

# 最新安全周例会会议记录 周例会会议记录 录优选(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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 安全周例会会议记录篇一

会议内容：研发中心——平台组周例会

记录人□xxx会议主持□xxx

会议地点□xxx

审查：会议

日期□20xx年xx月xx日

出席人员□xxx□xx□xxx

研发中心-平台组的各成员在这一周工作情况的汇报与总结。

吕灶树：开发平台软件、资源中心软件、产品货架软件三款软件结项前的准备工作。

余文聪：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素等讨论；一体化教学平台的项目章程编写。

张盼盼：开发平台软件课程包结构清单信息录入；产品货架软件产品以及产品信息的整理；课程包出库。

周琳：上汽帕萨特项目测试；上汽帕萨特项目操作手册的编写。

胡绍林：开发平台软件，课程包出库15单；上汽帕萨特项目测试。

舒树奎：上海交校项目，软件后台开发。

苏龙峰：开发平台电子书移植功能；产品货架软件bug修改；配合吕灶树、王云、余文

周治：开发平台课程包移植功能；资源中心资源移植。

李宏伟：资源中心软件所提交的bug修改。

王云：一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素、基础功能等讨论。王为武：发动机3d结构原理展示软件的原型、界面设计。

丁天俣：熟悉练习项目界面、图标设计工作；帕萨特维修技术三维仿真实训系统后台界面图标设计。

此次会议是自研发中心成立以来，平台组组织的第一次集体会议，会议上各成员对各自负责的近期工作都做了汇报。吕灶树阐述近期的工作重心。希望大家再接再厉，加油！

## 安全周例会会议记录篇二

地点□xx

主持人□xx

参加人员□xx

议题与决议：

为规范公司保洁、工程、办公等物资的采购程序，公司召开物资采购工作会议，在后集字[20xx]10号、11号文件及集团[20xx]6号《大宗物资采购专题会议纪要》的基础之上进一步明确责任、规范程序并形成决议如下：

1、每学期初、月初项目(部门)申报物资需求，仓库汇总后报办公室，由公司办公室对照集团物资采购程序文件的相关确定采购方式，凡符合招标要求的一律书面请示集团领导，待批准后进入采购程序进行采购。

2、部门自行采购物资由办公室报分管主任，由分管主任牵头使用部门、公司办公室共同商议确定合格供应商比质比价采购。数额较大或重要物资采购由公司经理办公会商议确认后采购。

3、特殊情况下的例外采购由使用部门汇报分管主任后通知定点供应商送货或取货，费用结算工作由办公室负责操作。

4、专业性较强的特殊材料由分管主任牵头使用部门参与比质比价采购。

报：集团黄副总

发：公司各项目部

20xx年xx月xx日

## 安全周例会会议记录篇三

地点：局长办公室 参加人：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*、\*\*

主持人：\*\*

## 主要内容

一、\*局代表全局工作人员对魏华的到来表示欢迎，安排其在行业管理与教育培训科工作，要求尽快熟悉业务，加强学习，尽快投入工作。

二、各科室负责人汇报上周工作：

2、办公室：申请领取收款收据和罚没收据，并掌握每种票据的使用方法和报账手续；督办北京旅游交通图和全市旅游规划的进度，这两项工作都有实质性进展；谋划出全局工作重点，并将结合任务按照职责分配到各科室；做好信息上报工作，本周出信息一份报省、市旅游局；其它机关文秘和临时性工作。

3、规划发展与市场开发科：谋划出近期工作重点，准备和周边县市加强交流和学习，吸取先进工作经验。

三、\*局认为各科室本周的工作完成的都不错，机关工作作风也有明显改善。

四、\*局对\*月份工作进行部署并提出几点要求：

1、各科室要按照\*月份工作重点和分工，深入实际，制定措施完成所承担工作，没有取得效果或没有按时完成的要形成书面报告，说明原因。

2、在工作上要注意各科室之间协调配合与其它部门协调配合，要积极主动。

3、每位工作人员尽量做好本职工作，并注意在工作中充分发挥创造性。做好本职工作是本份，创造性的工作是灵魂，没有创造性的工作都是僵硬的。

4、树立良好的旅游形象。旅游局的每一位工作人员都要有集

体荣誉感，要老老实实做人，踏踏实实做事，时时刻刻都要严格要求自己。

5、各科室工作人员都要学习廊坊市旅游总体规划，同时联想\*\*的规划，人人都要看、人人都要学，一遍看不懂看两遍，要注意研究规划的指导性和可操作性，每个人都要形成自己的观点和认识。

## 安全周例会会议记录篇四

地点:办公室

主持人:付延春

参加人员:详见会议签到表

内容:

一、上周工作完成情况:

1、现场安全文明施工安排:

冷却塔施工升降机附着脚手架操作平台脚手板铺设不完整，空隙较大;(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面;(完成)

冷却塔施工升降机必须进行维修保养，不得带病作业;(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面;(完成)

烟囱辐射梁超长近期安排割除，运至指定地点;(完成)

对电动提升系统进行全面检查、维护，确保运行安全;(完成)

循环水泵房外侧电缆线有损坏，12日前修复完毕；(完成)

循环水沟基底清整人员在筒壁按拆模板期间严禁靠近环基周边；(完成)

预制构件加工厂剩余混凝土不得随意倾倒，可以用以修路；(完成)

钢筋加工场加工机械防护罩必须尽快完善；(完成)

搅拌站负责本区域内安全文明施工，消除现场垃圾，防止遗料、散料，及时清理；(完成)

各施工区域抓紧整理现场安全文明施工工作，不留死角，不走形式，加以保持和维护，对此项工作落实不力者考核1000元；(完成)

各施工区域对其灭火器、灭火器材进行更新、完善，向项目部上报需求计划，安监部监督落实；(完成)

## 2、上级单位有关要求

监理单位近期开展消防器材大检查；(完成)

业主单位13日举行安全生产知识竞赛；(完成)

## 二、下周工作安排：

### 1、现场安全文明施工安排：

冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜；

地面散杂物较多，脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净；

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净；

冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜；

地面散杂物较多，脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净；

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净；

施工升降机地面防护棚彻底清扫干净，不得堆放物资材料；

## 安全周例会会议记录篇五

目的：

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强信息交流。

适用范围：

公司内部沟通与信息交流。

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施；

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及申诉制度的管理；

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录,保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录,保存期限为一年。

## 通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知,落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知,落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档,保存期限为一年。

## 职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》,把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的,当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

## 支持性工具

《职员提议、申诉表》



# 《会议记录》

编制:审核:批准:日期: