# 公司例会会议纪要(大全14篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-07

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公司例会会议纪要篇一20...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司例会会议纪要篇一**

20xx年05月13日(星期几)上午9时

第三会议室

参加人员及各部门负责人等

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：

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。

4、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。

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。

1、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。

2、外委检修事宜，公司相关部门要积极主动地与其沟通，提前做好策划工作，理清港电公司自身的管理思路，制定具体方案，以便与国华徐电进行磋商。对于国华徐电不能承接的检修事宜，生产准备部要尽快研究其他方案，做好策划。

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。

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、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、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。

**公司例会会议纪要篇二**

20xx年5月21日上午

公司五楼会议室

本次会议为周例会，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；

四是建德服务区厕所改造方案基本明确。

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。

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、财务审计部要做好国开行授信贷款工作，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。

**公司例会会议纪要篇三**

时间：

1月31日上午9时45分

地点：

指挥部会议室

主持人：

\_\_

参会人：

领导班子、工程部、招标预算部、销售部、党政办公室、环境安全部等部门相关人员

会议名称：

总经理办公会

内容：

一、杨树安总经理对阳宗海项目前期工作进行总结、检讨以及对近期工作进行部署和安排

公司杨树安总经理首先强调：局党委对阳宗海项目高度重视并充满期盼，从人力、物力、财力等方面对公司进行了鼎力支持。整个项目关系到全局战略投资的成败与否，因此整个公司应改变思想，转变观念，团结一致，努力工作，高效、优质的完成整个项目工程。

针对目前户型设计不合理，施工过程存有安全隐患等问题，杨树安总经理提出了以下三点要求：

(一)要以市场为导向，客户需求为依托，方案为基础，前提规划。要充分结合自身优势，实地考察，做出一个精品优质规划，打造出一个依山就势，错落有致，跌宕起伏的高端花园住宅小区。一是要对户型进行置换，并形成主打户型，把519平米户型压至400平米。二是要对大露台进行调整，使其尽量在观海面位置。三是要慎重选用样板房。四是要进行海景面分析，观景面要求达到60%，尽量达到80%，如无法达到要求，更换设计单位。五是要对户型、高差做调整，所有户型调整在15天内完成。此项工作由副总经理李鑫牵头，总工程师张培福主办，副总工程师李宏琳配合。六是要在六组团加两幢房子，一组团花园中的一幢房子取消。七是只进行环水保工程，土石方工程全部停工。

(二)严格落实分工负责制度。一是样板区形成，主干道成型，要在规定时间点完成。此项工作由常务副总经理李金星负责，陈建民设计。二是所有绿化分段完成，由常务副总经理李金星负责，副总经理李鑫配合，花草搭配由副总工程师李宏琳提供依据，请绿化单位指派相关人员到项目进行实地考察。三是在环保压力不的前提下，将杯脚100米绿化完成。四是基本农田土块提高，四组团和其他组团可单独进行。五是环保工作由副总经理何建华负责。

(三)要堵塞质量监督和跟踪管理存在的漏洞。3月22日3号大坝的隐蔽工程未灌浆，现场无管理人员，无监理人员，如以后再有类似情况，对施工单位罚款10万，工程部罚款5万。

二、公司其他领导班子成员和相关部门负责人进行讨论发言，达成一致共识并表态：

一是要对之前工作中存在的问题，进行深刻反思，并寻根问源。

二是要充分认识到设计规划对整个项目所起的决定作用，总结经，吸取验教训，以客户需求为最终出发点，要具有前瞻性和长远性地制定设计规划应，打造良好的项目品质，为销售工作打好基础，埋好伏笔。

三是要加强公司内部各部门之间的横向联系以及和设计、施工单位的沟通、交流。

四是要提高对质量、环保问题的认识，加强监督管理，并形成目标责任制。由公司副总经理何建华负责，环境安全部配合各监理施工单位共同协作，在雨季前完成全部环水保工作。

三、公司杨树安总经理对近期工作进行部署和安排

1、\_\_年4月5日，公司领导班子成员到规划设计院听取设计汇报，并根据现场情况，明确提出户型比例。

2、基本完成土石方标段内，土石方的施工单位经协商后可以退场。

3、所有的环保会议要形成会议纪要，做到有据可查，有据可依。

4、景观绿化优先，房屋施工让位，尽快赶工景观大道100米，在5月15日之前完工。

5、样板房的装修，到香港或深圳邀请设计公司进行设计，按最低标准每平米5000元进行装修。

6、7月底前完成会所施工，对大堂和卫生间进行精品装修，8月底前完成所有住宅建筑的招投标工作。

**公司例会会议纪要篇四**

所谓的会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。下面是挑选较好的公司例会会议纪要样本范文，供大家参考阅读。

会议时间：xx

会议地点：xx

主持人: xx

参加人员: xx

记录 人：xx

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

时 间：

地 点：

出席人员：

签 发：

会议内容：本次会议为周例会。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

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。

**公司例会会议纪要篇五**

会议时间：

会议地点：

主 持 人：

参会人员：

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：

一、例会：

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。

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

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。

三、所有部门钥匙管理

1、董事长办公室钥匙管理如下：

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。

2、总经理办公室钥匙管理

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。

3、财务室钥匙管理

由一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

5、接待包间钥匙管理

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。

6、 库房钥匙管理

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。

四、工作人员责任制及工作安排

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。

x年xx月x日

**公司例会会议纪要篇六**

xx月xx日，q总主持召开了本月总经理办公会议，公司领导及各部门负责人参加会议。会议主要就公司当前的生产和各项管理工作进行了讨论和分析，同时对相关工作作了部署和安排，最后q总在会上作了总结，并对各项管理工作提出了要求。现将本次会议的主要内容纪要如下：

一、重视计划管理，强化计划执行力

根据当前公司生产中存在的脱期现象和计划编制、跟踪控制中存在的问题，会议提出要重视计划管理，强化计划执行力。同时，针对公司计划管理人员专业能力不强，经验不够丰富的现状，决定从外部引进两到三名经验丰富、并能承担整体计划策划的人员充实到计划部，打造强有力的计划管理队伍，进一步完善和提升公司计划的编制、管理水平。同时，要求计划部管理人员深入现场，加强对生产计划的跟踪、协调和监督检查。

与此同时，要求全面实施工程卡制度，深化落实制度推行的深度和广度，以进一步细化对施工单位的质量、计划、安全、成本等考核，把这一制度真正落到实处。

二、强化组织手段，深挖内部潜力，确保生产任务完成

今年生产任务重，新建、扩建的基建项目多，会议强调要通过强化各种组织手段，对现有场地和劳动力资源作进一步整合和合理使用，深入挖掘内部潜力，确保生产任务完成。

1.是针对目前总组场地相对紧张的情况，在新的场地建设完成前，新合拢的船只要考虑总段吊装合拢和分段散装合拢相结合的办法，对平直的底部分段，考虑层层叠加进行总组的办法，生产部门对此要进行周密策划。同时，船研所今后在确定分段划分方案时，应在考虑吊装数量的同时充分考虑吊装时长，并首先按此思路对48项目的分段划分方案进行调整。

2.是根据冲砂、涂装目前发挥的产能仍不能很好的满足公司当前生产需求的情况，要求涂装部通过内部挖潜，理清前后工序和报验的衔接，进一步缩短报验流程，冲砂面积争取每天增加2平方米。同时，涂装部要与单船监造组加强沟通，提升码头、船坞涂装报验的合格率。

3.是鉴于目前平台分段制造跟不上进度，部分施工单位积压分段较多，部分重要分段难以按时流转到下道工序的现状，要求船加部加强组织力度，合理安排施工作业人员，抓好过程中的进度、质量控制，并对重要分段进行重点突破。

三、加强部门间的协作，理顺各个管理环节

随着新产品逐步开工建造和生产场地布局的调整，难免会碰到新情况、新问题，更需要我们加强协作，进一步理顺各个管理环节。因此，必须尽快落实好以下工作：

1.是鉴于船配园区即将投产，对承担园区铁舾及舱盖制作的施工单位要明确分工，落实责任。同时，计划、商务、准备等部门要在近期对哪些铁舾件安排到船配园区生产进行策划。

2.是针对37项目首制船管子修改周期过长，对生产进度造成影响，要求计划部、生产部门与商务部、船研所商议，对修改限定时间。

3.是针对管加车间搬迁到船配园区后，管子临时修补面临困难的情况，要求落实管子临时修补的场地，以方便管子临时修改时的加工、处理。

4.是由于内业余料场地使用较为紧张，导料速度缓慢，要求设备部对场地上的导轨进行接长，以扩大余料堆放空间，加快导料速度。

5.是对于新建的平台分段制作车间顶升胎架应尽快安装到位，并及早投入使用。

四、加强物资管理，完善设备保护，控制生产成本

由于生产任务紧张，去年以来，我们对计划外物资的管理、船用设备的保护，乃至钢材利用率的控制都有所松懈，造成了一定的浪费。为此要着重做好以下工作：

一是针对修改造成增补较多和设备缺损情况较为严重，浪费较大的现状，要细化修改及缺损件的管理，简化相关程序，生产部门要对已上船的设备加强保护，同时准备部要尽快落实对现有船只加强船上设备保护的设施和措施，寻找专业人员，及早做好该项工作。

二是计划外物管理办法执行后，相关的分析工作还未有效开展，导致目前很多物资的增补原因不清，情况不明，相关部门应着手抓好数据的统计和分析工作。

三是鉴于型材规格较多，导致对接的工作量较大，且无法统计的情况，要减少后续的型材订货规格，以进一步提高型材利用率。

五、丰富管理内涵，提升企业档次

一是要加快落实责任制的考核：一方面，办公室要与各部门做好衔接，将各部门已建立的考核制度系统化，加快推近考核体系的建立和落实。另一方面，要深入推进项目负责制，加强在项目推进过程中对各部门人员的考核。

二是要加快落实三项认证体系的改进项和不符合项的整改，确保三项认证体系5月底的外审工作顺利进行。同时，要重视和加强消防安全工作，特别是设备部要做好模块公司消防验收和山体爆破工程和安全协议的签订工作。

三是要根据公司管理模式的深化和管理理念的创新，加快推进全体工程质检员角色转变，进一步明确其工作职责，同时要组织好对相关人员的专业技能培训和英语培训。

四是要进一步加强对员工的沟通交流和引导，并在生活上予以关心，特别是党工团等组织，要对单身青年的婚姻问题加以关注，积极牵线搭桥。

q总在最后总结时指出，20xx年是公司再上台阶的关键之年。面对生产任务重和新建、扩建项目多，尤其是春节开工以来，外在影响和制约因素较多，但是通过各部门的努力，仍取得了一定成绩，各项工作的进展基本正常，这是值得肯定的。为更好地做好当前的工作，全面完成全年生产任务，q总在会上强调，要振奋精神，树立信心，汇集各方智慧，确保任务完成，并提出了几点要求：

一是要转变观念，提升自我。各部门和广大员工要转变观念，对公司今年的工作思路要统一思想，高度重视，珍惜把握每个岗位的意义，进一步树立团队造船和大范围的部门管理思想，加强部门之间的互补。尤其是德兴收购后，企业规模进一步扩大，广大员工要在保持一颗纯洁和忠诚的心，在创造欧华的作风与文化的同时，进一步提升自身技能，确保企业稳定发展。

二是要强化管理，精益生产。各部门要围绕公司总体思路和四大造船理念，对当前工作进行精细组织，生产管理要进一步加强对质量、计划、安全、成本的控制，技术管理要主动出击，进一步加大对现场生产的支持力度，其他各个职能部门要加强监督检查和服务，为生产保驾护航。

三是要重视两项工作。一方面要高度重视绩效考核工作，在考核体系建立的过程当中，应把能够与考核挂钩的工作尽量与考核挂钩起来，建立公平、公正的考核机制。另一方面，要重视当前大规模整合中生产设施和基建工作的推进，严格按照3月9日会议的精神的规划部署进行跟踪落实。

四是要加强人文关怀。在关注青年员工的同时，对德兴来员的分配，及其工作、生活要加以关心，帮助他们又好、又快地融入欧华团队。另外，在后勤配套方面要高度关注，多想办法，为员工做好服务，为生产做好保障。

文档为doc格式

**公司例会会议纪要篇七**

时间：

\_\_年\_\_月\_\_日

地点：

公司会议室

出席人：

公司各部门主任

主持人：

公司副总经理

记录：

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。

市场部主任：这是在众多母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的a问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是母舰，这就必须考虑到兼容问题。

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。

**公司例会会议纪要篇八**

会议时间：

会议地点：

主 持 人：

参会人员：

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：

一、例会：

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。

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

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。

三、所有部门钥匙管理

1、董事长办公室钥匙管理如下：

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。

2、总经理办公室钥匙管理

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。

3、财务室钥匙管理

由一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

5、接待包间钥匙管理

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。

6、 库房钥匙管理

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。

四、工作人员责任制及工作安排

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。

x年xx月x日

全体股东签字并盖章：

**公司例会会议纪要篇九**

xx年第37期签发人：

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。

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十**

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十一**

xx

xx

xx

xx

xx月xx日下午，公司召开了节能降耗工作例会。会议由办公室主任陈华明主持。本次会议介绍了上半年的生产运营情况，听取了节能领导小组组长关于本月经济指标完成情况的汇报分析，各部门对上个月节能会上布置的工作任务进行了反馈，并探讨了当前节能工作的主要问题，最后会议布置了下一个月的工作任务。现将会议的有关内容纪要如下：

1、入炉煤质比较正常，其中挥发分能达到节能标准;灰分月均值比上月下降2%;产出煤气质量达到使用标准。

2、供汽量：从x月份开始，产量有所提高，供汽量月略有增加。

3、生产设备：生产线运行正常，无发生安全生产事故，煤耗同比下降了xx%。其中a组炉炉门需要进行检修，确保生产顺利进行，防止能源损耗。

1、本月公司的电量、利润与目标指标有一定差距，总体经营形势不够理想。结合节能目标分解，为完成今年的电量和供电煤耗指标，下半年的节能任务仍然较为艰巨，因此在检修期间抓好设备整治工作尤为重要，切实为节能降耗搭好安全基础平台。

2、本月将xx、xx号线号铸锭线吸雾装置进行改进，大大地为公司降低了生产成本，达到了节能降耗的效果。

1、针对目前a、b组炉炉门的保温部份开始脱落，宋叔指出由于在使用耐火材料做炉门的时候，我们的技术不够导致了此状况的发生。考虑长远发展，炉门必须重新修补，但重修需要半个月，经过与厂部研究决定，将启动c组炉，待a组炉炉门修补完再接着修补b组炉。c组炉的配置仍不齐全，要求设备部尽快完善好各项配置，部分配件可以先从a组炉拆卸给c组炉。

2、由于物价上涨，要求重新整顿各部门的资源领用管理制度，为公司节省开支，节约使用资源。

**公司例会会议纪要篇十二**

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。

**公司例会会议纪要篇十三**

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，

周例会公司会议纪要模板的范文。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；

四是建德服务区厕所改造方案基本明确。

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。

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、财务审计部要做好国开行授信贷款工作，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。

**公司例会会议纪要篇十四**

时间：

地点：

参加人员：

1、审议xx集团不定时工作制和综合计算工时制。

2、审议xx集团职业道德和商业行为准则。

为了进一步发挥职工代表大会的作用，充分保护、调动、发挥广大职工的积极性、创造性，经集团公司工会研究，经党委批准，于x年xx月xx日召开xx集团有限公司第xx届xx次职工代表大会。会议代表x名，实到代表x名，列席代表x名。

1、实行综合计算工时制的工种：

框装工、塑装工、做排工、折边工、剪板工、模具工、冲床工、车工、铣工、钳工、铆工、冲压工、钻床工、电焊工、点焊工、气割工、喷漆工、一次接线工、二次接线工、绕线工、浇注工、编程工、行车工、铲车工、叉车工、号码工、车间操作工、仓管员、质检员、动力运行员、助理设备工程师、热浸锌操作工、包装工、机修工、电镀工、平板工、发货员、成型工。

2、实行不定时工作制的工种：

实行年薪制的高级经营管理人员、销售人员、包装装卸人员、门卫、小车驾驶员。

3、关于实行综合计算工时制和不定时工作制后，如何完善制度，保证职工合法权益。

工资支付：以年为单位，每年年底与职工结算一次工资。工作期间采取每月预付制度，预付金额不低于公司与职工签订的《劳动合同书》的约定。

休息休假：对实行不定时工作制及综合工时工作制职工，公司将根据《劳动合同》相关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上采用集中工作、集中休息、轮休、调休、弹性工作时间等方式，在完成生产任务同时，确保职工的休息休假权益。

加班工资：公司将以年为计算周期，每年每位职工的工作时间为工作小时，如果超过法定计算周期，公司将支付%的加班工资。法定节假日确需加班的，在与职工充分协商同意的情况下，按国家法律法规支付其相应得法定假日工资。

4、举手表决是否通过部分岗位实行综合工时制和不定时工作制。

与会代表认真审议通过对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制的种类，以及工资支付、休息休假、加班等项目的讨论，一致同意对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制。

5、举手表决是否通过xx集团职业道德和商业行为准则。

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