# 9周会议纲要

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-01

*第一篇：9周会议纲要扶沟县新村小学2024-2024学年度上期会议纲要时间：2024年10月28日（第九周）地点：四楼会议室 人员：全体教师教导处上周工作总结1、优质课优质课验收已经结束，语文组雪芹老师、俊霞老师，数学组郭景丽老师、单艳红...*

**第一篇：9周会议纲要**

扶沟县新村小学2024-2024学年度上期

会议纲要

时间：2024年10月28日（第九周）地点：四楼会议室 人员：全体教师

教导处

上周工作总结

1、优质课

优质课验收已经结束，语文组雪芹老师、俊霞老师，数学组郭景丽老师、单艳红老师，英语组丹枫、亚芹、平静老师，综合组张景丽老师、陈珂老师，这几位教师把她们最优秀的一面展示了出来，业务素质过硬，受到了评审组和听课教师的好评，希望这几位教师再多锤炼一下自己的这节课，迎接县里的验收。

2、作业检查

语文组：从总体上看全体语文老师都能按要求保质保量地完成工作任务。既能做到作业全收全改，批改认真，做到等级的划分，注明完整的日期，而且批改时书写字体工整，对一些常见的错别字及时进行订正，有针对性的批上鼓励性语言。同时又能按时完成课标要求的作业量（按六周作业量检查），并且把学生的作业本保存完好。做了比较完整的批改记录。其中在这方面做得比较优秀的有：李红丽老师、刘雪芹老师、莫华颖老师、王少鲜老师、聂艳红老师、宋俊丽老师和王芹老师等。

当然，由于作业量比较大，老师们的劳动强度相应比较大一些，在批改作业时难免出现这样那样的失误。比如：有的在批改过程中没有把错别字订正完，有的在学生订正完后老师没有及时把方框封口（六、3，四、3，四、4，四、2）。有的学生把学校名字写错了，老师没有能够及时发现并且订正（四、2）。有的作文和周记前面的目录没有填写完整（四、3，四、4，五、1）。当然也有缺交作业现象（一、1，四、4）。有的老师忘记交作业批改记录（五、1，五、3）。这次作业检查只是对上一阶段的语文教学工作做了一次总结，希望大家有则改之，无则加勉，齐心协力，共同打造语文教学的新景象。

数学组：今年每位老师的工作量都非常大，但是每位数学老师在批改作业时都力求完美，无论是批改质量还是批改数量，都达到一个很高的水平，不仅批改作业非常认真，连作业批改记录都写的非常具体，实用，到位。一.3班的万春红老师针对一年级小学生的特点设计两样作业，一样是写算式题的数学本，另一样是写数字字体的中字本。这样的作业形式令我耳目一新。二.3班的李老师在批改作业时，给学生写了一些鼓励性的语言，语言亲切，体现了赏识教育的教学理念。美中不足之处：

1、一.3班数学作业批改记录封皮填写不完整，二.3里面的内容填写不完整。

2、班级之间作业次数相差较大，最多的是35次（五年级），最少的有25次（二.3班）。

3、一些老师批改日期字体不太规范，批改字体也有些潦草。（一.2班）

4、学生写作业时不写次数，批改字体也稍微潦草。（四.4班）

5、数学作业错题都在原题上订正。总体来说，本次数学作业检查再次展现了全体数学老师努力工作的热情。

英语组：总体不错。特别是孙贺，严平静应提出表扬。作业批改记录都能逐班写，批改都有等级划分。建议每次作业开头让学生写明第几次作业，便于老师查出那个学生缺哪次作业。

3、四年级数学笔算乘法比赛10月24日下午大课间数学组组织四年级举行了《笔算乘法》数学知识竞赛，其中一等奖：

四、1班2人，四、3班3人，四、4班2人。从整体来看，本次竞赛学生的计算能力都有很大的提升，这也说明我们老师对学生的数学计算是常抓不懈的。但竞赛的卷面也暴露出学生的计算能力、卷面书写等方面较弱，希望能引起教师和学生的足够重视。而且，还要重视良好学习品质和习惯的养成，只有这样才能将一道题正确、完整、干净的做出来，也才能保证计算方面竞赛的成绩。本周工作安排：

1、四年级语文古诗词背诵比赛和二年级语文词语默写比赛，教研组组长负责督查，各责任教师要具体负责，拿出具体方案报各教研组组长，活动结束及时上传活动总结。

2、诗教工作

本周二参加县诗教工作培训人员名单：杨素娟（带队）、王淼鑫、王芹、李红丽。培训地点：局四楼会议室；八点准时到局四楼签到。

德育处：

上周工作总结: 安全工作

上周安全检查小组成员共10人，周一至周五每天两人值班。学生就试检查中存在的问题能够及时反映，及时与学校沟通，现就这两天来路队和体育活动存在问题如下： 路队：

1.大多数班级路队排列整齐，但有几个别班级有打闹现象，老师并未及时对学生加以制止。2.几个班级未有任何特色活动。体育活动： 1.多数班级都能排列有序，自由活动时都能积极参加体育活动，但仍有几个别班级的学生在体育活动期间在班级逗留，不去上操，班主任一定要做好落实工作，安全小组还要加大力度进行落实到位，问清具体原因。

2.个别班级在跑操的时候由于速度时快时慢，导致后面同学有摔倒现象，班主任一定要求学生不要跑的太快，以免学生摔伤。

安全检查工作需要大家的支持，我们要及时沟通，把检查正规化。争取人人都能把安全牢记心间。德育

1、我校班级管理监督岗由大队委8名委员执岗，分为班风学风作风、就寝、就餐三个版块，在本周四正式试行值日。在这周试行的两日内，值日学生有疑问及时与老师进行了沟通，在理解的基础上进行执岗监督。体卫艺

宿舍卫生整体不错，但有个别的小纸屑在地上，望管理人员注意。督促学生统一摆放物品，保持各个地方的整洁。特别是床底卫生要做好！

少先队

1、上周红领巾广播站工作有序开展： 各项检查和各班投稿、播音班级得分：

一、1班109分；

一、2班113分 ；

一、3班123分

二、1班126分；

二、2班100分；

二、3班100分

三、1班136分；

三、2班142分；

四、1班193分；

四、2班183分；

四、3班199分；

四、4班179分

五、1班218分；

五、2班223分；

五、3班195分

六、1班183分；

六、2班178分；

六、3班195分

本周低年级段

三、2班第一名，高年级段

五、2班第一名。

2、本周投稿最好的班级是

五、2班，红领巾广播站全体成员向

五、2班全体师生表示最诚挚的感谢。

本周工作安排：

安全：做好本周安全隐患大排查，发现隐患及时整改和上报。

德育：本周各班利用班会开展“勤俭节约”主题活动，大行节俭之风。（10月31日世界勤俭节约日）体卫艺

1、进一步提升大课间活动质量，开展特色项目试点班级（指导老师李巧玲），望相关班级配合李老师做好此项工作。少先队

1、升旗

本周主题：勤俭是美德。升旗班级，4.1班升旗班。

2、少先队各监督岗要认真履行职责，负责老师要亲临指导发现问题及时解决，要对负责工作了如指掌，做好督查记录并在每周末做好工作总结（发现典型事例，给予表扬或批评），以电子文档形式发政教处邮箱。

后勤：

上周工作总结:

1、完成了教师基本情况统计和教育事业统计的收尾和上交工作。

2、完成了我校及我辖区的教师职评工作。以后请各位教师注意到自己各种证件的连续性，如有应用到第二学历的希望能提前做好学历的认证工作，优质课及论文保存好原稿，最好是电子的。

3、以后再有外出学习或培训的，回来后报票需要提供的东西有：通知书、各种发票（车票必须是机打的，不能出现在郑州学习用的是扶沟的票的现象）、到学校通知人那里填写补助条和差旅条（吃住全包的不必填写），希望大家能配合做好此方面工作。还有就是平时需要报票的如有定额发票，必须提供清单，凡机打发票必须写清购物详细科目。

4、我校最近两个月的水电费详细如下：9月份水费：6250元，电费：5328.6元；10月份水费：5989.5元，电费：4938.2元。望老师们能教育我们的学生节约用水、用电，做到节约从身边做起，从动手开始。

本周工作安排：

1、做好教育报刊的分发工作。

2、排查各处室的水路、电路问题，对出现问题的及时处理。

3、召开后勤工作人员会议（主题：防疫工作从源头做起）。

4、准备教师电教校本培训资料。

**第二篇：会议纲要**

导语：

旅游业是战略性产业，资源消耗低，带动系数大，就业机会多，综合效益好。改革开放以来，我国旅游业快速发展，产业规模不断扩大，产业体系日趋完善。当前我国正处于工业化、城镇化快速发展时期，日益增长的大众化、多样化消费需求为旅游业发展提供了新的机遇。需要充分发挥旅游业在保增长、扩内需、调结构等方面的积极作用。

旅游是一种观念、一种文化、一种品牌、一项产业。将旅游建设成内蒙地区经济的支柱产业，不能够仅仅陶醉于优美的草原风情挖掘，只有挖掘出草原旅游文化内涵,它才会具备吸引旅游者的魅力。同时，全力推动基础设施建设，完善城市功能和提升城市形象，强力推进能源、交通、水利、城市道路等重大基础设施项目建设,为旅游的发展提供强大的物质支持。

旅游文化具有多样性，它表现在丰富的民俗文化、自然生态、宗教、建筑以及其他方面。旅游融入文化内涵，可以提高旅游的知名度，提升品位，所有成功的旅游开发案例无一不是通过深入挖掘其文化来实现的，比如云南迪庆打造的香格里拉品牌，九寨沟的羌族文化。对于旅游业发展来说，一种旅游文化要有价值，就说明这种文化对旅游发展产生积极的意义。旅游资源是旅游文化的载体，旅游活动是旅游文化传播方式，旅游文化要发生作用就要对载体进行开发，使其价值得到展现，同时旅游主体的活动在产生旅游文化的同时也推动了旅游文化的传播，使它的价值扩大，使旅游文化价值由潜在价值转化为现实价值，最终体现在旅游收益上。

具体如下：

一、纲要：

“阐明文化与旅游的关系，明确文化与旅游的衔接”

二、主线：

“打造草原文化带动旅游战略”。

三、主题：

“草原文化与草原旅游现状”。

四、总体要求：

（一）、指导思想。以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，进一步解放思想，深化改革开放，加强统筹协调，转变发展方式，提升发展质量，把旅游业培育成国民经济的战略性支柱产业和人民群众更加满意的现代服务业。

（二）、基本原则。

（1）、可持续旅游原则。

（2）、市场导向原则。从产品开发、市场开拓、营销促销、形象建设、品牌树立、服务理念、政策支持保障等一系列方面，都以市场为导向，以服务旅游者为中心，争取最大化的尊重市场充分发挥市场机制在旅游发展中的重要作用。

（3）、因地制宜原则。根据草原旅游资源，地理环境开发基础，制定开发方案。

（4）、近期利益与长期利益相协调原则。

（5）、环境美化原则。立足于追求社会、经济、生态三大效益动态平衡的基础上，开发旅游资源，创造独特的旅游风格，塑造一个标志性的旅游区必须综合本地深厚的文化，创造与现代生活文化有区别的生活空间。

（6）、地方特色和差异是构成旅游产品吸引力和竞争力的根本要素。在继承原有的基础和特色的同时，结合周边竞争与合作关系，努力整合全市旅游资源，创新绿色旅游资源。

（7）、坚持改革开放，破除体制机制性障碍，充分发挥市场配置资源的基础性作用，走内涵式发展道路，实现速度、结构、质量、效益相统一。

（8）、坚持以人为本，安全第一，寓管理于服务之中，不断满足人民群众日益增长的旅游消费需求。

（9）、坚持以国内旅游为重点，积极发展入境旅游，有序发展出境旅游。

（三）、发展目标。

旅游市场规模进一步扩大。旅游消费稳步增长，城乡居民年均出游次数提高，旅游消费提升。经济社会效益更加明显，旅游业总收入年均增长上升，旅游业增加值占全国GDP的比重相应提高，占服务业增加值的比重提升。每年新增旅游就业人数增加。旅游服务质量明显提高，市场秩序明显好转，可持续发展能力明显增强，力争到2024年我国旅游产业规模、质量、效益基本达到世界旅游强国水平。

（四）、主要任务。

（1）、深化旅游业改革开放。（2）、优化旅游消费环境。

（3）、倡导文明健康的旅游方式。(4)、加快旅游基础设施建设。（5）、推动旅游产品多样化发展。（6）、培育新的旅游消费热点。（7）、提高旅游服务水平。（8）、丰富旅游文化内涵。（9）、推进节能环保。

（10）、促进区域旅游协调发展。

（五）、保障措施。

（1）、加强规划和法制建设。

（2）、加强旅游市场监管和诚信建设。（3）、加强旅游从业人员素质建设。（4）、加强旅游安全保障体系建设。（5）、加大政府投入。（6）、加大金融支持。

（7）、完善配套政策和措施。

五、会议时间： XX 年 XX 月 XXX 日

上午 或 下午

六、会议地点： 呼和浩特市------某XXX 四星级宾馆。

七、参加人员： 各地级市旅游局，县级市旅游局，风景旅游局，宣传负责人员。

八、会议主题： “ 草原文化急草原旅游现状”。

九、会议内容：

（1）、文化与旅游关系。

文化作为人类劳动和智慧创造的结晶,贯穿于人类的发展和演化的整个过程,从而构成了世界丰富多彩的文化类型及其内涵。文化对于其它产业具有基础性，文化更是旅游的灵魂。旅游与文化的结合，即旅游文化是以一般文化的内在价值因素为依据，以旅游诸要素为依托而作用于旅游活动中的一种特殊文化形态。对旅游的消费就是对文化附加值的体现，如果没有文化内涵，就吸引不来或不能持续地吸引旅客，那么其附加值就实现不了。与此同时，文化还主导旅游形象的定位和开发。

旅游文化产品的具体表现形式和分类有：一是有特定文化内涵和主题的旅游线路，其中融合了自然景观、历史文化、民族文化、宗教文化、生态文化等。二是各种综合或专题型旅游节庆活动。三是以人工景观和设施为主要内容的旅游景点景区。四是以宣传和描写旅游地人文和自然景观为目的的各种文艺表现形式，如影视剧、原景实地演出、图书及光盘等。五是以各种传统或现代文化为主题的旅游商品和纪念品。

（2）、草原文化旅游业发展现状及存在问题。

1）、发展现状：根据内蒙古草原文化过去与现在对比，总体对比，结合草原文化原有的姿态进行探讨。2）、存在问题：

A、自然风景资源和人文景观非常丰富，但是，从资源开发的现状来看，旅游资源的开发与赋存状况存在着错位现象。自然开发居多，文化偏少。

B、其次是旅游产品同质化、区域旅游产业同构化现象严重。C、草原文化内涵创新较少，几乎没有什么新颖的地方。

（3）、对草原文化旅游业的下一步思路以及措施。

1）、深入挖掘具有地区特色的文化，为旅游的深度发展和开发打下良好的基础。

2）、针对不同的旅游景区点，融入不同的文化内涵，提升旅游质量。

3）、以旅游业的快速发展来推动文化产业的发展进步。4）、借文化制度改革的契机，促进地区文化业的大繁荣大发展，为旅游业的可持续发展提供强有力的内涵支撑。

九、代表发言：

（1）、谈论国外旅游业发展状况，结合国内旅游发展前景。（沈老）

（2）、具体谈谈北京旅游发展现状以及北京作为窗口展示各地方资源。（赵主任）

十、主办方：内蒙古自治区旅游局

协办方：北京墨迪企业策划工作室。

十一、会议的举行方式，配套活动以及辅助活动的日程安排，如：参观，游览，娱乐，聚餐，交流等。

十二、会议接待，后勤保障措施和技术手段。

十三、会议的宣传方式，如：召开新闻发布会，编写会议简报，邀请记者采访，发送新闻稿件等。

十四、会议经费的预算以及筹集经费的渠道和方式。

十五、其他说明的事项。

**第三篇：车间会议纲要**

车间会议纲要

传达集团重点工作：

1、一季度方针目标总结，车间关注产量、质量、消耗、安全、环保

2、安全环保工作：

1）吸取通化煤矿事故教训，杜绝麻痹思想，做好基础的扎实工作，安全工作要严格执行不来半点虚的，安全

制度、责任有人管，各级管理者要重视，杜绝说得重要，干起来次要，忙起来不要，基础管理者要树立自我保护，要对整个团队（班组）负责

2）工艺处理要制定严格的排放方案对高浓度的排放，要有总量的控制，杜绝一下子全部排出，不给污水

处理反应时间，如果因此造成关停追究责任

3）采样及废料的管理

3、公共安全卫生，要对H7N9进行防范

股份调度会精神：

1、五站硫酸消耗高，要查找原因；3月份酸站蒸汽消耗高，从参数控制上要强化，尤其是通排风

中夜班的管理，能源处近期组织培训

2、酸站一季度维修费用、阀门领送，还有提升空间，要做好运保结合工作，做好隐患的检查、反馈、督促整改工作，工艺工要做好巡检工作

3、开展好春防工作；落实好4月3日集团及股份公司安全会议精神，要有记录；要提高班组长的安全意识，做到管生产同时管安全

4、做好设备完好率的攻关工作，对设备不达标要重罚，对不按规程操作也重罚

5、岗位清理严抓，病事假管理常态化，弄假做假者严肃处理，各车间要自查

以上内容为车间会议期间记载，有不完善的待公司正式文件一发再执行

车间要求：

1、洗澡时间调整：女：6：40—7：00 男7：10-7：302、自检样后及更换取样瓶的酸浴，要回收到系统，倒入下水，抓到一次考核100元；化验后残

液需用水稀释后冲入酸样下水中

3、工艺处理或者现场处理漏点时，流失的酸浴要用水稀释，方可排入下水，同时要通知调度，安排好污水接收工作，此项工作由班长操作、值班长负责

4、卫生工作：楼梯等共用部分每天清理一次，各站职责重划分；设备卫生，管路、泵的卫生利用

白班时间进行清理，泵运转时严禁清理，需要处理要倒泵

5、各班组接到车间的各种文件要做好记载，并做好第一时间做好交接传达

6、安全：落实好“安全12条”、“4月3日安全精神”各班长、值班长要带好队伍，严守“操作

前30秒”，杜绝伤害。劳保着装整洁、不穿拖鞋上岗，女生关发要放到帽子里，在控制及现场戴帽子，进入现场带好防护面具，酸碱作业时要戴好防护罩。

7、抓好三项制度的落实，接好班交好班，班中做好巡检、落实好岗位责任制

8、关注员工身体健康，关注员工思想动态，要做到相互关爱。

9、技术组要组织好每周的设备工艺检查工作并做好记录，开好与检修的设备例会，保证现场设备

好用，提高设备的完好率

10、近期四站设备运行不稳，工艺要做好调整，正确使用操作设备，各参数要达标，防止对设

备产生内在损伤。同时要加强巡检，及时反馈，杜绝跑滴漏。二楼稀酸1#泵使用时必须用密

封水，压力不能低于0.3MPA。

**第四篇：会议策划纲要**

适用与公司企事业单位的会议策划要点

飞扬狂飙

1.1会前的计划

1.1.1所有会议召开前都应有会议计划，重要和大型会议应制定书面计

划或方案

1.1.2会议计划原则上应包括以下内容:会议名称、会议时间、会议地点、会议召集人(或部门)、会议组织、参会人员、会议内容、会议资料清单、会议筹备工作，会议费用预算等。

1.1.3例行会议的会议计划在第一次会议确定后，原则上不再变化，如

有变化，由会议召集人(或部门)临时通知。小型或非正式会议，以上内容可简化，由会议召集人(或部门)决定。

1.1.4会议计划或方案，由申办部门拟定后（公司内部的例会除外），报

公司分管领导审批同意后执行。

1.1.5各部门组织召开的工作会议，需公司领导及相关人员参加的，由

该部门向总经办提交会议申请表、会议议程表和会议资料。

1.2会议通知

1.2.1总经办根据会议申请表统一安排确定会议室，提前发出通知，通

知参会人员，以便作好参会准备。

1.2.2会议通知有口头(直接或电话)和书面通知两种方式，小型或非正

式会议可采用口头(直接或电话)通知；重要和大型会议则应采取会议通知书。

1.2.3会议时间、地点、人员、议题等若有变动将由总经办在会议前另

行通知，并以新通知为准。

6.3资料准备

6.3.1召开会议所需要的文件由召集会议的部门拟制，并报相关领导审核

同意，由会议召集部门或会务组分发给与会相关人员。

6.3.2需与会相关人员准备发言材料或提供相关资料的，应在发会议通知

时具体说明。

6.4会场准备：召开会议部门应提前1天完成会场布置，布置项目包括

6.4.1座位是否足够，必要时重新安排增加座位座次。

6.4.2笔记本电脑、电源插座、投影仪、话筒、灯光、音响、放映、录音等。

6.4.3会议应派发的相关资料是否齐全。

6.4.4烟灰缸、茶水、鲜花、与会座位、水果、笔、笔记本等。

6.4.5如需要安排拍照，是否已妥当。

6.4.6白板、白板刷、白板笔是否准备妥当。

6.4.7会场内的横幅、会场外的欢迎牌、指示牌等，要求应至少提前三天

通知总经办准备。

6.4.8会议用品的准备：包括会议礼品，会议奖品，会议服装等。

6.5其他会务准备

除了以上准备工作外，还应做好以下会务准备工作，重要大型会议，应成立会务组，并进行分工，逐项落实。

6.5.1会议食宿的安排：包括主食、烟、酒、茶、水果、糖果等；住宿安

排应落实每个参会人员的房间号。

6.5.2会议人员接送安排：包括接站、接机、接船、和参观游览车辆安排

及机票、车票、船票的预订等。

6.5.3会议宣传报道安排：包括会议录像、照相、邀请新闻单位、会议情

况采写、报道等。

6.5.4会议费用预算：会议费用应本着节约开支，留有余地的原则进行预算。

6.6会间管理

6.1.1会前检查

开会，尤其是重要和大型会议前，必须对会议的各项准备工作进行一次全面检查，包括：所有参会人员是否都已通知，会议的各种资料是否准备完备；会场内的布置是否合乎要求，各种会议设施，会议用品是否准备齐备；接送人员的车辆是否落实，是否完好；会议录像，照相是否安排等；如发现问题，应立即采取措施补救措施。

6.1.2会议组织者(或部门)应准备好会议签到表（附件5），与会人员到

会时应签到。

6.6.3参加会议的人员不得迟到、早退、中途无故退席、因故不能参加会

议,必须提前向会议组织部门负责人请假。

6.6.4参加会议人员的手机、传呼机、开会时应开为振动或关闭，重要电

话须接，,应到会议室外接听，严禁在会场内大声打电话。

6.6.5会议主持人应把握好会议进程，控制会议时间；维持会议秩序，提

高会议效率。

6.6.6参加会议的人员应做好会议记录，重要的会议，会务组应为每位与

会者准备好记录本和笔。

6.6.7重要和大型会议应由会议召集人安排专人作好会议记录形成会议记

要，若会议分组讨论，还应安排好各组讨论记录。

6.6.8会议记录要做到字迹清晰，内容完整，记录准确，对会议的结论，意见或决定事项，必须详细，准确地记录。

6.6.9重要和大型会议的领导讲话应由总经办或会务组准备好发言稿或发

言提纲,并经领导审阅。

6.1.10若需参会人员在会上发言或作报告,会议通知时应作说明,以便

发言人 提前做好准备。

6.1.11会议讨论

会议若需与会人员商议和研究的事项，应组织与会人员讨论，大型会议应划分成若干小组进行讨论，提前准备会议室等事项。划分小组讨论时,会议负责人应指定小组召集人和记录人。

6.7会后工作

6.7.2重要和大型会议结束后4个工作日内，由会议记录人负责根据会议

记录整理,拟写会议纪要，并送呈公司领导签准（会议纪要见附件

4）。

6.7.4会议宣传报道：对重要和大型会议应安排录像、照相和录音，记录

会议的全过程。

6.7.5会议总结：会议完毕，应有专人对会议的所有资料进行搜集，整理

并归档，会议资料包括：会议签到表，会议申请表，会议计划(方案),会议通知,发言稿,会议文件,会议记录,会议纪要(决定),会务费用清单等。

6.7.6重要和大型会议,会后应由会议组织部门认真总结,分析得失,不断

提高会议质量和会议的组织水平。

**第五篇：超市续约会议纲要**

超市续约会议纲要

一、装修部分

1.装修方案两套交予各位长官审阅 2.介绍装修方案，装修费用及工期

3.装修是为厂区和广大员工更好的服务，投入巨大，装修费用应由厂区支付，也避免将来产生不必要之纠纷

二、续约时间

合作已3年有余，双方合作基本愉快和顺畅，我方配合度也很高，此次又对续约进行了招投标之举措，要求中标后续约两年合同

三、现加工及非预包装食品价格问题

1.面包类现加工食品建议以广缘超市为对比单位（因原材料应用及成品档次比较相近）

2.非预包装食品如水果等商品请指定对标单位，比如家惠、广缘

四、合同附件中标星号罚款等问题

2024年和2024年之处罚条款变动过大，要求以2024年为准，避免经营压力过大

对于林副理评价 1.人品尚可 2.能力极差 3.好大喜功 4.欺上瞒下 5.死要面子

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！