

主任办公会议纪要 主任办公会会议纪要 要(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

主任办公会议纪要篇一

4月7日，张xx主持召开县委办公室主任办公会议，就完善办公室各项工作制度、加强各项业务工作和开展“讲正气、树新风”主题教育等问题进行了研究。现将会议纪要如下：

一、进一步完善各项工作制度

(一)进一步完善学习制度。成立学习领导小组，具体工作由王洪祥同志负责。

注意提高学习的针对性、系统性和实效性，采取统一集体学习、业务相近科室相对集中学习、以科室为单位集中学习和个人自学四种方式。学习形式要灵活多样，采取轮流授课、讨论等多种形式。学习内容要与县委、县政府中心工作和办公室业务工作相结合。各科室提前一周制订学习计划，每位工作人员必须有专门的学习笔记，每人每周写一篇学习心得。领导小组要定期检查，并利用考试、提问等办法，检验学习效果，提高学习的实效性。

(二)进一步完善周一工作例会制度。每位领导班子成员要在周一例会上简要总结上周分管工作，安排本周分管工作。各科室要在每周五上午制订出下周工作计划，分别以电子版或邮件形式报分管领导和秘书科，再由秘书科归纳后报常委主

任，以此督促每位同志提前谋划工作。

(三)进一步完善工作人员联系基层制度。每位班子成员明确所联系的乡镇和县直单位，各科室人员随分管的领导参与联系基层工作。主要任务是掌握基层工作情况，搜集各方面信息，以便于县委办加强联系协调，促进双方工作，树立县委办形象。联系基层工作中要注意转变工作作风，切实减轻基层负担，不能给乡镇和县直单位找麻烦，不得在基层大吃大喝，不得要求基层车接车送。

(四)进一步完善财务工作制度。对以前发生的欠账要及时进行汇总。今后的招待费、打印费坚持每周汇总一次。今后所有现金开支要事先经张xx批准。费用单据由张廷忠同志签属实，张xx签准报。单据签字要及时(原则上费用产生后三天内签字)，每月底统一报销。

(五)进一步完善行政管理工作制度

1、完善车辆费用管理制度。驾驶员每月填报车辆费用开支情况登记表，每车每月费用上限2550元，节省部分归县委办公室统一使用。

2、完善车辆使用管理制度。实行工作车辆相对固定、统一调剂的办法，每两位班子成员相对固定一辆办公用车，每季度对车辆进行一次轮换。遇有特殊情况，对车辆使用进行统一调剂。

3、完善加班用餐管理制度。各科室每周计划内的工作原则上不加班，如遇突击性工作等特殊情况确需加班的，由分管科室的副主任批准后用餐。用餐费用每周由行政科汇总一次，汇总情况经主管领导审核同意后，由加班人员按每人每餐8元标准，拿单据签字报销。

4、完善办公用品管理制度。日常用品和消耗品每季度领取一

次。领取办公必需品、日常用品和消耗品实行审批制度，各科室经分管领导在物品领取单上签字后，由主管领导审批。

(六)进一步完善办公室人员工作测评制度。每季度向县委领导、办公室领导、办公室有关人员和相关部门负责同志发放测评表征求意见，对每位办公室人员工作情况作出评价，半年、年终各汇总一次测评情况，测评结果作为对每位工作人员评先评优、落实奖惩的重要依据。

二、进一步加强各项业务工作

(一)进一步加强信息工作。在确保信息工作省市先进的前提下，实行文秘人员全员报信息。每位文秘人员每周编报两条信息或其它材料，每两周在县级及其以上刊物、媒体上发表一篇。报送的信息或材料内容要以反映工作情况、工作经验和理论文章为主。信息科人员另行制定工作目标。办公室要制订具体的奖励办法，并把报送、采用信息情况作为年终评先的重要依据之一。

实行县区信息交流制度、乡镇县直信息例会制度。开展建设标准化信息科室活动，打造党委信息系统工作亮点。

(二)进一步加强在各项工作中的协作配合。在综合、信息、督查、秘书等各项业务工作中，建立起良好的分工协作机制。办公室人员在做好职责分工内日常工作的基础上，遇有重大任务，打破领导分工和科室职责的界限，集中力量，协作配合，共同完成工作任务。如大型综合材料的起草工作，由王洪祥同志牵头，郭献忠同志参加，以综合科人员为主，其他科室有写作基础的同志参与，共同找素材、理思路、拉提纲，然后视材料紧急程度确定起草人员。大型督查活动由分管领导负责，以督查室人员为主，从其他相关科室抽调人员参加。

(三)进一步加强机要工作。加强对机要人员的教育和管理，在完善制度的基础上抓好对已有制度的落实。学习外地机要

工作先进经验，制定紧急办报预案。进一步加强对机要工作相关部门的协调和指导。

(四)开展积极向上的文体活动，加强卫生管理工作。结合“讲正气、树新风”主题教育，开展演讲比赛、文艺表演、体育比赛、做工间广播体操等系列活动。进一步完善卫生管理、评比检查制度，切实加强卫生管理工作。此项工作由分管领导牵头，谢德文同志具体负责，由秘书科、行政科组织实施。

三、开展“讲正气、树新风”主题教育

主任办公会议纪要篇二

作为一名职场新手，总是不知道如何写好会议纪要，那么，下面请参考公文站小编给大家整理收集的主任办公会议纪要格式范文，希望对大家有帮助。

时间:20××年×月×日下午

地点:105会议室

主持人:×××同志

出席者:(略)

列席者:(略)

会议研究决定事项如下:

一、×××同志传达了市加快发展奶牛、改善牛奶供应会议精神和我区集体发展奶牛的安排。会议同意20××年首先在×××、×××、×××三个乡镇发展奶牛700至1000头，其他有条件的乡镇可以逐步发展。各有关部门要积极支持，

提供方便。粮食部门要协同乡镇落实好饲料供应问题。

二、×××同志汇报了我区四个山区乡土地详查结果。会议同意由区划办公室将详查结果报市。

三、×××同志传达了市人防工作会议精神，汇报了我区x年人防工作的情况和x年的工作安排。会议同意人防办公室的工作安排，决定召开业务会议进行部署。会议强调，199×年我区人防工作要本着加强维护、平战结合的原则，在保证人防工事安全的前提下，充分加以利用，发挥作用。

x年5月7日下午，县文明委主任陈俊主持召开县文明委主任办公会议。县文明委副主任李中华、郑保华、胡春雷、金正开参加会议，城管执法局、建设局、公安局、商务局、财政局、衡山镇等创建职能单位负责同志列席了会议。会议听取了县文明办工作汇报，就争创全国文明县城及相关工作进行了研究。现将会议精神纪要如下。

会议认为，今年是安徽省第二届文明县城争创年，全县上下要高度统一思想，努力工作，确保成功争创安徽省第二届文明县城，并以坚定不移的信念积极争创全国文明县城。要切实加强对文明创建工作的领导，加大对文明创建工作的投入，掀起文明县城创建新高潮。

一、同意县文明办制定的六安市江淮志愿服务活动现场会暨霍山县江淮志愿服务活动启动仪式活动方案，并成立该项工作领导小组筹备组，由县委宣传部牵头召开筹备工作会，详细分解落实各项工作任务，确保活动安全有序，取得圆满成功。

二、从相关单位抽调人员成立争创全国文明县城办公室，统一指挥协调争创工作。为保障争创工作顺利进行，同意给予县文明办办公用车、创建专项经费保障。相关事宜提交县政府常务会研究。

三、原则同意县文明办制定的霍山县创建全国文明县城工作三年规划和霍山县创建全国文明县城实施方案。由县文明办督促相关县直单位就分解的文明县城测评指标任务及时反馈信息，摸清实底、明确职责，进一步对规划和方案加以修改完善，筹备适时召开全县争创全国文明县城动员大会，提交县政府常务会和县委常委会研究。

四、同意县文明办制定的霍山县创建全国文明县城宣传方案。

五、原则同意县城管执法局制定的霍山县国省道等主要交通道路两侧大型户外广告设置管理办法。县城管执法局立即着手聘请专家对城区及主干道两侧的户外广告设置重新统一规划，拿出详规。县委宣传部牵头组织文明办、城管局、工商局、交通局、公路局、安监局、属地乡镇等部门单位就户外广告设置管理讨论研究，进一步明确责任主体，理清关系，搞好衔接，并对办法进行修改和完善，再提交县政府常务会研究后实施。

六、为加大农村创建工作力度，在全县开展以“清洁乡村、美化家园”为主题的农村精神文明创建对手赛活动，并实行县领导联系乡镇和经济开发区文明创建工作制度及省市文明单位与村(社区)联创共建制度。同意县文明办制定的霍山县x年县直单位、乡镇及示范村(社区)文明创建考核细则。原则同意县文明办提出的对文明创建示范村(社区)和文明创建对手赛优胜单位进行奖励的意见，提交县政府常务会研究后实施。

针对我县创建工作存在的突出问题，会议强调：

一、要加强城区市场管理。市场外流动摊点和骑路集由城管局负责清理，确保经营者全部入市。商务局与城管局在市场内联合设立综合办公室，负责市场管理，确保形成长效机制。县文明办牵头，组织城管局、工务局、商务局、公安局、衡山镇等部门单位及时对城区市场进行一次专项综合整治。

二、加强城中村环境整治。城中村垃圾收运由城管局负责。县文明办牵头，组织财政局、城管局、衡山镇就城中村垃圾收运逐块明确范围，测算所需经费。新增经费由县财政和衡山镇共同负担，其中衡山镇承付不少于50%。所筹经费主要用于城管局支付环卫工人增加工作量补助，不增加环卫工人数量。

三、加强城区排水渠和城河治理。城区排水渠和城河治理的责任主体为建设局，给排水办公室负责渠道、河道的清淤疏通，分段分期对城河实施改造。

四、加强废品收购站点的整治。由城管局牵头，公安、公路、交通、工商、相关乡镇参与，沿国省县道进行一次以清理废品收购站点为重点的综合整治，该迁移的迁移，该拆除的拆除，为县域主干道文明创建扫清障碍。

会议要求，全县上下要振奋精神，克服今年文明创建工作活动多、任务重、时间紧的困难，迎难而上，自我加压，抓紧落实各项工作任务，确保既定目标的如期实现。

霍山县精神文明建设指导委员会

x年5月8日

时间:x年1月19日

地点:xx新区综合保税区现场建设管理组会议室

主持:李

参加人员:

议定事项:x年1月19日□xx新区管委会主任李睿在新区综合保税区建设现场主持召开主任办公会，专题研究保税区建设有关

事宜。会议听取了综保区、经发局、规土局、兰新投控等相关部门工作情况汇报，并就有关事宜进行了安排部署。现将会议议定事项纪要如下：

一、关于综合保税区保税仓库、标准厂房租赁价格测算事宜。会议确定：鉴于由慧达公司所测算租赁价格及运营方案不完善，要尽快邀请具有进出口贸易及保税区经营经验的会计评审机构重新制定方案，方案要精确成本分析，做到科学合理。慧达公司和综保区开发建设有限公司要进一步确定综保区保税仓库和标准厂房租赁及运营方案，确保项目运作有法律依据，具备合法性。

二、关于综合保税区建设事宜。会议确定：综保区建设要倒排工期，加快建设进度。综保区开发建设有限公司负责综保区后续运营，财政局和兰新投控负责综保区开发公司的融资工作。

三、关于土地手续办理事宜。会议确定：综保区涉及相关土地由兰新投控通过招拍挂形式取得，所得土地作为注册资本注入综保区开发建设有限公司进行运营。兰新投控和综保区负责相关土地的转让手续，加快办理相关建设手续，3月5日之前须全部办结。根据新政发〔〕57号通知，综保区内的企业用地供应享受“出城入园”企业净地出让的优惠政策，代征用地不再收取征地成本费用。同意规土局提请审议的关于综保区项目及配套用地lxqx001c[]lxqx002c[]lxqx003c[]lxqx006c[]lxqx007c[]lxqx008c[]lxqx009c号7宗土地供应方案，按规定程序实施出让，待管委会会议审定后下达供地批复。

四、关于综合保税区开发建设有限公司运营事宜。会议确定：由王慧副主任负责，在春节前制定出台综保区开发建设有限公司经营及后续问题解决的总体方案。综保区开发公司要抽调专门人员研究综保区后续运营事宜，完善管理体制机制，吸纳更多进出口企业进入园区，要尽快批复保税商店，实现

全功能匹配。筹建办要集中精力抓建设，把综保区建设成为新常态下转方式、调结构的新的经济增长极。

五、关于综合保税区企业进出口业务相关事宜。会议确定：由经发局负责下达保税区内企业进出口业务指标，综保区开发建设有限公司负责制定方案，争取尽快将综保区进出口业务量做大。

六、关于征地拆迁事宜。会议确定：综保区建设涉及到的12户农户及停车场征地拆迁工作由土地征管中心、中川镇负责，经发局督促协调，春节前全部完成。

七、关于综合保税区综合楼、办公区域等标段的装修事宜。会议确定：综合服务楼的装修要及时与机场对接，在灯光、电磁干扰、限高等问题上严格执行规范要求。外立面颜色及保温措施要充分考虑本地气候条件；海关、国检及综保区管委会办公区域要严格按照中央八项规定执行，以简约为主；商品展示区的装修要尽快与厦门优传和谛航集团联系落实，做到合理利用和科学划分；其他标段按照专家意见进行修改后实施。

主任办公会议纪要篇三

3月9日，市教育局长办公会在局机关四楼会议室召开，局有关科室负责人列席了此次会议。局党组书记、局长彭中才主持会议。会议深入研究了本年度工作管理制度和方案，指出了需要完善的地方，并提出了修改的意见和建议。会议还部署了有关工作，现纪要如下：

一、讨论xxx年度中心学校及二级单位工作责任状。进一步完善考评方案，实行分管领导负责制，合理调整考核项目，适当分配考核分值，将考核结果与绩效工资挂钩，评选先进单位。

二、讨论xxx年度仙桃市中小学工作责任状。针对责任状中10项重点工作考评内容，广泛征求各学校意见，将收集得信息反馈给相关科室，最后交督导室汇总。

三、讨论教育教学评估方案。评估方案要突出教学常规，校长上课纳入考评，合理调整考评分值。

四、讨论仙桃中学提前招生方案。原则同意取消仙桃中学提前招生方案，将仙桃中学计划指标80%分解到各校，20%指标实行择优录取，探索建立仙桃中学自主招生考试办法。

五、讨论教建公司危房改造工程。市政府同意对教建公司进行改造，做好规划设计方案。

六、讨论机关干部岗位责任制考核方案。主要由科室责任状和个人本职工作两部分组成，分别占个人年终得分60%和40%计入考评总分，完善科室责任状考核，规范机关财务管理，理清明细，严格财务支出。

会议最后对“万名教师访万家”活动进行了强调。根据省委提出“万名干部进万村入万户”的统一安排部署，结合我市教育实际，决定在全系统开展“万名教师访万家”活动。为了顺利地推进此次活动，要求局领导成员及相关科室，一是搞好带头示范。班子成员要进机关干部、校长家庭，交心谈心，了解工作和生活上的困难。二是完善实施方案，确定活动主题，选定家访对象，明确阶段任务。三是召开专题会议。近期将组织全市中小学校长，深入学习实施方案，做好相关安排部署。

参加会议人员:xxxx

会议记录与纪要整理:xxx

xxx年三月十一日

主任办公会议纪要篇四

xxx年5月7日下午，县文明委主任陈俊主持召开县文明委主任办公会议。县文明委副主任李中华、郑保华、胡春雷、金正开参加会议，城管执法局、建设局、公安局、商务局、财政局、衡山镇等创建职能单位负责同志列席了会议。会议听取了县文明办工作汇报，就争创全国文明县城及相关工作进行了研究。现将会议精神纪要如下。

会议认为，今年是安徽省第二届文明县城争创年，全县上下要高度统一思想，努力工作，确保成功争创安徽省第二届文明县城，并以坚定不移的信念积极争创全国文明县城。要切实加强对文明创建工作的领导，加大对文明创建工作的投入，掀起文明县城创建新高潮。

一、同意县文明办制定的六安市江淮志愿服务活动现场会暨霍山县江淮志愿服务活动启动仪式活动方案，并成立该项工作领导筹备组，由县委宣传部牵头召开筹备工作会，详细分解落实各项工作任务，确保活动安全有序，取得圆满成功。

二、从相关单位抽调人员成立争创全国文明县城办公室，统一指挥协调争创工作。为保障争创工作顺利进行，同意给予县文明办办公用车、创建专项经费保障。相关事宜提交县政府常务会研究。

三、原则同意县文明办制定的霍山县创建全国文明县城工作三年规划和霍山县创建全国文明县城实施方案。由县文明办督促相关县直单位就分解的文明县城测评指标任务及时反馈信息，摸清实底、明确职责，进一步对规划和方案加以修改完善，筹备适时召开全县争创全国文明县城动员大会，提交县政府常务会和县委常委会研究。

四、同意县文明办制定的霍山县创建全国文明县城宣传方案。

五、原则同意县城管执法局制定的霍山县国省道等主要交通道路两侧大型户外广告设置管理办法。县城管执法局立即着手聘请专家对城区及主干道两侧的户外广告设置重新统一规划，拿出详规。县委宣传部牵头组织文明办、城管局、工商局、交通局、公路局、安监局、属地乡镇等部门单位就户外广告设置管理讨论研究，进一步明确责任主体，理清关系，搞好衔接，并对办法进行修改和完善，再提交县政府常务会研究后实施。

六、为加大农村创建工作力度，在全县开展以“清洁乡村、美化家园”为主题的农村精神文明创建对手赛活动，并实行县领导联系乡镇和经济开发区精神文明创建工作制度及省市文明单位与村(社区)联创共建制度。同意县文明办制定的霍山县xxx年县直单位、乡镇及示范村(社区)文明创建考核细则。原则同意县文明办提出的对文明创建示范村(社区)和文明创建对手赛优胜单位进行奖励的意见，提交县政府常务会研究后实施。

针对我县创建工作存在的突出问题，会议强调：

一、要加强城区市场管理。市场外流动摊点和骑路集由城管局负责清理，确保经营者全部入市。商务局与城管局在市场内联合设立综合办公室，负责市场管理，确保形成长效机制。县文明办牵头，组织城管局、工务局、商务局、公安局、衡山镇等部门单位及时对城区市场进行一次专项综合整治。

二、加强城中村环境整治。城中村垃圾收运由城管局负责。县文明办牵头，组织财政局、城管局、衡山镇就城中村垃圾收运逐块明确范围，测算所需经费。新增经费由县财政和衡山镇共同负担，其中衡山镇承付不少于50%。所筹经费主要用于城管局支付环卫工人增加工作量补助，不增加环卫工人数量。

三、加强城区排水渠和城河治理。城区排水渠和城河治理的

责任主体为建设局，给排水办公室负责渠道、河道的清淤疏通，分段分期对城河实施改造。

四、加强废品收购站点的整治。由城管局牵头，公安、公路、交通、工商、相关乡镇参与，沿国省县道进行一次以清理废品收购站点为重点的综合整治，该迁移的迁移，该拆除的拆除，为县域主干道文明创建扫清障碍。

会议要求，全县上下要振奋精神，克服今年文明创建工作活动多、任务重、时间紧的困难，迎难而上，自我加压，抓紧落实各项工作任务，确保既定目标的如期实现。

霍山县精神文明建设指导委员会

xxx年5月8日

主任办公会议纪要篇五

主任办公会会议纪要怎么写?不会写的朋友，下面请看本站小编给大家整理收集的主任办公会会议纪要，希望对大家有帮助。

3月9日，市教育局长办公会在局机关四楼会议室召开，局有关科室负责人列席了此次会议。局党组书记、局长彭中才主持会议。会议深入研究了本年度工作管理制度和方案，指出了需要完善的地方，并提出了修改的意见和建议。会议还部署了有关工作，现纪要如下：

一、讨论x年度中心学校及二级单位工作责任状。进一步完善考评方案，实行分管领导负责制，合理调整考核项目，适当分配考核分值，将考核结果与绩效工资挂钩，评选先进单位。

二、讨论x年度仙桃市中小学工作责任状。针对责任状中10项

重点工作考评内容，广泛征求各学校意见，将收集得信息反馈给相关科室，最后交督导组汇总。

三、讨论教育教学评估方案。评估方案要突出教学常规，校长上课纳入考评，合理调整考评分值。

四、讨论仙桃中学提前招生方案。原则同意取消仙桃中学提前招生方案，将仙桃中学计划指标80%分解到各校，20%指标实行择优录取，探索建立仙桃中学自主招生考试办法。

五、讨论教建公司危房改造工程。市政府同意对教建公司进行改造，做好规划设计方案。

六、讨论机关干部岗位责任制考核方案。主要由科室责任状和个人本职工作两部分组成，分别占个人年终得分60%和40%计入考评总分，完善科室责任状考核，规范机关财务管理，理清明细，严格财务支出。

会议最后对“万名教师访万家”活动进行了强调。根据省委提出“万名干部进万村入万户”的统一安排部署，结合我市教育实际，决定在全系统开展“万名教师访万家”活动。为了顺利地推进此次活动，要求局领导成员及相关科室，一是搞好带头示范。班子成员要进机关干部、校长家庭，交心谈心，了解工作和生活上的困难。二是完善实施方案，确定活动主题，选定家访对象，明确阶段任务。三是召开专题会议。近期将组织全市中小学校长，深入学习实施方案，做好相关安排部署。

参加会议人员：

会议记录与纪要整理：

x年三月十一日

4月7日，张主持召开县委办公室主任办公会议，就完善办公室各项工作制度、加强各项业务工作和开展“讲正气、树新风”主题教育活动等问题进行了研究。现将会议纪要如下：

一、进一步完善各项工作制度

(一)进一步完善学习制度。成立学习领导小组，具体工作由王洪祥同志负责。

注意提高学习的针对性、系统性和实效性，采取统一集体学习、业务相近科室相对集中学习、以科室为单位集中学习和个人自学四种方式。学习形式要灵活多样，采取轮流授课、讨论等多种形式。学习内容要与县委、县政府中心工作和办公室业务工作相结合。各科室提前一周制订学习计划，每位工作人员必须有专门的学习笔记，每人每周写一篇学习心得。领导小组要定期检查，并利用考试、提问等办法，检验学习效果，提高学习的实效性。

(二)进一步完善周一工作例会制度。每位领导班子成员要在周一例会上简要总结上周分管工作，安排本周分管工作。各科室要在每周五上午制订出下周工作计划，分别以电子版或邮件形式报分管领导和秘书科，再由秘书科归纳后报常委主任，以此督促每位同志提前谋划工作。

(三)进一步完善工作人员联系基层制度。每位班子成员明确所联系的乡镇和县直单位，各科室人员随分管的领导参与联系基层工作。主要任务是掌握基层工作情况，搜集各方面信息，以便于县委办加强联系协调，促进双方工作，树立县委办形象。联系基层工作中要注意转变工作作风，切实减轻基层负担，不能给乡镇和县直单位找麻烦，不得在基层大吃大喝，不得要求基层车接车送。

(四)进一步完善财务工作制度。对以前发生的欠账要及时进行汇总。今后的招待费、打印费坚持每周汇总一次。今后所

有现金开支要事先经张批准。费用单据由张廷忠同志签属实，张签准报。单据签字要及时(原则上费用产生后三天内签字)，每月底统一报销。

(五) 进一步完善行政管理工作制度

1、完善车辆费用管理制度。驾驶员每月填报车辆费用开支情况登记表，每车每月费用上限 2550 元，节省部分归县委办公室统一使用。

2、完善车辆使用管理制度。实行工作车辆相对固定、统一调剂的办法，每两位班子成员相对固定一辆办公用车，每季度对车辆进行一次轮换。遇有特殊情况，对车辆使用进行统一调剂。

3、完善加班用餐管理制度。各科室每周计划内的工作原则上不加班，如遇突击性工作等特殊情况确需加班的，由分管科室的副主任批准后用餐。用餐费用每周由行政科汇总一次，汇总情况经主管领导审核同意后，由加班人员按每人每餐8元标准，拿单据签字报销。

4、完善办公用品管理制度。日常用品和消耗品每季度领取一次。领取办公必需品、日常用品和消耗品实行审批制度，各科室经分管领导在物品领取单上签字后，由主管领导审批。

(六) 进一步完善办公室人员工作测评制度。每季度向县委领导、办公室领导、办公室有关人员和相关部门负责同志发放测评表征求意见，对每位办公室人员工作情况作出评价，半年、年终各汇总一次测评情况，测评结果作为对每位工作人员评先评优、落实奖惩的重要依据。

二、进一步加强各项业务工作

(一) 进一步加强信息工作。在确保信息工作省市先进的前提

下，实行文秘人员全员报信息。每位文秘人员每周编报两条信息或其它材料，每两周在县级及其以上刊物、媒体上发表一篇。报送的信息或材料内容要以反映工作情况、工作经验和理论文章为主。信息科人员另行制定工作目标。办公室要制订具体的奖励办法，并把报送、采用信息情况作为年终评先的重要依据之一。

实行县区信息交流制度、乡镇县直信息例会制度。开展建设标准化信息科室活动，打造党委信息系统工作亮点。

(二)进一步加强在各项工作中的协作配合。在综合、信息、督查、秘书等各项业务工作中，建立起良好的分工协作机制。办公室人员在做好职责分工内日常工作的基础上，遇有重大任务，打破领导分工和科室职责的界限，集中力量，协作配合，共同完成工作任务。如大型综合材料的起草工作，由王洪祥同志牵头，郭献忠同志参加，以综合科人员为主，其他科室有写作基础的同志参与，共同找素材、理思路、拉提纲，然后视材料紧急程度确定起草人员。大型督查活动由分管领导负责，以督查室人员为主，从其他相关科室抽调人员参加。

(三)进一步加强机要工作。加强对机要人员的教育和管理，在完善制度的基础上抓好对已有制度的落实。学习外地机要工作先进经验，制定紧急办报预案。进一步加强对机要工作相关部门的协调和指导。

(四)开展积极向上的文体活动，加强卫生管理工作。结合“讲正气、树新风”主题教育活动，开展演讲比赛、文艺表演、体育比赛、做工间广播体操等系列活动。进一步完善卫生管理、评比检查制度，切实加强卫生管理工作。此项工作由分管领导牵头，谢德文同志具体负责，由秘书科、行政科组织实施。

三、开展“讲正气、树新风”主题教育活动

6月27日上午，胡主持召开厅机关后勤服务中心主任办公会，认真听取各科负责人关于近期主要工作汇报，研究部署下半年主要工作任务。王逸珠副巡视员参加会议并作重要讲话。

会议认为，后勤服务中心有急事、有难事、无小事。急事要快速高效地办，难事要积极稳妥地办，小事要认真细致地办。下半年主要工作：一是综合科组织好上半年工作总结，着力推进厅办公区与住宅区相对分开管理、上海路9号院家属区实行物业管理前的调查工作、业主委员会的筹备工作，尽快联系全厅干部职工的体检。二是组织人事科履行事业单位法人、项目法人变更手续，做好部分人员职称晋升申报、人员调入、临时用工人员合同续签工作和支部换届准备工作，抓好贯彻科学发展观、思想大解放教育活动。三是大厦管理科做好新电梯安装、配电房改造、大厦铝合金窗更新改造工程，迎接省爱卫会卫生检查前的准备工作，大厦物业费的收取工作，机关节能减排工作。四是基建维修科做好上海路12号1、2幢职工宿舍楼供水管道改造、抄表到户工作，上海路9号院自行车棚更新工作，上海路9号院12幢外墙出新工程预算方案。五是培训中心做好餐饮和客房卫生许可证、职工健康证更换申领，烹饪技术和服务质量提升工作，迎接省爱卫会卫生检查准备工作，汛期值班服务保障工作。六是车辆管理科做好车辆汛期运行安全和值班、保障工作，抓好“讲文明、树新风、迎奥运”活动。七是财务结算中心做好下年度部门预算，前主任刘建伟同志离任审计，配合大厦管理科做好大厦物业费收取工作。

会议认为，后勤服务中心大有可为，有为就有位。要树立信心，防止和克服畏难情绪、埋怨情绪和自卑感，紧紧依靠厅领导的正确领导，厅机关的大力支持，厅机关后勤服务中心全体同志的共同努力，确保大厦运行安全、车辆行驶安全和干部职工自身安全，把后勤服务中心建成厅机关的坚强后盾。要坚持标准，做一事成一事，让厅领导放心、厅机关满意、后勤服务中心自身无愧。要加强协作，在厅办公室、财审处、投资中心等处室的统一部署下，义不容辞地做好工作，创造

服务品牌;充分发挥领导干部的职能作用,调动干部职工的积极性,同心协力地做好工作,打造和谐团队;不断完善与驻地政府及公安、交通等部门的协作机制,积极争取他们的支持和配合,营造优良环境。

会议认为,后勤不后进,服务无止境。后勤是厅机关的窗口,要内强素质,外树形象,切实加强自身建设。要加强理论学习,用党的最新理论成果武装头脑、做好工作,当前贯彻科学发展观的学习讨论。要加强思想工作,把解决思想问题与解决实际问题结合起来。三季度,科以上干部要找广大干部职工谈一次心,做到“四个知道,一个跟上”,即知道每个干部职工在哪里,在想什么,在干什么,有什么实际困难,经常性思想工作要跟上。要加强支部建设,特别是以作风建设为重点的能力建设,充分发挥支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用。要加强行政管理,各科要明确工作职责,规范工作岗位,梳理管理制度和工作规范,走经常化、制度化、规范化、科学化的路子。