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,向广大社会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 政建设主题教育,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。