# 最新公司例会会议纪要(大全8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-07

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司例会会议纪要篇一2...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司例会会议纪要篇一**

20xx.2.4上午9：00

项目部会议室

xx

1、为总结20xx年上半年工作，明确突出下半年建设任务；

2、进一步统一思想，统一认识；

3、认真梳理上半年工作总结遇到的各种问题，为下半年建设任务奠定基础；

4、了解上半年工程部各管理人员工作情况，为工作考核提供依据。将会议内容纪要如下：

会议首先传达了公司对三个项目工期的总体目标要求：xx项目20xx年上半年交房；xx项目20xx年5月30日交房；xx项目交房日期紧随其后，不能相差太多。会议要求各个片区负责人要按照这个目标自我加压，督促施工单位统筹安排施工进度，进一步压缩交房日期。会议听取了各片区负责人对上半年现场工作的汇报，xx项目和xx项目都存在部分建设目标计划与公司年度建设目标计划相比工期滞后的现象，工期滞后的原因既有客观的时性或气候性因素，也有很大程度上的主观因素，主要是现场各管理人员的管理水平与目标工期所需的管理要求存在差距，下半年总体工期仍然严峻，需各管理人员进一步努力，将滞后的工期调整过来，较好较快完成公司建设目标任务。

会议分析了上半年工程管理人员的工作情况，普遍认为现场工作中存在的问题主要表现在：工作的方式方法有待调整和提升；好的经验和资源没有利用起来；内部横向的沟通交流不顺畅，存在各自为政的片面工作现象；工作的主动性、积极性和执行力亟待加强；工作的预见性不足，对后续一些工作的开展难度把握不准；对内、对外协调的能力不强，沟通交流的方式方法欠缺。

1、在进度方面：

要严格进度管理制度，各项目片区负责人及管理工程师应进一步加强和完善进度纠偏制度，通过预警、约谈等措施进一步加强现场进度管理。xx项目重中之重是加强室外综合管网统筹协调和安排工作，确保雨污水管网率先施工，所有外围不可控的因素必须提前去摸清，并开展相应的针对性工作，确保交房日期在可控范围内。xx项目地下车库是建设重点，务必重点保证地下车库进度的正常推进。

2、在质量和安全方面：

xx项目主楼的质量安全是主控点，务必重点保证xx项目主楼的质量和安全，遇到安全隐患问题，宁可停工坚决不能带病作业。xx项目的主楼即将进入装饰装修阶段，所有楼栋必须坚持“样板先行”的原则，施工单位做好的样板间必须经建设单位、监理单位确认合格后，方可进行下一步大面积施工。在后期装饰装修阶段，我们每个管理人员要以客户和小业主的身份从细节上严格抓质量和安全。

3、在责任心方面：

要进一步强化责任意识，保持自我加压、勇于挑战、奋发向上的精神面貌，发扬勇担责任，真抓实干，严谨细致，雷厉风行的工作作风。

4、在团结协作方面：

在工作中要多沟通，多交流，珍惜共事的友谊，既能容人之长，更能容人之短，要把在一起共事看成是一种缘分，积极营造合作共事的良好局面。

5、在基础管理加强方面：

要全面提升工作的预见性、程序性、计划性和执行力，进一步完善和细化各种程序，做到凡事有章可循，凡事有据可陈，凡事有监督，凡事有人管理，行为有约束，管理有依据，减少工作的随意性，增强工作责任感。要充分认识自己的职责，认真执行公司的各项制度，发挥自己的主观能动性，不折不扣的落实各项工作，养成高效率、快节奏的工作作风。

最后，会议要求全体工程部管理人员要以此会议为契机，找出上半年工作中的不足并积极加以改进，认真落实此次会议精神，统一思想，团结一心，凝神聚力，全面提升工作思路和方法，扎实工作，确保公司全年建设任务的顺利推进和圆满实现。

**公司例会会议纪要篇二**

20xx年9月04日上午8：30

局长办公室(330房间)参加人：xxx、xxx、xxx、xx、xx

xx

一、董局代表全局工作人员对魏华的到来表示欢迎，安排其在行业管理与教育培训科工作，要求尽快熟悉业务，加强学习，尽快投入工作。

二、各科室负责人汇报上周工作：

2、办公室：申请领取收款收据和罚没收据，并掌握每种票据的使用方法和报账手续；督办北京旅游交通图和全市旅游规划的进度，这两项工作都有实质性进展；谋划出全局工作重点，并将结合任务按照职责分配到各科室；做好信息上报工作，本周出信息一份报省、市旅游局；其它机关文秘和临时性工作。

3、规划发展与市场开发科：谋划出近期工作重点，准备和周边县市加强交流和学习，吸取先进工作经验。

三、董局认为各科室本周的工作完成的都不错，机关工作作风也有明显改善。

四、董局对9月份工作进行部署并提出几点要求：

1、旅游局各科室要按照9月份工作重点和分工，深入实际，制定措施完成所承担工作，没有取得效果或没有按时完成的要形成书面报告，说明原因。

2、在工作上要注意各科室之间协调配合与其它部门协调配合，要积极主动。

3、每位工作人员尽量做好本职工作，并注意在工作中充分发挥创造性。做好本职工作是本份，创造性的工作是灵魂，没有创造性的工作都是僵硬的。

4、树立良好的旅游形象。旅游局的每一位工作人员都要有集体荣誉感，要老老实实做人，踏踏实实做事，时时刻刻都要严格要求自己。

5、各科室工作人员都要学习廊坊市旅游总体规划，同时联想xx的规划，人人都要看、人人都要学，一遍看不懂看两遍，要注意研究规划的指导性和可操作性，每个人都要形成自己的观点和认识。

**公司例会会议纪要篇三**

会议时间：

20\_\_.2.4上午9：00

会议地点：

项目部会议室

参会人员：

\_\_

会议目的：

1、为总结20\_\_年上半年工作，明确突出下半年建设任务;

2、进一步统一思想，统一认识;

3、认真梳理上半年工作总结遇到的各种问题，为下半年建设任务奠定基础;

4、了解上半年工程部各管理人员工作情况，为工作考核提供依据。将会议内容纪要如下：

一、会议明确下半年建设任务十分艰巨，需更进一步落实各项进度目标

会议首先传达了公司对三个项目工期的总体目标要求：\_\_项目20\_\_年上半年交房;\_\_项目20\_\_年5月30日交房;\_\_项目交房日期紧随其后，不能相差太多。会议要求各个片区负责人要按照这个目标自我加压，督促施工单位统筹安排施工进度，进一步压缩交房日期。会议听取了各片区负责人对上半年现场工作的汇报，\_\_项目和\_\_项目都存在部分建设目标计划与公司年度建设目标计划相比工期滞后的现象，工期滞后的原因既有客观的时性或气候性因素，也有很大程度上的主观因素，主要是现场各管理人员的管理水平与目标工期所需的管理要求存在差距，下半年总体工期仍然严峻，需各管理人员进一步努力，将滞后的工期调整过来，较好较快完成公司建设目标任务。

二、会议分析总结了上半年现场工作中存在的众多问题和不足

会议分析了上半年工程管理人员的工作情况，普遍认为现场工作中存在的问题主要表现在：工作的方式方法有待调整和提升;好的经验和资源没有利用起来;内部横向的沟通交流不顺畅，存在各自为政的片面工作现象;工作的主动性、积极性和执行力亟待加强;工作的预见性不足，对后续一些工作的开展难度把握不准;对内、对外协调的能力不强，沟通交流的方式方法欠缺。

三、会议就下半年工作明确了以下几点要求

1、在进度方面：

要严格进度管理制度，各项目片区负责人及管理工程师应进一步加强和完善进度纠偏制度，通过预警、约谈等措施进一步加强现场进度管理。\_\_项目重中之重是加强室外综合管网统筹协调和安排工作，确保雨污水管网率先施工，所有外围不可控的因素必须提前去摸清，并开展相应的针对性工作，确保交房日期在可控范围内。\_\_项目地下车库是建设重点，务必重点保证地下车库进度的正常推进。

2、在质量和安全方面：

\_\_项目主楼的质量安全是主控点，务必重点保证\_\_项目主楼的质量和安全，遇到安全隐患问题，宁可停工坚决不能带病作业。\_\_项目的主楼即将进入装饰装修阶段，所有楼栋必须坚持“样板先行”的原则，施工单位做好的样板间必须经建设单位、监理单位确认合格后，方可进行下一步大面积施工。在后期装饰装修阶段，我们每个管理人员要以客户和小业主的身份从细节上严格抓质量和安全。

3、在责任心方面：

要进一步强化责任意识，保持自我加压、勇于挑战、奋发向上的精神面貌，发扬勇担责任，真抓实干，严谨细致，雷厉风行的工作作风。

4、在团结协作方面：

在工作中要多沟通，多交流，珍惜共事的友谊，既能容人之长，更能容人之短，要把在一起共事看成是一种缘分，积极营造合作共事的良好局面。

5、在基础管理加强方面：

要全面提升工作的预见性、程序性、计划性和执行力，进一步完善和细化各种程序，做到凡事有章可循，凡事有据可陈，凡事有监督，凡事有人管理，行为有约束，管理有依据，减少工作的随意性，增强工作责任感。要充分认识自己的职责，认真执行公司的各项制度，发挥自己的主观能动性，不折不扣的落实各项工作，养成高效率、快节奏的工作作风。

最后，会议要求全体工程部管理人员要以此会议为契机，找出上半年工作中的不足并积极加以改进，认真落实此次会议精神，统一思想，团结一心，凝神聚力，全面提升工作思路和方法，扎实工作，确保公司全年建设任务的顺利推进和圆满实现。

**公司例会会议纪要篇四**

会议地点：指挥部第三会议室

主持人: 邵衍伟

参加人员: \_\_\_、\_\_\_、\_\_\_及各部门负责人等

记录 人：\_\_\_

会议内容

本次周例会听取了各部门上周工作情况汇报及本周工作计划，公司领导对本周重点工作进行了安排部署。现将会议纪要如下：

一、安全管理方面：

1、安健环部要按照公司关于秋季安全生产大检查的部署，认真落实秋检工作，做到人员落实、项目落实、时间落实，确保秋检收到实效，不走过场，不流于形式。

公司第七次安委会初步定于9日上午召开，这既是一次月度的安委会会议，也是季度的安委会会议。届时请全体安委会成员务必参加，特别是江苏三建公司和上海电建公司的主要负责人均要参加。会议不仅讨论研究安全工作，还要就进度、质量等一系列与工程施工相关的问题进行磋商。

2、工程部、物资部要按照公司的要求，严格检查已到设备的保管情况，做好防腐防锈工作;同时就设备监造中发现的问题与监造单位进行沟通，严格执行考核制度。

3、目前，公司外出实习人员较多，共有四个实习队，140多人，希望公司各部门根据各自的职能，对外出实习人员从人身安全、思想稳定、政策落实等方面切实做好工作，保证培训与实习工作的顺利完成。

3、立丰公司要采取有力措施，切实加强对武装部的治安保卫和安全管理，综合管理部要加强监管，确保公司住武装部人员的人身及财物安全。对于已经发生的不安全事件，要积极配合地方有关部门精心排查，杜绝类似现象不再发生。

二、质量进度管理方面：

1、国庆期间，虽然我公司与参建单位没有放假，但由于参建单位兵力不足、机械、设备投入不足，现场并没有呈现出热火朝天的紧张局面。目前“十一”长假已过，今年仅剩三个月不到的时间，各部门要充分利用这段时间，想尽一切办法向前推进，全力投入到工作中去。工程部等相关部门要抓紧与参建单位沟通，敦促施工单位投入必要的人力、机械、设备等，保证连续施工，在确保工程质量的情况下，保证施工进度，务必实现年度工程目标。 工程管理、计划等部门要认真梳理、检查今年的工程进度完成情况，哪些是必须保证完成的，哪些是受客观因素的影响确实完成不了的，而这些客观因素又不依我们的意志为转移，哪些是由于我们主观上的因素造成工程工期滞后的。但无论如何千万不能完全依赖调整工程节点进度来完成。

2、为启动送出工程，计划部需与前期组配合，进行必要的招投标等方面工作的调研。

3、工程施工过程中要继续充分发挥监理的作用，要始终明确：监理单位就是业主单位的具体延伸，监理工作就是业主工作外延的扩张，必须将其推到第一线。现在第三季度已过，要对监理的工作情况进行总结疏理，认真检查、考核。

4、设计方面，工程部可在十月份赴定洲电厂或沧东电厂进行小径管、洁净化施工及电缆敷设等方面的调研，同时与设计院沟通二次设计方面的问题。

5、工程部要对施工单位擅自改变补给水管线施工路线的事情进行认真反思，同时要对已施工完成的部分做好标识，避免损坏。

三、内部管控方面：

1、神华国华公司港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及公司其他各部门要提前做好策划，在人员定员减少的情况下，优化配置、加强现有员工工作能力的进一步挖潜;生产准备部要对此引起足够重视，做好外出人员的培训策划方案，同时严格执行考试、考核规定，提升培训效果，提高员工专业水平与工作能力，以达到高岗位的要求。公司各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华公司的要求实行成本领先战略。

3、公司的经济活动分析会，从本月起要增加对工程的分析，主要就设计优化及工程变更事宜进行分析，工程部等各相关部门要做好准备;下月开始经济活动分析会要增加对物资的分析。

4、送出工程方面目前已发生费用，计划部、财务部等要单独列支，专款专用，防止将送出工程方面的费用与工程建设的费用混淆在一起。

5、公司专业人员要密切关注施工现场的情况，要深入一线，身体力行，对施工组织、方案、工序、图纸等按照作业指导书的要求进行比对、研究，对于存在的问题，要按照内因外因的辩证关系去廓清思路、找准症结，同时做到知与行相统一。

四、其他：

1、综合管理部要将国华公司十周年庆典所需上报的各种材料疏理清楚，精心准备，按期上报，不能有遗漏。

2、立丰公司要尽快完成#5、6楼的结算工作，同时做好#3、4楼的结算准备工作。

3、立丰公司办公室板房已经完工，请信息中心尽快协助接通网络等，以保证立丰公司搬迁后正常开展工作。

4、做好三季度工程综合奖励的各项准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门

\_\_公司综合管理部

\_\_年\_\_月\_\_日

**公司例会会议纪要篇五**

会议地点：公司二层总经理办公室

参会人员：总经理、副总经理、各部门负责人及员工

会议议题：总结公司的过去，讨论如何完善公司管理

会议内容：

x年xx月xx日，总经理和副总经理，召集公司员工在五层总经理办公室开会，讨论公司的过去和各项工作如何的完善，会议形成如下意见：

1、公司的在每个员工的共同努力下在向上发展。

2、公司员工作态度都是积极向上的，老员工对新员工的照顾，和相互之间的学习，都相互尊重，为工作创造了良好的氛围。

1.技术部开展对车间人员的培训，挑选出技能熟练的员工进调试培训，解决外出调试人员技术缺乏的问题。

2.要求出差调试人员记录每次外出调试出现的技术问题，调试结束后及时向领导及技术人员汇报，在以后的培训中将出现的问题突出，减少类似问题的出现，使产品能够精益求精，这样可以减少出差人员的次数，降低成本。

3.车间必须建立制度。规范领料、作业等流程，减少非生产消耗。

4.开源节流。公司员工应注重每一个细节，从源头对成本降低。

5.各部门的协调。部门负责人应加强沟通，衔接好生产过程中部门接触环节，理解团队合作的精神，使工作效率变的更快高。

6.工作态度。公司员工应端正工作态度，勇于承担责任，在新的一年中积极更好的工作，为自己，为自己树立良好、积极向上的形象。

7.要存在危机感。公司的发展，是大家共同努力的结果，但不能骄傲，停滞不前。必须要有危机感，并转换成提高自己的动力，将产品做的更好。

这次会议总结过去，更多的提出了公司需要的完善的地方，给x年的工作提出更高的要求。

x年xx月xx日

主题词： 危机感 工作态度 完善 团队精神 成本

呈 报：x总经理

主 送：x经理

抄 送：各部门负责人

﹝﹞号

旅游文化股份有限公司综合部

会议时间：x年xx月xx日:-:

会议地点：公司总经理办公室

主 持 人：

参会人员：、。企业例会会议纪要由本站提供!

记 录 人：、

会议议题：制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容：

时间：每周一上午:—:.

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。

参会内容：汇报上周

工作总结

，本周工作进度，下周

工作计划

。

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。游艇钥匙由梁加恒负责保管。

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。

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由办公室使用，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。

由吴玉钊管理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。

由一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由刘海健去办公室领取使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

由管理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。

1、xx月xx日递交房产市场

调研报告

，由负责，办公室人员协助。

2、xx月xx日对库房酒水盘点，由办公室登记造册，和协助盘点，提供酒水发票和数量，并每月月底对账核实。

3、xx月xx日开始做文化收集工作，由负责，协及办公室人员协助。

4、负责公司网站建设，及辅助办公室工作。

5、由负责工程进度的督促及人员的考核，配合戴寅初工程方面的工作。

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。

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

7、对公司犬类管理，由督促管理。企业例会会议纪要由本站提供!

x年xx月x日

呈 报：x董事长

主 送：总经理

抄 送：办公室、工程部、财务部、餐厅部 留 存

共印4份

**公司例会会议纪要篇六**

会议时间：20\_\_年\_月\_日下午3:00时(星期二)

会议地点： 天骄熙岸2#楼二楼会议室

参加人员： 见签到表

总包单位： 段平、张新宇、李有明

分包单位 ：郑洪忠、邓洪泽、池永强、张显顺、肖安军、王志军、张俊、尚景明、郝英雄、白海军。

主持人：段平(项目经理)

会议主要内容：

关于2#楼施工现场的安全文明、场地材料规划分类、工程质量、工程进度等问题。

一、安全文明施工

1、要求施工现场材料分类堆放整齐，周转材料、成品材料、原材料不得随意堆放，钢管按长度不同分层堆放在架台上。

2、钢筋场地单独隔离，并用脚手架围挡只留设人员出入的小门，钢筋加工棚安全文明标语需要重新设臵。

3、南侧安全通道加强防护，通道入口并按要求设臵安全文明标语。

4、施工现场大门处钢筋废料重新规整，砌筑废料池存放钢筋废料。

5、二号楼西南侧场地重新整理，用架管搭设多层架子铺设木板用来堆放钢管、扣件、顶丝等材料。 6、易燃易爆物品(如乙炔、氧气等)需单独存放于阴凉处，远离明火。 7、地泵上方设臵安全防护棚并加设安全文明标语，泵车北侧基坑临边用钢管围挡。

8、劳务方施工机械必须按规范要求“一机一箱一闸一保护”，检查施工现场临时用电情况，严禁私拉乱接，杜绝安全隐患，一级箱、二级箱设臵标志并将用电系统图贴在配电箱内。

9、施工现场道路的清理维护，项目部与劳务单位每周轮流打扫。

10、架子工悬挑脚手架搭设不符合规范要求，剪刀撑的搭接长度至少一米，搭接区旋转扣件不得少于三个，剪刀撑的角度45度~60度之间，安全网破损的及时更换，“四口、十临边”的防护必须到位。

11、卸料平台存在安全隐患，伸入建筑物内长度不得少于1.5米，两侧钢丝绳的长短不一致(导致卸载不均)、平台上倾的角度不够、没有安全防护措施、没有限重标识等。

12、对于“三宝”的使用，高空作业必须佩戴安全带(高挂低用)，进入施工现场必须佩戴安全帽，违者按项目部规定罚款。

13、电梯井防护不到位，临边洞口及通风口处要逐层防护。

14、要求塔司每周对塔吊进行一次检查并形成检查记录，塔司上下操作室必须经由爬梯，严禁从建筑物中使用脚手板上下塔吊。

15、在危险区域作业时(高空、临边洞口等)严禁接打电话，杜绝安全事故的发生。

16、施工现场吸烟应谨慎，不得随地乱扔烟头，容易引起火灾。

17、将特种作业人员上岗证(建设部颁发的)、安全员上岗证和安全考核证上报项目部归档。

以上安全文明问题限三日内整改完毕，否则十六层不予结算工程款。

二、工程质量

1、为了保证工地(主体结构和二次结构)用水，决定在施工现场砌筑蓄水池，具体事项由项目部与劳务公司及二次结构方协定。

2、蓄水池砌筑好后，由水电工自水池向楼上每层接上一个三通，用来作为二次结构用水。

3、由于水泥马镫实用性不强，无法保证双层钢筋间的间距要求，所以要求东福劳务公司自十六层开始将水泥马镫换成钢筋马镫。

4、每层验筋时，钢筋班组需自检，钢筋班组长带头检查，合格后报劳务单位检查，最后上报项目部检查后通知监理单位，顶板验筋时搭设简易马道，做好成品保护防止践踏钢筋，否则不予验筋。

5、浇筑完成的砼必须养护，养护时间不得少于7天，同条件试块随层留臵。

6、自十六层开始后浇带处模板单独设臵支撑体系，否则不予验收。

7、由于工期紧迫，木工拆模后应及时清理建筑垃圾，不得影响二次结构施工，否则予以罚款。

8、木工与钢筋工作业时合理搭接，相互配合，不得出现先合模后绑筋的现场，否则勒令返工改正;砌筑工程时，瓦工与电工要相互配合，不得出现后期剔凿墙体现象，否则一次罚款伍仟元并负责维修。

三、工程进度

1、自十六层开始，砼浇筑时间必须合理，不得因为机械、人工造成浇筑时间过长，否则将采取经济措施制裁。

2、项目部保证提供的商品砼和易性良好，满足施工要求，劳务单位在浇筑时如因砼质量问题需及时通知项目部解决，不得私自加水，否则发现一次罚款伍万元。

3、自二楼开始逐层向上清理，每清理一层与二次结构方交接一层，为了二次结构施工准备工作顺利进行，尽快安排工人清理，如劳务公司不尽快清理将由二次结构方派人清理，所产生费用将从劳务公司工程款中扣除。

3、本周工程进度按照实际进行，本周四由项目部与劳务公司根据实际情况共同制定周进度计划，双方签字后按进度计划施工，并在一周后进行对比、分析、纠偏、执行。如因劳务方主观原因导致进度滞后，将根据滞后时间对其进行经济处罚。

此会议记要与《工程承包合同》具备同样法律效益，可以作为工程款结算的依据，针对各工种均有效。

北京市日盛达建筑企业集团有限公司

天骄熙岸2#楼项目部

20\_\_年\_月\_日

**公司例会会议纪要篇七**

公司例会会议纪要不会写?没关系，下面是小编特地为大家整理收集的公司例会会议纪要范文，供大家阅读参考。

x4年03月01日下午，在公司会议室召开周例会会议。财务部、行政部、万科项目部、鱼嘴安置房项目部、鱼嘴公租房项目部、洋人街项目部、大渡口项目部、金渝项目部等20名负责人参加了此次会议。会议的主要议题是：近期工作的安排及公司制度的宣布。会议由副总经理张书杰主持。

本次周例会听取了脚手架各工地现场管理员对近期工作情况汇报及近期的

工作计划

，公司领导对本周重点工作进行了安排部署，对目前公司的制度进行了相应的修订。现将会议纪要如下：

一、材料管理方面

1、必须严格按照材料进出管理制度进行管理，租还材料必须由现场两个管理人员签字。

2、各个工地材料需求必须提前计划，尽量保证甲方的需求，目前针对大渡口、鱼嘴公租房急需的工字钢，及时提交计划至财务部，库房配合清理出对应尺寸的数量。

3、处于尾声的万科、鱼嘴公租房、金渝等工地尽快清理好材料，及时运走避免产生较高的堆放成本。

4、强调库房必须在一周之内清点完库房所有的材料，报至相应的工地。

5、洋人街工地超期方量尽快提交到公司预算部门。

6、进出材料单据及时交至财务室。

二、车辆运输方面

1、目前驾驶员比较紧张，各个工地用车的需求需提前告知租赁部经理陈远，由陈经理进行安排;若甲方需求时间较急，工地管理人员可就近租车运送材料。

2、在车辆安排上，雨天尽量不安排在鱼嘴两个工地，路面较滑，车辆磨损较大。

三、工地值班方面

1、各工地每天晚上必须安排一名管理人员进行值班，值班人员必须发值班照片，若出现未值班的一律按公司制度执行。

四、宣布制度

(一)关于上班、开会的考勤制度的修订。

(二)关于周日值班及工地夜巡制度的修订。

四、其他

1、会议中提别强调夜巡人员与工地现场管理人员必须相互拍照，夜巡人员必须在工地考勤表、值班交接表上签字。

3、会议强调行政部每次会议之后必须及时整理出会议纪要。

xx年x月x日x午，总经理主持召开办公例会，公司领导及各部门负责人参加了本次会议。会上，各部门负责人汇报了近期的工作完成情况，并就目前工作的重点与难点问题进行了认真总结，提出了相应措施。

总经理在听取完汇报之后，强调指出：部门负责人要充分发挥职能，搞好阶段性的

工作总结

和安排，要在工作中及时发现问题并解决问题;对于各部门的意见和建议采取书面的方式上报总经理及时批复。同时要求各部门每周最少召开一次办公例会，研究本部门当前工作，使大家能够及时了解公司情况，从而使部门工作不断提高。并对各部门前段工作情况进行总结：1、肯定了拆迁办所取得的成绩，并表扬该办人员对工作的认真、负责;2、工程部现场工作渐入正轨，施工规范有序，建议进一步加大现场工作力度;3、财务科通过上周召开的部门会议，各项工作正有序进行，希望本科室人员加强内部函接，相互协助开展好部门工作;4、招商拓展部近期工作成效不理想，希望充分发挥员工的工作动力，提高工作实效。

同时，总经理就各部门在工作中遇到的问题进行仔细分析后要求：1、;2、结合现阶段市场动态决定：;3、招商部于一周内落实上报商户;4、;5、案;6、。

会议最后，总经办宣布今后的总经理办公例会参会人员为：，共xx人。

参会人员：

会议地点：

会议时间：xx年xx月xx日(星期一)上午9时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人:邵衍伟

参加人员:、及各部门负责人等

记录人：

会议内容 本次周例会听取了各部门上周工作情况汇报及本周工作计划，公司领导对本周重点工作进行了安排部署。现将会议纪要如下：

一、安全管理方面：

1、安健环部要按照公司关于秋季安全生产大检查的部署，认真落实秋检工作，做到人员落实、项目落实、时间落实，确保秋检收到实效，不走过场，不流于形式。

公司第七次安委会初步定于9日上午召开，这既是一次月度的安委会会议，也是季度的安委会会议。届时请全体安委会成员务必参加，特别是江苏三建公司和上海电建公司的主要负责人均要参加。会议不仅讨论研究安全工作，还要就进度、质量等一系列与工程施工相关的问题进行磋商。

二、质量进度管理方面：

三、内部管控方面：

1、神华国华公司港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及公司其他各部门要提前做好策划，在人员定员减少的情况下，优化配置、加强现有员工工作能力的进一步挖潜;生产准备部要对此引起足够重视，做好外出人员的培训

策划方案

，同时严格执行考试、考核规定，提升培训效果，提高员工专业水平与工作能力，以达到高岗位的要求。公司各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华公司的要求实行成本领先战略。

3、公司的经济活动分析会，从本月起要增加对工程的分析，主要就设计优化及工程变更事宜进行分析，工程部等各相关部门要做好准备;下月开始经济活动分析会要增加对物资的分析。

4、送出工程方面目前已发生费用，计划部、财务部等要单独列支，专款专用，防止将送出工程方面的费用与工程建设的费用混淆在一起。

5、公司专业人员要密切关注施工现场的情况，要深入一线，身体力行，对施工组织、方案、工序、图纸等按照作业指导书的要求进行比对、研究，对于存在的问题，要按照内因外因的辩证关系去廓清思路、找准症结，同时做到知与行相统一。

四、其他：

1、综合管理部要将国华公司十周年庆典所需上报的各种材料疏理清楚，精心准备，按期上报，不能有遗漏。

2、立丰公司要尽快完成5、6楼的结算工作，同时做好3、4楼的结算准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门xx公司综合管理部

xx年xx月xx日

纪要整理：、

**公司例会会议纪要篇八**

公司召开周例会一般会有专人记录会议纪要，那么，下面是本站小编给大家整理收集的公司周例会会议纪要范文，供大家阅读参考。

会议时间：xx年xx月xx日(星期一)上午9时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人: 邵衍伟

参加人员: 、及各部门负责人等

记录 人：

会议内容

本次周例会听取了各部门上周工作情况汇报及本周

工作计划

，公司领导对本周重点工作进行了安排部署。现将会议纪要如下：

一、安全管理方面：

1、安健环部要按照公司关于秋季安全生产大检查的部署，认真落实秋检工作，做到人员落实、项目落实、时间落实，确保秋检收到实效，不走过场，不流于形式。

二、质量进度管理方面： ……

三、内部管控方面：

1、神华国华公司港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及公司其他各部门要提前做好策划，在人员定员减少的情况下，优化配置、加强现有员工工作能力的进一步挖潜;生产准备部要对此引起足够重视，做好外出人员的培训

策划方案

，同时严格执行考试、考核规定，提升培训效果，提高员工专业水平与工作能力，以达到高岗位的要求。公司各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华公司的要求实行成本领先战略。

3、公司的经济活动分析会，从本月起要增加对工程的分析，主要就设计优化及工程变更事宜进行分析，工程部等各相关部门要做好准备;下月开始经济活动分析会要增加对物资的分析。

4、送出工程方面目前已发生费用，计划部、财务部等要单独列支，专款专用，防止将送出工程方面的费用与工程建设的费用混淆在一起。

5、公司专业人员要密切关注施工现场的情况，要深入一线，身体力行，对施工组织、方案、工序、图纸等按照作业指导书的要求进行比对、研究，对于存在的问题，要按照内因外因的辩证关系去廓清思路、找准症结，同时做到知与行相统一。

四、其他：

1、综合管理部要将国华公司十周年庆典所需上报的各种材料疏理清楚，精心准备，按期上报，不能有遗漏。

2、立丰公司要尽快完成#5、6楼的结算工作，同时做好#3、4楼的结算准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门 xx公司综合管理部xx年xx月xx日

纪要整理：、

时间：20xx年03月17日17:00

地点：办公室

主持人：付

参加人员：详见会议签到表

内容：

一、上周工作完成情况：

1、现场安全文明施工安排:

1.11#冷却塔施工升降机附着脚手架操作平台脚手板铺设不完整，空隙较大;(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面;(完成)

1.22#冷却塔施工升降机必须及时进行维修保养，不得带病作业;(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面;(完成)

1.3烟囱辐射梁超长近期安排割除，运至指定地点;(完成)

对电动提升系统进行全面检查、维护，确保运行安全;(完成)

1.4循环水泵房外侧电缆线有损坏，12日前修复完毕;(完成)

循环水沟基底清整人员在筒壁按拆模板期间严禁靠近环基周边;(完成)

1.5预制构件加工厂剩余混凝土不得随意倾倒，可以用以修路;(完成)

1.6钢筋加工场加工机械防护罩必须尽快完善;(完成)

1.7搅拌站负责本区域内安全文明施工，消除现场垃圾，防止遗料、散料，及时清理;(完成)

1.8各施工区域抓紧整理现场安全文明施工工作，不留死角，不走形式，加以保持和维护，对此项工作落实不力者考核1000元;(完成)

1.9各施工区域对其灭火器、灭火器材进行更新、完善，向项目部上报需求计划，安监部监督落实;(完成)

2、上级单位有关要求

2.1监理单位近期开展消防器材大检查;(完成)

2.2业主单位13日举行安全生产知识竞赛;(完成)

二、下周工作安排：

1、现场安全文明施工安排:

1.11#冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜;

地面散杂物较多，脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净;

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净;

1.21#冷却塔筒壁施工内外跑道板铺设不完整、空隙较大、东歪西斜;

地面散杂物较多，脚手管、扣件、脚手板、垃圾等必须在19日前全部清整干净;

池壁周围坠落物、白色垃圾较多19日前全部清理干净;

施工升降机地面防护棚彻底清扫干净，不得堆放物资材料;

1.3对拉丝加工场地彻底清整，密目网悬挂紧密，清扫干净;

吊笼地面钢丝绳运行下部清扫干净，不得残留杂物;

循环水沟周边堆放物零乱不堪，19日前全部运至指定地点，清扫干净;

加药间、电气间开挖范围内灯塔、配电箱等障碍物清除干净，遗留电缆妥善处理;

1.5预制构件加工厂物料摆放随意性较大，19日前全部分类整理，清扫干净;

1.6钢筋加工场废钢筋堆放场地彻底整理，消除脏、乱、差;

1.7搅拌站搅拌机外观、内部设施全部清理干净，消除粉尘、污浊物;

1.8各施工区域杜绝现场抽烟和流动抽烟，一经发现予以重罚;

1.9生活区住宿人员严禁乱扔乱抛杂物，必须送至指定垃圾堆放点;

2、上级单位有关要求

2.1业主、监理单位19日对现场安全文明施工进行全面检查;

2.2业主、监理单位20日对1#冷却塔筒壁施工升降机进行检查;

烟塔工程有限公司

桐梓项目部

20xx年03月17日

时 间：x年5月21日上午

地 点：公司五楼会议室

出席人员：

签 发：

会议内容：本次会议为周例会，

周例会会议纪要的范文。会议听取了各部门上一周工作情况及存在问题汇报，对下一步各项工作做出部署，现纪要如下：

一、上周工作情况

一是按实收费政策调整工作顺利实施;二是公司首次拓展训练活动顺利开展;三是隐患整治工作按计划有条不紊推进，重要节点和难点得到了有效攻关，按

合同

要求有序实施;四是建德服务区厕所改造方案基本明确.

二、各部门工作部署周例会会议纪要范文1、营运管理部要对收费新政策调整实施后，对路段影响进行分析研究，结合引流宣传，及时采取对策措施，让广大司乘人员感受到既快又省。

2、工程养护部一是要重点抓好坑洞修复、路面保洁和道路标线等工作，同时组织做好道路安全隐患及汛期检查准备;二是要做好杭富管理处大厅布置的设计改造工作。

3、经营开发部要拟定厕所改造计划，落实责任人，同时查找制度，组织学习，进一步加大抽查力度，落实创建日常管理工作机制。

4、财务审计部一是要做好国开行授信贷款工作;二是要做好加油站理赔工作。

5、杭富管理处要根据班子调整实际，结合成员结构，合理进行分工。

6、各部门要高度重视拓展培训，以团结、奋进、协作为目的，积极培育集体荣誉感，同时做好相关培训安全工作。

7、各部门要做好集团组织的企业文化宣贯讲座准备。

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