# 2024年分工会议纪要 分工安排会议纪要(模板14篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。分工会议纪要篇一分工,即劳动的划分,是一种古老的经济现象,是人类历史发展的推动力...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**分工会议纪要篇一**

分工,即劳动的划分,是一种古老的经济现象,是人类历史发展的推动力,也是许多思想家乐于研究的话题。分工安排会议纪要该怎么写呢?下文是分工安排会议纪要，欢迎阅读!

会议时间:20xx/10/1314:40

会议地点:公司会议室

主持人:x总

参会人员:xxx、xxx、xx、xxx、xx、xx

会议议题:加强公司规范化管理

会议内容:

1.公司管理规范化

所有工程项目文档必须按类按项存档，由项目负责人将每个项目所有资料汇总存档，以备后查并利于积累工作经验;档案分电子档、文字档两档并存，分别交于档案室与财务室备档;财务室做收、付存档。一周内完善前期汇总工作，后续一律按存档规定分类存档。做好项目收集系统化，方便查阅。

新《项目登记表》将根据公司需要进行格式更新，由xx提供版本;

工地管理规范化文档由朱总提供版本;

《公司管理制度》《财务管理制度》的制定;

2.项目管理要求

项目《目录》的制定;

按项目合同报价确定量、价，汇总;制好《资金计划表》、《工程周期表》。每阶段工程结束做阶段性汇总，对增项内容上报，评判是否合理与必须，由xx、xx、xx商定后批示实施方案。

3.对项目施工办事员要求:

《项目开工报告》做出后，一周内须上报《工程进度表》，据此做施工日志;

必须常驻项目工地，对工地上的事务了如指掌;

做《施工阶段性报表》，汇总阶段施工所用人工、工作量、材料等;另一人据此报表去工地结算;按阶段性节点清算，严格控制成本。

知识、经验不足的，多问多说多探讨;

在跟甲方与分包单位之间起到协调、管理、主导的作用;对专业历练不抵触。

以下空白。

3月13日，溧水县召开社区矫正联席会议，公检法司四家单位的分管领导和监所科、刑庭、治安大队、矫正科负责同志参加了会议。对照《社区矫正实施办法》的主要内容，将新《办法》中涉及各家职责分工的条款进行了归类，各家对职责条款逐条进行了研究落实，对社区服刑人员重大信息通报、告知、查找;法律文书接收登记、人员交接手续、居住地的规定、请销假的处置、剥权对象的处理、审前评估、惩处、抓捕等交换了意见，提出了解决措施。同时还交流了有关准备工作及亟待研究解决的问题,结合本县实际达成共识:

三是调查摸底，加强信息沟通，加快过渡期内各项工作交接问题的处理和解决;

四是主动汇报，争取领导支持,加强社区矫正软硬件及各项配套措施的跟进工作，完善操作规程、队伍建设及保障机制的建设,推进社区矫正工作平稳有序开展。

时间:二oxx年五月十六日

地点:安厦前指四楼会议室

主持人:李传武

参加人:刘献忠施文庆张跃华孙丰义王新生高建华夏慧颖范金涛马建伟金红希林华郭连奎

会上，安全环保科和技术监督科及部分安全官针对现阶段公司安全工作存在的问题进行了汇报。会议对安全环保科人员进行了岗位分工，李传武副经理做了重要指示。现将会议主要内容纪要如下:

1.现场安全管理，不是一个职能部门的事，特别是现场标准化和安全管理是一个整体。所以，安全环保科和技术监督科分工不分家，形成一个系统的管理机构，把安全、标准化、培训有机的结合在一起。

2.根据每个人的工作能力和实际情况，进行岗位分工。刘献忠科长负责公司安全环保科全面工作;张跃华副科长负责公司后勤安全管理工作;孙丰义副站长负责公司中原井队安全管理和环境保护工作;王新生副科长负责公司安全环保科综合工作;施文庆科长负责公司技术监督科全面工作。具体见

岗位职责

和岗位分工。

3.虽然对每个人进行了分工，但是大家要从大局出发，相互协作，严于律己，忠于职责，敢于担当，敢于负责，工作中严细认真，维护安全机构的利益，进一步抓好hse工作。

**分工会议纪要篇二**

职责内容

1，负责审核原始凭证的合法性准确性及时准确的完成现金收付工作

2，及时登记现金日记账银行存款日记账，每周进行现金盘点，并填写现金周报表报送领导

3，支票管理，会计凭证的档案管理，保证凭证完整

4，负责到银行支取备用金办理银行其他相关事宜

5，定期核对银行日记账与总账，保证账账相符

6，与向企业提供贷款的银行办理审批、签字、盖章、登记等业务

7，每日向领导汇报银行余额及交易明细

8，每月月初对上月会计凭证进行整理和汇总，并按顺序装订成册

2.5财务部岗位职责的其他分工与配合

2.5.1财务经理的其他职责

我公司财务经理还具体负责：

1，融资专员岗位职责

2，薪酬核算会计职责

3，应收账款会计岗位职责

2.5.2财务主管的其他职责

我公司财务主管还具体负责：

1，财务分析专员岗位职责

2，报表会计岗位职责

3，成本会计岗位职责

4，资产管理会计岗位职责

5，销售核算会计岗位职责

6，税务主管岗位职责

2.5.3财务出纳的其他职责

我们公司财务出纳也负责部分会计工作，具体内容如下：

1，负责网银维护，收付单位和个人账号维护，付款制单工作

2，负责原始凭证整理，记账凭证录入工作

3，配合财务主管核算公司收入与成本，以及资产管理工作

4，财务经理和财务主管交代的其他职责先关事项

2.5.4其他说明

1，财务经理有权向财务主管和财务出纳分配工作，并随时调整工作范围

2，出纳员不仅仅要做出纳工作，还要做会计相关工作

5，财务经理直接参与公司的经营与决策，财务主管向财务经理汇报工作并提出意见并指导会计工作，会计和出纳对财务主管负责并汇报工作、提出意见。

**分工会议纪要篇三**

社会分工创造了社会生产力发展的基础,提高了社会生产力水平,促进了社会的进步。下文是工作分工会议纪要，欢迎阅读!

20xx年6月21日下午，煤电公司在机关三楼会议室召开了党政联席会议。会议由煤电公司董事长、党委书记蔡林森，总经理王长平主持。会议对部分班子成员工作分工进行了调整。现纪要如下：

一、班子成员工作分工

董事长、党委书记蔡林森主持董事会全面工作、党委全面工作;分管董事会办公室。

总经理王长平主持经理层全面工作;分管办公室。

党委副书记、纪委书记赵铁军主持纪委全面工作，负责工会、党风廉政建设、组织、宣传、青年、信访、保密、教育、监察审计、武装保卫、后勤、工农关系协调工作;分管工会(计生办)、党委办公室、组织部(人事部)、宣传部、监察部、审计部、团委、信访办、武装保卫部、卫生福利部、机关党委、离退休管理中心、房地产管理中心(三下办)、电视台;联系技校、学校、医院、生活服务中心。

财务总监樊栓柱负责财务工作;分管财务部、资金结算中心、会计服务中心。

副总经理张志明负责经营、环境保护工作;分管经营管理部、法律事务部、劳资部、社保中心、环保部;联系物资分公司、运销分公司、矿用产品公司、机械加工厂、新型建材公司、电煤联销公司。

副总经理李怀军负责采煤工作、单体柱管理;分管生产部;联系凤翅山矿。

总工程师李连春负责技术管理、采矿证办理、生产许可证办理工作;分管总办室、一通三防部、地质测量部、计划部(生产计划);联系四矿。

副总经理孙米银负责生产协调，开拓掘进，煤质管理，设备招投标、大修、储备、调配工作;分管调度室、开掘部、计划部、质检中心、设备管理中心;联系一矿、机电装备分公司。

副总经理刘绍生负责与中电投股东沟通工作，和副总经理张志明协同做好动力煤销售工作;分管电力事业部;联系天健热电、平东热电。副总经理刘尚涵负责安全管理及质量标准化、安全设施验收、矿井安全生产许可证办理、安全培训、矸石山管理工作;分管安全监察部、安全培训部;联系六矿、安培中心、救护队。

副总经理赵小峰负责机电运输、节能、供电、信息化建设工作;分管机电部、信息通讯中心;联系二矿、供电公司。

李延河协助总经理做好基建技改工作;分管基建部、质监站。各战线负责本战线在用设备管理、新增设备计划与选型、参与相关招投标工作。

二、几项要求

(一)工作责任自分工明确之时发生转移，谁主管、谁负责。

(二)分管领导要认真履行工作职责，搞好工作协调配合，围绕煤电公司总体工作，尽快进入角色，做好分管工作。

(三)各有关部门、单位抓紧向分管领导汇报工作情况，使领导同志能够尽快熟悉分管工作。

i背景

为进一步规范公司内部管理，提升管理人员现代化企业管理水平和员工技能，加强公司团队精神建设，认真艰苦地拓展市场，将企业做大做强;为保证公司生产经营工作以及各部门、车间工作能够各司其职，有秩序地开展。

ii时间、地点、主持人

会议时间:20xx年8月17日下午5时

会议地点:公司小会议室

主持人:莫加球

iii与会者

谭小科蓝柳生黄华森谭知青廖业亮高景富陈忠萍莫少麟玉金桃李知海黎祖利陆蓉黄武燕

iv会议内容、要求

莫董事长亲自主持会议，在宣读《关于调整公司领导成员责任分工的决定》后，强调公司领导成员之间必须增进相互沟通，加强相互支持，并就此作了以下几点指示:

1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。

2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的手段。

3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职守的责任心。

4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互学习、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。

5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。

6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。

7、重申劳动纪律:经理班子成员离开柳州市必须向董事长报告;中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。

8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

在作以上指示后，董事长向与会者通报了成立公司单身员工食堂的筹备情况，并就此作了较为详尽的布置，同时还倡议龙擎、盛科两公司中层以上干部为单身员工食堂捐款，以解决暂时的资金困难，这个倡议得到了与会者的赞同。

20xx年7月5上午，局党组书记、局长主持召开了局党组扩大会议，局党组成员、机关党委书记、副局长、副局长、纪检组长、广播电视台副台长、局总工程师、文联副主席、文化市场综合执法大队大队长、局办公室(人事教育股)主任参加了会议。因人事变动和系统工作需要，会议就局党组及行政班子成员分工情况进行了调整，现将调整后的领导成员分工通知如下：

党组书记、局长：主持全面工作。联系机关财务工作，监管系统财务工作。

党组成员、局机关党委书记：分管局机关党委日常工作。负责党务、工、青、妇、书法事业产业建设;“挂包帮”蹲点联系乡镇、老干部、关心下一代、统战、计划生育工作，指导各支部全面履行职能职责，向局党组提出政策性意见和建议。督促各党支部认真贯彻执行党委决定和决议。负责党建工作;负责指导局机关及局属各支部的党员发展工作，接转党员组织关系、出具政审证明材料、加强流动党员的管理和党费的收缴、管理工作。负责党员的思想教育、组织管理工作。牵头组织文联工作。联系办公室(人事教育股)、文化艺术股、文艺创作办公室、县书法艺术博物馆、县美术馆、县书协等社会团体。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：分管政务日常工作。负责目标管理、安全、信访、维稳、防邪、招商引资、文化事业、产业发展、政务公开、电子政务、机关后勤、档案、保密、双拥、人大议案和政协提案、科技、信息收集报送、乡镇综合文化站建设、农家书屋建设及文化基础设施建设、惠民工程、项目建设、统计等工作;联系办公室(人事教育股)、事业发展股、文化产业股、安全保障股、县图书馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：负责组织指导文艺创作和开展文化活动。分管社会文化、文化市场管理、文艺创作、文化市场执法、电影放映工作。联系文化艺术股、宣传法规股、事业发展股、县文化市场综合执法大队、县文化馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、纪检组长：分管纪检、监察、党风廉政、党纪、政纪、效能建设、扫黄打非、宣传思想、精神文明、非遗报送。负责干部人事、宣传法规、市场管理(新闻出版版权局、行政审批)、政务窗口、文物管理、项目招投标监管工作;负责检查监察对象在遵守、执行法律、法规和上级决定、命令中的问题;负责协助局领导抓好本局及所属单位的廉政勤政建设和反腐败工作，督促、协调本局研究、制订本系统综合治理腐败的有效措施;负责受理监察对象违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理监察对象违反行政纪律的行为;联系局办公室(人事教育股)、宣传法规股、市场管理股(新闻出版版权局、行政审批股)、县文管所。完成县纪委、监察局和局党组交办的其他工作。

党组成员、广播电视台副台长：负责电视台日常宣传、广播电影电视安全播出工作;联系安全保障股、宣传法规股。完成局党组交办的其他工作。

局总工程师：分管广播电影电视技术管理、广播电视项目建设。负责地面数字建设、广播电视村村响、户户通工程、广播电影电视安全播出、科技创新等工作;联系事业股、安全保障股、电视台技播部、地面数字电视建设办公室。完成局党组交办的其他工作。

文联副主席：负责文联日常工作，协助机关党委书记做好书法事业、产业发展工作。协助副局长组织指导文艺创作和开展文化活动。负责文联各社会文艺团体管理、系统影像资料搜集、文艺团体活动策划，引导各文艺团体加强业务水平提升，加强创作交流。联系文化艺术股、县文化馆、女子书法协会、县作协、音协、舞蹈家协会、摄影家协会、洞经音乐研究协会、川剧玩友协会等文联社会团体。完成局党组交办的其他工作。

**分工会议纪要篇四**

明确分工有利于工作有效率的完成。分工会议纪要该怎么写?下文是小编收集的分工会议纪要，欢迎阅读!

20xx年11月27日，局党组书记、局长马军召集局党组成员在局党组会议室召开会议，专题研究局领导班子成员分工调整事宜，现纪要如下:

马军同志主持市城管局全面工作。对全局党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

郑永萍同志协助党组加强党风廉政建设工作和组织协调反腐败工作。负责纪检监察工作，分管监察室。

王亚军同志分管市政公用、园林绿化、环境卫生、执法监察、行政许可及特许经营监督、招商引资、项目建设、“四创”等方面的工作。分管市政公用科(园林绿化科)、环境卫生科、城市管理监察支队。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系六枝特区、钟山区、水钢、水矿的城市管理工作。

龚申雄同志在钟山区挂职期间不参加局党组分工。

孔涛同志分管党建、党风廉政建设、人事教育、群团、统战、双拥、社会管理综合治理、财务、政策法规、政务服务、文书、机要、档案、安全生产、保密、信访维稳、计划生育、目标管理、后勤保障、议案建议及提案办理、党政务公开、精神文明创建、市容监察、数字化城管、城市管理信息采集和督办等方面的工作。分管办公室、政策法规科(政务服务科)、规划财务科、市容管理处、城市管理指挥中心。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系盘县、水城县、钟山经济开发区的城市管理工作。

王瑞举同志分管工会工作，协助王亚军同志工作，协助孔涛同志抓好党建、群团等方面的工作。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

i背景

为进一步规范公司内部管理，提升管理人员现代化企业管理水平和员工技能，加强公司团队精神建设，认真艰苦地拓展市场，将企业做大做强;为保证公司生产经营工作以及各部门、车间工作能够各司其职，有秩序地开展。

ii时间、地点、主持人

会议时间:20xx年8月17日下午5时

会议地点:公司小会议室

主持人:莫加球

iii与会者

谭小科蓝柳生黄华森谭知青廖业亮高景富陈忠萍莫少麟玉金桃李知海黎祖利陆蓉黄武燕

iv会议内容、要求

莫董事长亲自主持会议，在宣读《关于调整公司领导成员责任分工的决定》后，强调公司领导成员之间必须增进相互沟通，加强相互支持，并就此作了以下几点指示:

1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。

2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的手段。

3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职守的责任心。

4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互学习、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。

5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。

6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。

7、重申劳动纪律:经理班子成员离开柳州市必须向董事长报告;中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。

8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

在作以上指示后，董事长向与会者通报了成立公司单身员工食堂的筹备情况，并就此作了较为详尽的布置，同时还倡议龙擎、盛科两公司中层以上干部为单身员工食堂捐款，以解决暂时的资金困难，这个倡议得到了与会者的赞同。

20xx年7月5上午，局党组书记、局长主持召开了局党组扩大会议，局党组成员、机关党委书记、副局长、副局长、纪检组长、广播电视台副台长、局总工程师、文联副主席、文化市场综合执法大队大队长、局办公室(人事教育股)主任参加了会议。因人事变动和系统工作需要，会议就局党组及行政班子成员分工情况进行了调整，现将调整后的领导成员分工通知如下：

党组书记、局长：主持全面工作。联系机关财务工作，监管系统财务工作。

党组成员、局机关党委书记：分管局机关党委日常工作。负责党务、工、青、妇、书法事业产业建设;“挂包帮”蹲点联系乡镇、老干部、关心下一代、统战、计划生育工作，指导各支部全面履行职能职责，向局党组提出政策性意见和建议。督促各党支部认真贯彻执行党委决定和决议。负责党建工作;负责指导局机关及局属各支部的党员发展工作，接转党员组织关系、出具政审证明材料、加强流动党员的管理和党费的收缴、管理工作。负责党员的思想教育、组织管理工作。牵头组织文联工作。联系办公室(人事教育股)、文化艺术股、文艺创作办公室、县书法艺术博物馆、县美术馆、县书协等社会团体。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：分管政务日常工作。负责目标管理、安全、信访、维稳、防邪、招商引资、文化事业、产业发展、政务公开、电子政务、机关后勤、档案、保密、双拥、人大议案和政协提案、科技、信息收集报送、乡镇综合文化站建设、农家书屋建设及文化基础设施建设、惠民工程、项目建设、统计等工作;联系办公室(人事教育股)、事业发展股、文化产业股、安全保障股、县图书馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：负责组织指导文艺创作和开展文化活动。分管社会文化、文化市场管理、文艺创作、文化市场执法、电影放映工作。联系文化艺术股、宣传法规股、事业发展股、县文化市场综合执法大队、县文化馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、纪检组长：分管纪检、监察、党风廉政、党纪、政纪、效能建设、扫黄打非、宣传思想、精神文明、非遗报送。负责干部人事、宣传法规、市场管理(新闻出版版权局、行政审批)、政务窗口、文物管理、项目招投标监管工作;负责检查监察对象在遵守、执行法律、法规和上级决定、命令中的问题;负责协助局领导抓好本局及所属单位的廉政勤政建设和反腐败工作，督促、协调本局研究、制订本系统综合治理腐败的有效措施;负责受理监察对象违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理监察对象违反行政纪律的行为;联系局办公室(人事教育股)、宣传法规股、市场管理股(新闻出版版权局、行政审批股)、县文管所。完成县纪委、监察局和局党组交办的其他工作。

党组成员、广播电视台副台长：负责电视台日常宣传、广播电影电视安全播出工作;联系安全保障股、宣传法规股。完成局党组交办的其他工作。

局总工程师：分管广播电影电视技术管理、广播电视项目建设。负责地面数字建设、广播电视村村响、户户通工程、广播电影电视安全播出、科技创新等工作;联系事业股、安全保障股、电视台技播部、地面数字电视建设办公室。完成局党组交办的其他工作。

文联副主席：负责文联日常工作，协助机关党委书记做好书法事业、产业发展工作。协助副局长组织指导文艺创作和开展文化活动。负责文联各社会文艺团体管理、系统影像资料搜集、文艺团体活动策划，引导各文艺团体加强业务水平提升，加强创作交流。联系文化艺术股、县文化馆、女子书法协会、县作协、音协、舞蹈家协会、摄影家协会、洞经音乐研究协会、川剧玩友协会等文联社会团体。完成局党组交办的其他工作。

**分工会议纪要篇五**

20xx年7月5上午，局党组书记、局长主持召开了局党组扩大会议，局党组成员、机关党委书记、副局长、副局长、纪检组长、广播电视台副台长、局总工程师、文联副主席、文化市场综合执法大队大队长、局办公室（人事教育股）主任参加了会议。因人事变动和系统工作需要，会议就局党组及行政班子成员分工情况进行了调整，现将调整后的领导成员分工通知如下：

党组书记、局长：主持全面工作。联系机关财务工作，监管系统财务工作。

党组成员、局机关党委书记：分管局机关党委日常工作。负责党务、工、青、妇、书法事业产业建设；“挂包帮”蹲点联系乡镇、老干部、关心下一代、统-战、计划生育工作，指导各支部全面履行职能职责，向局党组提出政策性意见和建议。督促各党支部认真贯彻执行党委决定和决议。负责党建工作；负责指导局机关及局属各支部的党员发展工作，接转党员组织关系、出具政审证明材料、加强流动党员的管理和党费的收缴、管理工作。负责党员的思想教育、组织管理工作。牵头组织文联工作。联系办公室（人事教育股）、文化艺术股、文艺创作办公室、县书法艺术博物馆、县美术馆、县书协等社会团体。完成局党组交办的

其他

工作。

党组成员、副局长：分管政务日常工作。负责目标管理、

安全

、信访、维稳、防邪、招商引资、文化事业、产业发展、政务公开、电子政务、机关后勤、档案、保密、双拥、人大议案和政协提案、科技、信息收集报送、乡镇综合文化站建设、农家书屋建设及文化基础设施建设、惠民工程、项目建设、统计等工作；联系办公室（人事教育股）、事业发展股、文化产业股、安全保障股、县图书馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：负责组织指导文艺创作和开展文化活动。分管社会文化、文化市场管理、文艺创作、文化市场执法、电影放映工作。联系文化艺术股、宣传法规股、事业发展股、县文化市场综合执法大队、县文化馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、纪检组长：分管纪检、监察、党风廉政、党纪、政纪、效能建设、扫黄打非、宣传思想、精神文明、非遗报送。负责干部人事、宣传法规、市场管理（新闻出版版权局、行政审批）、政务窗口、文物管理、项目招投标监管工作；负责检查监察对象在遵守、执行法律、法规和上级决定、命令中的问题；负责协助局领导抓好本局及所属单位的廉政勤政建设和反腐败工作，督促、协调本局研究、制订本系统综合治理腐败的有效措施；负责受理监察对象违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理监察对象违反行政纪律的行为；联系局办公室（人事教育股）、宣传法规股、市场管理股（新闻出版版权局、行政审批股）、县文管所。完成县纪委、监察局和局党组交办的其他工作。

党组成员、广播电视台副台长：负责电视台日常宣传、广播电影电视安全播出工作；联系安全保障股、宣传法规股。完成局党组交办的其他工作。

局总工程师：分管广播电影电视技术管理、广播电视项目建设。负责地面数字建设、广播电视村村响、户户通工程、广播电影电视安全播出、科技创新等工作；联系事业股、安全保障股、电视台技播部、地面数字电视建设办公室。完成局党组交办的其他工作。

文联副主席：负责文联日常工作，协助机关党委书记做好书法事业、产业发展工作。协助副局长组织指导文艺创作和开展文化活动。负责文联各社会文艺团体管理、系统影像资料搜集、文艺团体活动策划，引导各文艺团体加强业务水平提升，加强创作交流。联系文化艺术股、县文化馆、女子书法协会、县作协、音协、舞蹈家协会、摄影家协会、洞经音乐研究协会、川剧玩友协会等文联社会团体。完成局党组交办的其他工作。

1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。

2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的.手段。

3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职守的责任心。

4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互

学习

、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。

5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。

6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。

7、重申劳动纪律：经理班子成员离开柳州市必须向董事长报告；中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。

8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

在作以上指示后，董事长向与会者通报了成立公司单身员工食堂的筹备情况，并就此作了较为详尽的布置，同时还倡议龙擎、盛科两公司中层以上干部为单身员工食堂捐款，以解决暂时的资金困难，这个倡议得到了与会者的赞同。

**分工会议纪要篇六**

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。 会议纪要格式及写法 会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。

第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

7月14日上午，公司召开部分中层干部办公例会。会议由总经理孙小萍主持，公司中层干部李晓琼、张勇、刘巍、郭-平、曹艺飞等人参加了会议。总经理孙小萍宣布了公司部门中层干部的责任分工，以及部门的调整，同时部署了下一步各部门的工作，现将会议内容纪要如下：

一 各部门中层干部分工：1.李晓琼同志主管财务以及公司账款的清收;2.张勇同志负责公司仓库以及门面的招商工作;3.张鹏、曹艺飞同志负责公司的营销、项目管理、加盟方式等业务;4.刘巍、郭-平同志负责完善公司内部管理制度并检查落实情况。

二 对公司xx-xx第3号文件《关于加强劳动纪律管理的规定》进行讨论、修改。

三 公司各职能部门进行调整：1.设立清收办，暂时由张华清同志负责;2.设立质管办，由郭-平同志负责;3.安技部暂时无部长，临时由高章跃同志负责;4.公司保安工作由办公室调入安技部，保安的管理由高锦华同志负责;5.设立招商办公室，由张勇同志负责。

四 按照总公司领导的要求，捷龙公司将逐步进行裁员。闲置人员首先转入保安岗位。

会上总经理孙小萍对捷龙公司各部门下一步工作提出了要求，要求大家齐心协力，多动脑筋，现纪要如下：

一 财务部要加大公司账款清收力度，列出应收款明细提供给清收办，并督促清收办的清收效率，清收办对每日清收情况做好详细日志。财务部以武缆项目为试点，对开票流程进行完善。本周内财务部组织召开一次大件扭亏会议，对大件公司亏损情况进行分析并拿出大件公司扭亏详细计划。

二 招商办做好工作日志，每日招商工作情况必须做好详细记录;制定公司车辆启动方案，研究如何对外出租车辆，盘活公司闲置车辆。

三 曹艺飞本周内完成武缆标书。对捷龙现有加盟公司进行分析，详细研究加盟公司利弊，对捷龙公司加盟公司今后如何操作拿出详细方案，下周办公会进行讨论。

四 张鹏对捷海公司目前若干小项目进行分析，总结公司每个小项目的运行模式，探索出一套激励机制并研究下一步捷海公司如何进行扩展，下周办公会进行讨论。

五 质管办本周内对公司办公环境进行检查;配合安技部对公司进出门管理制度进行制定。

六 办公室做好小车管理，制定派车制度;及时更新公司网站。

抄送：各相关职能部门及相关人员

印发时间：xx年x月x日 共印10封

xx-xxx-x股份有限公司 办公会xx-xx年

办公会议纪要

xx-xx〔1〕号

时间：xx-xx年x月xx日(周三)上午九点

地点：xx-xx写字楼xx楼会议室

内容：办公例会

主持人：xx

与会人员：xx、xx-x、xx-x、xx-x、xx-x、xx

记录人：xx-x

内容摘要：

本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商等工作展开，现将会议主要内容纪要如下:

一、办公室

1.本周经过初试、复试，有4名应聘人员于春节前后到岗，分别为电气工程师、土建工程师、造价经理、招商员。

2.人事部已拟定芜湖公司组织架构、岗位职责的初稿。

3.由策划部配合人事部拟定企业文化墙、桌牌、标语的统一制作标准，办公室做好询价、后期制作工作。

4.以统一品牌材质、统一型号、良好的售后作为询价标准，做好视频会议系统的询价工作。

5.拟定保洁卫生标准。

6.组织新员工集体培训。

二、招商部

1.招商部本周工作重心对xx-xx、xx装饰城进行深入调研且及时关注各大市场最新动向，并于当天及时汇总讨论，形成系统、完善的数据库。

2.对招商部、采购部、策划部全体员工进行房地产基础知识、商业地产知识培训，并于下星期进行考核。

3.拟定xx-xx年度营销计划方案。

4.编制部门xx-xx年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

三、策划部

1.根据项目工程进度，一月份推广重点以公司招聘为切入点，亮相企业品牌，以软硬文结合的形式面市。定于x月xx日、x月xx日在xx晚报刊登两期硬广和软文。

2.完成xx人事人才网知名企业设计，并与xx人才网签订广告合同。

3.本周完成xx媒体资源分析报告，提报公司领导。

4.根据工程节点、招商节点，拟定年度营销推广费用预算。

5.提报一期营销策略思路。

6.配合人事部广告公司对接，协助审核企业文化墙和背板设计样稿。

7.本周完成xx-xx网站的广告发布及具体执行。

8、编制部门xx-xx年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

四、采购部

1.考察xx-x、xx-xx等市场，初步与xx-x品牌管理部进行对接，并拜访xx-x服装城企划部经理。

2.统计各类大宗商品品类极其代理渠道、合作方式、联系方式，以及与我市场业态定位吻合的商品的终端集散市场地址或生产厂家，完善采购部数据库，目前已搜集品牌运营商资料31家，轻纺市场7家，搜集地板品牌资料44家、厨卫品牌资料68家、家具品牌资料25家。

3.梳理采购部基本管理制度。

4.完善采购部试题数据库。

5.编制部门组织架构，确定部门职责、职权。

6.编制部门20xx年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

五、工程部

1.本周六之前，拟定概念性开标方案规则，可由人事部联系新进员工xx、xx-x参与编制。

2.《工程管理制度》已修订完成，由工程部经理联系总裁秘书将修缮稿本发给各股东单位参会人员，于1月20日之前收集反馈意见。

3.围墙制作方案初步确定，主干道为广告墙，剩下的部分

为砖墙，策划部配合，先期启动设计方案，造价部编制围墙总预算。

4.就目前x地块大量优质土被盗现象，提请xx区政府x区长开周协调例会时，解决此项问题。

5.本周完成勘探单位资格预审工作。

6.协助勘探院完成x地块地界定位工作。

7.主动和概念性规划设计单位进行对接，了解阶段性进展，并及时解决反馈问题。

8.x月xx日，参加x、x地块摘牌。

9.本周进行桩基、土方、降水承建单位报名;x、x地块临水、临电施工单位报名;参与x、x地块承建单位招标文件编制及确立。

10. 督促x、x地块供水、供电、排污。

六、财务部

1. 配合xx科技，完成财务信息化相关工作。

会议纪要

行政部整理 20xx年4月7日 第1期

总经理办公会会议纪要

会议时间：20xx年4月7日晚19:00

会议地点：二楼会议室

会议主持：张兴全总经理

参会人员： 计11人，名单如下：

张兴全

彭 帅

刘 刚 何金玲 吴爱平 李红卫 钟惠娴 刘志扬 郑中春 胡辉辉 丁德龙

列席人员：无部门负责人以外人员列席。

会议记录：李红卫

20xx年4月7日，张兴全总经理主持召开总经理办公会第一次会议，会议讨论并决定了如下事项：

一、审议通过《总经理办公会会议规则》(下称《规则》)。《规则》对总经理办公

会的主要内容、召集和主持、议事规则、议事和记录、会后事项都作了明确和详细的规定，为规范公司经营管理、保证会议质量、提高工作效率提供了制度基础和执行依据。

二、关于贴皮缝隙问题。目前已更换裁皮刀，更换后情况如何应作进一步的观察、验证，吴爱平经理应全程跟进问题的最终解决。

三、关于纸箱品质不稳定的问题。吴爱平经理反映：目前纸箱供应商生产能力不够，且质量不大稳定。会议要求采购部应对此引起足够重视，尽快寻求解决问题的途径。

四、关于五金、铝材的采购供应问题。吴爱平经理反映：五金、铝材经常不能及时到位，以路轨为例，经常在催，就是没见东西，而且即使买回来也比原来的贵，质量还没原来用的好。针对这一问题，会议要求采购部依据情况对铝材、五金供应商进行评估，对供应能力不足、质量要求不达标的供应商应进行淘汰，重新选择供应商，确保供应及时、质量可靠。

会议指出：物控部在向采购部提交物料采购清单时，务必注明交期，以落实和强化责任，避免疏漏;同时采购部人员、物控人员应提高主动性，相互多沟通，多问询，相互间多反馈，失误才会最大程度地减少。针对这一点，物控部、采购部都应对下属人员作出严格的要求。

会议要求：物控部还应考虑到某些五金、铝材件的交期，合理地做好安全库存。

五、关于成品仓的整理问题。会议要求吴爱平经理与渠道销售部门沟通，及时合理地安排出货。

六、关于成品沙发存放空间不足的问题。会议要求：做出来的成品沙发暂时可放二楼仓库;库存产品按品牌划分区域，定点放置，以免错放、乱放、错发，并要求定期清点，以保证数据的准确性。

七、关于餐椅布套运送的问题。会议要求由郑中春经理安排人员与行政司机协调，

行政司机在送早餐回公司途经三厂时送至餐椅部王群兵。会议强调：各个环节均需签字交接，交接工具表单由郑中春经理提供。沙发部、行政部、板式部务必安排下属人员落实。

八、关于样板师傅修改老款沙发产品的问题。已要求卢志辉按1套/4天的`进度完成，请郑中春经理跟进和反馈。

九、关于热压机钢板更换的问题。已责成李治明更换，请丁德龙经理跟进并反馈。

十、关于胡桃木皮拼缝所需填充蜡笔的采购问题。会议要求由采购部钟惠娴跟进解决。

十一、关于面油架装运回厂的问题。会议要求由吴爱平经理联系相关人员协调解决。

面油货架上支撑杆泡沫包材换成软管，丁德龙经理与采购部联系协调解决。

十二、关于同色环美贴的问题。丁德龙经理反映：因15mm三聚氢氨板、25mm贴皮板由原中纤密度板换成了微粒板，建议外露孔位必须配同色环美贴。这个方案予以采纳。同时要求工程部刘志扬经理跟进设计方案的修改。

十三、关于成品仓人员产品熟悉的问题。会议要求刘志扬经理对包装入库的产品务必配备产品描述性文件;同时成品仓人员如有不明，由物控部知照其咨询刘志扬经理。

会议强调：由于餐椅包装纸箱已作更改，要求物控部务必要求并督促物流员在搬运、码放、装车过程中严格加以控制，避免不必要的物件损坏。

十四、关于行政部下周工作计划及协调事项的问题。会议同意行政部下周工作计划：跟进深赛尔退租事宜;完成人事文员、行政助理、行政专员、食堂人员绩效考核方案的编制工作;对行政助理、专员进行明确分工;跟进三厂安全整改工作全面完成;完成《员工手册》修订50%的工作量;组织员工集体照相，为办劳动保障卡做准备;完成行政部组织架构、岗位职责、岗位说明书的编制;完成舒波、梁桃树工伤理赔资料的提交和王进华工作申报事宜;提交餐饮服务许可证的办理材料;继续跟进平面设计、专卖店设计的招聘工作;收集各部门组织架构、岗位职责、岗位说明书。

会议要求由采购部钟惠娴协助跟进32个防爆灯罩的购置事宜。

十五、关于常规餐椅、促销款、畅销款缺货的问题。会议要求物控部吴爱平经理在4月11日前务必进行整改，制订明确的生产排期计划。

十六、关于板式产品补件问题。会议明确要求：今后涉及板式补件，由商务部下补件单至板式部，由丁德龙经理协调解决。

十七、沙发面料数据更新问题。会议指出：现有面料情况可由商务部知照欧阳琴按要求提供数据，以后涉及这方面的问题，一方面采购部应要求欧阳琴每周更新1次，特殊情况及时知照商务部;另一方面，必要时商务部可与采购部钟惠娴联络，以督促更新。

十八、关于沙发部跟单信息反馈的问题。会议要求：一方面沙发部跟单应主动反馈订单产品所需面料、五金状况，产品生产进程及产品完工入库信息;另一方面，会议建议商务跟单与沙发部跟单在公司内部qq群内联络，以便查究和落实责任;另外，必要时可与郑中春经理直接联系，以作及时回应。

十九、关于沙发部小件物品无人跟踪的问题。会议要求今后由沙发部跟单专人跟进，统一收集，定时段交与沙发库房，并办好入库手续，库房也指定固定专属区域。存放。吴爱平经理、郑中春经理予以协调落实。

二十、关于售后及责任追究问题。会议决定暂由张兴全总经理直接受理。

二十一、关于“五〃一”销售工具的准备问题。会议明确要求：25套布版由郑中春经理安排落实;色板封面制作由钟惠娴负责;海绵样品则由张兴全总经理与渠道销售部门沟通后落实跟进。

二十二、关于打样出来的科墨产品的清理问题。会议要求由郑中春经理安排制成成品，由公司内部进行处理。

**分工会议纪要篇七**

20xx年6月21日下午，煤电公司在机关三楼会议室召开了党政联席会议。会议由煤电公司董事长、党委书记蔡林森，总经理王长平主持。会议对部分班子成员工作分工进行了调整。现纪要如下：

一、班子成员工作分工

董事长、党委书记蔡林森主持董事会全面工作、党委全面工作;分管董事会办公室。

总经理王长平主持经理层全面工作;分管办公室。

党委副书记、纪委书记赵铁军主持纪委全面工作，负责工会、党风廉政建设、组织、宣传、青年、信访、保密、教育、监察审计、武装保卫、后勤、工农关系协调工作;分管工会(计生办)、党委办公室、组织部(人事部)、宣传部、监察部、审计部、团委、信访办、武装保卫部、卫生福利部、机关党委、离退休管理中心、房地产管理中心(三下办)、电视台;联系技校、学校、医院、生活服务中心。

财务总监樊栓柱负责财务工作;分管财务部、资金结算中心、会计服务中心。

副总经理张志明负责经营、环境保护工作;分管经营管理部、法律事务部、劳资部、社保中心、环保部;联系物资分公司、运销分公司、矿用产品公司、机械加工厂、新型建材公司、电煤联销公司。

副总经理李怀军负责采煤工作、单体柱管理;分管生产部;联系凤翅山矿。

总工程师李连春负责技术管理、采矿证办理、生产许可证办理工作;分管总办室、一通三防部、地质测量部、计划部(生产计划);联系四矿。

副总经理孙米银负责生产协调，开拓掘进，煤质管理，设备招投标、大修、储备、调配工作;分管调度室、开掘部、计划部、质检中心、设备管理中心;联系一矿、机电装备分公司。

副总经理刘绍生负责与中电投股东沟通工作，和副总经理张志明协同做好动力煤销售工作;分管电力事业部;联系天健热电、平东热电。副总经理刘尚涵负责安全管理及质量标准化、安全设施验收、矿井安全生产许可证办理、安全培训、矸石山管理工作;分管安全监察部、安全培训部;联系六矿、安培中心、救护队。

副总经理赵小峰负责机电运输、节能、供电、信息化建设工作;分管机电部、信息通讯中心;联系二矿、供电公司。

李延河协助总经理做好基建技改工作;分管基建部、质监站。各战线负责本战线在用设备管理、新增设备计划与选型、参与相关招投标工作。

二、几项要求

(一)工作责任自分工明确之时发生转移，谁主管、谁负责。

(二)分管领导要认真履行工作职责，搞好工作协调配合，围绕煤电公司总体工作，尽快进入角色，做好分管工作。

(三)各有关部门、单位抓紧向分管领导汇报工作情况，使领导同志能够尽快熟悉分管工作。

**分工会议纪要篇八**

班子是为完成一定任务而成立的组织，例如：领导班子、班子成员。下文是关于最新的班子成员会议纪要范文，仅供参考!

20xx年7月5上午，局党组书记、局长主持召开了局党组扩大会议，局党组成员、机关党委书记、副局长、副局长、纪检组长、广播电视台副台长、局总工程师、文联副主席、文化市场综合执法大队大队长、局办公室(人事教育股)主任参加了会议。因人事变动和系统工作需要，会议就局党组及行政班子成员分工情况进行了调整，现将调整后的领导成员分工通知如下：

党组书记、局长：主持全面工作。联系机关财务工作，监管系统财务工作。

党组成员、局机关党委书记：分管局机关党委日常工作。负责党务、工、青、妇、书法事业产业建设;“挂包帮”蹲点联系乡镇、老干部、关心下一代、统战、计划生育工作，指导各支部全面履行职能职责，向局党组提出政策性意见和建议。督促各党支部认真贯彻执行党委决定和决议。负责党建工作;负责指导局机关及局属各支部的党员发展工作，接转党员组织关系、出具政审证明材料、加强流动党员的管理和党费的收缴、管理工作。负责党员的思想教育、组织管理工作。牵头组织文联工作。联系办公室(人事教育股)、文化艺术股、文艺创作办公室、县书法艺术博物馆、县美术馆、县书协等社会团体。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：分管政务日常工作。负责目标管理、安全、信访、维稳、防邪、招商引资、文化事业、产业发展、政务公开、电子政务、机关后勤、档案、保密、双拥、人大议案和政协提案、科技、信息收集报送、乡镇综合文化站建设、农家书屋建设及文化基础设施建设、惠民工程、项目建设、统计等工作;联系办公室(人事教育股)、事业发展股、文化产业股、安全保障股、县图书馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：负责组织指导文艺创作和开展文化活动。分管社会文化、文化市场管理、文艺创作、文化市场执法、电影放映工作。联系文化艺术股、宣传法规股、事业发展股、县文化市场综合执法大队、县文化馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、纪检组长：分管纪检、监察、党风廉政、党纪、政纪、效能建设、扫黄打非、宣传思想、精神文明、非遗报送。负责干部人事、宣传法规、市场管理(新闻出版版权局、行政审批)、政务窗口、文物管理、项目招投标监管工作;负责检查监察对象在遵守、执行法律、法规和上级决定、命令中的问题;负责协助局领导抓好本局及所属单位的廉政勤政建设和反腐败工作，督促、协调本局研究、制订本系统综合治理腐败的有效措施;负责受理监察对象违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理监察对象违反行政纪律的行为;联系局办公室(人事教育股)、宣传法规股、市场管理股(新闻出版版权局、行政审批股)、县文管所。完成县纪委、监察局和局党组交办的其他工作。

党组成员、广播电视台副台长：负责电视台日常宣传、广播电影电视安全播出工作;联系安全保障股、宣传法规股。完成局党组交办的其他工作。

局总工程师：分管广播电影电视技术管理、广播电视项目建设。负责地面数字建设、广播电视村村响、户户通工程、广播电影电视安全播出、科技创新等工作;联系事业股、安全保障股、电视台技播部、地面数字电视建设办公室。完成局党组交办的其他工作。

文联副主席：负责文联日常工作，协助机关党委书记做好书法事业、产业发展工作。协助副局长组织指导文艺创作和开展文化活动。负责文联各社会文艺团体管理、系统影像资料搜集、文艺团体活动策划，引导各文艺团体加强业务水平提升，加强创作交流。联系文化艺术股、县文化馆、女子书法协会、县作协、音协、舞蹈家协会、摄影家协会、洞经音乐研究协会、川剧玩友协会等文联社会团体。完成局党组交办的其他工作。

20xx年2月19日，党委书记何定雄同志主持召开了党委会。会议根据校领导班子成员局部调整的情况，研究和明确了校领导成员的分工。现纪要如下:

何定雄:主持校党委全面工作，分管组织部、统战部、党校、离退休处;联系化工与制药学院，计算机科学与工程学院。

吴元欣:主持校行政全面工作，分管人事处、财务处、基建处;联系环境与城市建设学院，外语系。

刘孔皋:负责工会、宣传和“两课”教育工作，分管工会、宣传部;联系文法系。

周应佳:负责办公室和招生就业工作，分管学校办公室、招生与毕业生工作处;联系经济管理学院。

桂昭明:负责网络和图书资料建设、物资供应、学报等工作，分管图书馆、现代教育技术中心、物资供应中心、分析测试中心、学报编辑部;联系机械工程学院。

刘羽:负责教学和体育工作，分管教务处、成(职)教院、工程实践教学中心;联系体育部。

汪建华:负责科研和学科建设、研究生教育、外事等工作，分管科研处、研究生处、国际交流与合作处，研究设计院;联系理学院。

叶芃:负责学生教育与管理、后勤保障工作，分管学工部、学生处、团委、资产与后勤处、后勤总公司、校医院;联系电气信息学院。

冯碧元:负责纪委监察、安全保卫工作，分管纪委、监察处、审计处、保卫部、武装部、保卫处;联系材料科学与工程学院。

校长吴元欣、党委副书记刘孔皋、副校长桂昭明、刘羽、汪建华、叶芃、纪委书记冯碧元参加了会议。

20xx年11月27日，局党组书记、局长马军召集局党组成员在局党组会议室召开会议，专题研究局领导班子成员分工调整事宜，现纪要如下:

马军同志主持市城管局全面工作。对全局党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

郑永萍同志协助党组加强党风廉政建设工作和组织协调反腐败工作。负责纪检监察工作，分管监察室。

王亚军同志分管市政公用、园林绿化、环境卫生、执法监察、行政许可及特许经营监督、招商引资、项目建设、“四创”等方面的工作。分管市政公用科(园林绿化科)、环境卫生科、城市管理监察支队。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系六枝特区、钟山区、水钢、水矿的城市管理工作。

龚申雄同志在钟山区挂职期间不参加局党组分工。

孔涛同志分管党建、党风廉政建设、人事教育、群团、统战、双拥、社会管理综合治理、财务、政策法规、政务服务、文书、机要、档案、安全生产、保密、信访维稳、计划生育、目标管理、后勤保障、议案建议及提案办理、党政务公开、精神文明创建、市容监察、数字化城管、城市管理信息采集和督办等方面的工作。分管办公室、政策法规科(政务服务科)、规划财务科、市容管理处、城市管理指挥中心。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系盘县、水城县、钟山经济开发区的城市管理工作。

王瑞举同志分管工会工作，协助王亚军同志工作，协助孔涛同志抓好党建、群团等方面的工作。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

陈启勇同志协助孔涛同志工作。

出席:郑永萍王亚军孔涛

列席:王瑞举陈启勇

记录:马斌

**分工会议纪要篇九**

20xx年2月19日，党委书记何定雄同志主持召开了党委会。会议根据校领导班子成员局部调整的情况，研究和明确了校领导成员的分工。现纪要如下:

何定雄:主持校党委全面工作，分管组织部、统战部、党校、离退休处;联系化工与制药学院，计算机科学与工程学院。

吴元欣:主持校行政全面工作，分管人事处、财务处、基建处;联系环境与城市建设学院，外语系。

刘孔皋:负责工会、宣传和“两课”教育工作，分管工会、宣传部;联系文法系。

周应佳:负责办公室和招生就业工作，分管学校办公室、招生与毕业生工作处;联系经济管理学院。

桂昭明:负责网络和图书资料建设、物资供应、学报等工作，分管图书馆、现代教育技术中心、物资供应中心、分析测试中心、学报编辑部;联系机械工程学院。

刘羽:负责教学和体育工作，分管教务处、成(职)教院、工程实践教学中心;联系体育部。

汪建华:负责科研和学科建设、研究生教育、外事等工作，分管科研处、研究生处、国际交流与合作处，研究设计院;联系理学院。

叶芃:负责学生教育与管理、后勤保障工作，分管学工部、学生处、团委、资产与后勤处、后勤总公司、校医院;联系电气信息学院。

冯碧元:负责纪委监察、安全保卫工作，分管纪委、监察处、审计处、保卫部、武装部、保卫处;联系材料科学与工程学院。

校长吴元欣、党委副书记刘孔皋、副校长桂昭明、刘羽、汪建华、叶芃、纪委书记冯碧元参加了会议。

**分工会议纪要篇十**

会议纪要适用于一些大中刑的、比较重要的会议。这种会议往往具有方向性、专题性、专业性、形容性、学术性的特点，是为了解决当前工作中的某项实际问题，会议本质精神，用至一些分歧意见等写出来。下面是由本站小编推荐的班子成员分工会议纪要，欢迎大家阅读。

3月24日，赵玉亭局长主持召开局长办公会议，根据局领导班子成员变动情况和会前征求的意见，讨论研究了局班子每位成员的具体分工并形成决定，现纪要如下：

赵玉亭：主持卫生局和中医管理局全面工作，分管人事工作。

陈启功：主持卫生局党委工作，分管机关党委、工会、政治思想促进会。负责机关和系统思想政治工作、精神文明建设、卫生文化建设、党刊党报征订、反邪教组织工作。牵头创建国家卫生城市工作。

冀文鹏：分管规划财务审计科、中医综合科。负责卫生、中医项目、药品集中配送、节会、中医医疗机构改革、医圣祠项目协调、洽谈、合作工作。牵头组织实施“五大工程”和“四个带动”。协助抓信访稳定。

王卫民：分管疾病预防控制科、艾滋病防治办公室。负责重大传染病、重大动物疫病、结核病、艾滋病防治和公共卫生健康危害因素监测工作。协助抓信访稳定。

舒国华：分管中医业务科、老干部科。负责干部考评、职工工资、职称评审、卫生外事、卫生系统人事制度改革、卫生职称考务、护理资格考务、中医执业医师资格考务、计划生育、妇联工作。协助抓节会、信访稳定、“五大工程”实施。

桂延耀：分管办公室。负责机关公务接待、车辆管理、机关管理、目标管理、综合协调、督办查办、行政审批、政务公开、卫生网站、新闻宣传、机要保密、档案管理、节能减排、值班考勤，爱国卫生、创建国家卫生城市、“六创一迎”工作。协助抓“品牌带动”、信访稳定工作。

秦守国：分管纪检监察室、药品招标管理科。负责党风廉政建设、治理商业贿赂、卫生效能建设、信访稳定、政风行风评议、共青团工作、机关和系统工作纪律和“十禁止”的督查落实。协助抓卫生项目、“服务带动”、卫生系统人事制度改革、药品集中配送工作。

张封岭：分管卫生监督科、职业矿山卫生监察科、科教科。负责卫生政策法制、卫生执法监督、“三汤五小”整治、打击“两非”、环境保护、民宗工作。协助抓节会、“创新带动”、重大传染病、重大动物疫病防治、“六创一迎”、信访稳定工作。

陈少禹：分管基层卫生和妇幼社区科、新农合办公室。负责新农村卫生建设、移民工作、城镇职工、居民基本医疗保险工作。协助抓农运会、信访稳定工作。

王尽翔：分管医政科、干部保健科、应急办。负责医政管理、血液管理、重大传染病救治、“十项指标”落实、医药卫生体制改革、西医执业医师资格考务、征兵及高招体检、120院前急救、卫生应急、禁毒、反恐防恐工作。协助抓信访稳定工作。

黑喜栓：分管机关后勤服务。负责机关物品采购、管理、发放、机关和家属院物业管理、机关和系统基本建设、综合治理、安全生产、消防、防汛救灾、旅游、双拥、建设路综合整治工作。协助抓“六创一迎”工作、信访稳定工作。

李永珍：分管医院管理协会。协助抓基层卫生、妇幼社区卫生和新农合工作。

丁素珍：分管医学会、张仲景研究会、中医学会工作。协助抓中医综合、中医业务和节会工作。

屈传华：分管红十字会。协助抓医药卫生体制改革、疾病控制、艾滋病防治、结核病防治工作。

王爱杰：分管卫协会。协助抓机关和系统精神文明建设、综合治理、安全生产、消防工作。

列席：齐祖宏 樊新生

20xx年11月27日，局党组书记、局长马军召集局党组成员在局党组会议室召开会议，专题研究局领导班子成员分工调整事宜，现纪要如下:

马军同志主持市城管局全面工作。对全局党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

郑永萍同志协助党组加强党风廉政建设工作和组织协调反腐败工作。负责纪检监察工作，分管监察室。

王亚军同志分管市政公用、园林绿化、环境卫生、执法监察、行政许可及特许经营监督、招商引资、项目建设、“四创”等方面的工作。分管市政公用科(园林绿化科)、环境卫生科、城市管理监察支队。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系六枝特区、钟山区、水钢、水矿的城市管理工作。

龚申雄同志在钟山区挂职期间不参加局党组分工。

孔涛同志分管党建、党风廉政建设、人事教育、群团、统战、双拥、社会管理综合治理、财务、政策法规、政务服务、文书、机要、档案、安全生产、保密、信访维稳、计划生育、目标管理、后勤保障、议案建议及提案办理、党政务公开、精神文明创建、市容监察、数字化城管、城市管理信息采集和督办等方面的工作。分管办公室、政策法规科(政务服务科)、规划财务科、市容管理处、城市管理指挥中心。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系盘县、水城县、钟山经济开发区的城市管理工作。

王瑞举同志分管工会工作，协助王亚军同志工作，协助孔涛同志抓好党建、群团等方面的工作。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

陈启勇同志协助孔涛同志工作。

出席：郑永萍王亚军孔涛

列席：王瑞举陈启勇

记录：马斌

i背景

为进一步规范公司内部管理，提升管理人员现代化企业管理水平和员工技能，加强公司团队精神建设，认真艰苦地拓展市场，将企业做大做强;为保证公司生产经营工作以及各部门、车间工作能够各司其职，有秩序地开展。

ii时间、地点、主持人

会议时间:20xx年8月17日下午5时

会议地点:公司小会议室

主持人:莫加球

iii与会者

谭小科蓝柳生黄华森谭知青廖业亮高景富陈忠萍莫少麟玉金桃李知海黎祖利陆蓉黄武燕

iv会议内容、要求

莫董事长亲自主持会议，在宣读《关于调整公司领导成员责任分工的决定》后，强调公司领导成员之间必须增进相互沟通，加强相互支持，并就此作了以下几点指示:

1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。

2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的手段。

3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职守的责任心。

4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互学习、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。

5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。

6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。

7、重申劳动纪律:经理班子成员离开柳州市必须向董事长报告;中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。

8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

在作以上指示后，董事长向与会者通报了成立公司单身员工食堂的筹备情况，并就此作了较为详尽的布置，同时还倡议龙擎、盛科两公司中层以上干部为单身员工食堂捐款，以解决暂时的资金困难，这个倡议得到了与会者的赞同。

**分工会议纪要篇十一**

地点:安厦前指四楼会议室

主持人:李xx

参加人:

会上，安全环保科和技术监督科及部分安全官针对现阶段公司安全工作存在的问题进行了汇报。会议对安全环保科人员进行了岗位分工，李传武副经理做了重要指示。现将会议主要内容纪要如下:

1.现场安全管理，不是一个职能部门的事，特别是现场标准化和安全管理是一个整体。所以，安全环保科和技术监督科分工不分家，形成一个系统的管理机构，把安全、标准化、培训有机的结合在一起。

2.根据每个人的工作能力和实际情况，进行岗位分工。刘献忠科长负责公司安全环保科全面工作;张跃华副科长负责公司后勤安全管理工作;孙丰义副站长负责公司中原井队安全管理和环境保护工作;王新生副科长负责公司安全环保科综合工作;施文庆科长负责公司技术监督科全面工作。具体见岗位职责和岗位分工。

3.虽然对每个人进行了分工，但是大家要从大局出发，相互协作，严于律己，忠于职责，敢于担当，敢于负责，工作中严细认真，维护安全机构的利益，进一步抓好hse工作。

**分工会议纪要篇十二**

地点:安厦前指四楼会议室

主持人:李传武

参加人:刘献忠施文庆张跃华孙丰义王新生高建华夏慧颖范金涛伟金红希林华郭连奎会上，安全环保科和技术监督科及部分安全官针对现阶段公司安全工作存在的问题进行了汇报。会议对安全环保科人员进行了岗位分工，李传武副经理做了重要指示。现将会议主要内容纪要如下:

1.现场安全管理，不是一个职能部门的事，特别是现场标准化和安全管理是一个整体。所以，安全环保科和技术监督科分工不分家，形成一个系统的\'管理机构，把安全、标准化、培训有机的结合在一起。

2.根据每个人的工作能力和实际情况，进行岗位分工。刘献忠科长负责公司安全环保科全面工作;张跃华副科长负责公司后勤安全管理工作;孙丰义副站长负责公司中原井队安全管理和环境保护工作;王新生副科长负责公司安全环保科综合工作;施文庆科长负责公司技术监督科全面工作。具体见岗位职责和岗位分工。

3.虽然对每个人进行了分工，但是大家要从大局出发，相互协作，严于律己，忠于职责，敢于担当，敢于负责，工作中严细认真，维护安全机构的利益，进一步抓好hse工作。

**分工会议纪要篇十三**

年11月27日，局党组书记、局长马军召集局党组成员在局党组会议室召开会议，专题研究局领导班子成员分工调整事宜，现纪要如下:

马军同志主持市城管局全面工作。对全局党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

郑永萍同志协助党组加强党风廉政建设工作和组织协调反腐败工作。负责纪检监察工作，分管监察室。

王亚军同志分管市政公用、园林绿化、环境卫生、执法监察、行政许可及特许经营监督、招商引资、项目建设、“四创”等方面的工作。分管市政公用科(园林绿化科)、环境卫生科、城市管理监察支队。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系六枝特区、钟山区、水钢、水矿的城市管理工作。

龚申雄同志在钟山区挂职期间不参加局党组分工。

孔涛同志分管党建、党风廉政建设、人事教育、群团、统战、双拥、社会管理综合治理、财务、政策法规、政务服务、文书、机要、档案、安全生产、保密、信访维稳、计划生育、目标管理、后勤保障、议案建议及提案办理、党政务公开、精神文明创建、市容监察、数字化城管、城市管理信息采集和督办等方面的工作。分管办公室、政策法规科(政务服务科)、规划财务科、市容管理处、城市管理指挥中心。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系盘县、水城县、钟山经济开发区的城市管理工作。

王瑞举同志分管工会工作，协助王亚军同志工作，协助孔涛同志抓好党建、群团等方面的工作。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

**分工会议纪要篇十四**

分工是在社会发展一定阶段上产生的。人类社会起初只是行为方面的分工，后来由于天赋、需要、偶然性等等而出现了自发地或自然地产生的分工。下文是关于部门分工的会议纪要范文，欢迎阅读!

20xx年11月27日，局党组书记、局长马军召集局党组成员在局党组会议室召开会议，专题研究局领导班子成员分工调整事宜，现纪要如下:

马军同志主持市城管局全面工作。对全局党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

郑永萍同志协助党组加强党风廉政建设工作和组织协调反腐败工作。负责纪检监察工作，分管监察室。

王亚军同志分管市政公用、园林绿化、环境卫生、执法监察、行政许可及特许经营监督、招商引资、项目建设、“四创”等方面的工作。分管市政公用科(园林绿化科)、环境卫生科、城市管理监察支队。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系六枝特区、钟山区、水钢、水矿的城市管理工作。

龚申雄同志在钟山区挂职期间不参加局党组分工。

孔涛同志分管党建、党风廉政建设、人事教育、群团、统战、双拥、社会管理综合治理、财务、政策法规、政务服务、文书、机要、档案、安全生产、保密、信访维稳、计划生育、目标管理、后勤保障、议案建议及提案办理、党政务公开、精神文明创建、市容监察、数字化城管、城市管理信息采集和督办等方面的工作。分管办公室、政策法规科(政务服务科)、规划财务科、市容管理处、城市管理指挥中心。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。联系盘县、水城县、钟山经济开发区的城市管理工作。

王瑞举同志分管工会工作，协助王亚军同志工作，协助孔涛同志抓好党建、群团等方面的工作。分管工作与分管部门党风廉政建设和安全生产实行“一岗双责”。

陈启勇同志协助孔涛同志工作。

出席:郑永萍王亚军孔涛

列席:王瑞举陈启勇

记录:马斌

20xx年2月19日，党委书记何定雄同志主持召开了党委会。会议根据校领导班子成员局部调整的情况，研究和明确了校领导成员的分工。现纪要如下:

何定雄:主持校党委全面工作，分管组织部、统战部、党校、离退休处;联系化工与制药学院，计算机科学与工程学院。

吴元欣:主持校行政全面工作，分管人事处、财务处、基建处;联系环境与城市建设学院，外语系。

刘孔皋:负责工会、宣传和“两课”教育工作，分管工会、宣传部;联系文法系。

周应佳:负责办公室和招生就业工作，分管学校办公室、招生与毕业生工作处;联系经济管理学院。

桂昭明:负责网络和图书资料建设、物资供应、学报等工作，分管图书馆、现代教育技术中心、物资供应中心、分析测试中心、学报编辑部;联系机械工程学院。

刘羽:负责教学和体育工作，分管教务处、成(职)教院、工程实践教学中心;联系体育部。

汪建华:负责科研和学科建设、研究生教育、外事等工作，分管科研处、研究生处、国际交流与合作处，研究设计院;联系理学院。

叶芃:负责学生教育与管理、后勤保障工作，分管学工部、学生处、团委、资产与后勤处、后勤总公司、校医院;联系电气信息学院。

冯碧元:负责纪委监察、安全保卫工作，分管纪委、监察处、审计处、保卫部、武装部、保卫处;联系材料科学与工程学院。

校长吴元欣、党委副书记刘孔皋、副校长桂昭明、刘羽、汪建华、叶芃、纪委书记冯碧元参加了会议。

20xx年7月5上午，局党组书记、局长主持召开了局党组扩大会议，局党组成员、机关党委书记、副局长、副局长、纪检组长、广播电视台副台长、局总工程师、文联副主席、文化市场综合执法大队大队长、局办公室(人事教育股)主任参加了会议。因人事变动和系统工作需要，会议就局党组及行政班子成员分工情况进行了调整，现将调整后的领导成员分工通知如下：

党组书记、局长：主持全面工作。联系机关财务工作，监管系统财务工作。

党组成员、局机关党委书记：分管局机关党委日常工作。负责党务、工、青、妇、书法事业产业建设;“挂包帮”蹲点联系乡镇、老干部、关心下一代、统战、计划生育工作，指导各支部全面履行职能职责，向局党组提出政策性意见和建议。督促各党支部认真贯彻执行党委决定和决议。负责党建工作;负责指导局机关及局属各支部的党员发展工作，接转党员组织关系、出具政审证明材料、加强流动党员的管理和党费的收缴、管理工作。负责党员的思想教育、组织管理工作。牵头组织文联工作。联系办公室(人事教育股)、文化艺术股、文艺创作办公室、县书法艺术博物馆、县美术馆、县书协等社会团体。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：分管政务日常工作。负责目标管理、安全、信访、维稳、防邪、招商引资、文化事业、产业发展、政务公开、电子政务、机关后勤、档案、保密、双拥、人大议案和政协提案、科技、信息收集报送、乡镇综合文化站建设、农家书屋建设及文化基础设施建设、惠民工程、项目建设、统计等工作;联系办公室(人事教育股)、事业发展股、文化产业股、安全保障股、县图书馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、副局长：负责组织指导文艺创作和开展文化活动。分管社会文化、文化市场管理、文艺创作、文化市场执法、电影放映工作。联系文化艺术股、宣传法规股、事业发展股、县文化市场综合执法大队、县文化馆。完成局党组交办的其他工作。

党组成员、纪检组长：分管纪检、监察、党风廉政、党纪、政纪、效能建设、扫黄打非、宣传思想、精神文明、非遗报送。负责干部人事、宣传法规、市场管理(新闻出版版权局、行政审批)、政务窗口、文物管理、项目招投标监管工作;负责检查监察对象在遵守、执行法律、法规和上级决定、命令中的问题;负责协助局领导抓好本局及所属单位的廉政勤政建设和反腐败工作，督促、协调本局研究、制订本系统综合治理腐败的有效措施;负责受理监察对象违反行政纪律行为的控告、检举，调查处理监察对象违反行政纪律的行为;联系局办公室(人事教育股)、宣传法规股、市场管理股(新闻出版版权局、行政审批股)、县文管所。完成县纪委、监察局和局党组交办的其他工作。

党组成员、广播电视台副台长：负责电视台日常宣传、广播电影电视安全播出工作;联系安全保障股、宣传法规股。完成局党组交办的其他工作。

局总工程师：分管广播电影电视技术管理、广播电视项目建设。负责地面数字建设、广播电视村村响、户户通工程、广播电影电视安全播出、科技创新等工作;联系事业股、安全保障股、电视台技播部、地面数字电视建设办公室。完成局党组交办的其他工作。

文联副主席：负责文联日常工作，协助机关党委书记做好书法事业、产业发展工作。协助副局长组织指导文艺创作和开展文化活动。负责文联各社会文艺团体管理、系统影像资料搜集、文艺团体活动策划，引导各文艺团体加强业务水平提升，加强创作交流。联系文化艺术股、县文化馆、女子书法协会、县作协、音协、舞蹈家协会、摄影家协会、洞经音乐研究协会、川剧玩友协会等文联社会团体。完成局党组交办的其他工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn