

# 最新村监会主任例会 村监督委员会年终总结(汇总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。

## 村监会主任例会篇一

地点：监委会办公室

记录人：刘君

参会人员：村监委会全体成员

会议内容：把五个方面的内容列为“三资”清理的重点其中包括：

(1)村集体所有的现金。存款及有价证券；

(3)依法属于村集体的.自然资源，包括土地、荒地、山林等；

(4)依法属于村集体所有的专利、商标等无形资产；

(5)依法属于村集体所有的其他资产。在此基础上，有针对性地作出了四个方面的管理要求：首先，成立“三资”管理工作领导小组加强对三资管理工作的领导，明确责任。其次，通过组织广大党员、干部集体学习等途径统一对三资管理的认识，以营造良好氛围。最后，为了更充分地保障“三资”管理工作的切实运行，充分发挥权利监督和群众监督的作用，加强对村级“三资”监管工作开展情况的监督检查。

## 村监会主任例会篇二

20xx年6月8日，市安监局联合市建设局等有关部门在文峰大世界开展20xx年安全生产月宣传活动，市建设工程安全监督站积极参加，印制并散发安全生产月宣传单，向广大群众宣传建筑工地安全生产知识，鼓励社会各界关注安全，关注生命。

在日常的安全监督检查中，以我市创建省级文明城市为契机，结合安全生产月，广泛开展建筑工地创建文明工地活动，宣传安全生产法律法规，要求各工地安全建设局安全生产月活动方案大张旗鼓地开展“安全生产月”宣传活动；加强职工的安全生产知识教育，改善职工的生活卫生条件，悬挂横幅，张贴标语，形成浓厚的“安全生产月”的活动氛围。

## 村监会主任例会篇三

### 工作总结

##村有4个村民小组，159户，819人，2011年农民人均纯收入5586元，果园面积1550亩，其中##村850亩，##500亩，##200亩。有共产党员16名。

一年来，##村村民监督委员会工作在镇党委、镇政府的正确领导下，经全体党员干部广泛参与积极配合下，目前进展顺利，现总结如下：

### 一、工作进展情况：

#### 第一、牢牢把握一条原则形成廉政产业特色

各项规章制度都是经村民提、党员议、两委会商定的办法通过的，有了规章制度就有了党员干部今后工作，生活中一面正身镜子，发现污点，及时清洁。并建立了党员村干部廉政

档案。

### 第三、敞开信访渠道，接受保护监督举报

公开公布镇纪委电话、包片领导、包村干部通讯方法，办公场所及家庭住址，广泛接受群众监督，群众举报的违法乱纪案件，被举报人必须严守秘密，保证举报人不受到打击报复，切实做到有制度约束，用制度规范，照制度办事的格局。

### 第四、充分发挥村民监督委员会职能

自村民监督委员会产生以来，积极协助村委会开展工作，严格按照贺庄村村民监督委员会职责，充分发挥职能，参与决策村级重大事项2起，调解矛盾纠纷5起。

## 二、存在的问题

- 1、村组帐务条例遗留旧帐还有待彻底清查。
  - 2、个别党员的生活作风有待于提高，违法之风没有完全破除。
  - 3、党员普遍文化水平低，老龄化严重，学习中被动应服。
- 针对以上存在的问题，我们将在下一阶段的工作中，党风廉政主题教育，在群众中树立党员的良好形象，进一步增强群众对党员干部的认同感，不断加强廉政建设工作。

## 村监会主任例会篇四

20xx年上半年，安全监督站继续做好编写《xx市建设工程安监信息》工作。每月初定期汇总上一月度的建设工程安全监督情况；项目经理、总监理工程师的扣分情况；下发整改通知情况。将各项工作开展情况编写成《xx市建设工程安监信息》，并在信息中公布安全监督站下一月份重点监督工程，重点监控企业，重大危险源监督工程，以及公布当月份各地事故发

生情况。编写的《安监信息》及时发送到各施工企业、监理企业，扩大安全生产的宣传工作。

## 村监会主任例会篇五

- 1、由专人负责对村务监督委员会成员出勤情况的考核。
- 2、严格请、销假制度。
- 3、制定村务监督委员会成员考勤册，对出勤情况及时记录。

一、工作人员要自觉遵守村委会工作纪律，提高工作效率，按时上下班，做到不迟到不早退。

二、由村委会办公室负责考勤，制定出《黄洞村委会考勤登记表》，凡有迟到、早退的人员需在登记表上签名。办公室每月将考勤情况汇总交财务室办理。

三、一周内迟到、早退一次，由部门负责人对其进行批评教育；迟到、早退两次，由其本人作检讨；迟到、早退三次以上（含三次），扣一天工资。一个月累计迟到、早退超五次（含五次）作辞退处理。出勤时间作为年终奖和年终考评依据之一。

四、上班时必须坚守岗位，不得无事串岗聊天、大声喧哗及从事公务以外活动，中途因事离开办公室，应向办公室负责人说明情况。

五、工作人员因病因事不能上班须按规定填写请假单，一天以内由部门负责人审批，一天以上由部门负责人审核、村委会主任审批。电话请假事后须补填请假单（原则上不允许电话请假）。未经批准擅自不上班，按无故旷工处理。

六、事假在当月工资中按请假天数扣工资，病假凭医院证明可作有薪假，否则按事假处理。

一、工作人员要自觉遵守村工作纪律、作息制度，按时上下班，做到不迟到不早退。

二、上班时必须坚守岗位，不得无事串岗聊天，不得大声喧哗，不得妨碍他人工作，不得从事公务以外活动，中途因事离开办公室，应向办公室其他人员说明情况。

三、工作人员因病因事不能上班必须按照规定履行请假手续，一天以上病、事假由负责人审批，负责人请假按蚶江镇有关规定执行。病事假三天以上（含三天）需办理书面请假手续，未经批准擅自不上班，按无故旷工处理。

四、因工作需要加班者，原则上补假，无法补假时和法定节假日加班，按《劳动法》规定执行。

五、文书负责日常考勤工作，每日填写考勤表，每月汇总。