# 章贡区会议纪要范文版63篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-01-20

*章贡区会议纪要范文版 第一篇20xx年12月27日，中华医学会内分泌学分会在北京朗豪酒店举行换届选举，产生了第九届委员会。中华医学会副秘书长杨民同志出席了本次会议，中华医学会组织管理部张辉主任主持了选举工作。在第八届中华医学会内分泌学分会上...*

**章贡区会议纪要范文版 第一篇**

20xx年12月27日，中华医学会内分泌学分会在北京朗豪酒店举行换届选举，产生了第九届委员会。中华医学会副秘书长杨民同志出席了本次会议，中华医学会组织管理部张辉主任主持了选举工作。

在第八届中华医学会内分泌学分会上，宁光主任委员全面地总结了第八届委员会的四年工作，精辟地总结了本学会的建设经验。向即将离任的前任主任委员、和委员颁发了荣誉证书，顺利完成了中华医学会内分泌学分会第八届委员会与第九届委员会的交接工作。在第九届中华医学会内分泌学分会全体委员会议上，通过民主、协商、公开、公正的方式，选举产生了第九届委员会的候任主任委员和常务委员

第九届委员会由60位委员组成。主任委员滕卫平、前任主任委员宁光，候任主任委员母义明。副主任委员赵家军、王卫庆、洪天配、童南伟。常务委员会由21位委员组成(名单见附件)。

滕卫平主委在换届选举结束后讲话，高度评价以宁光主任委员为首的第八届委员会锐意改革，开拓进取，带领全国内分泌学界取得了显著的成绩。他希望第九届委员会继承和发扬内分泌学会的光荣传统，面对我国慢病防治的严峻形势，发挥学会的独特作用。加强内分泌学科的科学研究，提高临床诊治的水平，造福广大内分泌代谢疾病患者。冲出国门，走向世界，立足内分泌学国际学术研究之林。他希望新一届学会的领导班子团结和谐，风清气正、公开透明，为广大内分泌医生创造一个宽松、和谐、民主、自由的学会环境。

**章贡区会议纪要范文版 第二篇**

xxx有限公司综合部

会议时间：20xx年11月3日09：00—10：30

会议地点：集团公司五层总经理办公室

主 持 人：XXX

参会人员：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX 记 录 人：XXX

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题

会议内容：

20xx年11月3日，XXX副董事长和总经理XXX，召集总工程师XXX、经营副总XXX、基建副总XXX、总经理助理XXX在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1、机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

（1）各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

（2）公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

（3）机关非矿类部（科）长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

（4）集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2、机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3、公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4、关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

（1）在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

（2）在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作（如设备安装、调试）的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按80%、85%或90%发放。

5、关于公司机关值班及下井补助标准

（1）参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

（2）集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1、公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2、公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3、非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1、省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2、各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3、因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4、会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长（副矿长）、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元；两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数

根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为：

1、集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于6次，总工程师、副总不得少于12次；

2、矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3、安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

xx年x月x日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报：郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留 存 共印1 6 份

**章贡区会议纪要范文版 第三篇**

xx年x月x日x午，总经理主持召开办公例会，公司领导及各部门负责人参加了本次会议。会上，各部门负责人汇报了近期的工作完成情况，并就目前工作的重点与难点问题进行了认真总结，提出了相应措施。

总经理在听取完汇报之后，强调指出：部门负责人要充分发挥职能，搞好阶段性的工作总结和安排，要在工作中及时发现问题并解决问题;对于各部门的意见和建议采取书面的方式上报总经理及时批复。同时要求各部门每周最少召开一次办公例会，研究本部门当前工作，使大家能够及时了解公司情况，从而使部门工作不断提高。并对各部门前段工作情况进行总结：

1、肯定了拆迁办所取得的成绩，并表扬该办人员对工作的认真、负责;

2、工程部现场工作渐入正轨，施工规范有序，建议进一步加大现场工作力度;

3、财务科通过上周召开的部门会议，各项工作正有序进行，希望本科室人员加强内部函接，相互协助开展好部门工作;

4、招商拓展部近期工作成效不理想，希望充分发挥员工的工作动力，提高工作实效。

同时，总经理就各部门在工作中遇到的问题进行仔细分析后要求：

1、结合现阶段市场动态决定

2、招商部于一周内落实上报商户

会议最后，总经办宣布今后的总经理办公例会参会人员为：xx，共xx人。

参会人员：

会议地点：

**章贡区会议纪要范文版 第四篇**

时间：9月30日上午

地点：管委会大会室

主持人：李××(管委会主任)

出席者：杨××(管委会副主任)、周××(管委会副主任管城建)、李××(市建委副主 任)、肖××(市工商局副局长)、陈××(市建委城建科科长)及建委、工商局有关科室 宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××(管委会办公室秘书) 讨论议题：

1.如何整顿城市市场秩序。

2.如何制止违章建筑、维护市容市貌。

杨主任报告城市现状：我区过去在开发区党委领导下，各职能单位同心协力、齐抓共管在创 建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市市场秩序有一定进步，市容街道也较可观 。可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多起来，水果摊、菜担、小百货满街 乱摆一些建筑施工单位沿街违章搭棚。乱堆放材料，搬运泥土撒落大街这些情况严 重地破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏;社会各界反应很强烈。因此今天请大家来研究 ：如何整顿市场秩序?如何治理违章建筑、违章作业、维护市容

讨论发言(按发言顺序记录)

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件 事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门 的.农贸市场工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗××(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了， 过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐 心协力问题是能够解决的。

秦××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制 止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李××(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定 施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安 全防护措施今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这此违章作 业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多， 外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申 市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈××：对犯规者一是教育，二是逗硬。不教而杀谓之虐，我们先宣传教育，如果施工 单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

周××：城市管理我们都有文件、有办法，现在是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓， 其他部门配合抓。居委会把居民特别是执勤老人(退休职工)都发动起来，按七号文件 办事，我们市区就会文明、清洁，面貌改观

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1.由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐 商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2.由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单 位大会，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理 。

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

**章贡区会议纪要范文版 第五篇**

绩效考评研讨会纪要6月7——8日，总厂分四场次召开科干绩效考评研讨会，总厂党委书记李小宇主持会议，各单位和职能部门负责人参加会议，会议纪要的范文如下。

1、公司对总厂对标挖潜考核要落实到各职能部门并分解到相关单位，其中技质部、设保部、生安部分别占、、的权重。

2、生产性分厂要增加设备管理和群检考核项，由设备保障部提出考核意见。

3、修订完善绩效评价系统，并将1—4月的实际值重新代入修订后的绩效考评系统。

4、工序保障评价项部分单位存在争议，认为工序保障评价有主观臆断因素，要求评价要有依据并进一步细化。

5、针对事故事件考核，冷轧区域各单位提出20XX年事故事件没有完全纳入考核，定于本周五前冷区各单位将事故事件报政治处后由职能部门审定，确定事故事件考核基数;20XX年连铸电气事故事件由热轧点检室转入连铸二分厂重新核定考核基数。

6、精炼分厂提出将现有合金、铝材考核项归并后考核降本额，1#LF炉电耗要根据品种结构进行统计和考核(主要是圆坯和过1#LF炉板坯量)。

7、将准备车间钢包、铁水包耐材指标改为钢包、铁水包管理纳入生产管理，由生产安全部进行考核。

8、针对冷轧区域技术指标，冷轧分厂对冷轧Ⅱ、Ⅲ级品率波浪起筋考核有异议(波浪、起筋是否能分开，起筋是否考核冷轧分厂?)，硅钢分厂建议成材率考核要细化(考核是否区分切边、不切边?)，由技术质量部负责调整考核标准。

9、冷轧区域能耗要根据品种结构进行统计和考核，同时要求1#和2#镀锌线、硅钢各机组能耗要分开。

**章贡区会议纪要范文版 第六篇**

怎样做好会议记录和会议纪要

第一部分：会议记录

会议记录是会议文书之一。它是开会时由负责记录的人员当场把会议的基本情况和会议上的报告、讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料。一般用于比较重要和正式的会议。

一、记录会议的组织情况、应写明

1．会议的名称；

2．开会的时间；

3．开会的地点；

4．出缺席和列席人员；

5．主持人的姓名；

6．记录人的姓名；

7．备注；有些会议还要写清楚会议的起止时间（年、月、日）。

二、记录会议的内容，会议记录的重要组成部分

1.要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。必要时，还要记下表决情况（如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权）。

2.记录还要记下会议的有关动态。如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。

3.会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字。重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。

三、会议记录的写作要求。

1.会议记录要求准确、真实、清楚、完整。记录人员应当有高度的政治责任心，以严肃认真的态度忠实记录发言人的原意，重要的意思应记原话，不得任意取舍增删。会议的主要情况，发言的主要内容和意见，必须记录完整，不要遗漏。记录字体力求清晰易认，不要过于潦草，不要使用自造的\'简称或文字。

2.会议记录的格式。

会议组织情况：要写明会议名称、届数或次数、时间、地点、出席人、列席人、缺席人（包括缺席原因）、主持人、记录人等。

会议内容：由会议议程、议题、讨论过程、发言内容、决定事项等组成。会议记录的结尾没有固有程式，标?“散会”、”结束”、”完”等均可。

会议记录使用的工具：会议记录可采用统一制发的会议记录本或记录纸。使用灌注有蓝墨水的钢笔或经国家\_鉴定可用于档案书写的圆珠笔，这种圆珠笔芯上标有”DA”（”档案的拼音字头）标记。

四、会议记录的技巧。

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即书写运笔要快，记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不 记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

三省，即在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如”但是”只记”但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

第二部分：会议纪要

会议纪要是会议记录的一种再加工，是记载和表达会议主要精神和议定事项的文稿。写好会议纪要应把握三个要点:

一、注意会议记录的整理

注意“去粗留精”，把握侧重点。会议纪要应该抓住会议的中心议题，侧重表达大家已经取得一致的或基本一致的意见。

(一)围绕会议研究的中心议题“取精”。抓住了会议研究和解决的主要问题，就抓住了写会议纪要的“纲”。会议讨论中可能附带牵涉到其他一些问题，如果没有实质性内容，就应避而不谈或者谈而从简。有时会议的中心议题不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理，写成“一、关于xxx问题”、“二、关于xxx问题”等。

(二)围绕与会人员取得的一致意见“取精”。与会人员在讨论中心议题时，往往看法不完全一致，或者很不一致。遇到这种情况，起草人员应该对各种意见认真研究，归纳整理出完全一致或基本一致的意见。对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，或者说符合会议的宗旨，也应该采纳。如果有些意见分歧较大，没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。当然，有些带学术性、研究性的会议所形成的纪要，不同的甚至是相反的观点，也可以写上去，但应写明是多数人的看法还是少数人的看法。

(三)围绕会议主持人的总结性讲话“取精”。一般在会议结束时，主持人会进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”，这是写入会议纪要的最好材料，也是最需要抓住的“纲”。

表达决定的事项，注意 “滴水不漏”，把握相关点。表述议定事项最重要的是注意“三性”，把住相关点。

(一)注意语言表达的准确性，防止产生歧义。要注意用语准确，讲究文法，避免在文字上产生歧义。对敏感问题表达不准，就很容易引起歧议，甚至造成新的矛盾。

(二)注意重要决定的依据性，防止互相矛盾。有的会议决定与相关的政策或规定存在某种矛盾。只要不是正面 ”碰撞“，起草人员就应该在查找有关依据、研究有关类似问题的基础上，选择恰当的表达方式，注意文字处理上的技巧，以尽量避免矛盾。

(三)注意付诸实施的可行性，防止影响操作。会议纪要表述议定事项须注意可行性，务必切合实际，力求具体、明白。

二、写作的方法和体式

（一）注意“从实际出发”，把握基本点

会议纪要的标题最基本的形式:一是会议名称与文种的组合，如“临沧供电局办公会议纪要”；二是召集会议单位名称、会议内容与文种三者的组合，如“临沧供电局讨论xx工程会议纪要”;三是有的固定形式的会议，如党委会、党政联席会、部门会议等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如“第十次党委会议纪要”。

（二）会议纪要的具体内容，一般可由两部分组成，即会议概况部分和正文部分。会议概况主要是写主持开会的单位、会议名称、时间、地点、参加人员 (出席人、列席人)及会议研究的中心议题等。概况应力求简要，有时可以只写上述方面的部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。

（三）会议纪要正文部分的基本写作方法，一般采取以下几种:一是分专题归纳法。即把讨论议定的几个问题，划分为几个专题，用小标题加以归纳。二是分层次归纳法。一般只有一个议题讨论后形成的决定，可以采用这种办法，把议定事项按内容分成若干层次写清楚。可以在每段的首句写“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等用语。三是分段落归纳法。就是把会议议定事项分成若干段，并明确标示出 “一”、“二”、“三”……而在每段的首句不另用一句话概括段意。

**章贡区会议纪要范文版 第七篇**

会议地点：

项目会议室

参加人员：

K4/K9保安、项目部安环部管理人员

会议主题：

节日期间的安全保卫工作

会议内容：

周向阳：

1、办公区域的保卫工作

（1） 遇有外来人员必须进行登记、询问后方可允许进入。

（2） 当遇有劳务纠纷人员来项目部时，一定及时反应、汇报并做好应急人员的组织、集合等工作。

（3） 白天中午休息时间和夜间要加强对各部门门锁的检查和巡视。

2、对于现场保卫工作的要求

（1）各门岗严格执行交接班，接班人员未到岗时，严禁上班岗人员离开岗位。

（2）交接岗时注意交接班记录的内容，对交接的相关内容一定要做好记录。

（3）职守岗亭人员要做到每隔半小时对所管区域进行巡视检查，发现异常立即汇报保安队长

（4）夜间职守人员的巡视路线交接点要两个相邻岗亭的人员约定时间，不得留有死角时间。

（5）对突发事件的汇报可直接汇报项目经理，尤其针对偷盗行为的，必要的可采取强制措施，但必须要把握尺度。

**章贡区会议纪要范文版 第八篇**

区政府办公室年终工作总结

团结务实开拓进取区政府办公室各项工作取得新成绩

政府办公室是政府工作的枢纽，承担着上传下达、综合协调、参谋服务等重要职能，是承上启下的窗口，责任重大，任务艰巨。一年来，我们在区委、区政府的正确领导下，围绕全区改革、发展、稳定大局，充分发挥自身职能，不断创新服务方式，发扬团结奋斗、无私奉献的精神，超前谋划工作，全力推动落实，较好地完成了各项目标任务，为路北经济和社会事业发展做出了积极贡献。

一、全面加强队伍建设，班子凝聚力和战斗力进一步增强

1、强化理论学习。我们坚持把理论学习作为加强班子建设的首要任务来抓，千方百计处理好工学矛盾，采取集中学习与个人自学相结合，系统学习与专题学习相结合，自我研读与讨论交流相结合的方式深入进行理论学习。较系统地学习了\_中央十六届五中全会精神，通过学习，大家对新的历史时期党的宗旨、根本性质、根本任务有了新的认识，政治理论素质有了明显提高，增强了贯彻党的路线、方针、政策的主动性和自觉性。切实做到对党忠心耿耿，对群众全心全意，对事业兢兢业业，把党和人民放在心中的最高位置。

2、维护团结统一。政府办公室班子每名成员都把维护班子的团结和统一放在首位，一切从维护班子团结出发，以大局为重，坚持做到严格按照议事规则、程序办事，坚持大事、要事集体研究，群策群力。

3、发挥榜样作用。在工作与生活中班子成员都能严格要求自己，凡要求同志们做到的班子成员必须首先做到，从不搞特殊，党员干部带头严格要求自己，以身作则，率先垂范，时时处处起到了先锋模范作用，力求把工作做的更好。

4、加强民主管理。认真贯彻和落实民主集中制是加强领导班子建设基本原则制度。日常工作中班子成员都能够做到经常地倾听群众意见，主动接受同志们监督，不断地改进工作，班子成员和同志之间沟通了思想，加强了联络，形成了大家齐心协力为集体争光的合力，促进了办公室工作决策的民主化、科学化、规范化。我们在日常工作中进一步完善议事制度，认真落实民主集中制，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。定期召开班子会，研究工作，交流思想，在制订目标、做重大决策时，发扬民主作风，广泛听取党员和群众的意见，建立民主决策、科学决策的机制，不断提高决策水平和领导水平。建立健全支部民主生活会制度，将民主生活会制度化、经常化，作为加强支部自身建设的重要方式。

二、充分发挥职能作用，圆满完成各项工作任务

今年以来，我们通过加强自身建设，强化改革和服务意识，牢固树立全方位为全区各项工作提供优质服务的`思想，较好地发挥了办公室的综合协调服务职能和参谋助手作用。全体工作人员认真履行职责，坚持以提高工作质量为目标，凝心聚力，奋勇争先，各项工作迈出新步伐。

1、列入全区考核的工作目标5项

（1）完成市级部署及批办事项190件，按时办复率100；

（2）撰写领导讲话等大型材料105篇，完成年目标的175；

（3）编发政府简报22期，完成年目标的115；

（4）撰写专题、参阅、调研22期，完成年目标的110；

（5）依法承办市区两级人大代表建议和政协提案191件，完成年目标的100；

2、列入办公室和市单项考核的工作6项

（1）编发政务信息99期，完成年目标的110，其中被市采用28条；

（2）收发交换文件材料万件，办文办会无积压、无泄密、无失误；

（3）打印文件260万字，无积压，差错率3‰以下；

（4）办理群众来信来访、领导批办案68件，办结率100；办理市长公开电话1800个，办结率100；

（5）对我区行政执法部门的罚没许可证和行政执法证件进行了年检，对各行政执法机关的行政执法人员持证情况进行了界定和清理；对我区规范性文件备案制度执行情况进行了检查，对38个部门下发的476件文件进行了甄别；起草、制定领导干部学法制度，并组织了多次学习；受理行政复议案件14件，办结率100。

（6）领导交办的和各项临时性工作圆满完成，办结率100。

三、积极开展精神文明创建工作，爱岗敬业、服务奉献的工作氛围正在形成

认真落实区委、区政府《关于实施“六心工程”全面推进文明城区创建工

**章贡区会议纪要范文版 第九篇**

时间：

20XX年1月10日下午3时

地点：

董事长会议室

参会人员：

柯董、杨总、陈总监、郑副总、郑厂长及各相关部门负责人

主持人：

陈华光

记录人：

柯品华

会议内容：

会议由柯董、杨总与生产部门、财务部门、经营部门有关负责人进行发言、研究后纪要如下：

1、会议就去年各单位能耗情况做总结，合理安排今年用能事项。

2、探讨20XX年的节能减排奖惩制度，并加快实施。

3、要求各部门继续做好节能工作。

4、督促车间技术人员做好节能技术改造方案并上报。

最好，柯董事长强调：各部门要继续加强节能减排工作，及时掌握生产运行情况，加强设备的维护、确保设备的正常和高效运行。

防城港市防城方盛建材有限公司

20XX年1月10日

**章贡区会议纪要范文版 第十篇**

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理办法、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张XX总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

>一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。

>二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

>三、关于公司资金管理办法

会议认为计财处提交的公司资金管理办法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

>四、关于职工工资由银行代发事宜

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。

>五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。 会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

**章贡区会议纪要范文版 第十一篇**

为了保证泉州配套生活区智能化系统建设质量，按总体进度要求完成系统建设，并实现系统造价可控性，计划在10月份完成滨海华亭小区智能化系统施工招标，本智能化系统中可视对讲系统设备的采购招标已完成，根据本次会议精神，做出如下总结：

1、现场项目组于9月10日前展开智能化综合管道施工论证，根据设计院图纸将先行施工部分范围承包给土建单位。

2、地下停车场规格按原设计型号执行招标工作，采购品牌范围：捷顺、汉军、西门子、富士、科松。

3、视频监控系统经论证通过,前后端采用同一品牌产品，采购品牌范围：泰科、英飞拓、BOSCH、天地伟业。公司会议纪要4、弱电系统配套线缆采购品牌范围：江苏天诚、宝胜、太阳。

5、周界防越报警系统采购品牌范围：BOSCH、霍尼韦尔、GE。

6、广电、电信所用地下室、弱电井内金属线槽的采购与安装纳入本标段。

7、电梯五方通话系统的采购与安装纳入本标段。

8、可视对讲系统的安装调试与维保项目纳入本标段。并将施工组织方案做为加分项。

9、设计院应配合招标文件编制进度，增加各楼幢电梯口公告系统的施工图设计。

10、招标文件分为电子档发布、最终档发布二个阶段，其间有15个工作日做为答疑时间。

泉州福源房地产开发有限公司

x年x月x日

**章贡区会议纪要范文版 第十二篇**

xx月xx日上午，调研员在府城镇政府三楼会议室，主持召开新校区征地工作协调会。会议听取了该项目建设有关情况汇报，以及与会职能部门的意见和建议，并就相关问题达成共识，副区长出席了会议，经研究，纪要如下：

>一、关于新校区项目用地范围内尚未搬迁的三户被征收户的征收问题

新校区项目用地范围内尚有三户未接受征收搬迁，影响了项目建设进度。这三户被征收户的房屋情况较为复杂，涉及上世纪九十年代的土地征用遗留问题，户主情绪行为过激，不易接触，工作存在一定难度。为进一步推进该项目的建设，确保正常施工，会议确定采取以下三种途径对上述三户被征收户的房屋及土地进行征收：

一是进行民事诉讼。鉴于已取得土地使用权，尚未搬迁的三户所住房屋实属侵权行为，可依法提起民事诉讼。申请法院追究这三户户主在学校所有土地上侵权盖房的行为。

三是从拆违角度进行征收。由城管部门介入，府城镇、住建局等部门协同配合，先对上述三户的土地使用情况进行取证调查，查处其违建行为，为下步推动工作打下基础。

>二、关于成立征收工作领导小组的问题

为有效推动新校区项目的征收工作，成立征收工作领导小组，其组成人员如下：组长调研员；副组长副区长；成员：府城镇、，区住建局，区司法局，区城管执法局，区教育局，法院波，区\_。

>三、关于明确责任及时间节点的问题。

**章贡区会议纪要范文版 第十三篇**

一、根据《\_地方各级人大和地方各级政府组织法》和《\_工作规则》，结合我区实际，制定本规则。

二、区人民政府组成人员要履行宪法和法律赋予的职责，坚持解放思想，实事求是，开拓创新；忠于职守，服从命令，顾全大局，全心全意为人民服务。各部门要依照法律和行政法规行使职权，进一步转变政府职能、管理方式和工作作风，推进电子政务，提高行政质量和效率，切实贯彻区人民政府各项工作部署。

三、区人民政府由下列人员组成：区长、副区长、办公室主任、政府组成部门的各委员会主任、各局局长。区人民政府实行区长负责制，区长领导区人民政府工作，副区长协助区长工作。

四、区长召集和主持区人民政府全体会议、常务会议和区长办公会议。区人民政府工作中的重大事项，必须经区人民政府全体会议或常务会议讨论决定。对紧急和突发事件来不及召开会议而又必须及时处理的，分管副区长相互协商处理后，及时向区长报告。

五、副区长按分工负责处理分管工作。各位副区长是各项分管工作的第一责任人,要大胆工作,认真负责,分管的日常工作要敢拍板，敢决策，敢负责。遇到重大问题,难以协调解决的,及时向区长报告。副区长受区长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表区人民政府进行外事活动。

六、办公室主任在区长领导下，负责处理区人民政府的日常工作。

七、区长出国考察和较长期外出、学习期间，由负责常务工作的副区长代行区长职务。

八、区人民政府组成部门各委员会主任、各局局长负责本部门的工作。各组成部门要首先向政府分管领导汇报工作，一般不直接向区长请求或汇报工作，日常工作由分管领导研究定夺，涉及全局性工作或重大事项，由政府分管领导提出处理意见并向区长汇报。审计局在区长领导下，依照法律规定独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

九、区人民政府要自觉接受区人大及其常委会的监督和区政协的民主监督，向其报告、通报工作，虚心听取意见和建议。区长代表区人民政府向区\_报告工作；区长或副区长代表区人民政府列席区\_会并报告工作；各政府组成部门受区人民政府的委托向区\_会汇报某一方面的工作。认真办理人大代表建议和政协委员提案。

十、区人民政府实行区人民政府全体会议、常务会议、区长办公会议制度。

区人民政府全体会议由区长、副区长、办公室主任、政府组成部门的各委员会主任、各局局长组成，由区长召集和主持。区人民政府全体会议一般每半年召开一次，根据需要可安排街道办事处主任和其他有关部门的.主要负责人列席会议。

区人民政府常务会议由区长、副区长组成，由区长召集和主持。区人民政府常务会议一般每月召开二至三次，如有需要可临时召开

区长办公会议由区长召集和主持，涉及到的副区长出席会议，政府办公室主任、副主任、与议题有关的部门负责人参加会议。区长办公会议根据需要不定期召开。

十一、副区长受区长委托或按照职责分工召开专题会议，研究、协调和处理区人民政府工作中的一些专门问题。由政府办公室负责组织，派人记录并编写会议纪要。

十二、提请区人民政府全体会议、常务会议和区长办公会议讨论的议题，由区人民政府分管领导同志协调或审核后提出，报区长确定，会议文件由区长批印，会议审议的重大政策性问题，要备有综合部门、政策咨询部门的意见，要准备两个以上的比较方案，供会议决策。一般情况下，会议中间不得插入没有准备的议题，不审议不按办文程序办理的议题。凡区长、副区长职权范围内应解决的问题，不提交会议讨论。会议的组织工作由区人民政府办公室负责，文件和议题于会前送达与会同志。

十三、区人民政府及各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模，严格审批。需要召开全区性会议，应当提前15天报送区人民政府办公室审批，应由各部门召开的会议，不得要求以区人民政府或区人民政府办公室的名义召开，原则上不邀请区长、副区长出席，不邀请各街道办事处负责人出席，确需邀请的须报区人民政府批准。全区性会议应尽可能采用快捷、节俭的形式召开。

十四、各部门、各街道办事处报送区人民政府的公文，应当符合《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》的规定。除区人民政府领导同志交办事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不得直接向区人民政府领导同志个人报送公文。各部门报送区人民政府的请示性公文，部门间如有分歧意见，主办部门的主要负责人要主动协商，不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理建议。

十五、各部门、各街道办事处报送区人民政府审批的公文，由区人民政府办公室按照区人民政府领导同志分工呈批，重大事项报区长审批。

十六、区人民政府发布的规范性文件，向区\_或区\_常务委员会提出的议案，人员任免，由区长签署。

十七、以区人民政府名义发文，经区人民政府分管领导同志审核后，由区长签发。

以区人民政府办公室名义发文，由区人民政府办公室主任签发；如有需要，可由区人民政府分管领导同志签发或核报区长签发。

十八、区人民政府领导同志要深入基层，调查研究，了解情况，指导工作，解决实际问题。

十九、尽量减少区人民政府领导参加各种局部的表彰会、庆祝会、纪念会、茶话会和开工典礼、展览剪彩、参观慰问、迎送宾客和宴请陪餐等礼仪性活动。各部门邀请参加这类活动的通知、函件和请柬，一律送区人民政府办公室请示办公室主任统筹安排。区人民政府领导同志不为部门和街道办事处的会议活动等发贺信、贺电，不题词。因特殊需要发贺信、贺电和题词的，一般不公开发表。

二十、区人民政府组成人员要认真真履行“一岗双责”，做好自身及分管部门的党风廉政建设工作。

二十一、区人民政府组成人员必须坚决执行区人民政府的决定，如有不同意见可在区人民政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与区人民政府决定相违背的言论和行为；代表区人民政府发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经区人民政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，必须事先经区人民政府同意。

二十二、副区长、办公室主任离区外出，应事先报告区长，并把离区外出的时间、前往地点、联系办法及文件呈送方式等有关事项通知区人民政府办公室，由区人民政府办公室通报区人民政府其他领导同志。

各部门主要负责人离区外出，实行请假、销假制度，会议外出要报告，其中，正职先请示分管副区长后由分管副区长报区长同意；副职报分管副区长同意。要在外出前把外出时间、地点书面通知区人民政府办公室。

二十三、区人民政府及各部门要实行政务公开，规范行政行为，增强服务观念，强化责任意识，树立规范服务、清正廉洁、从严治政的新风。对职权范围内的事项要按程序和时限积极主动地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风造成影响和损失的要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。`

**章贡区会议纪要范文版 第十四篇**

20xx年8月11日上午，由扶贫和移民工作局副局长同志在县扶贫和移民工作局副局长办公室主持召开了知乡连片扶贫开发道路项目实施程序的会议，与会后经过热烈讨论、研究，会议最后议定以下事项：

>一、实施项目程序要求

首先，召集村民召开村民大会，就确定村民自做项目进行表决，同意的在表决记录上签字并盖指姆印，如占不同意的比例占大多数村民就不能自己实施项目，如比例小，就写明不同意的理由，并签字盖指姆印。

其次，村民要在项目实施前选出项目监督组、物资采购组。物资采购组主要是采购水泥、砂石、碎石等，采购的材料要逐一进行登记。项目监督组要对该项目采购的物资、质量都进行全程监督、确保项目质量。采购组和监督组都要在采购的物资清单上签字。

项目实施中要把村民投工投劳的天数进行登记。项目实施完成后，乡政府和村委会进行初验，在初验中认为质量有问题的就进行整改，整合合格后就发函请财政、扶贫等相关部门验收，验收合格后才能做报账的资料。

>二、施工队实施项目要求

首先，召开村名大会，确定一家较有资质的施工队。其次，通知村民确定的施工队......

**章贡区会议纪要范文版 第十五篇**

20XX年9月19日，乡党委书记、人大主席在乡政府大楼三楼党政会议室主持召开了20XX年第十七次党政联席会议，现纪要如下：

一、会议通报了计划生育工作中关于社会抚养费征收相关事项。会议通报了7月29日前已征收社会抚养费情况，同时，通报了部分已上户口并移交法院执行的政策外出生对象目前执行情况。会议讨论通过了我乡社会抚养费征收方案，对已起诉至法院的可按一万三千元了结，特别困难的经请示主要领导的可在一千元以内优惠。未起诉的参照原来的标准征收。会议要求全乡要加大征收力度，积极深入农户做工作，尽量劝导违反计划生育对象主动缴纳社会抚养费。

二、会议讨论了关于对同志违反财务制度行为进行处理的相关事宜。会议通报了近期在社会抚养费征收及上交上存在违反财务制度等行为，经会议研究决定对同志进行诫勉谈话并给予通报批评处理，由郑前负责通报批评的草拟，于下次例会进行通报。

三、会议讨论了关于木材砍伐指标相关事项。会上通报了目前向我乡提出木材砍伐指标申请的对象名单，会议讨论决定对于申请木材砍伐指标的对象要求先提供林业部门作出的设计后，按照程序依法依规上报审核等，会议讨论通过了对于木材砍伐收取道路维修费等方案，由具体负责。

四、会议讨论了其他相关事项。会议通报了关于谢新文同志吃空饷的问题，经会议研究决定按有关文件要求对同志予以清退处理，并上报编制部门核销该同志编制。

**章贡区会议纪要范文版 第十六篇**

xx月xx日，党委书记、人大主席马培祥主持召开镇党委扩大会议，会上集中学习了市委专题办公会议纪要〔20xx〕(第3号)，安排部署了3、4月份工作重点，明确了各党政领导及各工作片当前重点工作。马书记就如何落实当前重点工作提了两点工作要求，现纪要如下:

一、各党政领导当前工作重点

1.党委书记、人大主席马培祥

⑴督办全镇村容村貌整治工作，近期组织召开支部书记大会;

⑵督办党员评处试点工作;

⑶督促香港时代物流、华新水泥等项目签约;

⑷落实黄益村专项整治工作。

2.党委副书记、镇长何正华

⑴督办完成计生活动月任务指标:

①召开7个计生笼子村包村干部、支部书记、妇女主任工作会议;

②督办完成活动月50万社抚征收费;

③组织召开机关干部计生孕情包保督办会议;

⑵督促东城大道开工建设;

⑶督促绿生公司拆迁工作;

⑷推进城建“十大工程”开工;

⑸督办各线制定农村干部工资考核细则。

3.党委副书记、政协联络组组长程国华

⑴以27个绿色示范村建设为契机，展开村容村貌整治工作(工业及城建工作片各选一村为试点村，长埫口、敦厚、大福工作片选择2-3个村为试点，试点村确定一个小组开展此项工作);

⑵初步完成千亿斤粮食项目任务;

⑶启动刘家垸社区建设，实施立面改造工程，落实项目资金尾款;

⑷全面清理20xx年污染源治理情况。

4.党委委员、副镇长路文俊

**章贡区会议纪要范文版 第十七篇**

根据《\_政府信息公开条例》(以下简称《条例》)的规定，我区编制了合川区20xx年度政府信息公开工作年度报告。全文包括概述、主动公开政府信息情况、依申请公开政府信息情况、政府信息公开的收费及减免情况、20xx年政府信息公开工作计划等5个部分。

一、概述

近年来，我区一直高度重视政务公开工作，以建设服务型政府为总体目标，以“公开为原则，不公开为例外”为基本要求，以政府统一领导、部门各司其职、社会有效监督为工作格局，狠抓机构队伍建设、公开内容深化、公开方式创新、规章制度落实等各项重点工作，开拓创新，求真务实，政府信息公开工作取得明显成效。

(一)高度重视、强化机构建设。

结合班子和人事调整，及时调整充实了以区政府分管领导任组长，各职能部门主要负责人为成员的政务公开领导小组;区级各部门、各镇街进一步健全相应领导机构，明确专人负责，做到领导、机构、人员“三落实”，进一步强化了主要领导亲自抓、分管领导具体抓、逐层逐级抓落实的政务公开工作格局。

(二)建立健全政府信息公开制度。

一是坚持任务分解落实制度。将政务公开工作纳入全区20xx年重点工作内容，围绕年度工作重点，将政务公开任务进行具体分解，落实责任部门，并定期督查，强力推进，有效实现了政策公开、决策公开、制度公开、职能公开、执法公开和办事公开。

二是印发《关于进一步推行政务公开实施意见》，严格贯彻落实《重庆市合川区人民政府办公室关于进一步做好政府信息公开工作的通知》、《重庆市合川区人民政府关于贯彻〈\_政府信息公开条例〉的实施意见》，建立政府信息公开保密审查、澄清和公开机制，建立政府信息公开年度报告公示制度和政务公开工作信息报送制度。

三是坚持监督检查制度。实行定期检查与不定期检查、集中专项检查与人大政协视察检查相结合，同时鼓励广大干部群众积极参与监督，积极反映公开过程中存在的突出问题，使政务公开工作更加扎实有序开展。

(三)依法公开政府信息。

**章贡区会议纪要范文版 第十八篇**

20xx年7月15日，市场部与财务部在会议室召开部门工作协调会议，市场部与财务部领导及有关人员参加了会议。会议就加强部门沟通、提升销售额、服务市场营销、确保费用回收等问题进行讨论研究。现将会议决定事项纪要如下：

>一、加强沟通服务好客户

市场部与财务部要加强沟通，认真履行岗位职责，从公司利益出发，服务好客户，既扩大销售业务，又及时收回货款，促进公司业务发展，获取良好经济效益。

>二、积极完成追收货款任务

市场部与财务部在公司内部要加强沟通与配合，提高服务意识，互相支持，积极配合业务部门追收货款，共同完成追收货款任务，切实维护公司利益。

>三、市场部做好工作问题

市场部要努力扩大销售，增加销售额，在做好营销工作的同时做好费用回收的工作，保证公司的费用回收率。财务或商务提出的无人认领的已到账费用，市场部业务人员应在两个工作日内提供付款凭证及核销信息。对于以个人名义提货的客户，如没有货物在运途中，不能在费用没有收到的情况下放行。

**章贡区会议纪要范文版 第十九篇**

xx月xx日，党委书记、人大主席马培祥主持召开镇党委扩大会议，会上集中学习了市委专题办公会议纪要的范文〔20xx〕(第3号)，安排部署了3、4月份工作重点，明确了各党政领导及各工作片当前重点工作。马书记就如何落实当前重点工作提了两点工作要求，现纪要如下:

>一、各党政领导当前工作重点

1.党委书记、人大主席马培祥

⑴督办全镇村容村貌整治工作，近期组织召开支部书记大会;

⑵督办党员评处试点工作;

⑶督促香港时代物流、华新水泥等项目签约;

⑷落实黄益村专项整治工作。

2.党委副书记、镇长何正华

⑴督办完成计生活动月任务指标:

①召开7个计生笼子村包村干部、支部书记、妇女主任工作会议;

②督办完成活动月50万社抚征收费;

③组织召开机关干部计生孕情包保督办会议;

⑵督促东城大道开工建设;

⑶督促绿生公司拆迁工作;

⑷推进城建“十大工程”开工;

⑸督办各线制定农村干部工资考核细则。

3.党委副书记、政协联络组组长程国华

⑴以27个绿色示范村建设为契机，展开村容村貌整治工作(工业及城建工作片各选一村为试点村，长埫口、敦厚、大福工作片选择2-3个村为试点，试点村确定一个小组开展此项工作);

⑵初步完成千亿斤粮食项目任务;

⑶启动刘家垸社区建设，实施立面改造工程，落实项目资金尾款;

⑷全面清理20xx年污染源治理情况。

4.党委委员、副镇长路文俊

**章贡区会议纪要范文版 第二十篇**

区政府工作报告

各位代表：

现在，我代表区人民政府向大会报告工作，请予审议，并请区政协委员和其他列席人员提出意见。

一、稳健起步，实现快速发展的过去三年

我区成立三年来，在市委、市政府和区委的正确领导下，在区人大、区政协的关心支持下，以科学发展观为统领，团结带领全区广大干部群众，艰苦创业，开拓进取，淮上新区开局良好，起步稳健，并实现了快速发展。

――经济总量迅速扩大，综合实力明显提升。牢牢把握发展这个执政兴国的第一要务，始终坚持以经济建设为中心不动摇，居弱图强，奋力拼搏，经济快速发展，财政实力迅速增强。地区生产总值由亿元增加到亿元（由区划时到，下同），增加亿元，增长％，年均增长％。规模以上企业由18家增加到40家，新增22家。营业收入超亿元的企业由2家增加到10家，新增8家。财政收入由4500万元增加到10431万元，增加5931万元，增长％；年均增加1977万元，年均增长％。纳税超100万元的企业由6家增加到14家，新增8家；纳税超500万元的企业从无到有发展到4家。财政“保运转”“保工资”的目标圆满实现。基础设施、社会事业发展等生产建设性支出逐步加大，累计支出4018万元。

――“三农”工作扎实开展，农村经济持续增长。认真贯彻落实党在农村的各项方针政策，坚持多予、少取、放活，全面取消农业税及其附加，及时足额发放涉农补贴，坚决查处乱收费、乱摊派，不断加大对农村基础设施和农村社会事业的投入，大力推进农业产业化，农村经济持续发展。一产增加值由亿元增加到亿元，增长,年均增长％。农民人均纯收入由2493元增加到3240元，增长％，年均增长％。粮食产量连创历史新高，、20分别达到万吨、万吨。农业产业化水平稳步提高。“龙头”企业发展到28家，其中省级1家、市级4家。蔬菜、养殖、良种繁育、花卉苗木等四大主导产业特色更加突出，七大基地面积已覆盖全区一半耕地。引导组建产业协会12个。养殖业有了突破性进展，建成养殖小区8个，新增家禽养殖能力200万只。农田水利基本建设得到切实加强。投资3000多万元，完成土石方200多万方，实施了小蚌埠新排涝站建设及穿淮河北大堤自排涵闸枢纽工程、北淝河小蚌埠防洪堤加固及七号引排涵闸拆除重建等治淮应急工程，完成吴小街新河沟、梅桥新三号沟等大中骨干沟渠清淤疏浚，新建八大集等泵站2座，维修改造湖滩、曹老集等泵站14座。完成了王小沟、大岗等2个节水灌溉示范工程和八大集农村安全饮水工程。曹老集万亩国家大型小麦基地项目正在实施。乡村道路交通状况有了较大改善。曹梅路建成通车，全区环线贯通。朱海、张陈、东赵等14条油（水泥）路竣工，夏蚌、金山湖等3条道路在建。完工里程公里，完成投资1492万元，46个行政村实现通油（水泥）路。梅桥、曹老集开通公交，极大方便了农村居民的出行。

――工业园区建设快速推进，第二产业发展步伐明显加快。坚持把发展加工制造业、建筑安装业作为产业发展的主导方向，着力实施工业强区战略。二产增加值由亿元增加到亿元，增长％，年均增长％。新区成立后，抢抓机遇，迅速解决工业园区规划、土地报批、基础设施建设等问题，使工业园区迅速成为产业聚集的重要载体。到年底，工业园区累计协议引进资金25亿多元，实际到位资金亿元；引进项目67个，竣工投产项目30个，在建项目23个；安加生物、创业纺织、瑞泰汽配、星源环保等企业具备超亿元的生产能力，初步形成了机械制造、汽车配

**章贡区会议纪要范文版 第二十一篇**

一、会议记录格式

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

部门年度工作总结会会议纪要怎么写

要求：

1、你对岗位和工作上的认识

2、具体你做了什么事

3、你如何用心工作，哪些事情是你动脑子去解决的。就算没什么，也要写一些有难度的问题，你如何通过努力解决了

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2、成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3、经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

**章贡区会议纪要范文版 第二十二篇**

20xx年12月27日-28日，公司召开20xx年工作总结和20xx年工作计划会暨管理干部述职会，公司副总经理李天伟（主持全面工作）主持会议，公司总会计师庄志斌,副总经理、安全总监杨成柱；各部室、车间管理干部参加会议。公司领导班子听取了各部门20xx年工作总结和20xx年的工作计划的汇报。最后，公司领导对各部门20xx年工作进行了集中总结，并对20xx年重点工作进行了部署。

>一、办公室：

20xx年工作不足

公司“五部一室”成立后，办公室兼并原生活后勤部的职责（后勤管理和仓库管理工作）在部室合并后，未能及时地转换部室的职能，存在“等、靠”思想，工作统筹性和执行力不强，工作不够细致深入，特别是员工关心的饭菜质量、厂内生活区环境卫生等方面，没有得到有效提升。部室人员休假，虽一直执行工作交接确认制，但实际工作中存在工作脱节的情况。

1、文件起草方面：部门人员公文写作水平参差不齐、文字功底整体性较差。在请示、周汇报及工作总结类文件起草过程中，存在条理不清晰、生产经营知识匮乏等问题，多次出现上报总部的文件需公司领导修改的情况。

2、绩效考核方面：在日常管理工作方面，如：公文公务督查督办、周汇报等方面，对没达到要求的部室、车间，只是在周一生产经营例会上强调，实际没有考核,造成工作被动。

3、新闻宣传报道方面：没有及时地报到公司的最新动态，激励机制发挥不好，各部室、车间人员投稿不踊跃，上交稿件存在应付现象。对关系到公司核心利益的生产经营、节能降耗等工作，了解不深入，报道不及时，时效性极差，无法起到激励员工上进的作用。在给总部提供的基层动态中，呈现脉冲式管理状态，领导过问一次，会好几天。

4、人事管理方面：人事管理岗位不能有效地完成现有工作。对公司培训及考试等需要现场监督的环节掌控力度不够，如公司内训，不能做到及时有效跟踪。

5、信息管理方面：信息系统建设缺乏主动性，没有引起重视，导致机房改造项目进展缓慢。现有化验分析数据系统和生产数据管理系统运行时有问题发生。

6、企业文化建设方面：对企业理念、企业经营目标、核心价值观及企业精神等企业文化内涵，宣讲不到位，员工认同感不强，尤其是中华民族的传统美德和道德教育缺失。

7、库房管理方面：仓库管理未按标准制度执行，验收不严格。存在领用单位未在验收单上签字，物品已出库的情况。每月盘点不细，各车间存放物资管理不到位。

8、后勤管理方面：伙食标准不断上升，饭菜质量没有明显提升，员工对下夜班的饭菜不满意。伙食搭配不合理，部分菜品食用人较少，存在较大浪费。食堂菜品留样制度执行不到位，存在群体性食物中毒风险。厂区公共区域的环境卫生及绿化管理不到位。对员工提出的需求未能及时满足。

>20xx年工作计划

1、公文管理：继续做好公文管理，做好公文收发及公文写作工作，提高办公室人员整体公文写作能力，在办公室内部做好写作能力提升培训，使办公室真正成为公司宣传的主力军。

2、人事管理：一如既往地做好薪资管理、人员晋升管理、保险及公积金管理等基础管理工作；加强员工的内部培训工作，做好每季度的员工综合能力测试工作，将考试成绩与绩效考核挂钩；做好20xx年应届毕业生的培训工作，在生活、学习、工作上关心实习员工。

3、绩效考核管理：严肃绩效考核管理制度，严格按照绩效

考核管理规定及绩效考核标准做好月度考核及年度考核，及时召开绩效考核会议。做好周汇报及公文公务的督办管理，严格要求上报质量。

**章贡区会议纪要范文版 第二十三篇**

时 间：20xx年x月x日9点30分

地 点：现场办公室

参加单位：拉萨市农牧局

xx工程建设监理有限公司

xx建筑工程有限责任公司

参加人员：详见会议签到表

本次会议为第一次监理例会，由建设单位刘局主持，会议主要内容如下：

一、建设、施工、监理单位分别介绍各自驻现场组织机构人员及其分工

1、建设单位：拉萨市农牧局

现场工程师：高工

2、监理单位：xx工程建设监理有限公司

总监：王 晖

土建监理：何 彬

3、施工单位：xx工程有限责任公司

项目经理：张 杨

现场技术负责：吴工

安全员：张桂根

施工员：魏 工

材料员：张 杨

二、建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权

建设单位宣布本工程全权委托xx工程建设监理有限公司监理，总监理工程师王晖全面负责本工程施工阶段的进度、质量、投资、安全监理工作。

三、建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求

1、项目经理、现场技术负责、五大员开工前必须到位;

2、项目部管理人员、特殊工种作业人员岗位证书尽快报监理审核;

3、施工单位进场机械设备尽快报验;

4、施工单位企业资质、中标通知书、施工合同尽快报监理;

5、施工组织设计及临时用电、土方开挖、脚手架工程、龙门架安拆、应急预案等专项施工方案尽快报验;

6、进场施工材料、构配件尽快报验;

7、施工总进度计划及现场布置总平面图尽快报监理审核;

8、开工前其它相关资料尽快报验;

9、建设方提出本工程工期较紧，要求施工方合理安排工期，计划20xx年4月20日开工，争取在10月20日施工完成;

四、研究确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员

1、建设方：现场代表;

2、现场全体监理人员;

3、施工单位项目部主要管理人员及分包单位主要管理人员。

五、总监理工程师进行监理交底

详见监理交底记录。

六、研究确定召开例会周期、地点

1、例会召开周期：一月两次

2、地点为：现场会议室

七、研究确定召开例会的主要议题

1、检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因;

2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施;

3、检查分析工程项目质量状况,针对存在的质量问题提出改进措施;

4、检查工程量核定及工程款支付情况;

5、解决需要协调的有关事项;

6、安全生产、文明施工及其它有关事宜。

**章贡区会议纪要范文版 第二十四篇**

会议纪要

黔电招标议〔xxx8〕128号 签发人：何朝阳

一、会议听取了xxx8年公司第四批工程建设项目施工招标评标专家组组长关于评标工作的情况汇报，根据评标专家组提交的综合评标报告，作出定标决议。

1、甘塘(都匀西)220kV变电工程中标单位为xx电力建设第一工程公司。

2、220kV瓮安变输变电扩建变电工程(含福泉500kV变220kV瓮安间隔扩建)中标单位为xx送变电工程公司。

3、孙家坝变扩建3个220kV间隔工程中标单位为xx天能电力建设有限公司。

4、220kV翁郎变电站新建工程中标单位为葛洲坝集团电力有限责任公司。

15、大龙变、万山变各扩建1个110kV间隔工程因所有投标报价均超出有效范围，招标失败，重新开展该项目的招标工作。

16、xx220kV变～林泉110kV变ⅠⅡ回110kV线路工程(含OPGW和110kV林泉变间隔扩建工程)中标单位为xx天能电力建设有限公司。

17、xx220kV变～城东110kV变ⅠⅡ回110kV线路工程(含OPGW)、xx220kV变～太来110kV变110kV线路工程(含OPGW和110kV太来变间隔扩建工程)等四条110kV线路工程中标单位为xx电力建设第二工程公司，价格降为1469万元。

18、毕节220kV变～头步桥变110kV线路工程中标单位为xx电力建设第一工程公司。

19、毕节清水铺110kV变～大屯110kV变110kV线路工程(含OPGW)中标单位为xx电力建设第一工程公司。

20、110kV普平I回π接木岗变(含OPGW)中标单位为六盘水拓源集团兴盛源电力工程有限公司。

21、普定变—织金变光纤通信工程(含织金变光传输设备、通信电源安装)中标单位为xx送变电工程公司。

二、会议听取了xxx8年公司第四批工程建设项目施工监理招标评标专家组组长关于评标工作的情况汇报，根据评标专家组提交的综合评标报告，作出定标决议。

1、甘塘(都匀西)220kV变电工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

2、220kV瓮安变输变电扩建变电工程(含福泉500kV变220kV瓮安间隔扩建)中标单位为xx电力工程建设监理公司。

3、孙家坝变扩建3个220kV间隔工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

4、220kV翁郎变电站新建工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

5、220kV赵斯变电站新建工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

6、甘塘(都匀西)220kV输电线路工程(含甘塘-都匀变OPGW：12kM)中标单位为xx电力工程建设监理公司。

7、220kV瓮安变输变电扩建线路工程(同步建设OPGW)中标单位为xx电力工程建设监理公司。

8、凯里变～翁郎变I、II回220kV线路工程(含OPGW)中标单位为xx电力工程建设监理公司。

9、福泉变～凯里变I、II回220kV线路改接入翁郎220kV变工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

10、昌明110kV变电工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

11、大龙、万山变各扩建1个110kV间隔工程中标单位为xx电力工程建设监理公司。

12、昌明110kV输电线路工程(含OPGW)中标单位为xx电力工程建设监理公司。

13、大龙220kV变至万山变110kV线路工程(含OPGW)中标单位为xx电力工程建设监理公司。

**章贡区会议纪要范文版 第二十五篇**

二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议纪要是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为两种类型：（1）工作会议纪要。（2）协商交流性会议纪要。

会议纪要由标题、日期、正文三部分组成。

（1） 标题

由会议名称和文种组成。如《全国高校大学语文教学研讨会纪要》。

（2） 文件日期

成文日期通常写在标题之下，位置居中，并用括号括起。也可在文末右下角标明日期。

（3） 正文

正文可写三部分，也可只写前两部分。

①在开头部分应扼要地叙述会议概况。如会议的名称、目的、时间、地点、人员、议程及主要收获等。

②主体部分主要写会议研究的问题、讨论中的意见、作出的决定、提出的任务要求等。

一般有三种写法：

一是概述法。即把会议上的发言内容、讨论情况总结到一起，概述出来。这种写法适用于小型会议。

二是发言记录式写法。按照会上发言顺序，摘录每个人发言的主要内容。此写法主要用于座谈会纪要。

三是归纳法。就是把会议中研究、讨论的内容归纳成几个问题来写。适用于规模较大、内容复杂的会议。写作时，可根据表达内容的需要，分条列项写或拟小标题分部分、分层次写。

总之，无论是哪种写法，都要围绕会议中心和目的选材、剪裁，突出重点。

③结尾的内容通常是提出希望、号召，要求有关单位认真贯彻会议精神。也可以在写完主体部分后即全文结尾。

特点。

1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2、表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3、称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一般会议记录包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会“二字，如中途休会，要写明“休会“字样。

**章贡区会议纪要范文版 第二十六篇**

时间：××××年××月××日上午

地点：管委会会议室

主持人：×××(管委会主任)

出席者：×××(管委会副主任)、×××(管委会副主任管城建)、×××(市建委副主 任)、×××(市工商局副局长)、×××(市建委城建科科长)及建委、工商局有关科室 宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：×××(管委会办公室秘书)

讨论议题：

1.如何整顿城市市场秩序。

2.如何制止违章建筑、维护市容市貌。

杨主任报告城市现状：我区过去在开发区党委领导下，各职能单位同心协力、齐抓共管在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市市场秩序有一定进步，市容街道也较可观。可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多起来，水果摊、菜担、小百货满街乱摆……一些建筑施工单位沿街违章搭棚。乱堆放材料，搬运泥土撒落大街……这些情况严重地破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏;社会各界反应很强烈。因此今天请大家来研究 ：如何整顿市场秩序?如何治理违章建筑、违章作业、维护市容……

讨论发言(按发言顺序记录)

×××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

×××(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。……只要大家齐心协力问题是能够解决的。

×××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

×××(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

×××：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

×××：城市管理我们都有文件、有办法，现在是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其他部门配合抓。居委会把居民特别是“执勤老人”(退休职工)都发动起来，按七号文件办事，我们市区就会文明、清洁，面貌改观……

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1.由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2.由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单 位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理 。

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

**章贡区会议纪要范文版 第二十七篇**

安全检查及计划生育会议纪要

4月26日上午，区建管局副局长在局六楼会议室召集乡镇建环中心、局相关股室、局联系的重点项目单位等负责人召开建筑领域安全检查工作会。会议由局办公室主任主持，会议邀请区安监局、区交警大队等单位部门负责人参会。会议总结前段安全工作、指出全区建筑领域存在的问题，安排“五一”前的安全检查工作。现将会议主要内容纪要如下：

会议认为，前段时期全区建筑领域安全生产工作发展态势良好。一是重点项目的安全防范措施基本到位。江南大道、古渡路等工程交通管制防范措施健全，污水处理厂施工方案安排有序，场地施工运行正常。二是建筑领域的行业管理和安全生产工作规范有序。今年全区推行了建筑企业准入制度，加大区域建筑领域的巡查、通报、整改力度，春节前对相关建筑工地下达的`整改意见得到基本落实。三是环卫安全预防工作措施得力。配备环卫安全服，对环卫工人开展安全警示教育。四是城市管理工作加强。城市区域环卫设施部件调查和消防设施调查全部完成。五是机关安全责任落实。明确各股室安全职责，水电、及内部安保措施得到加强。六是建筑领域计划生育工作力度加大，各乡镇都落实专人，开展了经常检查检查，对出现的问题进行及时上报。

会议指出，当前仍然存在一些不容忽视的安全问题。一是重点项目的安全隐患突出。有些单位仍然存在重建设，轻管理的现象，交通管制方案不落实，管理人员业务不专，交通指挥不科学，安排不周，施工现场无人指挥和管理，交通安全标志安装不醒目、不到位，堵车现象频发。二是城市道路安全隐患突出。有的地段下水道井盖被盗、地面堆积大量建筑渣土、开挖坑槽后，无人恢复，人车通行存在障碍。三是建筑工地安全隐患突出。建筑工地上施工人员不戴安全帽，桩基、塔吊等未定期进行验修......

**章贡区会议纪要范文版 第二十八篇**

20XX年8月13日，乡党委书记人大主席在乡政府大楼三楼党政会议室主持召开了20XX年第十五次党政联席会议，现纪要如下：

一、会议讨论了群众路线教育活动开展相关事项。会议要求每个支部按照活动节点及要求积极开展谈心活动，以及按质按时将对照检查材料交至活动办；同时，会议要求各支部要核实所属党员基本信息，于8月15日前完成；并要求各党支部组织生活会和民主评议党员会于下星期三之前召开。

二、会议讨论了关于村移民组地块出让事宜。会议通报了村移民组原林业公司林站办公区的交易应明确区域界线并通过公共资源交易站按程序进行。

三、会议听取并审议了市乡《圩镇管理办法（讨论稿）》。会上宣读了《圩镇管理办法（讨论稿）》，并对其内容进行了探讨，对部分条款进行了相应的调整，会议讨论要求《办法》还需充实内容（特别是职责等），并作进一步细化完善。

四、会议讨论了其他事项。会议传达了“市残联会议”精神，要求各村进行充分摸底补报符合政策补助对象；会议讨论了上报市工会贫困助学生对象，通过结合我乡今年大学录取情况及学生家庭具体情况决定将村、村谢上报至市总工会贫困助学生对象。

**章贡区会议纪要范文版 第二十九篇**

XX年4月xx日，省招投标管理工作会议召开，会议总结交流了全省招投标管理工作的情况和经验，分析了当前招投标工作面临的新形势、新任务，研究部署了XX年招投标管理工作。各市州、县(市、区)招投标管理办公室(招投标监督管理局)主任(局长)，共130余人参加了会议。

省招投标管理办公室主任、省招投标监督管理局局长丁贵桥作了题为《开拓创新、克难奋进，努力开创全省招投标管理工作新局面》的工作报告，对全省招投标管理工作情况进行了系统总结回顾，全面分析了招投标领域面临的问题和挑战，研究部署了XX年的工作任务。

省纪委副书记、省监察厅厅长陈绪国就进一步抓好招投标综合监管试点、深化招投标体制机制改革创新提出了要求。一是强化责任意识，切实做好招投标综合监管试点工作；二是勇于开拓创新，不断完善招投标综合监督管理体制机制；三是完善协作机制，切实做好招投标监督管理和案件查处工作。

省委常委、常务副省长李宪生在充分肯定全省招投标管理工作取得的主要成绩的基础上，明确提出了今年工作的总体要求、工作目标和主要任务。他指出，XX年要着力抓好六项工作：

>一、着力抓好试点项目

各级党委、政府要高度重视，以更加有力的措施和更加扎实的工作，加快试点工作进程。要建立和完善组织领导、工作协调、督办检查等机制，按时间节点，推进试点工作有序开展。要务求实效，始终围绕招投标科学发展这个主题，从本地实际出发，抓住关键环节，探索方法，创新制度，不断深化和丰富试点工作的内涵。省招投标管理办公室要会同有关部门，在加强对试点工作指导的同时，对试点单位的有效做法、有益经验，及时总结宣传；对试点地区、试点单位的成熟制度，及时在更大范围进行推广，力争以成功的探索和实践为全国作出示范，不辜负中纪委、\_对湖北的厚望。

>二、着力完善监管体系

在今年省纪委九届六次全会上，罗书记强调，要以规范招投标市场秩序为目标，努力实现省市县三级“五统一”招投标综合监管模式的全覆盖。从目前的情况来看，各地各部门对贯彻省委、省政府的有关文件及会议精神十分重视，落实有力，取得了明显进展。但仍有少数地方进展迟缓。对此，各级党委、政府要高度重视，结合新一轮行政和事业机构改革，采取切实有效措施，加大督办落实力度，力争在今年内省市县“五统一”的综合监管模式基本实现全覆盖。

>三、着力规范平台建设

要深入贯彻落实中办发〔〕27号文件，按照“政府建立、规范管理、公共服务、公平交易”的原则，进一步搞好招投标交易市场建设。各地要按照省政府306号令的要求，进一步明确中心的性质和职能定位，在此基础上探索建立“公共资源交易中心”。要搞好组织协调，理顺条块关系，及时解决招投标过程中出现的新情况、新问题，规范有形市场的运行。要进一步扩大进场交易规模，所有应进场交易的项目，包括产权交易、政府采购、土地招拍挂、高校基本建设和设备采购等，都必须进场交易。各部门要相互支持、通力合作，共同抓好市场的建设与管理。要抓好有形市场的自身建设，健全内部管理制度，严格操作程序。加强评标专家库建设和管理，加快实现专家资源共享。各地招投标中心要积极创造条件，在硬件建设方面逐步

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！