

# 最新加强团组织建设会议记录(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 加强团组织建设会议记录篇一

(一) 深化思想认识, 营造良好的党建工作环境.

高度重视党建工作, 始终把党建工作摆上重要议事日程, 始终把做好党建工作作为促进卫生事业快速发展的动力和保障, 做到“四个”落实: 一是组织领导落实. 成立由党委书记、局长任组长, 党委副书记、纪检组长任副组长, 下属各基层党支部书记为成员的党建工作领导小组, 切实加强党建工作的组织领导, 做到主要领导亲自抓, 分管领导具体抓. 二是工作人员落实, 明确工作人员具体负责党建日常工作. 三是工作经费落实, 凡是党建工作需要的经费, 及时落实, 为党建工作提供经费保障. 四是工作地点落实, 设置了党员活动室、党建办公室和资料室, 为党组织开展各项活动创造了良好环境.

(二) 抓好五个建设, 促进党建工作逐步实现规范化.

1. 抓班子建设, 不断提高执政能力和领导水平. 把如何加强局党委和各基层支部建设放在首位, 坚持不懈地开展以“学习、团结、勤政、廉洁”为主要内容的“四好”班子创建活动. 着重抓了三个方面: 一是狠抓班子能力建设. 采取每月一次中心组学习制度, 深刻领会党的相关会议精神, 提高党员干部职工政治理论素养. 同时加强学习党和国家新的农村卫生政策, 提高班子的政策理论水平和决策能力. 二是狠抓班子的团结. 认真坚持民主集中制原则, 严格按照党委议事规则议事, 按集体领导下的分工负责制办事, 有效地增强了“一班人”的团结, 在较

短的时间内达到了识大体、顾大局、大事讲原则、小事讲风格、相互支持、相互尊重、相互促进、“一班人”心齐风正的良好效果。三是狠抓班子民主制度建设。局领导班子每周“一碰头”，半月“一研究”，每月“一总结”。始终坚持民主决策，关系卫生事业改革和发展的重大事项，均提交中层干部会议和全体职工会议讨论。

2. 抓思想建设，不断提高党员干部队伍的整体素质。把加强党员干部的思想建设放在重要位置，采取多种形式开展了教育活动：一是认真坚持“三会一课”制度；二是深入开展“作风建设年”暨“转变作风、服务发展”学习整改活动，进一步提高广大党员干部的政治思想素质。活动中坚持集中学习与自学相结合、理论学习与工作实践相结合的原则。组织职工开展集中学习及利用业余时间自学。组织职工撰写心得体会。通过学习教育形式，较好地提高了党员干部的政治思想素质。三是注重党政班子成员学习，除认真参加党组织中心组学习外，还积极参加组织安排的各种培训和在职学习。组织参加外出参加培训；四是积极支持、鼓励党员干部和职工参加成人高校学习，在外脱产学习。五是加大青年干部的培养。采取互派管理人才挂职锻炼及进修学习的方式加强青年干部的培养，制定了我县卫生事业单位优秀人才培养计划和实施方案。

3. 抓组织建设，增强党组织的凝聚力和战斗力。党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础，做好党建工作，关键是抓好支部建设，带好党员队伍。在党的组织建设方面，我们重点抓了六个方面的工作：一是党组织的机构建设工作。按照党的组织原则规定，对卫生系统基层党组织进行换届选举，选出了优秀党员充实支部班子，保证支部班子成员配齐、配强。同时抓支部的新建工作，保证卫生系统基层党组织的建立健全。二是抓党员发展和管理工作。局党委严格按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的“十六”方针，有计划、有重点、积极稳妥地做好发展党员工作。培养入党积极分子，发展新党员，按期转正预备党员，为党组织增添了新的血液，有效地改善了队伍结构，增强了党组织的战斗力。实行党员目标管理，将党员划分

党小组,加强了机关党员的管理,保证了党内各项活动的有序开展.四是抓离退休党员的管理工作.在广泛征求离退休党员意见的基础上,将离退休党员组织关系转到所在的居委会,极大地方便了离退休党员参加党组织的各项活动.五是加强党员的阵地建设.进一步规范党员活动室,将“三会一课”、民主生活会、民主评议党员、创先争优等制度规范上墙,给党员同志提供了一个良好的学习、活动场所.六是加强基层党组织和党员的管理,实行党委、总支与所辖支部,支部与党员签订目标责任书的管理措施,进一步明确党员的权利和义务.

4. 抓制度建设,保证党建工作经常化、规范化.在党建制度建设方面,重点抓了三个方面的工作:一是认真坚持了党内民主集中制、中心组学习、“三会一课”、民主评议党员、选举工作制度.二是完善评优制度.实行年度工作考核评定,在卫生工作年度总结会或“七一”活动中,对先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者、先进个人进行表彰.三是完善机关管理制度.对原有的机关制度进行了修订,进一步明确岗位职责和工作制度,转变职工精神面貌和工作作风明.

5. 抓作风建设,树立党员的良好形象.一是抓好班子成员的廉洁自律.贯彻执行《党章》、《党内民主监督管理条例》和单位的各项规章制度,在重大事项的决策上,坚持民主讨论,集体决策.在履行职责上,做到了政治上、业务上、管理上、廉洁上四个明白.二是抓公开工作.在全系统推行政务、院务、财务公开和首问责任制,服务承诺制、工作效率报告制,广泛接受群众监督.三是狠抓行业作风建设,实行目标管理责任制.积极引导广大党员干部职工牢固树立以“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观,筑牢广大卫生人员拒腐防变的思想道德防线.结合“作风建设年”暨“转变作风、服务发展”学习整改活动的开展,进一步改善服务态度,规范服务价格,严格收费管理和药品管理,取缔科室承包,杜绝开单提成,树立了“以病人为中心”的服务理念,构建起了较为和谐的医患关系.实行了重点工作、重点环节、重点岗位的管理制度,推进了党风廉政建设的开展.

### （三）认真开展党内主题实践活动,努力推进党建工作.

1. 丰富活动载体,多形式开展党建工作.把开展党内主题活动作为深化党建工作的重要载体,在全系统党组织和党员中开展了以下活动:一是认真组织开展“和谐先锋”主题创建活动,以开展“和谐先锋”为主题的演讲比赛为切入点,组织带领卫生系统基层党组织和广大党员积极投入到“武陵之心、边城示范”、构建“和谐秀山”进程中.二是开展纪念中国共产党建党庆祝活动,讴歌党的光辉历程,激发广大党员干部工作的积极性和创造性.三是开展帮乡扶贫工作.抽调县级党员业务骨干到乡镇卫生院,帮助培养人才,促进共同发展.对口扶贫、支援乡镇发展.实行党员与贫困户结对子,帮助贫困户脱贫致富,四是开展向贫困党员献爱心捐资活动,发挥共产党员的高尚品德.五是结合卫生部门实际,开展服务群众活动.县级各医疗单位设立党员服务岗,公开医疗收费服务项目,增加便民措施,开展咨询服务活动,免费为群众进行疾病诊治,把党建工作开展到群众中.六是结合工作特点,开展相关活动.在5.12护士节期间,组织开展了护理知识技能比赛,增进了党员干部职工的友谊,增强了党员干部职工的团队精神和凝聚力.

2. 强化主题活动,促进卫生事业不断发展.一是开展“三个一”学习活动,每月一次主题讲座,由局领导和科室负责人进行主讲;每季一次工作交流,通报全局工作进度,讨论研究存在的困难和问题;每半年一篇调研文章,以卫生调研的形式向机关内部刊发,并在机关内部网页上公开,增强了机关学习的氛围.二是开展以“四带头”为主要内容的机关作风建设活动,机关干部职工带头开拓创新、带头提高工作效率、带头完成工作任务、带头廉洁自律,并完善了评价考核机制,形成机关干部职工竟先完成工作任务的良好局面.三是做好“五结合”促发展,将业务学习与提高素质相结合、作风建设与党建工作相结合、开拓创新与工作实践相结合、提高效率与服务基层相结合、思想政治与卫生改革相结合,努力将党建工作融入到卫生改革与发展中,融入到卫生业务工作中,融入到机关管理中,以活动促进了各项业务工作的开展.

## 加强团组织建设会议记录篇二

### 一, 公文写作基本要求

公文是一种特殊的文章, 写作过程中除了要遵行一般的写作通则之外, 还需要遵循一些特殊的规律, 公文写作基本要求就是对这些规律的反映. 其内容是: 合法, 求实, 合体, 简明, 严谨, 准确, 规范, 完整, 清晰, 耐久.

### 二, 行文规则

行文规则是关于正确有效传递文件的规定, 也是撰拟公文的指导依据. 遵守行文规则具有重要意义.

行文规则的主要内容包括: 根据机关间的工作关系准确行文; 选择适宜的行文方式, 一般不越级行文; 正确选择主送, 抄送机关; 明确发文权限, 不越权行文; 坚持党政文件分开; 联合行文时, 作者应为同级; 行文前需就有关问题协商一致; 严格控制文件数量, 简化行文手续.

### 三, 文稿书写规范

文稿书写规范主要涉及: 文稿用纸要求; 图文区的规定; 稿纸的使用; 书写格式要求; 字体与各种计量单位的使用; 标点符号使用; 外文字母书写; 公文中的数字表示; 序号表示; 标注格式设计, 排版, 印刷注意事项的要求; 文稿的修改; 页码的标注; 注释的处理; 公式的处理; 文中的表格的编排.

### 四, 公文写作的一般步骤

#### (一) 公文写作前的准备

##### 1. 明确行文目的和要求.

2. 确立公文主题.
3. 选定公文文种.
4. 占有材料.
5. 确定具体表达方式.

## (二) 撰拟文稿

1. 安排好结构, 一是确定总体的构成; 二是确定正文的具体构成, 解决好各组成部分的编排次序, 安排各层次, 段落间的衔接与转换, 处理好开头和结尾.
2. 拟出写作提纲.
3. 正式撰拟文稿.

## (三) 审核修改

文稿的审核修正要认真严肃反复进行, 要按规定的程序进行.

## 五, 公文的语言特点

公文语言的主要特点是: 庄重, 准确, 朴实, 精炼, 严谨, 规范. 这些特点具体体现在公文词语, 公文语句, 公文表达, 公文修辞中.

## 六, 公文词语的选择

在选择词语的过程中应注意: 认真辨析词语的确切含义, 使词语的意义符合客观实际; 注意分辨词语的感情色彩, 以正确表达作者的立场观点; 注意词语声音和语调对语义的影响, 以提高表达效果; 注意词语间的正确搭配, 遵循语言法则; 注意公文具体使用场合对词语风格的要求, 维护公文的严肃性及强制执行性; 注意针对公文具体收受对象的特点选词, 以有的放矢便

于理解和执行;注意根据公文中所涉及的人和事物的特殊性质选词,以获得更加鲜明直接的表达效果;注意根据上下文的需要选词,以维护公文的完整有效性;注意根据文种的不同特点选词,以保证语言得体而有力;注意词语的规范性,以提高公文沟通的效果,扩展沟通的范围.

## 七, 公文中特殊事物和概念的. 表达要求

在对公文中所涉及的事物和概念进行表达的过程中,除了必须遵循一般的语法规则,逻辑规则之外,还必须遵循一些特殊要求. 其中特别需要注意:时间的表达;空间的表达;职务,姓名的表达;数量的表达;范围的表达;程度的表达;语气,神态的表达.

## 八, 公文修辞

公文修辞在其所追求的效果方面,重准确鲜明,质朴平匀,精练顺达,反对含糊暧昧,繁冗堆砌,轻浮造作,重内在美而不只求形式美;在修辞手法方面,以消极修辞手法为主,以积极修辞手法为辅,重在选词炼句及章法方面下功夫,审慎使用修辞格.

## 九, 公文专用词语

由于表意和表现特殊色彩的需要,公文中有一些出现频率较高的词语. 这些词语词形确定,词义精确特定,用途稳定专门,并为从事公文工作的人们所熟悉,它们就是公文专用词语. 正确地使用公文专用词语可使写者顺手,读者便当,保证表意精当得体,理解精确周严,可提高制发和处理公文的质量与效率.

## 加强团组织建设会议记录篇三

×食字[19××]×号

××市二商局:

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司（公章）

一九××年×月×日

## 加强团组织建设的会议记录篇四

以“主体责任明确、岗位职责明晰、制度健全规范、措施有效落实”为标准，建立健全各级组织，分级落实安全责任，与驾、乘人员签订安全责任书。每季度对各职能科室人员是否正确履行其职责与义务进行考核，确保安全责任得到有效落实。

1、对安全管理工作的长效管理还存着说起来重要，做起来次要，忙起来不要，重经济效益轻安全管理的现象还时常发生，各级安全管理职责有些方面还不够明确，安全管理体制还有混淆的方面存在。

2、安全教育不够深入，存在“旧式”传统教育，教育的内容不够丰富，存在着“单式”教育。



- 3、通过上半年中发生的几次事故，人为事故隐患尚未完全消除，遵章守纪教育还有待加强。
- 4、安全基础管理工作还不够牢固，安全管理存在着“上面热、中间急、下面冷”的情况还有不同程度存在。
- 5、在日常的安全管理工作中，有些安全管理人员没有从思想上高度重视，没有把安全管理工作提到自己工作的议事日程上来。
- 6、对每次事故的分析深度不够，没有严格按照“四不放过”的原则处理事故。
- 7、安管队伍建设有待加强，要从多方面、多层次、多教育、多培养，要从保持安管队伍的稳定性入手，培养一批合格安管人才。

## 加强团组织建设会议记录篇五

1. 通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。
2. 专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

### 二、按公文的来源划分

1. 对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。
2. 收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。
3. 内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

### 三、按公文的行文关系和行文方向划分

1. 上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。
2. 平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。
3. 下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

### 四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1. 绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。
2. 机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。
3. 秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。