

# 2023年员工旷工会议会议记录(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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 员工旷工会议会议记录篇一

一、协助配合教导主任做好教导处的日常管理事务。具体工作教导主任已经详尽阐述了。

二、抓好教师专业化培训工作，督促教师积极参加各级各类的学习培训，主要有：

1. 新农村教师专项培训。语文教师和数学教师的专项培训陆续在进行，今年陈娟妮老师5月底已经参加了结业考试，即将完成培训；任爱敏老师正在培训中。我严格按照上级部门的要求督促他们参加培训。

2. 新农村教师的培训。新农村教师的培训我们学校共涉及了11门学科，17人次，而且分批分阶段进行的，今年都结束了。我组织17位教师完成了上级部门下发的问卷调查，我校的黄素芳和张丽老师分别代表培训学校校长和参训教师参加了《新教师培训项目评估工作》的座谈会。

3. 新教师培训。今年赵芸和李娟老师参加了新教师培训，我时刻关注着他们的进展情况，现在即将结业。

4. 支教教师和培训教师的管理。我根据上级主管部门的要求及时通知支教教师和培训教师的参加各项学习活动，并协助校长室做好对支教教师的考核工作。

5. 骨干教师的管理。像以前一样，做好骨干教师申报和开

设240课程等各项管理工作。

6. 继续教育网络课程的学习工作。我及时做好了春季教师继续教育网络课程助学教师的申报和教师学习的报名工作。虽然都没有被录取，但这两项工作也是很繁琐的。

7. “十一五”师训对象申报免修学分。我仔细研读通知精神，认真核查相应的对象，根据不同的类别按要求做好统计表，收集和整理好相关材料及时上交到教发院。我时刻提醒自己不能出一点差错。

8. 协助周萍老师做好教育技术培训工作。上一次的培训相隔时间比较久了，有的老师忘记了自己的用户名和密码，帮助老师们找到了用户名和密码；有的老师还没有教育资源卡，我统一给他们申请补办。

9. 教师继续教育240课程的申报。今年已进入“十一五”培训的最后一年，我仔细结算每位教师的学分，合理指导和安排他们申报课程进行学习，一定要在规定的时间节点内完成这一轮的培训。今年秋季的报名工作6月10日又将开始了。我已盘点好目前为止教师们的学分，为6月10日的报名工作做好了充分的准备。

10. 申报“十一五”教师继续教育必修课程学分。今年是完成“十一五”教师继续教育任务的最后一年。根据《关于浦东新区“十一五”教师继续教育学分认定的若干规定》以及《浦东新区“十一五”校本研修学校手册》的具体安排，《师德修养》、《现代教育技术》两门必修课程需在20xx年6月30日之前完成申报考核认定。我必须在6月23日之前做好各类表格上交到教发院。

11. 配合学校“红五月”读书活动，制订了教师读书方案，配合校长室督促教师阅读《希望教室》一书。已收齐了教师们的读书体会文章。

20nn年4月，通过村民选举，我有幸成为黄材村村主任，至今已有半年，这半年来的生活与工作使我收获很多，同时感慨也不少。

现将半年来的生活、工作作一下总结：

### 一：坚持学习，思想不落后

村主任工作总结度村主任工作总结认真学习党的“十七”大报告，中央的政策，特别是中央的有关“三农”政策。坚持每天阅读党报、党刊不间断，在不断的学习中充实自己。

### 二：参政议政，为民鼓与呼

作为一名县政协委员，时刻记住政协委员的职责，积极参政议政，半年来写提案4件，1：“着力打造宁乡西部旅游之名片”，2：“要求建立”黄唐起义“纪念塔和”黄唐起义“展览室”，3：“要求加大对移民重点安置区基础设施建设的投入”，4：“要求对宁乡西部地区企业实施税务优惠政策”。调查报告2篇，1：“农业税免了、粮食直补增加了、粮价上涨了农民作田为什么还没积极性”，2：“黄材姜氏文化与黄材旅游之探讨”。争做一名合格的，人民支持的政协委员。

### 三：努力工作，为民办实事

农村工作是琐碎的，繁忙的。作为一名基层干部，要时刻为村民着想，为老百姓服务。半年来我是这样想的也是这样做的。南坪完小操场的硬化，学校围墙的建设已竣工，黄材长坡龙果园今年金秋梨大丰收，果农愁销路，通过我们多方努力，请县电视台，今日宁乡报做节目，写报道，联系政府领导、企业老总。梨子已全部销完。

### 四：计划生育，工作之重点

计划生育是农村工作的第一难题也是最大的挑战，计划生育有一票否决的权利，摸查对象、妇女检查、迎接市检、迎接省检等等。通过和村民面对面地学习计划生育政策，让村民了解计划生育的重要性和必要性，改变传统观念，为计划生育工作的稳定、持续发展打下了良好的基础。

## 五：远程教育，时代的步伐

作为一名农村远程教育站点的负责人，认真参加县远教办的学习，积极帮助村民学习上网知识，在网上学(20新员工个人年终工作总结)习种、养、加技术，观看致富典型节目，丰富村民业余生活。

半年来的村主任工作，感觉很快，让我对农村有了进一步的了解。村干部虽然职位卑微，但是他们也是党和政府联系人民群众的桥梁和纽带，是党和政府路线、方针、政策的最终贯彻者和执行者。他们的工作和环境如何，不仅关系到上级各项政策的全面贯彻落实，而且关系到党和政府的形象。

作为一名基层村干部，要时刻为老百姓服务，现在，村班干部都是由群众选的，书记是由党员选的，那你想想为什么要选你，为什么你的票数高，那是因为他们信任你，相信你上任以后能为他们办实事，谋福利，能把他们和生活环境都可以提高，使自己的村民真正体会到什么叫做“安居乐业”所以我们作为村干部，要么不做，既然做了，就要做好，就要全心全意为群众服务，千万不能有私心杂念，当然自己也要在各方面做好一个带头人，比如说在致富，自己做好一个带头人，做出一个好的榜样，这样才能带领更多的人致富，如果自己都做不好，那么还说什么带领。

以上即是我半年村主任工作的总结和感想，敬请诸位给予批评指正，为我村的经济发展指点迷津，本人不胜感激。

下一页更多精彩的“会议记录的总结”

## 员工旷工会议会议记录篇二

出席领导

参加人员\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、

会议地点\_\_\_\_\_

开学前学校安全工作布置：

学校工作安全第一：学校工作安全第一，没有安全就谈不上办学质量，一定要高度重视，全员参与，齐抓共管，校长是第一责任人。

我会议内容主抓此项工作，下面中层具体分管：要求：

- 1、一定要制订好新学期安全各种计划。
- 2、在周五教师会议上进行安全工作部署。
- 3、各组织分工检查，发现问题，及时报告解决。

记录人：\_\_\_\_\_

备注

注：每次例会(会议)应认真准确记录。

## 员工旷工会议会议记录篇三

一、团队纪律

1.开会时注意不穿拖鞋、手机静音、带好笔纸。（我们是个拥有完整体系的团队，平时必须严格要求自己的言行习惯，

个人形象就是代表团队中盟的形象，所要培养大家的就是正规企业的日常操作。）

2. 开会不准迟到，请假5次算1次缺席，缺席3次直接踢出团队。（平常的一些作风完全可以看出一个人对做事的热忱和态度，这也是我们培养大家的要有责任心和感恩之心，学会去担当我们所能承受的一切。）

3. 基本习惯问题。会议结束后记得复原桌椅，带走垃圾。（我们现在所要培养的是团队核心成员，随后都有可能带大家参加一些企业的会议，就如上述所说我们个人形象就是代表中盟形象，所以，首先必须提高个人素质问题。）

4. 收到qq群通知要回复，入群先备注。（收到qq群通知要记得回复，因为我不知道你到底是知道还是不知道，我们的统一回复方式是：收到。如有特殊情况再行商榷，入群后要记得备注，要不我会以不明人员将你踢出群。）

5. 团队活动实行aa制。（由于团队规模空前的大，人数不断的增加，如有一些小活动、小聚会我们团队一致提倡实行的是aa制。）

ps制度是绝情的，管理是无情的，执行是合情的，在任何企业公司的条例面前都没有感情可言，这也是我们踏入社会所要面对的，制度管人，流程管事，不会因为你是帅哥或者美女而可以越过规章制度。所以为了更好的约束大家，任何人在犯团队纪律时，我们相应的是要给出惩罚的。比如你开会迟到了，那么惩罚的内容由所有等你开会的人决定，但我想大家应该都不会反对请大家喝杯奶茶或者直接去大街上问20个美女（帅哥）的电话号码什么的。

## 二、团队规模

目前团队规模遍布整个厦门市，化工、轻工、城市、兴才、

华夏职业学院、工商旅游学校、软件技术学院、理工学院、诚毅学院、集美大学、厦门工学院等各个院校，总人数218人。后期我们会编制成120人的团队。（这里有实力，因为这里有竞争。）

三、什么是中盟，中盟是什么（什么是中盟和中盟是做什么的）

1. 带一批志同道合有想法、肯做事的人一同成长、一起创业，这就是中盟。

有想法：就是真真正正想做出一点事，却又苦于不知道怎么做的人；

肯做事：敢于接触，勇于发现和努力成长的人。

2. 中盟做什么：首先从思想上替除我们是卖卡的，中盟不是因为卖卡而存在，我们不是因为9月而存生，同时我们已经注册了公司叫x□而联通只是我们公司的战略合作伙伴，随后我们还会相应的接手其他项目，比如一些银行或者一些商家，同时，我们公司也在打造属于自己的项目，比如我们近期推出的爱情平台与南靖土楼进行合作、我们和真人CS素质拓展合作，以及麦霸、手工工艺品等。团队的总体方向在于培训，培训成员独当一面的个人能力，培训成员陌生环境的' 交涉能力，培训成员团队规模的管理能力。我们是在孵化有志青年的创业梦想，我们是在带领大学生走出迷茫，我们是在引领大家展翅飞翔□x中盟所要做的就是打造一支有实力，有组织，有纪律，能指哪打哪的团队，就是培养一些大学生即使毕业后，你离开中盟随便搁哪都有能力画出一个圈的团队，就是聚集一些志同道合的人，学会感恩与责任，成兄弟或姐妹的团队。

四、为什么加入中盟？

当你坐下来听我开会的这一刻起，当你加入中盟大家庭的这一刻起，首先你自己本身要明确的是，为什么要加入中盟？你想得到的是什么？你想改变的是什么？你要努力的是什么？这个团队所能带给你的，除了你本身具有的想象力外，我们所要培养就是你的组织能力，管理能力和执行能力，相应的到时候我们也会带大家做些礼仪培训，销售能力以及面对面交流方面的经验培训。我们是一支大学生创业团队，一切能以眼前利益诱导你的都不叫创业，那叫兼职。进团队就是秉着不打工做老板的心态，带大学生们走出迷茫，共同学习，迅速成长。

## 五、大学生通病：不知道自己需要什么、做什么。

现如今很多大学生毕业等于失业，心比天高，手比脚笨，毕业后你考虑的不是你想做什么，而是你会做什么？现在我们拿着父母的钱，当一部分大学生还在英雄联盟的时候；当一部分大学生还在全城热恋热爱的时候；当一部分大学生还在宿舍浑浑噩噩的时候，我们这一小部分无背景、没家势的大学生们，就该先把思想跟觉悟放在别人的前面，提前进入现实社会的磨练阶段，我们要有这样的心态“当初你还在操场上打球的时候，老子就出来打造事业了”。

## 六、团队原则

能者上，平者让，庸者下。（团队是不会放弃任何一个肯努力，肯奋斗的人。我们现在要带领的第一批人，必须是精锐中的精锐，优胜劣汰，适者生存，很现实的写照，人不逼自己永远不知道自己有多强大，我也在学习，我也在成长，我也要进步，如果你的能力超过了我，自然听你讲话的是我，向你学习的是我，很多人是因为认识我才进来的，我希望你要有自己的判断，如果你觉得在这里没有意义，你可以踢了我，因为我也有可能因为你的能力不够而不要你，团队管理不是感情用事的地方，却是培养感情的地方，我们来这里不是为了任何人。是为了自己。而我们遵循的是：能者上，平



者让，庸者下。)

## 七、团队文化：感恩与责任

一般人：先得到才感恩

成功者：先感恩才得到

其次感恩x公司中盟团队给了我们这样一个平台发现自己，改变自己，创造自己。

感恩x公司中盟团队的成员，让我们互相学习，一起成长，共同进步。

在中盟你要学习的还有责任，错，就是错，没有理由，你也不需要给自己理由，你可以容许别人宠你，但你不能容许惯自己，其实你两肩膀上扛的不只是脑袋，还有责任。

## 八、不抛弃，不放弃

我想在你加入x中盟时，你要清楚，你加入了一个大家庭，一个相互借鉴，相互扶持，拥有众兄弟姐妹的大家庭。叛离就意味着你断离了人脉关系以及身份口碑。在心为中，约誓为盟，赢了，我们一起君临天下；输了，我们一起东山再起。

## 九、学习

读万卷书，不如行万里路；行万里路，不如阅人无数；阅人无数，不如名师指路；名师指路，不如集体思路。我们可以不上学，但是不能不学习。看多了，见多了，实践多了，自然会的就多了。我们之所以羡慕漂泊，那是因为我们只看到少数漂起来的，看不到多数沉下去的，所有我们要沉下去学习，沉下去才能浮起来，闲时多翻一些书，开阔见识，塑造修养，到时候我们也可以把自己学到的东西推荐大家学习。

## 员工旷工会议会议记录篇四

地点：×××××××项目经理部

主持人：×××

参加人员：×××、×××、×××、×××、×××等全体员工

议题：职工岗前培训

记录：×××

内容：人员定岗、岗位责任制

一、项目副经理(×××、×××、×××、×××)

1)分工

×××、×××主管生产、×××主管技术、×××主管安全。×××兼职党风廉政，×××、×××、兼职安全生产。

2)岗位职责

(一)施工生产

- 1、组织编制施工预算，按旬、月编制施工计划并组织实施。
- 2、进行技术交底，搞好技术指导。
- 3、组织有关人员会审技术设计文件图纸，熟

## 员工旷工会议会议记录篇五

政务会议记录礼仪主要介绍国家公务人员在记录会议时应该

掌握的礼仪规范，包括会议记录人员在记录会议时应明白的礼仪规范、会议记录的格式、会议记录常用的方法等，帮助国家公务人员了解掌握方法和技巧、提高工作效率。

会议记录人员要做到

### 1、要写会议记录目录

如果会议记录人员不写会议记录目录，在利用时就要逐页查阅，不仅效率很低，而且人为地增加了对案卷的磨损，不利于档案的保护和保密。

### 2、记录内容要完整

有些会议记录未记载会议日期、地点、主持人、记录人；有些会议记录只记了参加人、发言人的姓而没有记全名；有些会议记录只有参加人、时间和主持人而无会议内容；有些会议记录虽有会议内容却没有记录会议的议题等，使人很难了解会议的全貌。

### 3、使用专用的会议记录本

有的会议记录人员、会议记录本没有按工作性质分开。如有的系党总支同系行政共用一个会议记录本（联席会议例外），给保管和利用带来不便。

有些单位是两三个记录本交叉使用，有的本子只记录了几页就再也不用了；更有甚者，每次开会时临时找几张稿纸记录，过后就不知去向了。

### 4、会议记录字迹礼仪

政务会议记录人员字体不要求非常工整，但是不要潦草，让人看不懂，有的会议记录人经常使用圆珠笔、纯蓝墨水等不

耐久字迹材料，而且书写潦草，不利于会议记录的日后查考和归档后的长久保存。

## 5、始终如一

始终如一是记录者应有的态度。这是指记录人从会议开始到会议结束都要认真负责地记到底。

### 政务会议记录格式

1、会议组织情况：要写明会议名称、届数或次数、时间、地点、出席人、列席人、缺席人（包括缺席原因）、主持人、记录人等。

2、会议内容：由会议议程、议题、讨论过程、发言内容、决定事项等组成。会议记录的结尾没有固有程式，标?散会“、”结束“、”完“等均可。

### 政务会议记录方法

#### 1、快速记录

字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

#### 2、巧用省略法

如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如”但是“只记”但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

#### 3、择要记录

就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要

领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。

就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

#### 4、巧用替代法

一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

政务会议记录礼仪认为，记载会议基本情况文字材料，是日后工作中可供查考的凭证。它可以为检查会议决议的贯彻执行情况、整理会议纪要、下达与上报会议精神、分析与总结工作提供依据。它的制作质量如何，不仅直接影响其日后转化为档案的质量。因此必须重视会议记录工作。