# 公司会议纪要格式及 公司会议纪要格式(通用11篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-04-23

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司会议纪要格式及篇一出席人：公司各部门主任主持人：马燕(公司副总经理)记录...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司会议纪要格式及篇一**

出席人：公司各部门主任

主持人：马燕(公司副总经理)

记录：祁迎峰(办公室主任)

一，主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二，发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word，金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空舰艇中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空舰艇，这就必须考虑到兼容问题。

一，各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：(签名) 记录人：(签名)

**公司会议纪要格式及篇二**

\_\_年四月二十九日，在公司会议室召开建筑安全施工安全例会，会议由副总经理宋浩主持，总经理段刚到会并发表讲话，各工地负责人、关键人员及公司主要人员参加了会议。本次会议的主要内容有：

一、各施工工地作息时间改变。由于天气越来越热，公司为工人增加了午休时间，具体各工地可以按照公司下发的时间表，根据工地的实际情况，合理的调整工人的作息时间表。

二、安全、工程质量及工程进度问题。

（一）1、涉及安全的主要问题是配电箱问题。公司要求，各工地要把配电箱、搅拌机、木工棚等设施根据行业有关规定，做好防雨防砸工作，要确保做到“二级配电三级保护”。从明天起，公司电工开始去各工地检查触电保护器，确保触电保护器的质量及安全使用，另外，各工地负责人也要不定期的检查触电保护器，及时发现问题，及时解决问题，确保用电安全。

2、脚手架及安全网等施工设施进度要超过施工高度，必须保证施工安全。

3、各工地下脚料、钉子等物品要及时清理，严禁乱扔、乱放，以防发生意外，另外下脚料能用的尽量用上，严禁浪费，各工地负责人加强工地现场管理。

4、塔吊修理时，必须让修理人员佩戴安全带，以防发生意外。

5、各工地工人必须戴安全帽，如有不戴者，各工地负责人要实行罚款处理。

（二）质量问题，主要是构造柱位移问题，各个工种相互扯皮，下一步公司希望各工地尽量使用工序交接制度，责任到工序，防止扯皮现象，提高工程质量。工地负责人通过班前班后会和日常管理加强工程的质量管理。

（三）工程进度。公司要求各工地必须按照合同的要求，在保证工程质量的基础上抓紧工期，加快进度，确保工程按期保质保量的完成。这个问题主要突出在鲁明花园，希望工地负责人能引起重视，抓紧解决。

四、材料。各工地缺的材料，工地负责人要尽早上报公司，禁止各工地承包方直接向公司要材料，必须经工地负责人和材料保管员签字后方可进材料。另外各工地尽量相互调整使用材料，工地暂时用不上的材料可以运送到别的急需的工地先用，尽量减少公司对材料的不必要的开支，减少浪费。用不到的物料要及时运回公司，由公司统一存放和处理。

五、设备。公司统一调配设备，加大设备的利用效率，设备损坏的要及时运回公司维修。公司会最大限度的保证各工地能及时的个换损坏的设备，降低浪费工期的可能性。另外各工地用不到的，多的设备要及时运回公司，以便于公司及时保养和维护。

五、公司下放权利到各工地负责人，工地负责人就要确实的利用要手中的权利，对不听指挥和领导的工地工头和人员，该罚就罚，抓好工程质量、工程进度、现场管理等问题，杜绝虎头蛇尾的工程，切实的管理好工地。

六、从现在起，公司从长山工地开始，树立安全文明工地，公司要求工地从脚手架开始，一切按照安全文明工地的标准施工，把长山工地做成样板工程。下一步，公司要求大小工程，都要按照长山工地的要求去施工。通过建设安全文明工地，提高公司的知名度和信誉度以及在社会上的影响力。而且公司要在今年下半年至明年期间，争取成立为集团公司，明年公司还要晋升二级资质，希望大家要尽快转变思想，努力学习技术，提高管理水平，踏实实干，争取把公司做大做强。

**公司会议纪要格式及篇三**

4月13日上午9：，公司在三楼经营会议室召开了3月份经营工作会议。矿管集团总经理助理，公司总经理、党总支书记宁涛，副总经理牛立华、白代兵、丁俊山、翟延俊及各单位主要负责人参加了会议。会议听取了各单位3月份经营运行情况汇报，分析了经营工作中存在的问题，对公司4月份经营工作进行了详细安排。现将会议有关内容纪要如下：

一、三月份主要经营指标完成情况

1、产值：本月完成产值4795万元，比计划473万元超65万元;累计完成产值14314万元，比计划1396万元超354万元，完成预算的12.5%，比上年同期13991万元增长323万元，增幅2.3%。

2、收入：本月完成收入2674万元，比计划265万元超24万元;累计完成收入7994元，比计划785万元超144万元，完成预算的11.8%，比上年同期11534万元，减少354万元，降3.7%。

3、利润：本月完成利润53万元，比计划5万元超3万元;累计完成利润1472万元，比计划145万元超22万元，完成预算的11.5%，比上年同期1286万元增长186万元，增幅14.5%。

二、主要材料投入分析

(一)材料方面：(从xx供销分部领用)

3月份材料实际发生463.61元;与上月3541.79元相比，增加投入521.82元;政通支护公司未发生材料费。

安装一部投入材料费463.61元;其主要材料氧气17瓶、乙炔17瓶，计1515.47元;手拉葫芦(3t)2台，计649.57元;钉扣机机头2件，计992.99元。

(二)购买及加工件方面：

3月份根据公司安排，购买及加工材料共计42112元：

1、购买手拉葫芦(2t)2台、5t手拉葫芦6台，共计1558元。

2、购买汶南泵房施工用各种电缆及法兰盘、割嘴、电焊镜片等材料，计9775元。

3、加工维修压接硫化机用高压胶管16根、铜接头2个，计196元。

4、购买协庄矿硫化接头用胶浆、胶料、汽油计1397元、壁纸刀等一般材料计727元。

5、购买仪器用三角架2个，计1元。

(三)工具考核：

安装一部3月份协庄矿管路施工及硫化皮带领用工器具，因正在组织施工，暂不考核。

(四)叉(吊)车考核：

20xx年2月至3月22日安装一部使用叉车费5232元。

三、三月份主要经营情况

1、安全生产稳定。各单位以安全就是最大效益的理念，狠抓安全管理，强化工作落实，杜绝了各类事故，实现了安全生产。

2、经营回款力度加大。局内回款12万元，内蒙回款45万元，龙固回款36万元，一季度累计回款69.5万元，回款较好。

3、应收账款下降。本月应收帐款36万比58万下降37.9%。

4、整体工作进展良好。一是公司3月9日上缴宁阳县8月份保险185万元;二是对潘西矿二部皮带机头进行了改造;三是抓好了肥城矿工作面6个支架安装及运输线1米皮带安装;四是签订了福城掘进、后部维护和注水合同;五是招收进驻福城煤矿员工32名;六是正常推进了陕西贯屯机电安装、皮带、泵房、供电等工程。

四、主要存在问题

1、公司现金流矛盾，财劳部应拓宽融资渠道，确保现金流能及时满足公司发展需要。

2、市场开发力度不大，项目储备少，表现在内外部市场不平衡，重点是集团公司内部市场，外部市场比例偏小，市场信息匮乏，市场领域狭窄。

3、人才缺乏，特别是专业人才(预算、财务、通防)缺少，培养力度不够，人才矛盾突出。

五、重点工作安排

1、抓好安全生产。各单位要坚持生产与经营并重的原则，在抓好生产组织的同时跟进经营管理，认真分析总结，积极应对，实现安全稳定，确保效益提升。

2、借签龙固矿电工培训模式，抓好项目部人员技能培训，重点解决基层电工技能提高的问题。生产技术部负责。

3、加强监督检查，认真思考现场存在的各种不安定因素，确保公司稳定。王主席、丁总负责。

4、对项目部经理值班情况进行检查。丁总负责。

5、市场开发要加快进度，健全市场开发小组成员，并抓好福城矿掘进维护。陈总负责。

6、创新改变商业模式，确保实现利润25万元。陈总负责。

7、抓好劳务输出人员管理，确保回款1万元。牛总负责。

8、强化项目部工资分配，特别是要加强振兴煤矿分配的管理，提高员工的积极性及公司的稳定性。王主席、陈总负责。

9、安装一部要采取倒逼成本机制，提高人工效率(人均效率也要兼顾)，并提高结算额度。陈继斌负责。

1、全力推进全羊头煤矿工程(托管)和大同同生煤矿工作面承包。陈总负责。

11、抓好陕西榆林工程工作面承包。孔令国负责。

12、尔林兔沟煤矿皮带安装。白代兵负责。

最后，宁总强调，机电公司当前已步入了发展的“快车道”，各单位、部门要围绕“一矿四面”发展格局，以更加振奋的精神、开拓进取、团结奋斗，确保实现20xx年既定目标，为实现20xx年7万元、1个亿目标作出积极的贡献!

xxxx机电设备有限公司

\*\*\*\*\*\*\*年四月十四日

**公司会议纪要格式及篇四**

时间：一九××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：×××××××××××××××……

缺席人：×××××××××……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：(略)

与会者发言：×××………………………………………………………………

×××………………………………………………………………

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

**公司会议纪要格式及篇五**

会议记录格式(一)

会议名称：

会议时间： 会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人： 审阅： 签字：

主要议题：

发言记录：

会议记录格式(二)

××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：××× ××× ××× ××× ××× ……

缺席人：××× ××× ××× ……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：(略)

与会者发言：××× ………………………………………………………………

××× ………………………………………………………………

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

范文参考！请看下一页

会议时间：xxx

会议地点：xxx

主 持 人：xxx

参会人员：xxx、xxx、xxx、xxx、xxx

记 录 人：xxx

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题

会议内容：

2024年11月3日，xxx副董事长和总经理xxx，召集总工程师xxx、经营副总xxx、基建副总xxx、总经理助理xxx在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

1.机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1)各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2)公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3)机关非矿类部(科)长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4)集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2.机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3.公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4.关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(1)在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按80%、85%或90%发放。

5.关于公司机关值班及下井补助标准

(1)参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2)集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

1.公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2.公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3.非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1.省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2.各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3.因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4.会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长(副矿长)、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元;两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为:

2.矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3.安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

2024年3月12日

**公司会议纪要格式及篇六**

xxxxxxxx公司会议纪要

会议时间：

会议地点：

参会人员：

会议主持人

会议记录员：

会议主题：

会议内容：

根据公司要求，本周三召开了

安全

培训列会，会议中公布了xxxxxxxx公司11月绩效考核结果及12月考核计划，强调把生产安全放在第一位。

x总

xxxxxxxx公司11月绩效考核结果为88分，此次考核代表了总公司对xxxxxxx公司11月工作的一个肯定，希望大家再接下来的工作中再接再厉。

xxxxxxxx公司12月绩效考核主要内容为：

经济指标：产量计划200吨

专项工作：1、定岗、定编、定员、定责、定薪的实施

2、各项管理制度及生产操作规范实施

3、安全教育、生产技术培训

4、环评、安评验收的推进

5、燃料、原材料采购

6、销售计划落实500吨订单

7、工程竣工验收的协调、办理

8、各类劳动纠纷处理

领导交办事务：1、各类证照的办理

2、遗留问题处理

3、提交2024年工作总结

4、项目综合审计报告提出方案

5、关系维护

提出于本月20日前，公司员工上交2024年个人总结报告及2024年工作计划至综合管理部处。

xxx进行了生产操作规范的培训，主要内容如下：

1、生产线操作已熟悉，阀门开关操作须谨慎；

2、离心脱水生产操作注意安全；

3、锅炉气压开、水处理设施，员工应熟练操作；

4、配料过程中注意安全，应佩戴防护用具；

5、强调安全第一，合理使用劳保手套；

xx进行了安全教育培训，主要内容如下：

1、人身十大安全禁令；

2、防火、防爆安全教育；

3、安全生产十四禁令；

4、安全操作六严格；

5、机动车七大禁令；

x总

进行了会议总结，再次强调安全生产的重要性，希望在职员工提出好的安全操作建议，共同做好当前的生产工作。

xxxxxxxxx有限责任公司

二0一三年十二月十一日

纪要[2024]第1号

内部保密资料

五·二七员工大会会议纪要

时间：2024年5月27日 星期三 18:30—22:00

地点：海口公司培训室

五·二七员工大会会议纪要

一、总结区域近期销量增长方式及问题

1、侯彩莲 区域经理 （置地、机场东、东方）

a.店内员工在做项目的时候务必注意手法和用量的问题，部分新员工手法不熟悉，对此店长或顾问要加强平时的一个训练力度，对于用法用量要宣传到位，特别是在给顾客洗脸的时候一定至少用到3盆水以上才能洗干净，部分操作不当会导致顾客皮肤问题，会影响自身品牌形象。

2、叶敏波 区域经理 （龙华、国贸、蓝天、三亚）

a.各店要抓紧提升店面销量，月初大家可能都会赶超业绩，但有部分员工到月中的时候就会放松自己，销量就会平淡没有增长，我看了不少店面的业绩达大标的都是最后几天才完成的，这个现象说明了我们应该从月初开始一直持续增长销量，这样到月末销量就不会很紧张，对于大家而言也能创造更多的业绩。

二、

话题

：陈总给予公司四个总结指导

1、规范

a.以后凡是一律不带工牌被发现者，第一次由人事部打？，第二次由总监打？，第三次是陈总打？；人事要负责检查回来开会或培训的员工是否有画淡妆？还要不定时的\'下店去查看，发现要给予？处理，公司要发展就要做到规范化。

b.通过刚刚的活动演示和员工基本站姿、仪态可以反映出一个整体的状态。 如果在一个企业中员工没有很好的状态，那是公司领导没有监督到位；如果是在一个团队中没有很好的状态，那是团队负责人没有起到很好监督作用，根源出自于上层领导，因此我们要不断的改变和调整自我发展。

c.店长在例会的时候要把预约数和目标客户平均分工。例会是促进销量的一个重要因素一定要分析今天是否成功达到目标，达成的因素是

什么

？未达成的因素又是什么？我们要分析。

d.美容师在待客的时候要对加练习对练，特别是手法和话术这块要找一个合适的地方要勤加练习，每个人每月至少要参加一次公司的内训，如果有漏下的员工可以在公司群里投诉。

2、如何提升门店业绩

a.加大门店耗卡量。

b.做好提前预约顾客，每天至少保证预约3个客户到店内进行消费。

c.要求分店必须在晚上9点营业时间结束后才可以拒绝顾客，哪怕是客人8:59分来到店内也必须正常热情接待顾客。

d.不论在店内食事务再繁忙也要进行拓客工作，特别是发展俱乐部成员，是一种很好的拓客手段。

3、工作要讲究有效性

a.最近公司将对所有部门进行重组改革，希望能够提高效率为大家服务，目的是为了使各行政部门更加有效地工作，有各种解决不了的问题都可以在微信群上汇报反映。

b.对于刚进店的新员工，店内负责人要安排妥当，特别是在手法和话术方面要加强。让新员工尽快有归属感，融入团队，不要新人刚到店没两天又走了这就是失职。

c.报刊后面刊登的两项推荐项目大家要重点推介，特别是进店的客人要做到人手一份报纸，要努力运用报纸这个平台。

d.审计给到店里的两个项目都有最低的价格方案，要根据方案里规定的价格优惠权限对该项目进行把控，不是每一个顾客都直接给最低价格，也不要店长就可以直接用经理权限价格给到顾客等。

e.每个新人到店都要培训好，特别是每天一个培训是必不可少的，实现新老员工的帮传带，才能使团队得到提升。

f.

求大家都要参与互动。

4、心态

理好个人利益和集体利益的一个关系。

b.6月将对实际标准业绩百分比最高店铺的人员进行2024元+1日假期进行奖励。

海南金夫人美容有限公司

2024年5月27日

报总经理

**公司会议纪要格式及篇七**

xxx5年11月12日、13日，集团公司在永煤公司召开煤矿机电运输管理经验交流会。与会人员到车集煤矿生产现场进行了观摩，车集煤矿、永煤公司分别在会上作了副井提升系统安全评价及系统简化优化和自动化无人化经验介绍，会议听取了永煤公司等4家煤业公司副井提升系统安全评价、生产系统简化优化及自动化无人化方面的工作汇报，就贯彻落实集团公司保生存稳运行提质增效十二项措施及年底前机电运输工作进行了再强调、再安排。集团公司副总经理赵廷钊出席会议并讲话，集团公司经济运行部、技术管理部、安监局有关人员及各煤业公司分管机电运输的副总经理、机电部(处)长和部分矿井的机电矿长、机电科长参加了会议。现将会议主要内容纪要如下：

一、学好经验，抓好落实，打造安全集约高效的现代化企业

会议要求，各单位要认真学习兄弟单位先进经验，并结合自身实际，制定工作规划、实施方案及保障措施，切实通过副井提升系统安全评价、系统简化优化及自动化无人化建设提升效率、保障安全、降低成本，打造安全集约高效的现代化企业。一要借鉴车集煤矿副井安全评价工作经验和典型方法。如编制安全评价进度表、对评价结果存在问题及不足总结分析，制定措施及时整改、井筒装备检查采用人工及视频巡检仪相结合、利用温度计和红外测温装置保证轴承温升测量结果，绘制井架偏斜历史曲线和井筒装备间隙数据曲线等经验做法。各煤业公司要对现有评价标准进行梳理完善，制定适合矿井的标准模板，在本单位推广，各矿井机电矿长必须亲力亲为，确实把此项工作做细做实。二要借鉴永煤公司系统简化优化经验。如在供电系统方面：通过提高电压等级，完善电气保护，以区域集中供电为目标，对用电相对集中的掘进工作面采用移动变电站集中供电，优化合并采区变电所和配电点，减少供配电环节和变电所数量，提高供电可靠性，降低运行成本，保证供电安全。在运输系统方面：主煤流系统及采掘地区多部皮带机进行合并，减少皮带机数量和转运环节，提高系统效率，减少人员占用;优化辅助运输系统，因地制宜推广无极绳绞车和单轨吊辅助运输系统，实现采掘工作面安全高效运输;将矸石山轨道提升系统改造为皮带运输，实现单人集中控制，实现减人提效等。三要借鉴永煤公司自动化无人化实践经验。永煤公司近年来始终坚持“多上设备少上人”“少人多安、无人则安”的理念，通过实施排水系统、供电系统、主煤流皮带系统、压风系统等自动化无人化改造，对已实现自动化无人化子系统推行“走岗式”管理，仅本部5对矿井合岗分流290余人，年直接经济效益2300余万元，安全效益和经济效益成效显著。各单位要借鉴永煤公司在自动化无人化建设方面的实践经验，对今年已确定的试点矿井、试点项目及现有子系统的自动化无人化改造工作，要认真组织落实，通过完善硬件设施、制度标准及人员培训，确保按期完成，实现矿井安全集约高效生产。

二、明确重点，强化管理，确保矿井安全生产

会议强调，各单位按照年初工作要点和年中机电工作会议要求，查漏补缺，持续强化管理，抓好落实，确保年底前机电运输系统安全。一要做实做细副井提升系统、电气防爆及三大保护月度安全评价工作，各单位年底前要组织对所属矿井副井提升系统开展全面排查，及时消除隐患，确保大系统安全。二要加强轨道运输安全薄弱环节管理。各单位要督促所属矿井年底前对轨道运输系统开展全面排查，抓好监督落实，确保矿井运输安全。

会议要求，各单位要按照集团公司10月14日节能现场会、10月27日“机械化换人、自动化减人”推进专题会及本次会议要求，提前谋划明年各项工作，落实好保生存稳运行提质增效措施，为集团公司健康发展做出积极贡献。

参会人员：

更多热门文章推荐：

1.公司会议纪要范文

**公司会议纪要格式及篇八**

公司的会议纪要是很重要的，下面小编整理了公司会议纪要格式模板，欢迎阅读!

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济

合同

管理、资金管理办法、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张xx总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

会议认为计财处提交的公司资金管理办法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

会议时间：200x年x月x日

会议地点：在?市?区?路?号x会议室)

参加会议人员：

1、发起人(或者代理人)：

2、认股人(或者代理人：

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人(及其代理人)共×名(其中代理人×名)，代表公司股份×万股，占全部股份总额的×%，本次创立大会的举行符合法定要求。

会议议题：协商表决本股份有限公司 事宜。

会议由发起人(或全体与会人员)选举×作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并(一致)通过了如下决议：

一、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表×向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。其中，××名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;×名弃权，代表股份×万股。(或者经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。)

二、表决通过公司章程

发起人代表××向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程(或者：与会人员提议将章程第\_\_\_\_条\_\_\_修改为\_\_\_后，一致表决通过了该公司章程。或者：经与会人员的表决，赞成人数符合法定比例，通过了公司章程，其中×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;×名弃权，代表股份×万股。)

(公司章程如未获得通过亦应注明表决结果)。

三、选举董事会成员

发起人代表××向大会介绍了董事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票(或举手)方式选举下列人员为公司董事：

1、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;×名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

(注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明)

同意上述人员 组成公司第一届董事会。

四、选举监事会成员

发起人代表××向大会介绍了监事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票(或举手)方式选举下列人员为公司监事：

1、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股;×名反对，代表股份×万股;×名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

(注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明)

同意上述人员 与职工(代表)大会选举产生的职工代表监事 共同组成公司第一届监事会。

五、审核公司设立费用

发起人代表××向大会介绍公司设立费用预算及设立费用计算书，设立费用预算\_\_\_\_元人民币，实际支出\_\_\_\_元人民币(实际支出比预算超出\_\_\_\_元人民币)。经与会人员讨论后，一致同意(或者\_\_\_\_票赞成、\_\_\_\_票反对、\_\_\_\_票弃权，赞成名额符合法定人数，同意)对实际支出费用\_\_\_\_元人民币计入公司创办费(或者将实际费用\_\_\_\_元人民币计入公司创办费，\_\_\_\_元人民币由发起人自负)，在公司成立后\_\_\_\_月内如数偿还。

六、审核发起人非货币出资情况

(大会通过其他决议及表决结果应逐项列明)

会议主持人：(签字)

出席会议人员：(签字)

记录人： (签字)

200x年x月x日

注意事项：

1、创立大会的会议记录是创立大会会议过程及决议情况的重要法律文书。

2、创立大会的会议记录要记明创立大会召开的时间、地点、出席人数(包括代理人)，出席人数占认股人总数的比例，是否符合法定要求。

3、创立大会的会议记录要对创立大会所讨论的议题逐项作出完整的记录。最后要有会议主持人、发起人及出席会议的认股人、记录人签字。

4、发起人应当自股款缴足之日起三十日内主持召开公司创立大会。创立大会由发起人、认股人组成。

5、发起人应当在创立大会召开十五日前将会议日期通知各认股人或者予以公告。创立大会应有代表股份总数过半数的发起人、认股人出席，方可举行。

6、创立大会对所列事项作出决议，必须经出席会议的认股人所持表决权过半数通过。

7、董事任期按公司章程规定，但每届任期不得超过三年;监事的任期每届为三年;董事、监事任期届满，连选可以连任。

**公司会议纪要格式及篇九**

时间：xxxx年xx月xx日上午

地点：公司三楼会议室

主持人：xxx

主要内容：

会议首先听取了xx管理处、xx管理处、公司三个工会作的xxxx年工会工作总结汇报，对公司工会全年整体工作进行了总结。

会议讨论了xxxx年的企业文化建设要做好三件事和抓好两个工作重点。三件事指的是：xx服务伴你行活动的推广工作;办好职工运动会;搞好劳动竞赛。两个工作重点指的是：争创省级模范职工之家和创建省级“青年文明号”。再次强调要加强女工工作，为此会议提出如下要求：

1.按工会基础工作、党团建、职工岗位培训、专项申请四部分，补充完善公司企业文化活动计划，由综合事务部拟稿，并提交到领导班子进行讨论。

2.制订工会工作会议制度，要求两个基层和公司工会每季度定期召开一次工会委员会议，总结本季度的工作情况和下季度的工作计划。

3.做好工会工作资料的归档保存工作，对每次的工作情况(包括通知、实施办法、结果、图片等)要及时保存，并交到xxx处统一归档。

4.准备成立xx公司女工委员会，由xxx拟稿。会议对近期工作做了安排，由综合事务部提交春节庆祝方案要求。此外，会议指出工会委员会要积极参加工会活动，了解员工的心声，提好的意见，做好工会的纽带作用。

**公司会议纪要格式及篇十**

会议时间：

会议地点：

主 持 人：

参会人员：

会议记录：

9月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召 开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与20xx年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、 关于参与20xx年酒类博览会相关事宜。 8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于20xx年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会(以下简称酒博会)。希望我司按照政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。

有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进;如何使用好现有的人力资源;如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题;集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、 审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。

法律与改革部按照会议意见修改后报。会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

有限责任公司办公室

xx年x月x日印发

**公司会议纪要格式及篇十一**

时间：xx-x年x月xx日(周五)下午一点

地点：xx-x写字楼xx楼会议室

内容：办公例会

主持人：xx-x

与会人员：xx-x、xx、xx、xx、xx-x

记录人：xx

内容摘要：

本次会议重点讨论了营销策划部近期日常工作中遇到的几个亟待解决的问题，以推动问题的解决，使部门工作更加有效率、公司的营销策划工作更为有序合理地推进，。现将会议主要内容纪要如下:

1.关于流程问题。讨论认为公司规定的营销策划工作流程过于繁琐，大量占用营销策划部人力资源、有效工作时间，建议向公司领导禀明并做相关优化。如广告发布流程，从有关合作媒体的信息搜集、意向接触、评比筛癣多轮议价，到有关广告发布合同的内部签报、合同审批、申请签批、印章使用申请，层层叠叠，且每一步流程都需要经过公司多级领导逐级审批，如若有一步遇阻则整盘无法推进……需要补充说明的是，市场是变化不居的，好的资源必然争夺激烈，而因为流程问题影响到工作绩效，则得不偿失。

2.关于媒介资源要不要集中采购的问题。讨论认为媒介资源与我部工作息息相关，媒介是营销策划工作成果最重要的展示平台之一，有成果无展示平台则事倍功半。而考虑到当下各类媒介资源的稀缺性，市场供不应求的一般情况，如不提前集中采购，待有发布需求时再行购买，则最佳的时机可能已逝，未必仍有性价比较高的资源在等。也就是说这部分工作不落实，则后续工作无法高效继续。

3.关于部门要不要“一个声音”的问题。讨论一致认为：部门工作对内一旦发现问题则需要立即提及讨论以形成一致性处理意见，对外则需要“一个声音”进行信息发布以使公司领导及相关部门清晰知晓。发现问题及时提报，提报问题集中讨论，讨论过程中以民主的方式形成统一意见，是有关形成“一个声音”的三个法则。

时间：2024年10月11日下午

地点：广州分公司小会议室

参加人员：陈敏浩、杨峻、南璇、陈之伟、郑成河、张国强、陈小烨、

杨昕

记录人：杨昕

陈敏浩经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品;

(2)综合部干事，一个人都不能少;综合部干事，少了谁都一样;

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识，《》(#url#)。

关于部门会议纪要的范文关于部门会议纪要的范文

3、综合部干事风格：快、准、精;

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应;

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的.使用;

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、杨峻主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

1、杨峻、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作;

2、杨峻负责完成每年的工会工作计划和工作总结;

3、杨峻负责租赁房产的收租工作;

4、陈之伟负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备;

2、建立备份制度;

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成;

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

时间：2024年8月29日(星期五)

地点：总工会议室

议题：综合办内部工作问题

会议主持人：总经理李兵

参会人员：李兵、刘先振、张芹、孙荣霞、李传军、田安明、薛传加、董圣翠、王淮军、

费小舰王凤、李珊、王娟

2024年8月29日关于综合办内部各项工作的会议在总工会议室召开，会议由总经理李兵主持。会议中，各个岗位的工作人员就各自工作中出现的问题分别进行了发言，然后相关同事及领导提出补充意见，最后由总经理李兵进行总结性发言。现就每个人的发言内容做会议纪要：

(1)、存在的问题：车辆维修未定点、掌握不好价格;办借款困难，维修费用拖欠;特拉卡存在问题，提不上速;汽车零部件更换不能只求价格低、要注重质量;现在使用的派车单有局限性;交通扣罚未能及时处理。

(2)、人员讨论：派车单可做一定修改;车辆维修要及时汇报请示;车辆要进行定期保养。

(3)、总经理总结：1个月之内，选定一家修理厂，选定后请示董事长、并告之总经理;任命王淮军为驾驶班长;车辆违章要明确责任人;车辆保险在使用原厂配件的情况下多得的钱奖励个人;驾驶员第一要素安全，出车要有出车记录，建立车辆档案;油耗由李珊统一登记;出车按公里数算钱。

(4)、限办事情：一周之内出违章处罚办法。

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