# 2024年办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要(19篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-22

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇一参会人员：、 记 录 人：会议议题：关于优化...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇一**

参会人员：、 记 录 人：

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

20xx年11月3日，副董事长和总经理，召集总工程师、经营副总、基建副总、总经理助理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。

(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。

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:

1.集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于6次，总工程师、副总不得少于12次;

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。

20xx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

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇二**

7月14日上午，公司召开部分中层干部办公例会。会议由总经理孙小萍主持，公司中层干部李晓琼、张勇、刘巍、郭平、曹艺飞等人参加了会议。总经理孙小萍宣布了公司部门中层干部的责任分工，以及部门的调整，同时部署了下一步各部门的工作，现将会议内容纪要如下：

一 各部门中层干部分工：1.李晓琼同志主管财务以及公司账款的清收;2.张勇同志负责公司仓库以及门面的招商工作;3.张鹏、曹艺飞同志负责公司的营销、项目管理、加盟方式等业务;4.刘巍、郭平同志负责完善公司内部管理制度并检查落实情况。

二 对公司第3号文件《关于加强劳动纪律管理的规定》进行讨论、修改。

三 公司各职能部门进行调整：1.设立清收办，暂时由张华清同志负责;2.设立质管办，由郭平同志负责;3.安技部暂时无部长，临时由高章跃同志负责;4.公司保安工作由办公室调入安技部，保安的管理由高锦华同志负责;5.设立招商办公室，由张勇同志负责。

四 按照总公司领导的要求，捷龙公司将逐步进行裁员。闲置人员首先转入保安岗位。

会上总经理孙小萍对捷龙公司各部门下一步工作提出了要求，要求大家齐心协力，多动脑筋，现纪要如下：

一 财务部要加大公司账款清收力度，列出应收款明细提供给清收办，并督促清收办的清收效率，清收办对每日清收情况做好详细日志。财务部以武缆项目为试点，对开票流程进行完善。本周内财务部组织召开一次大件扭亏会议，对大件公司亏损情况进行分析并拿出大件公司扭亏详细计划。

二 招商办做好工作日志，每日招商工作情况必须做好详细记录;制定公司车辆启动方案，研究如何对外出租车辆，盘活公司闲置车辆。

三 曹艺飞本周内完成武缆标书。对捷龙现有加盟公司进行分析，详细研究加盟公司利弊，对捷龙公司加盟公司今后如何操作拿出详细方案，下周办公会进行讨论。

四 张鹏对捷海公司目前若干小项目进行分析，总结公司每个小项目的运行模式，探索出一套激励机制并研究下一步捷海公司如何进行扩展，下周办公会进行讨论。

五 质管办本周内对公司办公环境进行检查;配合安技部对公司进出门管理制度进行制定。

六 办公室做好小车管理，制定派车制度;及时更新公司网站。

抄送：各相关职能部门及相关人员

印发时间：xx年x月x日 共印10封

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇三**

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12：30

会议地点：x酒店

会议主持：z

与会人员：zzzzzz

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录：z

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，\"客户的满意就是z人的期望\"，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如\"做好电信的坚强后盾\"、\"加强……，降低行政干预\"等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着\"怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意\"进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇四**

时 间：20xx年2月16日上午

主 持 人：

出 席 人： 列 席人：

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20xx年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇五**

会议时间：20xx年6月23日

会议地点：

参会人员：

会议主持：

会议记录：

会议主要议题：关于对不服从组织安排，对学校工作造成严重影响的处理。

一、巩曙光书记介绍违纪事实：

20xx年9月1日，因何赟正式调往社区，她负责的工会工作、党务工作、计划生育工作、保健老师工作、会计工作，根据学校校务会决定，分别由三人分担。潘志君承担：工会工作、党务工作、计划生育工作;高贵帮承担保健老师工作;孙培承担会计工作。高贵帮、孙培顺利将工作承接，潘志军表示工会、党务工作可接，但计划生育工作由于自己个人的原因——特别讨厌、不喜欢，坚决不接。

后来经过多次做工作，才勉强将计划生育工作接下来，但同时表示只干到本学期末。我考虑到工作不能受影响，同意说“如果下一学期，学校领导正式任命，可以考虑换其他人。”20xx年2月开学，学校领导依然没有正式任命，于是通知潘志军继续干计划生育工作。在此期间，虽然我多次做工作，但潘志君工作态度一直十分消极，多次表示坚决不会干计划生育工作。致使学校因计划生育工作不到位，学校申报乌鲁木齐卫生红旗单位复验受到不良影响——上级单位拒绝接受我校申请;教育局领导多次点名批评我校;全区统一开展的独生子女调查统计报工作根本没有进行。

现对于潘志君不服从工作安排，对学校工作造成不良影响的事实提交党总支会议讨论处理。

二、党总支成员：巩曙光、张涛、刘淑华集体讨论。

三、党总支会议决议：

1、潘志君在全体党员大会上做检查，要求学校管理支部在党内对潘志君开展批评教育。

2、提交学校行政，建议对潘志君进行以下行政处理：

(1)扣发潘志君2——6月奖金，每月100元，合计500元。

(2)将潘志君从现岗位(劳资、综合办公室职员)调至学校公寓管理员的岗位。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇六**

会议时间：

会议地点：

主持人:

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。

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

xx公司综合管理部xx年xx月xx日

纪要整理：、

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇七**

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：

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇八**

会议地点: 标( 工程有限公司)项目部会议室

会议时间:x年3月7日下午3:00

主持人:安全环保部部长:

参加人员:弘阳公司质监处领导 安全专家 、 及各驻地办安全监理工程师，各施工单位安全经理、安全部安全部长。(共 人)

一、二月份安全工作开展情况

二月份，随着节后各项工程逐渐进入正常化，现场安全管理工作也逐步深入开展。本月 开展的安全监理工作如下:

1、与各驻地办、各施工单位签订了x年度安全生产和保通安全管理目标责任书。

2、2月17日至24 日依据 的文件要求，第二总监办安保部对各标段开展了专项检查。

3、为切实做好全国“两会”期间信访稳定工作，我单位按 文件要求成立了领导小组，实行了日报告制度。做到了发现信访苗头，及早处理，坚决防止种类将信访事件的发生。

4、继续加强了安全生产费用计量的管理和安全生产费用的使用。要求tj-10~tj-17项目部按 文件的要求，尽快申报计量资料。

二、安全工作存在的问题

tj10-tj17标的安全工作形势，总体情况较好 。但是安全管理工作中也暴露出许多问题:

1、个别项目部领导对安全工作重视不够:有只抓生产不管安全的苗头，思想上认为是安全部门或者说是搞安全工作人员的事，或者说口头上重视、思想上忽视、行动上轻视，对本单位存在的安全隐患不知情。

2、对安全工作抱有侥幸心理:施工单位从业人员中部分人认为过分要求安全是吹毛求疵，影响施工进度，对安全隐患视而不见。

3、安全工作执行力度差:设置的安全管理机构流于形式，有制度不落实，或者落实力度不够;

4、从事安全工作的人业务水平低:专职安全人员不到位、不稳定、不尽责、不作为;安全管理人员配备不足(持证率不高):工作能力不强、业务水平不差，月报内容阐述无层次、内容假大空、月报上报不按时。

5、安全制度编制不够完善:施工单位制订的制度是走形式(应付检查的)，安全生产应急预案针对性不强，不进行演练。

6、安全培训教育不及时:劳务队伍素质不高，安全意识不强，对危险源缺乏基本的认知和识别能力，劳务队伍流动性大，导致安全管理难度增大，安全措施执行落实不到位，增加了不安全因素;

7、安全经费管理松懈:个别单位安全经费台帐混乱，列支、支付、投入和使用管理不够完善。

8、施工现场常规隐患突出:1、)安全警示牌设置过少，不醒目;牌子破了、脏了、歪了没有及时修整、更新与扶正;2、)、临时用电不规范(主要是电源箱);3、)桩基孔口防护不到位;4、)文明施工较差(材料堆放不整齐);5、)施工现场个别人员对安全防护用品的使用执行力度较差;6、)爆破管理有松懈倾向等。

三、x年度安全工作要求

1、正视本年安全工作的重要性、艰巨性

今年安全工作任务艰巨，责任大，担子重。1)、工程将掀起大干高潮。大干就施工面大，施工点多，因而重大危险源增多。2)、改扩建工程是采用的“边通车、边施工”的方式实施拓宽改建，安全工作的指导思想是“施工服从于保通，保通服务于施工”，因此施工期间既要安全，又要高速公路安全畅通无阻;3)、今年路堤帮宽施工、高边坡拆除、天挢要拆除。因此我们必须对今年的安全工作有正确的认识，努力把安全工作做好。

2、今年的安全工作重点放在施工现场，内业资料根据工程进展适时编制与更新

各施工单位要从讲政治、讲大局、讲纪律的高度，充分认识抓好施工安全和施工质量工作的重要性和必要性，增强责任感和紧迫感，始终把施工质量、施工安全放在第一位，按照职责分工，强化工作措施，杜绝安全和质量事故的发生。认真落实安全生产责任制，确立项目经理为第一责任人，对施工安全总负责。建立健全质量安全制度通过建章立制，建立横向到边、纵向到底的文明施工、安全施工目标责任制，责任到人，做深做细做实各项工作。

3、配齐配好专职安全员

各标必须按《公路水运工程安全生产监督管理办法》中规定的施工单位安全生产机构和人员配备的要求配备、配足专职安全员。即;施工单位应当设立安全生产管理机构，配备专职专职安全管理人员。施工现场应当按照每5000万元施工合同额配备一名的比例配备专职安全管理人员，不足5000万元的至少配备一名。

4、继续执行专职安全员、保通人员考勤记录和安全生产情况月报、“平安工地”周报制度。

1、)考勤记录由驻地办安全监理据实考勤，每月底上报总监办安全环保部。

月报要求每月一次，每月22日先报电子版，纸板25号前必须送达。

2、)驻地办月报应该制作规范，内容具体、详细包括(监理月报应有本月形象进度、安全监理情况、下达的整改通知书、施工单位整体反馈情况、监督整改情况、安全费用使用情况、重大问题报告及落实情况和本月小结等。

3、)施工单位的月报应有本月安全工作开展情况、安全工作开展过程中做了哪些工作，还存在哪些问题，下月安全工作安排等主要内容。)

5、加强隐患排查力度，各单位要建立安全生产情况动态管理检查制度

驻地办按规定的频率定期组织安全生产自查自纠活动;施工单位开展自查自纠活动应该是“定人、定时间、定措施、定资金”加以对安全隐患的整改和消除，检查与整改应当有记录可查，参与检查的人员和整改人员必须在记录中签字确认，整改情况应附图片或视频。

6、加大对“三违”的罚款力度

按 的安全生产处罚标准(试行)执行。

7、继续加强安全教育培训工作

各施工单位要采取多种形式对从业人员进行安全生产教育和培训。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗。特种作业人员必须持证上岗，待岗、转岗、换岗的从业人员再重新上岗前必须接受安全培训教育。

8、提高安全管理水平

从事安全工作的人员要加强安全专业知识的学习，互相学习，明确责任，履行职责，克制埋怨情绪、自满情绪，工作上求主动。

四、领导对下一步安全工作提出如下要求

公司质监处 处长、 专家、 局长分别对今后的安全工作提出了建议和要求:

1、切实做好安全管理工作，安全工作要上一个台阶。

2、x年的安全工作重点主要是桥梁、高空作业、高墩施工、高边坡施工、道路双侧加宽、互通立交保通工作、天桥拆除、梁场建设、大型设备上场一级桥梁的架设。

3、各标段要高度重视施工现场临时用电和特种设备的使用。

4、各标段应配备足够数量、合格的专职安全员。对专职安全员要职责分工，明确责任，划分责任段;施工现场必须佩戴安全员袖标;在施工现场特别是高边坡开挖、高墩施工、天桥拆除与施工、隧道施工、深基坑施工以及架设施工等高风险作业区域必须配备至少一名专职安全员

5、对 和 下发的安全隐患整改通知书要及时回复，各标段在日常检查中发现的问题也要下发安全隐患整改通知单并及时整改回复，坚决杜绝各类安全事故的发生。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇九**

会议时间：

会议地点：

会议主持：

与会人员：

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录：

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，\"客户的满意就是z人的期望\"，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如\"做好电信的坚强后盾\"、\"加强……，降低行政干预\"等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着\"怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意\"进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

七、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用;考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

物业管理有限公司

品质管理部

年 月 日

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十**

20xx年3月18日，杨松波局长主持召开了20xx年财政局领导班子第2次会议。财政局党支部书记李占举、副局长司镇华、古丽娜·肉孜、蒋芸，乡财局局长高志强、副局长蒋建英，农发办主任范红毅、副主任贾金伟，参加了会议。会议讨论研究了财政局班子成员分工调整及20xx年财政工作任务分解等议题。现将会议主要精神纪要如下：

一、会议通过了局领导班子成员工作分工调整事宜;

二、会议讨论研究了20xx年工作任务分解，确定了任务责任人，明确了任务完成时间及具体要求。

三、会议专题研究了财政局“创先争优”工作;

四、会议讨论了财政局院内绿化、硬化办法，研究了政务(制度)公开具体方案。

会议要求：

(一)20xx年责任分解按照会议精神修改完善后要尽快印发各股室、部门及相关责任人员;

(二)分管领导及各股室负责人要针对3月15日档案检查中存在的问题进行再督促、再落实，3月底之前再组织一次检查。要求在全州“两基”工作现场会之前，各类档案整理工作要完成90%以上，所有档案需附卷内目录，由局办公室负责统一装订;

“一岗一册”工作要加快编制进度，争取“两基”检查前编制完成6个重点岗位的操作手册;

(三)分管领导与业务口沟通后在3月底之前拿出“创先争优”计划草案。各股室、部门要选择基础较好的业务工作或机关建设方面的亮点列入我局“争先创优”计划，并通过开展“争创”活动力争达到全县或全州财政系统第一的目标。按照《关于印发若羌县财政局深入开展创先争优活动实施方案》(若财字〔20xx〕165号)第二阶段要求，全体党员近期内要完成党性分析报告及党员公开承诺书，古丽娜同志具体负责我局“争先创优”各阶段工作的督促落实;

(四)办公室要对近年来我局出台的规章制度进行全面梳理，分管领导要针对各项制度执行过程中存在的问题进行专门研究，并抓紧修改完善，重点抓制度的落实措施;需要公布公开的制度，在尽可能减小设施及墙面损坏的前提下，由办公室负责拿出具体方案并落实。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十一**

一、会议时间： 月 日 星期二下午2点

二、会议地点：会议室

三 、主持人：生产部经理

四、参加人员：

五、会议主要内容

(一)、总结上周结果报告，计划本周工作内容

(1)、pc微结构板及ab结构板在上周因分配器a层太窄，影响了试机任务的完成。

(2)、与厂家洽谈1号瓦机牵引切割装置的已近初步有了方案。

(3)、商讨新修模头纱线原因，与厂家袁工联系探讨，厂家现在已经不生产这种磨头，要检查一下分配器的阻流块。

(4)、2号中空板的模颈的清点，缺损连接件由周玉清画图，审核后外加工。

(5)、2号阳光板订做三层磨具近期回厂，做好安排试机的准备。

(6)、3号耐力板试机时中辊的温度明显波动，一边温度高一边温度低不稳定温差较大。做不出产品

分析方法：(a)可能旋转接头松动，冷却水短路。

(b)加热器的水循环系统安装水压力表，以判断水流情况。

(c)检查热电偶及触点，排除水垢及死角的因素，检查温控表和电磁阀。

(8)、旧料的消耗不理想问题。

(a)人工分练乳白旧料，以便生产时使用。

生产办

20xx-08-03

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十二**

xx公司项目会议

时间：x年x月x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：

技术部：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：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：这是在众多航空母舰中间寻求突破，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母舰，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)

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十三**

时间：20xx.7.15

地点：xx村党员活动室

主持人：

记录人：

出席人：党员等62位

列席人：镇工作人员

会议内容：

主持人：今天召开党员大会主要是讨论对、两位党员违反计生处分。下面由支委宣读中共xx村支部委员会关于、两位违反计生党纪处分的报告：，男，汉族，x年xx月xx日出生，xx村人，高中文化，x年xx月xx日加入中国共产党。与(x年xx月xx日出生)于x年xx月xx日办理结婚登记手续，x年xx月xx日生育第一胎男，x年xx月xx日政策外生育第二胎女。属于多生育一个子女，违反了人口与计划生育有关法律法规，造成多生育一个子女的事实。

，男，汉族，x年xx月xx日出生，xx村人，大学专科文化，x年xx月xx日加入中国共产党，xx党支部党员。与(x年xx月xx日出生)于x年xx月xx日办理结婚登记手续，x年xx月xx日生育第一胎男，x年xx月xx日政策外生育第二胎男。属于多生育一个子女，违反了人口与计划生育有关法律法规，造成多生育一个子女的事实。

、两人身为党员，违反计生政策，其行为在社会上造成恶劣影响，妨碍了社会管理秩序。根据《中国共产党纪律处分条例》第一百六十六条和中共xx市纪律检查委员会《关于印发〈关于违反计划生育政策党员党纪处分的暂行规定〉的通知》等有关规定。经镇党委会研究，并报纪委批复，决定给予、开除党籍处分。

被处理人姓名及自我检查：我叫，上面所说情况属实，身为党员违反计生政策，造成不良影响，本人愿意接受党纪处分。

我叫，上面所说情况属实，身为党员违反计生政策，造成不良影响，本人愿意接受党纪处分。

党员意见摘要：主持人：现在请参会党员发表意见：、两人违反计生事实清楚，建议按照文件规定，给予开除党籍处分。

：、两位身为党员，没有起模范作用，自己违反计生政策，应给予开除党籍处分。：、两人作为党员没有以身作则，违反计生，在社会上造成恶劣影响，建议开除党籍处分。

主持人：现在不一一表决，如建议、开除党籍处分的，请举手。

经表决：参会党员一致建议、开除党籍处分。支部正式党员人，出席正式党员人，同意给予x处分人，不同意人，弃权人。同意给予x处分人，不同意人，弃权人。

支部决议：根据上级文件规定，经党员举手表决，一致同意给予、开除党籍处分。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十四**

会议时间：

会议地点：

主持人:

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。

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

xx公司综合管理部xx年xx月xx日

纪要整理：、

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十五**

时间：20xx年10月17日星期一

地点：

主持人：

记录人：

出勤情况：

主要内容：

一、本周工作分配

1.星期一：

(1)中午：挂横幅;

(2)晚上：批灯布、挂灯布

2.星期二：19:10到院学生会办公室批海报、桌子

3.星期三、四、五：进行活动宣传，中午晚上各两个人分别到中区南区(要签到)具体人员分配如下：

中区南区星期三中午刘政凯刘佳蔚星期三晚上林达妮陈志雯星期四中午王子豪陈妤琪星期四晚上马青林郑声斌星期五中午何姿颖唐宸

4.星期三：19:30~20:30公一410，领导人的执行力与魅力的培训

二、成立大会

1.时间：20xx年10月25日星期二

2.任务：拍摄展示部门的视频

三、工作证

1.发放时间：10月17日晚上发

2.请各位发近期的照片一张给谢主任并附上姓名

四、团服订购及部门选择

1.团服45元

2.请在星期一之前将选择告诉主任们

五、其他

横幅可以批五天，在到期前到院学生会办公室续批可以批五天，横幅要用策划书去批。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十六**

时间：x年6月25日上午9：50

地点：xx名苑10号2单元202

参会人员：吴、董、于、

吴、吴、吴、吴、

吕(后参加)

列席人员：李、董、于

会议记录：董

会议议题：讨论《家报》目前

存在的问题和解决办法

会议内容：

一、董事长宣布会议主要议题

吴：今天我们召开这个董事扩大会议，主要就是研究解决《家报》目前存在的问题，明确当前需要做哪些工作，下面，大家就分别发表自己的意见和想法，畅所欲言。

二、与会人员讨论情况

吴：我觉得《家报》目前的问题主要来自两个方面：一是编辑，二是写手。先说编辑存在的问题，还是责任感的问题，具体来说就是有惰性，虽然我是总编，但是我也没有什么奖励措施，每次到该出下一期的时候，我都不太好提醒督促当期编辑。再说写手，当初办报的初衷也不是为了单纯的要文字质量，主要是为了全家人都能体会到参与的乐趣，无论会不会、能不能，每个家族成员都应该积极参与，或者以家庭为单位，每两个月一篇，应该也不是太难的事。现在看来，《家报》发展遇到了瓶颈，如果要办下去，就得人人出力，不能次次就指那几个能写，而且这与办《家报》的意义也不一致，《家报》的兴衰每个人都有责任，大家都好好整理一下思路，好好想想怎么办下去。现在《家报》不能按时出，我也很无奈甚至气愤，但更多是无奈。

董：刚才总编说得很详细，这个话题是父亲节于跃请大家吃饭时我提出来的，大家当时讨论得也很热烈，起因是我发现前两期打出来的两卷儿报纸，拿到我家，又从我家拿到老于家，那两卷儿报纸一直无人领，我不知道是打多了呢还是大家连看也没兴趣了。报纸已经办了4年多了，现在要是停办太可惜了。但是现在可能有人觉得报纸的事与自己无关，也不写也不看，这个问题不解决，报纸办下去也难。没人投稿，难死编辑，有一期微微编辑，全是微微自己的文章，上期母亲节，光是摘抄胡适的文章就占两版，咱们报纸一共8版，要是6版摘抄，《家报》也就变味了。再说稿慌的问题：一是存在与己无关的思想，说重了是与己无关，说轻了也是没信心了;二是奖励机制不到位，惩罚不一定有，奖励必须有。解决办法就是固定专栏，每个专栏固定记者，编辑如果觉得哪个专栏稿不够就直接找专栏记者，记者负责补足。我设计了这样几个专栏，仅供参考：“要闻综述”--可以是家族内也可以是社会上的、“他山之石”--外人投稿或别处经典、“社会广角”、“居家美食”、“暮鼓晨钟”、“闲情逸致”、“文化园地”、“七嘴八舌”、“生活妙招”、“眼见为实”。

李东：我同意设立专栏，也同意五姨提出的以家庭为单位每两月投一篇，另外，我建议设立一个资金池，按季度进行奖励，做到奖罚分明，处罚上至少点名批评。

于：报纸办起来不容易，不能停，可能年青一代觉得报纸办起来责任都落他们身上了，不行就双月刊，奖励机制应该有，该酬钱酬钱。

吴：近来的问题是：编辑很努力，稿件没人写，包括我在内，认为有人能写，我就不用写了。现在一定要建立一个详细的奖罚机制，每个小家每季度应该投几篇，现在光凭编辑也很费劲，给编辑点温暖。主要是投稿的奖惩机制一定要建立，编辑算一下，一个小家应该投多少篇，达不到怎么罚。报纸不能改为两月一期，我们还得像个正经单位一样，做好管理，领导层要有想法，提出来，各部门执行，随之将家庭整体气氛都提升起来。还有个接续问题，应该把报纸打算办几年定下来，到期就可以停下来，如果说停就停，带给孩子们的影响也不好，对他们成长也不利。

吴：制定个规章制度，以家庭为单位投稿，也不能一家人全忙，一季度统计一下，稿少的多出钱奖励给积极的。全家人大部分包括我都有依赖思想，认为有人能写，自己岁数大了，让别人写吧，可是年轻人工作又忙，这样大家就都有理由不写了。

吴：奖可以，关键是怎么罚?

吴：人家能写的作者不图以奖，不能写的就罚钱呗。

董：我家电脑里长年存一篇稿以备有人约稿，这篇投上去了就准备下一篇，不是能写不能写、会写不会写的问题。

吴：可以罚钱，但也可以考虑聚会时表演节目什么的。

李东：梁琦排版就他自己压力也挺大，应该再培养两个会排版的，建立一个a、b岗。

吴：我也考虑过提议，满五年以后可以改为两月刊，不能因为办《家报》给大家带来太大压力。我不太主张奖惩机制，要是大家都认罚还是解决不了问题，奖也是，大家都不差那点钱，还是应该唤起大家的责任感。不能因为报纸而大家感到负担、压抑、有包袱。稿件平均分配也不可行，像四姐、嫂子实在不能写的，不能因为报纸写稿有压力再得高血压，就是能写的就多分配几篇，不能写的一年也写两篇。再一个也不用全部原创，摘抄也是报纸的一个组成部分，可以增加阅报量，不能写的可以从这方面入手，互相取长补短。设立专栏的事尝试过，每个月都让每个孩子写栏目太牵扯精力了。另外，不管大家、小家每家负担一期编辑可行不。编辑很重要，主要约稿的力度很重要，约得勤点大家就不好意思拒绝了，就像于蕾编辑那期，多搅和搅和。作者每个人发挥自己的特色和作用，不能因为奖惩让大家产生不良情绪。现在还可以根据具体情况，引进外面的稿件，充实一下报纸。排版的事以前也想过不能让梁琦一个人负责，让昊邈、张明、于跃他们都参与进来，分担一下梁琦的压力，下一步考虑增加编辑，再多设一个排版。

于：我觉得五姨说的勤搅和不解决根本问题，于蕾那个方式长时间也不好使，不是说你在微信里说一下大家就都写了，有时候你约稿了人家都不写，编辑能力也不一样，我就欠缺，而且约稿也不想给别人太大压力，个人写作水平也不一样，有时候我写完了，都不好意思往报纸上登。

吴：咱家出这个报纸是有压力，但是对孩子们的成长也有促进作用，也能推动你突破自己，就像搞销售一样。

吴：每个人想法不一样，我也有像佳佳那样的想法，自己水平有限，怕写完让人家笑话。

吴：咱家人的性格都不爱出头，也不愿意让别人为难。

于：开完会效果也不一定好，说的人多做的人少，而且不应该只局限在齐市这个地方，外地的南方的都应该发动起来，编辑也可以扩大一下，梁琦排版时候每期都得他自己上网找内容。

贺林：大伙的意见我都不评论，我就说我自己，前年的时候我就提出辞职，现在我还想辞职，但我该写还写，要不我先交一篇日记，我以后再慢慢写。

吴：不摊派指标还是不行。

董：大家提出的问题我都同意，我只是觉得大家讨论再多，最后还得有一个人决策。

吕：家有千口，主事一人，应该董事长行提出意见然后大家讨论。我同意按家摊派指标。

三、董事长总结发言

吴：咱们解决问题要有研究、有布置、有方案，办报初始为什么大家积极，因为有新鲜感，现在不同程度地有惰性，而没有及时总结，才出现现在这个状况。具体解决办法还需要开个全体会议征求大家意见：家报办不办?如果办，怎么办?

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十七**

时间：年12月24日上午10：00

地点：建设单位会议室

会议主题：检查上周例会问题落实情况及下周工作安排

会议主持： 王x

会议内容：

施工单位：

一标段：2#、9#、10#楼的外架搭设未达到工作面以上一定高度，计划下周增加架子工的人数，把外架搭设完毕。

二标段：外架搭设已按要求超过工作面，在进度方面，计划18#楼月底封顶两个单元，粉刷至三层;16#楼月底六层封顶，准备内墙粉刷;17#楼也争取达到六层封顶，粉刷工作与16#楼同步进行。

三标段：按赶工计划，工程进度已经推迟了一周，现计划23#楼确保月底封顶一个单元;25#楼六层封顶;24#楼也争取达到六层封顶。计划25#楼完成二层内粉;24#楼与25#楼同步;23#楼完成三层内粉，周日开始外粉。在安全方面，外架搭设未和施工面同步进行，下周争取赶上。

监理单位：

1、 安全方面，外架搭设不及时，赶不上工作面，2#、9#、10#楼问题相当严重，要求对除外架搭设以外的其它施工工序实施暂停施工，外架验收合格后方可复工，其它楼号引以为鉴。

2、 质量方面，构造柱80%的都有胀膜现象，内粉门窗角不割边，门窗护角水泥标号强度低。水电施工时不允许在预制板上凿洞，施工中水电应与土建密切配合，板带应预留在线盒安装的地方。

3、 实验室指定的回弹轴线及位置要预先留出。拉拔实验和沉降观测下周内必须落实。

4、 现场有向地下室倒污水的现象，望项目部采取措施杜绝此类事件发生，施工现场的路面要及时洒水，清理干净。

5、 粉刷所用砂的质量要严格控制，施工现场所用的细砂含泥量过大，根据要求均用中砂，不允许用细砂。

6、 项目部应加强及提高安全及进度意识，建设方定按合同约定控制。

7、 下周一之前项目部要上报切实可行的周进度与月进度计划。

建设单位：

1、 安全方面，建设单位同意监理单位对安全出现的问题采取的停工措施，对2#、9#、10#楼实施暂停施工。

2、 在进度方面，施工单位要尽快上报进度计划。7#、16#、24#楼内外粉刷均未有人施工，现要求项目部要提前做好楼层清理，外粉前架板要满铺，安全平网，密目网都要满足规范要求。对于外粉工作也要做好计划，人员和材料都要备足。

3、 粉刷时冬季施工措施要充分具备，粉刷时不允许大面积用细砂，否则将对其进行罚款。元月15号污水管要做好，幼儿园和社区中心完成±0.000。

4、 斜屋面要上报瓦的颜色、规格，楼周边要做好清理、归整，北区要加快施工进度。

5、 18#、23#楼主体要在12月31号完成，施工单位已经承诺保证完成任务。粉刷队伍要有管理意识，粉刷要与地坪同步进行，18#楼外架搭设至今仍不满足要求，要尽快完善。

6、 水电方面，人员要保证充足，穿线也要尽快落实，外架外2.5m以内的杂物要清理干净。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十八**

会议地点：宾馆x号会议室

会议时间：x年xx月xx日上午9：30

主持人：

参加人员：筹建处，总监办、安全监理工程师，各驻地办安全监理工程师，各施工单位安全部长。

会议议程：

一、各驻地办及各施工单位对近期安全工作情况评述;

二、总监办对各参建单位在安全工作方面提出要求;

三、筹建处领导发言。

会议内容：

一、各驻地办安全监理工程师和各合同段安全负责人对近期安全工作进行总结汇报，主要包括：各驻地办及所辖施工单位近期安全工作开展情况及下一步计划等。

二、总监办对近期安全工作提出以下要求：

1、近期检查当中存在问题的整改。通过省站、筹建处、总监办、驻地办检查发现，各参建单位在存在安全问题整改上有了很大的改观(如：、标段)，但是在日常检查中仍然发现存在着诸多问题。这就说明日常的安全工作做的还不细致，对于安全工作在做到精、准、细、严上多做文章。每一次的检查，很多时候都是个性问题，但是通过这些个性的、某一方面存在的问题，自己要延伸到其他的方面，有则改之无则加勉。例如：制度及操作规程等。

2、对各种安全文件的落实。各单位下发的安全文件及项目部自己的安全文件当中所涉及到的要求是否都已经落实了呢?可以说文件内容涉及到工地上各类安全的方方面面，各时段(节假日、季节性)及国内建筑工程发生的案例，要对这些有关文件认真学习，并且传达到相关人员(通过培训)。

3、安全月活动的开展，x年安全生产月主题为：安全责任重在落实。希望各单位都要开展相关的活动，并且把活动内容归档。

4、x季到来，切实做好及工作。

5、内业资料的完善及现场安全的重点监控。

6、加强工人住宿生活条件改善及现场临时用电的规范使用。

7、安全生产台帐。台账是反映一个单位安全生产管理的整体情况的资料记录。其作用主要表现在以下几个方面：

1)、在台帐资料的记录、整理和积累过程中起到自我督促、强化安全生产管理的作用。

2)、是企业规范管理上档次，提高企业管理水平的需要。

3)、对单位和安全管理人员起到了自我保护的作用。

安全生产台帐一般包括：

1)、安全责任书(与主管单位及内部各班组签订的安全生产目标管理责任书、合同)。

2)、安全生产机构设置的文件(领导小组、安全组织等)。

3)、安全生产管理制度(安全生产责任制、安全技术措施计划、安全生产教育、安全生产定期检查、伤亡事故的调查和处理制度)。安全员、班组长等岗位职责。

4)、上级有关安全生产管理部门制订和下发的制度性文件、通知、通报等。

5)、安全宣传教育培训、学习、活动资料。

6)、安全生产检查资料。

7)、安全会议记录。

8)、花名册：全员花名册，特种作业人员花名册。

9)、新工人(含民工和临时工)三级教育。

10)、机械、电气等设备管理资料。

11)、安全技术交底资料。

12)、爆破物品管理及消防台帐。

13)、事故应急预案、事故记录和报告资料，安全事故调查处理材料。

14)、安全设施和劳保用品购买、发放登记台帐。

15)、其他。

三、筹建处x工为今后的安全工作提出建议和要求：

1、对于、标段刚刚进场，要按照文件要求把内业资料及现场标志标牌加紧完善。

2、通过x月份的安全检查，部分施工单位的消防器材配备不齐，必须按照现场实际情况配备齐全并有相应的责任人。

3、加强施工现场的临时用电管理。

4、现场各种标识标牌及警示标志在丢失和损坏后要及时补齐。

5、没有制作隧道逃生通道的单位要抓紧制作，根据实际情况设置。

**办公室会议纪要及格式 办公室的会议纪要篇十九**

会议时间: 20xx年1月21日 13:40至15:00

会议地点：会议室

主 持 人：叶嗣玲

参加人员：小郑总、沈腾飞、李霞、胡蜀平、洪卫、李红、张莉、江洁、叶嗣玲、康厚彬、

张明放、徐春

缺席人员：唐二玲、

记 录 人：王廷廷

会议内容：

本次周例会听取了各部门上周主要工作情况汇报，公司领导对各部门工作中遇到的困难和存在的问题进行了回复和指示，现将会议纪要如下：

一、存在的问题及解决方案：

1、李经理汇报本周能确定19#楼租赁一事。

2、洪总指示策划部张经理尽快将开业活动数据报告提交上来。

3、康经理卷帘门厂家的人过来维修时未修理完善，还有一处未修理。沈总指示以后再遇到类似问题，就以公文的形式要求对方整改。在会上提出来的问题，如已确定处理方法，就自行落实，不宜反复在会上提出。

4、有商家需要办理货车通行证，但其自身不具备办证资格，想让我们帮他办理。

5、24#楼正在整改消防，闸阀需要更换新的，一步步完善。

6、张经理要求商管公司配合，如有工程上的问题，以书面形式报到工程部，不要随时一个电话告知，不方便统一安排。

7、徐经理汇报办理24#楼在办理预售转竣工时，网上系统已被锁定，需要完成后才能办理其他业务。

8、李总汇报了上周提出的节能验收解决方式，对方正在完善中，将继续跟进中。

9、叶主任组织各部门负责人闻新的“中高层管理人员绩效考核”制度。

二、本周工作重点：

1、李经理反映12-5的商户迟迟未来接房，要求行政部配合发函给对方。

2、小郑总指示25号前通知商户缴纳物管费。

3、李总汇报了关于退回资本金一事，联系了建管科，无农民工薪资投诉案件，再和宋主任衔接，争取本周批复。

4、因招商工作接近尾声，招商部李经理的工作重点由招商转向客服，全力配合康经理开展商管公司的工作，蒋发琼暂时调到客服部任试用房管员。招商部办公地点迁到商管公司，电话由行政部安排移机。

5、本周将组织公司员工对新的规章制度进行学习。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找