

2023年行政后勤会议纪要(实用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政后勤会议纪要篇一

缺席人员□xxx□xxx□xxx□xxx

记录人□xxx

会议议题：本周工作总结和下周工作计划。

会议内容：

a各部门工作汇报

一、运营-xxx工作汇报：

1、本周工作总结和下周工作计划。

2、提出的问题：

1)xxxx项目和xxxxxx项目回款推迟；

2)xxxx项目甲方打分太低。

3、单总点评：

1)回款为什么推迟，寻找解决办法；

2)xxxx甲方打分可以设置具体的量化标准，打分的主观性比较大，可以和总部反馈相关问题，针对特殊情况制定量化的打分标准。

二、行政-xxx工作汇报：

1、本周工作总结和下周工作计划。

2、单总点评：

1)球类活动可以组织本部和一個或者几个项目的人员参加；

3)分公司注册相关资料和总部备案，税务相关由财务和总部备案，会后财务和行政再沟通分公司注册相关事宜。

三、招聘-xxx工作汇报：

1、本周工作总结和下周工作计划。

2、单总点评：

1)行业信息的监控要做到量化□xx月各类工作指标要量化；

2)深入业务、了解个项目的业务情况；

3)各岗位分工不要特别细化，轮岗xx-xx月，做到能力复合。

四、培训-xxx工作汇报：

1、本周工作总结和下周工作计划。

2、单总点评：

1)培训讲师可以选择在企业工作过的讲师。

五、财务-xxx工作汇报：

1、本周工作总结和下周工作计划。

2、单总点评：

1) 各类预算所报的科目要和财务核对，提高工作效率的同时要提高工作的规范性。

六、人资-xxx工作汇报：

1、本周工作总结和下周工作计划。

b会议总结：

单总总结：

3、职能体要深入了解项目，严格要求自己，各类模板的更新要及时准确；

4、生态城办理网络事情，没有走相关申请，可已有公司盖章，盖章人员需要加强责任心，盖章之前需要问清楚原因；各部门之间及时沟通，提高工作敏感度，加强工作责任心。

5、各部门的工作要做到量化，量化指标需明确。

人力行政部

行政后勤会议纪要篇二

地点：蔡院长办公室

主持：蔡世廉

出席：

记录：

20xx年11月21日上午，常务副院长蔡世廉主持召开本学期学院后勤工作第九次例会。

纪要如下：

一、本周主要工作回顾

本周三组织了后勤全体行政管理人员第二次培训，主要内容是如何组织工作讲评和如何组织安全工作检查。

(一)总务处

组织餐厅从业人员，召开服务规范和餐饮卫生现场观摩会(餐厅二层);及时处置三次高压掉闸停电事故;起草了《学院临时停电紧急处置工作预案》;协调新乐城管执法局和垃圾处理场，保证了学院生活垃圾处理问题。

(二)安全工作处

完善并指导各部门健全消防档案;加大力度，对校园内“乱停乱放”现象进行清理;加强对安全处员工文明执勤、文明用语和服务意识的经常性教育。整理学院各楼消防验收审批材料;准备接收高层申报验收有关材料。

(三)资产处

组织完成了供水管道阀门井施工;完成了七局暑假维修学生公寓，漏水宿舍返工维修的验收;配合实验中心完成了20xx年高校统计有关报表的填报工作。

(四) 车管处

组织完成了冬季车辆安全运行和隐患经验交流会;开展冬季安全行车无事故“创先争优”活动;组织车辆消防灭火演练;统一对所有车辆逐项进行了安全检查;组织完成了冬季车辆安全运行考核。

(五) 网管中心

组织弱电系统冬季易发故障、预防和排除研讨会,梳理出六个方面的问题;检修消防监控设备;完成日常弱电系统维修、报告厅使用和教学保障工作;协调教务、资产、总务等部门,对标准化考场和计算机实验室两个施工项目进行初步验收,对计算机实验室施工不规范、不到位的问题,责成施工单位整改,标准化考场验收合格。

二、下周重点工作

(一) 总务处

重点做好供暖工作,严格落实供暖值班制度;做好冬季设备维护及各项维修工作;配合经济系分团委,组织学生在餐饮中心开展自助清理卫生活动;补充周报表内容(校内商户承租合同的执行情况和有效期限);继续关注和协调好学院生活垃圾处理问题,确保秩序正常。

(二) 安全工作处

对故意损坏消防设备和器材的处罚规定进行细化;完成消防设备和器材(灭火器)年检工作;补充和订做消防指示标牌;继续完善并指导各部门健全消防档案;继续清理整治“乱停乱放”问题;加强对学生外出请假及外来车辆的盘查登记;调整更新学院消防安全领导小组成员。

(三) 资产管理处

做好学生公寓所有漏水宿舍维修后吊顶的恢复工作;组织召开学院第一次兼职资产管理工作会议;及时保障冬季物资的采购储备工作。

(四) 车辆管理处

细化冬季安全行车管理制度;组织安全行车现场临机考核;及时传达上级指示精神,进一步做好冬季行车安全的标准化、规范化管理。

(五) 网管中心

继续做好消防监控设备的清理维修,拟更换一台摄像机;加强对供暖后弱电系统的安全巡查;拟对所有弱电井进行清扫后,安放粘鼠板,解决弱电井冬季“招鼠”损坏线路问题,对重点部位的弱电室门锁进行更换;进一步落实好报告厅卫生“谁使用,谁打扫”制度;与移动公司做好经常性的沟通交流。

xx年x月x日

行政后勤会议纪要篇三

20xx年1月13日下午,学院绩效工资改革领导小组成员在管理楼615室召开20xx年度商学院绩效工资发放工作会议。根据《湖南城市学院绩效工资管理办法》、《湖南城市学院技术岗位科研与科技产业工作量计算与考核办法》、《湖南城市学院专业技术人员培养培训管理办法》、《湖南城市学院教师出国(境)研修管理实施办法》、《湖南城市学院商学院教学岗位考核表》等文件精神,结合商学院实际,经会议讨论,形成如下决议:

1. 科研考核执行准则:按学校和学院考核标准同时执行,但

不叠加。具体来说，未达到学校标准科研工作量时，执行学校文件；达到学校标准科研工作量，但未达到商学院标准科研工作量时，执行商学院文件。

2. 年度未完成标准教学工作量者，按学校规定和商学院文件执行。即未完成工作量的扣款额= $(1-\text{实际工作量}/\text{标准工作量})\times\text{绩效工资}$ 。

3. 公派出国留学人员，留学时间在三个月以内，绩效工资按同职级平均标准发放；三个月以上的，绩效工资分段计算，超过三个月的期间，先行发放绩效工资的70%，余下部分待按期回到原工作岗位后再补发。

4. 在读博士可以在两种绩效工资发放方式中选其一：第一，无工作量要求，全额工作量算超工作量，基本工资全发，绩效工资不发，每月发放生活补贴500元；第二，按正常在岗老师要求，完成工作量，获取绩效工资。

5. 计划内国内课程进修、访学等，期间不要求工作量，绩效工资全发。

6. 员工享受法定假期休假，在法定假期上课全额计算超工作量；

7. 20xx年《国际贸易理论》与《国际贸易实务》两门理论课程的外聘教师，课时酬金标准为100元/课时，补助交通费400元。

8. 教务办曹毓能老师完成了教务秘书的全部工作职责，按学校下拨的1个缺编补贴标准发放其工资。

9. 继续保留2%项目目标时。

10. 在商学院双肩挑且带编的人员，完成了标准教学工作和科

研工作，根据商学院二级教授的绩效工资标准补齐其差额部分。

11. 管理人员绩效工资按学校和学院文件执行。

出席人员：汤腊梅、郭白泉、罗放华、孙倩、郭美兰、张卫枚、王纲、刘文斌、王莉

记录人：王莉

行政后勤会议纪要篇四

地点：会议室

主持□xxx

出席□xxx□xxx□xxx□xxx

办公室、教务处、教研处、政教处、总务处、工会、大队部负责人□xxx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xx月xx日下午召开庆祝第xx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。

会议还讨论了其它事宜。

行政后勤会议纪要篇五

地点：会议室

主持□xxx

出席□xxx□xxx□xxx□xxx

办公室、教务处、教研处、政教处

总务处、工会、大队部负责人(xxx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学校行政会会议纪要学校行政会会议纪要。

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学校行政会会议纪要。

三、会议决定9月8日下午召开庆祝第25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。

六、会议同意购买体温自动测量仪，并要求各有关单位和班主任高度重视甲型h1n1流感防控工作，加强对师生的晨检学校行政会会议纪要会议纪要。

会议还讨论了其它事宜。