# 工作备忘录

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-03

*第一篇：工作备忘录2024——2024学年上学期工作备忘录白新德2024年8月：在中心校值日值班：参加教体局职高会议并安排落实；到各村检查办辅导班情况。2024年9月：到各中小学检查开学情况；参加教体局年度教研会并制订本学年我镇教研工作计...*

**第一篇：工作备忘录**

2024——2024学年上学期工作备忘录

白新德

2024年8月：在中心校值日值班：参加教体局职高会议并安排落实；到各村检查办辅导班情况。

2024年9月：到各中小学检查开学情况；参加教体局年度教研会并制订本学年我镇教研工作计划；汇总教科研结题报告；教师、学生征文安排整理和上交；上学期教体局教师各类证书的领取和发放；统计、汇总和上报中小学基本信息；参加教体局组织教育现代化督导评估培训会；参加青少年活动中心组织的表彰会（我中心校获得新密市第五届青少年才艺大赛优秀组织单位奖）；参加教体局在新密二高组织的心理健康会议并安排落实会议精神；教师节期间陪同陈会云、张建召到杨树岗、白寨一初中和部分退休教师家进行慰问；安排布置2024年“红领巾相约中国梦”主题日活动；参加郑州市组织的成人职业教育培训（9月22日至9月29日在上海开放大学）。

2024年10月：教体局返回27名小学生学籍入网；陪同教体局督导室人员到黑峪沟小学进行教育现代化评估验收（10日至11日）；郑州河南大学体育学院参加郑州市鼓号队汇演；召开2024年普九督县会议并进行布置、收集、整理；统计小学升初中一、二初中报到情况、分班情况、成绩汇总和比对等；整理、汇总、上交第十届“星星火炬”全国少年儿童英语风采大赛报名；安排新密市团市委布置的关于“关爱农民工子女”结对工作；参加新密市2024——2024学年基础教育工作会；整理我镇中心校2024——2024学年教育工作会材料；统计2024——2024学年各校各班各科成绩（七、八年级四次，九年级三次）；上报新密市第二批管理示范学校（史沟希望小学、黑峪沟小学、白寨二初中）；到郑州市二七区青少年活动中心参加全民终身学习启动仪式；教育科审核2024年初中七年级和小学一年级学籍；到牌坊沟小学参加听评课活动；汇总工作台账。

2024年11月：制订2024—2024学年上学期初中期中教学质量检测考务安排细则；按教育科要求，安排初中七年级和小学一年级学籍照片采集工作；安排2024—2024学年上期段考，并组织教师评卷、输分、成绩核算和召开段考质量分析会等事宜；安排各中小学学生参加英语风采大赛；普九督县档案整理、汇总、上报和验收；汇总上报各中小学办学规模情况；布置安排了成人教育档案的整理；安排了鼓号队汇报演出；陪同教体局督导室人员到白寨二初中进行教育现代化评估验收；

2024年12月：整理汇总装订了成人教育档案，参加了教体局举行的档案展评；到米村参加了道德课堂现场会；统计汇总了农村少先队现场会材料并上报教体局；制定白寨镇2024—2024学年度初中课堂教学达标评优活动方案；安排了初中参加新密市课堂达标的教师参加中心校组织的理论考试；组织了中小学教师课堂达标活动教学基本功考核（钢笔字、粉笔字、说课、答辩）；参加了教体局组织的责任督学会议；整理各中小学工作台账；下发了“关于举办第二十届郑州市青少年科技创新大赛的通知”，并且进行了统计和上报。按要求进行了本学期工作总结。2024年1月：到新密二高参加名班主任工作室建设会议；参加教体局期终考试考务会，安排2024—2024学年上期终考工作，并组织教师评卷、输分、成绩核算和终考质量分析以及材料上报；

2024——2024学年下学期工作备忘录

2024年2月：到各教学点检查开学情况；完善中小学课堂教学达标评优活动材料；召开初中教导主任会；安排中小学课堂教学达标评优课堂展示活动；整理德育先进集体和先进个人材料并上交；参加教研会。

2024年3月：安排成人教育、社区教育论文的撰写；安排布置“职普联手共发展”学校结对活动；安排课堂达标活动“课堂展示”环节并汇总上报材料；安排本学期中小学德育活动；安排布置郑州市、新密市新三好和优干评选及上报；统计汇总上报参加社会实践活动人数；安排布置组织新密市第六届青少年才艺大赛活动；到刘寨初中参加2024年毕业班复习教学研讨会；安排布置全国青少年五好小公民“美丽中国

我的中国梦”主题教育读书活动；

2024年4月：召开九年级毕业班教师会；迎接第二批管理示范化学校验收（黑峪沟小学、白寨二初中和史沟希望小学）；统计各小学少先队对数、辅导教师数并上报；制作农村少先队工作现场会版面；安排新密市中小学心理健康教育达标示范校评估准备工作；安排书香校园创建评选活动；安排初中理化生和体育测试；检查特色学校迎检准备情况；安排期中考试事宜（考务会、监考、评卷、成绩汇总等）；参加新密市成人教育会议。

2024年5月：安排减负万里行活动（召开会议、填写表册、汇总及上报）；和陈会云、赵报怀一起参加一初中到二初中和二初中到一初中的送课活动以及作业展评活动；特色学校验收（史沟、黑峪沟、二初中）；参加市教研室组织的期中测试英语、语文质量分析会；整理和汇总基本办学条件表册并上报；安排、汇总、上报九年级保送生试卷评改；汇总及上报社区教育基本情况表册；安排各中小学的社会实践活动；安排2024年初中七年级招生有关事宜（召开六年级教导主任会议，填写相关表册、招生生源统计、汇总、上报等）；汇总上报成人教育调查表；才艺大赛证书发放（教师36人，学生一等奖62人，二等奖51人，三等奖31人）

2024年6月：安排五好小公民征文撰写、评选及上交；汇总期末检查成绩及总结的撰写；优秀班主任评选及上报（李霞、卢勤藏、陈晓彩、李春艳、郭晓琳、王巧红、吕子娟，文号：新密教体文2024【133】号），参加教体局期终考试考务会，安排布置2024—2024学年下期终考工作，并组织教师评卷、输分、成绩核算和终考质量分析以及材料上报；

2024——2024学年上学期工作备忘录

2024年8月：召开中小学学籍管理员会议，安排一年级和七年级学生学籍工作；制订普教工作计划；检查各校开学情况； 2024年9月：汇总本学年中小学基本情况登记表并上报；汇总本学年中小学学生人数统计表并上报；审核中小学学籍并上交表册；汇总暑假教师读书征文活动并上报；制定本学年社会实践活动方案并上报；评选“全民之星”并上报；统计义务教育证书并上报；环保征文汇总并上报；英语风采大赛报名；统计2024级小学毕业生未录取学生情况并上报。

2024年10月：召开普九督县会议，布置验收本学年普九督县工作；举行初中“经典古诗文默写”团体赛，批改试卷，汇总成绩并上报；汇总新密市以内白寨镇以外学生基本信息并上报；汇总2---6年级、8---9年级未建籍学生并上报；统计初中学生数上报试卷数；汇总法制进校园材料并上报；安排中考（召开考务会、上报保密员、巡视员）。

2024年11月：汇总核算中考成绩并上报，中考质量分析会；上报家长学校事迹材料、核心价值观、双关爱先进集体材料；召开成人教育会议，安排布置成人教育档案的整理。

2024年12月：安排验收中华经典诵读活动；安排课堂达标理论测试；汇总中小学班主任建设情况表册并上报；安排汇总科技创新大赛材料并上报；整理乡土教材并上交；

2024年1月：统计初中学生数上报试卷数；制订中小学校长优质课评选方案，安排进行中小学校长优质课评选；安排一年级学籍照片采集；期末工作检查；统计上等级幼儿园情况并上报；期末工作考核小结；初中学生信息汇总上报；期末考务会。2024年2月：组织期末考试（安排评卷、成绩汇总、成绩核算、质量分析等），假期值班。

2024年3月：召开现代化学校督导评估会议，制订新学期行事历；检查各校开学情况；汇总初中达标课材料并上报；安排成人教育优质课并上报及验收；收缴各校德育工作计划；安排爱国教育读本征订；安排才艺大赛报名工作。

2024年4月：组织期中考试（安排评卷、成绩汇总、成绩核算、质量分析等）；安排初中毕业班体育、理化生测试工作；安排七八年级作业展评；郑州市、新密市优秀学生干部、三好学生评选及上报。

2024年5月：汇总五四青年节材料并上报；中考质量分析；完善特色课程材料并上报；最美少年儿童的评选；汇总才艺大赛获奖情况：优秀辅导教师44人，先进工作者1人，先进单位2个，学生：一等奖60人，二等奖74人，三等奖107人。

2024年6月：七八年级信息汇总；小学六年级和幼儿园大班学生信息汇总；1---9年级学生学籍信息审核；优秀班主任评选；组织期末考试（安排评卷、成绩汇总、成绩核算、质量分析等）。

2024——2024学年上学期工作备忘录

2024年8月：准备开学检查相关表册，发放中小学学校基本情况表和学生人数统计表并汇总及上交，组织“百姓学习之星”的评选并上交相关材料，制订新学期计划和行事历，召开中小学学籍管理员会议安排起始年级学籍的办理。

2024年9月：检查初中完小开学准备情况，统计各中小学留守儿童及上报，安排中小学第12届英语才艺大赛，统计各中小学残疾儿童及上报，安排科技创新大赛。

2024年10月：上交各中小学教育评价方案，整理2024-2024学年初中质量分析报告，召开中小学普九督县会议，初中7、8、9年级学生信息上报，制订期中测试考务安排。

2024年11月：组织初中期中质量测试（考务会、监考、评卷、成绩核算、汇总、质量分析等），课堂达标报名及理论测试，安排小学一年级学籍照片的拍照，普九督县档案的装订。2024年12月：发放第12届“星星火炬”全国少年英语才艺大赛证书（中心校获得优秀组织单位，白寨二初中获得优秀单位，辅导教师25名，一等奖38人，二等奖35人，三等奖32人），安排初中参加理论测试教师进行基本功考核（说课、钢笔字、粉笔字、演讲和答辩等）。

2024年1月：汇总中小学简介并上报，普九督县档案的上交，社区学校档案的整理，组织初中期末质量测试（考务会、监考、评卷、成绩核算、汇总、质量分析等）。

2024——2024学年上学期工作备忘录

2024年2月：假期值班，参加教研室组织的新学期教研工作会议，到中小学检查各校开学情况并进行小结，制订新学期计划及行事历，社区档案装订。

2024年3月：市课堂达标网上报名及上报，汇总社区教育相关表册及上报，安排才艺大赛报名事宜，安排社区教育优质课事宜，安排跳蚤市场事宜，管理示范化学校材料上报，安排教导主任优质课。

2024年4月：安排职普联手共发展活动，组织初中期中质量测试（考务会、监考、评卷、成绩核算、汇总、质量分析等），安排社区成人书画比赛事宜，安排中小学教材调查表册汇总及上报安排古诗文默写团体赛比赛。

2024年5月：安排作业展评相关事宜，安排成教论文和课题申报工作，召开毕业班复习研讨会，安排中学生英语综合技能大赛团体赛，安排保送生质量检测相关事宜，安排职高保送生工作。2024年6月：才艺大赛证书发放，中小学期末检查，中小学幼儿园生源调查安排及汇总上报，2024年7--月：假期值班，外出就读借读证办理。

2024年8月：假期值班，新学期计划以及行事历制订，新密市百姓学习之星材料整理及上报，新学期初中质量检测考评方案制订，到初中完小检查各校开学情况。2024年9月： 2024年10月： 2024年11月：

**第二篇：工作备忘录**

备忘录

发件人：

收件人： 抄送：

主题：

单击此处输入发件人 单击此处输入收件人 单击此处输入抄送对象 单击此处输入文字

单击此处输入文字。

XX公司工作备忘录

**第三篇：工作备忘录**

工作备忘录

一、后勤方面

（一）食堂工作

1、每半年组织一次满意度调查（一般在6月进行）。E:海宴站资料后勤工作满意度调查参加公司综合部组织的季度会议（后勤工作会议），做好记录向伙食委员会传达。

2、饮用水的管理工作，一般提前五天预约，做好空桶的保管。（华

山泉电话\*\*\*）

3、对于食品的提价需要提交伙食委员会讨论后再进行。

4、协助工会委员做好会议记录

5、每半年组织一次业务劳动竞赛。E:海宴站资料业务劳动竞赛，根据方案要求准备各类评分表格、申请经费、邀请相关领导参加、在内部网站做好宣传工作。

6、每月参加一次后勤人员班务会议，并解决存在问题。E:海宴站资料业务劳动竞赛

7、派员参加公司每年组织一次的业务劳动竞赛。

8、年底向站长提交食堂后勤保障工作总结

9、负责中心站在公司举办主办生日晚会

（二）宿舍管理

1、做好中心站宿舍安排工作，及时更新宿舍安排表。E:海宴站资料后勤工作宿舍管理20112、根据工作安排，每月检查一次宿舍，并把检查结果粘贴公布。E:海宴站资料后勤工作宿舍管理20113、根据公司、中心站要求，及时统计各类损坏的物品。E:海宴站资料后勤工作宿舍、站场物品损坏统计

4、中心站固定资产E:海宴站资料后勤工作固定资产

5、各类工作表格E:海宴站资料后勤工作其他

6、物价信息公布E:海宴站资料后勤工作物价信息

（三）电工班组工作

1、熟记中心站所辖各站场电所、水厂电话。E:海宴站资料后勤工作水电工作水厂、电所电话号码

2、每月跟踪水电费（陈沃彬提供）E:海宴站资料后勤工作水电工作海宴中心站水电费

3、检查《物品保修登记表》（电工班办公室门口），水电维修在一天内完成（没有备件除外）

4、定期组织电工班召开班组例会，要求汇报近期工作情况。

（三）司机班组工作

1、每月组织一次驾驶员学习安全知识，并做好记录、相片存档（发给颜主任）。E:海宴站资料安全、综治工作安全生产会议纪要2024，并在内部网站——安全综治栏宣传。

2、每半年组织一次业务劳动竞赛。E:海宴站资料业务劳动竞赛

3、车辆损坏向公司保修（严爱明）

（四）保安班工作

1、每天到保安班检查《车辆及人员外出登记表》，检查是否违反外出规定，如有违反扣2分。员工的亲戚、朋友到站留宿，必须填写《外来人员留宿表》经值班站长审批后，方可留宿。

2、每年开展一次消防安全演习（参照今年6月5日方案）——E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案安全综治文档安全生产年方案总结2024，每年根据公司要求做好各类方案的上交、总结工作。

二、安全综治

1、每个季度制定一份安全计划表——E:海宴站资料安全、综治工作

计划总结表2024安全

2、每个季度制定一份综治计划表——E:海宴站资料安全、综治工作计划总结表2024综治

3、人员变动及时更新安全综治领导小组成员——E:海宴站资料安全、综治工作领导小组架构表20114、根据中心站工作要求拟写安全综治会议纪要E:海宴站资料安全、综治工作安全生产会议纪要20115、每月带队下站（保安班长、电工）进行消防器材检查检查，向安全办严爱明提交检查结果E:海宴站资料安全、综治工作消防器材安全检查20116、根据安全检查表每月检查一次，已备检查E:海宴站资料安全、综治工作安全检查相关资料安全检查表

7、新员工下站要做好三级安全教育（公司级、中心站级、班组级），负责好中心站级的安全教育存档工作。E:海宴站资料安全、综治工作安全检查相关资料

8、中心站员工把摩托车开进站生活区必读有公安机关颁发的驾驶证，坚决避免无证驾驶。E:海宴站资料安全、综治工作其他

9、做好第八届安全文明服务月征文比赛E:海宴站资料宣传信息稿件201

110信访维稳争先创优每月交一次总结、年底交一次总结。E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案海宴中心收费站信访维稳工作创先争

11、每个季度向安全办（谢部长）和综治办（严主任）提交一次安全与综治总结、E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案季度总结

12、每年年初与收费班组、后勤各班组分别签订安全、综治责任书（一式两份）E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案安全综治文档

201113、每年年初制定一份安全综治计划E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案安全综治文档201114、每年六月开展“安全生产月”活动，按照公司要求及时提交月份总结、阶段总结、E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案安全综治文档安全生产年方案总结201115、每年台风季节来临前制定一份关于做好夏秋两季安全生产及防高温——E:海宴站资料安全、综治工作计划总结方案安全综治文档201116、每两个月出版一期安全宣传板报，E:海宴站资料宣传信息稿件2024第二季度

三、宣传工作

1、双月28日前出版一期中心站板报E:海宴站资料宣传信息稿件2024第二季度

2、每月20日前向综合事务部（刘永文）提交4篇信息稿，每个季度向团委（刘少华）提交3篇信息稿

3、每月10日前，20日前，30日前向内部网站中心内动态、业务交流、文明服务、党群工作、活动掠影、荣誉、综治安全、计生宣传跟新一次，每月至少提交8篇信息稿，积极向班组征集稿件通讯员名单见E:海宴站资料管理制度及规定2024年修订版后勤制度2024年修订版——海宴中心站通讯工作考核评比办法2024.doc4、做好年底优秀通讯员的评先工作，统计《内部网站》、《沿海人》、《征途》等刊物，发表最多就当选。党支部书记、宣传委员直接当选。

5、各班组每月提交信息稿见E:海宴站资料宣传信息稿件

6、负责中心站行政后勤各类报告、请示的拟定工作E:海宴站资料请示报告通知20117、中心站第五届运动会根据方案给予加分和奖励E:海宴站资料中心站运动会第五届运动会

8、中心站宣传栏双月28日前上墙，联系人：何佳富（阳江）：\*\*\*；安全综治宣传栏双月10日前上墙：联系人：徐勇超（海宴）：1363047389

5四、团支部工作

1、团员花名册E:海宴站资料团支部日常工作花名册（季度提交）

2、计划总结E:海宴站资料团支部日常工作计划总结（半年提交）

3、架构表E:海宴站资料团支部日常工作架构表2024（季度提交）

4、总结计划表E:海宴站资料团支部日常工作总结计划表2024（季度提交）

5、青年生态园E:海宴站资料团支部日常工作青年生态园考核（季度提交）

6、青年文明号复核E:海宴站资料团支部日常工作青年文明号考核（根据上级通知复核）

7、各类表格E:海宴站资料团支部日常工作样板

8、退团资料E:海宴站资料团支部退团资料

9、团支部封面E:海宴站资料团支部团支部文件封面

10、创号申报材料E:海宴站资料团支部申报材料

**第四篇：备忘录**

宝鸡市仁和物业管理有限公司 地址：公园南路1号

电话：0917-2767759 工作联系函 诚信医院： 关于贵院在我小区处理垃圾时发现的医疗废弃物的事情说明一下，2024年9月13日早上保洁告知办公室，贵院将医疗废弃物在没有装袋的情况下直接倒进垃圾桶，这是坚决不允许的。请贵院接到联系函后及时纠正，以后所有垃圾必须装袋处理，医疗垃圾坚决不允许进小区。望贵院能够积极配合。

仁和物业 2024年 9月13日

**第五篇：备忘录范本参考**

备忘录

甲方： 乙方：

本备忘录于 年 月 日在 签订。

甲方，一家根据中国法律成立并存续的，法定地址位于;与乙方，一家根据 法律成立并存续的，法定地址位于 ；

甲方和乙方以下单独称为“一方”，合成为“双方”。

前言（鉴于）1.甲方情况简介 2.乙方情况简介

3.双方拟从事的交易情况简介 4.双方同意，在本项目实施前，双方需各自取得公司内部所有必要批准以签订具有约束力的合同（以下统称“项目合同”）。项目合同具体条款待双方协商达成一致。

5.双方希望通过本备忘录记录本项目目前的状况，本项目具体内容经过随后谈判由双方签署的项目合同最终确定。基于上述事实，双方特达成协议如下：

1.双方已达成初步谅解的事项 1.1 1.2

2.双方需要进一步磋商的事项 2.1 2.2

3.双方签订备忘录以后应采取的行动 3.1 3.2

4.保密资料

4.1本备忘录签署前以及在本备忘录有效期内，一方（“披露方”）曾经或可能不时向对方（“受方”）披露该方的商业、营销、技术、科学或其他资料，这些资料在披露当时被指定为保密资料（或类似标注），或者在保密的情况下披露，或者经双方的合理商业判断为保密资料（“保密资料”）。在本备忘录有效期内以及随后 年（月）内，受方必须： A对保密资料进行保密；

B不得用于除本备忘录明确规定的目的外其它目的；

C除为履行其职责而确有必要知悉保密资料的该方雇员（或其关联机构、该方律师、会计师或其他顾问人员）外，不向其他任何人披露，且上述人员须签署书面保密协议，其中保密义务的严格程度不得低于本第 条的规定。

4.2上述第4.1条的条款对以下资料不适用：

A受方有在披露方向其披露前存在的书面记录证明其已经掌握； B并非由于受方违反本备忘录而已经或者在将来键入公共领域；或 C受方从对该信息无保密义务的第三方获得。

4.3本备忘录期满或终止后，受方应（1）向对方归还（或经对方要求销毁）包含对方保密资料的所有材料（含复印件），并且（2）在对方提出此项要求后十日内向对方书面保证已经归还或销毁上述材料。

5.独家谈判

在 年 月 日前，任何一方不得直接或间接与第三方就本备忘录标的事项进行任何磋商、谈判，达成谅解或任何形式的协议或安排。

6.本备忘录内容保密

除非按照法律规定有合理必要，未经另一方事先书面同意，任何一方不得就本备忘录发表任何公开声明或进行任何披露。

7.知识产权 双方确认一方并未因本备忘录从另一方获得该方任何知识产权（包括但不限于著作权、商标、商业秘密、专业技术等）或针对该知识产权的权利。

8本备忘录的修改

对本备忘录进行修改，需双方共同书面同意方可进行。

9.本备忘录具有不具有约束力的条款

双方确认，除第 条、第4条至第13条（包括第4条、第13条）对双方具有约束力外，本备忘录不是具有约束力或可强制履行的协议或项目合同，也不在双方之间设定实施任何行为的义务，无论该行为是否在本备忘录中明确规定应实施还是拟实施。

10.本备忘录的转让

未经对方事先书面同意，任何一方不得转让本备忘录。

11.各方承担各自费用 除非本备忘录另有明确约定，任何一方应负担其从事本备忘录规定的活动所发生的费用。

12.不承担间接损失

任何一方对与本备忘录有关的任何间接或附带损失或损害、商誉的损失或者损害或者收入或利润的损失不承担责任。

13本备忘录的生效和终止

本备忘录经双方签字生效，至下列日期终止（以最早者为准）： A双方用项目合同或本备忘录标的事项的进一步的协议取代本备忘录；

B任何一方无须提供任何理由，提前一个月书面通知另一方终止本备忘录；或

C本备忘录签署60天后。

第4、5、9、10、11、12、和13条在本备忘录终止后继续有效。

14适用法律和仲裁 本备忘录适用 法律。双方只见由于本备忘录产生的任何争议应在30日内通过有好协商解决；如果未能解决，任何一方可以将争议提交 按照 以 语言进行仲裁。

双方正式授权代表已于文首所载日期签署本备忘录，以兹证明。甲方

乙方

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！