

# 2023年学校工作会议记录内容(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 学校工作会议记录内容篇一

会议认为，建国以来中专教育培养了300多万毕业生(加上中师，为500万)，他们中的大多数已成为各条战线的骨干力量，在建设中发挥了重要作用，是全国技术管理干部队伍的一个重要组成部分。„„路线是正确的，成绩是主要的，取得了正反两方面的经验，为今后的发展奠定了坚实的基础。

认真贯彻“八字”方针，当前必须着重抓好以下几项工作：

(一)确定中专业制

(二)全面规划，搞好调整

培养人才，必须全面规划，搞好综合平衡。各地区各部门都要制订中专教育发展规划，把培养中等专业人才的规划纳入经济发展规划。要在保证质量的前提下有计划地稳步地发展，避免大起大落。要使中专学校与高等学校的招生有适当的比例。对需要量大的专业，各部门和各地方可自己培养解决，需要量小而许多部门都要一点的专业，可由有关部委或地方统筹规划或相互之间协作代培解决。

(三)切实办好重点学校

(四)加强师资队伍建设

壮大和提高师资队伍，是当前需要大力解决的一个重要问题。各有关领导部门和学校都要拟定师资队伍建设规划。今后普通课和政治课教师由学校所在省、市、自治区负责解决，由教育部门做出规划，提请计划、人事部门从综合大学和师范院校的毕业生中分配。专业课和专业基础课教师由主管业务部门负责配备。

(五) 稳定教学秩序，搞好教材建设，提高教学质量。”，

(六) 增加学校经费，切实改善办学条件。”，

(七) 加强领导，健全领导管理体制。”，

会议要求中专教育战线的全体同志，要坚定不移地贯彻党的路线、方针和政策，发扬艰苦创业的精神，多办、办好中专学校，为实现“四化”作出更大贡献。

## 学校工作会议记录内容篇二

时 间：

地 点：

主持人：

参加人：

记录人：

会议第一项 会议讨论了关于设立民办学校的可行性和前期各项筹备工作实施进度。强调，各部门要按照计划安排，做好工作部署，做好每一项重点工作的充分预设。

会议第二项 会议讨论了设立学校的名称、办学场所、办学范

围、办学形式等各项内容。强调对教学的各项软硬件要严格把关，尤其是师资力量和配套设施的完备，各部门要严格执行，并随时报告进度，确保项目按计划开展。

会议第三项 会议讨论了学校的内部管理体制、办学资金来源及数额。强调在资金管理和运作上要做到公开透明，同时严格记录和公开资金使用情况。

会议第四项 会议讨论并通过了\_\_担任学校的法定代表人，\_\_担任学校校长人选。

会议第五项总结过去一年的工作教学情况和经验，并对未来学校工作提出要求。

1、学校管理要接受巨大挑战。一是管理项目、内容、标准要在全校上下形成共识，二是能否坚守住，是高标准的管理常态化。

2、我们的生源基础仍然很薄弱，虽然取得了一定的成绩，今年需要实现新的突破。

3、能否持续提高的挑战。好的态势能否持续下来是一项巨大的挑战。

4、队伍建设的挑战。优秀的学校，不仅要有大楼，还要有大师，大爱。这是学校的软实力，是内涵的建设，我们将面对师德师风和业务能力提升的双重挑战。

新学期重点工作：

1、进一步提升常态教学标准，提高课堂的有效性，努力完成教学预定目标。

2、加强队伍建设，培养攻坚克难，精业敬业的强大团队，为

持续快速发展提供坚实的保障。

3、通过文化建设，内化办学理念、转化工作行为，并形成特有的人文精神。

5、分析生源的变化。遵守招生规则，用我们团队的实力，合力和执行力赢得家长和学生的信任，保持教学质量的良好态势。

## 学校工作会议记录内容篇三

地点：会议室

主持：\_\_

出席：\_\_、\_\_、\_\_、\_\_

办公室、教务处、教研处、政教处、总务处、工会、大队部负责人（\_\_因公外出）

### 议定事项

一、会议讨论并通过了聘任教师购买笔记本电脑新方案。今后由学校统一给符合条件的聘任教师配备价值约伍仟元的笔记本电脑用于教学、教研，取消之前让教师自行购买，先垫付后分批报销的笔记本电脑配备方式。会议同意给第二批笔记本电脑补助对象一次性发放补助金。

二、会议同意将一年一度的校优秀教师评选工作安排在一学年度结束前进行。会议要求优秀教师的评选工作要严格推荐、评审程序，严肃评审纪律，并适当加大奖励和宣传表彰力度，充分发挥其激励作用。

三、会议决定\_\_月\_\_日下午召开庆祝第\_\_个教师节暨表彰大

会。

四、会议同意在学生和学生家长自愿的前提下，为一年级新生和其它年级的插班生制发校服（费用自理）。

五、会议同意为新进教师统一补发校服。

## 学校工作会议记录内容篇四

20\_\_年\_\_月\_\_日上午8:00，在行政会议室，\_\_校长主持召开了到校履职后的行政例会，具体纪要如下□x校长首先传达了董事会关于暑期行政领导班子调整的决议和近阶段学校中心工作的指导意见，接着对前任历届校长和行政领导班子的工作成就和智慧作了充分肯定，在听取了各部门的工作汇报后，就下阶段工作作了如下部署：

一、从今日起全体行政每天上午8：00上班，各部门对上班工作人员做好考勤记载。

二、生活住宿部办公室筹建、教职工及学生宿舍调整务必在8月2日前完成，校长室到时进行检查考核，未按期完成或未按要求完成将按行政绩效考核制度处理。

三、后勤处一应加强校舍维修监管，检查维修项目工程质量和工程进度，确保维修保质保量、按时完工；二要加强清洁工管理，加强校园卫生保洁工作，及时清除维修场地垃圾，排查清除卫生死角，以整洁美丽校园环境迎接家长学生参观。

四、抓紧开展教师、教官招聘工作，确保\_\_月\_\_日前完成教师及其他岗位人员定编定岗工作。

五、校办建立上级文件签收、完成档案登记制度，制作相关表册从即日起实行。

六、加快创建“规范化管理学校”评估资料的整理完善工作。

七、关于校长室对各部门负责人实行工作绩效考核的初步意见已获董事会通过，具体考核细则在起草拟定之中。

八、关于招生工作，一是要求全体行政高度重视招生工作，在当前竞争激烈的教育市场要增强紧迫感、危机感；二是要求招生办在近日根据当前不容乐观的民办教育市场拟定符合校情的招生方案，加大媒体宣传力度，强调要守住老生源根据地，积极开拓新生源市场；三是要求全员参与招生，全体行政人员要带队蹲点，教师要驻点包片；四是要求招生办要每天报告新生报名人数，反馈来访家长意见。

九、会议还就其它事项作了讨论和安排。

## 学校工作会议记录内容篇五

会议地点：二校区会议室

参加人员：

主持人：

记录人：

审签：

内容：

20\_\_年10月19日上午，校长彭海涛在二区会议室主持召开行政办公会。党委书记蒋明传达了创卫工作紧急会议精神。总务科科长屈经甫对创卫工作做了补充发言。与会人员就创卫工作进行了认真分析，会议形成如下决定：

一、高度重视南充市创建国家卫生城市工作，认真做好学校清洁工作及市区创卫的协助工作。

二、学校做好迎接创卫检查的准备工作，各部门要明确各自职责，并保持良好协作关系。

三、合理安排时间，做好迎检的展板和横幅，同时保证20号之前所有资料装订成册。

四、根据市卫生局的安排，学校决定由蒋明书记为协助市卫生局创卫督查工作的全权负责人，派谭小林和蒋祎祎20-26号到市卫生局协助创卫督查工作。24-26号附院必须派人巡视卫生。

五、做好禁烟工作，聘用禁烟劝导员。