

专项工作报告或总结会议(实用10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

专项工作报告或总结会议篇一

四月份过去了，感觉在不知不觉中，时间已经流逝。是因为这个月太过于忙碌还是什么其他原因？在这个月里，考级考证工作、辩论赛、班团会工作等都在如火如荼的进行中。而我作为学习委员所忙的或许就是辩论赛和考级考证工作吧！

一、准备辩论赛，赛出风格

作为一名大二学生，或许在经验上比刚进大学不久且没有过辩论赛经验的人来说，具有一定的优势，但是从辩论赛的结果来看，我想说的是：江山代有才人出，各领风骚数百年。或许也是自己么可以准备好，所以，才在先局中失利，从而导致下面的辩论赛没有正常发挥。同时，也在告诉我们，即使作为大二的学长学姐，也不要有一种轻敌的思想。把自己看重点，把别人看重点。索然这次辩论赛已经失去了机会，不过，在以后的活动中，我们会拿出自己的激情，一直奋斗下去，为自己，也为班级。

二、做好考级考证的前期工作

四月份，是个忙碌的月份，所有的考级考证的前期工作都集中在这个月份，既要进行考级考证的报名，也要进行考级考证工作的培训，每天就是考级考证资料的收集以及资料的发放。抱着那一叠厚厚的资料，忙里忙外，现在才知道，原来学习委员的工作并不是那么的简单。但，我们常说：选择了，

就不要放弃。在考级考证工作中，自己又很多做得不好的地方，如资料的收集过慢、资料的发放过慢等等，希望在下次的考级考证工作中，能够不断的去克服这些，真正的把工作做好。

或许在四月份自己没有把工作做的最好，但是，我会慢慢的去追求那份最好的答复，过去的就过去了，现在最好的是展望未来，希望在接下来的日子里面能够有更好的发展，把工作更好的落到实处，把工作做好。

专项工作报告或总结会议篇二

大家下午好！我是主持人周寅很荣幸能担任本次大会的主持4月份的启动大会现场，欢迎大家的光临。在这春暖花开的季节里面季节，在这充满希望的时刻，迎来了新的机遇，新的挑战！放下已过的辉煌，拼搏明天的希望。还记得上次誓师大会：从始至终公司的领导始终指引着我们走向正确的'方向，当时会议开的很圆满，也很成功兰总总经理《20xx年工作总结暨20xx年工作主要思路》的总结报告，既对公司一年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司20xx年的工作计划和工作思路，明确了景区的管理目标，陈知民总经理的讲话站的高、看的远，使我们每一个人都能感受到公司的前景光明，更加坚定了我们每个人的信心，这是一个振奋人心、催人奋进的大会！

伙伴们，俗话说“大浪淘沙，始得金”在经过几多洗礼之后，见成效的都是真金，在09、10年的各项业务竞赛中玉溪国寿涌现出了一大批精英骨干。接下来有请玉溪分公司杨志军副总经理为本次表彰大会宣读20xx《20xx年个险销售精英表彰决定》。罗：感谢杨总，杨总请回座。在接下来的环节里，请念到名字的精英及主管们迅速上台接受表彰！

刘：表彰到此结束，希望所有接受表彰的伙伴们再接再厉，

持续奋斗，凸显国寿人的本色！

在09年12月的过去的三十天里，千年科技全体将士一路披荆斩棘，奋勇向前，以骄人的成绩证明了我们的实力。

接下来擅长的这位重量级任务，我要好好介绍下，他做人大家句小姐，他为人宽容，向来以德服人，在工作中做沉稳冷静，向来用思考来指挥他的行动，用理智来决定他的判断，他有这，天空高山大海之胸襟，海纳百川，有容乃大。

下面我们以最热烈的掌声和尖叫声有请我们汇款英雄走上红地毯。接下来出场这为英雄他是谁呢？首先从外冒上讲他有蛮魔鬼般的身材和天使般的笑容。她在工作认真负责，他的信念里：永远比其他的人多付出一点。就多多收获一点。在团队中主动同事，被誉为海纳川的铁良娘子。

让我们拿出排山倒海的掌声及尖叫声欢迎的回款冠军某某闪亮登场。

让我们一最热烈的掌声有请9月份汇款英雄走上红地毯

我们有一个要求就是当我们的冠军走上红地毯的时候我们两边的伙伴，为他击掌欢欢呼，安吸收我们冠军身上的能量，想下次成为冠军的伙伴和他深情的拥抱，最好是转三圈，（下次这边玫瑰花）。

因为有他们的存在，给予了我们强大的精神支柱，他们是公司一面面鲜活的立了一面面旗帜，当下师为无上师，当下法为无上法，师道文化应该受到我们的推崇和膜拜。

让我们所有人呢伸出右手于心相连，感谢公司优秀员工为指引方向感谢公司优秀员工给我力量感谢公司优秀员工助我成长。

六、受表彰人员心得分享

结束环节

会后，我们要深入学习、领会这次会议的精神，在陈总经理的正确领导下，要继续坚持中国死海的企业精神，团结一心，共同努力、务实开拓，不断创新，全力实现20xx年的各项工作任务目标，共同为公司的美好未来贡献我们的力量和智慧！

展望未来，我们心潮澎湃，充满希望；我们未来的路上可能清清淡淡，没有人会知晓明天的阴晴冷暖。但我们相信，只要有我们千年足迹的地方，只要是我们经过的地方，都会春暖花开，丽日高阳，健康之树基业长青！

专项工作报告或总结会议篇三

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

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. 公司副总理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

(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。

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。

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。

2015年11月3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

专项工作报告或总结会议篇四

上周围绕xx二期销售即将开盘，各部门进行了一系列准备工作。

公司要求各部门在队伍建设、形象、礼节礼貌、制度流程做好优化的基础上，塌塌实实的做好本职工作。

围绕这个总的要求，安保部充实了人员，进一步向制度化、规范化、系统化行进；保洁部大力加强职业教育，员工遇到业主有微笑有招呼，服务素质有明显提高。

各部门紧密合作，对开发方面为开盘所做的各项部署积极配合。

比如上周左岸园区进行植树绿化，保洁、维修、安保都自发主动的到植树现场，通过大家的齐力协作很快帮助开发公司完成全部栽种任务，又一次充分的体现了我们公司各部门之间紧密协作的互助精神。

但通过各项工作的执行也同样体现出，各部门对左岸开盘前的的工作还有些缺乏准备和预计，对各项工作的规划性不强，没有完全的将工作想再前做在前，准备工作得还是做得不够充分。

希望各部门能够改进。

下周公司工作的重点仍将着力于左岸开盘前的各项准备工作，希望各部门继续保持文明服务等优点，并在此基础上结合以往开盘积累的工作经验，对接下来的工作进行严密计划和细致部署，确保公司在稳扎稳打中迎接左岸园区正式开盘的到来。

7. 完成十月公司上半月员工考勤等工作。

下周，本部门将继续组织进行员工招聘和公司档案的整理工

作，尽快完成员工食堂承包项目的洽谈，加快两边园区报纸的制作进度。

酒店

准备工作：

- 1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；
- 2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；
- 3、用餐过程中的杯具要及时补充；
- 4、关于菜单：每道菜应摆放菜牌；

餐前工作：

- 2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐)；

开餐服务：

- 2、随时为客人添加饮料；
- 3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

篇三：工作总结报告范文之酒店接待

一精心准备，搞好会议宴会接待

在宴会接待上，这是我们酒店第一次接待这么大型的会议，我们酒店能够在会议前做好接待准备这是值得鼓励和褒奖的。

餐饮部能够发挥不怕苦不怕累的精神完成这项艰巨的任务是值得大家坚持和发扬的。

但在此同时，我们也要看到自己准备工作不足的地方。

例如：

- 1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；
- 2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；
- 3、用餐过程中的杯具要及时补充；(例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的代表性表现)

二合理安排工作人员，量化工作任务.

抓住工作重点，督促各项工作完全到位

- 1.各部门在认真搞好自己工作的同时也要注重部门间要相互配合，协助。

完成会议接待与宴会任务。

- 2.我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。

这方面我们有不足的地方(例如:工程部不能及时调试和处理好音箱设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。

是有待改善的)

加强员工培训，提高会议服务质量

会议接待得成功与否，关键取决于服务质量的高低，而培训

则是提升服务质量的最根本的途径。

我们应该加强自身接待会议的能力。

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

荐会议接待方案

荐大型会议接待方案

专项工作报告或总结会议篇五

时间□20xx年7月4日

地点：集团总部采购部办公室主持人：刘金华

参会人员：彭云何林毕波冯开诚

记录人：冯开诚纪要内容：

6月29日上午8:30，采购部在集团总部办公室召开部门月度物资采购工作总结会议。会议由采购部经理刘金华主持，采购部全体成员参加了会议。会上各采购人员就本月工作情况进行汇报，对本月采购工作存在的问题作了分析总结。

1、无违反集团基本规章制度，无重大违纪行为发生；2、组织部门员工参加培训不低于一次；3、采购物资未付款金额占本月采购物资总金额的不高于60%。4、采购计划均按时采购配送到矿。

1、配送管理制度执行不力，配送过程中的小问题时有发生

生；2、部分物资未能及时采购到矿；3、对采购计划执行不力、监督不够；4、采购台账的登记不够规范；5、没有完成《采购管理制度》的拟定修编。

刘经理希望采购部所有成员高度重视以上问题，一定要把采购工作做好做细，不能掉以轻心、马虎大意，大家对此表示认同。

二、会议指出要积极推行流程化规范化管理，促使公司采购流程走向规范化，形成符合公司实际的采购管理体系。但此项工作是一个循序渐进的过程，本月采购部对采购管理的相关工作正进行积极规范和改进，虽然做了大量工作，但不可能马上能够达到理想的效果。但是我们要看到取得的进步，同时积极弥补存在的不足，加以改进提高。制度的规范和形成是靠大家共同执行和遵守，希望采购部能够身先士卒，做好模范带头作用。

三、要及时整理登记本月物资采购台账，对已到货但未开具出库单的，要及时催促矿上及时开出，便于准确统计月度采购金额等情况。其次要做好与财务部门的工作对接，及时进行采购挂账、借款金额核对与冲销、发票交接处理、供应商付款办理及欠款核查等工作。同时要加快与供应商的对账工作，保障月清月结、账实相符，积极做好相关后续工作。在6月份的物资供应管理工作中，经过全体成员的努力，有效保证了集团下属矿井的正常生产，取得了不错成绩。但同时也应看到，6月份由于矿上大部分时间处于停工整改，采购工作压力不是很大。在今后的工作中，要随时做好应对各种采购工作压力的准备，及时有效做好物资供应，保障圆满完成工作任务。

专项工作报告或总结会议篇六

医院会议室

20xx年x月x日19: 00

一、刁院长讲话：定岗竞聘工作基本完成，周娟被聘为院办主任，今天的会议由她主持。

二、刘副院长讲话□xx年大家辛苦了，感谢大家，新的一年继续努力。

三、各科汇报20xx年全年工作并提出20xx年工作计划，汇报内容详见各科年终总结及工作计划。

四、各科自由发言：

刁院长：敞开心扉，说出自己的观点。推选一人，汇总大家的建议、意见。

(推选结果：刘春菊、邹海宁)

王针：希望医院制定出比较细的各项规章制度，本科也会制定出详细的工作及合疗、医保工作制度，并和大家交流。

张娟玲：化验室原有设备老化，导致一些生化结果不能及时出报告，希望能增加新设备。

房冰：引进人才应有长久、持续性计划。其它医院在放射设备方面即将上新，我院的设备更新也刻不容缓。

马海丽：希望各科团结起来，拧成一股绳。希望20xx年医院能给财务科增加财务人员一名，能上财务软件。

李贞：希望医院能报销参加学术会议等学习的路费；医院应引进合适的技术人才；住院患者急查项目(主要指生化检验项目)希望辅助科室做好配合；希望其他科室人员在接触到内科病患时能推荐到内科进一步治疗。

邹海宁：现在使用的计算机管理系统功能落后，急需改进，希望能上“医生站”，以减少差错、减轻药、护人员工作量。

谢金善：外科要发展，把丢掉的业务捡回来，急需人才(能写病历、管住院病人);急诊班加班应该有制度(指加班费);现阶段应想办法调动大家的积极性。

严聪丽：护理部现有18人，不够标准配置，仍需招护士，如要开展“优质服务”，人员需求更大;目前护理部在排班上已做到治疗班责任到人，防止个别工作主动性差的护士推脱责任;希望计算机管理系统能升级，上“医生站”;对招聘人员应用一定的制约手段，如押金管理，若招聘人员提前解约，可扣除押金。

再签劳动合同。

房冰：可以继承原黄河厂离职制度，离院人员需到各科签字。

夏岚：中医科准备开展新项目，但是缺人。

李贞：(询问医保卡门诊使用相关问题，王针给予解答。)

房冰：建议建立院内讨论制度，问题相关科室进行讨论，制定一大家认可的流程。

1、人才问题

2、设备、硬件及计算机操作系统问题制度

3、流程细化问题

4、提升个人业务技能

5、各科室相互配合问题(该汇总打印版已由刘春菊、邹海宁签字确认)

六、刁院长总结讲话

面临挑战，机遇还有。

20xx年收入增长50余万，但经营亏损12万多。

提成制的分配方式令所有人不再关心成本及科室发展，医院的激励政策无法和长远目标发展相结合，这个要改变。

大家谈到了更新设备，这不难，但是设备成本谁来分担？关于内

部控制机制，大家接受需要过程，不同人定不同目标，每个人的机会相等，医院提供平台，使用方支付成本。

对医院的'进一步发展有信心，但内部机制不健全，大家缺乏创业激情，今天的会议，谈成绩的人多，谈问题的人少，对有些科室的管理我没有信心。

希望能把我院建成一所期望中的医院，需要一帮能为这一长远目标奋斗的人。

七、20xx年年会工作安排(参会人员：刁红斌、刘春菊、李莉、贾康乐、周娟)

1、1月x日下午5时，富润酒店，6时年会开始。

2、李莉及院办负责年会议程、物资、餐饮及参会领导的接待和会场布置、荣誉证书、奖牌的制作等工作。贾康乐负责年会表演节目组织工作。周娟主持。工会配合人员：李涛、邹海宁。

3、参加年会纪律要求另外下发通知。

专项工作报告或总结会议篇七

一、 会议内容：

各单位汇报x年工会目标任务完成情况，其中重点汇报所务公开，职代会(职工大会)开展情况，工会在维护职工合法权益方面所做的工作，为职工办实事、办好事的情况，并出示有关原始资料。

二、 参加会议人员：

(一)院属蓉内各单位工会正、副主席；

(二)蓉外4所工会主席。

三、 会议报送的材料：

(一)院属蓉内各工会按照川直工办【】312号文件要求上报总结20份；附件2份；x年工会财务审计报告2份；x年度先进职工之家申报表2份。于x月12日报送工会办公室。

(二)蓉外4所只报送x年工会总结20份，报到时交院工会。

四、 会议时间、地点：

(一)时间□x年x月19日，会期一天；

蓉外4所于18日下午5：00以前到天府人家报到；

(二)地点：院机关多功能厅。

五、 注意事项：

(一)请各单位准时参加会议，不得请假和缺席；

(二)各单位工作总结汇报限时10分钟。

x年x月一日

专项工作报告或总结会议篇八

一、20x年办公室工作回顾

20x年，在区委、政府的直接领导下，办公室紧紧围绕全区中心工作，牢牢把握“三个服务”的指导思想，认真落实“参与政务、管理事务、提供服务”三大职能，努力加强思想建设和业务建设，工作质量和效率不断提高，圆满地完成了各项工作任务。主要呈现出以下几个特点。

一是参谋助手作用进一步强化。按照“把握大局，围绕中心，突出重点，抓住关键”的工作思路，始终把工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，注重加强工作调研，积极协助政府各区长抓大事、抓重点，为推动全区经济社会各项事业的全面发展出主意、想办法，参谋助手作用得到了较好的发挥。在日常工作中，办公室全体工作人员正确认识和把握客观形势，从更高层次上为政府总揽全局工作搞好服务。坚持主动而不越位，参与而不干预，出谋而不决策，协调而不包办，努力做到了“参”在点子上，“谋”在关键上。有计划、有重点、有组织地开展了一些督促检查工作。特别是对政府重点部署工作，如教育危改、百标工程、古城湾度假村等重点建设项目进行集中督查，并迅速将督查结果向主要领导反馈。在对待人民群众来信来访的问题和社情民意等，力求做到件件有结果，事事有交待。针对无序上访给政府工作正常运转造成的障碍，为解除领导缠于具体纠纷中，办公室工作人员都是真诚热情接待，耐心细致地做好群众思想工作，尤其是对一些困难企业职工、困难群众、大中专毕业生和农民群众，及时协调有关部门处理好上访群众的合理要求，化解矛盾，减少纠纷。今年以来，共接待处理来信来访230多件(次)，接待来信来访群众1600多人次。另外，认真办理好领

导交办的事项和人大代表议案、意见和建议，政协委员的提案。去年共积极督促有关部门认真办理区人大代表提出的议案、建议、意见72件，办理区政协委员提案44件，办复率达100%。

二是工作质量和效率不断提高。在工作中发扬节奏快、作风实、标准高、要求严的精神，确保办文、办会、办事等各项工作的高效运转。积极筹办了经济工作、政府全体会等17个大型会议和小城镇建设、工业经济等38个中型会议。共修改乡镇、部门各类材料230份，撰写各类材料170份。从会标、通知、起草讲话等都做到了细致认真、精益求精。为加强交流，搞好地区间合作，全年共接待大型考察、参观、检查、调研团队38个，近700人次。在公文管理上，严格文件的会签手续和文字格式，遵循发文件程序，规范发文行为，做到内容充实，准确无误，简明扼要，表述清楚，逻辑严谨，格式规范。在后勤服务工作上，各司机、锅炉房、灶房、理发室、门卫等做到了及时有效，保障有力。办公室形成了雷厉风行、说办就办、急事急办、特事特办连续作战的良好工作作风，保证了政府工作高效运转。

三是信息工作取得新突破。立足服务政府工作大局，及时进行收集、整理，全年共撰写信息170条，被自治区□x市采纳90条，真实、有效、及时地反映了我区政治、经济、社会等各方面的热点、难点、焦点问题，为政府领导掌握情况，实行科学决策，提供了全面依据。办公室也分别被自治区政府办公厅、市政府评为“信息工作先进单位”，特别是今年6月7日我区发生暴雨灾害后，办公室全面出动，调查了解，以最快的速度将灾情汇报给自治区人民政府和民政厅等相关厅局，6月9日□x副主席到我区视察，为灾后安置工作奠定了基础。

四是综合协调工作得到加强。一是搞好领导同级和领导机关之间的工作协调。在政府重要决策出台与实施前，注意统筹兼顾，既填补“盲区”，又避免“撞车”，使领导之间联结成了一个整体。法制局对政府二十年来出台的相关政策、法

规等文件进行了审定，废止文件80余份，为创新经济发展环境、加快政府职能转变奠定了基础。二是搞好与区委、人大、政协等领导机关的协调工作，勤联系，多沟通，增强决策实施的穿透力。三是发挥了办公室的“总调度”职能，认真处理好职能部门之间的关系，实现同轴共转、齐心共抓。特别是在新区土方义务劳动□x会民信片发行捐款以及近期向困难群众捐款等一些市区工作中，办公室积极参与，综合协调，为各项工作的顺利开展奠定了基础。

五是模范带头作用进一步发挥。围绕改进作风、提高效率，进一步加强了机关作风建设。办公室党支部被评为“六强堡垒党支部”，机关大楼模范带头作用进一步增强。

20x年11月份，通过考核验收，办公室又被区文明办确定为“区级文明单位”。在机构改革、竞争上岗工作中，办公室被区委、政府确定为重点试点单位，全体人员高度重视，积极行动，认真进行安排部署，在当天就完成各自的演讲稿，并高质量地筹备好会务，准备好各种评分、民主测评表格、材料等。按照区委、政府的统一部署，于第二天下午在政府四楼会议室，通过资格审查、演讲答辩、综合考评等形式，圆满完成了24名行政编制、17名后勤事业编制的定岗定员竞争上岗工作，对乡镇、部门的竞争上岗工作起到了一个积极的引导作用。区委、政府有关领导及有关部门、乡镇的党政负责人和工作人员近150多人观摩了演讲答辩会。

会后□x副书记做了重要讲话，对办公室举办的演讲答辩会给予了高度评价。在今年8月，按照区委、政府的有关精神，为达到离岗退养年龄的3名司机办理了离岗退养手续，为全区有离岗退养人员的单位办理离岗退养手续带了个好头。经过一系列的改革，办公室逐步形成了一个“公平竞争、择优使用、扩大民主、群众公认、能上能下、优胜劣汰”的科学用人机制。为积极完成扶贫任务，办公室领导带队深入彭阳扶贫点，并在十月份送去5000员扶贫现金，得到了市区领导及彭阳县委、政府的高度评价。

过去一年办公室工作所取得的成绩，是与政府各区长及各部门领导同志的关心、支持分不开的，也是办公室全体工作人员兢兢业业、任劳任怨、脚踏实地、辛勤奋献的结果。在此，我代表办公室班子，向大家表示衷心的感谢，并向为办公室工作给予大力支持的各位家属表示诚挚的问候！

专项工作报告或总结会议篇九

一、时间：x年7月4日(周五)上午9:30

二、地点：学院报告厅

三、与会人员：全体教职工

四、议程：

1、总结x年上半年工作；

2、部署暑假重要工作。

五：要求：

2、各部门认真组织与会人员按要求参加会议，并在3日下午3:00前将考勤表交学院办公室310室工作人员，如有请假人员请简要说明理由。

学院办公室

专项工作报告或总结会议篇十

一、党员大会制度

1、党员大会一般每季度召开一次。

2、党员大会由支部书记主持召开。

3、党员大会的主要内容：听取和审查支部委员会的工作报告；研究贯彻上级党组织的决议、指示；讨论接受新党员和预备党员转正；评选优秀党员；讨论对犯错误党员的处分和处置不合格的党员；选举支部委员会；选举出席上级党代会的代表。

4、党员大会的议题应事先通知党员。会议要充分发扬民主，对需要决议的事项，应按民主集中制的原则形成决议。

二、党支部委员会制度

1、党支部委员会一般每月召开一次。

2、党支部委员会由支部书记、主持工作的支部委员会主持。

3、党支部委员会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和工作部署；研究支部工作计划和总结；讨论和研究思想政治工作和党员教育工作；听取支部委员会和党小组的工作汇报，分析党员和群众的思想状况；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩。

4、党支部委员会要发扬民主，贯彻民主集中制的原则，坚持集体领导。对需要决议的事项，要经过广泛讨论形成决议，并做好记录。

三、党小组会制度

1、党小组会每月召开一次。

2、党小组会由党小组长主持。

3、党小组会的主要内容是传达贯彻上级党组织的指示、决议，研究落实措施；组织党员学习政治理论和党的基本知识；讨论对入党积极分子的培养教育和发展党员、预备党员的转正；评

选优秀党员，讨论对违纪党员的处分；开展以批评与自我批评为主要内容的谈心活动。

4、党小组会重点是开好民主生活会，主要内容是听取党员思想、作风和廉政勤政、学习、工作情况汇报；围绕一个时期党和国家的重大决策，向组织表明自己的政治态度、政治立场，交流思想，开展批评与自我批评。

5、党小组会要专人做好记录。

四、党课制度

每季度上一次党课。由党支部成员或聘请人员讲课。内容根据上级党委、局党组部署和形势发展确定。