# 推荐部门会议新闻报道如何写(五篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-05

*推荐部门会议新闻报道如何写一20xx年，我市重大公共卫生服务疾病控制项目工作在市委、市人民政府和上级卫生计生行政部门的正确领导下，在上级业务部门的精心指导下，严格按照《中央补助宁夏公共卫生专项疾病控制项目管理方案》的要求，全面开展了流感监测...*

**推荐部门会议新闻报道如何写一**

20xx年，我市重大公共卫生服务疾病控制项目工作在市委、市人民政府和上级卫生计生行政部门的正确领导下，在上级业务部门的精心指导下，严格按照《中央补助宁夏公共卫生专项疾病控制项目管理方案》的要求，全面开展了流感监测、手足口病防治、扩大国家免疫规划、结核病防治、艾滋病防治、包虫病等重点寄生虫病防治、布鲁氏菌病防治、地方病防治、严重精神障碍管理治疗、癫痫防治管理、慢性病综合防控、心血管病高危人群早期筛查与综合干预、学生健康危险因素及常见病监测、青少年视力调查、饮用水卫生监测、农村环境卫生监测、鼠疫防治等17个疾病控制项目，项目内容和目标已全面完成，取得了显著成效。

依照《20xx年度重大公共卫生服务项目绩效评价细则》,中心组织各项目管理科室从项目资金管理、项目组织管理、项目执行等方面认真开展了自评，同时进行了项目相关知识知晓率和服务对象满意度问卷调查，项目实施总体评价良好，评价平均得分为95.95分。

(一)项目决策

1、决策依据

根据《20xx年中央补助宁夏公共卫生专项疾病控制项目相关管理方案》，制定了灵武市重大公共卫生服务项目专项管理方案和绩效考核实施方案，细化了资金使用，明确20xx年项目工作内容、工作目标和工作要求，组织开展了项目工作。

2、资金分配

按照自治区财政厅、自治区卫生计生委《关于提前下达20xx年重大公共卫生项目资金预算指标的通知》宁财(社)指标【20xx】828号文件和《关于下达20xx年公共卫生服务补助资金的通知》宁财(社)指标【20xx】581号文件，20xx年中央和自治区级财政拨付灵武市重大公共卫生服务疾病控制项目补助专项资金163.7万元，

重大公共卫生服疾病控制项目工作主要由我中心负责组织实施，项目资金严格按照转款专用进行了列支;部分项目工作由市疾控中心、各基层医疗机构和成员单位负责组织实施，根据项目工作任务具体资金分配结果如下表：

(二)项目管理

1.资金管理情况

20xx年中央补助宁夏公共卫生专项疾病控制项目分配灵武市预算金额163.7万元，实际到位163.7万元，到位率100%;灵武市在接到自治区提前下达预算指标后，及时编入本级20xx年度部门预算，并在本级人大批准后60日内下达到我单位，项目资金到位及时性100%;截止20xx年12月底各项目共计支出1663031.55元(其中利用20xx年中央专专项结转资金支付1496681元，利用20xx年中央专项资金支付166350.55元)，实际支出率达100%，20xx年度项目资金支出率为10.16%，支出合规率100%。

2.项目实施管理情况

根据《20xx年中央补助宁夏公共卫生专项疾病控制项目相关管理方案》，市卫计局制定了灵武市20xx年重大公共卫生服务疾病控制项目工作方案，市疾控中心组织开展了项目技能培训、技术指导和绩效考核、总结分析等工作。全年举办重大公共卫生服务项目培训班18期，累计培训专干、村医400余人次。市疾控中心按照项目要求，完成了项目督导和考核验收、总结分析等工作。

(一)目标完成情况

1、扩大国家免疫规划项目

20xx年全市适龄儿童建证建卡率为100%，常规疫苗应种75634剂次，实种75492剂次，以乡镇为单位免疫规划疫苗单苗报告接种率均保持在98%以上。脊灰、麻疹类疫苗目标人群查漏补种接种率为98.77%。报告急性迟缓性麻痹病例1例、麻疹监测病例2例、报告疑似预防接种异常反应23例。

2、不明原因肺炎项目

20xx年各医疗机构未监测到不明原因肺炎病例，未发生sars、人禽流感疫情。

3、手足口病防治项目

20xx年全市医疗机构报告手足口病病例54例、采样53份(未完成全年60份的采样任务)，采样率为98.15%，任务完成率88.3%。53份标本及时送检，分离出ev71病毒2份，cox16肠道病毒5份，其他肠道病毒6份，阴性40份;未出现重症及死亡病例，未发生手足口病聚集性疫情。

4、流感监测项目

20xx年，灵武市人民医院内科、儿科、感染科门急诊就诊34704人次，监测到流感样病例295例，未监测到不明原因肺炎病例。无发生流感样病例暴发疫情。

5、艾滋病防治项目

按照《20xx年宁夏艾滋病病防治项目管理方案》要求，积极创新工作方式，市政府与成员单位签订了目标责任书，强化了部门职责和任务，定期组织召开年度工作例会，了解各单位工作开展情况。20xx年自愿咨询检测任务1000人次，完成1048人次，任务完成率100.48%;哨点监测任务400人，实际完成监测400人，任务完成率100%;解毒药物维持治疗：20xx年服药17人(较20xx年服药20人减少3人);抗病毒治疗：截止20xx年12月31日，辖区内存活且可随访到的艾滋病感染者和病人65人，其中54人在市医院接受抗病毒治疗，不服药者7人，失访4人，抗病毒治疗覆盖率83.07%;随访干预：全年cd4检测51人，感染者规范随访比例为82.25%。重点人群干预：20xx年6次进校园宣讲，向广大亲少年学生宣传艾滋病健康知识，覆盖8000人次。1次进工地，对流动人群进行健康宣教，覆盖100人次以上。高危行为干预报表及检测份数报表全部于每月10日前填报至艾滋病防治信息系统，各项工作均按时完成。

6、结核病防治项目

20xx年定点医院结核病门诊初诊病人351例，拍x线胸片340例，拍片率96.87%;门诊查痰338例，查痰率96.30%;报告疑似肺结核及肺结核150例，到位148例，总体到位率98.67%;全年发现活动性肺结核病人103例，其中病原学阳性病人49例、涂阴病人42例，单纯性结核性胸膜炎12例，肺结核患者病原性阳性率为53.85%;对24例病原学阳性患者家属的密切接触者进行了筛查，筛查率达48.97%(未达到目标95%的要求)。高危人群15人，耐药筛查10人，筛查率66.67%(未达到目标95%的要求)。全年发现活动性肺结核病人103例，治疗成功人数63人，治疗成功率为61.17%;已管理肺结核患者100例，规范管理率97.09%;规范服药肺结核患者94例，规范服药率91.26%;及时完成了灵武市一中、职教中心和英才中学3所学校入学新生结核病健康筛查工作。

7、慢性病综合防控项目

为进一步营造慢性病防控社会支持性环境，提升居民健康技能，改变不良生活方式，预防控制慢性病，20xx年截至12月底累计建立健康主题公园3个，健康步道3个，健康小屋5个，累计设立自助式健康检测点69个。各项建设布局合理，规范，设备完整，顺利通过了自治区慢性病示范区复审。

8、严重精神障碍管理治疗项目

自20\_年我市严重精神障碍管理项目实施以来，累计筛查疑似严重精神障碍患者1812例，确诊并建档管理严重精神障碍患者1015人，在管患者987人，死亡患者72人，失访患者28人，检出率为4.19‰，管理率为97.24%。规范管理910人、规范管理率85.45%，服药856人、服药率86.12%，规律服药489人、规律服药率50%，精神分裂症服药人数382人，服药率85.84%，精神分裂症规律服药249人、规律服药率55.96%。

9、癫痫防治管理项目

20xx年新增管理病例32例，累计管理癫痫患者310例。任务完成率100%。

10、心血管高危人群早期筛查与综合干预项目

心血管病高危人群初筛调查完成率102.2%，心血管病高危对象干预率98.23%，心血管病高危对象长期随访率85.46%。服务对象满意度96%。

11、包虫病等重点寄生虫病防治项目

任务完成情况：全年完成重点人群筛查5115人，完成率100%(5115/5000)，阳性结果为0;家犬驱虫9136只，完成率61%(9136/15000)，采集犬粪534份，犬粪抗原监测317份，监测完成率100%(317/300)，阳性2份，感染率0.63%;累计监测猪572头(只)，完成监测任务的100%(572/500)。

质量完成情况：已对确诊病例规范化管理，做到一人一档，对服药病人每半年随访一次，病人规范管理率100%。

进度完成情况：按照方案要求，已于20xx年12月底完成该项目。

12、布鲁氏菌病防治项目

目标任务完成情况：全年完成重点人群筛查1500人，完成率100%(1500/1500)，确诊患者46名;病例治疗督导82例，完成率100%(82/80);职业人群干预1500人，完成监测任务的100%(1500/1500);服务对象满意度94.2%。

目标质量完成情：已对确诊病例登记管理，做到一人一档，病人规范管理率100%。

目标进度完成情况：按照方案要求，已于20xx年12月底完成该项目。

13、地方病防治项目

目标任务完成情况:20xx年已完成采集盐样300份、尿样300份，甲状腺b超检查200人;根据方案要求，按时完成了对永利村、沈家湖村、果园村的饮水型氟中毒监测及地方病十三五中期评估。

目标质量完成情况：20xx年合格碘盐食用率92.67%、8-10岁儿童尿碘中位数175.25ug/l，孕妇尿碘中位数148.3ug/l，饮水型氟中毒病区改水率100%、工程运转率99.8%、水氟合格率99.8%，防治知识知晓率86%。除孕妇尿碘中位数、防治知识知晓率外，均已达到目标要求，并将总结报告抄送相关部门。

目标进度完成情况：按照方案要求，已于20xx年12月底完成该项目。

14、农村环境卫生监测项目

目标任务完成情况：完成基本情况调查表1份、监测点情况调查表20份、入户调查表100份、农村学校卫生情况调查表5份、土壤采集与监测结果报告40份。

目标质量完成情况：根据《20xx年宁夏农村环境卫生监测工作方案》，完成了我市农村环境土壤采样监测工作，共采集土壤样本40份(其中20份送自治区cdc进行重金属检测、20份留中心实验室进行蛔虫卵检测)，检测结果：重金属均未超标，蛔虫卵阳性样品4份，占20%，活卵未检出。

目标进度完成情况：按照方案要求，已于20xx年11月底完成该项目。

15、学生健康危险因素及常见病监测项目

目标任务完成情况：20xx年学生常见病和健康影响因素监测目标为1200人，实际完成监测人数为1203人，完成监测目标率100.25%;录入有效监测人数1150人，完成目标任务95.83%。

目标质量完成情况：工作开展过程中严格按照项目管理要求开展质量控制工作，在每天的检测过程中，以随机方式按5%的比例抽取复测对象进行左右眼视力、龋齿检查、身高、体重、血压的复测，以质控检测误差。

目标进度完成情况：按照监测方案要求，已于20xx年12月底完成该项目。

16、饮用水卫生监测项目

目标任务完成情况：上半年完成枯水期采样47份的目标任务，下半年完成丰水期采样49份的目标任务。

目标质量完成情况：上半年枯水期采样47份，其中氟化物超标26份;下半年丰水期采样49份，其中氟化物超标29份。

目标进度完成情况：按照方案要求，按时完成全年目标任务量。

17、青少年视力调查项目

目标任务完成情况：20xx年儿童青少年近视调查共监测2554人，按监测要求完成目标任务数。

目标质量完成情况：工作开展过程中严格按照项目管理要求开展质量控制工作，在每天的检测过程中，以随机方式按5%的比例抽取复测对象进行左右眼视力、屈光检测的复测，以检验检测误差。

目标进度完成情况：按照监测方案要求，完成监测目标任务，并完成数据的录入上报及分析总结工作。

18、鼠疫防治项目

严格按照《宁夏鼠疫监测方案》要求，超额完成各项监测任务并能够及时上报和总结汇报，具体任务完成情况如下：

(1)动物病原学检测：全年应进行细菌学检验鼠300-500只，实际剖检鼠982只，完成率100%。经实验室培养分离，结果全部阴性。

(2)媒介病原学检测：全年应梳检鼠300-500只，实际梳捡鼠982只，完成率100%。其中染蚤鼠428只、获蚤1399匹，经实验室培养分离，结果全部阴性。

(3)动物血清学检测：全年应采集血清不少于100份，实际采集血清218份，完成率100%。所采集血清用间接血凝微量法进行检测，血清间接血凝试验结果滴度1:4，全部判定为阴性。

目标质量完成情况:全年共完成样方调查206公顷，捕鼠503只;完成逐日捕鼠5589夹次，捕鼠270只;完成细菌学检鼠982只，媒介病原学检测1399匹，分离培养全部阴性;按时完成监测数据网络直报，做到全年无错报、漏报事故发生，网报数据与原始记录相符并一致,网络直报率达到100%。

目标进度完成情况：20xx年4月-11月按照监测工作进度要求，按时完成了监测任务，并完成数据的录入上报及分析总结工作。

(二)项目效果

1、项目经济效益项目工作的实施，减轻了服务对象筛查、治疗费用负担;及早预防疾病从而减轻了医疗费用负担。

2、项目社会效益项目工作的实施，掌握了目标人群的健康状况，普及了疾病预防知识，提高了居民的健康意识，群众对项目核心知识知晓率明显提高，儿童家长预防接种知识知晓率为70%;公众结核病防治知识核心知晓率为80.5%;学生鼠疫防控知识知晓率为99%。通过疾病监测和高危筛查，及早发现病人，及早采取干预措施，有效防止了传染病暴发疫情和慢性病的发生，保障了群众身体健康;免费治疗项目管理的患者，患者的健康状况明显改善，有效降低了因病返贫、因病致贫发生率。

3、可持续影响项目工作的实施，使群众掌握了疾病预防知识和技能，提高了群众健康水平;提高了医务人员的业务水平。

4、受益群体满意度

通过群众和患者对重大公共卫生服务满意度明显提升。儿童家长预防接种满意度为90%;心血管高危人群患者满意度为96%;结核病患者服务态度满意度为100%，方便程度满意度90%，治疗效果满意度95%;20xx年治愈和完成治疗的布鲁氏菌病患者满意度为100%;鼠疫防控知识满意度为100%。

(一)利用20xx年项目结余资金支付了20xx年项目支出，造成当年项目资金支出率较低。

(二)个别项目工作下达的个别指标未完成。

(三)艾滋病防治项目中存在患者流动性大，随意更换住址及电话号码，易造成失访。

(四)包虫病防治项目中存在基层影像专业技术人员少，操作技术亟待培训提高。

(五)结核病防治项目中存在外院治疗患者随访管理不规范。

1.强化项目宣传。进一步加大项目工作宣传力度和健康教育工作，提高群众健康知识知晓率，积极主动参与项目，确保项目工作的顺利开展。

2.强化项目培训。加强市、乡、村三级公共卫生服务人员项目培训工作，重点培训项目管理方案和技术规范，提高工作人员的技术水平。

3.强化项目督导。按照项目管理方案要求，定期开展督导评估，保质保量完成项目工作任务。

4.规范资金使用。按照项目管理方案要求，合理规范使用资金，提高项目资金使用率。

**推荐部门会议新闻报道如何写二**

20xx年3月28日，在输电运行工区会议室，副总工程师李拥军主持召开了公司3月份安全生产工作例会。公司副总经理张宝富、安监科、生技科、调度科、营销科、发建科、各供电营业所、各工区、客服中心、计量中心、物流中心、路灯所等单位领导和安全员参加了会议。会议对近期安全生产工作做了总结和安排，公司领导对安全工作做了重要指示，现将会议内容纪要如下:

一、会议充分肯定了公司3月份安全生产工作取得的成绩

在全体干部员工的共同努力下，公司3月份安全生产工作保持良好局面。3月份公司系统未发生重大及以上的各类事故，未发生人身伤亡事故，截止到20xx年3月28日公司安全运行7249天。输、变、10kv及低压设备总体运行良好。10kv一类障碍1次，比上年度(8)减少7次，35kv及以上线路故障2次，同比增加2次。3月份静海电网最大负荷836mw，同比增长10.9%。本月35kv及以上线路带电作业2条次，10kv线路带电作业共计36条次。本月完成系统站内设备检修27次，其中8项缺陷待处理。本月公司领导共计跟踪现场36人·次，发现行为性违章13处，全部进行了现场整改，公司各类现场作业行为进一步得到了规范。市公司安监部对陈官屯户表安装现场提出了表扬。

二、输电工区和唐官屯所就如何做好吕官屯出线工程和马辛庄线路切改工程做了专题汇报

输电工区组织相关施工队伍召开专题会议，对其进行安全知识教育及危险点交底，并与其签署安全协议，使其从根本上认识到安全施工的重要性;第二，配合公司职能科室对该工程的施工方案及三大措施进行细致的审核，对方案及三措中存在的缺项、漏项部分进行详细的补充，对工程中可能出现的安全隐患进行全方位的描述，并有针对性的制定防范措施;第三，安排专人专车对该工程的实施进度进行全方位监督指导，针对各个时期出现的不同问题，进行逐一的解决，确保第一时间发现隐患、消除隐患;第四，组织工区全体干部员工，了解该工程的实施进度，实施内容，安全措施，让每位员工做到心中有数。同时，对每个施工施工现场进行详细的勘查，消除各种施工盲点，确保工程顺利完成。

唐官屯所建立了马辛庄线路切改工作领导小组，认真分析工程的各个环节，确定工程重点危险源点，明确责任，建立了“两组一控”的工作小组。“两组”即前期组、巡视组，“一控”即安全监督控制组，从细节入手，扎稳推进。根据设计方案，为了进一步做到线路切改不出现纰漏，所内采取无数次的线路踩点、现场勘察，对线路环境做到了如指掌，并形成书面的切改方案，确保11条线路所带的多条小分支能够在切改中不出现人身、线路设备损坏事故。线路切改工作领导小组出席施工现场，加强对施工现场的安全管理，作为控制发生施工事故的关键点。严格执行工作票、操作票和停送电联系制度，重点杜绝习惯性违章、监护不到位、近电或带电作业中违反操作规程的行为。加强对施工人员的监督检查，提高施工人员自我保护意识。提前1-2天，施工责人及相关人员进入现场交待施工内容、施工注意事项，认真履行现场勘察制，做好工作前施工会，分析好危险源点和施工步骤。在现场施工过程中，严把工作前填票、工作现场唱票，认真核实安全组织措施和技术措施，确保此项工程安全顺利完成。

三、会议就做好公司4月份安全生产工作进行了部署，提出了明确要求

1、继续推动公司领导干部及生产部室管理人员安全生产到岗到位工作，安排副总以上领导及生产科室现场检查。4月份的现场重点为春季检修现场和户表更换小现场，请各单位于每周四在安全监督系统中及时上报现场安排。同时4月份基建工程大规模投产，电网非正常方式较多，请各工程管理部门加大现场管控力度，保证各项工程顺利投产。

2、加强安全性评价整改工作的控制力度，安监科将组织各相关单位进一步推动各项整改措施的落实，确保按期完成整改工作。

3、又值鸟类筑巢高峰，各单位应继续强化电力设施保护工作，发挥护线队作用，对线路做好巡视处缺，有效降低各类事故和一类障碍的发生。

4、4月份电网负荷仍将进一步增长，从每年的负荷曲线来看，每年4月份都会出现一个负荷高峰，甚至超过5月和6月的水平，今年4月份势必会再次创造负荷的历史新高，对电网设备的安全运行将造成更大压力，各运行部门应做好设备巡视、排查隐患工作，及时消缺、防患于未然。集控站要严格执行二季度无功电压调整曲线，及时主动投切电容器和调整主变分头，保证电网无功平衡，电压稳定。

5、吕官屯220kv站中低压出线工程将相继展开，相关单位要配合公司的职能科室做好工程投产前的各项工作。

6、对主要谐波源客户进行重点检查，对存在谐波用户下发整改通知书。4月份由营销科牵头对包括泽翔铜业、群鑫钢铁、泰峰钢铁、博兴站、恒兴站、舜天站、福来亚站进行重点检查:主要对治理装置的投运情况和是否良好进行检查，避免由于客户不投运或装置损坏而出现的治理装置形同虚设，危害电网安全运行。

7、做好吕官屯、马新庄新出线工程现场安全和工程质量控制。请唐官屯供电营业所严格按照验收作业指导书要求进行施工现场验收，严格把控施工质量，确保设备“零缺陷”移交运行。

8、针对4月21日东滩头综合检修现场，请检修工区和运行工区提前制定检修作业指导书上报生技科审核，统筹做好检修工作安排，提前制定5母线35kv开关柜改造方案本月底前完成方案审核，确保各项改造和综合检修工作顺利进行。

9、进入雷雨季节，请各相关单位做好输电、变电、配电设备和信息机房的防雷工作。

四、副总经理张宝富对近期工作做了重要指示:

公司电网负荷近期不断攀升，我公司今年最大负荷预测95万千瓦，预计我公司将提前迈入高电压、大电网的管理模式，特别是随着负荷的不断增长，电网局部薄弱环节出现变压器过负荷和重载线路运行情况，输、变、配专业要做好设备维护工作，相关运行管理部门要引起高度重视。

四月份公司进入施工高峰期、吕官屯、马辛庄出线工程、智能电网工程、智能户表安装工程都集中在本月，各职能科室要积极做好工程的组织协调工作。针对户表安装工程，各营业所要精心组织安排，加强现场安全管控，请相关部门做好该工程的组织协调工作，要深入开展领导干部到岗到位制度和基层单位领导在岗在位制度，加大施工现场的安全监督管控，坚决杜绝小现场出现安全生产问题，

各单位做好大修、技改项目施工改造工作，请发建、生技、调度等各工程主管部门，要为基层单位创造相对宽松的工作环境。当前正值市政工程全面开工，鸟搭窝季节，请输电工区和各营业所单位加强管理，发挥护线队的巡视处缺作用，确保电网安全稳定。

参加人员:

二oxx年三月二十八日

**推荐部门会议新闻报道如何写三**

光阴荏苒，时光易逝，转眼间一个学期又要过去了，作为院里的一个特殊部门----生活部，各项工作也已经接近尾声。在这半年当中，我们生活部在院里各位老师的带领下，在各位成员的紧密配合下，本着“为同学服务，为老师分忧”的宗旨，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，并且用心地配合学生会其他部门的各项活动，获得了老师和同学们的一致好评。现将本期工作进行总结：

一、日常工作的开展

每周二例会，每次点名签到。都在有条不紊的进行着，这是我们生活部最基本的工作，我们有义务做好这些工作。因为这是我们开展其他工作的前提

二、运动会

在本学期举办的春季运会中取得了前所未有的好成绩，创历史新高，所以我们在其中所做的努力也是值得的。在春季运会期间，我们部依然按照惯例做后勤保障工作，我们成立后勤保障组，会场、运动员休息室由我们负责。虽然繁琐，但是能为运动员带给方便也是我们的职责所在和光荣使命。

.三、捐款工作

大家都明白在4月14日凌晨青海省玉树县发生了强震。为了支援他们，我校师生纷纷捐款。送去一份爱心、。我们部也组织了捐款。同学们都表示要献一份爱心、送一份温暖（有的甚至捐了两次），捐款也已送至灾区。4月21日，院学生会又组织全体成员在一教门前举行默哀仪式。由于用心配合，次项工作开展十分顺利，

四、卫生检查

每周有一次定期不定时的卫生检查。我们有完善的学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在必须程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做礼貌大学生的用心性。首先，在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和推荐。最后，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，不仅仅加强了教室卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习带给了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决.这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

五、优秀礼貌寝室评比

为我构成我院独特的寝室文化，营造温馨、舒适的寝室环境，规范我们生活作风建设，促进和谐校园建设、配合校里的工作需要，改变学生的风貌，持续环境卫生意识淡薄的局面，我部门主办这次优秀礼貌寝室评比活动，对20xx――20xx年度第二学期寝室卫生优异的寝室加以奖励，期望他们能够持续他们的良好传统，同时也期望其他没有入选的寝室再接再厉争取下次的入选。

六、后勤工作

生活部为学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。如学院主持人大赛、文化艺术节、各部门篮球友谊赛等活动。良好的后勤工作为我们经管学院学生带给了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，生活部都用心的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。

总之，我们这一学期作了我们就应做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改正，争取以后作到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好！生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全院师生

院学生会生活部秉着全心全意为同学服务的信念，在院领导、老师和学生会的领导下，我们脚踏实地的做好本职工作，加强同其他部门的联系，继续协调配合各部门组织的活动，完成各项任务，做好各部门的后勤保障。尽力办好我们部所承担的宿舍装饰大赛等活动！并用心开拓新的道路。我们用心举办和配合学院的各项活动，发挥我们的组织协作潜力，充分准备，全力投入，使同学们都能用心的参加，并把活动开展的有声有色。我们深知肩上职责的重大，我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信透过努力，生活部在新的征程中必须能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加完美而作出贡献。

**推荐部门会议新闻报道如何写四**

（一）职责与编制

根据《中共贵州省委办公厅 贵州省人民政府办公厅关于印发铜仁市及所辖县（区）机构改革方案的通知》(黔委厅字〔20xx〕123号)和《中共德江县委 德江县人民政府关于德江县县级机构改革的实施意见》（德党发〔20xx〕1号），县人社局的机构编制事项如下：

1.主要职责

(1)协助县政府领导同志处理日常工作；根据有关法律、法规和政策，协助县政府领导同志抓好政策指导和组织协调工作。

(2)负责县政府会议的会务工作，协助县政府领导同志组织实施会议议定事项；负责县政府重大活动的组织统筹。

(3)承办省委、省政府、市委、市政府和上级有关部门发送县政府的文电。

(4)办理各乡镇人民政府、各街道办事处、县政府各工作部门报送县政府的请示报告及有关文件；协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办名义发布的公文；指导全县政府系统公文处理工作。

(5)根据县政府领导同志的指示，对各乡镇人民政府、各街道办事处、县政府各工作部门之间出现的争议问题提出处理意见建议，报县政府领导同志决定。

(6)围绕县政府中心工作和县政府领导同志指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(7)负责县政府总值班工作，及时报告重要情况，传达和落实县政府领导同志指示，指导、督促全县政府系统值班工作；协助县政府领导同志处置特大、重大及敏感突发事件；负责省委省政府扶贫专线转办工作；负责本单位、本行业领域的安全生产和消防安全工作。

(8)督促检查县政府各工作部门、各乡镇人民政府、各街道办事处对国务院、省政府、市政府、县政府决定事项及县政府领导同志批示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

(9)组织、协调、推进全县政府职能转变和简政放权、放管结合、优化服务改革；承担行政审批制度改革牵头工作；负责县行政审批制度改革工作领导小组办公室日常工作。

(10)负责收集、整理并向县政府领导同志报送政务信息；指导、协调和督促全县政务公开、政府信息公开工作；统筹、指导全县政府系统电子政务和网站建设管理工作；负责市长信箱、县长信箱办理工作。

(11)负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协委员提案的办理工作。

(12)负责实施县政府对全县金融市场运行的宏观指导，协调、引导金融工作服务经济、社会发展和民生事业等工作。

(13)负责县人民防空、外事工作；负责县委外事工作委员会办公室日常工作。

(14)负责全县烟叶生产规划、计划、组织、协调、督促等工作。

(15)负责县政府办的组织建设、思想建设、队伍建设和廉政建设。

(16)负责县政府行政事务工作，负责县政府大院的社会治安综合治理工作。

(17)办理县委、县政府交办的其他任务。

(18)职责调整。将县全民国防教育办公室职责划入县委宣传部，不再保留设在县政府办公室的县全民国防教育办公室。将县外事侨务办公室的侨务工作职责划入县委统一战线工作部、外事工作职责划入县政府办公室，不再保留设在县政府办公室的县外事侨务办公室。组建县委外事工作委员会，县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室。将县人民防空办公室（县交通战备办公室）的人民防空职责划入县政府办公室、交通战备职责划入县交通运输局，不再保留设在县政府办公室的县人民防空办公室（县交通战备办公室）。将县政府督查室的督查督办职责划入县政府办公室，不再保留设在县政府办公室的县政府督查室。将县政府办公室的应急管理职责划入县应急管理局，不再保留设在县政府办公室的县应急管理办公室。将县人民政府法制办公室职责划入司法局，不再保留县人民政府法制办公室。将设在县机构编制委员会办公室的县行政审批制度改革工作领导小组办公室调整设在县政府办公室，其行政审批制度改革牵头工作由县政府办公室承担。将县金融工作服务中心职责划入县政府办公室。

2.机构编制

县政府办总编制数为98人，行政编制32名、行政工勤3名，事业编制53名，20xx年12月底实际在职人员74人（行政26人，行政工勤3人，事业45人）。

3.部门预算单位构成

县政府办设18个内设机构及4个下属事业单位。

内设机构：综合股、秘书一股、秘书二股、秘书三股、秘书四股、秘书五股、秘书六股、秘书七股、秘书八股、文书股、县政府总值班室、督查室、放管服改革股、外事股、议题案股、行政股、人防股、人教股。

下属事业单位：电子政务中心、社情民意中心、发展研究中心和金融发展研究中心。

（二）部门财政资金收支

1.部门全部资金收支

（1）预算收支。根据德财预〔20xx〕1号文件县政府办20xx年度收支预算总额为24,269,995元，其中基本收支9,569,995元：工资性收支8,595,795元，公用经费收支974,200元，全部为公共财政预算拨款收支，无政府性基金预算收入。

（2）决算收支。根据本部门20xx年决算报表20xx年决算收支为12,424,982.90元，基本收支9,234,136.52元，完成年初预算的96.49%，自评得分98分；公用经费收支882,602元，完成年初预算的90.6 %，自评得分98分。

3.结转结余

根据决算报表，县政府办20xx年无结转结余资金。

（三）部门整体支出

本部门随同20xx年预算编制申报了部门整体支出绩效目标，根据省财政厅关于印发〈贵州省预算绩效评价共性指标体系框架〉及〈贵州省分行业分领域绩效指标和标准体系〉的通知德财绩〔20xx〕12号、贵州省分行业分领域绩效指标和标准体系（20xx 年版）等文件精神，结合本部门职能、已经明确下达的指标等因素，本部门整体支出重点绩效目标及完成情况入下：（略）

（一）绩效评价目的

通过对财政绩效的综合评价，进一步深化财税体制改革，改进预算管理制度，落实各级财政部门、预算部门的支出责任，客观公正地反映资金预期目标实现程度，评价资金支出效率和综合效果，将绩效管理责任分解落实到具体预算单位、明确到具体责任人，确保每一笔资金花得安全、用得高效，防止财政资金损失浪费，做到“花钱必问效、无效必问责”，不断提高财政资金管理水平和使用效益，及时总结经验，分析存在问题及原因，切实采取有效措施，为后续财政资金预算安排提供依据，不断提升财政管理科学化水平。

（二）绩效评价基本原则

评价工作遵循客观、公正、科学、规范的原则。

（三）绩效评价主要依据

1.国家财政预算与绩效评价相关法律、法规和规章制度；

2.各级政府制定的国民经济与社会发展规划、方针政策和相关制度；

3.预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

4.预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

5.相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

6.申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部门预算批复，财政部门和预算部门年度预算执行情况，年度决算报告；

7.其他相关资料

（一）立足本职，当好参谋助手。一是积极谋划发展思路和举措。注重对整体工作的谋划，及早提出意见和建议，重点组织和谋划了《政府工作报告》、县政府全会及各专题会议材料的撰写，不断提出新的思路和举措，得到了领导和干部群众的广泛认可。同时，注重开展调查研究，为领导决策提供服务，全年共拟草领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料700余篇,调研报告30余篇。二是努力提高依法行政质量和水平。充分发挥县政府法律顾问的法律服务职能，进一步规范执法行为，严格开展了规范性文件清理，涉及我县所有的规范性文件；严格按照“不审不签”原则，审查了投资协议、合同60余件；受理行政复议申请9件；出具法律建议和意见80余份。三是认真抓好综合协调和服务。充分发挥办公室的资源优势，以做好领导公务活动和机关日常工作协调为重点，突出抓好重大工作部署、重要会议、重大活动的组织协调，对领导交办的任务及时协调；坚持把综合协调工作渗透到政务服务的各个环节，注重与部门、乡镇沟通，综合权衡，通盘考虑，使各方面工作相互衔接，形成合力，共同促进全县经济社会更好更快发展。

（二）严谨细致，提高办文办会质量。坚持高标准、高质量、出精品、创一流做好“三办工作”，努力提升服务水平。一是起草文稿坚持高质量。坚持对会议方案、领导讲话、下发文件等各种材料都做到严谨细致，实行发文、登记两档（纸质、电子档案）校稿，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，坚持会商制度，集智聚力推进文稿高质量形成，切实提升文稿的思想性、针对性、指导性。全年共制发各类公文76件。二是办文力求精益求精。严格遵循行文规则，严把公文运转和审批程序，对不符合办理程序和要求的文稿坚决退文重办，对受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，不断提高办文效率，公文运转做到及时、准确、安全、保密。全20xx年度全年共处理文件11559份，其中：处理上级文件6375份；处理下级请示、报告、便函等文件5184份。突出档案规范管理，不断完善档案管理机制，强化保密意识和档案基础设施建设，全面提高档案管理服务、能力，对所有涉密文件及时办结并实行流程登记并及时归档处理（电脑记录及涉密文纸质登记），对非涉密存档文件进行规范登记和整理归类。三是办会坚持一丝不苟。致力精心、用心、细心、尽心，狠抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，全力做好会务工作。全年承办县政府全会、政府常务会议、县长办公会议及参与全县重要会议共80余次。

（三）立足服务，扎实推进信息化建设。一是狠抓政务信息报送。坚持“及时、准确、全面、实效”的原则，紧紧围绕全县中心工作和群众关注的热点问题，多角度、多渠道、全方位搜集素材，捕捉信息，综合分析，及时反映工作思路、措施和进展情况，使领导及时了解到各方面的情况和问题，充分发挥信息工作的参谋服务功能。二是狠抓县长信箱信件办理。加强县长信箱信件办理，强化政民互动工作监管，提高信件办理工作效率，缩短信件办理时限。全年县长信箱互动信件112条，办结112条，办结率100%。

（四）强化落实，加大督查督办力度。严格按照“紧扣中心、实事求是、注重实效、规范程序、分级负责”要求，积极探索督查内在规律，创新督查方式，健全督查机制，强化督查举措，坚持在主要领导重视支持中高位推动，在抓好问题整改解决中守住底线，有效推动各项决策部署落地落实、开花结果。一是积极配合上级督查。全力督促检查上级党委、政府重要决策及重要工作部署贯彻落实情况，认真督办落实上级党委、政府领导同志批示精神和交办事项，积极做好市督查督办局交办转办的督查督办工作，主动做好联络对接和督查服务。今年以来，相继完成市督查督办局交办转办历次市委常委会议定事项落实情况、中央环保督查、国务院统计大督查、以及市委、市政府领导各项批示精神督办事项等，累计开展督查并报送落实情况56件次。二是切实做好重点工作。认真做好全县重点承诺事项督查考核，按季度收集重点承诺事项推进情况，并会同有关部门对重点承诺事项落实情况进行现场核实，确保工作实效。持续做好县级领导暗访工作，每2个月开展一次，及时形成暗访报告，建立工作台账，实行跟踪督办，确保解决实际问题。三是统筹开展督查工作。持续推进全县督促检查工作制度化、规范化建设。对已纳入全县重点督查内容的，由县联合督查督办室开展专门督促检查。一年来，共形成督查通报40期、督查专报44期，开展督查调研18期、蹲点督查3次。

（五）强化举措，提高应急管理水平。一是认真做好突发公共事件防范与处置工作。加强对各类事故先期处置和应急救援工作，综合应对各种应急突发事件，行动迅速，措施有力，成功处置各类应急突发事件56起。二是加强应急信息报送。严格执行24小时值班和应急信息“直通车”报告制度，特别是在防汛、法定节假日期间，实行领导带班制，全年编制应急信息14期。

（六）以人为本，提升服务群众能力。认真处理来信来访。始终以维护社会稳定为大局，以全心全意为人民服务为宗旨，以党的有关政策规定为依据，本着高度负责的精神，实事求是，秉公办事，按照“分级负责、归口管理”的原则，认真做好每一件来信来访工作。对于群众来信，认真登记、不拖不压、妥善处理，做到件件有着落，事事有结果。对上访的群众做到热情接待，对符合政策应该给予解决的积极协调有关部门迅速办理，对不符合政策的做好解释工作，尽力把矛盾化解在萌芽状态，树立县政府办良好的“窗口”形象。

（七）规范管理，切实做好后勤保障工作。一是加强财务管理。坚持以小支出办大事情的指导思想，从严控制各种支出，合理使用资金，提高了使用效率。二是改进机关后勤服务质量。切实加强安全管理和车辆调度，保证县政府领导用车安全，满足县政府及办公室高速运转需要。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。得到了来德客人的一致好评和高度赞誉。

（一）绩效评价结论

经综合评价，本单位20xx年度部门整体支出绩效评价得92.3分，根据财政部《关于规范绩效评价结果等级划分标准的通知》（财预便〔20xx〕44号），评价等级为“优”。

（二）绩效指标分析

依据《关于印发〈预算绩效评价共性指标体系框架〉的通知》（财预〔20xx〕53号）文件附件中的部门整体支出绩效评价共性指标体系框架（参考），结合本单位的实际情况，分析细化并赋予各类评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评价标准，设定本部门整体支出绩效评价表（详见附件1），并评定本单位20xx年度部门整体支出绩效为92.7分。从3个一级指标的评价得分情况来看，预算编制10分，实得8.2分；预算执行20分，实得18.9分；产出及效率70分，实得65.6分。

1.预算编制情况分析

该指标主要从绩效目标设置和预算编制两个方面考查。指标分值为10分，评价得8.2分。主要表现为绩效目标重点不突出，收入预决算差异大。

（1）绩效目标设置

该指标主要从绩效目标申报和绩效目标合理性两方面评价。指标分值5分，评价得5分。

（2）预算编制

该部分内容从收入预决算差异率、“三公”经费变动率两个方面的进行评价。指标分值5分，评价得3.2分。

a.收入预决算差异率。本单位20xx年预算收入24,269,995.00万元，决算收入12,424,982.90万元，收入预决算差异率95.33%，本项实得1.2分。

b.“三公”经费预算变动率。本年“三公”经费预算710,000.00元，上年“三公”经费预算895,000.00元，较上年变动率为-20.67%（详见表2），本项得满分。

本项指标2分，实得2分。

2.预算执行情况分析

该指标主要从预算控制、预算管理等方面考查预算执行情况。指标分值为20分，评价得分18.9分。主要扣分点在重点项目资金拨付率方面。

（1）预算控制

a.预算完成率。本单位20xx年年结转结余0万元，预算完成率100%，本项得满分5分。

b.“三公”经费控制率。“三公”经费支出预算为710,000.00元，实际支出711,177.44元，收入预决算差异率0.,17%，未发生公务用车购置费和公务出境出国费用，其他“三公”经费未超预算控制水平。本项指标5分，实得4.9分。

（2）预算管理

a.预决算信息公开。该指标主要考核部门在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，反映部门预决算管理的公开透明情况。本单位已按财政要求将相关信息报送到财政予以公开。本项得满分2分。

b.管理制度健全性

本单位制定了《财务管理制度》，科学、合理编制预算，严格预算执行，完整准确及时编制决算，真实反映单位财务状况；建立健全内部财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对单位财务活动的控制和监督；加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；统筹安排、节约使用资金，保障单位正常运转。制定了《公用经费支出管理规定》，严控“三公”经费支出，本项得满分3分。

c.资金监管

本单位没有现金收支业务，全面实现集中支付，款项都是直接支付到对方账户，不存资金隐患，本项指标3分，实得3分。

d.绩效自评价

按照县财政局《德江县预算绩效管理实施办法》（德财绩〔20xx〕2号）的要求，本单位提供了自评报告及绩效目标自评表，但未从整体层面分析、评价部门运行产出与效能，

本项指标2分，实得1分。

3.产出及效率分析

该指标主要从职责履行、履职效率两方面考查考察部门履职成效情况。指标分值为70分，评价得65.6分。

（1）职责履行

根据绩效评价工作的有关要求，结合本单位职能配置，选取12345政府服务热线办理业务、实地督办安排、转办事项数量、拟草综合材料、制发各类公文、处理文件11559、承办重要会议、县长信箱信件办理等七项指标作为衡量本部门重点工作的主要依据。指标分值为45分，评价得43分。

（2）履职效率

本指标着重从经济效益、社会效益、行政效能及服务对象满意度等4个方面考察。本项指标25分，实得22.6分。

a.经济效益.本部门协助县领导为全县经济稳定发展出谋划策，助力企业复工复产，为当地政府和人民带来了直接和间接的经济效益。

本项指标7分，实得6分。

b.社会效益。从部门资金的使用效果来看本部门多项职能与人民群众的生活息息相关，这些工作实施的好坏，直接影响到群众生活的质量，社会影响很大。特别是疫情防控，促进了社会和谐稳定。

本项指标8分，实得7分。

c.服务对象满意度。结合本部门职能，随机对各单位和群众调查，多数认可本办公室的工作，感谢党和政府的关心和支持，但少数群众反映某些遗留问题得不到及时解决等问题，需要进一步完善。本项酌情扣0.4分。

本项指标10分，实得9.6分。

一、全办职工对绩效管理认识不深入，不重视，导致有绩效指标不符合实际，部分科室在项目运行中监督管理不到位，使项目没有达到预期。

二、部分项目参与人员较少，导致项目进度不明确、没有及时进行上报，导致资金拨付率不高。

三、申报绩效目标时仅简单罗列本部门的数据指标，重点不突出；开展绩效自我评价时未全面总结部门工作成效，各股室不重视绩效目标工作。

一加强培训学习。我办将在职工大会等多种内部学习机会上组织干部职工学习培训的同时，积极参加县财政组织的绩效管理业务培训，并向其他绩效管理做的好的单位学习借鉴，多举措、多渠道提升绩效管理认识和能力水平。

二加强组织保障。成立预算绩效管理领导小组，并下设办公室负责全办部门预算绩效管理工作，将预算绩效管理纳入20\_年部门绩效目标考核，将预算绩效管理工作与相关股室和个人年度考核挂钩。

三狠抓预算绩效管理，提高预算资金效率。切实履行预算绩效管理主体责任，确保每一笔资金花得安全、用得高效，做到“花钱必问效、无效必问责”，预算编制环节突出绩效导向，结合预算评审、项目审批等开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件，防止“拍脑袋决策”。预算执行环节加强绩效监控，按照“谁支出、谁负责”的原则，完善用款计划管理，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要分析原因并及时纠正。决算环节全面开展绩效评价，实现政策和项目绩效自评全覆盖，如实反映绩效目标实现结果，对绩效目标未达成或目标制定明显不合理的，要作出说明并提出改进措施。

四筑牢政治站位意识，提高业务运行效率。筑牢政治站位意识，强化责任担当，密切部门协作；组织财务人员、资产管理人员学习资产管理制度和财务制度，学深吃透文件精神；科学有计划的制定设备采购制度，细化岗位权责，实行监督、经办网格化管理，全面提高业务运行效率。

（一）重视绩效管理，加强对绩效评价单位的绩效培训，不断提升绩效管理水平。

（二）推动各项工作落细落小落实，助推全县经济社会发展行稳致远。

被评价部门对其提供的有关资料的真实性与完整性负责。评价机构根据设定的`绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出进行客观、公正的评价。评价结果未经财政部门同意，任何单位和个人不得将评价结果对外公布。

1.重视国家、省级财政预算资金管理方面制度的学习，不断提高业务能力。及时对财务人员进行预算资金支出要求的专项培训，不定时组织各业务股室学习、了解相应科室的预算支出情况，及时对预算资金进行把控并进行合理的安排。

2.建立并完善了《财务管理制度》，对会议管理、车辆管理、固定资产的管理等进行了细致的分化和明确，明确了经费的审批权限、管理要求、管理流程以及控制措施等，以加强预算支出管理。

3.严格制度的执行，特别是三公经费的控制。通过加强对公务用车的管理，对接待费用的审批、审核的严格控制，三公经费较好的控制在预算范围之内。

4.对项目实时跟进督促，专人专项负责，保障项目按期完成，确保经济有效增长。

**推荐部门会议新闻报道如何写五**

关于召开周例会的通知

集 https:/// 团各部门、各分子公司：

为了更好的贯彻公司的发展战略及董事长会议精神，加强集团内部及各部门内部的信息沟通，提高工作效率，同时，提高公司各部门执行工作目标的效率，协调各部门的工作进度及人员调配，经研究决定，要求房地产总公司及各分、子公司定期召开周例会。现将周例会相关细则做如下阐述：

一、会议类别

1、集团总经理办公会

会议组织：行政管理部

会议主持人：集团总经理及各系统总监（总经理不能参会时，由以下系统总监主持会议，按经营总监、财务总监、人力总监顺序顺位主持，如上述总监均未参会时，由计划经营部主持会议）。

参会人员：各系统总监、各部门经理/副经理。

列席人员：依会议具体要求而定，可要求有关人员出席。 会议时间：每周星期五下午4点以后，具体时间当日通知。

会议记录人：行政管理部

资料提报：

（1）由各系统副总或部门经理提议处理各区域最近一周出现的需上会决议的事情；

（2）由各系统副总或部门经理提议处理各系统最近一周出现的需上会决议的事情；

（3）由各部门经理提议处理各部门最近一周出现的需上会决议的事情；

（4）各系统总监、部门经理于每周四下午15点之前把会议议题及会议资料上报至行政管理部。所提报议题需要进行部门内部沟通、部门间沟通或与区域进行沟通的，要在会前进行，原则上会议中不做大规模讨论；

（5）行政管理部根据上报的会议资料确定会议议题并在周四下午17点之前，把会议议题及资料发送至各系统、各部门负责人。 会议内容：

①对上周会议布置任务完成情况进行汇报，任务布置，领导进行点评；

②会议议题提报部门/领导汇报需解决议题情况，并将拟定若干套解决方案进行说明；对涉及部门较多，对公司整体有较大影响的问题安排集体探讨，集思广益，寻求解决问题的方法； ③对需在会上做决策的议题，参照提报的拟解决方案，确定解决方案；

④高层领导对会议议题进行点评。

2、各分、子公司总经理办公会 会议组织：人事行政部

会议主持人：分、子公司总经理，总经理若因公无法主持时，则由公司副总或指定公司管理层人员代为行使职权。

参会人员：各部门负责人

列席人员：依会议具体要求而定，可要求有关人员出席。 会议内容：①听取各部门负责人对所属部门工作的汇报，并对完成有困难的工作集体协商；

②对涉及部门较多，对本公司整体有较大影响的问题集体探讨，集思广益，寻求解决问题的方法。不能达成共识时，上报集团总经理办公会请集团总经理裁决；

③工作中出现的问题及时跟踪改进，对工作中的失误找出原因并及时改正、总结；

④探讨本公司经营活动的最佳方案，并对各阶段的经营业绩及时总结，以达到整体经营目标的实现，追踪并改进日常管理工作；

⑤领导要求的其他内容。

会议记录人：人事行政部

会议时间：时间由各分、子公司总经理自行安排，每周至少1次。

3、总公司各职能部门工作例会

会议主持人：部门经理或部门经理指定人员 会议参加人：部门所有人员

列席人员：视事实需要，邀请其他部门人员。

会议内容：①传达近期公司战略、经营方面新的动向和策略，传达近期高层会议精神，并结合企业文化进行展开； ②协调部门内部工作开展，对工作中的问题及时发现，及时解决。所属工作有进展难度时，提出帮助请求，并集体讨论解决； ③明确部门工作在公司整体经营活动中的进展状况，及时总结工作的经验教训并制定下期工作计划； 会议记录：本部门人员

会议时间：时间由部门经理自行安排，每周至少1次。

二、会议纪要

为了保证会议内容的进一步落实及相关内容的学习，要求每次会议必须有会议纪要，现对会议纪要的上报做如下规定：

1、集团总经理办公会：由集团办公室统一进行存档；

2、各分、子公司总经理办公会、总公司职能部门周例会：每周一提报集团行政办公室上周例会会议纪要，提报邮箱：liucaihong@。由行政办公室汇总统计后转发计划经营部一份。

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！