# 最新公司会议纪要(优秀9篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。公司会议纪要篇一...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**公司会议纪要篇一**

根据会议议程，首先由销售部各成员对现阶段自己负责的主要工作进行了总结汇报，随后，x总对上述汇报进行了点评，并就销售部近期的蓄客、宣传活动策划以及部门内部管理提出了明确要求。

会议纪要如下：

一、明晰销售目标，按月分解年度指标，加大执行力度会议指出，今年的年度销售目标是1.2亿，销售部团队应统一明确这一目标，并紧紧围绕该目标开展各项工作。会议强调，销售部要进一步分解指标，做到指标到人，严格考核。每个人要在明晰销售指标的基础上，针对性的按月分解工作，按节点完成，做到心中有数。

二、分析客户信息，把握宣传方向，拓展蓄客渠道会议指出，现阶段的策划、宣传工作的成功与否直接决定了项目在开盘后能否一炮打响，是后期销售成功的关键。聚焦客户分析、聚焦拓客技巧，聚焦活动推广，从而实现蓄客渠道拓展，蓄客量明显增加。

1、精准客户地图绘制，高效定位客户群体会议强调，要对目前已积累的意向客户，对其所处区位、行业、居住区、购房原因、活动流线等进行详细分析，绘成客户地图。使客户地图与项目定位相匹配，为项目后续开发及营销工作提供重要的决策依据和客户支撑。因此，策划专员要提高客户地图的编制能力，将客户地图做深、做细、做透，实现精准制导。

2、深化客户资料分析，加强竞品楼盘考察及资料收集会议指出，知己知彼，方能百战不殆。经纪人要通过案场接待时的有效沟通对现有客户进行细致分析，区分重点客户及一般意向客户，确定分类标准。此外，要积极主动外出收集竞品楼盘成交信息，时刻关注竞品楼盘的宣传活动及其取得的效果，并形成报告。

3、制定月度活动主题，相应增加外拓活动会议强调，策划要先行。提前制定每月活动主题，以便经纪人围绕这一主题开展相应的call客、巡展、截客、派单等一系列外拓活动。通过外拓活动，提高客户来访来电量，增加与老客户之间的互动。同时，领导指出，对每一次的外拓活动都要有详细的计划，精心准备，有的放矢，从而提高外拓的能效。

4、准确把握宣传方向，充分利用电商资源会议指出，现在是一个网络时代，房地产销售也需要线上、线下的宣传、推广。而房产电商就是在互联网高速普及的大环境下出现的一种房地产经纪代理机构的全新盈利模式，因此现阶段要充分利用这一有利资源，加大电商考察力度，增加电商洽谈量，多家比较，择优录用。另外，与电商合作，要注意按照项目实际需求设定合作周期，谈定合作细节。

三、加强部门内部管理，完善规章制度，提高团队协作力会议指出，现阶段人员已基本到位，销售部营销总监及销售经理要加强部门内部管理，保证内部工作及流程最高效地实现规范化、制度化。

会议强调，销售部是一个新团队，部分员工并没有相关的工作经验，现阶段，完善部门相关规章制度以及提高经纪人团队综合素质是部门重点工作。努力提升经纪人的沟通能力、客户接待能力和甄别能力，建立标准的营销工作模型。会议最后x总强调，全员要进入开盘在即状态，要有紧迫感，打起十二分精神，围绕项目开盘开展各项工作，加快工作节奏，理顺工作流程，为项目开盘一炮打响奠定坚实的基础。

**公司会议纪要篇二**

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一般会议记录包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

时间：二零\_\_年\_月\_日\_时

地点：公司办公楼六楼大会议室

出席人：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ ......

缺席人：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ ......

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任\_\_\_

主持人发言：(略)

与会者发言：

\_\_\_ ........................................................................

主持人：\_\_\_(签名)

记录人：\_\_\_(签名) (本会议记录共\_页)

司领导，总经办、及相关部门负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施项目管理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。

二、关于员工因私借款规定

会议认为，员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，在员工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。财务部要制定内部操作程序，严格把关。行政人事部配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为财务部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，财务部修改完善后发文执行。

四、关于员工工资由银行代发事宜

会议听取了财务部提交的关于员工岗位工资和伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便员工领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传期，让员工充分了解接受。会议要求财务部认真做好实施前的准备工作，行政人事部配合，计划下半年实施。

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了行政人事部关于公司总部11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定总部员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的执行新的岗位工资标准，没有下文明确的暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

**公司会议纪要篇三**

xx年xx月xx日(星期x)上午x时

指挥部第三会议室

xxx

xxx、xxx、xxx及各部门负责人等

xxx

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，单位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、安健环部要按照单位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。

单位第x次安委会初步定于x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xxxx单位和上海电建单位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、物资部要按照单位的要求，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，单位外出实习人员较多，共有四个实习队，xxx多人，希望单位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、xx单位要采取有力措施，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，确保单位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，虽然我单位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、xxxx单位港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及单位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。单位各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华单位的要求实行成本领先战略。

3、单位的经济活动分析会，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、单位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xx单位x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、xx单位要尽快完成#x、x楼的结算工作，同时做好#x、x楼的结算准备工作。

3、xx单位办公室板房已经完工，请信息中心尽快协助接通网络等，以保证立丰单位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。

**公司会议纪要篇四**

十二月十五日下午2：00，新城物管公司在公司会议室召开了十一月份生产工作会。会议应到22人，实到22人。会议由副总经理张重阳主持，总经理万红、副总经理许秀芬以及各部门、各管理处负责人参加。会议纪要如下：

一、各部门、管理处负责人汇报了11月份工作中存在的问题，并就12月份需要完成的日常工作进行了交流与部署。

二、会议就各部门、管理处在近期工作中存在的问题及工作安排提出如下要求：

1、相关管理处要进一步加大存欠款的催收力度，拟定催收方案并组织专人实施，确保xx年度各项经济指标圆满完成。

2、各管理处要做好冬季物业服务预案，针对冬季的低温、寒潮、大风、冰冻等恶劣天气，做好相应的设施设备保暖维护、用电高峰监测预警、破冰清雪准备等工作，做到未雨绸缪、防患未然。

3、各管理处要加强安全管理，严格按照防寒防冻工作要求、冬季安全用电工作要求、秩序维护队员值守工作要求等，规范填写各类运行记录，落实安全生产责任制，做好元旦及春节期间的“防冻、防火、防盗、防破坏”四防工作，杜绝一切安全责任事故隐患。

4、各管理处要按照公司统一要求，提前部署年终工作总结，并做好元旦期间的值班安排，加强值守，避免脱岗现象，确保各级领导、业主度过一个祥和的元旦佳节。

5、各部门、各管理处要对各外包服务单位的服务质量进行严格管理和督导，并对其工作人员严格考核，对考核不合格的单位坚决予以处罚。

6、相关管理处要积极与绿化部协调，提前安排冬季绿化刷白防冻工作，做好在管项目绿化冬季施肥、防病虫害、修剪养护工作。

7、相关管理处要加大保洁清扫力度，特别是园区管理处，要加大对落叶的清扫频率，确保服务区域干净整洁。

8、要续签物业服务合同的项目，项目负责人要积极与业主沟通，配合财务稽核部、品质拓展部完成合同续签工作。

9、光谷芯中心管理处要加强车辆停放管理，做好当前停车收费试运行工作，为xx年元月正式收费做好准备工作。

10、丸顺管理处要加强队伍建设，提高管理水平，杜绝队员值班酗酒现象，对不服从管理的队员予以严格考核，妥善处理业主投诉，积极争取物业服务合同的续签。

11、科技会展中心管理处及工业园项目，要加强对园区建筑垃圾堆放的管理，12月31日前完成旧有建筑垃圾清运工作，xx年元月1日起执行新的建筑垃圾清运管理办法。

12、市政项目管理处要加强员工的安全生产教育，按照城管局的要求提高路面保洁、清洗质量；同时，各管理处要积极配合市政项目管理处做好自来水与垃圾清运费收取工作。

二、副总经理许秀芬通报了11月份经济计划执行情况，对分管的财务稽核部及品质拓展部的工作进行了总结与布署，要求财务稽核部12月16日完成财务决算；国际企业中心管理处完成存欠款收回的\'进度安排；品质拓展部加大质检工作的复检力度并整理业主调查表；加强对投标项目的跟踪工作，积极促成项目签约。

三、总经理万红对会议提出如下要求：

1、12月31日前，各部门、管理处与财务稽核部有未了账务手续的，要及时结算完毕，有借支备用金的要归如数务稽核部。

2、时值年终，各管理处要增强安全防患意识，加强安全生产管理，严格按照冬季设施设备的维护保养计划实施，防止设施设备受损，保障设施设备运行安全。工程（采购）部要于本月组织一次安全大检查。

3、行政人事部要加大对各岗位人员的招聘力度，并合理调配；各管理处面对人员缺编现状要克服困难、灵活调整，确保各项目的正常运行。xx年要加强员工培训，并将其列入目标责任书，全面提高在岗人员职业素质，促进公司和谐、可持续发展。

4、工程（采购）部要积极与东湖高新集团相应负责人沟通，配合其开展对国际企业中心二期的改造工作；并积极辅助关东管理处引进停车管理系统，关东管理处要制定切实可行的停车管理办法，改善园区停车管理混乱局面。

年终将至，各部门、各管理处要及时总结、认清形势、严格管理、加强培训，提高物业服务质量，杜绝一切安全责任事故发生，确保xx年度公司各项工作划上一个圆满的句号。

**公司会议纪要篇五**

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：

一、关于公司经济合同管理办法

二、关于职工因私借款规定

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。

三、关于公司资金管理办法

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。

四、关于职工工资由银行代发事宜

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

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。

xx有限责任公司会议纪要

会议时间：2024年9月3日am9：00

会议地点：办公楼509会议室

主 持 人：xxx

参会人员：xxx xxx xxx xxxx

会议记录：xxx

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2024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2024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2024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）。希望我司按照省政府有关要求，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》。

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

xxx有限责任公司办公室 2024年10月17日印发

山西厚生矿业集团有限公司综合部

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：

一、关于优化组合后工薪发放问题

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。

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。

二、关于下一步绩效考核办法

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。

三、关于员工工休问题

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。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 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11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报：郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留 存 共印1 6 份

**公司会议纪要篇六**

会议地点：xx

参加人员：

记录整理：

xx年xx月开始，综合部实行月度和周例会制度。

周例会时间：每周五下午4点召开半小时的沟通会；

月度例会时间：每月30日下午召开，遇节假日顺延。

综合部各人的绩效考核工作将按照新的绩效合同进行工作指导与考核。

再次明确：每项工作要求完成的时间节点，为最终达成目标的时间，在达成该目标之前，需互相广泛沟通和交流。

(一)、xx月份考勤汇总表和员工出勤工时核算准确无误，本月绩效加2分。

(二)、办公用品统一采购量统计及比较洽谈工作均未按时完成，且完成情况一般，鉴于工作态度认真，本月绩效加2分。

存在问题：工作中缺乏与领导的及时沟通，对工作的.跟进缺乏力度，导致不能按时完成计划工作，需更加积极主动；语言文字组织能力有待提高。

(一)、办公室闲置物资整理打包，该项工作未在xx月xx日前完成。现要求4月2号前必须全部完成，且物品及清单应保证准确、有序。

存在问题：遇到问题缺乏及时有效的沟通，对工作的进展情况未能及时反映，同时对任务完成时间节点的把握还不够准确，不能按时完成计划工作。

本月工资编制中考勤汇总表、员工异动表中各有一处错误，本月无绩效加分。存在问题：各类表单编制完成后还需仔细检查。

在人事相关工作中均做的非常好，能够积极主动地达成目标，值得学习!

(一)、仓库考勤工作管理规范问题，将在本周三或周四与仓库考勤负责人进行协调沟通，详细工作另行开会安排。

(二)、搬家，将在近期另行开会部署，以下是初步分工与时间安排：

1.人员分工：x总负责总体指挥；

xx负责主导工作；

xx负责把关、提醒工作；

xx负责复核工作。

xx月xx日---xx月xx日装修、复原方案确定；

xx月xx日---xx月xx日完成搬家。

将此次搬家工作作为专门的项目工作进行考核，是重中之重，需大家通力协作。具体人员分工及工作安排将于4月2日下午另行开会确定。

xx：打包物品所需的气泡垫数量不够，需从仓库借调或重新采购。

**公司会议纪要篇七**

会议地点：办公楼509会议室

主持人：xxx

参会人员：xxxxxxxxxxxxx

会议记录：xxx

3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：

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）。希望我司按照省政府有关要求，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。

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。

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。

法律与改革部按照会议意见修改后报xxx。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

**公司会议纪要篇八**

会议地点：办公楼509会议室

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20\_\_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：

司按照省政府有关要求，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\_\_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

\_\_年\_月\_日印发

**公司会议纪要篇九**

会议地点：办公楼xxx会议室

主持人：xxx

参会人员：xxxxxxxxxxxxx

会议记录：xxx

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xxxx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xxxx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xxxx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)。希望我司按照省政府有关要求，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xxx。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。

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