx 年 3 月 23 日，星期日

会议地点：项目会议室

参会人员：XXX XXX XXX XXX XXX XXX

XXX

主持人员：XXX

4

缺席人员：XXX

会议记录：XX

会议内容：

一、工程部人员对现场状况的汇报

1、XXX 土建工程师，负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1) 对于 1 号槽打桩情况预计正常情况下在 9 月 10 日完成。

(2) 市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务；燃气管道方面，施工进展落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3) 复核 6、7 号楼定位。

(4) 已确定广场以及 4、5 号楼的标高。

(5) 6、7、8 号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6) 级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2、XXX 土建工程师，负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1) 配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1) 已完成公园旧渠回填工作；

(2) 今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成线型工作。

(3) 湖底土工布在月底施工完成；

(4) 小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5) 儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6) 主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7) 北广场月底铺装完成 50%、茶楼结构框架柱完成。

(8) 下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9) 对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成 80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10) 人工湖北侧土方开挖在 8 月 26 日前完成。

5

3、**XXX** 主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及 6、7、8 号楼 CFG 桩合同，对于小区总包合同需要领导进行确定方案。

二、**XXX**对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10 月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证 1 号楼工期，并且 9 月 10 号必须完成 1 号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张，**XXX**配合 **XXX**工作，8 月 25 日再调回公园工程。

公园工程：主要由 **XXX**负责，**XXX**及 **XXX**配合工作，在 8 月底 9 月初按照政府既定目标完成，3 个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由 **XXX**负责，**XXX**以及即将到来同事配合工作，3 人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排，**XXX**要抓紧与设计对接，及时确定 80 棵树的排列方案以及 4 个构筑物外形设计方案；对于水幕电影设计公司于

2 天内进场，**XXX**要与郭工对接好工作；景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面，**XXX**需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比，**XXX**负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

### 三、**XXX**对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门 8 月底 9 月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好 2 到 3 种方案，包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以 1 号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，

6

并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作；并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

：对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2) 需要尽快确定公园山坡草皮的种类；

(3) 制定每天的苗木进场进度计划，与 XX 等负责人员接洽沟通，

(4) 监督施工单位按进度进行。XXX 今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5) 对于 XXX 反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6) 工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

#### 四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

#### 市民广场项目工程部

20xx 年 x 月 x 日猜您感兴趣：1. 部门会议记录范文 2. 工作总结会会议纪要范文 3. 工作汇报会议纪要范文 4. 工作总结会会议纪要范文 5. 年度工作总结大会会议纪要范文 6. 部门会议纪要范文

7

#### 部门工作总结工作会议纪要范文

总结会议的会议纪要怎么写?部门组织开展会议，为本次会会议作纪要记录，本文是部门的会议纪要范文，仅供参考。

#### 部门工作总结工作会议纪要范文篇 1

时间：XXX 年 X 月 XX 日(周五)下午一点

地点：XXX 写字楼 XX 楼会议室

内容：办公例会

主持人：XXX

## XXX XX XX XX XXX

记录人：XX

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，如若有一步受阻则整盘无法推进……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，而因为流程问题影响到工作绩效，则得不偿失。

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。

部门工作总结工作会议纪要范文篇 2

时间：

地点：

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/667056033122006141>