

办公室记录 办公室会议记录优选十(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室记录篇一

回顾这个月的工作，我们金融与贸易系学生会举办了不小的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个月办公室的相关情况做一下总结：

如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，做到一视同仁，决不徇私。在此我要声明一点，那就是：希望每次活动签到时，大家来到现场后，能及时的进行签到，以免造成不必要的麻烦。因为曾经就有过这样不愉快的经历。例会开展过程中，会有一名干事做会议记录，事后由部长审批无误后，再填写到会议记录本上。每个月末，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。所以，每次活动各部门所花开销要及时的上报给我们。同时，发票的内容与形式必须严格按照规定执行，否则，一概无效。

。由于办新材料作文公室最近的事情比较多，忽略了彼此间的交流与沟通，在空余时间，我们办公室所有成员在梅二大厅临时召开了一个小会。在会议上，综合大家的意见，我们对工作进行了明确的分工：会议记录、照片处理和报账由李凤钗负责，而我则负责新闻稿和考勤问题。这是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

博客是全校师生了解我们系学生会的一扇重要的窗口，其质量的好坏直接关系到我们系学生会的形象。因此，做好学生会博客的管理工作十分重要。每周我们都会及时的更新学生会博客的内容，如：上传新闻稿、会议记录、工作总结等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：生活部的查卫生与查晚归，学习部的查课，体育部的查操，以及在其他部门举办活动时提供人员的调动。下个月，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对模拟招聘会决赛和元旦晚会进行信息采集。具体工作分配这里就不详细说明了。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力，尤其是新闻稿的编写问题。希望院里能多开展一些以新闻稿的写作问题为主题的讲座，这样的话，对我们干事写作能力的提高将会有不少帮助。

办公室记录篇二

会议地点：公司总经理办公室

主持人：_____

参会人员：_____、_____、_____、_____。

记录人：_____、_____、

会议议题：制定公司例会制度及人员工作职责制

会议资料：

一、例会：

时间：周一上午9：30—10：00、

参加部门：总经理，财务部，工程部，综合办公室，餐厅部。

参加人员：以上部门所有人员。

参会资料：汇报上周工作总结，本周工作进度，下周工作计划。

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

1、车辆、游艇的钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。

游艇钥匙由xx负责保管。

2、需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。

3、每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支出月报表》，交由办公室存档。

三、所有部门钥匙管理

1、董事长办公室钥匙管理如下：

由xx管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

xx不在的情景下再由办公室使用，如都不在由财务室使用。

其他人员一律不得留有和使用此钥匙。

2、总经理办公室钥匙管理

由xx管理1把，负责日常使用，办公室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

3、财务室钥匙管理

由xx一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

5、接待包间钥匙管理

由xx管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

xx不在的情景下再由xx去办公室领取使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

6、库房钥匙管理

由xx管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

四、工作人员职责制及工作安排

1、___年___月___日递交xx房产市场调研报告，由xx负责，办公室人员协助。

2、___年___月___日对库房酒水盘点，由办公室登记造册□xx和xx协助盘点，供给酒水发票和数量，并每月月底对账核实。

3、___年___月___日开始做xx文化收集工作，由xx负责□xx协及办公室人员协助。

5、由xx负责工程进度的督促及人员的考核□xx配合xx工程方面的工作。

6、餐厅部门

需要采购用车应避免用车高峰期，尽量选择早上或晚上去。

接待菜品明细由xx负责登记，接待酒水由xx或xx负责登记，并每月的月初和月底做好统计核对。

办公室记录篇三

电教室

各班老师、各班学生教育内容：

一、青少年儿童对衣服有什么特殊要求。

青少年儿童正是长身体的大好时期，此阶段对衣服的选择，应适应其生长发育的年龄特点。

(1) 衣服要宽松、柔软。在购买或自做衣服时，要想到孩子生长发育的生理特点，服装要宽松些，柔软些。

(2) 衣服要透气、保暖。生长发育时期，身体不仅需要的热量增多，而且也要散发出大量的热量，此时的衣服需透气性能好；但冬天又在注意衣服的保暖性，以防止柔嫩的皮肤发生冻伤。

(3) 衣服要美观、大方。少年儿童正在成长发育，性格多表现活泼、开朗，穿着应美观、整齐、大方。

(4) 要预防衣服导致的皮炎。新买回的衣服，一定要放在清水里浸泡、清洗，使残留在衣服上的化学物质清除掉。平时衣服要常洗常晒，以保持清洁整齐及衣料的良好性能。

二、青少年儿童怎样穿着打扮。

(1) 合于青少年儿童的身份和年龄特征。青少年儿童的穿着不在于质地昂贵、做工考究、式样奇异，而在于能否显示时代的风貌和少年儿童的活泼、健美的年龄、性格特点。因此，服装以简洁、明快的线条和丰富、和谐的色彩为宜，打扮则以朴实、大方为美。

(2) 合于舒适、和谐的原则。穿着打扮不能只跟着“流行”转，而忽略了自己的体型、脚型、肤色等具体情况。

(3) 合于自然、健美的原则。青少年儿童动作灵敏、体型健美、皮肤光滑红润，是一生中最充满朝气的黄金时期，具有得天独厚的自然美和健康美，一般无须多加打扮。

办公室记录篇四

20xx年x月x日

陈德艾

曹云龙

徐德霞 吴长华 岳正龙 王仕杰 苏金国 郑秀英 马来生 陈狄

陈德艾：每月一次的伙管会议把大家请来，想了解一下我们老人最近对食堂工作的想法。王仕杰：我觉得我们食堂有些地方可以到外单位去取经，比如同仁医院的伙食每天是14元，早上有馒头、稀饭还有一只蛋，和我们这里相比，我们就比人家差了一点。岳正龙：我希望食堂的早饭质量能提高一点，现在中午、晚上的饭菜还可以。徐德霞：总的来讲，这里的伙食还是可以的，还是希望增加一些蔬菜的量。马来生：我没有什么意见，我很喜欢吃食堂做的咸肉菜饭，味道确实不错，这要谢谢厨师的手艺，我们才有这样的口福。陈德艾：谢谢大家的发言，我代表食堂感谢大家，我们会采纳各位的意见并实施，今天的会议到此结束，散会。

办公室记录篇五

关于组织第四季度安全生产大检查的有关内容：

一、各村要迅速组织力量

1、迅速开展安全用电宣传活动；

2、各村、林业站要迅速组织森林防火工作大检查，确保防火安全；

3、各村要迅速组织力量，进行大排查，加大安全力度。

二、各主要生产经营单位要根据本单位实际进行一次全面的安全生产隐患大排查。

三、供电部门要对全镇范围内的供电线路和大型电器设备进行一次彻底的大检查。

四、工商部门要认真检查食品、药品的生产和经营，确保药品食品安全。

五、动物防疫部门要加大对动物防疫检疫工作。

六、国土、城建部门要加强对农村建筑的审批管理，杜绝事故发生。

七、交通、交警部门要加强道路管理。

卢党委：

我们要对人民生命财产高度负责任，对发现的违章作业，违章行为应予以制止。要对责任措施落实到位的责任人将依法查处。

田书记总结：

希望大家认真领会会议精神，认真开展检查、排查工作，发现问题，解决问题。做到无事故发生，对人民生命财产高度负责，促进向家镇安全生产工作更上一层楼。