

# 2023年工作分工会议讲话 工作总结会议纪要(优秀8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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 工作分工会议讲话篇一

编制部门： 行政部

记录人： 密级： 内部文件

会议时间□20xx年2月13日（星期四）时间： 18： 00—19： 50

会议地点： 二楼会议室

会议主持：

参会人员： 全体人员

主送：

抄送： 运营总部

会议主题□20xx年1月总结会

一、会议内容

2、每个人工作范围、自己岗位应该做的事情明确，岗位职责要明确

## 二、会议决议

3、车间：学徒修好车之后，组长负责质检，当事人自己质检一次，员工的责任心是让客户

信任，车间管理加强强度，做到保养流程规范

## 工作分工会议讲话篇二

时间：

地点：

参加人员：

记录人：

陈经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

一、统一思想、团结一致，争创综合部工作新面貌

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品；

(2)综合部干事，一个人都不能少；综合部干事，少了谁都一样；

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精；

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

## 二、业务学习

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应；

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用；

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

## 三、岗位工作调整

1、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作；

2、负责完成每年的工会工作计划和工作总结；

3、负责租赁房产的收租工作；

4、陈负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

## 四、近期工作重点

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备；

2、建立备份制度；

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成；

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

# 工作分工会议讲话篇三

记录格式：

1. 会议名称
2. 会议时间
3. 会议地点
4. 参加会议人员姓名
5. 会议主持人
6. 会议记录人
7. 各发言人发言内容
8. 会议决定事项

范文：

## 中国高教学会秘书学会会议纪要

时间：\_\_年\_\_月\_\_日 地点：\_\_ 参加人员：常务副会长\_\_x,副会长\_\_x,办公室主任\_\_、副主任\_\_, 活动中心主任\_\_, 中华研修大学管委会主任\_\_等。第一副会长\_\_, 副会长\_\_, 常务副秘书长\_\_, 副秘书长\_\_因事请假, 会后分别通电话征求了意见。

会议内容：

一、确定了学会的办公地点。根据\_\_年x月x日会议决定, \_\_对学会办公地点进行了考察, 经过比较, 认为中华研修大学

办公条件优越，适合作学会的办公地点。会议决定，从即日起中国高教秘书学会迁到中华研修大学，挂牌办公。通信地址：\_\_市\_\_区\_\_路\_\_1号。联系电话□\_\_x□

二、学会与研修大学商定，由研修大学给学会提供办公室、办公桌椅、电话和必要的办公费用。利用研修大学的教学条件，双方共同组织举办秘书培训班等。

三、为便于开展工作，建议增补中华研修大学管委会主任韩x为学会副会长，负责学会的后勤保障和日常管理，先开展工作，以后提请8月份常务理事会确认。

四、研究了学术会议和常务理事会安排。

## 工作分工会议讲话篇四

地点：会议室

主持：

参加：

记录：

会议主要内容及议定事项会议总结了3月份的安全生产工作，井下生产有序进行，“2会”期间矿各项管理规章制度执行到位，保证矿井生产安全。总结分析三个“百分之百”达标活动，对所做的工作给予肯定。会议对下月的安全生产工作作出部署。

安全部长：

本月，我公司在3月份圆满完成了安全作业任务，各项工作有

有条不紊地开展，特别是“2会”期间，我矿执行特殊时期管理规定，严格要求，职工自律。本月未发生任何事故，实现了平安3月。

安全矿长：

本月实现的安全生产，也是我矿实现20xx年第一季度安全生产。特别是在“2会”期间，我矿严格按照集团公司“八个严格、十个严禁”指示精神，以《昌泰煤业特殊时期管理规定》为指导，强化生产安全工作，监督检查每个作业地点安全生产工作，督促每一名职工按要求作业，保证了我矿3月份的安全生产。我矿的三个“百分之百”达标活动已稳步进行，各部室、队组要认真执行。严格按照《昌泰煤业三个“百分之百”达标活动方案》，做好每一项工作。现阶段我矿的三个“百分之百”达标活动正处在学习阶段，各部室、队组要认真组织，保证每名职工都要学习。

日常检查出的隐患问题，各相关单位要在限期整改时间内完成整改，逾期未整改的要申请延期，否则给予相应考核。在一季度大检查中出现的问题，各相关单位要认真整改，并举一反三，防止类似的问题再次出现。

生产矿长：

各单位严格管理，井下各作业地点按照规定生产作业，职工严格遵守劳动纪律，是这一个月我矿安全生产的所在。各单位要继续坚持下去，实现我矿安全、文明矿井。

通风矿长：

20xx年里，将继续加大对通风、防尘、消防系统的改造、完善，加强井下风量的监测，保证通风正常。井下巷道掘进面的通风工作一定要时时监控，不得出现微风、循环风，及时更新风机运行记录及风机电源切换正常。瓦斯检测、防尘是

通风工作的重要部分，各检查点数据要保证正确，更新及时。矿井整个通风系统要保证正常稳定。

总工程师：

加紧手续办理；严格执行“隔离开采、三个锁定”；不在范围的由地质部门调查后开工；超前探管理、三维地震瞬变电磁结果要上图；做好地质情况的检测。为实现第一季度安全生产目标，要高度重视，警钟常鸣，进一步提高对安全生产责任、安全生产形势、当前各企业安全生产存在问题的思想认识。并以这种思想认识为基础，抱着对自己负责、对他人负责的态度付诸于自己本职内的安全工作中。

针对井下巷道掘进和工作面生产情况，地测、通风、机电、生产各部门要准确掌握，各种所需资料备齐，备准。发现问题及时提出并要求整改，保证掘进和生产安全、高效进行。

机电矿长：

我矿新更换的主皮带运行正常，提高了井下输送能力，为我矿进一步发展奠定基础。对存在的一些问题，运输队要及时解决，保证限期整改完毕，自查自纠中各队组查出的问题应认真处理，一丝不苟。

“2会”期间要保证用电地点的供电正常，各种电气设备要做好维护和检查，不准出现带病作业现象。各队组严格遵守矿规章制度，实现“2会”期间的生产安全。

矿长：

以上几位矿领导提出的要求，希望各部门下去后一定要严格落实。春节即将来临，各项工作要做好，具体提出以下要求：

1、安全、生产、机电、运输、通风、地质、调度室各部门要

紧密的配合，完成我矿自查自纠活动，通过此次活动消除安全隐患，减少事故发生。

2、完善井下通风系统、各种管路，加强顶板管理，做好地质条件监测、超前管理。

3、通过与兄弟单位的接触，完善措施、建章整制，认真分析存在问题和差距，并及时修正。

4、“2会”特殊时期，要做好安全工作，使职工对三个“百分之百”内容熟练掌握，降低人为事故发生几率。

5、严格落实红线管理，严格落实“隔离开采”和“三锁定”。

## 工作分工会议讲话篇五

时间/地点：17：00/会议室

主持：高溧

与会人员：张志敏步丹王超缺席：无

关于：物业部第一次例会内容

步丹：

1、上周主要解决15楼供暖问题；

2、收集业主家中的工程问题并及时上报工程部给业主家中进行维修；

3、停车场刷卡系统搬到7楼办公室为工作提供了便利；

4、下周准备梯控卡进行发放工作。



王超：

- 1、本周由前厅调到物业，主要熟悉物业部的各项流程；
- 2、在经理主管的带领下做一些关于物业部的日常工作，有助于日后的工作的顺利进行；
- 3、周六工作做市调工作；
- 4、下周开始协助发放梯控卡，同时收集公寓住户的意见。张

志敏：

- 1。交款退款的工作自从转交到7楼，为工作和租户提供了极大的便利；

- 2。电井门不锁门的弊端，会出现住户偷电问题或是自己接电路问题造成人身安全问题；

- 3。水井门不锁门的弊端，有人去水井上厕所；

- 4、暖井不锁门，对于不交暖的住户无法控制；我认为是供暖公司去解决；

- 6、孙总要求出租率的问题，争取达到百分之九十以上；

- 7、在58同城上登广告需要每天更新，希望可以争取到广告费；

- 8、物业部门的资产的盘点工作以及建立业主档案。

高溧：

- 2、重新制定价格体系来提高出租率；

- 6、对于到期租户占着房子不续费一定要及时通知，不要造成

不必要的损失；

7、给15，19层楼配备2衣架、2裤夹，颜色要与客房的区分开；

8、建立住户意见本，每层一本，收集住户意见，做好交接，提高服务质量。

## 工作分工会议讲话篇六

会议名称：\_\_年集团文秘工作会议

会议时间：\_\_月\_\_日(17：00—19：30)

地点：集团本部培训室

会议方式：现场+视频+电话

召集人：\_\_

记录人：\_\_

本次会议有两个议题，其中：集团行政中心aa副总监从行为规范角度宣讲了怎样做一个合格的文秘人员，对集团的文秘人员本身及集团文秘工作提出了要求；集团行政管理部zz就集团本部公文近期常见病例等和与会人员进行了分享。纪要如下：

### 一、\_\_副总监宣讲文秘工作要求

x总指出文秘工作是公司沟通的枢纽，文秘人员是集团的机要工作人员，起着很重要的作用，在工作中须遵照公司的规章制度，找到自己工作的依据。集团《机要工作人员管理制度》

之前只适用于董事局成员身边的工作人员，本次会议后集团行政管理部要对其进行修订，以适用于集团整个文秘系统，为大家开展工作提供更为具体的指引和规范。

会上□x总从形象礼仪和工作纪律两方面介绍了集团对文秘工作人员的要求，并以文秘人员考核表为基础，向大家介绍了文秘工作的职责及履行这些职责所必备的技能，向大家明确传达了公司对文秘工作的期待。

### (一)集团对文秘工作人员的形象礼仪要求

x总首先通报了集团行政管理对集团各有关人员接听电话和在集团本部进行的办公纪律检查的结果，要求文秘工作人员尤其要在接打电话和着装上注意自己的形象。

x总要求集团的所有文秘工作人员不能错位和越位，大家要树立“服务的领导不是自己的领导，而是自己的顾客”这样一种观念，不论自己服务的是部门领导，还是项目领导，抑或集团领导，也不论服务对象的级别有多高，他们都只是自己的服务对象，文秘工作人员一定要防止“狐假虎威”的现象出现，具体到实际工作中，就是在上传下达的过程中，与同事讲话、接打电话时态度要谦虚，语气要注意规范。

在穿着上，文秘人员的形象在一定程度上代表着公司形象，因此文秘人员在工作中要随时注意自己的衣着，禁止露背，露脐装，衣着应表现得职业和得体。

### (二)集团对文秘工作人员的工作纪律要求

x总提醒集团所有在领导身边工作必须随时注意自己的行为规范，并重点强调了保密要求□a总指出，在最近对大家接听电话的测试中，不仅发现了以上提到的礼仪问题，部分人员对接听电话的反应也暴露了其保密意识有待加强。

x总要求，文秘人员应坚守自己的职业操守，要求大家避免在工作中和私人交往中泄露公司秘密。针对高管信息被泄露问题，要求大家对高官的私人信息守口如瓶，尤其在转接电话中不能照单全收，应先过滤来电，再把安全的、有用的电话转接给领导，防止无意间泄密；针对文印室文件随便乱扔的现象，要求大家充分认识到公司里的任何一份文件，哪怕是已失去效用的文件，尤其是工程、装修、材料报价的文件，对我们的竞争者来说都是很重要的，我们的资料一旦被泄密给了竞争对手，对我们公司造成的将不只是物质上的损失，更重要的是名誉上的损失，要求在平时的工作中如果有不再使用的文件一定要用碎纸机碎掉。

### (三)集团文秘工作人员应履行的职责

x总以文秘人员考核表为依据，要求集团的文秘人员履行商务沟通、办公室事务管理、文书工作、会议管理、商务活动、信息档案管理的六大职责。

x总指出，以上六大职责中，目前发挥得不好，或者说整个文秘系统的软肋在于文书工作和信息档案管理这两项，要求大家认识到：文秘人员如果不能完成这两类工作，那么只是手脚被使用，充其量是一个劳动力；只有能完成两类工作，脑力、智慧被使用，才是脑力劳动者，也才是真正的文秘。因此就要多练习，熟能生巧，尤其是公文写作、发言稿的撰写。x总还要求文秘人员会使用outlook，尤其是会用该软件中任务管理与会议管理功能。

## 二、文秘工作分享、介绍oa发文规则。

本次会议，集团行政管理部刘闯就集团本部公文近期发现的一些普遍性错误、公文的规范语言、公文格式和oa发文规则和与会人员进行了分享。会议归纳集团本部公文错误类型中频率较高、错误较明显的有以下几种：

## (一) 文种

“通知”和“函”混用，要求熟悉各种文种的使用范围，依据公文的实际内容来选择文种。

## (二) 文件编号

年份号两边的括号选用错误或者编号为个位时流水号错误。年份两边的括号应选“{}”，不用“()”、“【】”等；流水号为个位数时，前面不编虚位。

## (三) 标题

标题过长或标点中使用标点符号。除了书名号外在标题中一般不用其它的标点符号；标题应简短，由“关于+事由+文种”构成，要避免把标题当正文写。

此外，标题还存在文不对题现象，例如，明明是一份会议通知，却把标题写成了《关于确定\_\_会议的事宜》，“一次会议”确定“不确定是相对主办者和承办者来讲的，这与邀请别人参会完全是两个不同的概念。

## (四) 主送部门、发文部门

把文件主送给不存在的部门或公司已撤销、更名的部门，写发文部门搞不清本部门名称。要求文秘人员熟悉公司的架构，按照公司组织架构的标准名称来写主送、发文部门。

另外，还要注意在公司公文“发文单位”中最低一级应是集团、区域的二级部门和项目的一级部门。

## (五) 正文

1、正文中的引文只有编号，没有文件名。要求引文应先写文件名，再用括号的方式写文件编号。

2、正文一页写完，在最后一行写上“转页”或“见下页”等字样。因为公文是用页码分页的，无需写上提示性字词。

3、正文的逻辑层次序号，公司大部分公文都不规范，要求用国标的格式分层编号。

## (六) 结尾用语

常见的错误是在在结尾用语手加上“！”，如“特此通知！”正确的用法是后面用句号或不用任何标点。

## (七) 附件

表示多个附件层次关系常见的错误是写成“附件一、附件二……”、“附件：一、……”等，正确的写法应是“附件：1、……”，注意的是附件名后面不用任何标点符号。

## (八) 抄送(抄呈)

常见的错误是发文单位自己抄送文件给自己：一是抄送给该份文件的签发人；二是抄送给自己的组成部门，例如房管中心发文，抄送给“综合管理部”，这两种写法都不符合行文规则。

应注意的是，只有当签发人兼任多种职务时，才可将代表一种职务签发的文件抄送给另一种职务的自己，例如经营管理职务的陆倩芳总裁签发的文件，抄送给董事局职务的陆倩芳副主席；上级将公文抄送给下级的情形一般存在于答承性质的公文，例如，复函和批复。

会议要求文秘人员不仅在自己拟写公文时避免以上常见的明显错误，同时在上传其他人员拟写的公文到oa之前，也要检查是不是存在以上错误并提前修改，以便提高公文审批流转速度。

本次会议还与大家分享了公文的高频用词，并重申了公司公文的格式要求，要求oa发文填写主文档的主题按照“发文单位+一文件主题+的+文种”格式和要素填写。

会议最后，\_\_副总监再次要求集团文秘系统的全体人员正确定位自己、发挥头脑的潜能，并再次强调电话规范和文件流转需要记录。x总希望文秘系统的全体同事，提高素质，提高水平，履行好文秘工作的六大职责，为公司的高效运作贡献自己的智慧和力量。

## 工作分工会议讲话篇七

会议名称：

\_\_公司工会文员会工作会议

时间：

\_\_年\_\_月\_\_日上午

地点：

公司三楼会议室

主持人：

—

参加人员：

\_\_□□□□□□□□□□□□□□

主要内容：

会议首先听取了\_\_管理处、\_\_管理处、公司三个工会作的\_\_年工会工作总结汇报，对公司工会全年整体工作进行了总结。

会议讨论了\_\_年的企业文化建设要做好三件事和抓好两个工作重点。

三件事指的是：\_\_服务伴你行活动的推广工作；办好职工运动会；搞好劳动竞赛。

两个工作重点指的是：争创省级模范职工之家和创建省级“青年文明号”。

再次强调要加强女工工作，为此会议提出如下要求：

1、按工会基础工作、党团建、职工岗位培训、专项申请四部分，补充完善公司企业文化活动计划，由综合事务部拟稿，并提交到领导班子进行讨论。

2、制订工会工作会议制度，要求两个基层和公司工会每季度定期召开一次工会委员会议，总结本季度的工作情况和下季度的'工作计划。

3、做好工会工作资料的归档保存工作，对每次的工作情况(包括通知、实施办法、结果、图片等)要及时保存，并交到\_\_处统一归档。

4、准备成立\_\_公司女工委员会，由\_\_拟稿。

会议对近期工作做了安排，由综合事务部提交春节庆祝方案要求。

此外，会议指出工会委员会要积极参加工会活动，了解员工的心声，提好的意见，做好工会的纽带作用。



# 工作分工会议讲话篇八

会议地点：办公室

会议主持人：董小三

会议记录人：陈晨

出席人：公司各部门人员

缺席：2人(赵姣群、周盼盼因家中有事，不能及时上班)

会议主题：春节回来后，各种工作(岗位职责、安全、卫生)的安排

会议资料：

厂长发言维修员岗位职责及安全管理措施具体总结如下：

- 1、认真贯彻和执行国家和交通主管部门有关安全生产的方针、政策、法律、法规、规程和标准。在本维修厂安全生产领导小组和安办的领导下，负责本维修厂的安全监督管理工作。
- 2、按规定参加国家有关部门或行业协会举办的有关安全生产管理知识的教育培训活动，并经考核合格取得安全员证书，而后按时参加复训。自觉学习研究有关安全生产的法律法规和规章制度，用心参与安全生产文化建设。
- 3、参与编制并落实维修厂长远规划，年度安全措施计划，参与制定并落实安全生产目标和计划、安全生产责任制、安全操作规程、安全管理制度等工作。
- 4、会同有关部门做好维修厂安全生产宣传教育和培训，总结和推广安全生产的先进经验。每月按时报送本维修厂的《安

全生产工作状况统计表》。做好总结的报送。

5、对维修厂重大危险源进行监督管理，参与制定各类事故应急救援预案。

6、参加或组织伤亡事故的调查和处理，做好安全生产事故的统计、分析和报告，协助有关部门、人员制定防止事故重复发生的措施，并检查落实。

7、经常对工作现场(包重要的生产岗位和部门)进行安全检查，及时发现各种不安全因素，督促整改，消除事故隐患。发现违反安全生产规章制度和安全操作规程的行为，或可能造成重大伤亡的事故隐患，状况危急时，有权下令停止生产，并且立即报告上级领导处理。对严重违反安全生产管理制度的维修厂职工有权进行批评教育并向上级汇报，或向上级提来源罚推荐。

8、会同有关部门做好本维修厂防火防爆、防尘、防\_\_、防暑降温和女职工保护工作。

9、参与建立健全维修厂安全生产管理网络，加强安全基础建设，建立安全生产基础档案，并实施动态管理。

10、承办维修厂领导及安全生产领导组的其他安全生产管理工作事项。

老板娘发言关于厂里卫生方面管理：

1、要制定卫生检查制度：工厂每月制定一份检查计划，检查表包括各部门主管姓名及检查时间，检查人按照检查单巡视全厂，为各卫生区打分。检查结果送工厂厂长审阅。工厂厂长审阅后，将检查结果存档，卫生不合格的部门须立即整改。所发生的问题在安全会议上加以讨论。记载历史数据作为年度奖金发放考核的重要依据。

## 2、各个区卫生划分及负责人：

1：油库卫生区：发油区、成品油罐区以及相关周围区域。由严祥吉负责。

2：维修部卫生区：包括维修车间、维修车间材料架，五金仓库，废铁堆。由王梓、周盼盼、李进负责。

3：办公室卫生区：办公室周围为办公室卫生区域，包括办公室。由办公室人员负责。

4：财务卫生区：有老板娘负责。

5：厨房卫生区：由做饭阿姨负责。

希望大家齐心协力，努力实现厂内的五个满意：客户满意、员工满意、财政满意、商家满意、税收满意。让工作业绩提上去。