

2024年会议流程5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/186422.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

会议流程篇一

主持人:公司经理xx

资料：

- 1、公司经理xx传达省经济工作会和xx公司工作会精神;
- 2、公司党委书记xx作党委工作报告;
- 3、公司纪委书记xx作纪委工作报告。

主持人:公司经理xx

资料：

- 1、分组讨论(8：00-10：30);
- 2、公司领导碰头会，听取讨论汇报(10：40-12：00)。

资料：

(一)签订绩效考核职责书：

- 1、公司副经理xx对公司20xx年绩效考核完成情景暨20xx年绩效考评办法作说明;
- 2、公司经理xx与各直属单位签订公司20xx年绩效考核职责书;(主持人：xx)

(二)表彰20xx年度公司创立四好领导班子活动先进团体：

1、由公司党委书记xx宣读表彰决定;(主持人：xx)

2、公司领导颁奖。

(三)表彰20xx年度公司执行党风廉政建设责任制先进单位和纪检监察审计工作先进个人：

1、由公司纪委书记xx宣读5个表彰决定;(主持人：xx)

2、公司领导向先进单位颁奖。

(四)签订20xx年公司党建工作目标责任书：

1、公司党委书记xx与各直属单位党组织负责人签订公司20xx年党建工作目标责任书;(主持人：xx)

(五)签订20xx年公司党风廉政建设责任书(状)：

1、公司党政领导班子成员签订20xx年党风廉政建设责任书(自签);

2、公司党委书记xx与xx同志签订公司纪委、工会20xx年党风廉政建设责任书(状);(主持人：xx)

3、公司经理xx与xx同志签订20xx年党风廉政建设责任书;

4、公司经理xx、公司党委书记xx与各直属单位党政主要负责人签订公司20xx年党风廉政建设责任书(状);(主持人：xx);

5、公司领导与分管部室主要负责人签订公司20xx年党风廉政建设责任书(x书记签字时由xx经理主持仪式)。

(六)公司工作会议总结：

1、公司党委书记xx讲话;2、公司经理xx讲话。

(七)散会。

会议流程篇二

区委、副区长张武

区政府副调研员桂志华

参会人员：各街道(镇)分管住房保障工作副主任、专干，区住房保障局领导、相关科室人员

主持：区政府副调研员桂志华

1、区住房保障局作申报登记工作情况汇报;

2、各街镇副主任就申报登记工作作三分钟以内的发言;

3、区委、副区长张武作重要讲话。

会议流程篇三

(一)城区四家班子领导，两院、公安分局、直属机关工委主要领导;

(二)城区各部委办局、各人民团体，城区直属各事业单位，驻城区有关单位党政主要领导;

(三)各乡(镇)党委书记、乡(镇)长;

(四)城区规模企业各1名主要负责人(由经贸局负责通知并报名单给两办)。

主持人：何东就常务副区长

(一)_月_日上午

1、温达勤书记讲话;

2、黄宁区长讲话;

3、传达全区20__年年中工作会议精神、市委十届七次全会精神(书面);

4、邕宁区20__年主要经济指标完成情况、争取十佳乡镇各项指标完成情况、邕宁区2009年固定资产投资完成情况、邕宁区招商引资完成情况。(表格、书面)

(二)_月_日下午

分组讨论(具体见分组讨论安排)

(一)温达勤书记讲话稿由区委办杨建军副主任负责;黄宁区长讲话稿由政府办苏元列副主任负责;何东就常务副区长主持词由政府办张春喜副主任负责。

(二)城区机关后勤服务中心负责制挂会标(会标：南宁市邕宁区20__年年中工作会议)、会场布置、会议签到、材料发放等工作;

(三)传达全区20__年年中工作会议精神、市委十届七次全会精神书面材料由政府办郑程负责;邕宁区20__年主要经济指标完成情况、争取十佳乡镇各项指标完成情况由统计局负责;邕宁区2009年固定资产投资完成情况由发改局负责;邕宁区2009年招商引资完成情况由招商局负责。上述材料于8月3日上午下班前将电子版送到政府办张春喜副主任。

(四)城区政府办负责会议材料的打印、装订、装袋等工作。

(五)请区委宣传部、信息化办派员做好宣传工作。

会议流程篇四

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。要透过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确职责事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

一、会议时间：年月日时

二、会议地点：xx大院xx会议室

三、会议主要资料

机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成状况和20xx年具体工作打算。

四、参加会议人员

局领导、专员、监事会，机关各部门（含机关附属部门）全体工作人员。

五、有关要求

（一）与会人员要准时参加会议，无特殊状况不得请假。机关各部门到会场签到后，务必报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

（二）机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政潜力，个性是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

（三）汇报材料构成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

望相互转告，届时准时参考！

xxx办公室

xx年x月x日

会议流程篇五

会议时间：*****

会议地点：*****

会议程序：

一、主持人公布会议开始：（介绍主席台成员，会议和序时间：3分钟）

尊敬的各位领导、各位来宾，下午好！恳谈会现在开始。首先，请答应我代表**集团，向各位嘉宾表示热烈欢迎和衷心的感谢！（掌声）今天这里是贵宾云集、高朋满座，新老朋友欢聚一堂。十二月的泸州虽说不上冰寒地冻，气温也是相当冷的，但我们的心却是暖洋洋的，因为邀请到了这么多嘉宾参加我们的恳谈会。主要是想通过这种形式，加深大家对***蓬勃兴起发展的了解，达到联络感情、加深合作、增进友谊、共谋发展的目的。

二、领导致欢迎词并发表讲话；（时间：8分钟）

三、播放光碟；（时间：3分钟）

四、**集团领导发表讲话爱（时间：15分钟）

五、***领导讲话发布工程信息；（时间：15分钟）

六、**公司发言；（合作物流公司规范市场配送发言）（时间：5分钟）

七、客户代表发言；（时间：5分钟）

八、媒体代表建材商报发言；（专业媒体）（时间：5分钟）

九、媒体代表重庆商报发言；（大众媒体）（时间：5分钟）

十、主持人公布会议结束：恳谈会进行到这里就告以段落和，最后，祝各位来宾身体健康，事业发达，祝我们的交流与合作取得圆满成功！

十一、告之请全体到会人士进餐。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发